

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: *Gestione fondo economale e coordinamento processi di acquisto*

La figura professionale coordina un insieme di funzioni della UOC Acquisizione Beni e Servizi riferite alla gestione Fondo Economale e Coordinamento dei processi di acquisto.

Nell’esercizio di tale attività il titolare della funzione assume 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 ai settori e, nelle materie di propria competenza, delle attività relative alla gestione del Fondo Economale ed al Coordinamento dei processi di acquisto.

FUNZIONI

- gestione della cassa economale
- gestione del Fondo economale per gli acquisti minuti e urgenti e successivi adempimenti
- Rendicontazione mensile delle spese sostenute con il Fondo Economale e relative trasmissione alla U.O.C Risorse Economiche e Bilancio mediante determinazione dirigenziale
rendicontazione annuale delle spese sostenute con il Fondo Economale mediante deliberazione su proposta del Direttore della U.O.C ABS
- trasmissione alla U.O.C Risorse Economiche del conto giudiziale da trasmettere alla Corte dei Conti a cura della U.O.C Risorse Economiche
- supervisione coordinamento e verifica delle attività proprie dei magazzini economato e successivi adempimenti
- coordinamento e supervisione delle operazioni inventariali dei beni afferenti ai magazzini economato
- coordinamento e supervisione della Anagrafica Aziendale per i beni di competenza economato
- valutazione fabbisogni beni di competenza economato
- coordinamento di tutte le attività propedeutiche ai processi di acquisto sia di competenza ABS/Economato che di competenza del Servizio Farmaceutico e dei successivi adempimenti
- gestione e coordinamento dei rapporti con il Servizio Farmaceutico relativamente a processi di acquisto di competenza

COMPETENZE

Attesa la specificità delle funzioni attribuite, al titolare della funzione sono richieste oltre che generali conoscenze in materia di processi di acquisto, specifiche conoscenze delle disposizioni normative legislative e contrattuali vigenti nel tempo in materia del “Codice dei Contratti pubblici” Attitudine alla gestione di più risorse o gruppi di lavoro creati per la gestione di procedure amministrative di acquisto;

- Attitudine alla gestione dei rapporti con altre unità operative, al fine di consentire la corretta raccolta dei fabbisogni in tempi utili per l’avvio delle relative procedure di acquisto;

- Capacità di coordinamento di risorse impegnate nella gestione di singole procedure di acquisto al fine di garantire il rispetto della tempistica fissata per la conclusione di ogni singolo iter procedurale;
- Capacità di controllo sullo stato delle procedure in essere ad una tale data, al fine di poter fornire alla Direzione della UOC reportistiche sui tempi e risultati tecnico-economici delle singole procedure di affidamento;
- Capacità di gestione dei flussi di cassa relativi al fondo economale al fine di rendere il conto giudiziale normativamente previsto;
- Capacità di controllo dei flussi in ingresso ed uscita delle merci da e verso il magazzino economale dell'Ente, al fine di tenere costantemente aggiornato lo stato dei residui di magazzino.
- 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>	90 PUNTI
<u>VALORE</u>	€ 9.159,00
<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 *Gestione fondo economale e coordinamento processi di acquisto*** 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 *Gestione fondo economale e coordinamento processi di acquisto***"

Alla manifestazione di interesse dovranno essere allegati i seguenti documenti:

- a) 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;
- b) Fotocopia di un valido documento di identità;
- c) Altra documentazione ritenuta utile dal candidato per il conferimento dell'incarico

d) 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

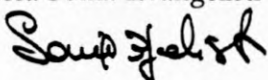
Si informano i candidati alla presente procedura che i dati personali e sensibili saranno oggetto di trattamento da parte di questa Amministrazione in modalità sia manuale che informatizzata, esclusivamente al fine di poter assolvere agli obblighi procedurali e normativi collegati all'espletamento della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

Il Responsabile del procedimento
Dr.ssa Sonia Evangelisti



Il Direttore Generale
Dott. Francesco Ripa di Meana

