



AVVISO INTERNO RISERVATO AI DIRIGENTI AMMINISTRATIVI

PER AFFIDAMENTO INCARICO DI RESPONSABILE DELLA STRUTTURA SEMPLICE

GARE

**Pubblicato su sito internet dell'Azienda
il 28.8.2026**

**Scadenza ore 12,00
del 12.9.2026**

1) PREMESSA

Si comunica che con deliberazione n. 573 del 10.7.2026 l'ASST Sette Laghi ha preso atto della DGR n. XII/6382 del 29.6.2026 avente ad oggetto "DGR n. XII/5589/2025 – Piani di Organizzazione Aziendale Strategici (POAS) 2022-2024 - Determinazioni conseguenti", con allegato l'organigramma che prevede, tra l'altro, la Struttura in argomento.

2) OGGETTO E DURATA DELL'INCARICO

Questa Azienda, pertanto, a seguito dell'approvazione della deliberazione sopra citata, intende conferire il seguente incarico di direzione di Struttura Semplice:

GARE

**AFFERENTE ALLA STRUTTURA COMPLESSA
GESTIONE ACQUISTI**

(vedi scheda analisi della posizione allegata – Allegato 1)

la cui durata è fissata per un periodo non superiore a cinque anni, salvo diverse determinazioni aziendali.

La durata dell'incarico potrà essere più breve nel caso sia disposta, con atto scritto e motivato del Direttore Generale, la revoca anticipata dell'incarico per i motivi di cui all'art. 15 ter, comma 3, del D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i. o per effetto della valutazione negativa ai sensi dell'art. 80 del CCNL Area delle Funzioni Locali del 17.12.2020 o per il venir meno dei requisiti.

Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi

Direzione e sede: viale Borri 57 - 21100 Varese - www.asst-settelaghi.it - P.Iva e C.F. 03510050127
Struttura Complessa Gestione e Sviluppo Risorse Umane – Ufficio sviluppo risorse umane
c/o Ospedale di Circolo, v.le Borri 57, 21100 Varese
Tel. 0332.393826-278063-278076 e-mail: svilupporu@asst-settelaghi.it

3) REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

La domanda potrà essere presentata dai Dirigenti in servizio inquadrati nel ruolo Amministrativo, anche neo assunti, dopo il superamento del periodo di prova.

I requisiti devono essere posseduti alla scadenza del presente avviso.

Il mancato possesso così come la falsa dichiarazione di possesso dei requisiti indicati nella domanda di partecipazione alla procedura di cui trattasi, comporta l'automatica esclusione dalla selezione stessa, ferma restando la responsabilità individuale prevista dalla vigente normativa per dichiarazioni mendaci.

È garantita, ai sensi del D.Lgs. n. 198 del 11 aprile 2006, pari opportunità tra uomini e donne.

4) PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Gli interessati potranno presentare la domanda, come da modello allegato (Allegato 2), entro il termine di scadenza previsto dal presente avviso.

La domanda potrà essere consegnata a mano all'ufficio protocollo di questa ASST o, in alternativa, al seguente indirizzo pec: protocollo@pec.asst-settelaghi.it.

Il termine fissato per la presentazione della domanda è perentorio e pertanto le domande inoltrate dopo la scadenza, per qualunque causa, anche non imputabile al Dirigente (caso fortuito, forza maggiore, etc...), verranno escluse dalla procedura.

5) CONTENUTO DELLA DOMANDA E ALLEGATI

I Dirigenti Amministrativi interessati dovranno presentare, entro la data e l'ora sopraindicate, la propria candidatura (redatta secondo l'allegato schema – allegato 2) corredata da un curriculum professionale e formativo aggiornato, in formato europeo, debitamente datato e sottoscritto, unitamente alla fotocopia di un documento d'identità in corso di validità.

6) PROCEDURA DI VALUTAZIONE

La Struttura Complessa Gestione e Sviluppo Risorse Umane, previa verifica del possesso dei previsti requisiti, trasmette le domande di partecipazione ad apposita Commissione.

La suddetta Commissione procederà alla valutazione dei titoli presentati dai singoli candidati e sottoporrà gli stessi ad un colloquio e, al termine delle operazioni di

2

valutazione, presenterà al Direttore Generale il/la candidato/a idoneo/a cui conferire l'incarico.

Nella valutazione dei titoli presentati dai singoli candidati e durante l'espletamento del colloquio, la Commissione terrà particolarmente in considerazione la pregressa e comprovata esperienza nell'ambito della materia oggetto dell'avviso nonché delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente in relazione alle conoscenze specialistiche nella disciplina di competenza.

7) COLLOQUIO

I candidati verranno convocati tramite e-mail aziendale per l'espletamento del colloquio.

La mancata presentazione al colloquio verrà considerata come rinuncia all'incarico stesso, qualunque sia il motivo dell'assenza.

8) CONTRATTO

Il conferimento dell'incarico comporta la stipula di un contratto integrativo individuale di incarico, per la durata dello stesso.

Il Dirigente, al quale è conferito l'incarico di cui sopra, sarà sottoposto a valutazione, come previsto dall'art. 76 del CCNL Area delle Funzioni Locali sottoscritto in data 17.12.2020.

9) INFORMAZIONI

Per qualsiasi informazione gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Sviluppo Risorse Umane dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi c/o Ospedale di Circolo - telefono 0332/393826 – 278076 – 278063 (orari al pubblico: dal lunedì al giovedì dalle ore 10,30 alle ore 12,00 e dalle ore 14,00 alle ore 15,00 – il venerdì dalle ore 10,30 alle ore 12,00).

10) RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i. è individuata quale Responsabile del presente procedimento la Dott.ssa Marialaura De Filippo, Direttore della S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane.

11) TRATTAMENTO DEI DATI

Per quanto concerne il trattamento dei dati, si rimanda all'Informativa al dipendente sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento

n. 2016/679/UE e della normativa privacy nazionale vigente, pubblicata sul sito aziendale al link: <https://www.asst-settelaghi.it/privacy1>.

12) DISPOSIZIONI FINALI

Questa Amministrazione si riserva la facoltà di sospendere, modificare o revocare il presente avviso senza che gli aspiranti possano avanzare pretese o diritti di sorta.

L'Avviso è disponibile sul sito www.asst-settelaghi.it nella sezione "Lavora con noi" – "Personale" – "Bandi di concorso, Avvisi interni, Avvisi pubblici e incarichi di Struttura Complessa".

Prot. n. 0074250/2026

IL DIRETTORE
S.C. GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE
(Dott.ssa Marialaura De Filippo)

in sostituzione del Direttore titolare
(Dott. Giuseppe Licata)

GIUSEPPE
LICATA
28.08.2026
10:52:38
GMT+01:00





Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ASST Sette Laghi

Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi
Polo Universitario



SCHEDA DI ANALISI DELLA POSIZIONE INCARICO DI RESPONSABILE DI STRUTTURA SEMPLICE

1) ANAGRAFICA DELLA POSIZIONE

- Denominazione della posizione: **Gare**
- Afferenza: **S.C. Gestione Acquisti**
- Posizione ricopribile da personale: **Dirigente Amministrativo**

2) MISSION DELLA POSIZIONE

La Struttura Semplice "Gare" è un'articolazione organizzativa afferente alla Struttura Complessa Gestione Acquisti, con funzioni specialistiche in ambito di procedure di gara e contratti pubblici per l'acquisizione di beni, servizi e forniture dell'ASST, nel rispetto della normativa nazionale e regionale vigente e degli indirizzi programmatori aziendali.

Nel dettaglio la MISSION DELLA POSIZIONE è di assicurare l'efficiente ed efficace gestione delle procedure di gara, garantendo la tempestiva acquisizione dei fabbisogni aziendali, la trasparenza amministrativa, la concorrenza tra operatori economici e l'ottimizzazione delle risorse economiche ed umane della S.C. Gestione Acquisti.

3) RESPONSABILITÀ

Assicurare l'efficiente, efficace e conforme gestione delle procedure di gara, garantendo la tempestiva acquisizione dei fabbisogni aziendali, la trasparenza amministrativa, la concorrenza tra operatori economici e l'ottimizzazione delle risorse economiche.

La Struttura Semplice è affidata a un dirigente amministrativo, cui competono responsabilità di coordinamento operativo, RUP per varie procedure oppure supporto al RUP e garanzia della correttezza procedurale delle attività assegnate, nel rispetto degli indirizzi della Direzione Strategica.

4) AMBITI DI COMPETENZA

La Struttura Semplice opera nei seguenti ambiti:

- procedure di gara sopra e sotto soglia comunitaria;
- adesioni a convenzioni e accordi quadro centralizzati (Regionali e Nazionali);
- affidamenti diretti e procedure negoziate nei limiti di legge;
- supporto all'Ufficio Gestione Contratti e di avvio dell'esecuzione.

5) FUNZIONI E ATTIVITÀ PRINCIPALI

Programmazione degli acquisti

- collaborazione alla definizione del programma triennale degli acquisti di beni e servizi;
- raccolta, analisi e consolidamento dei fabbisogni espressi dalle strutture aziendali;
- verifica di coerenza con il budget e con le indicazioni regionali.

Gestione delle procedure di gara

- predisposizione degli atti di gara (determine, disciplinari, capitolati, schemi di contratto);
- individuazione della procedura di affidamento più idonea;
- gestione delle piattaforme di e-procurement e delle comunicazioni con gli operatori economici;
- supporto alle Commissioni giudicatrici e cura degli adempimenti conseguenti alle valutazioni.

Aggiudicazione e stipula

- gestione delle fasi di aggiudicazione e verifica dei requisiti;
- supporto alla stipula dei contratti e agli adempimenti post-aggiudicazione;
- gestione delle eventuali procedure di subentro, rinnovo o proroga nei limiti normativi.

Monitoraggio e supporto all'esecuzione contrattuale, di concerto con l'Ufficio Gestione Contratti

- collaborazione con i Direttori dell'Esecuzione del Contratto (DEC);
- monitoraggio delle scadenze contrattuali e delle opzioni previste;
- supporto nella gestione di penali, contestazioni e modifiche contrattuali.

Trasparenza, tracciabilità e anticorruzione

- adempimenti informativi verso ANAC e altri organismi di controllo;
- pubblicazione degli atti di gara nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- collaborazione all'attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

6) INDICATORI DI RISULTATO

- rispetto delle tempistiche di espletamento delle procedure;
- percentuale di adesione a gare centralizzate;
- riduzione del contenzioso;
- grado di soddisfazione delle strutture richiedenti.

7) INTEGRAZIONE ORGANIZZATIVA

La Struttura Semplice Gare opera in stretta collaborazione con:

- Direzione Strategica
- Strutture cliniche e tecnico-sanitarie
- Struttura Complessa Bilancio programmazione finanziaria e contabilità;
- Strutture regionali centralizzate e centrali di acquisto.

Relativamente alle integrazioni organizzative, particolare rilevanza ricoprono la collaborazione e la continua interlocuzione con le articolazioni aziendali SS di Avvocatura e SC Affari generali e legali, dato sia il contenuto specifico della Mission (redazione e stipula contratti di appalto) sia l'alta litigiosità che negli ultimi anni caratterizza i rapporti tra stazioni appaltanti ed operatori Economici.

Al Direttore Generale
Azienda Socio Sanitaria Territoriale
dei Sette Laghi
Viale Borri, 57
21100 VARESE VA

Oggetto: Richiesta di partecipazione alla procedura per il conferimento dell'incarico di Responsabile della STRUTTURA SEMPLICE GARE.

_ l _ sottoscritt _ _____
(cognome e nome)

nat_ a _____ (Prov. _____) il _____

in qualità di Dirigente Amministrativo assegnato alla Struttura _____

_____ dell'Ospedale _____

CHIEDE

di poter partecipare alla procedura per il **conferimento dell'incarico dirigenziale di Responsabile della Struttura Semplice Gare.**

A tal fine:

- Consapevole che, in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, decadrà dai benefici eventualmente conseguiti, fatte salve le responsabilità penali, secondo quanto previsto dagli artt. 75 e 76 del DPR n. 445/2000;
- Consapevole che l'Amministrazione effettuerà i controlli previsti dalle norme vigenti, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati.

Il/la sottoscritto/a dichiara, sotto la propria responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000:

- ✓ di aver preso visione dell'informativa relativa al trattamento dei dati personali e di acconsentire al trattamento degli stessi nel rispetto delle disposizioni del Reg. UE n. 2016/679;

- ✓ di aver preso visione del testo integrale dell'avviso per il conferimento di incarico dirigenziale oggetto della presente procedura e di accettare senza riserve tutte le condizioni in esso contenute;
- ✓ di essere in possesso dei requisiti richiesti.

Allega pertanto, curriculum formativo e professionale in formato europeo, datato e firmato e fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

Data _____

FIRMA