



AVVISO DI SELEZIONE PER N.1 ADDETTO UFFICIO BANDI E GARE

Ospedale di Sassuolo S.p.A., Società a Socio Unico, indice una selezione finalizzata all'assunzione di N. 1 Addetto ufficio bandi e gare. La figura sarà inquadrata come Assistente Amministrativo, con contratto a tempo indeterminato a tempo pieno, con impegno e trattamento economico previsto dal CCNL Comparto Sanità.

Contesto di riferimento:

L'ufficio bandi e gare si colloca all'interno della Direzione Amministrativa e cura la gestione dei procedimenti di gara per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture. Le sue attività comprendono la predisposizione dei documenti di gara, la loro pubblicazione, la gestione delle offerte, la verifica dei requisiti, l'aggiudicazione e la stipula dei contratti, oltre al monitoraggio dell'esecuzione degli appalti.

Principali responsabilità del ruolo:

La Risorsa sarà inserita all'interno dell'Ufficio bandi e gare e, collaborando con un team di persone, avrà il compito di gestire a livello operativo il processo degli acquisti, analizzando le richieste pervenute e individuando i prodotti e/o i servizi che meglio soddisfano tali esigenze, valutando le offerte più congrue presenti nel mercato e gestendo l'intero flusso in autonomia. Completano il profilo l'interlocuzione con i fornitori e l'interfaccia con gli uffici ed i reparti coinvolti nell'approvvigionamento per una corretta gestione degli acquisti.

In particolare la risorsa dovrà:

- Gestire a livello operativo il processo che disciplina gli ordini di acquisto, compreso l'inserimento e l'aggiornamento all'interno del gestionale aziendale, l'emissione, l'invio ed il monitoraggio;
- Svolgere attività di benchmarking di fornitori secondo le esigenze di acquisto dell'Ospedale, in particolare effettuare analisi delle quotazioni di mercato e verifica delle condizioni contrattuali anche in termini qualità e tempistiche;
- Monitorare le tempistiche delle consegne di beni/servizi ed interfacciarsi con magazzino, farmacia e uffici richiedenti;
- Monitorare la coerenza tra ordini, materiali e tempi di consegna e collaborazione con i reparti logistici per la gestione delle priorità;
- Supportare nella gestione dei conti visione e conto deposito dei dispositivi medici impiantabili, compresa la gestione dei reintegri e interfaccia col fornitore;
- Supportare alla gestione dei beni inventariabili e dei cespiti;
- Supportare al Responsabile per la redazione e analisi della documentazione relativa agli acquisti;
- Supportare nella gestione operativa degli adempimenti connessi alla pubblicazione e gestione delle procedure di gara;
- Supportare nella raccolta dei fabbisogni nell'ambito della programmazione degli acquisti su domanda aggregata.

Requisiti essenziali di ammissione:

- ✓ Diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
- ✓ Esperienza almeno biennale nell'ambito della gestione del processo di acquisti/procurement in aziende di medio/grande dimensione, preferibilmente del settore sanitario pubblico/privato, biomedicale, farmaceutico, healthcare.

DIREZIONE RISORSE UMANE E SEGRETERIA GENERALE

Competenze tecnico/professionali

- Competenze specifiche nell'attività di cui al ruolo ed alle responsabilità.

Sono inoltre richieste le seguenti competenze trasversali, che saranno oggetto di valutazione nell'iter di selezione:

- Saper organizzare il proprio lavoro con cura della qualità e rispetto dei tempi;
- Saper lavorare in team, anche multidisciplinari;
- Sapersi relazionare a diversi livelli di interlocuzione;
- Attitudine alla riservatezza, alla precisione e alla gestione di attività trasversali in contesti complessi.

Le candidature potranno essere inviate **esclusivamente** attraverso il sito ufficiale dell'Ospedale di Sassuolo, all'indirizzo:

<https://www.ospedalesassuolo.it/avviso-di-selezione/> entro le ore 11:00 di Lunedì 07 Luglio 2025

Le candidature dovranno pervenire corredate della seguente documentazione:

- Curriculum formativo e professionale aggiornato, datato e firmato, riportante il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi quelli sensibili, nel rispetto del Regolamento GDPR UE 2016-679;
- Titolo di studio richiesto;
- Fotocopia di un documento di identità valido.

Tutta la documentazione dovrà essere allegata in formato PDF

Il termine fissato per la presentazione della domanda è perentorio, l'eventuale invio successivo, anche di documentazione integrativa, è privo di effetto. L'omessa allegazione della documentazione attestante anche un solo requisito richiesto per l'ammissione comporta l'immediata esclusione dalla procedura.

Commissione e procedura di valutazione

La Direzione Aziendale nomina la Commissione che seguirà tutto il processo di valutazione. La Commissione esaminerà tutte le domande presentate, valutando il Curriculum formativo e professionale di ciascun candidato. Successivamente, i candidati pre-selezionati dovranno sostenere colloqui individuali e/o prove scritte (di carattere tecnico e/o attitudinale) che si svolgeranno in data da stabilirsi.

Esito

Al termine dell'iter, il nominativo del Candidato idoneo verrà pubblicato sul sito dell'Ospedale di Sassuolo S.p.A. La presente selezione viene effettuata solo per la posizione indicata in avviso e non si determina graduatoria.

Trattamento dei dati - art. 13 Regolamento (UE) 2016/679 - GDPR

I dati personali forniti partecipando al presente avviso saranno utilizzati dall'Ospedale di Sassuolo S.p.A. e da eventuali società esterne, da quest'ultimo individuate e designate quali Responsabili del trattamento ex art. 28 GDPR, nei modi e nei limiti necessari per tutti gli adempimenti connessi all'iter di selezione cui si riferiscono. Il trattamento dei dati avverrà con modalità cartacee, elettroniche e telematiche e comunque nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. L'informativa completa e ogni ulteriore informazione sul trattamento dei dati personali da parte dell'Ospedale di Sassuolo S.p.A. è disponibile sul sito istituzionale all'indirizzo www.ospedalesassuolo.it/privacy.

DIREZIONE RISORSE UMANE E SEGRETERIA GENERALE

Con la sottoscrizione della domanda di ammissione, il candidato accetterà, senza riserve, tutte le disposizioni che regolamentano il presente avviso di selezione.

Il Direttore Risorse Umane
e Segreteria Generale
Dott.ssa Mariangela Vitone

