


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. 763 del 12/10/2021 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 G55	SISTEMI INFORMATIVI CLINICI E NUOVO SIO	FASCIA 9	7.500,00	cat. D/Ds
IFO G57	TELEFONIA FISSA E MOBILE	FASCIA 7	5.500,00	cat. D/Ds
IFO G58	INFORMATICA DISTRIBUTIVA E SICUREZZA	FASCIA 7	5.500,00	cat. D/Ds
IFO G59	SISTEMI INFORMATIVI AMMINISTRATIVI	FASCIA 7	5.500,00	cat. D/Ds
IFO G60	SISTEMI INFORMATIVI DEL TERRITORIO E SOCIALE	FASCIA 4	3.250,00	cat. D/Ds
DIREZIONE GENERALE				
IFO G 54	AREA RICOVERI SPECIALISTICA PRIVATO ACCREDITATO	FASCIA 9	7.500,00	cat. D/Ds
GESTIONE RISORSE UMANE				
IFO G45	GESTIONE AVVISI, MOBILITA', INCARICHI UOC	FASCIA 2	2.000,00	cat. D/Ds

CONTROLLO DI GESTIONE				
IFO P07	MONITORAGGIO OBIETTIVI DIREZIONE	FASCIA 1	1.678,48	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 fac-simile (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 11/02/2022.**

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 fornirLe 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 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 Suo 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

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 G55

TITOLO: SISTEMI INFORMATIVI CLINICI E 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:

Nell'ambito degli applicativi afferenti all'ambito clinico ospedaliero (ADT, PS, CUP, LIS, RIS, PACS, Cardio, Anatomia Patologica, Repository ecc.), 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 coordinamento, per le parti di interesse comune, con le altre funzioni dell'UOS Sistemi Informativi e con l'UOS Ingegneria Clinica;
- Collaborazione con Direttore Tecnico per l'introduzione del nuovo Sistemi Informatico Ospedaliero Regionale (SIO);
- Programmazione e coordinamento dei fornitori e del personale per l'unificazione dei sistemi informatici clinici;
- 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: Laurea in materie tecnologiche.

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 7.500,00

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.

REGIONE DEL VENETO



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 G 57
TITOLO: TELEFONIA FISSA E MOBILE

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 dei servizi di telefonia fissa e mobile (telefoni, centrali telefoniche, telefoni mobili, tablet, ecc.), 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 con le altre funzioni dell'UOS Sistemi Informativi ed in particolare con gli uffici "Informatica Distribuita e Sicurezza" e "Infrastruttura Centrale e Sicurezza" per garantire la corretta operatività della rete telefonica e degli apparecchi telefonici fissi e mobili;
- 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 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 5.500,00

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.

REGIONE DEL VENETO



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 G58

TITOLO: INFORMATICA DISTRIBUITA 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 l'Assistenza informatica e la gestione dell'hardware e software di base delle postazioni di lavoro (PC, Stampanti, Fotocopiatrici, apparecchi telefonici, software di produttività individuale, posta elettronica ecc.) e della relativa 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 delle postazioni di lavoro;
- Collaborazione con l'ufficio "Infrastruttura Centrale e Sicurezza" per la gestione e supervisione della sicurezza informatica;
- 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 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 5.500,00

INFORMAZIONI GENERALI³:

L'incarico presuppone di intrattenere rapporti con le altre unità dell'Azienda nell'ottica della gestione dei clienti interni. Questa funzione dovrà collaborare in stretta sintonia ed al servizio di tutte le altre funzioni dell'UOS per garantire la massima continuità di servizio dei sistemi informatici.

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 G59

TITOLO: SISTEMI INFORMATIVI AMMINISTRATIVI

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 degli applicativi afferenti all'ambito amministrativo (Amministrativo Contabile, Protocollo/Delibere, Portali Internet/Intranet, Incassatrici Automatiche, Gestione Personale, Middleware aziendale, Call Center ecc.), 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 coordinamento, per le parti di interesse comune, con le altre funzioni dell'UOS Sistemi Informativi e con l'UOS Ingegneria Clinica;
- Programmazione e coordinamento dei fornitori e del personale per l'unificazione dei sistemi informatici amministrativi;
- 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 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 5.500,00

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.

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 G60

TITOLO: SISTEMI INFORMATIVI DEL TERRITORIO E SOCIALE

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 degli applicativi afferenti all'ambito del territorio e del sociale (ADI, Anziani e RUR,, Protesica, Consulteri, SERD, Dipartimento di Prevenzione, Veterinari, ecc.), 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 coordinamento, per le parti di interesse comune, con le altre funzioni dell'UOS Sistemi Informativi e con l'UOS Ingegneria Clinica;
- Programmazione e coordinamento dei fornitori e del personale per l'unificazione dei sistemi informatici del territorio e sociale;
- 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: Laurea in materie tecnologiche.

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 3.250,00

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 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.

REGIONE DEL VENETO



ULSS9
SCALIGERA

Azienda ULSS 9 - Scaligera

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

DIREZIONE GENERALE

DESCRIZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Codice : IFO G54

TITOLO: AREA RICOVERI SPECIALISTICA PRIVATO ACCREDITATO

SEDE DI LAVORO:

TIPOLOGIA INCARICO:

- PROFESSIONALE
 GESTIONALE

MANSIONI:

Rapporti con CUP per organizzazione e variazione agende relativamente alle prestazioni erogate;

Elaborazione reportistica al fine del monitoraggio anche regionale dell'attività svolta;

Verifica delle prestazioni erogate con controlli periodici tra dati di flusso e dati contabili e conseguente presidio del recupero somme indebitamente fatturate;

Istruttoria atti deliberativi di recepimento/proroga/sospensione e modifica dei contratti con gli erogatori privati;

Supporto alla Direzione per controllo e monitoraggio dei tetti di spesa assegnati alle strutture;

Elaborazione reportistica al fine del presidio dell'appropriatezza delle prestazioni erogate dai privati accreditati;

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 amministrativo professionale Cat. D e Ds.

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

REGIONE DEL VENETO



ULSS9
SCALIGERA

Azienda ULSS 9 - Scaligera

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

Titoli preferenziali: es. Diploma di maturità. Titoli di preferenza diploma di laurea ad indirizzo giuridico od economico.

RAPPORTI GERARCHICI²: Il titolare dell'incarico afferisce direttamente alla Direzione Generale

COMPENSO: EURO 7.500.=

INFORMAZIONI GENERALI³: Rapporti e interazioni con tutte le strutture aziendali in relazioni alle proprie competenze.

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.



U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE

DESCRIZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Codice : IFO G45

TITOLO: GESTIONE AVVISI, MOBILITA', INCARICHI UOC

SEDE DI LAVORO: BUSSOLENGO.

Resta inteso che la sede potrà variare nel caso di modifica della dislocazione degli uffici a seguito ristrutturazione aziendale.

TIPOLOGIA INCARICO:

- PROFESSIONALE
 GESTIONALE

MANSIONI:

- Gestione avvisi a tempo determinato;
- Gestione mobilità in entrata;
- Gestione incarichi UOC;
- Borse di studio;
- Gestione inserimenti nel software di gestione del personale (HR) di competenza;
- Collaborazione nella gestione delle attività legate al Benessere Organizzativo proprie dell'area;
- Organizzazione e controllo delle attività espletate dal personale adibito all'incarico;
- 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 amministrativo professionale Cat. D e Ds.

Titoli preferenziali: Diploma di maturità. Titoli di preferenza diploma di laurea ad indirizzo giuridico ed esperienza almeno quinquennale nelle attività di gestione del personale dipendente di cui tre anni svolti nell'ultimo triennio.

RAPPORTI GERARCHICI²: Il titolare dell'incarico afferisce direttamente al Direttore della UOC Gestione Risorse Umane.

COMPENSO: EURO 2.000,00

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)

REGIONE DEL VENETO



ULSS9
SCALIGERA

Azienda ULSS 9 - Scaligera

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

INFORMAZIONI GENERALI³: Rapporti e interazioni con tutte le strutture aziendali in relazioni alle proprie competenze.

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



UOC CONTROLLO DI GESTIONE

DESCRIZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Codice : IFO P07
TITOLO: MONITORAGGIO OBIETTIVI DIREZIONE

SEDE DI LAVORO: Legnago o Verona le attività sono previste su entrambe le sedi del Controllo di Gestione

TIPOLOGIA INCARICO:

- PROFESSIONALE
 GESTIONALE

MANSIONI:

- Attività di supporto alla stesura dei documenti di pianificazione aziendale ;
- attività di reporting con monitoraggio degli obiettivi attraverso strumenti regionali e aziendali (Data Warehouse);
- attività di analisi degli scostamenti e delle criticità per la direzione aziendale ed elaborazione di proposte/azioni correttive finalizzate al miglioramento delle performance gestionali aziendali;

COMPETENZE RICHIESTE¹:

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

Titoli preferenziali:

Laurea in economia. Laurea in statistica

- Dottorato/specializzazione post laurea/master in economia, management e programmazione sanitaria
- Esperienza nell'ambito del controllo di gestione relativa alla redazione dei documenti di programmazione aziendale, a strumenti di reporting e di analisi.

RAPPORTI GERARCHICI²:

UOC CONTROLLO DI GESTIONE

COMPENSO: EURO 1678,48

INFORMAZIONI GENERALI³:

- Relazioni con:
- la Direzione Aziendale
- Direttore della Funzione Ospedaliera, Direttore della Funzione Territoriale, Direttore Dipartimento di Prevenzione
- tutte le articolazioni aziendali di volta in volta coinvolte nel raggiungimento degli obiettivi di salute e funzionamento assegnati dalla Regione.

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.

**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. **19572** di prot. del **31/01/2022** 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 G55	SISTEMI INFORMATIVI CLINICI E NUOVO SIO	FASCIA 9	7.500,00	cat. D/Ds
	IFO G57	TELEFONIA FISSA E MOBILE	FASCIA 7	5.500,00	cat. D/Ds
	IFO G58	INFORMATICA DISTRIBUTIVA E SICUREZZA	FASCIA 7	5.500,00	cat. D/Ds
	IFO G59	SISTEMI INFORMATIVI AMMINISTRATIVI	FASCIA 7	5.500,00	cat. D/Ds
	IFO G60	SISTEMI INFORMATIVI DEL TERRITORIO E SOCIALE	FASCIA 4	3.250,00	cat. D/Ds
	DIREZIONE GENERALE				
	IFO G 54	AREA RICOVERI SPECIALISTICA PRIVATO ACCREDITATO	FASCIA 9	7.500,00	cat. D/Ds
	GESTIONE RISORSE UMANE				
	IFO G45	GESTIONE AVVISI, MOBILITA', INCARICHI UOC	FASCIA 2	2.000,00	cat. D/Ds
	CONTROLLO DI GESTIONE				
	IFO P07	MONITORAGGIO OBIETTIVI DIREZIONE	FASCIA 1	1.678,48	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.