


AREA COMPARTO SANITA'
AVVISO PER IL CONFERIMENTO
DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVI
per il ruolo Amministrativo – Professionale – Tecnico - profili di Cat D -Ds

In base all'accordo integrativo aziendale del 22/10/2019 recepito con Deliberazione del Direttore Generale n. 738 del 14/11/2019 questa Azienda Sanitaria, con deliberazioni n. 691 del 21/09/2021 e 82 del 27/01/2022 ha provveduto alla rimappatura e successiva graduazione di alcuni nuovi incarichi di funzione di cui agli artt. 14 e seguenti del CCNL 21 maggio 2018. Al fine di dare attuazione al nuovo assetto organizzativo, si intende affidare i seguenti Incarichi di Funzione Organizzativi ai quali potranno presentare domanda i dipendenti inquadrati nel ruolo professionale, tecnico ed amministrativo:

CODICE IFO	INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA	fascia	valore	Profili di accesso: Coll.re Prof.le, Tecnico e Amm.vo
UOS "SISTEMI INFORMATIVI"				
IFO G56	INFRASTRUTTURA CENTRALE E SICUREZZA	FASCIA 8	6.500,00	cat. D/Ds
IFO P20	COORDINAMENTO NUOVO SIO	FASCIA2	2.000,00	cat. D/Ds
IFO P21	RETI LOCALI E GEOGRAFICA	FASCIA 2	2.000,00	cat. D/Ds
UOC "CONTABILITA' E BILANCIO"				
IFO G50	UFFICIO ENTRATE	FASCIA 6	4.600,00	cat. D/Ds

REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Può presentare richiesta il personale dipendente di questa A.S.L. che sia in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) rapporto di lavoro a tempo indeterminato nella categoria "D" o "Ds" con superamento del periodo prova;
- 2) aver conseguito, con riferimento agli ultimi cinque anni, una valutazione positiva della performance;
- 3) non aver avuto provvedimenti disciplinari superiori alla censura negli ultimi 3 anni;
- 4) esperienza professionale di almeno cinque anni in categoria D compreso il livello Ds;
- 5) quanto indicato nella singola scheda dello specifico Incarico di funzione.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso.

La mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti comporterà la non ammissione alla richiesta di conferimento incarico.

DOMANDA

Il personale interessato può presentare domanda, **per un massimo di tre postazioni in relazione al profilo richiesto ed indicato nelle schede di cui al presente bando** (Allegato A), utilizzando il facsimile (Allegato B), nei termini e con le modalità specificate.

La domanda dovrà essere indirizzata al Direttore dell'UOC Gestione Risorse Umane – Azienda ULSS 9 Scaligera – con sede operativa in Bussolengo, via Carlo Alberto Dalla Chiesa.

Nella domanda, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria responsabilità:

1. il cognome ed il nome;
2. la data, il luogo di nascita e residenza con recapito telefonico;
3. l'/gli incarico/chi per cui presenta la domanda (massimo n. 3);
4. i titoli di studio posseduti;
5. i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni;
6. la qualifica ricoperta, la sede e l'unità operativa di servizio;
7. le mansioni svolte con indicazione del relativo periodo.

La firma in calce alla domanda non deve essere autenticata, dovrà essere allegata copia fotostatica di un documento di identità del candidato.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda deve essere obbligatoriamente allegato il curriculum formativo e professionale in formato europeo.

Per quanto riguarda il servizio prestato presso questa AULSS, il candidato non è tenuto a presentare la relativa certificazione in quanto provvederà l'Ufficio competente. Per eventuali servizi prestati presso altri Enti il candidato dovrà produrre idonea autocertificazione.

In caso di dichiarazioni false, oltre a subire gli effetti penali ed amministrativi previsti dalla legislazione in vigore, il dipendente verrà escluso dalla selezione e decadranno i benefici eventualmente acquisiti.

MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda, redatta e corredata come sopra indicato, **dovrà essere protocollata** presso il Protocollo Generale **entro e non oltre le ore 12:00 del 21/02/2022**.

Le domande si considerano prodotte in tempo utile solo se protocollate entro il termine indicato. A tale fine farà fede il timbro e data dell'ufficio protocollo accettante.

Il termine per la presentazione delle domande è perentorio. L'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetti.

VALUTAZIONE DOMANDE E CONFERIMENTO INCARICO

Le domande pervenute saranno esaminate e valutate dal apposita commissione composta dal Direttore Amministrativo, dal Direttore dei Servizi Socio Sanitari e dal Responsabile del servizio di afferenza dell'incarico e da un dipendente amministrativo con funzioni di segreteria.

La Commissione, procederà alla valutazione delle domande pervenute, predisponendo un verbale indicante la proposta di nomina che dovrà avvenire in relazione all'esperienza e formazione professionale posseduta.

Tra i criteri che la Commissione adotta per valutare i candidati saranno compresi i seguenti:

- A. Esperienza professionale maturata nello stesso incarico
- B. Esperienza professionale maturata in altro incarico (o ex PO)
- C. Esperienza professionale maturata nell'UO dell'incarico
- D. Laurea e Titoli superiori alla laurea attinenti
- E. Esperienze di particolare attinenza e rilevanza in CV
- F. Pubblicazioni e titoli scientifici attinenti.

Per gli IFO saranno valutati comparativamente i curricula formativi e professionali presentati, tenuto conto della funzione da ricoprire, dell'esperienza maturata.

La Commissione si riserverà di valutare l'esigenza di programmare un **eventuale colloquio conoscitivo/motivazionale**, se ritenuto necessario, condotto con i candidati che esplori le conoscenze-competenze acquisite necessarie allo svolgimento dell'incarico, la cui data sarà comunicata ai candidati via mail aziendale.

Al termine dei lavori, sarà redatto un giudizio di idoneità con una valutazione sintetica. Il verbale attestante lo svolgimento della procedura selettiva si concluderà con una graduatoria per singolo incarico attraverso la quale sarà avanzata proposta motivata di conferimento dell'incarico al Direttore Generale.

Il Direttore Generale, con atto deliberativo, provvederà ad approvare le graduatorie ed a conferire gli incarichi.

I titolari di funzione presso la UOS "Sistemi Informativi" acquisita sulla base di precedente mappatura, potranno partecipare alla selezione per i nuovi incarichi della UOS che hanno sostituito i precedenti per effetto della nuova mappatura approvata con deliberazione n. 82 del 27 gennaio 2022. Resta inteso che il nuovo incarico eventualmente coperto farà cessare il precedente.

Resta inteso gli incarichi relativi alla precedente mappatura cesseranno comunque al completamento dell'assegnazione delle corrispondenti funzioni nei nuovi incarichi mappati come da attestazione che verrà rilasciata del responsabile dell'UOS "Sistemi Informativi".

Nel caso in cui l'incarico di funzione si renda vacante prima della naturale scadenza (per dimissioni, rinuncia del titolare, revoca), il Direttore Generale può disporre la cancellazione dell'incarico medesimo, la sua modifica, ovvero decidere in merito alla riassegnazione che

avviene, mediante utilizzo della selezione originaria. In tal caso, l'incarico mantiene la scadenza naturale, allo scopo di mantenere l'allineamento temporale con i rimanenti incarichi di funzione.

Il quadro complessivo delle funzioni è comunque sempre suscettibile di modificazioni/variazioni a seguito di processi di riorganizzazione aziendale o di modificazione apportate all'assetto organizzativo generale o delle singole strutture anche a seguito modifica dell'atto aziendale e previa informativa sindacale;

L'incarico sarà formalizzato mediante integrazione del contratto individuale dove saranno individuate:

1. La denominazione della funzione e la relativa tipologia (di organizzazione, professionale);
2. Il peso attribuito alla funzione ed il suo valore economico;
3. La sede prevalente di svolgimento dell'incarico;
4. La decorrenza e la scadenza dell'incarico;
5. Gli obiettivi e gli indicatori di verifica dell'incarico.

L'incarico è a termine con durata di 5 anni, e a scadenza può essere rinnovato, previa valutazione positiva, senza attivare la procedura di avviso e per una durata massima complessiva di 10 anni.

VALUTAZIONE DELL'INCARICO

L'incarico di funzione è soggetto ad una valutazione annuale effettuata nell'ambito del ciclo della performance.

I diretti Responsabili dei soggetti ai quali sono stati conferiti gli incarichi provvedono alla Valutazione FINALE al termine dell'incarico.

Come previsto dell'art. 20, comma 6, del CCNL 21/05/2018, l'esito della valutazione FINALE è rilevante per l'affidamento dello stesso o di altri incarichi.

Una valutazione positiva non implica, necessariamente, il rinnovo dell'incarico.

In caso di valutazione negativa si procederà secondo quanto indicato dal medesimo articolo contrattuale.

DISPOSIZIONI VARIE

Per gli incarichi con valore inferiore a €. 3.227,85 gli straordinari sono riconosciuti, come previsto dall'accordo decentrato, fino al valore massimo di €. 3.250,00 comprensivo dell'incarico. Tutti gli incarichi superiori a euro 3.250,00 si considerano comprensivi di straordinario con esclusione delle ore rese in PD per gli incarichi professionali.

Si precisa inoltre che gli incarichi di organizzazione sono conferibili anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora il valore economico di tali incarichi sia definito in misura inferiore ad € 3.227,85. In tali casi il valore economico dell'incarico è rideterminato in proporzione alla durata della prestazione lavorativa. Agli avvisi per incarichi con valore economico superiore ad € 3.227,85 potrà comunque partecipare anche personale con rapporto di lavoro a tempo parziale ma l'accettazione di tali incarichi comporterà il rientro all'orario a tempo pieno.

Saranno garantite le pari opportunità.

INFORMATIVA per il trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo n. 679/2016

1. Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo n. 679/2016, l'Azienda ULSS 9 Scaligera della Regione Veneto, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuta a fornire le informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

2. Identità e dati di contatto del titolare del trattamento.

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente informativa è l'Azienda ULSS 9 Scaligera della Regione Veneto, con sede a Verona (cap.: 37122) – Via Valverde n. 42. Al fine di semplificare le modalità di inoltro e ridurre i tempi per il riscontro si invita a presentare le richieste di cui al paragrafo n. 9, all'Azienda ULSS 9 Scaligera – U.O.C. Gestione Risorse Umane, al seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): protocollo.aulss9@pecveneto.it.

3. Responsabile della protezione dei dati personali

Il Responsabile della protezione dei dati personali dell'Azienda ULSS 9 Scaligera con i relativi recapiti è indicato nel sito web dell'Azienda medesima al seguente link: <https://www.aulss9.veneto.it/index.cfm?method=mys.page&contentid=334>.

4. Soggetti autorizzati al trattamento

I Suoi dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei Suoi dati personali.

5. Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei Suoi dati personali viene effettuato dall'Azienda ULSS 9 Scaligera per gli adempimenti previsti per legge (procedure selettive) finalizzati all'acquisizione di personale, ed in particolare alla seguente procedura selettiva: Avviso per il conferimento di Incarichi di funzione organizzativi, per il ruolo amministrativo, professionale e tecnico – profili di cat. D/Ds.

6. Destinatari dei dati personali

I Suoi dati personali saranno oggetto di comunicazione ad altre Pubbliche Amministrazioni per l'effettuazione delle verifiche relative alla veridicità delle dichiarazioni sostitutive ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, nonché per l'acquisizione, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative, della documentazione necessaria in caso dell'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro con l'Azienda ULSS 9 Scaligera. Qualora la S.V. risulti utilmente collocata nella graduatoria di merito dei candidati dichiarati idonei, i Suoi dati personali potranno essere oggetto di comunicazione ad altre Pubbliche Amministrazioni in caso di loro richiesta di utilizzo della graduatoria stessa per eventuali assunzioni a tempo determinato.

7. Trasferimento dei dati personali ai Paesi extra UE

I Suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione Europea.

8. Periodo di conservazione

I Suoi dati personali sono conservati per un periodo di 10 anni dalla data del provvedimento di approvazione della relativa graduatoria di merito.

9. I Suoi diritti

Nella Sua qualità di interessato, Lei potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 e degli articoli dal 15 al 22 del Regolamento Europeo n. 679/2016, tra cui il diritto:

- di accesso ai dati personali
- di ottenere la rettifica dei dati personali inesatti
- di ottenere la cancellazione dei dati personali qualora non fossero più necessari rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti nonché nel caso in cui i dati personali siano stati trattati illecitamente
- di opporsi al trattamento dei propri dati personali
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali

10. Conferimento dei dati

Il conferimento dei Suoi dati è necessario per le finalità sopra indicate. Il mancato conferimento comporterà l'esclusione dalla partecipazione alla presente procedura selettiva.

Per tutto quanto non indicato o disciplinato con il presente avviso si rinvia a quanto previsto dal CCNL 21/05/2018 e dai CC.CC.NN.LL. comparto "Sanità" vigenti nel tempo.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, per motivi di pubblico interesse, di sospendere, modificare o revocare il presente avviso.

Per ulteriori informazioni o chiarimenti gli interessati possono rivolgersi all'UOC Gestione Risorse Umane di questo Ente dalle ore 09,00 alle ore 10,00, ai numeri. 045 6712348 – 384.



Il Direttore
UOC Gestione Risorse Umane
(Dott.ssa Flavia Naverio)

FN/LL

**ALLEGATO B – DOMANDA IFO –
Personale AMM.VO-PROF.LE E TECNICO**

Al Direttore UOC GRU
dell'Azienda U.L.S.S. n. 9 "Scaligera"
Via C.A. Dalla Chiesa, s.n.
Sede Bussolengo

Il/La sottoscritto/a _____ Matr. _____
chiede di essere ammesso/a all'avviso interno n. **29124** di prot. del **09/02/2022** per il conferimento di:

INCARICHI DI FUNZIONE

SCelta	CODICE IFO	INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA	fascia	valore	Profili di accesso: Coll.re Prof.le, Tecnico e Amm.vo
	UOS "SISTEMI INFORMATIVI"				
	IFO G56	INFRASTRUTTURA CENTRALE E SICUREZZA	FASCIA 8	6.500,00	cat. D/Ds
	IFO P20	COORDINAMENTO NUOVO SIO	FASCIA2	2.000,00	cat. D/Ds
	IFO P21	RETI LOCALI E GEOGRAFICA	FASCIA 2	2.000,00	cat. D/Ds
	UOC "CONTABILITA' E BILANCIO"				
	IFO G50	UFFICIO ENTRATE	FASCIA 6	4.600,00	cat. D/Ds

Ai sensi e per gli effetti previsti dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445,

Dichiara

sotto la propria responsabilità, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76, nonché di quanto stabilito dall'art. 75 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, in caso di dichiarazioni non veritiere:

- a) di essere nato/a a _____, il _____, e di risiedere a _____, (____) CAP _____, in via _____, n. _____;
- b) di essere dipendente presso questa AULSS a tempo indeterminato nel profilo professionale di _____;
- c) di essere in possesso di un'anzianità complessiva di servizio nel profilo in cat D/Ds, a tempo determinato e/o indeterminato, di almeno 5 anni;
- d) di NON/essere attualmente titolare dell'incarico di funzione:
____ IFO ____ N. _____

_____;

Esperienza professionale maturata nello stesso incarico

e) di aver ricoperto i seguenti Incarichi di particolare rilevanza in ambito organizzativo aziendale:

- incarico di Posizione organizzativa

dal (anno) _____ al _____ c/o _____
 ultimo dal _____ a tutt'oggi c/o _____.

- incarico di Coordinamento a seguito selezione

dal (anno) _____ al _____ c/o _____,
 ultimo dal _____ a tutt'oggi c/o _____.

- altro incarico di _____

dal (anno) _____ al _____ c/o _____,
 dal _____ a tutt'oggi c/o _____.

Esperienza professionale maturata in altro incarico con indicazione di eventuale part time-

f) Incarichi di particolare rilevanza in ambito organizzativo nell'AREA dell'Incarico

-incarico di Posizione organizzativa

dal (anno) _____ al _____ c/o _____
 ultimo dal _____ a tutt'oggi c/o _____.

- incarico di Coordinamento a seguito selezione

dal (anno) _____ al _____ c/o _____,
 ultimo dal _____ a tutt'oggi c/o _____.

- altro incarico di _____

_____ dal (anno) _____ al _____ c/o _____,
 dal _____ a tutt'oggi c/o _____.

g) Esperienza professionale maturata nella UO con indicazione di eventuale part time-

dal (anno) _____ al _____ c/o _____
 ultimo dal _____ a tutt'oggi c/o _____.

h) aver conseguito, con riferimento agli ultimi cinque anni, una valutazione positiva della performance;

i) non aver avuto provvedimenti disciplinari superiori alla censura negli ultimi tre anni;

Titolo di studio- Laurea e titoli superiori alla laurea attinenti

j) di essere in possesso del seguente titolo di studio:

_____;

k) di essere in possesso dei seguenti ulteriori titoli di laurea e/o titoli post laurea attinenti (non richiesti quale titolo di accesso al profilo):

Laurea specialistica/magistrale in _____

Master di I° livello (pertinenti l'incarico) _____

Master di II° livello (pertinenti l'incarico) _____

Altri percorsi universitari _____

_____;

_____;

l) di aver svolto docenze a corsi di laurea nei seguenti anni accademici: _____/_____, _____/_____,

_____/_____, _____/_____, _____/_____, _____/_____

m) di aver svolto docenze a corsi di OSS nei seguenti anni scolastici: _____/_____, _____/_____,

_____/_____, _____/_____, _____/_____, _____/_____

Esperienze di particolare attinenza e rilevanza in CV

- n) di aver prestato servizio presso le seguenti Aziende U.L.S.S., Aziende Ospedaliere o altro Ente del comparto "Sanità":(indicare nome Azienda/Ente, periodo di servizio)

_____ ;
 _____ ;
 _____ ;

- o) Pubblicazioni e titoli scientifici attinenti:

 _____ -

- p) di accettare incondizionatamente le disposizioni del presente avviso;
 q) che quanto dichiarato nel curriculum vitae corrisponde al vero.
 r) di essere a conoscenza ed accettare che gli incarichi si considerano comprensivi dello straordinario, con esclusione delle ore rese in PD per gli incarichi professionali
 s) di essere a conoscenza ed accettare la condizione che l'incarico attualmente in essere proseguirà fino all'assegnazione dei nuovi incarichi e sarà concluso, per intervenuti mutamenti organizzativi di ristrutturazione aziendale a seguito di individuazione di un nuovo modello organizzativo con necessità di ricollocazione delle funzioni, dalla medesima data.

Allega alla presente la seguente documentazione:

- 1) curriculum formativo e professionale secondo il modello Europeo;
- 2) copia fotostatica di un valido documento di identità;
- 3) scheda dello specifico incarico di funzione;
- 4) altra documentazione : _____.

Dichiara infine di esprimere il proprio consenso al trattamento dei dati personali, ex D.Lgs. 30.6.2003, n. 196 e del Regolamento Europeo n. 679/2016, ai fini della gestione della presente procedura selettiva e degli adempimenti conseguenti.

Chiede che ogni eventuale comunicazione relativa al presente avviso venga fatta al seguente indirizzo:

Sig/ _____ Via _____ n. _____ C.A.P. _____ -
 Comune _____ Provincia _____ (Tel. _____ - Cell.
 _____ - e-mail _____

Data _____

_____ Firma (1)

- (1) la firma in calce alla domanda non è soggetta ad autenticazione ove sia apposta in presenza del dipendente addetto alla ricezione delle domande. Nel caso in cui la domanda venga spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero mediante posta elettronica certificata (PEC), alla stessa, debitamente sottoscritta nei modi stabiliti dalla vigente normativa, dovrà essere allegata copia fotostatica di un documento di identità del candidato. La mancata sottoscrizione della domanda costituisce motivo di esclusione dall'avviso.

**UOS SISTEMI INFORMATIVI****DESCRIZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE****Codice :** IFO G56**TITOLO:** INFRASTRUTTURA CENTRALE E SICUREZZA**SEDE DI LAVORO:**

La sede di lavoro resterà quella di provenienza del candidato, la mansione richiede la disponibilità a spostamenti frequenti tra le varie sedi dell'ULSS 9 al fine dello svolgimento dell'incarico.

TIPOLOGIA INCARICO: PROFESSIONALE GESTIONALE**MANSIONI:**

Nell'ambito delle attività inerenti la gestione hardware e software di sistema, nei data center interni e presso "Cloud" esterni (server, storage, sistemi operativi, database, firewall, apparati di rete, backup, ecc.) e della sicurezza informatica, dovrà essere svolta la gestione del personale assegnato e di tutta la parte tecnica ed amministrativa relativa all'ambito di competenza. In particolare, in accordo con il responsabile dell'unità:

- Autorizzazione e gestione delle assenze del personale assegnato e sulla necessità di lavoro aggiuntivo (straordinario);
- Programmazione, coordinamento e controllo delle attività svolte dal personale dipendente e da operatori di ditte terze ai fini del buon funzionamento della parte assegnata;
- Collaborazione e supporto alle altre funzioni dell'UOS Sistemi Informativi per garantire la corretta operatività dei sistemi;
- Definizione delle architetture per la gestione della sicurezza informatica ed il monitoraggio delle attività degli amministratori di sistema;
- Riorganizzazione dei data center dell'azienda per garantire la massima efficienza e resilienza;
- Definizione del budget di spesa e d'investimento e controllo dei costi al fine del rispetto della previsione stessa in collaborazione con l'Ufficio Amministrativo;
- Definizione dei capitolati tecnici, sia per i nuovi acquisti sia per la manutenzione, per la parte di competenza in collaborazione con l'Ufficio Amministrativo;
- Valutazione della congruità delle offerte tecniche ed economiche;



- Programmazione e controllo delle forniture e lavori aggiudicati con particolare riferimento al rispetto di quanto indicato nel capitolato tecnico e agli SLA in questo fissati;
- Valutazione delle forniture e dei lavori aggiudicati (collaudo) ai fini della liquidazione delle fatture da parte del responsabile del servizio. Questa parte comprende anche la gestione di eventuali contestazioni nel caso di inadempienza del fornitore;
- Responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché delle attività delegate dal dirigente con particolare riferimento al contenuto di eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.
- Precisi obblighi ed adempimenti inerenti la sicurezza e la salute negli ambienti di lavoro in quanto preposto ai sensi dell'art. 2 - Decreto Legislativo 9 Aprile 2008 n. 81.

COMPETENZE RICHIESTE¹:

Profilo di accesso: Collaboratore tecnico professionale Cat. D e Ds

Titoli preferenziali: Diploma di maturità

Si richiede, preferibilmente, esperienza almeno **quinquennale** nell'ambito specifico, buona attitudine ai rapporti interpersonali e attitudine al lavoro e alla conduzione di gruppi.

RAPPORTI GERARCHICI²:

L'incarico sarà svolto alle dipendenze gerarchiche del Responsabile dell'UOS Sistemi Informativi nell'ambito dell'UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali

COMPENSO: EURO 6.500,00

INFORMAZIONI GENERALI³:

L'incarico presuppone di intrattenere rapporti con le altre unità dell'Azienda nell'ottica della gestione dei clienti interni.

¹ Es. Titoli per l'ammissione: specifico titolo di studio, Titoli preferenziali: specifico titolo di studio, formazione, specifica esperienza professionale, altro...

² Direzione di appartenenza, UOC/UOSD di appartenenza, eventuale UOS o IP di appartenenza (nell'ambito della UOC e UOSD)

³ In particolare relazioni con altri uffici, UOC/UOSD, UOS in ambito aziendale.

**UOS SISTEMI INFORMATIVI****DESCRIZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE**

Codice : IFO P20
TITOLO: COORDINAMENTO NUOVO SIO

SEDE DI LAVORO:

La sede di lavoro resterà quella di provenienza del candidato, la mansione richiede la disponibilità a spostamenti frequenti tra le varie sedi dell'ULSS 9 al fine dello svolgimento dell'incarico.

TIPOLOGIA INCARICO:

PROFESSIONALE
 GESTIONALE

MANSIONI:

Supportare l'introduzione del nuovo SIO (Sistema Informatico Ospedaliero regionale) assumendo il ruolo di coordinamento tra il Direttore Tecnico, la RTI e l'Azienda Zero da una parte con le rispettive funzioni dell'UOS Sistemi Informativi.

In particolare, in accordo con il responsabile dell'unità:

- Assistere il Direttore Tecnico nell'organizzazione degli incontri e riunioni con il personale ULSS;
- Osservare il programma dei lavori della RTI e di Azienda Zero ed il cronoprogramma delle attività coinvolgendo gli uffici dell'UOS Sistemi Informativi;
- Coordinare le attività di estrazione ed elaborazione degli archivi storici e corrente ed alimentazione del nuovo SIO
- Assistere la RTI ed il personale ULSS incarico della attività di esame degli archivi importati nel SIO e certificazione dei dati.
- Controllare scadenze e obiettivi dettati da RTI e Azienda Zero e monitorare la relativa applicazione in aziendaM;
- Responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché delle attività delegate dal dirigente con particolare riferimento al contenuto di eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.



COMPETENZE RICHIESTE¹:

Profilo di accesso: Collaboratore tecnico professionale Cat. D e Ds

Titoli preferenziali: Diploma maturità tecnica

Si richiede, preferibilmente, esperienza almeno triennale nell'ambito specifico, buona attitudine ai rapporti interpersonali e attitudine al lavoro e alla conduzione di gruppi.

RAPPORTI GERARCHICI²:

L'incarico sarà svolto alle dipendenze gerarchiche del Responsabile dell'UOS Sistemi Informativi nell'ambito dell'UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali.

COMPENSO: EURO 2.000,00

INFORMAZIONI GENERALI³:

L'incarico presuppone di intrattenere rapporti con le altre unità dell'Azienda nell'ottica della gestione dei clienti interni e con le funzioni dell'UOS Sistemi Informativi.

¹ Es. Titoli per l'ammissione: specifico titolo di studio, Titoli preferenziali: specifico titolo di studio, formazione, specifica esperienza professionale, altro...

² Direzione di appartenenza, UOC/UOSD di appartenenza, eventuale UOS o IP di appartenenza (nell'ambito della UOC e UOSD)

³ In particolare relazioni con altri uffici, UOC/UOSD, UOS in ambito aziendale.

REGIONE DEL VENETO



ULSS9
SCALIGERA

Azienda ULSS 9 - Scaligera

Sede Legale Via Valverde, 42 – 37122 Verona
cod.fisc. e P. IVA 02573090236

UOS SISTEMI INFORMATIVI

DESCRIZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Codice : IFO P21
TITOLO: RETI LOCALI E GEOGRAFICA

SEDE DI LAVORO:

la sede di lavoro resterà quella di provenienza del candidato, la mansione richiede la disponibilità a spostamenti tra le varie sedi dell'ULSS 9 al fine dello svolgimento dell'incarico.

TIPOLOGIA INCARICO:

PROFESSIONALE
 GESTIONALE

MANSIONI:

La funzione deve presidiare gli impianti di rete dati e la gestione dei contratti della rete geografica, in particolare:

- Collaborare strettamente con l'ufficio "Infrastruttura Centrale e Sicurezza" per garantire la perfetta funzionalità delle reti dati locali, Wifi e geografica;
- Collaborare strettamente con l'ufficio "Informatica Distribuita e Sicurezza" per il corretto funzionamento delle postazioni informatiche;
- Collaborare strettamente con l'UOS "Ingegneria Clinica" per il corretto funzionamento delle attrezzature elettromedicali;
- Garantire la corretta operatività degli impianti rilevazione presenze e controllo varchi ed accessi e dei sistemi di Gestione delle Attese;
- Valutazione delle forniture e dei lavori aggiudicati (collaudo) ai fini della liquidazione delle fatture da parte del responsabile del servizio. Questa parte comprende anche la gestione di eventuali contestazioni nel caso di inadempienza del fornitore;
- Responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché delle attività delegate dal dirigente con particolare riferimento al contenuto di eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.

REGIONE DEL VENETO



ULSS9
SCALIGERA

Azienda ULSS 9 - Scaligera

Sede Legale Via Valverde, 42 – 37122 Verona
cod.fisc. e P. IVA 02573090236

COMPETENZE RICHIESTE¹:

Profilo di accesso: Collaboratore tecnico professionale Cat. D e Ds

Titoli preferenziali: Diploma di maturità

Si richiede, preferibilmente, esperienza nell'ambito specifico, buona attitudine ai rapporti interpersonali e attitudine al lavoro di gruppo.

RAPPORTI GERARCHICI²:

L'incarico sarà svolto alle dipendenze gerarchiche del Responsabile dell'UOS Sistemi Informativi nell'ambito dell'UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali

COMPENSO: EURO 2.000,00

INFORMAZIONI GENERALI³:

¹ Es. Titoli per l'ammissione: specifico titolo di studio, Titoli preferenziali: specifico titolo di studio, formazione, specifica esperienza professionale, altro...

² Direzione di appartenenza, UOC/UOSD di appartenenza, eventuale UOS o IP di appartenenza (nell'ambito della UOC e UOSD)

³ In particolare relazioni con altri uffici, UOC/UOSD, UOS in ambito aziendale.



UOC CONTABILITA'E BILANCIO

DESCRIZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Codice IFO G50
TITOLO: UFFICIO ENTRATE

SEDE DI LAVORO: Sede principale del Servizio – attualmente Bussolengo

TIPOLOGIA INCARICO:

- PROFESSIONALE
 GESTIONALE

MANSIONI:

- Supervisiona la gestione delle Entrate in Azienda.
- Monitora gli incassi provenienti dalla casse aziendali sia per la loro contabilizzazione sia per il corretto riscontro rispetto i documenti emessi.
- Cura l'emissione delle reversali, la produzione della fatture attive o altro documento che riguardi le Entrate; cura rapporti con i Clienti, gestisce la circolarizzazione dei crediti;
- Collabora alla redazione della parte di nota integrativa relativa ai Ricavi e ai Crediti;
- Propone la movimentazione del fondo svalutazione dei crediti;
- Supervisiona la gestione del recupero crediti, anche per la parte affidata ad altri servizi, cura il recupero coattivo per il tramite di Agente contabile affidatario dell'incarico monitora il conto del tesoriere parte incassi.
- Cura la parifica dei conti giudiziale dei Cassieri e dell'Agente della Riscossione. Redige il monitoraggio regionale del 194/2008.
- Cura l'anagrafica Clienti dell'Azienda.
- E' delegata la valutazione di prima istanza del personale assegnato all'ufficio.
- Responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché delle attività delegate dal dirigente con particolare riferimento al contenuto di eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.
- Precisi obblighi ed adempimenti inerenti la sicurezza e la salute negli ambienti di lavoro in quanto preposto ai sensi dell'art. 2 - Decreto Legislativo 9 Aprile 2008 n. 81.

REGIONE DEL VENETO



ULSS9
SCALIGERA

Azienda ULSS 9 - Scaligera

Sede Legale Via Valverde, 42 – 37122 Verona
cod.fisc. e P. IVA 02573090236

COMPETENZE RICHIESTE1:

Profilo di accesso: Collaboratore amministrativo professionale Cat. D e Ds

Titoli preferenziali:

Laurea in scienze economiche o giuridiche.

Esperienza maturata presso Servizi economico-finanziari

Vengono richieste doti di problem-solving e capacità relazionale.

RAPPORTI GERARCHICI2:

Dipende dalla Direzione della UOC Contabilità e Bilancio

COMPENSO: EURO 4.600,00

INFORMAZIONI GENERALI3:

Si relaziona con le UOC che in Azienda hanno attività che prevedono l'incasso i somme; in particolare il Dipartimento della Prevenzione, i Servizi Sociali, l'ufficio competente per la Libera Professione e le procedure interne di recupero credito.

Cura i rapporti con Il Tesoriere per la parte incassi, con le Poste per la gestione dei bollettini postali, con l'agente della riscossione coattiva, con i Servizi che a vario titolo chiedono il riscontro dell'avvenuto incasso.

Si relaziona con l'ufficio gestione bilanci sociali e fondi vincolati e con l'ufficio Bilancio Sanitario.

1 Es. Titoli per l'ammissione: specifico titolo di studio, Titoli preferenziali: specifico titolo di studio, formazione, specifica esperienza professionale, altro...

2 Direzione di afferenza, UOC/UOSD di afferenza, eventuale UOS o IP di afferenza (nell'ambito della UOC e UOSD)

3 In particolare relazioni con altri uffici, UOC/UOSD, UOS in ambito aziendale.
