

Azienda Sanitaria Locale Rieti

U.O.C. AQUISIZIONE E LOGISTICA DI BENI E SERVIZI

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

n° 33 del 07 GEN. 2019

Oggetto: Procedura esperita sul Mercato Elettronico della P.A. – a mezzo Trattativa Diretta – per l'affidamento del progetto formativo per la graduazione degli incarichi dirigenziali dalla soc. HMS CONSULTING s.r.l. di Firenze (FI). Importo complessivo pari ad € 35.800,00 (IVA esclusa).

il Dirigente sottoscrivendo il presente provvedimento, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, è totalmente legittimo, ai sensi dell'art. 1 della L. n. 20/1994 e ss.mm.ii., assumendone di conseguenza la relativa responsabilità, ex art. 4, comma 2, L. n. 165/2001, nonché garantendo l'osservanza dei criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità, di imparzialità e trasparenza di cui all'art. 1, comma 1°, L. n. 241/1990, come modificato dalla L. n. 15/2005. Il dirigente attesta, altresì, che il presente provvedimento è coerente con gli obiettivi dell'Azienda ed assolutamente utile per il servizio pubblico ai sensi dell'art. 1, L. n. 20/1994 e ss.mm.ii.;

Il Responsabile del Procedimento:

Dott. Matteo Palmieri

Firma



Data

28/12/2018

Il Dirigente:

Dott. Luciano Quattrini

Firma



Data

28.12.2018

Il Direttore della U.O.C. Economico Finanziaria con la sottoscrizione del presente atto attesta che lo stesso non comporta scostamenti *sfavorevoli* rispetto al budget economico.

Voce del conto patrimoniale su cui imputare la spesa

502020106 Art. 2018 - 3

Data

02/01/2019

Firma



Dott.ssa Barbara Proietti

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

Visto l'art. 4, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 concernente le attribuzioni dei dirigenti nelle amministrazioni pubbliche;

Visto l'Atto Aziendale approvato con DCA n.113 del 18/3/2015 pubblicato sul B.U.R.L. n. 33 S.O. n.1 del 23 aprile 2015 da cui si rileva l'organizzazione aziendale ed il funzionigramma;

Vista la deliberazione n.7/D.G. del 12.12.2017 di attribuzione delle deleghe al Direttore Amministrativo, al Direttore Sanitario ed ai dirigenti delle strutture aziendali in relazione agli incarichi formalmente conferiti ed i conseguenti successivi atti di delega;

DIRETTORE

DELLA U.O.C. ACQUISIZIONE E LOGISTICA DI BENI E SERVIZI

PREMESSO che:

- con nota del 30/10/2018 la Direzione Generale ha richiesto di attivare un progetto formativo relativo alla graduazione degli incarichi dirigenziali;
- nella suddetta nota è stimato in € 39.800,00 l'importo del progetto formativo di cui si necessita;
- il Decreto del Presidente della Regione Lazio in qualità di Commissario ad acta (delibera Consiglio dei Ministri dell'11 luglio 2008) n. 5 del 02/09/2008 prevede che: *«Per gli acquisti relativi a beni e servizi per il fabbisogno del Sistema Sanitario Regionale al disotto della "soglia comunitaria", sarà posto ricorso, con decorrenza dal 15 settembre 2008, al mercato elettronico gestito dalla Consip S.p.A.»*;

DATO ATTO che il DCA U00287 del 07/07/2017 prevede che le Aziende Sanitarie non sono tenute a chiedere autorizzazione alla Centrale Acquisti della Regione Lazio per effettuare acquisti fino alla soglia di € 50.000,00 IVA esclusa;

RILEVATO che:

- in base alla ricerca effettuata sul MEPA tramite parole chiave "formazione dirigenziale" è risultata presente solamente l'offerta prodotta dalla soc. HMS CONSULTING s.r.l. (All. 1);
- la summenzionata offerta risulta priva di vari elementi dei quali si necessita;

RITENUTO necessario, al fine di integrare al suddetta offerta con gli elementi mancanti, procedere alla rinegoziazione della stessa mediante predisposizione di una Trattativa Diretta sul MEPA;

DATO ATTO che è stata predisposta la Trattativa Diretta n. 677485 (All. 2);

VISTA l'offerta rimessa dalla soc. HMS CONSULTING s.r.l. per l'affidamento del progetto formativo per la graduazione degli incarichi dirigenziali per un importo complessivo pari ad € 35.800,00 (IVA esclusa), offerta che allegata alla presente determinazione ne costituisce parte integrante e sostanziale (All. 3);

DATO ATTO che è stato chiesto, con nota del 20/11/2018, alla Direzione Amministrativa di esprimere parere in relazione alla rispondenza dell'offerta pervenuta con quanto si necessita;

VISTA la nota di riscontro del 20/12/2018 con la quale la UOC Personale e la Direzione Amministrativa rimettono parere tecnico positivo (All. 4);



VALUTATO opportuno, in base a quanto sopra, accettare l'offerta prodotta dalla società HMS CONSULTING s.r.l. di Firenze (FI) per l'affidamento del progetto formativo per la graduazione degli incarichi dirigenziali;

DATO ATTO che la proposta è coerente con il vigente Piano Triennale Aziendale della Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;

D E T E R M I N A

1. DI PROCEDERE, per le motivazioni espresse in narrativa, ai sensi dell'art.36, comma 2 lettera a), del D.Lgs. 50/2016 all'affidamento del progetto formativo per la graduazione degli incarichi dirigenziali alla società HMS CONSULTING s.r.l. di Firenze (FI) (All. 3);
2. DI INCLUDERE l'onere del presente provvedimento, mediante ricorso a fondi aziendali, pari ad € 43.676,00 (IVA 22% inclusa), sul conto di costo 502020106 (Servizi di assistenza informatica) esercizio 2018;
3. DI DICHIARARE il presente provvedimento immediatamente esecutivo non essendo sottoposto al controllo regionale, ai sensi del combinato disposto dell'art. 30 della L.R. n. 18/94 e successive modificazioni ed integrazioni e degli artt. 21 e 22 della L.R. n. 45/96.
4. DI DISPORRE che il presente atto venga pubblicato nell'albo pretorio on-line aziendale ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge 18.09.2009, n. 69 e del D.Lgs 14.03.2013 n. 33;

in oggetto

per esteso

Direttore della U.O.C.
Acquisizione e Logistica di Beni e Servizi
Dott. Luciano Quattrini



VERIFICATA DAL DIRETTORE AMMINISTRATIVO O DAL DIRETTORE SANITARIO:

Il Direttore Amministrativo: Dott.ssa Anna Petti

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott.ssa Anna Petti)

Il Direttore Sanitario: Dott. Vincenzo Rea

La presente Determinazione è inviata al Collegio Sindacale in data 07 GEN. 2019

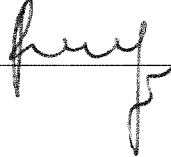
La presente Determinazione è esecutiva ai sensi di legge 07 GEN. 2019

La presente Determinazione viene pubblicata all'albo pretorio on-line aziendale ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge 18.09.2009, n. 69 e del D.Lgs 14.03.2013 n. 33 in data 07 GEN. 2019

in oggetto per esteso

Rieti li 07 GEN. 2019

IL FUNZIONARIO



All. 1
Pag 1 di 1



+

X risultati_ricerche

X Posta - abs@asf.nist.it

Posta - m.palmieri@asf.nist.it



Accesso SIGES Google POSTA MEPA A SMART CIG OSANET

Centrale Acquisti Regi Personale Registrazione

MEPA A SMART CIG OSANET

Posta - abs@asf.nist.it

Posta - m.palmieri@asf.nist.it

Risultati ricerca per 'formazione dirigenziale' in prodotti

Sono stati trovati 1 risultati

VISTA GRIGLIA VISTA ELENCO FASCIA DI PREZZO IN €

ORDINA PER PREZZO

Strumento	Tipo Erogazione
Accordo Quadro (0)	Betti (0)
Convenzione (0)	1) Servizi (1)
1) Mercato Elettronico (1)	
Sistema Dinamico (0)	

Prezzo: 39.800,00€

MERCATO ELETTRONICO

AGGIUNGI AL CARRELLO

Risultati per pagina 9 Esporta i risultati

Handwritten signature

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

DATI GENERALI DELLA PROCEDURA	
Numero Trattativa	677485
Descrizione	Formazione graduazione incarichi dirigenziali
Tipologia di trattativa	Affidamento diretto (art. 36, c. 2, lett. A, D.Lgs. 50/2016)
Soglia di rilevanza comunitaria	Sotto soglia
Modalità di svolgimento della procedura	Telematica (on line)
Modalità di definizione dell'offerta	Prezzo a corpo
CIG	ZAD25A668E
CUP	Non inserito
Amministrazione titolare del procedimento	AUSL RIETI - U.O.C. ACQUISIZIONE E LOGISTICA DI BENI E SERVIZI 00821180577 02100 VIA DEL TERMINILLO, 42 RIETI (RI)
IPA - Codice univoco ufficio per Fatturazione Elettronica	UFX1HE
Punto Ordinante	LUCIANO QUATTRINI / QTTLCN52H05E812M
Soggetto stipulante	LUCIANO QUATTRINI / QTTLCN52H05E812M AUSL RIETI
Data e ora inizio presentazione offerta	07/11/2018 18:36
Data e ora termine ultimo presentazione offerta	10/11/2018 18:00
Data limite stipula contratto (Limite validità offerta del Fornitore)	31/12/2018 18:00
Ulteriori note	
Bandi / Categorie oggetto della Trattativa	Servizi di Formazione (SERVIZI)
Fornitore	HMS CONSULTING S.R.L.
Valore dell'offerta economica	39800
Oneri di Sicurezza non oggetto di ribasso e non compresi nell'offerta	Non specificato
Termini di pagamento	60 GG Data Ricevimento Fattura
Dati di Consegna	MAGAZZINO ECONOMALE - C/O OSPEDALE "S. CAMILLO DE LELLIS" - VIALE J.F. KENNEDY SNC RIETI - 02100 (RI) LAZIO Aliquota IVA di fatturazione: 22%
Dati e Aliquote di Fatturazione	Indirizzo di fatturazione: FATTURA ELETTRONICA (DA INVIARE A MEZZO FLUSSO XML CON APPLICAZIONE SPLIT-PAYMENT) RIETI - 02100 (RI) LAZIO

SCHEDA TECNICA 1 DI 1	
Nome Scheda Tecnica	Servizi di formazione specialistica
Quantità	1

Nr.	Caratteristica	Tipologia	Regola di Ammissione	Valori
1	*NOME DEL CORSO DI FORMAZIONE SPECIALISTICA MANAGERIALE E RISORSE UMANE	Tecnico	Valore minimo ammesso	FORMAZIONE DIRIGENZIALE LINEE ATTUATIVE ATTO AZIENDALE AASSLL
2	Descrizione tecnica	Tecnico	Valore minimo ammesso	TIPO DI CORSO: COLLETTIVO; FRUIZIONE: IN AULA; % IN AULA: 100; DURATA TOTALE DEL CORSO (FASCE) [ORE]: >60
3	*Tipo contratto	Tecnico	Valore unico ammesso	ACQUISTO
4	*Durata totale [h]	Tecnico	Nessuna regola	
5	Sede di erogazione del corso	Tecnico	Valore minimo ammesso	PRESSO L'AMMINISTRAZIONE
6	Partecipanti (min/max)	Tecnico	Valore minimo ammesso	15 / 25
7	Frequenza obbligatoria [% /partecipante]	Tecnico	Valore minimo ammesso	100
8	Prova finale di verifica	Tecnico	Valore minimo ammesso	NO
9	Certificazioni di processo	Tecnico	Valore minimo ammesso	NESSUNA CERTIFICAZIONE
10	Riconoscimenti da organismi di terza parte	Tecnico	Valore minimo ammesso	NO
11	Fruizione	Tecnico	Valore minimo ammesso	IN AULA; % IN AULA: 100
12	*Partecipanti	Tecnico	Nessuna regola	

DOCUMENTI ALLEGATI ALLA TRATTATIVA

Descrizione	Nome file
CSA TR 677485	CSA TR 677485.doc.p7m

RICHIESTE AL FORNITORE

Descrizione	Firmato digitalmente
CSA TR 677485	SI
Documentazione tecnica	SI



AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE RIETI
Via del Terminillo, 42 – 02100 RIETI - Tel. 0746.2781 – PEC: asl.rieti@pec.it
C.F. e P.I. 00821180577

U.O.C. ACQUISIZIONE E LOGISTICA DI BENI E SERVIZI
Dirigente: Dott. Luciano Quattrini
Funzionario referente per quanto comunicato: Dott. Matteo Palmieri
Tel. 07462789570 Fax 07462788730 – e-mail: m.palmieri@asl.rieti.it

Il Codice Identificativo Gara (CIG), in attuazione a quanto previsto dall'art. 1 comma 67 della Legge 23 dicembre 2005 n.266 e s.m.i., corrisponde al n. ZAD25A668E

Art. 1 Oggetto

La presente Trattativa Diretta ha per oggetto un progetto formativo per la graduazione degli incarichi dirigenziali al fine di dare attuazione a quanto previsto dall'atto aziendale della A.S.L. di Rieti. Importo a base di gara 39.800,00 Iva esclusa.

Art. 2 Caratteristiche del Servizio

La ditta dovrà formulare un progetto da cui si evinca:

- A. Le singole tematiche trattate;
- B. Il metodo di approccio e le modalità di erogazione del servizio;
- C. Cronoprogramma di svolgimento delle attività con indicazione degli impegni orari;

Dalle attività formative on the job sopra descritte dovranno scaturire i seguenti risultati garantiti

1. Graduazione delle funzioni dell'area amministrativa, tecnica, sanitaria e medica;
2. Regolamento per affidamento e revoca incarichi;
3. Regolamento per la valutazione degli incarichi;

Con riferimento alle attività sopra indicate dovranno essere assicurate all'azienda, sia la redazione della corrispondente documentazione di carattere regolamentare, sia la formazione on the job per gli operatori interessati.

Art. 3 Fatturazione

La fattura dovrà essere intestata a:

Azienda Sanitaria Locale Rieti
Via del Terminillo n.42
021000 – Rieti (RI)

Si rammenta che a far data **dal 31/03/2015** la fatturazione con l'Azienda USL dovrà essere in formato elettronico con applicazione dello split-payment.

Il Concorrente, firmando digitalmente il presente atto, accetta la disciplina uniforme delle modalità di fatturazione e di pagamento dei crediti vantati nei confronti delle Aziende Sanitarie Locali, delle Aziende Ospedaliere, dei policlinici Universitari pubblici etc. di cui al Decreto del Commissario ad Acta del 03 luglio 2015 n. U00308 pubblicato sul BUR Lazio n.57 del 16 luglio 2015.

Per maggiori dettagli sulla modalità di fatturazione/pagamento si rinvia al link:
http://www.regione.lazio.it/rl_sanita/?vw=contenutiDettaglio&id=245

Art. 4 Obblighi Anticorruzione

L'aggiudicatario, ai sensi dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente contratto, prende atto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, adottato dall'Azienda USL di Rieti con atto deliberativo n. 89/DG ff. del 31.01.2014 (disponibile sul sito www.asl.rieti.it alla sezione "Anticorruzione") e si impegna ad osservare ed a fare osservare ai propri collaboratori, a qualsiasi titolo, gli obblighi di condotta in esso previsti.

La violazione degli obblighi, di cui al D.P.R. n. 62/2013 costituisce causa di risoluzione del contratto.

L'Azienda USL, verificata l'eventuale violazione, contesta per iscritto il fatto all'aggiudicatario assegnando un termine non superiore a 10 giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o non risultassero accolte l'Azienda USL, fatto salvo il risarcimento dei danni subiti, procederà alla risoluzione del contratto.

Art. 5 Personale dell'impresa

Nei confronti del proprio personale l'impresa dovrà osservare le leggi, i regolamenti e gli accordi contrattuali della categoria nazionali, regionali, provinciali ed aziendali riguardanti il trattamento economico e normativo, nonché le disposizioni legislative e regolamenti concernenti le assicurazioni sociali, la tutela e l'assistenza del personale medesimo, restando pertanto a suo carico tutti i relativi oneri e le sanzioni civili e penali previste dalle leggi e regolamenti vigenti in materia.

Art. 6 Foro competente

Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere inerente la fase che va dalla pubblicazione all'aggiudicazione definitiva disposta dalla Stazione Appaltante è territorialmente competente il Tar del Lazio.

Il foro competente per tutte le controversie giudiziali che dovessero insorgere in dipendenza della presente lettera invito, sarà esclusivamente quello di Rieti.



All. 2
P. 26 4. ch 3

Art. 7 Norme di rinvio

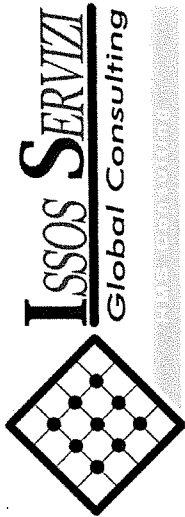
Per quanto non espressamente previsto si rinvia al decreto Legislativo n. 163/2006 e alla normativa vigente in materia.

IL DIRETTORE
Direzione Acquisizione e Logistica di Beni e Servizi
(Dott. Luciano Quattrini)



All. 3
PAG 1 di 3

Prot. n. 077/2018



PROPOSTA DI COLLABORAZIONE

ENTE PROPONENTE **HMS CONSULTING SRL**

ENTE DESTINATARIO : **AUSL RIETI**

CONTENUTI DEL SERVIZIO

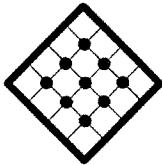
**PROGETTO FORMATIVO SUI TEMI DELLA
GRADUAZIONE DELLE FUNZIONI**

CIG ZAD25A668E

INDICE :

Presentazione della HMS Consulting s.r.l

1. Contesto di riferimento
2. Contenuti di dettaglio del percorso formativo
3. Tempistica dell'intervento
4. Modalità di controllo del servizio
5. Gestione delle eventuali varianti



Presentazione HMS Consulting Srl

La società HMS Consulting srl ha rilevato il marchio, le attività, le esperienze, e i prodotti realizzati dalla Issos Servizi srl in oltre 25 anni di attività.

La nostra azienda rappresenta un gruppo di ricerca e consulenza specializzato nei servizi di supporto alla Pubblica Amministrazione ed in special modo alle Aziende Sanitarie, agli Istituti di Ricerca (IRCCS), alle Agenzie ARPA ed agli Istituti Zooprofilattici, Clienti per i quali svolge attività di formazione, assistenza metodologica e consulenziale fin dai 1990, conseguendo importanti attestazioni di consenso per la concretezza delle metodologie applicate e per la competenza fornita dai suoi esperti nella messa in opera delle soluzioni organizzative più avanzate ed efficaci.

La HMS Consulting srl nasce con la profonda convinzione dell'importanza delle capacità umane e basa il proprio successo sul costante grado di aggiornamento e ricerca che caratterizza l'operato quotidiano dei professionisti che operano al suo interno.

L'Istituto mira alla comprensione delle problematiche aziendali nel loro complesso, riuscendo così ad analizzare e proporre soluzioni innovative, a misura dei fabbisogni e caratteristiche del Cliente, rivolte al futuro, verso obiettivi di crescita, sviluppo ed economicità.

Storia della Società

La HMS nasce nel Marzo del 2017 rilevando completamente l'organizzazione e le soluzioni realizzate da Issos Servizi, nata invece nel 1990, quale società dedicata allo studio e progettazione di sistemi di incentivazione del personale aziendale e dei software gestionali di supporto a tale problematica.

Dal 1997 l'Istituto ha sensibilmente ampliato le proprie competenze, affiancando al tradizionale supporto in merito alla gestione delle norme contrattuali relative all'incentivazione della produttività ed all'impianto dei Sistemi Premiati aziendali, altri importanti ed innovativi servizi di consulenza, finalizzati a sostenere le aziende anche nell'impianto della Contabilità Direzionale e del Controllo di Gestione.

Dalla fine degli anni '90 la HMS ha intrapreso lo sviluppo di nuovi servizi tesi ad affrontare e risolvere da un punto di vista necessariamente manageriale tutti gli aspetti inerenti l'applicazione dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro ed a supporto delle fasi di predisposizione degli Accordi Integrativi Aziendali, con particolare riferimento

agli inquadramenti giuridici ed economici del personale, alla graduazione degli incarichi ed alla valutazione per la conferma degli stessi.

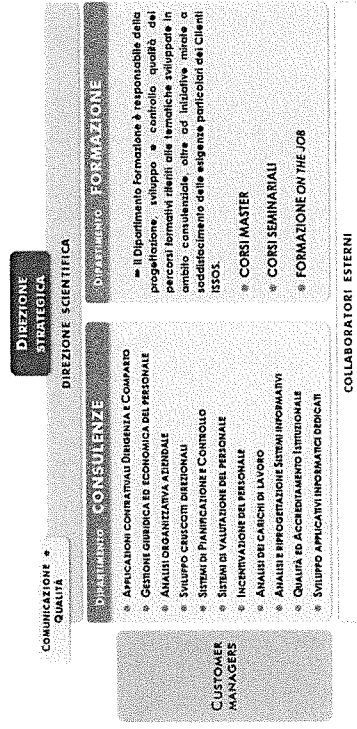
Alimentata dagli specifici fabbisogni manifestati dai propri Clienti e dalla normativa di riferimento, la Direzione Scientifica dell'Istituto negli anni ha inoltre progressivamente arricchito il proprio know-how implementando servizi inerenti i sistemi di programmazione e controllo, la gestione dell'attività libero-professionale, oltre ai temi della trasparenza, anticorruzione e procedimenti disciplinari.

La gestione dei suddetti servizi è stata sempre efficacemente supportata da procedure informatiche dedicate, continuando oggi a riscuotere ampi consensi presso i propri Clienti, anche in considerazione dello sviluppo dei suddetti software in modalità on-line su piattaforma web.

I nostri servizi

I servizi di consulenza offerti HMS dalla revisione organizzativa alla formazione del personale, dal sistema di pianificazione, controllo e budget ai sistemi premianti, dalla graduazione degli incarichi alla valutazione dei risultati ed alle applicazioni contrattuali più aggiornate.

Per un puntuale supporto verso i nostri Clienti in relazione alle suddette tematiche, la struttura organizzativa HMS, coordinata dalla Direzione Scientifica dell'Istituto, si articola in due distinte aree dipartimentali - il Dipartimento Attività Consulenziali ed il Dipartimento Formazione - chiamate ad occuparsi in modo fortemente integrato dei servizi richiesti dai nostri Clienti.



Il Dipartimento Attività Consulenziali, si articola in aree corrispondenti agli specifici servizi:

- l'organizzazione aziendale e la sua revisione organizzativa, attraverso la produzione di Atti aziendali e correlate regolamentazioni;
- i Sistemi di Pianificazione e Controllo (budgeting strategico ed operativo);
- i Sistemi Informativi aziendali;



1. CONTESTO DI RIFERIMENTO

Facendo seguito alla Trattativa Diretta su MIEPA siamo a presentare un progetto formativo finalizzato a infondere le competenze ad un gruppo di operatori aziendali sui temi della graduazione delle funzioni al fine di dare attuazione a quanto previsto dall'atto aziendale della Azienda Usi di Rieti. Il presente documento nasce dalla pluriennale esperienza che il ns istituto ha maturato nel tempo in realtà sanitarie italiane e laziali in particolare. L'operazione che andremo ad intraprendere sarà finalizzata a creare all'interno della Vs Azienda un pool di esperti, capace, oltre che di realizzare con il ns supporto una graduazione delle funzioni che risponda alle vs specifiche esigenze, anche in grado di effettuare quelle operazioni di manutenzione ed aggiornamento successive alla prima applicazione.

Infatti, alla luce del modello funzionale che ciascuna Azienda intende individuare, nei limiti dell'ammontare del fondo spettante a ciascuna delle tre Aree negoziali, le Direzioni dovranno puntualmente procedere alla graduazione delle funzioni dirigenziali, in linea con i modelli organizzativi adottati attribuendo a tutti gli aventi diritto una quota dell'indennità variabile aziendale con stipula del relativo contratto individuale.

Relativamente agli istituti contrattuali della dirigenza, per attivare decise politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane, si deve mettere in atto la graduazione in linea con principi di efficacia ed efficienza, oltre che applicando criteri contraddistinti da assoluta trasparenza ed equità.

Per esperienza consolidata siamo del resto coscienti che percorsi difformi da quello appena delineato comportino gravi rischi di ritardi, malumori e conseguenti disfunzioni organizzative all'interno delle Aziende sanitarie, situazioni queste che spesso finiscono per tradursi in grandi conflittualità e successivi contenziosi.

In considerazione dello scenario sin qui rappresentato e della contestuale presa d'atto da parte della Vostra Direzione aziendale di dover rispondere con urgenza ed in modo puntuale all'applicazione degli istituti contrattuali in oggetto ed alla conseguente contrattualizzazione di tutti i dirigenti, nei paragrafi che seguono andremo a dettagliare il percorso formativo destinato alle professionalità che saranno chiamate a gestire l'istituto di graduazione delle funzioni e le conseguenti fasi applicative.

2. CONTENUTI DI DETTAGLIO DEL PERCORSO FORMATIVO.

L'intervento formativo, rivolto agli uffici, che siamo a proporvi consiste nel consolidamento delle competenze professionali del personale aziendale. Concentriamo l'attenzione sulla predisposizione di un percorso formativo rivolto agli operatori individuati dalla Direzione aziendale e finalizzato ad implementare le conoscenze individuali, teoriche e pratiche, in materia di graduazione e affidamento/revoca degli incarichi dirigenziali. L'offerta formativa è stata pensata per sviluppare un percorso di crescente puntualizzazione metodologica, fino ad interessare le fasi elaborative ed applicative della graduazione delle funzioni.



- le applicazioni dei Contratti Collettivi di Lavoro (Comparto, Medici e Dirigenza);
- la Graduazione delle funzioni dirigenziali;
- i Sistemi premianti aziendali;
- la Valutazione permanente del personale;
- i processi di Accreditazione Istituzionale delle strutture sanitarie;
- la gestione dell'Attività libero-professionale in intramoenia;
- la gestione dei temi dell'anticorruzione, trasparenza e procedimenti disciplinari;
- progettazione e sviluppo software applicativi di supporto ai servizi.

Il Dipartimento Formazione progetta interventi formativi personalizzati su richiesta dei Clienti e sviluppa corsi a calendario, giornate di studio e seminari presso la sede centrale di Montevarchi, così come eventi di richiamo regionale. HMS annovera tra i suoi consulenti e docenti, esperti di fama nazionale e regionale, individuati dalla Direzione Scientifica attraverso accurate selezioni, in maniera da valorizzare al massimo il livello di competenza per le specifiche materie oggetto della consulenza.

Per lo svolgimento delle attività di docenza e consulenza la HMS è solita avvalersi anche dell'apporto di testimonial provenienti dalle ASL, Istituti di Ricerca (IRCCS), Aziende Ospedaliere, dai Ministeri, dalle strutture tecniche presenti nel settore pubblico e privato, così da mettere a disposizione del Cliente le migliori esperienze effettuate sul campo e poter in questo modo contare su di un aggiornamento continuo rispetto alle materie oggetto di ogni consulenza.



I nostri esperti inoltre, a supporto dei servizi consulenziali, hanno ideato il set di strumenti informatici ALFA BOX, contenente procedure informatiche in versione client, client server e web based, di semplice utilizzo e personalizzabili in base alle esigenze e peculiarità manifestate da ogni Cliente.



MATERIALE DIDATTICO

La HMS nell'ambito dell'attività formativa on the job mette a disposizione il materiale didattico necessario per essere in linea con tutte le disposizioni normative vigenti.

La documentazione fornita al personale prescelto costituisce un prezioso strumento di approfondimento sulla tematica in oggetto ed una guida alla gestione dei sistemi previsti.

I principali documenti che saranno utilizzati / consegnati sono:

- Manualistica per la Graduazione delle Funzioni;
- Bozza Regolamento per la Graduazione delle Funzioni;
- Slide illustrative sulla Graduazione delle Funzioni;
- Regolamento per affidamento e revoca incarichi;
- Regolamento per la valutazione degli incarichi.
- Modelli standard di contratti individuali per conferimento incarichi di struttura complessa e semplice ed incarichi professionali.

OUTPUT ATTESI

Impostare un servizio formativo con la tecnica della formazione "on the job" permette di ottenere un duplice vantaggio: da un lato permette di formare un'equipe di operatori nella gestione della tematica affrontata rendendoli, in futuro, autonomi nella gestione della stessa; dall'altro lato permette di ottenere dei risultati immediati in termini di output prodotto.

In particolare, grazie alle competenze acquisite in questo progetto, il personale dell'Azienda USL di Rieti, sarà messo in condizione di acquisire completa padronanza delle seguenti materie:

- Graduazione delle funzioni dirigenziali dell'area amministrativa, tecnica, sanitaria e medica;
- Regolamento per affidamento e revoca incarichi;
- Regolamento per la valutazione degli incarichi.

CONTENUTI

Ai fini dell'illustrazione del contenuto del progetto formativo avente ad oggetto la graduazione delle funzioni dirigenziali e la valutazione degli incarichi, si presenta il relativo piano di erogazione del servizio.

1. Analisi dell'organizzazione esistente
2. Personalizzazione e aggiornamento del regolamento aziendale per la graduazione delle funzioni e del regolamento per il conferimento, la revoca e la valutazione degli incarichi dirigenziali
3. Pesatura degli incarichi gestionali
4. Pesatura degli incarichi professionali
5. Predisposizione del simulatore di graduazione ed assistenza continua



Sarà necessario indirizzare le figure dell'area dello Staff e dell'area delle Risorse Umane che dovranno supportare a livello centrale la Direzione Strategica nella gestione della Graduazione delle funzioni tenendo conto anche delle innovazioni rispetto agli ambiti di applicazione del D.Lgs. n. 150/2009.

L'attività di Formazione on the job che la HMS Consulting ha progettato per l'Azienda USL di Rieti risponde alla esigenza manifestata di creare le professionalità tali da garantire un supporto adeguato alla Direzione strategica in merito alla graduazione delle funzioni dirigenziali, per mezzo della simulazione di opportuni scenari finalizzati all'erogazione della retribuzione di posizione per il personale afferente a tutte le aree della dirigenza nonché alla valutazione degli incarichi dirigenziali.

FINALITA'

L'intervento formativo che siamo a proporvi consiste nel consolidamento delle competenze professionali del Vs. personale. I docenti HMS concentreranno l'attenzione sulla predisposizione di un percorso formativo rivolto agli operatori individuati dalla Direzione Aziendale finalizzato ad implementare le conoscenze individuali, teoriche e pratiche, in materia di graduazione e affidamento/revoca degli incarichi dirigenziali e valutazione degli incarichi dirigenziali. Oltre all'attività formativa on the job sarà prevista l'assistenza al gruppo di lavoro individuato, nelle fasi elaborative ed applicative della graduazione delle funzioni.

L'attività di Formazione On The Job che la HMS ha progettato per l'Azienda USL di Rieti risponde alla esigenza manifestata nella RDO, volta a creare negli operatori prescelti le competenze in merito alla graduazione delle funzioni dirigenziali

STRUMENTI DIDATTICI

Tenuto conto della necessità di mettere in condizione il personale aziendale di implementare le proprie conoscenze rispetto alla graduazione degli incarichi dirigenziali, a supporto dell'attività formativa on the job è necessario mettere in condizioni gli operatori dell'Azienda di utilizzare gli strumenti informatici messi a disposizione ed in particolar modo del foglio di calcolo da utilizzare per determinare la retribuzione di posizione da attribuire a ciascun incarico individuato dall'Azienda.

Il software che sarà utilizzato a titolo di materiale didattico è già stato adattato rispetto alle nuove disposizioni entrate in vigore con il D.Lgs. n.150/2009 e successive disposizioni attuative; soprattutto, è sviluppato su una piattaforma flessibile, che si presta a recepire tutte le variazioni derivanti dalle personalizzazioni richieste dall'Azienda rispetto alla messa a punto di sistemi più rispondenti alle proprie esigenze.

Nella attività formativa on the job sarà utilizzata la documentazione tecnica appositamente predisposta e la necessaria manualistica esplicativa, compreso il materiale riguardante l'approccio metodologico prescelto dalla direzione aziendale.



1 ANALISI DELL'ORGANIZZAZIONE ESISTENTE

AMBITI FORMATIVI

Analisi dell'organizzazione aziendale, al fine di individuare tutte le posizioni dirigenziali da graduare, siano esse posizioni gestionali (che comportano la titolarità di gestione di una struttura) siano esse professionali (che non comportano titolarità di gestione di struttura).

ATTIVITÀ FORMATIVE

Analisi e studio dell'organizzazione aziendale (organigramma)
Analisi giuridica ed economica degli incarichi dirigenziali attualmente attribuiti in azienda con le corrispondenti indennità di posizione.

STRUMENTI DIDATTICI / DOCUMENTAZIONE UTILIZZATA

CCNL di riferimento
Organigramma aziendale
Dotazione organica / incarichi attribuiti

RISORSE DESTINATE

Responsabile /coordinatore HMS dei contenuti scientifici e risorse umane
Responsabile/coordinatore HMS delle fasi formative del servizio
Personale di supporto specialistico HMS

GIORNATE/UOMO FORMATIVE DEDICATE

2 giornate/uomo presso la Vostra Sede
4 giornate/uomo di tutoraggio continuo, supporto ed assistenza dalla nostra Sede a mezzo fax, posta, telefono

2 PERSONALIZZAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA GRADUAZIONE DELLE FUNZIONI E DEL REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO, LA REVOCA E LA VALUTAZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

AMBITI FORMATIVI

Definizione del regolamento di graduazione aggiornato per le aree dirigenziali.
Definizione del regolamento per il conferimento, la revoca e la valutazione degli incarichi dirigenziali.

ATTIVITÀ FORMATIVE

Aggiornamento normativo del regolamento sulla base delle recenti disposizioni normative e contrattuali.
Analisi dei criteri e fattori di pesatura degli incarichi (gestionali e professionali).
Aggiornamento del regolamento di graduazione sulla base delle risultanze del simulatore di graduazione.

STRUMENTI DIDATTICI / DOCUMENTAZIONE UTILIZZATA

CCNL di riferimento
D.Lgs. n.150/2009 e disposizioni attuative
Regolamento di graduazione vigente
Simulatore di graduazione



DOCENTI IMPIEGATI

Di seguito si riporta il gruppo di docenti individuato per lo svolgimento dell'attività formativa on the job sulla tematica della graduazione delle funzioni dirigenziali:

- Dr. Francesco Lorenzini - Docente ed esperto sulle tematiche relative ai Sistemi di Graduazione
- Dr. Daniele Antonietti - Docente ed esperto sulle tematiche relative ai Sistemi di Valutazione
- Sig. David Gagnarli - Docente ed esperto sulle tematiche relative alle applicazioni contrattuali ed alla graduazione delle funzioni
- Dr. Francesco Peruzzi - Docente ed esperto sulle tematiche relative ai Sistemi di Graduazione



4 PESATURA DEGLI INCARICHI

AMBITI FORMATIVI

Individuazione ed analisi dei criteri di pesatura di tutti gli incarichi di struttura in applicazione dei criteri e fattori riportati nell'apposito regolamento di graduazione.

ATTIVITÀ FORMATIVE

Attribuzione dei punti aggiuntivi a ciascuna struttura sulla base dei criteri indicati nel regolamento di graduazione.

Attribuzione del punteggio relativo al "fattore strategico aziendale".

Calcolo del punteggio totale di graduazione tenuto conto delle situazioni soggettive di partenza e dei minimi contrattuali da garantire a ciascun dirigente.

STRUMENTI DIDATTICI / DOCUMENTAZIONE UTILIZZATA

Regolamento di graduazione.
Simulatore di graduazione

RISORSE DESTINATE

Responsabile /coordinatore HMS dei contenuti scientifici e risorse umane
Responsabile/coordinatore HMS delle fasi formative del servizio
Personale di supporto specialistico HMS

GIORNATE/UOMO FORMATIVE DEDICATE

4 giornate/uomo presso la Vostra Sede
8 giornate/uomo di tutoraggio continuo, supporto ed assistenza tecnica dalla nostra Sede a mezzo fax, posta, telefono

5 PREDISPOSIZIONE DEL SIMULATORE DI GRADUAZIONE ED ASSISTENZA CONTINUA

AMBITI FORMATIVI

Implementazione della base di dati informatizzata necessaria ad effettuare le dovute simulazioni di impatto della graduazione delle funzioni.
Assistenza alle fasi di predisposizione dei contratti individuali.

ATTIVITÀ FORMATIVE

Definizione e studio dei dati necessari alla pesatura delle strutture.
Simulazione della pesatura degli incarichi professionali al fine di garantire la compatibilità economica dell'intera graduazione delle funzioni.
Definizione dei "range" relativi ai "punti base" ed ai "punti aggiuntivi" per ciascuna tipologia di incarico.

STRUMENTI DIDATTICI / DOCUMENTAZIONE UTILIZZATA

Simulatore di graduazione
Dati di pesatura delle strutture
Importo dei fondi contrattuali destinati al finanziamento della retribuzione di posizione.

RISORSE DESTINATE

Responsabile /coordinatore HMS dei contenuti scientifici e risorse umane
Responsabile/coordinatore HMS delle fasi formative del servizio



RISORSE DESTINATE

Responsabile /coordinatore HMS dei contenuti scientifici e risorse umane
Responsabile/coordinatore HMS delle fasi formative del servizio
Personale di supporto specialistico HMS

GIORNATE/UOMO FORMATIVE DEDICATE

6 giornate/uomo presso la Vostra Sede
6 giornate/uomo di tutoraggio continuo, supporto ed assistenza tecnica dalla nostra Sede a mezzo fax, posta, telefono

3 DEFINIZIONE ED ELABORAZIONE DATI E INFORMAZIONI SULLE STRUTTURE DA GRADUARE E SUL PERSONALE AFFERENTE ALLE TRE AREE DELLA DIRIGENZA

AMBITI FORMATIVI

Elaborazione delle scelte strategiche di fondo per la proiezione dell'assetto organizzativo da graduare.
Definizione preliminare dei criteri utilizzabili per la pesatura delle strutture e degli incarichi professionali aziendali.

ATTIVITÀ FORMATIVE

Raccolta informazioni per la pesatura delle strutture.
Supporto agli uffici centrali e di staff nell'elaborazione di scenari realisti per la graduazione delle funzioni. In questa fase vengono recepite le scelte di fondo effettuate da parte della direzione aziendale sulle modalità di pesatura dei dirigenti professionali, sulla numerosità e la rilevanza economica degli incarichi di elevata professionalità, sulla numerosità e la rilevanza economica degli incarichi di struttura.

STRUMENTI DIDATTICI / DOCUMENTAZIONE UTILIZZATA

CCNL di riferimento
Organigramma aziendale
Dotazione organica / incarichi attribuiti
Metodologia di graduazione

RISORSE DESTINATE

Responsabile /coordinatore HMS dei contenuti scientifici e risorse umane
Responsabile/coordinatore HMS delle fasi formative del servizio
Personale di supporto specialistico HMS

GIORNATE/UOMO FORMATIVE DEDICATE

4 giornate/uomo presso la Vostra Sede
8 giornate/uomo di tutoraggio continuo, supporto ed assistenza tecnica dalla nostra Sede a mezzo fax, posta, telefono

Alc. 3
Pag. 7 di 9



Personale di supporto specialistico HMS

GIORNATE/UOMO FORMATIVE DEDICATE

6 giornate/uomo presso la Vostra Sede
8 giornate/uomo di tutoraggio continuo, supporto ed assistenza tecnica dalla nostra Sede a mezzo fax, posta, telefono

In considerazione delle fasi formative sopra descritte, procediamo a riportare sintesi delle stesse con l'indicazione dell'apporto dei nostri docenti in termini di giornate / uomo di formazione da assicurare in parte presso la Vs. Sede, oltre a quelle necessarie agli Stessi presso gli uffici HMS, per l'analisi e la predisposizione dei contenuti formativi e del correlato materiale didattico.

AMBITO FORMATIVO

	GG/ UU Rieti	GG/ UU HMS
1. Analisi dell'organizzazione esistente	2	4
2. Personalizzazione e aggiornamento del regolamento aziendale per la graduazione delle funzioni e del regolamento per il conferimento, la revoca e la valutazione degli incarichi	6	6
3. Definizione ed elaborazione dati e informazioni sulle strutture da graduare e sul personale afferente alle aree della dirigenza	4	8
4. Pesatura degli incarichi	4	8
5. Predisposizione del simulatore di graduazione ed assistenza continua	6	8

Totale GG/ UU ▶ 22 34

3. TEMPSTICA DELL'INTERVENTO FORMATIVO

Il progetto formativo in questione potrà essere attivato in tempi assolutamente brevi e, nella durata totale prevista di 3 mesi, è stato pensato per mettere il personale dell'Azienda USL di Rieti nelle condizioni di provvedere alla definizione della graduazione delle funzioni ed alla stesura del regolamento di valutazione degli incarichi nel più breve tempo possibile. Le attività formative a progetto saranno scandite da un *planning* di giornate d'aula e di formazione in piccoli Gruppi che verrà definito con i Vertici aziendali e con le Aree di staff che faranno da interfaccia con il nostro Istituto.

ATTIVITA'	NOVEMBRE	DICEMBRE	GENNAIO
Graduazione delle funzioni			
Regolamento affidamento/revoca incarichi			
Regolamento valutazione			

4. MODALITA' DI CONTROLLO DEL SERVIZIO

Nell'ottica di offrire un servizio sempre più dedicato al Cliente, il nostro Istituto curerà che l'andamento e lo sviluppo dell'intervento vengano controllati a cadenze regolari ed in base alla tempistica delle fasi di lavoro e delle attività da esse derivanti.

5. GESTIONE DELLE EVENTUALI VARIANTI

Qualora intervenissero, in corso d'opera o durante i controlli, particolari esigenze del Cliente o difficoltà di realizzazione del servizio formativo così come offerto, si procederà, in accordo con i Responsabili aziendali, alla ridefinizione del programma in funzione della gestione delle varianti insorte.

HMS Consulting

Montevarchi, 8 Novembre 2018

011.3
PAGE 8 di 9

Mercato Elettronico della P.A. - Trattativa con un unico Operatore Economico

OFFERTA RELATIVA A:	
Numero Trattativa	677485
Descrizione	Formazione graduazione incarichi dirigenziali
Tipologia di trattativa	Affidamento diretto (art. 36, c. 2, lett. A, D. Lgs. 50/2016)
CIG	ZAD25A668E
CUP	Non inserito
AMMINISTRAZIONE RICHIEDENTE	
Nome Ente	AUSL RIETI
Codice Fiscale Ente	00821180577
Nome Ufficio	U.O.C. ACQUISIZIONE E LOGISTICA DI BENI E SERVIZI
Indirizzo Ufficio	VIA DEL TERMINILLO, 42 02100 RIETI (RI)
Telefono / FAX Ufficio	0746278624 / 0746278748
Codice univoco ufficio per Fatturazione Elettronica	UFX1HE
Punto Ordinarie	LUCIANO QUATTRINI / CF-QTTLNCN52H05E812M
Firmatari del Contratto	LUCIANO QUATTRINI / CF-QTTLNCN52H05E812M
FORNITORE	
Ragione Sociale	HMS CONSULTING S.R.L.
Partita IVA Impresa	06720630489
Codice Fiscale Impresa	06720630489
Indirizzo Sede Legale	VIA DEI CABOTO N. 11/3 50127 FIRENZE (FI)
Telefono / Fax	055980407 / 055983805
PEC Registro Imprese	HMSCONSULTING@PEC.IT
Tipologia Impresa	Società a Responsabilità Limitata
Numero di Iscrizione al Registro Imprese / Nome e Nr iscrizione Albo Professionale	650933
Data di iscrizione Registro Imprese / Albo Professionale	13/03/2017 00:00
Provincia sede Registro Imprese / Albo Professionale	FI
INAIL - Codice Ditta / Sede di Competenza	20058124/81 / FIRENZE
INPS - Matricola aziendale	05049635227
Posizioni Assicurative Territoriali - P.A.T. numero	95037769/81

PEC Ufficio Agenzia Entrate competente al rilascio attestazione regolarità pagamenti imposte e tasse:	COMMERCIO / SERVIZI
CCNL applicato / Settore	COMMERCIO / SERVIZI
Legge 136/2010: dati rilasciati dal Fornitore ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari	
SERVIZI	
IBAN Conto dedicato (L. 136/2010) (*)	IT43000325002803010000002899
Soggetti delegati ad operare sul conto (*)	Francesco Lorenzini
(*) salvo diversa indicazione da parte del Fornitore da comunicare entro 4 giorni dalla ricezione del documento di Stipula	
DATI DELL'OFFERTA	
Identificativo univoco dell'offerta	370655
Offerta sottoscritta da	FRANCESCO LORENZINI
Email di contatto	F.LORENZINI@ISSOS.IT
L'offerta è irrevocabile fino al	31/12/2018 18:00
OGGETTO DI FORNITURA (1 di 1)	
Bando	Servizi di Formazione
Categoria	SERVIZI
Descrizione Oggetto di Fornitura	Servizi di formazione
Quantità richiesta	1
PARAMETRO RICHIESTO	VALORE OFFERTO
NOME DEL CORSO DI FORMAZIONE	Formazione dirigenziale linee attuative Alto Aziendale AASSLL
Descrizione tecnica	Corso collettivo, fruizione 100% in aula, durata corso 176 ore
Sede di erogazione del corso	Presso l'Amministrazione
Partecipanti (min/max)	15/25
Frequenza obbligatoria [%/partecipante]	100,00
Prova finale di verifica	No
Certificazioni di processo	Nessuna certificazione
Fruizione	100 % in aula
Riconoscimenti da organismi di terza parte	No
Tipo contratto	ACQUISTO
Durata totale [h]	176
Partecipanti	15

111.3
PAG. 9 di 9

Il presente Documento di Offerta è esente da registrazione ai sensi del Testo Unico del 22/12/1986 n. 917, art. 6 e s. m.i., salvo che in caso d'uso ovvero ove diversamente e preventivamente esplicitato dall'Amministrazione nelle Condizioni Particolari di Fornitura della Richiesta di Offerta;

VALORE DELL'OFFERTA ECONOMICA	
Modalità di definizione dell'Offerta	Prezzo a corpo (Importo da ribassare: 39.800,00 EURO)
Valore dell'Offerta	35.800,00 EURO
Oneri di Sicurezza non oggetto di ribasso e non compresi nell'Offerta. <i>(non specificato)</i>	
Costi di Sicurezza aziendali concernenti l'adempimento della disposizione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro di cui all'art.95, comma 10, del D.Lgs. n.50/2016, compresi nell'Offerta: 100,00 (Euro)	
INFORMAZIONI DI CONSEGNA E FATTURAZIONE	
Dati di Consegna	MAGAZZINO ECONOMALE - C/O OSPEDALE "S. CAMILLO DE LELLIS" - VIALE J.F. KENNEDY SNC RIETI - 02100 (RI) LAZIO Aliquota IVA di fatturazione: 22%
Dati e Aliquote di Fatturazione	Indirizzo di fatturazione: FATTURA ELETTRONICA (DA INVIARE A MEZZO FLUSSO XML CON APPLICAZIONE SPLIT-PAYMENT) RIETI - 02100 (RI) LAZIO
Termini di Pagamento	60 GG Data Ricevimento Fattura

Dichiarazione necessaria per la partecipazione alla Trattativa Diretta resa ai sensi e per gli effetti degli artt. 46,47 e 76 del d.P.R. n.445/2000

- Il Fornitore è pienamente a conoscenza di quanto previsto dalle Regole del Sistema di e-Procurement della Pubblica Amministrazione relativamente alla procedura di acquisto mediante Richiesta di Offerta (artt. 46 e 50).
- Il presente documento costituisce una proposta contrattuale rivolta al Punto Ordinarie dell'Amministrazione richiedente ai sensi dell'art. 1329 del codice civile, che rimane pertanto valida, efficace ed irrevocabile sino fino alla data sopra indicata ("L'Offerta è irrevocabile fino al").
- Il Fornitore dichiara di aver preso piena conoscenza della documentazione predisposta ed inviata dal Punto Ordinarie in allegato alla Richiesta di Offerta, prendendo atto e sottoscrivendo per accettazione unitamente al presente documento, ai sensi di quanto previsto dall'art. 53 delle Regole del Sistema di e-Procurement della Pubblica Amministrazione, che il relativo Contratto sarà regolato dalle Condizioni Generali di Contratto applicabili all'ai Beneficiari/offerenti, nonché dalle eventuali Condizioni particolari di Contratto predisposte e inviate dal Punto Ordinarie, obbligandosi, in caso di aggiudicazione, ad osservarle in ogni loro parte.
- Il Fornitore dichiara che per questa impresa nulla osta ai fini dell'art. 10 Legge n.575 del 31 maggio 1965, e successive modifiche ex art. 9 D.P.R. n. 252 del 3 giugno 1998;
- Il Fornitore è consapevole che, qualora fosse accertata la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione, l'impresa verrà esclusa dalla procedura per la quale è rilasciata, o, se risultata aggiudicataria, decadrà dalla aggiudicazione medesima la quale verrà annullata e/o revocata, e l'Amministrazione titolare della presente Trattativa diretta escute l'eventuale cauzione provvisoria; inoltre, qualora la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione fosse accertata dopo la stipula, questa potrà essere risolta di diritto dalla Amministrazione titolare della presente Richiesta di Offerta ai sensi dell'art. 1456 cod. civ.
- Per quanto non espressamente indicato si rinvia a quanto disposto dalle Regole del Sistema di e-Procurement della Pubblica Amministrazione, al Contratto sarà in ogni caso applicabile la disciplina generale e speciale che regolamenta gli acquisti della Pubblica Amministrazione.
- Il Fornitore dichiara che non sussiste la causa interdittiva di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 nei confronti della stazione appaltante e/o della Committente;
- Il Fornitore ha preso piena conoscenza del "Patto di Integrità", eventualmente predisposto dalla Stazione appaltante e/o dalla Committente, allegato alla richiesta di offerta, accettando le clausole ivi contenute e si impegna a rispettarne le prescrizioni;

QUESTO DOCUMENTO NON HA VALORE SE PRIVO DELLA SOTTOSCRIZIONE A MEZZO FIRMA DIGITALE

All. 3
Pag 1 di 2

27/12/2018

Posta - m.palmeri@ai.net.it

Re: Progetto formativo graduazione incarichi dirigenziali - Richiesta parere tecnico

Anna Petti

gio 20/12/2018 10:34

A: Ornella Serva <oserva@ai.net.it>; Luciano Quattrini <lquattrini@ai.net.it>; Matteo Palmieri <mpalmeri@ai.net.it>

Dot. Quattrini,
prego procedere con urgenza
Saluti
Anna Petti

Da: Ornella Serva

Inviato: giovedì 6 dicembre 2018 15:21

A: Anna Petti; Luciano Quattrini

Oggetto: I: Progetto formativo graduazione incarichi dirigenziali - Richiesta parere tecnico

Per quanto di competenza si rileva la coerenza del progetto presentato con quanto necessario alle finalità operative di questa struttura in relazione alla graduazione degli incarichi dirigenziali.

Tale tematica, come noto, necessita di indifferibile approfondimento.

A disposizione

cordiali saluti

IL DIRETTORE
UOC AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE, A CONVENZIONE E COLLABORAZIONI
D.SSA Ornella Serva

Tel. 0746-279516

<http://outlook.office.com/owa/?mailbase=ai.net.it&path=mailsearch>

1/3

27/12/2018

Posta - m.palmeri@ai.net.it

Il presente messaggio di posta elettronica, unitamente ad ogni eventuale documento allegato ed ai dati personali in esso contenuti, è riservato ad esclusivo utilizzo dei destinatari, e pertanto è vietato e potrebbe essere sanzionato dalla legge professionale o aziendale.

Cualora non ne fosse il destinatario Vi preghiamo di avvertire immediatamente il mittente tramite posta elettronica o telefonicamente e di cancellare il presente messaggio ed ogni documento ad esso allegato.

E' vietata la diffusione o l'utilizzo per qualunque fine del messaggio, di ogni documento ad esso allegato così come la copia, divulgazione, distribuzione ed inoltre a terzi senza l'espressa autorizzazione del mittente.

Violazioni delle sopradette disposizioni determinano l'ipotesi di responsabilità legislative e contrattuali.

Da: Anna Petti

Inviato: martedì 20 novembre 2018 17:44

A: Ornella Serva

Oggetto: I: Progetto formativo graduazione incarichi dirigenziali - Richiesta parere tecnico

Da: Matteo Palmieri

Inviato: martedì 20 novembre 2018 15:28

A: Anna Petti

Cc: Luciano Quattrini

Oggetto: Progetto formativo graduazione incarichi dirigenziali - Richiesta parere tecnico

Egr. Direttore Amministrativo,

con riferimento alla procedura relativa a quanto in oggetto, si allega la documentazione tecnica, rimessa dalla soc. HMS CONSULTING S.R.L., con preghiera di esprimere parere circa la conformità della stessa a quanto si necessita.

Ad ogni buon fine si allega altresì la nota nella quale sono riportate le caratteristiche tecniche in base alle quali è stata esperita la summenzionata procedura.

Distinti saluti
Matteo Palmieri

<http://outlook.office.com/owa/?mailbase=ai.net.it&path=mailsearch>

2/3

All. 3
Pag. 2 di 2

27/12/2018

Posta - m.palmari@as1.rieti.it

Dot. Matteo Palmari
U.O.C. Acquisizione e Logistica di Beni e Servizi
Azienda Sanitaria Locale Rieti
Tel. 0746-279570
Fax. 0746-278730

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento 2016/679/UE La informiamo che la presente e-mail proviene dall'Asl di Rieti e s'intende inviata per scopi lavorativi. Per tale ragione non è possibile garantire che, rispondendo alla stessa, il contenuto venga visualizzato esclusivamente dal soggetto cui è indirizzata la risposta. Si precisa che le informazioni contenute in questo messaggio sono confidenziali, riservate e a uso esclusivo del destinatario. Qualora lo stesso Le fosse pervenuto per errore, La preghiamo di eliminarlo immediatamente senza farne uso ulteriore denunciandone, gentilmente, comunicazione.
Grazie.

Pursuant to Article 13 of the Regulation (EU) 2016/679, we inform you that the hereby e-mail comes from Asl of Rieti and is intended to be sent for working purposes. For this reason it's not possible to guarantee that, by answering to it, the content will be only shown to the individual towards it's addressed. We specify that the information contained in this message are confidential, privileged and for the exclusive use of the addressee. If you have received this e-mail message in error, please delete it immediately without using it any further and kindly notify us.
Thank you.

