



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. **84** del **08.02.2018** è indetto Avviso Interno per il conferimento dell'incarico di:

**Posizione Organizzativa:** **RESPONSABILE COORDINAMENTO, PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE E STIPULA DEI CONTRATTI DI BENI, SERVIZI E LAVORI**

**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:

- predisposizione di atti necessari alla definizione della programmazione degli acquisti;
- inserimento, verifica ed aggiornamento dei dati relativi ai fabbisogni dell'Agenzia mediante l'utilizzo degli strumenti WEB previsti da Regione Lombardia;
- partecipazione alla definizione degli atti relativi alla progettazione delle gare ed alla selezione del contraente;
- attuazione degli adempimenti necessari alla verifica delle aggiudicazioni ed alla stipula dei contratti;
- determinazione dei budget annuali di competenza del servizio ed inserimento dei dati di competenza nel programma contabile dell'Agenzia;
- partecipazione alla verifica dell'andamento dei costi contrattuali;
- raccolta dei dati e restituzione dei flussi informativi dell'Agenzia e Regionali quali: gare e servizi Web, obiettivi, flussi Ministeriali, etc.,
- mantenimento/aggiornamento dell'accesso a vari siti istituzionali necessari all'esecuzione delle procedure di gara, quali: Osservatorio LL. PP., Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici, Gazzetta Ufficiale U.E., Ministero delle Infrastrutture, pubblicazione sul sito dell'Agenzia dei dati richiesti dalla normativa sulla trasparenza, etc.
- aggiornamento delle procedure dell'Agenzia di competenza del servizio.

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

ATS DELLA MONTAGNA  
Agenzia Tutela della Salute della Montagna  
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE  
Protocollo N. 0008234/2018 del 12/02/2018  
Firmatario: MARIA BEATRICE STASI



---

### **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.

### **Durata della posizione organizzativa e indennità di funzione prevista**

L'incarico avrà durata di 24 mesi 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<sup>a</sup> 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 05 Marzo 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](http://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.