

AVVISO INTERNO DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE

In applicazione del Regolamento aziendale per la “*Graduazione e l’affidamento degli incarichi di funzione ai sensi degli artt. 14-23 del CCNL del 21/05/2018*” adottato con delibera n. 727 del 08/08/2019 e del Regolamento sulla “*Graduazione degli Incarichi di Funzione*” adottato con deliberazione n. 933 del 31/08/2020, si informa che questo Ente intende conferire il seguente incarico di funzione:

TECNOSTRUTTURA DI SERVIZIO: *Redazione e gestione dei contratti di acquisto e gestione dei rapporti con i DEC ai fini della verifica della corretta esecuzione*

La figura professionale coordina un insieme di funzioni della UOC Acquisizione Beni e Servizi riferite alla strutturazione, redazione, archiviazione e verifica della corretta esecuzione dei contratti pubblici di servizi e forniture pubblici; coordina le attività dell’ufficio deputato all’acquisizione dei servizi a diretto riporto con il Direttore dell’Unità.

Nell’esercizio di tale attività il titolare della funzione può assumere la veste di responsabile del procedimento, concorrendo all’istruttoria e alla definizione delle attività di competenza.

Ha la responsabilità organizzativa e gestione del personale assegnato al settore e, nelle materie di propria competenza, delle attività relative agli adempimenti connessi alle procedure ad evidenza pubblica.

FUNZIONI

- collabora alla definizione degli standard contrattuali impiegati dalla UOC, ne cura l’aggiornamento e l’integrazione sulla base delle sopravvenienze normative;
- assicura la corretta tenuta dei repertori interni, sia cartacei che elettronici;
- verifica, confrontandosi costantemente con i DEC, la corretta esecuzione dei contratti, propone al RUP le soluzioni alle eventuali criticità, verifica la congruità delle proposte di varianti, modifiche contrattuali, sospensioni e contestazioni all’esecutore, assistendo i DEC nella predisposizione dei relativi documenti.

PROFILO

- Attitudine all’approfondimento ed autoaggiornamento sulla normativa vigente in materia di procedimenti amministrativi
- Attitudine alla gestione dei rapporti con le risorse assegnate alla Unità Operativa, al fine di monitorare e verificare il corretto assolvimento alle disposizioni normative e regolamentari in materia di procedimento amministrativo
- Capacità di coordinamento delle risorse impegnate nella gestione delle singole procedure di acquisto, al fine della corretta gestione della fase di contrattualizzazione;
- Capacità propositiva al fine di aggiornare le procedure ed i modelli contrattuali in utilizzo ed ad introdurre nuove modalità procedurali ed operative in grado di aumentare l’efficienza e l’efficacia dell’azione amministrativa nella fase di contrattualizzazione ed esecuzione dei singoli appalti e concessioni.
- interesse al raggiungimento degli obiettivi attraverso impegno costante e duraturo nei tempi prestabiliti, capacità organizzative, attitudine al miglioramento del proprio standard personale e capacità di porsi obiettivi realistici
- capacità di saper applicare regole e procedure in modo flessibile per il raggiungimento di numerosi obiettivi
- capacità di analizzare ed interpretare gli elementi utili ed applicarli per una risoluzione rapida di situazioni problematiche ed improvvise

- approccio ai problemi in modo innovativo caratterizzato da libertà nel comporre in modo diverso dati di natura omogenea.

<u>DURATA</u>	3 ANNI rinnovabile
<u>PESO</u>	80 PUNTI
<u>VALORE</u>	€ 8.142,00.
<u>REQUISITI</u>	Anzianità di servizio di almeno 5 anni nella categoria D del corrispondente profilo
	Non aver riportato procedimenti disciplinari negli ultimi due anni

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Possono partecipare al presente avviso tutti i dipendenti del comparto ruolo amministrativo in possesso dei requisiti richiesti. I dipendenti interessati devono presentare apposita domanda di partecipazione, secondo il modello allegato (allegato A) indirizzata al Direttore della UOC ABS all'inirizzo pec: risorseumane@cert.ifo.it avente ad oggetto "**AVVISO INTERNO DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER IL CONFERIMENTO DELL' INCARICO DI FUNZIONE *Redazione e gestione dei contratti di acquisto e gestione dei rapporti con i DEC ai fini della verifica della corretta esecuzione*** oppure tramite consegna in busta chiusa direttamente all'ufficio protocollo degli IFO, in via Elio Chianesi 53, Roma. All'esterno della busta dovrà essere indicato, a pena di irricevibilità della domanda, il mittente e dovrà essere riportata la seguente dicitura: "il presente plico contiene domanda per l'"**AVVISO INTERNO DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER IL CONFERIMENTO DELL' INCARICO DI FUNZIONE *Redazione e gestione dei contratti di acquisto e gestione dei rapporti con i DEC ai fini della verifica della corretta esecuzione***"

Alla manifestazione di interesse dovranno essere allegati i seguenti documenti:

- Curriculum vitae datato e firmato, redatto in forma di autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000, contenente l'autorizzazione al trattamento dei dati personali e sensibili ivi contenuti. Tale curriculum in particolare dovrà contenere l'indicazione analitica dei titoli e delle esperienze compatibili con l'incarico oggetto del presente avviso;
- Fotocopia di un valido documento di identità;
- Altra documentazione ritenuta utile dal candidato per il conferimento dell'incarico
- Elenco dei documenti presentati datato e firmato

La manifestazione di interesse dovrà pervenire, a pena di esclusione, improrogabilmente entro 10 giorni dalla data di pubblicazione del presente Avviso sul sito internet aziendale

CRITERI DI SELEZIONE

La Commissione di selezione, nominata con atto dal Direttore Generale, composta da 3 membri, di cui 1 rappresentato dal direttore della UOC ABS, in qualità di Presidente e 2 membri individuati tra i dirigenti/esperti operanti in IFO, ha a disposizione 100 punti, così suddivisi:

a) max 40 punti per il CV così suddivisi:

- Max 10 punti titoli ulteriori ai requisiti di accesso;
- Max 10 punti aggiornamento professionale, attività di docenza e didattica, attività scientifica relativa all'ultimo biennio, attinente l'incarico da conferire;
- Max 20 punti esperienza lavorativa e professionale attinente all'incarico da conferire maturata nel SSN.

b) max 60 punti per il colloquio, nel quale saranno valutati:

- Attitudine e motivazione
- Competenze professionali
- Competenze organizzative e gestionali
- Competenze relazionali

CONFERIMENTO DELL'INCARICO

La Commissione, all'esito della valutazione dei titoli e del colloquio, procederà alla redazione di un elenco di "idonei". Sarà considerato idoneo il personale che raggiungerà un punteggio complessivo di valutazione (somma tra punto a) e punto b) pari a 70 punti e comunque conseguito nel colloquio individuale almeno punti 30.

Nell'ambito dell'elenco la Commissione individuerà una "rosa" di idonei che trasmetterà al Direttore Generale per la successiva individuazione del candidato cui affidare l'incarico di funzione.

INFORMATIVA PRIVACY

Si informano i candidati alla presente procedura che i dati personali e sensibili saranno oggetto di trattamento da parte di questa Amministrazione in modalità sia manuale che informatizzata, esclusivamente al fine di poter assolvere agli obblighi procedurali e normativi collegati all'espletamento della presente procedura.

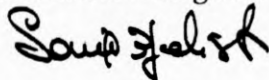
Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso, si rinvia al Regolamento aziendale per la "Graduazione e l'affidamento degli incarichi di funzione ai sensi degli artt. 14-23 del CCNL del 21/05/2018" adottato con delibera n. 727 del 08/08/2019 e del Regolamento sulla "Graduazione degli Incarichi di Funzione" adottato con deliberazione n. 933 del 31/08/2020 e alle norme disciplinate il procedimento amministrativo.

Il presente avviso sarà pubblicato sul portale web istituzionale www.ifo.it – Concorsi e Avvisi – Avvisi Interni per 10 giorni consecutivi

Per eventuali richieste di chiarimento è possibile rivolgersi alla mail segpersonale@ifo.gov.it

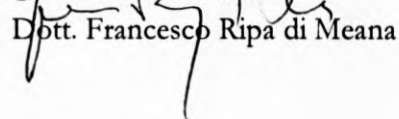
Il Responsabile del procedimento

Dr.ssa Sonia Evangelisti



Il Direttore Generale

Dott. Francesco Ripa di Meana



Allegato A

Al Direttore _____
_____@cert.ifo.it

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a _____, il _____

C.F.: _____ dipendente a tempo indeterminato degli Istituti

Fisioterapici Ospitalieri con la qualifica di _____ cat. _____

matricola n. _____ email: _____ pec _____

Telefono _____

MANIFESTA L'INTERESSE

al conferimento dell'incarico di funzione denominato:

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le dichiarazioni mendaci e per le ipotesi di falsità in atti, consapevole altresì di incorrere nella decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato dall'Amministrazione, qualora in sede di controllo emerga la non veridicità del contenuto delle seguenti dichiarazioni, sotto la propria responsabilità dichiara ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e smi, di essere in possesso dei seguenti requisiti di ammissione:

- di essere in possesso della anzianità di servizio di almeno 5 anni nella Categoria D, in particolare di avere il seguente stato di servizio:
 - ✓ qualifica _____ dal _____ al _____
Ente di appartenenza _____
Rapporto di lavoro (tempo determinato/indeterminato) _____
 - ✓ qualifica _____ dal _____ al _____
Ente di appartenenza _____
Rapporto di lavoro (tempo determinato/indeterminato) _____
 - ✓ qualifica _____ dal _____ al _____
Ente di appartenenza _____
Rapporto di lavoro (tempo determinato/indeterminato) _____
- di essere in possesso dei seguenti Titoli di studio
 - _____
conseguito il _____ presso _____
 - _____
conseguito il _____ presso _____
- di non aver riportato procedimenti disciplinari negli ultimi due anni

Allega i seguenti documenti:

- curriculum vitae, datato, firmato redatto in forma di autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000, contenente l'autorizzazione al trattamento dei dati personali e sensibili ivi contenuti
- dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità;
- fotocopia di un documento di identità in corso di validità;
- altra documentazione ritenuta utile (specificare analiticamente la eventuale ulteriore documentazione allegata)
- -elenco documenti presentati datato e firmato

Data, _____

FIRMA _____