

AVVISO PUBBLICATO SUL SITO DELL'AZIENDA USL E DELL'AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA  
IN DATA 25 NOV 2022

SCADENZA DEL TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE: ORE 12.00 DEL 12 DIC 2022

Ferrara,

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA, PER TITOLI E COLLOQUIO,  
RISERVATO AL PERSONALE DELL'AREA DEL COMPARTO, INQUADRATO NEL PROFILO  
PROFESSIONALE DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE (CAT. D) /  
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR (CAT. DS),  
FINALIZZATO AL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE**

presso il SERVIZIO COMUNE ECONOMATO E GESTIONE CONTRATTI

Si rende noto che le Direzioni Generali dell'Azienda Usl di Ferrara e dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara, in ossequio alle disposizioni di cui al Regolamento dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara per la disciplina degli incarichi di funzione del personale dell'Area del Comparto, intendono procedere alla formulazione di graduatorie, per titoli e colloquio, riservate al personale dipendente dell'Area del Comparto dell'AUSL di Ferrara e/o dell'AOU di Ferrara, inquadrato nel **Profilo Professionale di: Collaboratore Amministrativo Professionale (Cat. D) / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior (Cat. DS)**, finalizzate al conferimento dei seguenti incarichi di funzione presso il Servizio **COMUNE ECONOMATO E GESTIONE CONTRATTI**:

<b>DENOMINAZIONE INCARICO N. 1:</b>	<b>Acquisizione e gestione contratti area complessiva dei dispositivi medici</b>
Tipologia di incarico:	ORGANIZZATIVO
Indennità d'incarico:	€ 7.000 / annui lordi

<b>DENOMINAZIONE INCARICO N. 2:</b>	<b>Acquisizione e gestione contratti area farmaco e laboratorio analisi</b>
Tipologia di incarico:	ORGANIZZATIVO
Indennità d'incarico:	€ 7.000 / annui lordi

<b>DENOMINAZIONE INCARICO N. 3:</b>	<b>Acquisizione e gestione contratti servizi economici, informatici e di manutenzione</b>
Tipologia di incarico:	ORGANIZZATIVO
Indennità d'incarico:	€ 7.000 / annui lordi

Per quanto non specificatamente definito nel Regolamento e nel presente avviso di selezione interna, si applicano le disposizioni del Capo II "Incarichi di funzione" del CCNL 21/05/2018 e, in subordine, quelle del vigente regolamento concorsuale (D.P.R. n. 220/2001).

**REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE:**

- essere dipendente a tempo indeterminato dell'Azienda USL di Ferrara o dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara
- essere inquadrato nel Profilo Professionale indicato in premessa e in possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel medesimo profilo e categoria;
- non avere riportato sanzioni disciplinari superiori al richiamo verbale negli ultimi due anni;

Al presente avviso sono riportate in allegato le **SCHEDE definitive sul contenuto degli incarichi a selezione (allegato 1)**.

L'incarico di organizzazione è conferibile anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale (part-time) qualora il valore economico dello stesso sia definito in misura inferiore a € 3.227,85, ferma restando l'esigenza di garantire il corretto assolvimento dei compiti e delle responsabilità affidate.

I dipendenti in regime di part-time possono partecipare alla selezione per incarichi funzionali di valore superiore a € 3.227,85 a condizione che, se risultanti primi classificati, optino per il regime a tempo pieno.

#### **PUNTEGGI E VALUTAZIONE CURRICULARE:**

**Punteggio:** la Commissione dispone, complessivamente, di 100 punti così ripartiti:

- Colloquio individuale: max 60 punti
- Titoli: max 40 punti

Per il conferimento del presente incarico è previsto l'espletamento di un **colloquio individuale** volto ad accertare il possesso dei requisiti di cui al punto precedente e le capacità organizzative, gestionali e professionali.

Il superamento del colloquio è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza pari almeno a 31/60.

La Commissione si riserva la facoltà di prescindere dall'effettuazione del colloquio nell'ipotesi in cui pervenga un'unica domanda di partecipazione.

Per quanto non espressamente previsto, si rimanda alle disposizioni del DPR 220/2001, riservandosi l'Azienda di indicare in sede di pubblicazione dell'avviso di incarico il dettaglio dei punteggi previsti.

**Valutazione curriculum formativo e professionale** max 40 punti così suddivisi:

##### Titoli di carriera: max 25 punti

Servizio prestato presso Aziende o enti del comparto o equiparati nonché presso altre Pubbliche amministrazioni:

- nella categoria D: punti 1,20/anno
- nella categoria Ds: punti 1,50/anno

I periodi di servizio fatti valere dal candidato come requisito di ammissione non vengono considerati ai fini della valutazione nei titoli di carriera.

##### Titoli accademici e di studio: max 5 punti

- |   |            |
|---|------------|
| - Laurea magistrale   | punti 2,50 |
| - laurea specialistica o laurea vecchio ordinamento               | punti 2,50 |
| - laurea triennale o diploma professionale sanitario equipollente | punti 1,50 |
| - master 2° livello   | punti 1,20 |
| - master 1° livello   | punti 1,00 |
| - diploma di abilitazione alle funzioni direttive                 | punti 1,00 |
| - diploma scuola diretta ai fini speciali di durata biennale      | punti 1,00 |
| - dottorato di ricerca  | punti 1,00 |

I titoli di cui sopra devono essere attinenti alla professionalità oggetto della selezione.

I titoli fatti valere dal candidato come requisito di ammissione non vengono considerati ai fini della valutazione nei titoli accademici e di studio.

##### Titoli vari (curriculum): max 10 punti

Nel curriculum dovranno essere valutate le attività professionali formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie. In particolare, le attività professionali espletate all'interno di incarichi formalmente ricevuti e positivamente valutati, sono valutate pari a punti 0,5 per ciascun anno di incarico svolto.

Ai fini della valutazione dei titoli vari e del curriculum si prevedono le seguenti tipologie:

- pubblicazioni, titoli scientifici, relazioni finali di ricerche e studi affidati da soggetti esterni all'Azienda se attinenti;
- partecipazione a convegni, seminari, corsi di aggiornamento se attinenti;
- attività di docenza se attinenti;
- ulteriori titoli.

La **Commissione** è così composta:

- Direttore Amministrativo, o un suo delegato, con funzioni di presidente;
- Responsabile della struttura in cui è collocato l'incarico di funzione da conferire;
- n. 1 titolare di incarico di funzione o dipendente di categoria D o livello economico Ds appartenente all'area di riferimento.

Nella commissione viene assicurata la funzione di segretario verbalizzante da un assistente amministrativo.

#### **GRADUATORIA:**

- Al termine delle valutazioni la Commissione definisce una graduatoria finale che sarà utilizzata per la nomina del primo classificato, mentre non potrà essere usata per ulteriori conferimenti anche in ipotesi di cessazione o dimissione dall'incarico. La copertura della posizione avverrà solo a seguito di nuovo avviso di selezione.
- Nel caso in cui il titolare dell'incarico, prima o dopo la firma del contratto e comunque entro un mese dalla nomina, rinunci all'incarico, potrà essere usata la graduatoria di selezione per la copertura dell'incarico lasciato vacante.

#### **CONFERIMENTO, DURATA, REVOCA DELL'INCARICO:**

L'incarico è conferito con atto motivato del Direttore Generale e viene sottoscritto da parte del dipendente. Per lo svolgimento dell'incarico al dipendente viene corrisposta mensilmente (per tredici mensilità), in aggiunta al trattamento economico in godimento e alla quota spettante di produttività collettiva, l'indennità di incarico. L'indennità di funzione assorbe i compensi per il lavoro straordinari, secondo quanto previsto dall'art. 20 CCNL 2016-2018.

L'indennità annuale attribuita agli incarichi di cui al presente avviso è definita mediante parametri oggettivi, quali i livelli di responsabilità organizzativa e professionale, la dimensione organizzativa di riferimento, il livello di autonomia e responsabilità della posizione, il tipo di specializzazione richiesta, la complessità ed implementazione delle competenze e la valenza strategica rispetto agli obiettivi aziendali, **e corrisponde a quanto indicato nella specifica tabella riportata in premessa.**

L'indennità di incarico non viene corrisposta in caso di assenze per aspettativa senza assegni, a qualsiasi titolo effettuate, ivi comprese quelle per attribuzione di altri incarichi o per lo svolgimento di periodo di prova.

#### **DURATA DELL'INCARICO DI FUNZIONE:**

L'incarico di funzione è a termine e ha durata di 5 anni. L'incarico può essere rinnovato, previa valutazione positiva, per ulteriori 5 anni, senza attivare la procedura selettiva, per una durata massima di 10 anni.

#### **REVOCA DELL'INCARICO DI FUNZIONE:**

L'incarico può essere revocato, con atto scritto e motivato del Direttore Generale, anche prima della scadenza finale nei seguenti casi:

- per diversa organizzazione aziendale derivante dalla modifica degli atti organizzativi aziendali;
- per valutazione annuale negativa;
- per accertata grave inadempienza o sistematica inosservanza degli obblighi e responsabilità derivanti dal mandato conferito (in questi casi deve essere attivato un procedimento valutativo d'urgenza, che segue l'iter valutativo ordinario, fatto salvo per la tempistica);
- per accertata violazione delle norme disciplinari (violazione accertata tramite iter previsto dal contratto);
- per il venir meno dei requisiti richiesti per l'attribuzione.

La revoca dell'incarico comporta la perdita del trattamento economico accessorio relativo alla titolarità dello stesso. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo, con corresponsione del relativo trattamento economico.

#### **ITER DI VALUTAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE:**

La valutazione del titolare dell'incarico di funzione rientra nel più ampio sistema aziendale di valutazione integrata, secondo gli indirizzi della Delibera n. 5/2017 dell'OIV Regionale, e come tale va intesa in una logica di valorizzazione delle risorse umane.

La valutazione annuale della performance individuale dà titolo alla corresponsione dei premi correlati alla performance organizzativa di cui all'art. 81, comma 6, inerente le risorse del Fondo Premialità e Fasce (art. 20 comma 5 CCNL 2016-2018).

Per il titolare dell'incarico sono altresì previste:

- la valutazione annuale dell'incarico che viene svolta su apposita scheda (allegato 4A del Regolamento Aziendale per la disciplina degli incarichi di funzione del personale dell'Area del Comparto, sottoscritto il 19/12/2019) e se negativa determina la revoca dell'incarico prima della scadenza
- la valutazione di fine incarico, con la quale si procede alla verifica pluriennale delle competenze, dei risultati professionali ottenuti, anche in considerazione delle valutazioni annuali ricevute. La valutazione negativa a fine incarico determina il mancato rinnovo dello stesso.

**Modalità di presentazione delle domande di partecipazione:**

Alla domanda, da formularsi secondo il fac-simile predisposto dall'Azienda, deve essere allegato un curriculum formativo professionale redatto nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

**Le domande di partecipazione devono essere consegnate al Protocollo Generale dell'Azienda USL di Ferrara, 5° piano di Via Cassoli 30, entro le ore 12,00 del 15° giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso:**

- sul sito INTERNET dell'Azienda USL di Ferrara ([www.ausl.fe.it](http://www.ausl.fe.it)) nella sezione: "Bandi di concorso/Bandi riservati al personale dipendente"
- sul sito INTERNET dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara ([www.ospfe.it](http://www.ospfe.it))

**Qualora la scadenza coincida con giorno festivo o cada di sabato, il termine per la presentazione si intende prorogato al primo giorno successivo non festivo.**

La graduatoria verrà formulata esclusivamente sulla base dei dati dichiarati dai richiedenti, richiamando a tal fine la responsabilità per dichiarazioni false e/o mendaci.

**Si comunica sin da ora che:**

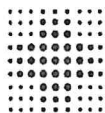
- **la data per l'espletamento dei colloqui è fissata per il giorno 19 dicembre 2022 a partire dalle ore 15 presso l'aula Biblioteca della Casa della Salute di Ferrara, corso Giovecca 203 a Ferrara.**
- **che i componenti della Commissione Esaminatrice individuati, sono:**
  - Dott.ssa Marinella Girotti con funzioni di Presidente;
  - Dr. Andrea Ferrocj Direttore struttura di riferimento
  - Dr. Livio Luppi appartenente all'area di riferimento.
  - Sig.a Anna Fabbri con funzione di segretario verbalizzante.

Per eventuali informazioni inerenti le posizioni funzionali oggetto del presente avviso è possibile rivolgersi all'interno 5314.

**Il Direttore del Servizio Comune  
Economato e Gestione contratti  
- Dott. Andrea Ferrocj -**

*Andrea Ferrocj*

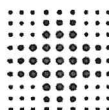
Az. USL e Az. Osp. Universitaria  
FERRARA  
SERVIZIO COMUNE ECONOMATO  
E GESTIONE CONTRATTI  
IL DIRETTORE  
- Andrea Ferrocj -



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
EMILIA-ROMAGNA  
Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara



Università  
degli Studi  
di Ferrara



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
EMILIA-ROMAGNA  
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Ferrara

**SCHEMA DI DOMANDA**

AL DIRETTORE GENERALE  
DELL'AZIENDA USL DI FERRARA  
VIA CASSOLI, 30 - 44121 FERRARA

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente in via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_ cap. \_\_\_\_\_

città \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

dipendente a tempo indeterminato della:

☒ Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara;

☒ Azienda USL di Ferrara;

in servizio presso \_\_\_\_\_

inquadrato/a nel Profilo Professionale di \_\_\_\_\_ Cat. \_\_\_\_\_,

**CHIEDE**

di essere ammesso/a all'Avviso Interno indetto dall'Azienda USL di Ferrara e dall'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara, finalizzato al conferimento dei sotto elencati INCARICHI DI FUNZIONE afferenti al **SERVIZIO COMUNE ECONOMATO E GESTIONE CONTRATTI**, nei profili professionali riportati nelle schede definitive allegate all'Avviso stesso: (selezionare l'incarico scelto)

- Acquisizione e gestione contratti area complessiva dei dispositivi medici**
- Acquisizione e gestione contratti area farmaco e laboratorio analisi**
- Acquisizione e gestione contratti servizi economici, informatici e di manutenzione**

A tale fine, sotto la propria personale responsabilità, il/la sottoscritto/a dichiara:  
di essere dipendente a tempo indeterminato presso:

☒ l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara;

☒ l'Azienda Usl di Ferrara;

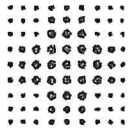
di essere in possesso di almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo e categoria di appartenenza;  
di non avere riportato sanzioni disciplinari superiori al richiamo verbale negli ultimi due anni;

Allega un curriculum formativo professionale redatto nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, nonché fotocopia di un documento d'identità in corso di validità.

Data, \_\_\_\_\_

**Firma**

\_\_\_\_\_



**SCHEDA PER LA PROPOSTA DI ISTITUZIONE DI  
INCARICO DI FUNZIONE**

**DENOMINAZIONE:** Acquisizione e gestione contratti area farmaco e laboratorio analisi

**Ruolo di riferimento:**  Sanitario  Professionale  Tecnico  **Amministrativo**

**POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO:**

**Struttura superiore di riferimento:** Direttore del Servizio

**Strutture in relazione di dipendenza diretta dalla posizione:** uffici interni interaziendali fruitori dei contratti di riferimento

**Strutture in posizione di dipendenza indiretta:** servizio farmaceutico

**DESCRIZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE**

**TIPO DI RESPONSABILITA':**

**ORGANIZZATIVA**

"Funzioni di direzione di servizi, dipartimenti, uffici o unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di esperienza e autonomia gestionale ed organizzativa": responsabilità diretta di organizzazione e gestione di risorse umane, economico-finanziarie, tecnologiche"

**PROFESSIONALE**

"Svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione (...) oppure (...) svolgimento di: attività di staff e/o studio; di ricerca; ispettive di vigilanza e controllo; di coordinamento di attività didattica": responsabilità di carattere specialistico-tecnico"

**MISSIONE:** finalità di governo unitario dei processi di acquisto di competenza del Servizio Comune nella logica riorganizzativa del Servizio Acquisti di Area Vasta.

Motivazioni: necessità di istituire una sola funzione, trasversale alle due Aziende nell'ottica riorganizzativa predetta; ci si attende di ottenere un monitoraggio attento e reale dei contratti e dati certi sulla spesa sostenuta, con tempestività e con un approfondito livello di conoscenza per entrambe le Aziende su contratti di analogo o identico contenuto, anche se in presenza di gestionali diversi

**AREE DI RESPONSABILITA':** esecuzione dei processi di acquisto di competenza del Servizio e governo complessivo dei contratti derivanti dalle procedure di gara d'interesse

**PRINCIPALI ATTIVITA':** l'attività oggetto dell'incarico comporta una relazione con gli utenti per l'analisi ed il monitoraggio dei fabbisogni, la conoscenza del Masterplan regionale sulla programmazione degli acquisti; comporta di intrattenere rapporti con i funzionari della centrale di committenza Intercent-ER e dell'Area Vasta quando necessario; comporta la conoscenza dei principi di base della normativa sulla contrattualistica pubblica per la parte di scelta del contraente. Trattasi quindi di attività articolata, continua e complessa, che comporta diversi tipi di relazioni principalmente aziendali, ma anche extra aziendali

**RISORSE ATTRIBUITE:** Descrizione e quantificazione delle **eventuali** risorse attribuite alla diretta responsabilità del titolare (economiche e/o tecnologiche e/o personale, direttamente gestito o coordinato)

**RISORSE UMANE GESTITE:** N° 4 Profilo/i Professionale/i Assistenti Amministrativi  
 N° \_\_\_\_\_ Profilo/i Professionale/i \_\_\_\_\_  
 N° \_\_\_\_\_ Profilo/i Professionale/i \_\_\_\_\_  
 N° \_\_\_\_\_ Profilo/i Professionale/i \_\_\_\_\_

**RISORSE ECONOMICHE (budget gestito):** il budget è quello riveniente dai contratti dei beni di cui si ha la gestione diretta.

**RISORSE TECNOLOGICHE / STRUMENTALI (attrezzature sanitarie – informatiche - altro):** l'attuale dotazione delle risorse strumentali ed informatiche presenti in ufficio; si possono prevedere possibili costi aggiuntivi per l'aggiornamento di alcuni computer.

**LIVELLO DI NEGOZIAZIONE:** Negozia attività / risorse con:  il proprio Responsabile  
 direttamente con la Direzione Aziendale

**RELAZIONI/INTERLOCUTORI** più rilevanti (per tipologia e frequenza) interni ed esterni all'Azienda

**PRINCIPALI INTERLOCUTORI**  
(indicare con una crocetta)

**INTERNI**

Relazioni dirette (fornitura di attività e/o servizi) con interlocutori interni all'Azienda

**Tipologia interlocutori**

- 1) Servizio Farmaceutico
- 2) Gestori interni dei contratti di fornitura dei beni di competenza
- 3) Altre Aziende
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_
- 6) \_\_\_\_\_
- 7) \_\_\_\_\_

<b>FREQUENZA RELAZIONI</b>			
	elevata	media	bassa
X			
X			
			X

**ESTERNI**

Relazioni con soggetti esterni all'Azienda (anche utenza esterna) e/o gestione di attività con diretto impatto sull'utenza

**Tipologia interlocutori**

- 1) Intercent-ER
- 2) Area Vasta
- 3) Fornitori
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_
- 6) \_\_\_\_\_

<b>FREQUENZA RELAZIONI</b>			
	elevata	media	bassa
		X	
		X	
		X	

**Eventuali ULTERIORI REQUISITI D'ACCESSO:** livello D del CCNL del comparto

**CONOSCENZE** (*titolo di studio e/o percorsi formativi*): di base della contrattualistica pubblica, dei sistemi contabili interni, dell'utilizzo dei programmi informatici e capacità relazionali infra ed extra aziendali

**COMPETENZE** (*esperienza/professionalità ti tipo organizzative, orientamento all'utente, orientamento al servizio, gestione del cambiamento, integrazione personale interno ed esterno, flessibilità organizzativa, gestionali relative alle risorse umane, autorevolezza*): flessibilità a fronte di richieste organizzative e gestionali aziendali, capacità di interrelazione, governo delle risorse umane, autorevolezza

**Proponente Ferrocì Andrea**

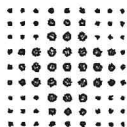
**Struttura Organizzativa di riferimento Servizio Comune Economato e Gestione Contratti**

Firma del proponente

*Andrea Ferrocì*

Az. USL e Az. Osp. Universitaria  
FERRARA  
SERVIZIO COMUNE ECONOMATO  
E GESTIONE CONTRATTI  
IL DIRETTORE  
*Andrea Ferrocì*





SCHEDA PER LA PROPOSTA DI ISTITUZIONE DI  
INCARICO DI FUNZIONE

**DENOMINAZIONE:** Acquisizione e gestione contratti servizi economici, informatici e di manutenzione

**Ruolo di riferimento:**  Sanitario  Professionale  Tecnico  Amministrativo

**POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO:**

**Struttura superiore di riferimento:** Direttore del Servizio

**Strutture in relazione di dipendenza diretta dalla posizione:** Uffici interni interaziendali fruitori dei contratti di riferimento

**Strutture in posizione di dipendenza indiretta:**

Ufficio addetto alla stipulazione e gestione contratti dell'area dei servizi e dei beni economici

DESCRIZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

**TIPO DI RESPONSABILITA':**

**ORGANIZZATIVA**

"Funzioni di direzione di servizi, dipartimenti, uffici o unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di esperienza e autonomia gestionale ed organizzativa": responsabilità diretta di organizzazione e gestione di risorse umane, economico-finanziarie, tecnologiche"

**PROFESSIONALE**

"Svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione (...) oppure (...) svolgimento di: attività di staff e/o studio; di ricerca; ispettive di vigilanza e controllo; di coordinamento di attività didattica": responsabilità di carattere specialistico-tecnico"

**MISSIONE:** finalità di governo unitario dei processi di acquisizione e di esecuzione dei contratti dell'area servizi appaltati (economici, informatici, manutentivi).

**Motivazioni:** istituzione funzione, trasversale alle due Aziende per i suddetti procedimenti di esecuzione dei contratti, con l'intento di avere un unico ufficio di riferimento, per contratti che movimentano dati economici di notevole rilievo al fine di ottenere un monitoraggio attento e reale dei contratti e dati certi sulla spesa sostenuta, su contratti di analogo o identico contenuto.

**AREE DI RESPONSABILITA':** esecuzione dei processi di acquisto di competenza del servizio e governo complessivo della gestione dei contratti dell'area servizi appaltati derivanti dalle procedure di gara di competenza delle Aziende Sanitarie di Ferrara, nel rispetto dei principi di aggregazione della domanda su base regionale e di Area Vasta.

**PRINCIPALI ATTIVITA':** : l'attività oggetto dell'incarico comporta una relazione con gli utenti interni per l'analisi ed il monitoraggio dei fabbisogni, la conoscenza del Masterplan regionale sulla programmazione degli acquisti, comporta di intrattenere rapporti con i funzionari della centrale di committenza Intercent-ER e dell'Area Vasta quando necessario.

**RISORSE ATTRIBUITE:** Descrizione e quantificazione delle eventuali risorse attribuite alla diretta responsabilità del titolare (economiche e/o tecnologiche e/o personale, direttamente gestito o coordinato)

**RISORSE UMANE GESTITE:** N° 3 Profilo/i Professionale/i Assistenti amministrativi  
N° 1 Profilo/i Professionale/i Operatore tecnico di cucina

**RISORSE ECONOMICHE (budget gestito):** Il budget e' quello riveniente dai contratti di cui si ha la gestione diretto in collaborazione con i servizi utilizzatori

**RISORSE TECNOLOGICHE / STRUMENTALI (attrezzature sanitarie – informatiche - altro):** l'attuale dotazione delle risorse strumentali ed informatiche presenti in ufficio.

**LIVELLO DI NEGOZIAZIONE:** Negozia attività / risorse con:  il proprio Responsabile  direttamente con la Direzione Aziendale

**RELAZIONI/INTERLOCUTORI** più rilevanti (per tipologia e frequenza) interni ed esterni all'Azienda

**PRINCIPALI INTERLOCUTORI**  
(indicare con una crocetta)

**INTERNI**

Relazioni dirette (fornitura di attività e/o servizi) con interlocutori interni all'Azienda

<b>FREQUENZA RELAZIONI</b>		
elevata	media	bassa

**Tipologia interlocutori**

- 1) Servizi interni in genere
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_
- 6) \_\_\_\_\_
- 7) \_\_\_\_\_

	elevata	media	bassa
1) Servizi interni in genere	x		
2) _____			
3) _____			
4) _____			
5) _____			
6) _____			
7) _____			

**ESTERNI**

Relazioni con soggetti esterni all'Azienda (anche utenza esterna) e/o gestione di attività con diretto impatto sull'utenza

<b>FREQUENZA RELAZIONI</b>		
elevata	media	bassa

**Tipologia interlocutori**

- 1) Intercenter
- 2) Area Vasta
- 3) Fornitori
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_
- 6) \_\_\_\_\_

	elevata	media	bassa
1) Intercenter		x	
2) Area Vasta		x	
3) Fornitori		x	
4) _____			
5) _____			
6) _____			

**Eventuali ULTERIORI REQUISITI D'ACCESSO:** livello D del CCNL del comparto

**CONOSCENZE:** di base della contrattualistica pubblica, dei sistemi contabili interni, dell'utilizzo dei programmi informatici e capacità relazionali infra ed extra aziendali

**COMPETENZE:** flessibilità a fronte di richieste organizzative e gestionali aziendali, capacità di interrelazione, governo delle risorse umane, autorevolezza.

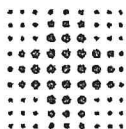
**Proponente :** Andrea Ferrocì

**Struttura Organizzativa di riferimento** Servizio Comune Economato e Gestione Contratti

Firma del proponente \_\_\_\_\_

*Andrea Ferrocì*

Az. USL e Az. Osp. Universitaria  
FERRARA  
SERVIZIO COMUNE ECONOMATO  
E GESTIONE CONTRATTI  
IL DIRETTORE  
- Andrea Ferrocì -



**SCHEDA PER LA PROPOSTA DI ISTITUZIONE DI  
INCARICO DI FUNZIONE**

**DENOMINAZIONE:** Acquisizione e gestione contratti area complessiva dei dispositivi medici

**Ruolo di riferimento:**  Sanitario  Professionale  Tecnico  Amministrativo

**POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO:**

**Struttura superiore di riferimento:** Direttore del Servizio

**Strutture in relazione di dipendenza diretta dalla posizione:** uffici interni interaziendali fruitori dei contratti di riferimento

**Strutture in posizione di dipendenza indiretta:** commissione aziendale dei dispositivi medici

**DESCRIZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE**

**TIPO DI RESPONSABILITA':**

**ORGANIZZATIVA**

"Funzioni di direzione di servizi, dipartimenti, uffici o unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di esperienza e autonomia gestionale ed organizzativa": responsabilità diretta di organizzazione e gestione di risorse umane, economico-finanziarie, tecnologiche"

**PROFESSIONALE**

"Svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione (...) oppure (...) svolgimento di: attività di staff e/o studio; di ricerca; ispettive di vigilanza e controllo; di coordinamento di attività didattica": responsabilità di carattere specialistico-tecnico"

**MISSIONE:** finalità di governo unitario dei processi di acquisto di competenza del Servizio Comune nella logica riorganizzativa del Servizio Acquisti di Area Vasta.

Motivazioni: necessità di istituire una sola funzione, trasversale alle due Aziende nell'ottica riorganizzativa predetta; ci si attende di ottenere un monitoraggio attento e reale dei contratti e dati certi sulla spesa sostenuta, con tempestività e con un approfondito livello di conoscenza per entrambe le Aziende su contratti di analogo o identico contenuto, anche se in presenza di gestionali diversi.

**AREE DI RESPONSABILITA':** esecuzione dei processi di acquisto di competenza del Servizio e governo complessivo dei contratti derivanti dalle procedure di gara d'interesse

**PRINCIPALI ATTIVITA':** l'attività oggetto dell'incarico comporta una relazione con gli utenti per l'analisi ed il monitoraggio dei fabbisogni, la conoscenza del Masterplan regionale sulla programmazione degli acquisti; comporta di intrattenere rapporti con i funzionari della centrale di committenza Intercent-ER e dell'Area Vasta quando necessario; comporta la conoscenza dei principi di base della normativa sulla contrattualistica pubblica per la parte di scelta del contraente. Trattasi quindi di attività articolata, continua e complessa, che comporta diversi tipi di relazioni principalmente aziendali, ma anche extra aziendali

**RISORSE ATTRIBUITE:** Descrizione e quantificazione delle eventuali risorse attribuite alla diretta responsabilità del titolare (economiche e/o tecnologiche e/o personale, direttamente gestito o coordinato)

**RISORSE UMANE GESTITE:** N° 4 Profilo/i Professionale/i Assistente Amministrativo  
 N° \_\_\_\_\_ Profilo/i Professionale/i \_\_\_\_\_  
 N° \_\_\_\_\_ Profilo/i Professionale/i \_\_\_\_\_  
 N° \_\_\_\_\_ Profilo/i Professionale/i \_\_\_\_\_

**RISORSE ECONOMICHE (budget gestito):** il budget è quello riveniente dai contratti dei beni di cui si ha la gestione diretta.

**RISORSE TECNOLOGICHE / STRUMENTALI (attrezzature sanitarie – informatiche - altro):** l'attuale dotazione delle risorse strumentali ed informatiche presenti in ufficio; si possono prevedere possibili costi aggiuntivi per l'aggiornamento di alcuni computer.

**LIVELLO DI NEGOZIAZIONE:** Negozia attività / risorse con:  il proprio Responsabile  
 direttamente con la Direzione Aziendale

**RELAZIONI/INTERLOCUTORI** più rilevanti (per tipologia e frequenza) interni ed esterni all'Azienda

**PRINCIPALI INTERLOCUTORI**  
(indicare con una crocetta)

**INTERNI**

Relazioni dirette (fornitura di attività e/o servizi) con interlocutori interni all'Azienda

FREQUENZA RELAZIONI		
elevata	media	bassa

**Tipologia interlocutori**

- 1) Servizio Farmaceutico
- 2) Gestori Interni dei contratti di fornitura dei beni di competenza
- 3) Altre Aziende
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_
- 6) \_\_\_\_\_
- 7) \_\_\_\_\_

elevata	media	bassa
X		
X		
		X

**ESTERNI**

Relazioni con soggetti esterni all'Azienda (anche utenza esterna) e/o gestione di attività con diretto impatto sull'utenza

FREQUENZA RELAZIONI		
elevata	media	bassa

**Tipologia interlocutori**

- 1) Intercent-ER
- 2) Area Vasta
- 3) Fornitori
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_
- 6) \_\_\_\_\_

elevata	media	bassa
	X	
	X	
	X	

**Eventuali ULTERIORI REQUISITI D'ACCESSO:** livello D del CCNL del comparto

**CONOSCENZE** (*titolo di studio e/o percorsi formativi*): di base della contrattualistica pubblica, dei sistemi contabili interni, dell'utilizzo dei programmi informatici e capacità relazionali infra ed extra aziendali.

**COMPETENZE** (*esperienza/professionalità ti tipo organizzative, orientamento all'utente, orientamento al servizio, gestione del cambiamento, integrazione personale interno ed esterno, flessibilità organizzativa, gestionali relative alle risorse umane, autorevolezza*): flessibilità a fronte di richieste organizzative e gestionali aziendali, capacità di interrelazione, governo delle risorse umane, autorevolezza.

**Proponente** Andrea Ferrocì

**Struttura Organizzativa di riferimento : Servizio Comune Economato e Gestione Contratti**

**Firma del proponente** \_\_\_\_\_

*Andrea Ferrocì*

Az. USL e Az. Osp. Universitaria  
FERRARA  
SERVIZIO COMUNE ECONOMATO  
E GESTIONE CONTRATTI  
IL DIRETTORE  
*- Andrea Ferrocì -*