

INCARICO DI FUNZIONE

Area del Comparto

Titolo III Capo III CCNL 2/11/2022

PROFILO DI RUOLO

INCARICO: Gestione Procedure di PPP (Partenariato pubblico-privato), concessioni e progetti speciali

STRUTTURA DI AFFERENZA: Acquisizione beni, servizi e tecnologie

TIPOLOGIA INCARICO: Funzione professionale

AREA: Professionisti della salute e funzionari

PROFILO: Collaboratore amministrativo - professionale

SINTESI CONTENUTI GENERALI INCARICO

L'incarico prevede l'assolvimento delle seguenti funzioni:

- collaborare alla realizzazione degli obiettivi assegnati annualmente alla struttura dalla Direzione Generale, coordinando anche il personale eventualmente assegnato dando indicazioni e priorità, nel rispetto della programmazione e delle linee di indirizzo impartite ed assicurando la conformità e la regolarità procedurale;
- assicurare il supporto al Dirigente di riferimento su tutte le materie attinenti all'incarico;
- elaborare le proposte documentali degli atti inerenti le attività affidate e sottoscrivere le stesse in qualità di responsabile del procedimento (cfr. allegata scheda graduazione - Livello di autonomia e responsabilità);
- diffondere tutte le informazioni finalizzate alla gestione organizzativa e tecnica del settore di afferenza;
- monitorare l'andamento delle attività di competenza e segnalare al Dirigente di riferimento eventuali criticità al fine di introdurre tempestivamente i necessari correttivi;
- organizzare il personale eventualmente assegnato nello spirito della valorizzazione delle attitudini, delle competenze, dell'impegno e dei risultati;
- proporre al Dirigente di riferimento la valutazione sull'apporto dato dal personale eventualmente assegnato alla realizzazione degli obiettivi;
- collaborare nella definizione dei bisogni formativi del personale eventualmente assegnato e ripartire le attività in modo tale da favorire il più possibile la partecipazione dei collaboratori agli eventi formativi ritenuti necessari;
- rispettare e far rispettare i regolamenti di funzionamento dell'Azienda ed il Codice di comportamento e segnalare al responsabile della struttura, qualora necessario, i fatti di possibile rilevanza disciplinare;
- collaborare nella corretta attuazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori;
- fornire il necessario supporto ai fini di una efficace ed efficiente gestione dei processi trasversali nella struttura e interstrutturali ed operare in sintonia con le indicazioni operative impartite dal Dirigente di riferimento;

- assicurare ogni altra attività riconducibile all'incarico, anche assegnata in fase successiva alla stipula del contratto.

COMPETENZE DISTINTIVE ASSEGNATE

Devono essere assicurate le seguenti attività:

- gestione dei rapporti con i Manager degli Acquisti delle Aziende del S.S.R., con i referenti degli Enti del SSR e/o della DCS per la ricognizione, elaborazione e proposta dei programmi triennali delle esigenze pubbliche idonee a essere soddisfatte attraverso forme di partenariato pubblico-privato;
- progettazione e/o supporto alla progettazione delle proposte di PPP a iniziativa pubblica;
- gestione delle procedure di PPP/di concessione per l'aggiudicazione dei relativi contratti finalizzati alla realizzazione di progetti di particolare interesse e rilevanza anche regionale;
- gestione istruttorie e/o supporto per analisi di mercato, eventuali consultazioni preliminari di mercato, valutazione preliminare di fattibilità (analisi della fattibilità e convenienza dei progetti nonché dell'impatto sul bilancio) dei PPP, redazione del bando e dei documenti di gara (atti, verbali, ecc.), del contratto, ecc.;
- gestione istruttorie e/o supporto in sede di negoziazione o di revisione dei contratti di PPP e dei contratti di concessione;
- gestione delle procedure selettive, ivi quelle "on demand" dalla DCS, per l'affidamento dei servizi destinati a soddisfare le esigenze aziendali, degli Enti del SSR o della DCS o di specifiche progettualità, di particolare interesse/valenza strategica, nell'ambito di competenza della Struttura, relativamente anche alle attività di programmazione delle gare, redazione del progetto di gara, raccolta dei fabbisogni quali-quantitativi, predisposizione dei documenti di gara/selettivi;
- supporto all'attività dei gruppi tecnici/Commissioni Giudicatrici/Commissioni di gara/Commissioni di valutazione, con funzioni di coordinamento, fornendo indicazioni di natura amministrativa e promuovendo strumenti atti a assicurare un'effettiva concorrenza;
- gestione delle diverse fasi di gara ivi compresa quella di valutazione delle offerte, verbalizzazione delle sedute e/o partecipazione in qualità di Commissari alle Commissioni giudicatrici/di valutazione di idoneità/Commissioni di valutazione nonché la redazione dei provvedimenti amministrativi inerenti;
- diffusione di tutte le informazioni finalizzate alla gestione organizzativa e tecnica del settore di afferenza;
- gestione dei rapporti con i diversi stakeholders relativi alle materie di afferenza.

DIMENSIONE ORGANIZZATIVA

L'incarico dipende dal Dirigente dell'Area di riferimento.

TIPO SPECIALIZZAZIONE RICHIESTA

Attesa la specificità delle funzioni attribuite, l'incarico richiede, oltre che una generale conoscenza in materia di appalti pubblici, quanto di seguito specificato:

- conoscenza delle problematiche inerenti le procedure di gara sotto e sopra soglia europea, le procedure di PPP/di affidamento delle concessioni;
- conoscenza dell'organizzazione delle Aziende del SSR e dei rapporti con la DCS e con il Soggetto Aggregatore Regionale;
- conoscenza dei principali sistemi informatici/informativi necessari per l'espletamento dei processi individuati;
- capacità di relazionarsi efficacemente nei rapporti interni ed esterni (Aziende del S.S.R., referenti DCS e operatori economici).

- conoscenza delle dinamiche organizzative aziendali;
- conoscenza della normativa sulla sicurezza dei lavoratori, sulla privacy, trasparenza e anticorruzione;
- capacità di gestione del proprio orario di lavoro e quello del personale eventualmente affidato, nel rispetto delle indicazioni normative, contrattuali e aziendali (es. ferie, straordinari, permessi, part-time, ecc.);
- capacità di organizzare e coordinare le attività di eventuali collaboratori;
- capacità di gestire i conflitti e di armonizzare il gruppo;
- capacità di ottimizzare i flussi di lavoro, stabilire priorità operative e pianificare attività;
- capacità di adeguare i propri ritmi di lavoro alle esigenze contingenti e ad eventuali emergenze;
- capacità di valutare le tematiche di competenza in modo propositivo e costruttivo, anche inquadrandole nel più ampio contesto aziendale e considerando le potenziali interazioni ed interferenze con altri processi;
- capacità di *problem solving*, di seguire autonomamente gli interi processi secondo le procedure predefinite e di individuare, elaborare e proporre, all'occorrenza, percorsi e soluzioni idonei al conseguimento degli obiettivi, nel rispetto dei principi di legalità, efficacia, efficienza, trasparenza, economicità, ecc.

INCARICO: Gestione Procedure di PPP (Partenariato pubblico-privato), concessioni e progetti speciali

STRUTTURA DI AFFERENZA: Acquisizione Beni e Servizi

ELEMENTO art. 4 regolamento az.	GRADUAZIONE
<p>Dimensione organizzativa di riferimento - complessità relazionale tipologia e variabilità dei ruoli con i quali l'incarico si rapporta ed in subordine con i dirigenti sovraordinati</p>	<p>a) Relazioni sistematiche di natura informativa/collaborativa con i dirigenti responsabili di area</p>
<p>Dimensione organizzativa di riferimento - risorse umane gestite direttamente (es. autorizzazione ferie, permessi, proposta di valutazione annuale dei collaboratori assegnati, ecc.)</p>	<p>a) nessuna risorsa umana gestita direttamente</p>
<p>Livello di autonomia e responsabilità</p>	<p>a) sottoscrizione in qualità di Responsabile del Procedimento ai sensi della L. 241/1990 di atti a valenza interna e/o esterna anche con impegno di spesa fino a 140.000€, comportante anche eventuale assunzione di incarico di Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) negli ambiti di competenza e/o incarico di Responsabile di Progetto ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs.36/2023.</p>
<p>Competenza specialistico-funzionale o professionale</p>	<p>a) Conoscenza teorico/pratica della normativa/disciplina/protocolli/tecnica ecc. riferiti alle tematiche gestite che consente un livello di operatività con sporadica supervisione da parte di figura sovraordinata</p>
<p>Complessità e implementazione delle competenze</p>	<p>c) Contesto operativo notevolmente diversificato per tipologia di linee produttive/processi coordinati. Necessità di frequente adattamento alle variazioni normative e/o disciplinari, anche con elaborazione/ definizione da parte dell'incaricato di nuovi metodi e/o procedure prevalentemente a valenza sovraaziendale</p>
<p>Valenza strategica</p>	<p>c) Valenza strategica elevata attribuita all'incarico dalla Direzione aziendale rispetto a obiettivi e attività aziendali e regionali</p>