



AZIENDA SANITARIA LOCALE DI PESCARA
Via Renato Paolini, 47 – 65124 Pescara (PE)

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE
AZIENDA SANITARIA LOCALE DI PESCARA**

ANNO: 2023

N. 892

Data 01/06/2023

**OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
PERSONALE DEL COMPARTO – AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI
FUNZIONARI – RUOLO AMMINISTRATIVO DENOMINATO GARE, CONTRATTI E
LIQUIDAZIONI.**

IL DIRETTORE GENERALE

OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA PERSONALE DEL COMPARTO – AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI – RUOLO AMMINISTRATIVO DENOMINATO GARE, CONTRATTI E LIQUIDAZIONI.

Preso atto della relazione del Direttore ad interim della U.O.C. Dinamiche del Personale che qui si riporta integralmente

PREMESSO CHE

con atto deliberativo n. 570 del 12/04/2023 si è proceduto all'indizione dell'avviso interno, per il conferimento, tra gli altri, di n. 1 incarico di funzione organizzativa denominato "Gare, Contratti e Liquidazioni" afferente la U.O.C. Servizi Tecnici e Manutentivi da conferire al personale dipendente dell'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari, ruolo amministrativo, e da espletare secondo le procedure di cui al Regolamento aziendale per l'affidamento, la conferma e la revoca degli incarichi di area comparto, approvato con deliberazione n. 2042 del 29/12/2022;

al relativo avviso interno è stata data pubblicità mediante pubblicazione integrale sul sito web istituzionale www.asl.pe.it, sezione Concorsi, a far data dal 13.04.2023;

il termine fissato per la presentazione delle domande di partecipazione all'avviso in parola è scaduto il 20.04.2023;

entro tale termine sono pervenute le istanze dei Dott. Daniele Di Nunzio e Antonello Scudieri dipendenti di questa Azienda;

EVIDENZIATO CHE per il personale del ruolo amministrativo, professionale e tecnico l'incarico è finalizzato alla gestione dei processi di servizi complessi, caratterizzati da un grado di autonomia gestionale e organizzativa, conoscenze e abilità, anche elevate, atti ad organizzare e coordinare fattivamente l'attività propria e dei colleghi;

RICHIAMATI i principi generali di cui occorre tener conto per il conferimento degli incarichi riferiti a:

Natura e caratteristiche dei programmi da realizzare; Area e profilo di appartenenza; Attitudini personali e capacità professionali dei candidati, sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella professione di competenza, sia in relazione all'esperienza acquisita in precedenti incarichi, svolti anche in altre aziende o enti, nonché alle esperienze documentate di studio presso istituti di rilievo nazionale o internazionale; Obiettivi raggiunti in rapporto ai programmi da realizzare, certificati dall'OIV a seguito di valutazione annuale della performance individuale; Valutazione ponderata di tutti i titoli presentati dai candidati, in relazione alle peculiarità professionali che caratterizzano le aree, gli ambiti e i profili, mediante attribuzione di un peso equilibrato: all'esperienza professionale, da intendersi come esperienza qualificante per la presa in carico delle funzioni e delle attività oggetto di incarico (e non come anzianità di servizio nel ruolo e profilo) che, ove documentata, è acquisibile anche se maturata presso strutture private; ai titoli di studio aggiuntivi a quello fatto valere come requisito di ammissione alla selezione; alla valorizzazione della laurea magistrale o specialistica, di master universitario di primo o secondo livello o eventuali percorsi formativi; agli altri titoli culturali e professionali; ai corsi di aggiornamento e qualificazione professionale;

RILEVATO CHE le funzioni collegate all'incarico in oggetto risultano individuate come segue nell'avviso interno di riferimento sopra citato:

- Consulenza in materia di leggi e normative applicabili alle procedure di affidamento dei contratti d'appalto o altre procedure tecnico-amministrative al fine di uniformare le procedure;
- Collaborazione con il personale tecnico per la verifica tecnico-amministrativa della documentazione posta a base della procedura d'appalto al fine di uniformare le procedure;
- Coordinamento delle attività prettamente tecniche e delle attività prettamente amministrative al fine di promuovere processi informativi ordinati, costanti ed uniformi;
- Coordinamento nella redazione della documentazione dell'appalto al fine di uniformare modelli, procedure applicative, clausole contrattuali e prescrittive previste dalla normativa vigente;
- Coordinamento delle pubblicazioni degli appalti in sede di indizione o di invito nonché in sede di aggiudicazione/affidamento al fine di uniformare modelli, procedure applicative e costi;
- Supporto alle richieste di chiarimenti da parte degli operatori economici interessati al fine della uniforme applicazione o autentica interpretazione della lex specialis di gara o di altra procedura amministrativa;
- Gestione diretta delle attività amministrative finalizzate all'aggiudicazione degli appalti con diretta partecipazione alle sedute pubbliche per le pratiche assegnate direttamente dal Direttore dell'U.O.C.;
- Coordinamento richiesto di accesso a tutti gli atti amministrativi dell'U.O.C. al fine di uniforme applicazione della normativa e di ogni altro necessario adempimento per la celere evasione;

- Gestione diretta dei controlli o verifiche, presso le competenti sedi, dei requisiti generali e/o morali, nonché tecnico professionali dichiarati dagli operatori economici, qualora necessario, per le pratiche assegnate direttamente dal Direttore dell'U.O.C.;
- Collaborazione e supporto per la verifica dei contratti di subappalto con analisi della necessaria documentazione in sede di esecuzione del contratto;
- Collaborazione e consulenza nella redazione di tutti i contratti in generale in quanto di competenza dell'U.O.C. afferente;
- Collaborazione alla redazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi per la programmazione dei lavori pubblici e degli investimenti in generale;
- Coordinamento atti e provvedimenti inerenti le vicende soggettive degli esecutori di contratti pubblici, comprese eventuali cessioni d'azienda o altre modificazioni soggettive;
- Coordinamento informazioni e relazioni necessarie all'Ufficio Legale, al servizio prevenzione e protezione sicurezza interna ed in genere con altri uffici e presidi sanitari Asl al fine di uniformare i flussi informativi ed organizzare processi ordinati ed efficaci;
- Supporto alla redazione delle varie schede per l'Osservatorio Contratti Pubblici o Autorità Nazionale Anticorruzione, scheda dati comuni, scheda aggiudicazione ecc.... scheda per S.A.L. o per la liquidazione competenze contrattuali, scheda per subappalti ecc....;
- Risoluzione delle problematiche tecnico-amministrative che dovessero via via presentarsi per la celere ed efficace risoluzione dei casi in quanto assegnate direttamente dal Direttore di U.O.C.;
- Supporto alle attività di monitoraggio e verifica di conformità degli adempimenti contrattuali ovvero corretta applicazione delle clausole contrattuali;
- Adempimenti relativi alla alienazione degli immobili nonché ogni altro adempimento amministrativo necessario connesso o strumentale in quanto assegnato dal Direttore dell'U.O.C.;
- Gestione diretta dell'Albo Fornitori per lavori e manutenzione di opere ed impianti con diretta responsabilità in merito all'applicazione del principio di rotazione alla scelta degli operatori economici da invitare alle procedure sulla base dei requisiti posseduti, fatta salva la somma urgenza a cura dei singoli RUP dei lavori, compresi i necessari aggiornamenti annuali e le necessarie revisioni ai sensi delle normative sopravvenute, i controlli a campione dei requisiti dichiarati, l'analisi delle istanze d'iscrizione, la valutazione per le esclusioni, front-office e quant'altro necessario alla gestione dell'Albo;
- Gestione diretta degli adempimenti attinenti l'ingegneria e l'architettura per le procedure assegnate direttamente dal Direttore dell'U.O.C. per la scelta degli operatori economici da invitare e front-office per quant'altro necessario alla gestione di detti affidamenti;
- Supporto al Direttore dell'U.O.C. per le attività in materia di anticorruzione e trasparenza della PA;
- Coordinamento delle procedure di liquidazione di competenza dell'U.O.C. comprese le attività connesse e collegate con risoluzione di pratiche ancora sospese;
- Coordinamento e gestione degli adempimenti attinenti il personale dell'U.O.C., l'archivio della documentazione ovvero altre attività strumentali;
- Altri adempimenti amministrativi in quanto assegnati direttamente dal Direttore dell'U.O.C. in funzione dei carichi di lavoro della medesima U.O.C.;
- Tutte le funzioni sono svolte direttamente, ove previsto, oppure mediante il personale in servizio presso la struttura dell'U.O.C. Servizi Tecnici Manutentivi;
- Responsabilità organizzativo-funzionale dell'équipe del personale dell'ufficio assegnato a collaborare nelle aree di pertinenza delle attività conferite;
- Svolgimento del proprio ruolo con capacità innovativa ed adeguata rispetto alle esigenze dell'ufficio di appartenenza;
- Interesse a partecipare ad appropriati programmi di formazione;
- Elasticità orario di lavoro;

CONSIDERATO CHE:

ai sensi dell'articolo 28 del CCNL 02/11/2022, ai dipendenti inquadrati nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari ed in possesso dei requisiti previsti dagli artt. 28 e 35, sono conferibili incarichi di funzione organizzativa di media o elevata complessità, che comportano l'assunzione di specifiche responsabilità, ai sensi del successivo articolo 31, comma 3, gli incarichi in questione sono conferiti a tempo determinato ed hanno una durata di cinque anni o, per i rapporti a tempo determinato e per il personale in comando, una durata corrispondente alla durata dell'incarico o del comando e sono rinnovabili previa valutazione positiva;

DATO ATTO CHE l'individuazione del candidato cui conferire l'incarico, come previsto dall'Avviso di che trattasi ed in coerenza con le previsioni del vigente CCNL e del Regolamento Aziendale, si basa sull'esame dei C.V. con riferimento ai seguenti elementi:

- esperienza nel settore specifico;

- esperienza in altri settori dell'ASL o altre Aziende/Enti del comparto sanità;
- esperienza presso soggetti privati o altre amministrazioni pubbliche;
- titoli di studio ulteriori a quelli previsti per l'accesso;
- aggiornamento professionale nel settore;
- livello di conoscenze specialistiche nel settore;
- attività di docenza o pubblicazioni scientifiche nel settore;

PRESO ATTO CHE ai sensi di quanto previsto dal Regolamento Aziendale summenzionato, in relazione alla procedura per il conferimento degli Incarichi in questione, il Direttore della U.O.C. Servizi Tecnici e Manutentivi, in qualità di proponente l'incarico ha assunto il ruolo di valutatore e ha formulato per gli aspiranti un giudizio di idoneità/inidoneità graduato e basato sui criteri e gli elementi di cui sopra, tenuto conto delle specifiche attività e funzioni che connotano l'incarico oggetto di conferimento;

PRESO ATTO delle risultanze dei giudizi formulati dal Direttore della U.O.C. Servizi Tecnici e Manutentivi, sulla scorta del verbale dei lavori di valutazione curriculare dei candidati redatto in data 03.05.2023 in relazione alle peculiarità professionali dei candidati, rimesso agli atti dell'U.O.C. Dinamiche del Personale, nell'ambito del quale è stata formulata la proposta di attribuzione dell'incarico al candidato Dott. Antonello Scudieri;

PRESO ATTO che in coerenza con le disposizioni del Regolamento Aziendale adottato in materia con deliberazione n. 2042 del 29/12/2022 è necessario provvedere all'affidamento dell'incarico con provvedimento del Direttore Generale;

DATO ATTO che l'incarico in questione è collocato in fascia di media complessità, con valore economico, quale indennità comprensiva di parte fissa e variabile individuato in Euro 7.000,00 (settemila) lordi annui comprensivi della tredicesima mensilità, come stabilito dal paragrafo I, lettera i), del Regolamento disciplinante il sistema degli incarichi in parola approvato con deliberazione n. 2042 del 29/12/2022, in applicazione dell'art. 24, comma 7, CCNL 02/11/2022 nonché con successiva deliberazione istitutiva n. 336 dell'08/03/2023;

EVIDENZIATO inoltre che l'indennità relativa all'incarico di funzione assorbe il compenso per il lavoro straordinario, salvo il caso di cui, laddove previsto, il dipendente cui è conferito l'incarico svolga servizio di pronta disponibilità, alle condizioni e nei limiti previsti dal CCNL vigente;

ACCERTATO che, allo stato, per il conferimento dell'incarico in parola devono essere applicate le disposizioni di cui al CCNL Comparto Sanità del 02/11/2022, Titolo III, Capo III, nonché le disposizioni di cui al Regolamento Aziendale Incarichi Personale di Area Comparto, adottato con deliberazione n. 2042 del 29/12/2022;

ACQUISITO il parere tecnico favorevole in merito espresso dal Direttore ad interim della U.O.C. Dinamiche del Personale, ai sensi della legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. che ne attesta la regolarità e la completezza;

DATO ATTO dell'attestazione resa dai competenti Responsabili in ordine alla regolarità amministrativo-contabile e tecnica del presente provvedimento:

1. Direttore ad interim della U.O.C. Dinamiche del Personale;

nonché la registrazione al centro di costo:

2. Dirigente della U.O.C. Controllo di Gestione;

e al conto economico dell'esercizio di competenza:

3. Dirigente della U.O.C. Bilancio e Gestione Economico-Finanziaria;

ACQUISITI, per quanto di competenza, i pareri favorevoli espressi in merito dal Direttore Amministrativo d'Azienda e dal Direttore Sanitario d'Azienda;

DELIBERA

Per quanto sopra indicato e che qui si intende integralmente richiamato

DI PRENDERE ATTO del verbale dei lavori del 03.05.2023, all'esito della valutazione curriculare effettuata dal Direttore della U.O.C. Servizi Tecnici e Manutentivi, recante l'individuazione del candidato idoneo al conferimento dell'incarico di funzione organizzativa denominato "Gare, Contratti e Liquidazioni";

DI CONFERIRE l'incarico di funzioni organizzativa denominato "Gare, Contratti e Liquidazioni" al dipendente Dott. Antonello Scudieri, Collaboratore Amministrativo Professionale, dando all'uopo mandato alla U.O.C. Dinamiche del

Personale ai fini della predisposizione e sottoscrizione del relativo contratto di conferimento incarico;

DI DARE ATTO CHE l'incarico viene conferito per la durata di anni 5, e che lo stesso è rinnovabile o revocabile a seguito di valutazione positive ed in presenza delle condizioni previste dal vigente CCNL e dal Regolamento Aziendale adottato a disciplina della materia con deliberazione n. 2042 del 29/12/2022;

DI SPECIFICARE che il risultato delle attività svolte dal dipendente titolare di incarico è soggetta a specifica valutazione annuale e al termine dell'incarico, secondo i criteri, modalità condizioni e procedura previsti dal Regolamento Aziendale adottato con deliberazione n. 2042 del 29/12/2022.

DI DARE ATTO che l'incarico in questione è collocato in fascia di media complessità, con valore economico, quale indennità comprensiva di parte fissa e variabile individuato in Euro 7.000,00 (settemila) lordi annui comprensivi della tredicesima mensilità, come stabilito dal paragrafo I, lettera i), del Regolamento disciplinante il sistema degli incarichi in parola approvato con deliberazione n. 2042 del 29/12/2022, in applicazione dell'art. 24, comma 7, CCNL 02/11/2022 nonché con successiva deliberazione istitutiva n. 336 dell'08/03/2023;

DI PRECISARE che in relazione a quanto non espressamente riportato dovrà darsi integrale applicazione alle disposizioni regolatrici della materia di cui al CCNL Comparto Sanità del 02/11/2022, Titolo III, Capo III, nonché le disposizioni di cui al Regolamento Aziendale Incarichi Personale di Area Comparto, adottato con deliberazione n. 2042 del 29/12/2022

DI TRASMETTERE il presente provvedimento, ad avvenuta adozione, alla U.O.C. Trattamento Economico del Personale Dipendente e Convenzionato, alla U.O.C. Dinamiche del Personale, alla Direzione Strategica Aziendale, ai Direttori/Responsabili delle UU.OO. di riferimento per quanto di competenza;

DI CONFERIRE al presente provvedimento immediata esecutività;

DI DISPORRE che il presente atto venga pubblicato nell'Albo Pretorio on-line aziendale ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013.

Il Dirigente Amministrativo, con la presente sottoscrizione, attesta la regolarità tecnica e amministrativa nonché la legittimità del provvedimento

Il Dirigente Amministrativo
Dott. Giuseppe Barile
firmato digitalmente

Il Direttore dell'UOC Controllo di Gestione attesta che la spesa risulta corrispondente al bilancio di previsione dell'anno corrente.

Il Direttore
Dott. Graziano Di Marco
firmato digitalmente

Il Direttore dell'UOC Trattamento Economico del Personale Dipendente e Convenzionato attesta che la spesa risulta imputata sulla voce di conto del Bilancio n. 0708020102 1101010104
Anno 2023

Il Direttore
Dott. Giuseppe Barile
firmato digitalmente

Ai sensi del D. Lgs. 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni, i sottoscritti esprimono il seguente parere sul presente provvedimento:

Parere favorevole

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott. Vero Michitelli
firmato digitalmente

Parere favorevole

IL DIRETTORE SANITARIO
Dott. Antonio Caponetti
firmato digitalmente

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Vincenzo Ciamponi
firmato digitalmente

Deliberazione n. 892 del 01/06/2023 ad oggetto:

CONFERIMENTO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA PERSONALE DEL COMPARTO – AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI – RUOLO AMMINISTRATIVO DENOMINATO GARE, CONTRATTI E LIQUIDAZIONI.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

- Si attesta che il presente atto viene pubblicato, in forma integrale, all'ALBO ON LINE dell'ASL di Pescara (art. 32 L. 69/09 e s.m.i.), in data 1/6/2023 per un periodo non inferiore a 15 giorni consecutivi.

Atto soggetto al controllo della Regione (art. 4, co. 8 L. 412/91): NO

Il Funzionario Incaricato