

	SCHEDA INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE	ASS1
---	--	-------------

Area e ruolo: Area degli assistenti - ruolo amministrativo

Titolo:

GESTIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE ESTERNALIZZAZIONI

Denominazione dell'incarico.

Tipologia d'incarico:

incarico di funzione professionale

Specificare barrando con una "X"

Profilo di appartenenza:

amministrativo

Profilo professionale coerente con l'incarico da ricoprire.

Struttura/Area Omogenea/Unità Operativa/Servizio di afferenza:

UOC DIREZIONE AMMINISTRATIVA DI OSPEDALE

Denominazione secondo l'organigramma aziendale.

Sede di lavoro:

Legnago, San Bonifacio o Villafranca

Luogo di svolgimento dell'attività.

Durata:

5 anni rinnovabili

Durata dell'incarico.

Graduazione, complessità e valore economico:

Valore incarico € 930,00 - complessità di base - peso 20

Pesatura dell'incarico, complessità e fascia e indennità economica.

Funzione, contenuto e obiettivi:

Assistenza amministrativo-contabile al D.E.C. delle esternalizzazioni di servizi amministrativi e sanitari

Descrizione delle attività e degli indicatori di performance da raggiungere.

Requisiti richiesti:

Cat. C, tempo pieno, la particolare attività necessita di frequenti confronti e interazioni, pertanto non è fra quelle per le quali è ipotizzabile la modalità di lavoro da remoto.


Requisiti essenziali e preferenziali per l'attribuzione dell'incarico.

Eventuali iscrizioni o abilitazioni richieste:

Abilitazioni o iscrizione ad albi od ordini.

Eventuali altre condizioni specifiche:

Descrizione aspetti non approfonditi nelle sezioni precedenti.

	SCHEDA INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE	ASS2
---	--	-------------

Area e ruolo: Area degli assistenti - ruolo amministrativo

Titolo:

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Denominazione dell'incarico.

Tipologia d'incarico:

incarico di funzione professionale

Specificare barrando con una "X"

Profilo di appartenenza:

amministrativo

Profilo professionale coerente con l'incarico da ricoprire.

Struttura/Area Omogenea/Unità Operativa/Servizio di appartenenza:

UOC SERVIZI TECNICI E PATRIMONIALI

Denominazione secondo l'organigramma aziendale.

Sede di lavoro:

Verona

Luogo di svolgimento dell'attività.

Durata:

5 anni rinnovabili

Durata dell'incarico.

Graduazione, complessità e valore economico:

valore incarico € 930,00 - complessità di base - peso 20

Pesatura dell'incarico, complessità e fascia e indennità economica.

Funzione, contenuto e obiettivi:

attività di interlocuzione con i referenti di zona dei 4 distretti per il coinvolgimento dei processi

Descrizione delle attività e degli indicatori di performance da raggiungere.

Requisiti richiesti:

esperienza pregressa maturata nella gestione e coordinamento delle attività delle sedi dislocate sul territorio

Requisiti essenziali e preferenziali per l'attribuzione dell'incarico.

Eventuali iscrizioni o abilitazioni richieste:


Nessuna

Abilitazioni o iscrizione ad albi od ordini.

Eventuali altre condizioni specifiche:

Nessuna

Descrizione aspetti non approfonditi nelle sezioni precedenti.

	SCHEDA INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE	ASS3
---	--	-------------

Area e ruolo: Area degli assistenti - ruolo amministrativo

Titolo:

PROCEDURE SELETTIVE INTERNE INCARICHI DIRIGENZIALI

Denominazione dell'incarico.

Tipologia d'incarico:

incarico di funzione professionale

Specificare barrando con una "X"

Profilo di appartenenza:

amministrativo

Profilo professionale coerente con l'incarico da ricoprire.

Struttura/Area Omogenea/Unità Operativa/Servizio di appartenenza:

UOC GESTIONE RISORSE UMANE

Denominazione secondo l'organigramma aziendale.

Sede di lavoro:

Bussolengo

Luogo di svolgimento dell'attività.

Durata:

5 anni rinnovabili

Durata dell'incarico.

Graduazione, complessità e valore economico:

Valore incarico € 930,00 - complessità di base - peso 20

Pesatura dell'incarico, complessità e fascia e indennità economica.

Funzione, contenuto e obiettivi:

L'incarico prevede la gestione di tutte le fasi istruttorie relative agli incarichi di natura

professionale della Dirigenza e l'interlocauzione con i Responsabili di Unità Operativa coinvolti nel processo.

Descrizione delle attività e degli indicatori di performance da raggiungere.

Requisiti richiesti:

Esperienza pregressa maturata nella gestione del personale

Requisiti essenziali e preferenziali per l'attribuzione dell'incarico.

Eventuali iscrizioni o abilitazioni richieste:

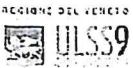
Nessuna

Abilitazioni o iscrizione ad albi od ordini.

Eventuali altre condizioni specifiche:

Nessuna

Descrizione aspetti non approfonditi nelle sezioni precedenti.

	SCHEDA INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE	ASS4
---	--	-------------

Area e ruolo: Area degli assistenti - ruolo amministrativo

Titolo:

SUPPORTO OPERATIVO AL RUP – MONITORAGGIO ESECUZIONE CONTRATTI

Denominazione dell'incarico.

Tipologia d'incarico:

incarico di funzione professionale

Specificare barrando con una "X"

Profilo di appartenenza:

amministrativo

Profilo professionale coerente con l'incarico da ricoprire.

Struttura/Area Omogenea/Unità Operativa/Servizio di appartenenza:

UOC PROVVEDITORATO, ECONOMATO E GESTIONE DELLA LOGISTICA

Denominazione secondo l'organigramma aziendale.

Sede di lavoro:

Uffici UOC Provveditorato Economato e Gestione della Logistica (Verona/Legnago)

Luogo di svolgimento dell'attività.

Durata:

5 anni rinnovabili

Durata dell'incarico.

Graduazione, complessità e valore economico:

Valore incarico € 930,00 - complessità di base - peso 25

Pesatura dell'incarico, complessità e fascia e indennità economica.

Funzione, contenuto e obiettivi:

Attività amministrativa di supporto alla direzione dell'Unità e ai RUP, consistente in:

- redazione proposte di delibere e determine;
- compilazione schede per incentivi tecnici;
- predisposizione modelli AnacForm per la richiesta dei CIG e del modello DGUERequest quando necessario;
- conoscenza utilizzo piattaforme Acquistinretepa, Sintel, e Piattaforma Contratti Pubblici;
- capacità utilizzo foglio di calcolo;
- capacità utilizzo piattaforma NovaPA per inserimento procedimenti amministrativi e contratti, monitoraggio esecuzione contratti per il rispetto dei tempi, importo CIG e dell'importo contrattualizzato;
- monitoraggio dell'attuazione della programmazione regionale gare d'appalto per acquisizione di beni e servizi;
- supporto nella compilazione della programmazione triennale aziendale per acquisiti di beni e servizi;

Descrizione delle attività e degli indicatori di performance da raggiungere.

Requisiti richiesti:

Come da CCNL Comparto vigente. Costituisce elemento preferenziale e qualificante per l'attribuzione dell'incarico il possesso di diploma di laurea o in carenza il diploma di scuola secondaria superiore

Requisiti essenziali e preferenziali per l'attribuzione dell'incarico.

Eventuali iscrizioni o abilitazioni richieste:


nessuna

Abilitazioni o iscrizione ad albi od ordini.

Eventuali altre condizioni specifiche:

Criterio preferenziale rapporto di lavoro full time.

Descrizione aspetti non approfonditi nelle sezioni precedenti.

	SCHEDA INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE	ASS5
---	--	-------------

Area e ruolo: Area degli assistenti - ruolo amministrativo

Titolo:

FATTURAZIONE ATTIVA E RENDICONTAZIONE D.LGS 32

Denominazione dell'incarico.

Tipologia d'incarico:

incarico di funzione professionale

Specificare barrando con una "X"

Profilo di appartenenza:

amministrativo

Profilo professionale coerente con l'incarico da ricoprire.

Struttura/Area Omogenea/Unità Operativa/Servizio di afferenza:

UOC CONTABILITA' E BILANCIO

Denominazione secondo l'organigramma aziendale.

Sede di lavoro:

bussolengo polifunzionalee

Luogo di svolgimento dell'attività.

Durata:

5 anni rinnovabili

Durata dell'incarico.

Graduazione, complessità e valore economico:

Valore incarico € 930,00 - complessità di base - peso 25

Pesatura dell'incarico, complessità e fascia e indennità economica.

Funzione, contenuto e obiettivi:

fatturazione attiva per attività veterinaria e SIAN – importazione flussi da procedure regionali e loro trasformazione in fatture attive. Trasmissione documentazione ai clienti tramite SDI. Gestione segnalazioni provenienti dai Clienti . Rendicontazione degli incassi in Regione Veneto

Indicatori: rispetto dei tempi concordati con il Dipartimento di Prevenzione;
rispetto dei tempi per la rendicontazione



Descrizione delle attività e degli indicatori di performance da raggiungere.

Requisiti richiesti:

Conoscenza D.lsl 32.

Buona conoscenza Euis e capacità di interpretare messaggi di errore in importazione dei flussi;

Conoscenza del processo generale di generazione delle fatture per indirizzare correttamente le segnalazioni provenienti dai Clienti

Requisiti essenziali e preferenziali per l'attribuzione dell'incarico.

Eventuali iscrizioni o abilitazioni richieste:

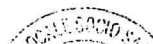
nessuna iscrizione necessaria


Abilitazioni o iscrizione ad albi od ordini.

Eventuali altre condizioni specifiche:

nessuna

Descrizione aspetti non approfonditi nelle sezioni precedenti.



	SCHEDA INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE	ASS6
---	--	-------------

Area e ruolo: Area degli assistenti - ruolo amministrativo

Titolo:

REFERENTE AMMINISTRATIVO UMANIZZAZIONE DELLE CURE

Denominazione dell'incarico.

Tipologia d'incarico:

Incarico di funzione professionale

Specificare barrando con una "X"

Profilo di appartenenza:

Assistente amministrativo

Profilo professionale coerente con l'incarico da ricoprire.

Struttura/Area Omogenea/Unità Operativa/Servizio di afferenza:

UOS PSICOLOGIA OSPEDALIERA

Denominazione secondo l'organigramma aziendale.

Sede di lavoro:

Legnago

Luogo di svolgimento dell'attività.

Durata:

5 anni rinnovabili

Durata dell'incarico.

Graduazione, complessità e valore economico:

Valore incarico € 930,00 - complessità di base - peso 25

Pesatura dell'incarico, complessità e fascia e indennità economica.

Funzione, contenuto e obiettivi:

Funzione di coordinamento degli interventi: raccolta delle richieste provenienti dalle varie UOC o anche dai pazienti; analisi delle richieste; partecipazione agli interventi.

Obiettivi: coordinamento delle strutture ospedaliere afferenti alla AULSS 9, uniformando le modalità di intervento rispetto ad un filo conduttore per tutti gli ospedali.

Descrizione delle attività e degli indicatori di performance da raggiungere.

Requisiti richiesti:

Assistente amministrativo con esperienza lavorativa rispetto al tema dell'incarico

Requisiti essenziali e preferenziali per l'attribuzione dell'incarico.

Eventuali iscrizioni o abilitazioni richieste:

Formazione con abilità specifiche nella lettura dei bisogni emersi:

Esperienza pregressa di referente aziendale su temi inerenti l'umanizzazione delle cure.

Abilitazioni o iscrizione ad albi od ordini.

Eventuali altre condizioni specifiche:

Descrizione aspetti non approfonditi nelle sezioni precedenti.

	SCHEMA INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE	ASS7
---	--	-------------

Area e ruolo: Area degli assistenti - ruolo amministrativo

Titolo:

SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DI RICERCA CLINICA DELL'AULSS9

Denominazione dell'incarico.

Tipologia d'incarico:

incarico di funzione professionale

Specificare barrando con una "X"

Profilo di appartenenza:

amministrativo

Profilo professionale coerente con l'incarico da ricoprire.

Struttura/Area Omogenea/Unità Operativa/Servizio di afferenza:

UOC ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE

Denominazione secondo l'organigramma aziendale.

Sede di lavoro:

Palazzo della Sanità – Via Salvo d'Aquisto n. 7 - Verona

Luogo di svolgimento dell'attività.

Durata:

5 anni rinnovabili

Durata dell'incarico.

Graduazione, complessità e valore economico:

Valore incarico € 930,00 - complessità di base - peso 20

Pesatura dell'incarico, complessità e fascia e indennità economica.

Funzione, contenuto e obiettivi:

1. garantire l'attuazione della fase istruttoria, propedeutica alla valutazione di protocolli di studi clinici da parte del Comitato Etico Territoriale competente;
2. ovviare, attraverso azioni di sostegno e coordinamento nei confronti del ricercatore e del promotore/CRO (*Contract Research Organization*), alle criticità che dovessero emergere nell'istruttoria e nella conduzione degli studi clinici;

3. predisporre gli atti procedurali connessi con gli aspetti autorizzativi ed economici derivanti dalla formulazione del parere da parte del Comitato Etico Territoriale di Competenza;

4. effettuare il monitoraggio amministrativo degli studi condotti presso l'Azienda e nelle strutture ad essa afferenti ovvero l'insieme di attività che, attraverso la gestione e analisi dei database e incontri periodici con i singoli interlocutori, permettono di verificare i pagamenti, i costi correlati agli studi e monitorare costantemente l'andamento di tutti gli studi approvati dal CESC, di segnalare agli sperimentatori eventuali studi per i quali è necessario preparare la relazione periodica sull'andamento o eventuali altre relazioni;

5. sostenere la ricerca indipendente a livello locale;

Gli indicatori sono predefiniti dalla Regione Veneto e verificabili attraverso report periodici, trasmessi da Azienda Zero a ciascuna delle Aulss/Aziende.

Descrizione delle attività e degli indicatori di performance da raggiungere.

Requisiti richiesti:

Conoscenza degli aspetti regolatori, connessi all'attività di ricerca clinica nell'ambito di una Azienda Sanitaria.

Competenza nell'utilizzo delle piattaforme regionali, nazionali ed internazionali, a garanzia di una gestione integrata e monitorata dei processi tecnico-amministrativi ed economici, connessi all'attività di ricerca clinica;

Requisiti essenziali e preferenziali per l'attribuzione dell'incarico.

Eventuali iscrizioni o abilitazioni richieste:

Nessuna iscrizione o abilitazione richiesta

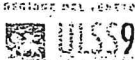
Abilitazioni o iscrizione ad albi od ordini.

Eventuali altre condizioni specifiche:

Conoscenza degli aspetti contabili e contrattuali legati all'attività di ricerca clinica

Descrizione aspetti non approfonditi nelle sezioni precedenti.



	SCHEDA INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE	ASS8
---	--	-------------

Area e ruolo: Area degli assistenti - ruolo amministrativo

Titolo: PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI EX L.R. 22/2002 E S.M.I. PER LE STRUTTURE SANITARIE, SOCIO SANITARIE E SOCIALI

Tipologia d'incarico:

incarico di funzione professionale

Profilo di appartenenza:

amministrativo

Struttura/Area Omogenea/Unità Operativa/Servizio di afferenza:

UFFICIO QUALITA' E ACCREDITAMENTO

Sede di lavoro:

Verona

Durata:

5 anni rinnovabili

Graduazione, complessità e valore economico:

Valore incarico € 930,00 - complessità di base - peso 25

Funzione, contenuto e obiettivi:

1. Ricevimento delle richieste di visita di verifica per l'autorizzazione all'esercizio e l'accREDITAMENTO istituzionale delle strutture sanitarie, sociosanitarie e sociali di competenza dei Comuni, di Azienda Zero e della Regione Veneto, afferenti al territorio dell'Ulss 9. In particolare:

- > fase istruttoria: verifica nell'applicativo Webrainbow della richiesta di visita di verifica;
- > analisi della documentazione allegata alla domanda, verifica della sua completezza con eventuale richiesta di integrazione;
- > trasmissione del rapporto a seguito della visita di verifica
- > assegnazione al team leader e facilitatore della documentazione integrativa pervenuta dal SUAP, a seguito di prescrizioni per requisiti non conformi riscontrati in sede di visita di verifica.

2. Aggiornamento database relativi ai procedimenti di autorizzazione all'esercizio e accreditamento ex L.R. 22/2002, con relativi report.
3. Attività di supporto metodologico ed operativo ai 98 Comuni della provincia di Verona e ai singoli professionisti, relativamente alle procedure di autorizzazione all'esercizio e accreditamento delle strutture sanitarie, sociosanitarie e sociali ex L.R. 22/2002 e s.m.i.

Descrizione delle attività e degli indicatori di performance da raggiungere.

Requisiti richiesti:

- Valutatore/facilitatore L.R. 22/2002 o con maturata esperienza in materia di procedimenti di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale delle strutture sanitarie, sociosanitarie e sociali
- Consolidato grado di autonomia gestionale e organizzativa nei procedimenti di rilascio/rinnovo autorizzazione all'esercizio e accreditamento (almeno cinque anni).
- Affiancamento del personale neo-inserito nel percorso di formazione e sviluppo delle competenze specifiche in relazione ai requisiti della L. R.22/2002 e s.m.i.
- Consolidata capacità relazionale e di collaborazione con gli Enti locali, le pubbliche amministrazioni, i referenti regionali per i procedimenti di autorizzazione all'esercizio e accreditamento ex L.R. 22/2002.

Requisiti essenziali e preferenziali per l'attribuzione dell'incarico.

Eventuali iscrizioni o abilitazioni richieste:

Titolo valutatore/facilitatore esperto nell'ambito della L. R. 22/2002 e s.m.i.


Abilitazioni o iscrizione ad albi od ordini.

Eventuali altre condizioni specifiche:

//

Descrizione aspetti non approfonditi nelle sezioni precedenti.

h

	SCHEDA INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE	ASS10
---	--	--------------

Area e ruolo: Area degli assistenti - ruolo amministrativo

Titolo:

EMERGENZE EPIDEMICHE VETERINARIE

Denominazione dell'incarico.

Tipologia d'incarico:

incarico di funzione professionale

Specificare barrando con una "X"

Profilo di appartenenza:

amministrativo

Profilo professionale coerente con l'incarico da ricoprire.

Struttura/Area Omogenea/Unità Operativa/Servizio di afferenza:

UOSD DIREZIONE AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE

Denominazione secondo l'organigramma aziendale.

Sede di lavoro:

Verona o Legnago

Luogo di svolgimento dell'attività.

Durata:

5 anni rinnovabili

Durata dell'incarico.

Graduazione, complessità e valore economico:

Valore incarico € 930,00 - complessità di base- peso 20

Pesatura dell'incarico, complessità e fascia e indennità economica.

Funzione, contenuto e obiettivi:

Assistenza amministrativo-contabile alla gestione delle emergenze epidemiche veterinarie

Descrizione delle attività e degli indicatori di performance da raggiungere.

Requisiti richiesti:

Cat. C, tempo pieno, la particolare attività necessita di frequenti confronti e interazioni, pertanto non è fra quelle per le quali è ipotizzabile la modalità di lavoro da remoto.

Requisiti essenziali e preferenziali per l'attribuzione dell'incarico.


Eventuali iscrizioni o abilitazioni richieste:

Abilitazioni o iscrizione ad albi od ordini.

Eventuali altre condizioni specifiche:

Descrizione aspetti non approfonditi nelle sezioni precedenti.

21

	SCHEDA INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE	ASS11
---	--	--------------

Area e ruolo: Area degli assistenti - ruolo amministrativo

Titolo:

GESTIONE FLUSSI ICD E FAD

Denominazione dell'incarico.

Tipologia d'incarico:

incarico di funzione professionale

Specificare barrando con una "X"

Profilo di appartenenza:

amministrativo

Profilo professionale coerente con l'incarico da ricoprire.

Struttura/Area Omogenea/Unità Operativa/Servizio di afferenza:

UOC Direzione Amministrativa Territoriale

Denominazione secondo l'organigramma aziendale.

Sede di lavoro:

Distretto 4 Ovest Veronese

Luogo di svolgimento dell'attività.

Durata:

5 anni rinnovabili

Durata dell'incarico.

Graduazione, complessità e valore economico:

Valore incarico € 930,00 - complessità di base

Pesatura dell'incarico, complessità e fascia e indennità economica.

Funzione, contenuto e obiettivi:

- gestione delle domande, graduatorie e impegnative I.C.D. e liquidazione contributi I.C.D. tramite GeFIS;
- liquidazione contributi Progetto "Vita indipendente" e contributi "Caregivers familiari";
- liquidazione contributi ai Comuni delle risorse ex "ADI-SAD";

- Incrocio dati con il FLUSSO FAR relativamente ad ingressi in strutture residenziali per chiusure e sospensioni impegnative ICD
- gestione rapporti per procedimenti amministrativi con gli Assistenti Sociali dei Comuni
- gestione FLUSSO FAD
- Sistemi Regionale Atl@nte e Arcipelago: inserimento SVAMDI, creazione e gestione impegnative degli utenti - alimentazione flusso - controllo errori bloccanti.

Si relaziona con:

- UOC Disabilità e non autosufficienza - UOC Cure Primarie
- UOC Contabilità e bilancio
- Assistenti sociali dei Comuni del territorio - Utenza

Descrizione delle attività, delle responsabilità e degli indicatori di performance da raggiungere.

Requisiti richiesti:

- diploma di scuola media superiore
- possesso di almeno 15 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza;
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio
- assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni

Requisiti essenziali e preferenziali per l'attribuzione dell'incarico.

Eventuali iscrizioni o abilitazioni richieste:

//

Abilitazioni o iscrizione ad albi od ordini.

Eventuali altre condizioni specifiche:

- comprovate competenze nell'ambito delle attività in oggetto per l'attribuzione dell'incarico da più di 5 anni costituiscono requisito preferenziale per l'attribuzione dell'incarico.

Descrizione aspetti non approfonditi nelle sezioni precedenti.

~