


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 deliberazione n. 763 del 12/10/2021 ha provveduto alla rimappatura ed alla 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
DIREZIONE AMMINISTRATIVA TERRITORIALE				
IFO G04	REFERENTE AMMINISTRATIVO ATTIVITA' TRASVERSALI INERENTI AL BUDGET DEL DISTRETTO 4	FASCIA 7	5.500,00	cat. D/Ds
IFO G53	COORDINAMENTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DIP.SALUTE MENTALE/SERD E GESTIONE DELLE ATTIVITA' RELATIVE ALLA COMPARTICIPAZIONE DELLA SPESA	FASCIA 5	4.000,00	cat. D/Ds
DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE				
IFO P17	UFFICIO PROGETTAZIONE SVILUPPO ATTIVITA'	FASCIA 4	3.250,00	cat. D/Ds
SERVIZI TECNICI E PATRIMONIALI				
IFO P18	GESTIONE ASPETTI INFORMATICI INGEGNERIA CLINICA	FASCIA 8	6.500,00	cat. D/Ds
IFO P19	RESPONSABILE TECNICO SICUREZZA ANTINCENDIO	FASCIA 5	4.000,00	cat. D/Ds
CONTABILITA' E BILANCIO				
IFO G47	GESTIONE PAGAMENTI NON COMMERCIALI E IMPOSTE DIRETTE	FASCIA 10	8.000,00	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 (Allegato C).

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 04/11/2021**.

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, che sarà fissato **PRESUMIBILMENTE nella giornata del 16 novembre 2021 e comunicato esclusivamente tramite pubblicazione sul sito Aziendale nella Sezione "Concorsi e avvisi"**.

La Commissione si riserva comunque di prorogare i giorni destinati ai colloqui in base al numero di candidature pervenute.

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 a conferire l'incarico e ad approvare le graduatorie che avranno validità di cinque anni.

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)

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Flavia Naverio", written over the typed name.

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. **185070** di prot. del **20/10/2021** per il conferimento di:

INCARICHI DI FUNZIONE

Scelta	CODICE IFO	INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA	fascia	valore	Profili di accesso: Coll.re Professionale, Tecnico e Amm.vo
DIREZIONE AMMINISTRATIVA TERRITORIALE					
	IFO G04	REFERENTE AMMINISTRATIVO ATTIVITA' TRASVERSALI INERENTI AL BUDGET DEL DISTRETTO 4	FASCIA 7	5.500,00	cat. D/Ds
	IFO G53	COORDINAMENTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DIP.SALUTE MENTALE/SERD E GESTIONE DELLE ATTIVITA' RELATIVE ALLA PARTECIPAZIONE DELLA SPESA	FASCIA 5	4.000,00	cat. D/Ds
DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE					
	IFO P17	UFFICIO PROGETTAZIONE SVILUPPO ATTIVITA'	FASCIA 4	3.250,00	cat. D/Ds
SERVIZI TECNICI E PATRIMONIALI					
	IFO P18	GESTIONE ASPETTI INFORMATICI INGEGNERIA CLINICA	FASCIA 8	6.500,00	cat. D/Ds
	IFO P19	RESPONSABILE TECNICO SICUREZZA ANTINCENDIO	FASCIA 5	4.000,00	cat. D/Ds
CONTABILITA' E BILANCIO					
	IFO G47	GESTIONE PAGAMENTI NON COMMERCIALI E IMPOSTE DIRETTE	FASCIA 10	8.000,00	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 essere attualmente titolare dell'incarico di funzione:

_____;

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 _____.

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

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

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

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

_____;

j) 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 _____

_____;

k) di aver svolto docenze a corsi di laurea nei seguenti anni accademici: ____/____, ____/____,

____/____, ____/____, ____/____, ____/____

l) di aver svolto docenze a corsi di OSS nei seguenti anni scolastici: ____/____, ____/____,

____/____, ____/____, ____/____, ____/____

m) 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)

_____;

_____;

_____;

n) di accettare incondizionatamente le disposizioni del presente avviso;

o) che quanto dichiarato nel curriculum vitae corrisponde al vero.

p) 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.

Allega alla presente la seguente documentazione:

1) curriculum formativo e professionale secondo il modello allegato C) o modello Europeo;

2) copia fotostatica di un valido documento di identità;

- 3) Quanto indicato nella 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.

**DIREZIONE AMMINISTRATIVA TERRITORIALE****DESCRIZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE****CODICE :** IFO G04**TITOLO:** REFERENTE AMMINISTRATIVO ATTIVITA' TRASVERSALI INERENTI AL BUDGET DEL DISTRETTO 4**SEDE DI LAVORO:** BUSSOLENGO**TIPOLOGIA INCARICO:**

- PROFESSIONALE
 GESTIONALE

MANSIONI:

Si evidenziano le mansioni principali:

- Gestione diretta di tutto il personale amministrativo afferente al Distretto 4;
- Verifica e controllo dell'attività esternalizzata;
- Applicazione corretta e uniforme delle procedure amministrative, secondo la normativa vigente inerente le attività territoriali e predisposizione di atti e provvedimenti nelle materie di competenza, (AUR, gestione stranieri, ecc, ecc) con formazione continua a tutto il personale assegnato;
- Gestione dell'attività e delle prestazioni del personale medico convenzionato (MMG, PLS, Medici C.A., specialisti ambulatoriali): attraverso il controllo dei flussi ACN e segnalazione delle irregolarità presenti all'UOC Cure Primarie per la liquidazione degli stessi; ricezione fogli mensili guardia medica per regolarità dell'attività;
- Gestione e monitoraggio del budget assegnato dal Direttore della Direzione amministrativa territoriale, con governo dei conti previsti e firma degli ordini per le aree afferenti la parte distrettuale;
- Organizzazione logistica e funzionale delle sedi distrettuali, in particolare dei due Centri Sanitari Polifunzionali di Isola della Scala e Caprino V.se;
- Proposta di programmazione delle attività amministrative nelle sedi, con le relative modifiche quando necessarie, sia di tipo qualitativo che quantitativo delle prestazioni garantite in ognuna delle sedi;
- 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
- **Titoli preferenziali:** Diploma di scuola media superiore
- Costituisce elemento di preferenza specifica esperienza acquisita in ambito Distrettuale ed in particolare il Referente dovrà:
 - Aggiornarsi costantemente su normative, provvedimenti e procedure amministrative distrettuali;
 - Sviluppare iniziative di facilitazione e collaborazione con i Servizi centrali dell'Ulss;
 - Applicare iniziative di razionalizzazione delle risorse assegnate, con la relativa gestione delle problematiche e dei conflitti;

RAPPORTI GERARCHICI²:

DIRETTORE UOC DIREZIONE AMMINISTRATIVA TERRITORIALE

COMPENSO: EURO 5.500,00

INFORMAZIONI GENERALI³:

Si relazione con:

- Direttore Distretto
- Responsabile U.O.C. Cure Primarie;
- Responsabile UOS Medicina Convenzionata;
- UOC Farmaceutica Territoriale
- UOS Assistenza Protesica
- Uffici Centrali (S.E.F., Acquisti Appalti, Controllo Di Gestione, Personale, Servizi Sociali);
- Servizio Anagrafe dei Comuni.
- MMG, PLS, Specialisti Ambulatoriali, Medici C.A.

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.

**DESCRIZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE**

**TITOLO: IFO G53 - COORDINAMENTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA
DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE/SERD E GESTIONE DELLE
ATTIVITA' RELATIVE ALLA COMPARTECIPAZIONE DELLA SPESA.**

SEDE DI LAVORO: VERONA

TIPOLOGIA INCARICO:

- PROFESSIONALE
 GESTIONALE

MANSIONI:

Si evidenziano le mansioni principali:

- Gestione diretta di tutto il personale amministrativo afferente all'area dell'incarico;
- Gestione amministrativa relativa alla compartecipazioni/prestazioni sociali/sanitarie integrative di tutta la residenzialità delle strutture del Dipartimento Salute Mentale e Serd dell'Ulss 9 Scaligera;
- Verifica e controllo delle attività esternalizzate e dei servizi a gestione diretta del DSM;
- Gestione delle attività inerenti le strutture del Dipartimento Salute Mentale e Serd;
- Applicazione corretta e uniforme delle procedure amministrative e della gestione "Borsellino", secondo la normativa vigente e le indicazioni fornite dagli Uffici centrali dei servizi sociali dell'ULSS;
- Gestione e monitoraggio del budget assegnato al Dipartimento Salute Mentale, con governo dei conti previsti, firma degli ordini e liquidazione delle fatture per le aree afferenti al DSM e Serd;
- Applicazione corretta e uniforme delle procedure amministrative, secondo la normativa vigente, con formazione continua a tutto il personale assegnato.
- 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:

- Diploma scuola media superiore
- Costituisce elemento di preferenza specifica esperienza acquisita in ambito dei Servizi Sociali ed in particolare il Referente dovrà:
 - aggiornarsi costantemente su normative, provvedimenti e procedure amministrative in ambito organizzativo gestionale socio-sanitario;
 - sviluppare iniziative di facilitazione e collaborazione con i Servizi centrali dell'Ulss;
 - applicare iniziative di razionalizzazione delle risorse assegnate, con la relativa gestione delle problematiche e dei conflitti;

RAPPORTI GERARCHICI²:

UOC DIREZIONE AMMINISTRATIVA TERRITORIALE

COMPENSO:

EURO 4.000,00

INFORMAZIONI GENERALI³:

Si relazione con:

- Dipartimento Salute Mentale/Serd
- Responsabile UOS Attività Amm.va Socio Sanitaria
- Uffici centrali (S.E.F., Acquisti Appalti, Controllo di Gestione, Personale)

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.



DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE

DESCRIZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Codice : IFO P17

TITOLO: UFFICIO PROGETTAZIONE E SVILUPPO ATTIVITA'

SEDE DI LAVORO: Verona

TIPOLOGIA INCARICO:

- PROFESSIONALE
 GESTIONALE

MANSIONI:

- Supporto alla Direzione di Dipartimento nella stabilizzazione organizzativa dipartimentale delle attività emergenziali pandemiche
 - Profilo operativo di presidio, programmazione e controllo delle attività inerenti il Piano di Sanità Pubblica, in particolare riguardo le vaccinazioni:
 - interazione con gli interlocutori aziendali, regionali, privati e istituzionali nelle fasi di programmazione, organizzazione ed effettuazione delle attività vaccinali (covid19, influenzale e pneumococcica) conformemente al Piano di Sanità Pubblica
 - referente operativo dei coordinatori /referenti dei centri vaccinali, MMG/PLS e farmacie territoriali per la definizione delle agende, programmazione delle sedute vaccinali, registrazione negli applicativi dell'attività svolta
 - referente operativo dell'attività di monitoraggio e supervisione di tutte le fasi dell'attività vaccinale negli applicativi aziendali e regionali
 - Assistente al DEC per il monitoraggio dell'attività degli erogatori privati
 - Presidio dei flussi informativi del Dipartimento di Prevenzione
-



COMPETENZE RICHIESTE¹:

Profilo di accesso: Collaboratore Amministrativo o Tecnico Professionale Cat. D

Titoli preferenziali: Diploma di laurea in ambito economico o scienze statistiche e specifica esperienza professionale

RAPPORTI GERARCHICI²:

Afferisce al responsabile dell'UOSD Direzione Amministrativa Dipartimentale

COMPENSO: EURO 3.250,00

INFORMAZIONI GENERALI³:

Si rapporta con le unità operative coinvolti nella gestione delle emergenze pandemiche (Direzione strategica, UOC SISP, Distretti, UOC Farmacia Ospedaliera) e le competenti articolazioni della Regione Veneto.

Per la parte relativa al presidio dei flussi informativi si rapporta con le competenti articolazioni della Regione Veneto, con le UUOO del Dipartimento di Prevenzione e l'UOC Controllo di Gestione

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 SERVIZI TECNICI E PATRIMONIALI****DESCRIZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE****Codice :** IFO P18**TITOLO:** GESTIONE ASPETTI INFORMATICI INGEGNERIA CLINICA**SEDE DI LAVORO:** Legnago**TIPOLOGIA INCARICO:**

- PROFESSIONALE
 GESTIONALE

MANSIONI:

- attività inerenti alla integrazione e interfacciamento delle apparecchiature sanitarie ai sistemi informativi aziendali;
- Valutazione, gestione, installazione, manutenzione, adeguamento della strumentazione e delle attrezzature biomedicali in uso nei servizi socio-sanitari, avendo cura di verificare il loro impiego sicuro, appropriato ed economico, in collaborazione con gli operatori sanitari, con il sistema informativo e con il servizio preposto all'acquisto ed alla gestione dei contratti di manutenzione.

COMPETENZE RICHIESTE¹:**Profilo di accesso:** Collaboratore tecnico professionale Cat. D e Ds**Titoli preferenziali:**

Laurea in Ingegneria e/o Diploma Perito Elettrotecnico.

Conoscenza delle apparecchiature elettromedicali e del loro impiego.

RAPPORTI GERARCHICI²:

UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali;

UOS Servizio Ingegneria Clinica.

COMPENSO: EURO 6.500,00**INFORMAZIONI GENERALI³:**

In ambito Aziendale dovrà relazionarsi con UOS Servizio Manutenzione e con UOS Sistemi Informativi, relativamente alle verifiche di compatibilità tra strumenti elettromedicali/apparecchiature biomediche e le strutture e gli impianti esistenti.

Si relazionerà con UOC Controllo di Gestione per le attività di programmazione degli investimenti in apparecchiature biomedicali e con UOC Provveditorato/Economato per le caratteristiche tecniche delle attrezzature sanitarie da acquistare.

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.



UOC SERVIZI TECNICI E PATRIMONIALI

DESCRIZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Codice : IFO P19

TITOLO: RESPONSABILE TECNICO SICUREZZA ANTINCENDIO

SEDE DI LAVORO: Verona

TIPOLOGIA INCARICO:

- PROFESSIONALE
 GESTIONALE

MANSIONI:

- Attività previste dal D.M. 19/03/2015 “ aggiornamento della regola tecnica di prevenzione incendi per la progettazione e l’esercizio delle strutture sanitarie pubbliche e private di cui al decreto 18 settembre 2002.

COMPETENZE RICHIESTE¹:

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

Titoli preferenziali:

Laurea in Ingegneria e/o Diploma Perito Elettrotecnico.

Conoscenza delle apparecchiature elettromedicali e del loro impiego.

RAPPORTI GERARCHICI²:

UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali;

UOS Servizio Sicurezza Qualità e Patrimonio.

COMPENSO: EURO 4.000,00

INFORMAZIONI GENERALI³:

In ambito Aziendale dovrà relazionarsi con UOS Servizio Prevenzione e Protezione, Ufficio Formazione , UOS Servizio Manutenzione , relativamente alla attuazione di quanto previsto dal D.M. 19/03/2015

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 G47**TITOLO:** GESTIONE PAGAMENTI NON COMMERCIALI e IMPOSTE DIRETTE**SEDE DI LAVORO:** presso sede principale della UOC Contabilità e bilancio**TIPOLOGIA INCARICO:**

- PROFESSIONALE
 GESTIONALE

MANSIONI:

- Gestione diretta di tutto il personale amministrativo afferente all'area dell'incarico;
- Cura i versamenti periodici di contributi previdenziali e pagamento dei sindacati;
- Contabilizza il costo del Personale e dei Medici convenzionati e della cd procedura "esterni" Gestisce per la parte di competenza i pignoramenti relative ai dipendenti e ai Medici convenzionati.
- Collabora alla redazione della parte di Nota integrativa relativa a questo tipo di costi e debiti. Gestisce la parte di costi non determinata da fatture (per esempio pagamenti da flusso esterno per farmaceutica convenzionata, pagamenti da importazione esterna- sussidi contribuiti).
- Cura la gestione dei pagamenti dei liberi professionisti dalla protocollazione al loro pagamento ivi compresi i controlli per la certificazioni.
- Effettua pagamenti di indennizzi e risarcimenti anche a valere sui fondi rischi in accordo con l'ufficio Bilancio.
- Gestisce per la parte di competenza verifiche Durc e Equitalia.
- 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.
- Cura tutti gli adempimenti fiscali dell'Azienda relativi alle imposte ad esclusione di IVA e Bollo.
- Cura la dichiarazione IRAP e IRES (per la parte Patrimoniale) e procede alla loro contabilizzazione. In collaborazione con il Patrimonio gestisce gli adempimenti collegati alle imposte locali e IRES.
- Cura la redazione del 770.
- Gestisce la generazione dei cedolini in HR per i cd "Esterni" (borse di studio, commissioni varie, prestazioni di lavoro autonomo occasionale).
- Propone l'adozione di circolari interpretative e di indirizzo per i servizi dell'Azienda sulle questioni di propria competenza fiscale.



- E' l'interlocutore del Consulente in area fiscale e con l'analogo servizio presso Azienda Zero
- Propone gestioni finalizzate a cogliere le opportunità date dalla normativa di settore;
- 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

Titoli preferenziali:

Laurea in scienze economiche o giuridiche.

Esperienza maturata presso Servizi economico-finanziari.

Vengono richieste doti di problem-solving, capacità relazionale e competenza specifica in ambito fiscale.

RAPPORTI GERARCHICI²:

Dipende dalla Direzione della UOC Contabilità e Bilancio

COMPENSO: EURO 8.000

INFORMAZIONI GENERALI³:

Si relaziona con la UOC Gestione Risorse Umane e con il Servizio Convenzioni, per la contabilizzazione emolumenti e gestioni collegate, con Affari Generali per il pagamento spese legali e indennizzi; con il Servizio Farmaceutico per il pagamento mensile delle distinte e con i Servizi Sociali per il pagamenti sussidi e contributi.

Si relaziona con l'ufficio bilancio sanitario e l'ufficio bilanci sociali e fondi vincolati.

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.



Curriculum Vitae Europass	
Informazioni personali	
Nome / Cognome	NOME _____ COGNOME _____
Indirizzo	SEDE DI LAVORO _____
Telefono	SEDE DI LAVORO _____ E-mail: AZIENDALE _____
Luogo e Data di nascita	LUOGO DATA GG/MM/AAAA _____
Esperienza professionale	INIZIARE CON LE INFORMAZIONI PIU' RECENTI ED ELENCARE SEPARATAMENTE CIASCUNO DEI LAVORI E L'IMPIEGO RICOPERTO
DATE	Dal GG/MM/AAAA _____
Lavoro o posizione ricoperti	_____
Principali attività e responsabilità	_____
Nome e indirizzo del datore di lavoro	_____
Tipo di attività o settore	_____
DATE	Dal GG/MM/AAAA _____ al GG/MM/AAAA _____
Lavoro o posizione ricoperti	_____
Principali attività e responsabilità	_____
Nome e indirizzo del datore di lavoro	_____
Tipo di attività o settore	_____
DATE	Dal GG/MM/AAAA _____ al GG/MM/AAAA _____
Lavoro o posizione ricoperti	_____
Principali attività e responsabilità	_____
Nome e indirizzo del datore di lavoro	_____
Tipo di attività o settore	_____

Istruzione e formazione	INIZIARE CON LE INFORMAZIONI PIU' RECENTI ED ELENCARE SEPARATAMENTE CIASCUN CORSO FREQUENTATO CON SUCCESSO
DATE	GG/MM/AAAA
Titolo della qualifica rilasciata	
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione (università di..., istituto, ecc.)	
DATE	GG/MM/AAAA
Titolo della qualifica rilasciata	
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione (università di..., istituto, ecc.)	
DATE	GG/MM/AAAA
Titolo della qualifica rilasciata	
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione (università di..., istituto, ecc.)	

Capacità e competenze personali	
Date	
MADRELINGUA	
ALTRA LINGUA	Comprensione: Ascolto-lettura Parlato: interazione orale-produzione orale Scritto:
ALTRA LINGUA	Comprensione: Ascolto-lettura Parlato: interazione orale-produzione orale Scritto:
Capacità e competenze sociali	DALLE INFORMAZIONI PIU' RECENTI ED ELENCARE SEPARATAMENTE
Date	
GG/MM/AAAA	
GG/MM/AAAA	

GG/MM/AAAA	
Capacità e competenze organizzative	DALLE INFORMAZIONI PIU' RECENTI ED ELENCARE SEPARATAMENTE
Date	
GG/MM/AAAA	
GG/MM/AAAA	
GG/MM/AAAA	
Capacità e competenze tecniche	DALLE INFORMAZIONI PIU' RECENTI ED ELENCARE SEPARATAMENTE
Date	
GG/MM/AAAA	
GG/MM/AAAA	
GG/MM/AAAA	
Capacità e competenze informatiche	DALLE INFORMAZIONI PIU' RECENTI ED ELENCARE SEPARATAMENTE
Date	
GG/MM/AAAA	
GG/MM/AAAA	
GG/MM/AAAA	

Altre capacità e Competenze	
LUOGO, GG/MM/AAAA	FIRMA NOME E COGNOME
	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali (facoltativo)". Inoltre autorizzo la pubblicazione dei dati personali nell'applicazione ECM.
LUOGO, GG.MM.AAAA	Firma NOME COGNOME

