



Direzione Amministrativa
Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali
Servizio Gestione Risorse Umane
Ufficio Trattamento Giuridico

Tit. I.04.02

AVVISO INTERNO

In esecuzione della deliberazione n. **411** del **6 Luglio 2018** è indetto Avviso Interno per il conferimento dell'incarico di:

Posizione Organizzativa: **RESPONSABILE COORDINAMENTO, DELL'ESECUZIONE DEI CONTRATTI DI BENI E SERVIZI**

Struttura di assegnazione: **S.C. Gestione Risorse Patrimoniali e Strumentali** del Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali

Contenuti della posizione organizzativa:

La Posizione Organizzativa riveste compiti specifici di supporto al Direttore della S.C. per quanto riguarda la gestione delle seguenti attività:

- supporto al RUP nell'ambito dell'esecuzione delle attività propedeutiche all'avvio dei nuovi contratti e per quanto riguarda gli adempimenti di coordinamento e verifica dell'esecuzione dei singoli contratti: aspetti qualitativi e quantitativi, monitorando inoltre il rispetto dei tempi di consegna;
- verifica dell'andamento dei costi e predisposizione di note integrative;
- supporto amministrativo all'attività dei Direttori Tecnici Esecutori dei contratti di particolare complessità;
- partecipazione alla raccolta dei dati relativi al monitoraggio periodico dell'andamento dei contratti: es. acquisti effettivi rispetto ai fabbisogni segnalati, andamento della spesa, etc;
- partecipazione alla definizione degli atti relativi alla progettazione delle gare;
- attività di selezione del contraente per acquisti sotto la soglia comunitaria utilizzando il portale Sintel di Arca Lombardia, la piattaforma del mercato elettronico Mepa di Consip;
- gestione della cassa economale ;
- predisposizione degli atti necessari alla gestione degli ordinativi di fornitura mediante i portali WEB di ARCA e Consip.

Per lo svolgimento delle suddette attività è richiesto un elevato grado di professionalità, autonomia e responsabilità.

Requisiti di ammissione

Al presente avviso possono partecipare i dipendenti del Comparto appartenenti al **Ruolo Amministrativo Cat. D/DS** con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sia a tempo pieno che a tempo parziale (fermo restando il contestuale rientro a tempo pieno dalla data di assegnazione della posizione organizzativa) che abbiano superato il periodo di prova.

ATS DELLA MONTAGNA
Agenzia Tutela della Salute della Montagna
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE
Protocollo N. 0035433/2018 del 09/07/2018
Firmatario: MARIA BEATRICE STASI



Durata della posizione organizzativa e indennità di funzione prevista

L'incarico **decorre dal 01.08.2018 e comunque dalla data sottoscritta nel contratto individuale di lavoro sino al 31.03.2020**, con possibilità di un solo rinnovo, previa valutazione positiva dei risultati ottenuti e delle prestazioni rese.

L'indennità di funzione lorda annua prevista è pari a **€ 4.648,15** comprensiva del rateo della 13^a mensilità e assorbe i compensi per l'eventuale lavoro straordinario.

Modalità di presentazione della domanda

I dipendenti interessati devono presentare la domanda, debitamente firmata, sull'apposito modulo (allegato al presente avviso) presso l'Ufficio Protocollo **entro il giorno 30 LUGLIO 2018**. Detto termine è perentorio.

Alla domanda di partecipazione deve essere obbligatoriamente allegato un curriculum formativo e professionale, datato e sottoscritto, redatto in forma di autocertificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000. Qualora il candidato lo ritenesse opportuno potrà essere allegata ulteriore documentazione utile ai fini della valutazione di merito.

Modalità di selezione

La selezione dei partecipanti è effettuata da apposita Commissione, costituita come previsto dal regolamento vigente, e consiste nella:

- effettuazione di un colloquio finalizzato alla verifica della puntuale e completa conoscenza delle procedure e dei regolamenti aziendali attinenti l'incarico e le funzioni di gestione del personale connesse alla funzione di coordinamento, alla padronanza dei principali istituti contrattuali, nonché all'accertamento delle motivazioni, delle capacità gestionali, organizzative e di coordinamento del candidato rispetto alle funzioni ed alle attività da svolgere.
La valutazione del colloquio è operata con riferimento a criteri di preparazione, competenza, sensibilità e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate dal candidato, in relazione alla posizione da ricoprire.
- valutazione comparata dei curricula formativi e professionali.
Nella valutazione del curriculum si terrà conto dei requisiti culturali e professionali posseduti dal candidato, dell'esperienza acquisita nelle mansioni concernenti servizi e uffici costituenti la posizione organizzativa, di altre esperienze o capacità ritenute attinenti e coerenti con le funzioni della posizione organizzativa da ricoprire nonché, in particolar modo, del grado di competenze specialistico/professionali maturate, rispetto alle funzioni da svolgere.

Convocazione colloquio

La data e l'ora di convocazione al colloquio, nonché la sede di effettuazione dello stesso unitamente all'elenco dei dipendenti interessati, **verranno pubblicati al termine della presentazione delle domande sul sito istituzionale www.ats-montagna.it: Sezione "Bandi di Concorso – Concorsi Avvisi Pubblici e Avvisi di Mobilità"**.

Non verrà data ulteriore comunicazione scritta.



La mancata partecipazione al colloquio nel giorno prefissato, qualunque ne sia la causa, equivarrà a rinuncia alla partecipazione.

Conferimento incarico di posizione organizzativa

Al termine della prevista selezione la Commissione propone al Direttore Generale il candidato ritenuto più idoneo all'affidamento dell'incarico.

L'attribuzione dell'incarico della posizione organizzativa è effettuato dal Direttore Generale mediante propria deliberazione e sottoscrizione di un contratto individuale di lavoro.

Disposizioni varie

Questa Amministrazione si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di prorogare, sospendere o revocare il presente Avviso interno.

Per informazioni e chiarimenti i dipendenti interessati potranno rivolgersi al Servizio Gestione Risorse Umane – Ufficio Trattamento Giuridico – dell'ATS della Montagna (Tel. 0342/555.711).

**IL DIRETTORE GENERALE
Dr.ssa Maria Beatrice Stasi**

Il Responsabile del procedimento: Avv. Monica Anna Fumagalli
Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 e s.m.i.