

	<b>SCHEDA</b> <b>INCARICO DI POSIZIONE - INCARICO DI FUNZIONE</b>	DAT_IP01
---	--	----------

**Area e ruolo:**

**Area dei professionisti della salute e funzionari**

**Titolo:**

**GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTROLLO ORDINI/FATTURE AREA SOCIO SANITARIA**

*Denominazione dell'incarico.*

**Tipologia d'incarico:**

O incarico di funzione organizzativa

X incarico di funzione professionale

*Specificare barrando con una "X"*

**Profilo di appartenenza:**

amministrativo/tecnico/professionale

*Profilo professionale coerente con l'incarico da ricoprire.*

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

DIREZIONE AMMINISTRATIVA TERRITORIALE

*Denominazione secondo l'organigramma aziendale.*

**Sede di lavoro:**

Verona – Porta Palio

*Luogo di svolgimento dell'attività.*

**Durata:**

5 anni rinnovabili

*Durata dell'incarico.*

**Graduazione, complessità e valore economico:**

Valore incarico 4.200,00

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

**Funzione, contenuto e obiettivi:**

- Controllo fatture inerenti alla residenzialità disabili parte sociale e sanitaria

- Gestione attività delegata Comune di Verona- Inserimenti residenziali e trasporti
- Predisposizione ordini per fatture inerenti alla residenzialità disabili parte sociale e sanitaria

---

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

**Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:**

---

*Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.*

**Requisiti richiesti:**

5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza

---

*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.*

	<b>SCHEDA</b> <b>INCARICO DI POSIZIONE - INCARICO DI FUNZIONE</b>	DAT_IP02
---	--	----------

**Area e ruolo:**

**Area dei professionisti della salute e funzionari**

**Titolo:**

Responsabile Amministrativo/Contabile Dipartimento Salute Mentale

*Denominazione dell'incarico.*

**Tipologia d'incarico:**

incarico di funzione organizzativa

incarico di funzione professionale

*Specificare barrando con una "X"*

**Profilo di appartenenza:**

amministrativo/tecnico/professionale

*Profilo professionale coerente con l'incarico da ricoprire.*

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

DIREZIONE AMMINISTRATIVA TERRITORIALE

*Denominazione secondo l'organigramma aziendale.*

**Sede di lavoro:**

Verona – Porta Palio

*Luogo di svolgimento dell'attività.*

**Durata:**

**5 anni rinnovabili**

*Durata dell'incarico.*

**Graduazione, complessità e valore economico:**

**Valore incarico 5.000,00**

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

**Funzione, contenuto e obiettivi:**

- Organizzazione e convocazione riunioni di budget del Dipartimento Salute Mentale obbligatorie ai fini dell'accREDITAMENTO;
- Predisposizione schede per il bilancio sanitario e il bilancio sociale assegnato al DSM (Bilancio preventivo, CECT, pre-consuntivo e consuntivo) e relativa gestione;
- Gestione amministrativa della compartecipazioni/prestazioni sociali/sanitarie integrative della residenzialità della Salute Mentale;
- Fatturazione attiva e calcolo rette sociali dovute dagli utenti e dai Comuni nelle UdO a gestione diretta;

---

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

**Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:**

- Governo dei programmi di spesa, predisposizione e firma degli ordini
- Gestione e monitoraggio del budget assegnato al DSM
- Gestione liquidazione/contestazione delle fatture dei servizi afferenti al DSM
- Gestione progetti vincolati con l'applicativo ReadyFin e rendicontazione della spesa nel rispetto delle scadenze regionali

---

*Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.*

**Requisiti richiesti:**

5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza

---

*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.*

	<b>SCHEDA</b> <b>INCARICO DI POSIZIONE - INCARICO DI FUNZIONE</b>	DAT_IP03
---	--	----------

**Area e ruolo:**

**Area dei professionisti della salute e funzionari**

**Titolo:**

**RESPONSABILE COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DISTRETTI**

*Denominazione dell'incarico.*

**Tipologia d'incarico:**

incarico di funzione organizzativa

incarico di funzione professionale

*Specificare barrando con una "X"*

**Profilo di appartenenza:**

amministrativo/tecnico/professionale

*Profilo professionale coerente con l'incarico da ricoprire.*

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

DIREZIONE AMMINISTRATIVA TERRITORIALE

*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 6.500,00**

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

**Funzione, contenuto e obiettivi:**

- Azioni dirette a garantire in modo coordinato e omogeneo delle attività assegnate all'ambito amministrativo distrettuale con elaborazione di linee guida/regolamenti;

- Gestione centralizzata e uniforme della procedura relative alla P.M.A.;
- attività amministrative riguardo al recupero crediti in relazione alle dichiarazioni sostitutive di certificazioni sottoscritte dagli assistiti ai fini dell'esenzione dalla partecipazione alla spesa sanitaria per età e reddito (7R2-7R3-7R4-7R5-7RQ) e atti conseguenti;

---

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

**Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:**

- monitoraggio del budget trasversale nell'area territoriale assegnato alla D.A.T
- gestione atti giudiziari per il recupero crediti per ticket indebitamente non corrisposti
- gestione amministrativa "posteR" dell'UOC DAT con firma ordini e liquidazione fatture

---

*Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.*

**Requisiti richiesti:**

5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza

---

*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.*

	<b>SCHEDA</b> <b>INCARICO DI POSIZIONE - INCARICO DI FUNZIONE</b>	DAT_IP04
---	--	----------

**Area e ruolo:**

**Area dei professionisti della salute e funzionari**

**Titolo:**

Responsabile Amministrativo Strutture Intermedie

*Denominazione dell'incarico.*

**Tipologia d'incarico:**

incarico di funzione organizzativa

incarico di funzione professionale

*Specificare barrando con una "X"*

**Profilo di appartenenza:**

amministrativo/tecnico/professionale

*Profilo professionale coerente con l'incarico da ricoprire.*

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

DIREZIONE AMMINISTRATIVA TERRITORIALE

*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 6.500,00

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

**Funzione, contenuto e obiettivi:**

- Gestione e verifica delle attività amministrative delle Strutture Intermedie: Ospedali di Comunità, Unità Riabilitative Territoriali e Hospice, a gestione sia diretta dell'Ulss sia di

soggetti privati accreditati, con predisposizione di convenzioni e delibere in stretta collaborazione con le Unità Operative di Cure Primarie e Cure Palliative;

- Gestione amministrativa dei rapporti convenzionali con associazioni territoriali di volontariato che operano in ambito socio-sanitario;
- Preparazione di procedure operative e costante supporto al personale amministrativo coinvolto nei percorsi di gestione delle strutture intermedie;

---

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

**Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:**

- predisposizione di preventivi e monitoraggio sul budget assegnato per l'assistenza erogata in strutture di ricovero intermedie
- gestione liquidazione e firma ordini Strutture Intermedie e associazioni di volontariato che operano in ambito socio sanitario
- predisposizione di atti amministrativi
- iniziative di facilitazione e collaborazione con i servizi centrali dell'Ulss e con gli erogatori di prestazioni di cure intermedie in modo integrato e inter funzionale

---

*Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.*

**Requisiti richiesti:**

5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza

---

*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.*

	<b>SCHEDA          INCARICO DI POSIZIONE - INCARICO DI          FUNZIONE</b>	AFT_IP06
---	--	----------

**Area e ruolo:**

**Area dei professionisti della salute e funzionari**

**Titolo:**

**ATTIVITÀ GIURIDICO-AMMINISTRATIVA IN AMBITO FARMACEUTICO**

*Denominazione dell'incarico.*

**Tipologia d'incarico:**

incarico di funzione organizzativa

incarico di funzione professionale

*Specificare barrando con una "X"*

**Profilo di appartenenza:**

amministrativo/tecnico/professionale

*Profilo professionale coerente con l'incarico da ricoprire.*

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

**UOS AUTORIZZAZIONE E VIGILANZA FARMACIE E MAGAZZINI FARMACEUTICI**

*Denominazione secondo l'organigramma aziendale.*

**Sede di lavoro:**

Palazzo della Sanità, via Salvo d'Acquisto n. 7, Verona.

*Luogo di svolgimento dell'attività.*

**Durata:**

**5 anni rinnovabili**

*Durata dell'incarico.*

**Graduazione, complessità e valore economico:**

**Valore incarico: 6.500,00**

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

**Funzione, contenuto e obiettivi:**

Supporta l'attività istruttoria nei procedimenti di:

- Autorizzazione all'apertura di nuove sedi farmaceutiche;
- Riconoscimento del trasferimento della titolarità delle farmacie;
- Presa d'atto variazioni compagini sociali, forme giuridiche, fusioni etc;
- Istituzione, affidamento e apertura della gestione dei dispensari farmaceutici;
- Revisione della pianta organica delle farmacie e redazione dei pareri Aulss;

- Coordinamento con i comuni nei procedimenti di trasferimento dei locali di farmacia;
- Riconoscimento dell'indennità di residenza alle farmacie rurali sussidiate;
- Gestione, in collaborazione con l'ufficio legale, del contenzioso con le farmacie e i magazzini farmaceutici;
- Autorizzazione alla vendita on line di farmaci non soggetti a prescrizione medica;
- Autorizzazione all'apertura dei magazzini farmaceutici;
- Autorizzazione alla distribuzione dei prodotti per soggetti celiaci, a carico del SSN, da parte degli esercizi commerciali;
- Esercizi commerciali "parafarmacie";

E' referente della Segreteria della Commissione art. 14 legge regionale n. 78/1980, regolamentazione degli orari, turni e chiusure delle farmacie;

E' referente della Segreteria della Commissione ispettiva delle farmacie, magazzini ed esercizi commerciali;

Supporta dal punto di vista amministrativo la predisposizione e l'aggiornamento della modulistica della UOS Autorizzazione e vigilanza farmacie e magazzini farmaceutici;

E' referente per quanto riguarda le attività amministrative relative alla "Farmacia dei servizi", inclusi gli aspetti legati alla privacy;

Svolge attività di ricerca e studio nell'ambito della giurisprudenza amministrativa relativa alle farmacie, ai magazzini e agli esercizi commerciali

Il candidato partecipa agli obiettivi dell'UOC Assistenza Farmaceutica Territoriale, relativamente all'attività di vigilanza delle farmacie, dei magazzini, degli esercizi commerciali.

---

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

**Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:**

Stesura atti e provvedimenti amministrativi. Attività di controllo del registro informatico per la registrazione dei collaboratori di farmacia.

---

*Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.*

**Requisiti richiesti:**

Aver maturato 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza.

**Requisiti preferenziali:** Diploma di laurea in materie giuridico/economiche. Aver acquisito un'esperienza lavorativa, almeno quinquennale, presso un servizio farmaceutico territoriale. Il candidato deve possedere una conoscenza approfondita del diritto farmaceutico nazionale e regionale.

---

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


**Eventuali iscrizioni o abilitazioni richieste:**

**Eventuali altre condizioni specifiche:**

Nella sua attività si relaziona con:

- UOC Assistenza Farmaceutica Territoriale
- Titolari, soci, direttori, collaboratori di farmacia e parafarmacia;
- Ordine dei farmacisti di Verona;
- UOC Servizio igiene e sanità pubblica;
- Servizio Farmaceutico regionale;
- Ministero della Salute;
- Comuni della provincia di Verona;
- Professionisti esterni, notai, commercialisti, avvocati, architetti e geometri;
- UOC Affari Generali;
- Ufficio Legale.



	<b>SCHEDA</b> <b>INCARICO DI POSIZIONE - INCARICO DI FUNZIONE</b>	DAO_IP07
---	--	----------

**Area e ruolo:**

**Area dei professionisti della salute e funzionari**

**Titolo:**

COORDINAMENTO GIURIDICO DIREZIONE AMMINISTRATIVA OSPEDALIERA

*Denominazione dell'incarico.*

**Tipologia d'incarico:**

incarico di funzione organizzativa

incarico di funzione professionale

*Specificare barrando con una "X"*

**Profilo di appartenenza:**

amministrativo/tecnico/professionale

*Profilo professionale coerente con l'incarico da ricoprire.*

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

DIREZIONE AMMINISTRATIVA DI OSPEDALE DAO

*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 4.200,00

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

**Funzione, contenuto e obiettivi:**

- Predisposizione proposte di deliberazione

- 
- **Interazione con il Servizio Affari Generali aziendale per la finalizzazione delle proposte di deliberazione**
  - **Predisposizione schemi di contratto e di convenzione**
  - **Interazione con enti e fornitori esterni per la configurazione dei percorsi convenzionali e contrattuali**
  - **Presidio degli aspetti di privacy della Direzione Amministrativa Ospedaliera**
- 

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

**Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:**

---

*Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.*

**Requisiti richiesti:**

**Aver maturato 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza.**

**Requisiti preferenziali:**

**Collaboratore Amministrativo cat. D o DS – Diploma di maturità – Precedente specifica esperienza**

---

*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.*

---

	<b>SCHEDA</b> <b>INCARICO DI POSIZIONE - INCARICO DI FUNZIONE</b>	DAO_IP08
---	--	----------

**Area e ruolo:**

**Area dei professionisti della salute e funzionari**

**Titolo:**

Referente professionale amministrativo delle sedi ospedaliere del Distretto 4

*Denominazione dell'incarico.*

**Tipologia d'incarico:**

incarico di funzione organizzativa

incarico di funzione professionale

*Specificare barrando con una "X"*

**Profilo di appartenenza:**

amministrativo/tecnico/professionale

*Profilo professionale coerente con l'incarico da ricoprire.*

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

DIREZIONE AMMINISTRATIVA DI OSPEDALE DAO

*Denominazione secondo l'organigramma aziendale.*

**Sede di lavoro:**

Villafranca, Bussolengo, Malcesine

*Luogo di svolgimento dell'attività.*

**Durata:**

5 anni rinnovabili

*Durata dell'incarico.*

**Graduazione, complessità e valore economico:**

Valore incarico 7.500,00

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

**Funzione, contenuto e obiettivi:**

- Presidiare l'integrazione tra i diversi uffici e settori del presidio

- Su delega del Direttore D.A.O., gestione soluzioni innovative orientate alla razionalizzazione delle risorse
- A supporto del Direttore D.A.O., assicurare il corretto ed efficace funzionamento dei servizi generali quali portineria/centralino e, laddove presenti, le aule conferenze all'interno degli ospedali
- Raccordo sulle problematiche relative alla gestione degli appalti attivati all'interno delle strutture di competenza, fermo restando una regia centralizzata
- Assistente al DEC delle convenzioni e contratti con enti e fornitori esterni
- Firma elettronica degli ordini e delle liquidazioni

---

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

**Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:**

---

*Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.*

**Requisiti richiesti:**

**Aver maturato 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza.**

**Requisiti preferenziali:**

**Collaboratore Amministrativo Professionale cat. D o DS –**

**Diploma di maturità.**

**Aver acquisito esperienza lavorativa, almeno quinquennale, nell'ambito della gestione dei processi amministrativi presenti nella struttura ospedale, in particolare gestione del personale, predisposizioni di turni e procedure amministrative.**

---

*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.*

	<b>SCHEDA</b> <b>INCARICO DI POSIZIONE - INCARICO DI FUNZIONE</b>	DG_IP09
---	--	---------

**Area e ruolo:**

**Area dei professionisti della salute e funzionari**

**Titolo:**

**Ufficio Legale – Procedimenti Amministrativi – Difesa dell’Ente**

*Denominazione dell’incarico.*

**Tipologia d’incarico:**

**Professionale**

*Incarico di posizione, incarico di funzione organizzativa o incarico di funzione professionale.*

**Profilo di appartenenza:**

**Amministrativo**

*Profilo professionale coerente con l’incarico da ricoprire.*

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

**Direzione Generale**

*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 5.000,00 Complessità media**

*Pesatura dell’incarico, complessità e fascia e indennità economica.*

**Funzione, contenuto e obiettivi:**

**Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale e delle richieste di pareri legali.  
 Valutazione del livello di rischio di soccombenza e del possibile onere economico per l’Azienda in relazione al contenzioso.**

**Gestione recupero crediti legali.**  
**Gestione procedure di pignoramento presso terzi.**  
**Rilevazione del fabbisogno formativo per il miglioramento delle competenze giuridiche del personale.**

---

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

**Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:**

---

*Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.*

**Requisiti richiesti:**

**Aver maturato 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza.**

---

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

**Eventuali iscrizioni o abilitazioni richieste:**

**Iscrizione all'Albo degli Avvocati**


---

*Abilitazioni o iscrizione ad albi od ordini.*

**Eventuali altre condizioni specifiche:**

---

*Descrizione aspetti non approfonditi nelle sezioni precedenti.*

	<b>SCHEDA</b> <b>INCARICO DI POSIZIONE - INCARICO DI FUNZIONE</b>	DG_IP10
---	--	---------

**Area e ruolo:**

**Area dei professionisti della salute e funzionari**

**Titolo:**

**Analisi, programmazione, monitoraggio attività specialistica ambulatoriale e ospedaliera privata accreditata**

*Denominazione dell'incarico.*

**Tipologia d'incarico:**

**Professionale**

*Incarico di posizione, incarico di funzione organizzativa o incarico di funzione professionale.*

**Profilo di appartenenza:**

**Amministrativo/Tecnico/Professionale**

*Profilo professionale coerente con l'incarico da ricoprire.*

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

**Direzione Generale**

*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 12.000,00 Complessità elevata**

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

**Funzione, contenuto e obiettivi:**

**Predisposizione atti deliberativi di recepimento dei provvedimenti regionali inerenti i tetti di spesa degli erogatori privati accreditati sia per l'attività ordinaria sia per quella extra-budget ivi inclusa la redazione dei conseguenti accordi contrattuali.**

**Predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo relativo ai programmi di spesa di**

**pertinenza , monitoraggio trimestrale di bilancio e relative rendicontazioni per Regione e Azienda Zero nel rispetto delle scadenze imposte.**

**Monitoraggio attività erogatori privati accreditati ai fini del riconoscimento delle relative spettanze e rispetto delle scadenze mensili/periodiche relative ai flussi informativi di sintesi economica da trasmettere ad Azienda Zero.**

**Verifica del rispetto dei tetti di spesa assegnati agli erogatori ed eventuali richieste di emissione di nota di credito in caso di supero degli stessi.**

**Supporto alla Direzione per il controllo ed il monitoraggio dei tetti di spesa assegnati alle strutture oltre che per l'analisi dei provvedimenti regionali di settore.**

**Supporto alla UOS Specialistica e alla Direzione Strategica per la definizione dei volumi e la contrattazione con gli erogatori privati accreditati.**

---

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

**Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:**

/

---

*Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.*

**Requisiti richiesti:**

**aver maturato 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza.**

---

*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.*

	<b>SCHEDA          INCARICO DI POSIZIONE - INCARICO DI FUNZIONE</b>	CDG_IP11
---	---	----------

**Area e ruolo:**

**Area dei professionisti della salute e funzionari**

**Titolo:**

**PIANIFICAZIONE STRATEGICA E MONITORAGGIO OBIETTIVI DIREZIONE**

*Denominazione dell'incarico.*

**Tipologia d'incarico:**

O incarico di funzione organizzativa

X incarico di funzione professionale

*Specificare barrando con una "X"*

**Profilo di appartenenza:**

amministrativo/tecnico/professionale

*Profilo professionale coerente con l'incarico da ricoprire.*

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

**UOC CONTROLLO DI GESTIONE**

*Denominazione secondo l'organigramma aziendale.*

**Sede di lavoro:**

**Verona o Legnago le attività sono previste su entrambe le sedi del Controllo di Gestione**

*Luogo di svolgimento dell'attività.*

**Durata:**

**5 anni rinnovabili**

*Durata dell'incarico.*

**Graduazione, complessità e valore economico:**

**Valore incarico 4.200,00**

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

**Funzione, contenuto e obiettivi:**

**Supporto alla stesura del piano Integrato di Attività ed Organizzazione (P.I.A.O.) e**

verifica della coerenza tra gli obiettivi inseriti nel P.I.A.O., i contenuti di altri documenti di programmazione aziendale e gli obiettivi delle schede budget;

Attività di monitoraggio degli obiettivi strategici mediante:

- la raccolta e razionalizzazione dei report provenienti da strutture regionali, dal Datawarehouse Aziendale, e dalle Unità Operative
- adeguata comunicazione alle Unità Operative interessate circa gli obiettivi e le scadenze di interesse
- sintesi periodica degli andamenti e predisposizione analisi per la Relazione alla Performance

---

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

**Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:**

---

*Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.*

**Requisiti richiesti:**

Richiesti 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza  
Preferenziale Laurea materie giuridico economiche statistiche o equipollenti  
Preferenziale Esperienza nell'ambito del controllo di gestione, negli ultimi 3 anni,  
Formazione post laurea/master in economia, management e programmazione sanitaria

---

*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.*

	<b>SCHEDA          INCARICO DI POSIZIONE - INCARICO DI FUNZIONE</b>	CDG_IP12
---	---	----------

**Area e ruolo:**

**Area dei professionisti della salute e funzionari**

**Titolo:**

**ANALISI ECONOMICHE E CONTABILITA' ANALITICA**

*Denominazione dell'incarico.*

**Tipologia d'incarico:**

O incarico di funzione organizzativa

X incarico di funzione professionale

*Specificare barrando con una "X"*

**Profilo di appartenenza:**

amministrativo/tecnico/professionale

*Profilo professionale coerente con l'incarico da ricoprire.*

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

**UOC CONTROLLO DI GESTIONE**

*Denominazione secondo l'organigramma aziendale.*

**Sede di lavoro:**

**Verona o Legnago le attività sono previste su entrambe le sedi del Controllo di Gestione**

*Luogo di svolgimento dell'attività.*

**Durata:**

**5 anni rinnovabili**

*Durata dell'incarico.*

**Graduazione, complessità e valore economico:**

**Valore incarico 6.500,00**

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

**Funzione, contenuto e obiettivi:**

**- Coordinare e svolgere le attività necessarie a garantire il mantenimento della**

funzionalità del sistema di contabilità analitica aziendale secondo gli standard, i principi e la tecnologia del sistema regionale.

- Attività di riconciliazione e supporto alla contabilità generale
- Monitoraggio degli scostamenti dai tetti di spesa assegnati all'azienda ed assegnazione/monitoraggio dei budget di spesa alle articolazioni aziendali.
- Produrre analisi di investimento secondo il fabbisogno aziendale.
- Produrre analisi dei costi effettivi dell'azienda nei vari ambiti di gestione (aree di attività, strutture di offerta, livelli di assistenza) con riferimento anche alle attività libero professionali.
- Fornire il necessario supporto al Collegio Sindacale sulle materie di competenza.

---

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

**Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:**

---

*Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.*

**Requisiti richiesti:**

**Richiesti 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza Preferenziale Laurea materie economiche**  
**Corsi di specializzazione post laurea in materia economica. Specifica esperienza lavorativa maturata , negli ultimi 3 anni, nell'ambito del controllo di gestione per le attività riferite alla contabilità analitica aziendale.**

---

*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.*

	<b>SCHEDA</b> <b>INCARICO DI POSIZIONE - INCARICO DI FUNZIONE</b>	CDG_IP13
---	--	----------

**Area e ruolo:**

**Area dei professionisti della salute e funzionari**

**Titolo:**

MONITORAGGIO FLUSSI INFORMATIVI E SVILUPPO SISTEMA INFORMATIVO DIREZIONALE

*Denominazione dell'incarico.*

**Tipologia d'incarico:**

incarico di funzione organizzativa

incarico di funzione professionale

*Specificare barrando con una "X"*

**Profilo di appartenenza:**

amministrativo/tecnico/professionale

*Profilo professionale coerente con l'incarico da ricoprire.*

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

UOC CONTROLLO DI GESTIONE

*Denominazione secondo l'organigramma aziendale.*

**Sede di lavoro:**

**Verona o Legnago le attività sono previste su entrambe le sedi del Controllo di Gestione**

*Luogo di svolgimento dell'attività.*

**Durata:**

**5 anni rinnovabili**

*Durata dell'incarico.*

**Graduazione, complessità e valore economico:**

**Valore incarico 6.500,00**

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

**Funzione, contenuto e obiettivi:**

**- presidiare lo sviluppo e l'utilizzo del sistema informativo direzionale, anche**

garantendo le necessarie procedure per garantire il controllo di qualità delle informazioni utilizzate;

- Coordinamento a livello aziendale, ed espletamento delle attività del Controllo di Gestione, per garantire la regolare produzione dei flussi informativi ministeriali;
- Monitoraggio degli indicatori di qualità e tempestività dei flussi in relazione agli standard/criteri di adempienza adottati dalla regione o dal ministero;
- Sviluppo e manutenzione per la parte di competenza del Controllo di Gestione del Datawarehouse aziendale e dell'interscambio di dati all'interno del Sistema Direzionale Unico di Azienda Zero

---

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

**Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:**

**Referente aziendale dei flussi informativi regionali e ministeriali.**

---

*Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.*

**Requisiti richiesti:**

**Richiesti 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza Preferenziale Laurea in informatica o equipollente**

**Preferenziale Esperienza, maturata negli ultimi 3 anni relativa a:**

**attività tecnico-gestionale svolta per garantire i flussi informativi ministeriali e regionali con capacità di verifica degli standard e di esecuzione di controlli su specifici flussi regionali.**

---

*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.*

	<b>SCHEDA</b> <b>INCARICO DI POSIZIONE - INCARICO DI FUNZIONE</b>	CDG_IP14
---	--	----------

**Area e ruolo:**

**Area dei professionisti della salute e funzionari**

**Titolo:**

**PROCESSO DI BUDGET E RAPPORTI CON OIV**

*Denominazione dell'incarico.*

**Tipologia d'incarico:**

O incarico di funzione organizzativa

X incarico di funzione professionale

*Specificare barrando con una "X"*

**Profilo di appartenenza:**

amministrativo/tecnico/professionale

*Profilo professionale coerente con l'incarico da ricoprire.*

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

**UOC CONTROLLO DI GESTIONE**

*Denominazione secondo l'organigramma aziendale.*

**Sede di lavoro:**

**Verona o Legnago le attività sono previste su entrambe le sedi del Controllo di Gestione**

*Luogo di svolgimento dell'attività.*

**Durata:**

**5 anni rinnovabili**

*Durata dell'incarico.*

**Graduazione, complessità e valore economico:**

**Valore incarico 6.500,00**

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

**Funzione, contenuto e obiettivi:**

**- Presidiare il processo di programmazione come definito dalla Legge Regionale**

**55/94: gestione del ciclo di budget e corretta archiviazione della documentazione;**  
- **Garantire i contatti con le Unità Operative per promuovere le attività aziendali previste dal Ciclo della Performance (negoziazione/rinegoziazione, monitoraggio, valutazione)**  
- **Garantire le attività di supporto all'Organismo indipendente di Valutazione come previsto dalle linee guida regionali secondo la normativa vigente;**  
- **Garantire l'attività di supporto al Nucleo aziendale di valutazione degli Investimenti in applicazione alla procedura aziendale vigente**  
- **Garantire la predisposizione e gli aggiornamenti del Piano investimenti secondo le decisioni del Nucleo**

---

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

**Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:**

---

*Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.*

**Requisiti richiesti:**

**Richiesti 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza Preferenziale Laurea materie giuridico economiche o equipollenti**  
**Preferenziale Specifica esperienza lavorativa maturata, negli ultimi 3 anni in ambito controllo di ciclo della performance organizzativa e/o pianificazione dei fabbisogni in investimenti.**

---

*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.*

	<b>SCHEDA</b> <b>INCARICO DI POSIZIONE - INCARICO DI FUNZIONE</b>	QA_IP15
---	--	---------

**Area e ruolo:**

**Area dei professionisti della salute e funzionari**

**Titolo:**

Autorizzazione e accreditamento delle strutture sanitarie, socio-sanitarie e sociali. Procedimenti amministrativi ex L.R. 22/2002 e s.m.i., DGR 84/2007 e DGR 2067/2007.

*Denominazione dell'incarico.*

**Tipologia di incarico:**

incarico di funzione organizzativa

**incarico di funzione professionale**

*Specificare barrando con una "X"*

**Profilo di appartenenza:**

amministrativo/tecnico/professionale

*Profilo professionale coerente con l'incarico da ricoprire.*

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

UFFICIO QUALITA' E ACCREDITAMENTO

*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 4.200,00 euro

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

**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 private di competenza dei Comuni e della Regione Veneto e Azienda Zero, afferenti al territorio dell'Ulss 9.

In particolare:

> fase istruttoria: verifica nell'applicativo Webraimbow 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 Comuni della provincia di Verona e ai singoli professionisti, relativamente alle procedure di autorizzazione all'esercizio delle strutture sanitarie, sociosanitarie e sociali ex L.R. 22/2002 e s.m.i.

### **Indicatori di performance**

1. Capacità organizzativa, gestionale e di coordinamento dei percorsi amministrativi, finalizzati al rilascio/rinnovo dell'autorizzazione all'esercizio delle strutture sanitarie, socio-sanitarie e sociali.
2. Grado di impegno e di interesse dimostrati nell'aggiornamento professionale costante, in relazione all'evoluzione della normativa vigente e sue modifiche, e condivisione con i colleghi interni dell'Ufficio Qualità e Accreditamento.

---

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

### **Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:**

Sostituzione del responsabile dell'Ufficio Qualità e Accreditamento in caso di assenza (per ferie, malattia o altre necessità).

---

*Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.*

### **Requisiti richiesti:**

Aver maturato 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza.

### **Requisiti preferenziali:**

- Rapporto di lavoro a tempo indeterminato nel profilo professionale collaboratore amministrativo professionale
- Valutatore/facilitatore esperto nell'ambito della L. R. 22/2002 e s.m.i.;
- Consolidato grado di autonomia gestionale e organizzativa nei procedimenti di rilascio/rinnovo autorizzazione all'esercizio (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 ex L.R. 22/2002, le UU.OO./Servizi aziendali dell'Uiss 9 e delle altre Aziende Uiss regionali.

---

*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.*

	<b>SCHEDA</b> <b>INCARICO DI POSIZIONE - INCARICO DI FUNZIONE</b>	QA_IP16
---	--	---------

**Area e ruolo:**

**Area dei professionisti della salute e funzionari**

**Titolo:**

Autorizzazione e accreditamento delle strutture socio-sanitarie e sociali. Procedimenti esterni ex L.R. 22/2002 e s.m.i., DGR 84/2007 e DGR 2067/2007.

*Denominazione dell'incarico.*

**Tipologia di incarico:**

incarico di funzione organizzativa  
 **incarico di funzione professionale**

*Specificare barrando con una "X"*

**Profilo di appartenenza:**

amministrativo/tecnico/professionale

*Profilo professionale coerente con l'incarico da ricoprire.*

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

UFFICIO QUALITA' E ACCREDITAMENTO

*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 5.000,00 euro

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

**Funzione, contenuto e obiettivi:**

1. Pianificazione, coordinamento ed esecuzione delle visite di verifica per l'autorizzazione all'esercizio e l'accreditamento istituzionale delle strutture sociosanitarie e sociali private di competenza dei Comuni e della Regione Veneto – Area Sanità e Sociale e Azienda Zero afferenti al territorio dell'Ulss 9 (area prima infanzia, area anziani, area minori, area disabili e area dipendenze). In particolare:

- > fase istruttoria: acquisizione incarico e analisi della documentazione allegata alla domanda di autorizzazione all'esercizio;
- > pianificazione della visita di verifica;

- > formazione del gruppo tecnico multiprofessionale (GTM);
  - > sopralluogo per l'accertamento del possesso e la verifica del mantenimento dei requisiti minimi generali e specifici ex LR 22/2002 e s.m.i;
  - > redazione e trasmissione del rapporto a seguito della visita di verifica, monitoraggio prescrizioni e conclusione del procedimento;
2. Esecuzione visite di verifica di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale delle strutture sanitarie pubbliche e private;
  3. Partecipazione a visite di verifica delle strutture sociali pubbliche e private (area prima infanzia, area minori, area anziani) coordinate dal Comune di Verona
  4. Esecuzione visite ispettive e di controllo delle strutture sociosanitarie e sociali, in collaborazione con UO/Servizi interni aziendali, NAS, Comuni;
  5. Approfondimento e analisi della normativa vigente su tematiche strettamente legate ai requisiti di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale delle strutture sociosanitarie e sociali;
  6. Attività di supporto metodologico ed operativo ai Comuni della provincia di Verona, relativamente alle procedure di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale delle strutture sociosanitarie e sociali ex L.R. 22/2002 e s.m.i.

### **Indicatori di performance**

1. Capacità organizzativa, gestionale dei percorsi finalizzati all'autorizzazione all'esercizio e accreditamento delle strutture sanitarie, socio-sanitarie e sociali.
2. Capacità di coordinare attivamente il team incaricato delle visite di verifica (colleghi interni ed esterni), con attenta distribuzione dei carichi di lavoro per competenza e professionalità acquisite.
3. Grado di impegno e di interesse dimostrati nell'aggiornamento professionale costante, in relazione all'evoluzione della normativa vigente e sue modifiche, e condivisione con i colleghi interni dell'Ufficio Qualità e Accreditamento ed esterni.

---

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

### **Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:**

Sostituzione del responsabile dell'Ufficio Qualità e Accreditamento in caso di assenza (per ferie, malattia o altre necessità).

---

*Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.*

### **Requisiti richiesti:**

Aver maturato 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza.

### **Requisiti preferenziali:**

- Rapporto di lavoro a tempo indeterminato nel profilo professionale collaboratore amministrativo professionale
  - Condizione minima valutatore/facilitatore esperto nell'ambito della L. R. 22/2002 e s.m.i.; adesione al "Corso di formazione qualificante per l'aggiornamento del registro valutatori della Regione del Veneto nell'ambito della L. R. 22/2002";
  - Consolidata esperienza nell'effettuazione delle visite di verifica per l'autorizzazione all'esercizio e l'accredimento istituzionale delle strutture sanitarie, socio sanitarie e sociali pubbliche e private autorizzate e/accreditate (almeno cinque anni);
  - Consolidato grado di autonomia gestionale e organizzativa nei procedimenti di rilascio/rinnovo autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale (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 istituzionale ex L.R. 22/2002, le UU.OO./Servizi aziendali dell'Ulss 9 e delle altre Aziende Ulss regionali.

---

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

**Eventuali iscrizioni o abilitazioni richieste:**

- Iscrizione nel Registro dei Valutatori per l'istruttoria tecnica dell'accREDITAMENTO istituzionale della Regione del Veneto o attestato del corso di formazione
  - Corso di formazione qualificante per l'aggiornamento del registro valutatori della Regione del Veneto nell'ambito della L. R. 22/2002
- 


*Abilitazioni o iscrizione ad albi od ordini.*

**Eventuali altre condizioni specifiche:**

---

*Descrizione aspetti non approfonditi nelle sezioni precedenti.*



	<b>SCHEDA</b> <b>INCARICO DI POSIZIONE - INCARICO DI FUNZIONE</b>	AG_IP17
---	--	---------

**Area e ruolo:**

**Area dei professionisti della salute e funzionari**

**Titolo:**

GESTIONE PRIVACY

*Denominazione dell'incarico.*

**Tipologia d'incarico:**

incarico di funzione organizzativa

incarico di funzione professionale

*Specificare barrando con una "X"*

**Profilo di appartenenza:**

amministrativo/tecnico/professionale

*Profilo professionale coerente con l'incarico da ricoprire.*

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

UOC AFFARI GENERALI

*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 6.500,00

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

**Funzione, contenuto e obiettivi:**

- supporto amministrativo attività referente aziendale privacy;
- alimentazione gestionale per adempimenti Regolamento UE;

- gestione centro data set per applicazione Codice di Condotta per l'utilizzo dei dati sulla salute ai fini didattici;
  - tenuta archivio documentazione;
  - rapporti con delegati, responsabili esterni e incaricati;
  - predisposizione atti regolamentari, di nomina e circolari;
  - alimentazione ed aggiornamento sul sito Internet e in Intranet della sezione web privacy;
  - Aggiornamento costante del Registro dei trattamenti in ambito privacy con gestione del flusso delle nomine agli autorizzati in relazione alle attività della UOC di appartenenza;
  - Presidia le attività relative all'assunzione delle determinazioni e alla formulazione di proposte di deliberazione per le attività sopra assegnate;
  - Contribuisce per la parte di propria competenza al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati alla UOC.
- 

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

**Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:**

---

*Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.*

**Requisiti richiesti:**

Aver maturato 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza.

---

*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.*

	<b>SCHEDA</b> <b>INCARICO DI POSIZIONE - INCARICO DI FUNZIONE</b>	DP_IP18
---	--	---------

**Area e ruolo:**

**Area dei professionisti della salute e funzionari**

**Titolo:**

**Coordinamento procedimenti edilizi e urbanistici**

*Denominazione dell'incarico.*

**Tipologia d'incarico:**

incarico di funzione organizzativa

incarico di funzione professionale

*Specificare barrando con una "X"*

**Profilo di appartenenza:**

**amministrativo/tecnico/professionale**

*Profilo professionale coerente con l'incarico da ricoprire.*

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

**DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE**

*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 4.200,00**

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

**Funzione, contenuto e obiettivi:**

**- Referente dipartimentale per l'organizzazione degli spazi nelle sedi aziendali del**

**Dipartimento di Prevenzione**

- Attività di coordinamento e formazione in materia di igiene edilizia e urbanistica con l'identificazione dei determinanti sanitari ambientali nell'ambito indoor e outdoor
- Responsabilità di procedimento e firma delle pratiche e pareri urbanistici, piani e VAS per l'intero territorio provinciale in collaborazione con personale medico e tecnici della prevenzione afferenti
- Coordinamento dei settori tecnici dei comuni, attuazione del protocollo sul disagio abitativo e coordinamento in materia di urban health, con incarichi di docenza e di organizzazione

---

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

**Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:**

---

*Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.*

**Requisiti richiesti:**

**Aver maturato 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza.**

**Requisiti preferenziali:**

**Collaboratore Amministrativo o Tecnico cat. D o DS - Laurea in Architettura o titolo equipollente e specifica esperienza professionale**

---

*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.*

	<b>SCHEDA          INCARICO DI POSIZIONE - INCARICO DI FUNZIONE</b>	DP_IP19
---	---	---------

**Area e ruolo:**

**Area dei professionisti della salute e funzionari**

**Titolo:**

COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO STAFF DIREZIONE DI DIPARTIMENTO

*Denominazione dell'incarico.*

**Tipologia d'incarico:**

incarico di funzione organizzativa

incarico di funzione professionale

*Specificare barrando con una "X"*

**Profilo di appartenenza:**

amministrativo/tecnico/professionale

*Profilo professionale coerente con l'incarico da ricoprire.*

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

U.O.S.D. DIREZIONE DI DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE

*Denominazione secondo l'organigramma aziendale.*

**Sede di lavoro:**

VERONA –VIA SALVO D'ACQUISTO

*Luogo di svolgimento dell'attività.*

**Durata:**

5 anni rinnovabili

*Durata dell'incarico.*

**Graduazione, complessità e valore economico:**

Valore incarico 4.200,00

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

**Funzione, contenuto e obiettivi:**

- Predisposizione proposte di deliberazione dipartimentali

- Gestione operativa delle interazioni tra il Direttore di Dipartimento e i Direttori delle unità operative dipartimentali
- Presidio del protocollo di dipartimento
- Supporto al Direttore del Dipartimento nel processo di budget delle unità operative dipartimentali
- Supporto al Direttore competente nell'interazione con gli interlocutori aziendali, regionali, privati e istituzionali per l'organizzazione e l'effettuazione delle attività vaccinale antinfluenzale e covid19 conformemente al Piano di Sanità Pubblica
- Supporto al Direttore di U.O.S.D. D.A.P. nel presidio dei flussi informativi del Dipartimento di Prevenzione
- Supporto al Direttore di U.O.S.D. D.A.P. per la gestione del personale amministrativo della sede dipartimentale di Verona
- Assistente al DEC per il servizio di vigilanza/portineria
- Referente privacy dipartimentale

---

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

**Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:**

---

*Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.*

**Requisiti richiesti:**

Aver maturato 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza.

**Requisiti preferenziali:**

Collaboratore Amministrativo o Tecnico Professionale Cat. D

Titoli preferenziali: Diploma di maturità e specifica esperienza professionale

---

*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.*

	<b>SCHEDA</b> <b>INCARICO DI POSIZIONE - INCARICO DI FUNZIONE</b>	URP_IP20
---	--	----------

**Area e ruolo:**

**Area dei professionisti della salute e funzionari**

**Titolo:**

**AREA URP COMUNICAZIONE DISTRETTO 1**

*Denominazione dell'incarico.*

**Tipologia d'incarico:**

O incarico di funzione organizzativa

X incarico di funzione professionale

*Specificare barrando con una "X"*

**Profilo di appartenenza:**

amministrativo/tecnico/professionale/socio-sanitario/sanitario

*Profilo professionale coerente con l'incarico da ricoprire.*

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

UOS URP COMUNICAZIONE E MARKETING

*Denominazione secondo l'organigramma aziendale.*

**Sede di lavoro:**

DISTRETTO 1

*Luogo di svolgimento dell'attività.*

**Durata:**

5 anni rinnovabili

*Durata dell'incarico.*

**Graduazione, complessità e valore economico:**

Valore incarico 4.200,00

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

**Funzione, contenuto e obiettivi:**

Raccolta, analisi e gestione delle segnalazioni, dei suggerimenti e dei reclami presentati dagli utenti secondo il diritto di pubblica tutela;

- attività di informazione verso i cittadini al fine di assicurare il costante aggiornamento e l'uniformità delle informazioni e di renderle disponibili al pubblico in modo chiaro, accessibile e tempestivamente aggiornato, in collaborazione con le associazioni e organizzazioni rappresentative degli utenti;
- supporto alla gestione dei progetti di analisi della qualità percepita delle prestazioni erogate individuando, per tale finalità, idonei ed adeguati strumenti;
- predisposizione delle risposte per i cittadini;
- elaborazione ed analisi semestrale dei dati raccolti con indicazione delle aree che richiedono prioritari interventi di miglioramento della qualità con predisposizione di report di sintesi;
- incontri periodici con referenti della comunicazione e URP territoriali per funzioni assegnate;
- realizzazione delle iniziative di informazione e comunicazione previste negli ambiti di competenza;
- coordinamento in affiancamento al Coordinatore URP territoriali nell'elaborazione della Carta dei Servizi per le unità operative ubicate nel territorio del distretto 1;
- attività di gestione delle informazioni raccolte con gli strumenti e i mezzi individuati per la comunicazione con i cittadini;
- coordinamento in affiancamento al Coordinatore URP territoriali delle attività finalizzate alla predisposizione/revisione delle Carte con i Responsabili delle varie Unità Organizzative coinvolte e ubicate nel territorio del distretto 1;
- referente territoriale delle attività finalizzate alla realizzazione delle indagini di qualità percepita con i responsabili delle varie Unità Organizzative coinvolte del territorio distretto 1;
- coordinamento/supervisione dell'attività degli operatori URP distretto 1;
- incontri con operatori URP distretto 1 per informazione/formazione su temi di specifico interesse;
- predisposizione delle risposte per i cittadini;
- elaborazione ed analisi semestrale dei dati raccolti con indicazione delle aree che richiedono prioritari interventi di miglioramento della qualità con predisposizione di report di sintesi;
- incontri periodici con referenti della comunicazione e URP territoriali;
- realizzazione delle iniziative di informazione e comunicazione previste negli ambiti di competenza;
- incontri periodici con referenti delle unità operative per raccolta dei contenuti; pubblicazione della carta dei servizi e verifica dell'aggiornamento periodico in affiancamento al Coordinatore URP territoriali;
- controllo dell'inserimento dei dati;

---

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

**Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:**

**Referente Privacy UOS URP Comunicazione Marketing**

---

*Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.*

**Requisiti richiesti:**

**Aver maturato 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza.**

**Requisiti preferenziali:**

**Esperienza professionale maturata nelle attività di comunicazione e/ o marketing in aziende sanitarie - sociosanitarie,  
buona disponibilità e capacità di collaborazione;  
buon grado di competenza specifiche (conoscenze tecniche, capacità di analisi e di sintesi) nella materia;  
buone capacità di intrattenere adeguati rapporti interpersonali con la direzione aziendale, con i dirigenti e con il personale del comparto;**

---

**buona capacità di comunicazione e di ascolto, manifestando attenzione alle esigenze dell'utenza e dei clienti esterni;**  
**buona capacità di organizzare con efficienza il tempo-lavoro e le attività di propria competenza, pianificando con attenzione le scadenze;**  
**capacità di coordinare attivamente occasionali gruppi di lavoro, motivando e sostenendo un clima collaborativo;**  
**buona capacità di risolvere autonomamente i problemi, valutando attentamente le risorse disponibili e analizzando i punti di forza e di debolezza delle diverse alternative;**  
**buona capacità di sviluppare la professionalità e la motivazione dei propri collaboratori mediante un'attenta distribuzione dei carichi di lavoro, il supporto e la supervisione sullo svolgimento delle attività.**

---

*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:**

**Buon grado di competenze specifiche nelle materie oggetto dell'incarico, capacità di coordinare gruppi di lavoro tra colleghi e di motivare il personale generando clima collaborativo, buone capacità di risolvere autonomamente i problemi (problem-solving), buona capacità di valutazione risorse disponibili e obiettivi assegnati alla Uos, buona capacità di sviluppare la professionalità e motivazione al lavoro dei colleghi, buone capacità di organizzare con efficienza il tempo-lavoro e le attività di propria competenza, di pianificare i compiti assegnati e monitoraggio e rispetto delle scadenze; buone capacità di tenere relazioni con colleghi, soggetti terzi e direzione aziendale.**

---

*Descrizione aspetti non approfonditi nelle sezioni precedenti.*



	<b>SCHEDA</b> <b>INCARICO DI POSIZIONE - INCARICO DI FUNZIONE</b>	URP_IP21
---	--	----------

**Area e ruolo:**

**Area dei professionisti della salute e funzionari**

**Titolo:**

**AREA URP COMUNICAZIONE DISTRETTO 2**

*Denominazione dell'incarico.*

**Tipologia d'incarico:**

incarico di funzione organizzativa

incarico di funzione professionale

*Specificare barrando con una "X"*

**Profilo di appartenenza:**

**amministrativo/tecnico/professionale/socio-sanitario/sanitario**

*Profilo professionale coerente con l'incarico da ricoprire.*

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

**UOS URP COMUNICAZIONE E MARKETING**

*Denominazione secondo l'organigramma aziendale.*

**Sede di lavoro:**

**DISTRETTO 2**

*Luogo di svolgimento dell'attività.*

**Durata:**

**5 anni rinnovabili**

*Durata dell'incarico.*

**Graduazione, complessità e valore economico:**

**Valore incarico 4.200,00**

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

**Funzione, contenuto e obiettivi:**

Raccolta, analisi e gestione delle segnalazioni, dei suggerimenti e dei reclami presentati dagli utenti secondo il diritto di pubblica tutela;

- attività di informazione verso i cittadini al fine di assicurare il costante aggiornamento e l'uniformità delle informazioni e di renderle disponibili al pubblico in modo chiaro, accessibile e tempestivamente aggiornato, in collaborazione con le associazioni e organizzazioni rappresentative degli utenti;
- supporto alla gestione dei progetti di analisi della qualità percepita delle prestazioni erogate individuando, per tale finalità, idonei ed adeguati strumenti;
- predisposizione delle risposte per i cittadini;
- elaborazione ed analisi semestrale dei dati raccolti con indicazione delle aree che richiedono prioritari interventi di miglioramento della qualità con predisposizione di report di sintesi;
- incontri periodici con referenti della comunicazione e URP territoriali per funzioni assegnate;
- realizzazione delle iniziative di informazione e comunicazione previste negli ambiti di competenza;
- coordinamento in affiancamento al Coordinatore URP territoriali nell'elaborazione della Carta dei Servizi per le unità operative ubicate nel territorio del distretto 2;
- attività di gestione delle informazioni raccolte con gli strumenti e i mezzi individuati per la comunicazione con i cittadini;
- coordinamento in affiancamento al Coordinatore URP territoriali delle attività finalizzate alla predisposizione/revisione delle Carte con i Responsabili delle varie Unità Organizzative coinvolte e ubicate nel territorio del distretto 2;
- referente territoriale delle attività finalizzate alla realizzazione delle indagini di qualità percepita con i responsabili delle varie Unità Organizzative coinvolte del territorio distretto 2;
- coordinamento/supervisione dell'attività degli operatori URP distretto 2;
- incontri con operatori URP distretto 2 per informazione/formazione su temi di specifico interesse;
- predisposizione delle risposte per i cittadini;
- elaborazione ed analisi semestrale dei dati raccolti con indicazione delle aree che richiedono prioritari interventi di miglioramento della qualità con predisposizione di report di sintesi;
- incontri periodici con referenti della comunicazione e URP territoriali;
- realizzazione delle iniziative di informazione e comunicazione previste negli ambiti di competenza;
- incontri periodici con referenti delle unità operative per raccolta dei contenuti; pubblicazione della carta dei servizi e verifica dell'aggiornamento periodico in affiancamento al Coordinatore URP territoriali;
- controllo dell'inserimento dei dati;

---

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

**Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:**

---

*Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.*

**Requisiti richiesti:**

Aver maturato 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza.

**Requisiti preferenziali:**

Figure professionali appartenenti alla categoria D/DS

Esperienza professionale maturata nelle attività di comunicazione e/ o marketing in aziende sanitarie - sociosanitarie,

buona disponibilità e capacità di collaborazione;

buon grado di competenza specifiche (conoscenze tecniche, capacità di analisi e di sintesi) nella materia;

buone capacità di intrattenere adeguati rapporti interpersonali con la direzione aziendale, con i dirigenti e con il personale del comparto;

---

buona capacità di comunicazione e di ascolto, manifestando attenzione alle esigenze dell'utenza e dei clienti esterni;  
buona capacità di organizzare con efficienza il tempo-lavoro e le attività di propria competenza, pianificando con attenzione le scadenze;  
capacità di coordinare attivamente occasionali gruppi di lavoro, motivando e sostenendo un clima collaborativo;  
buona capacità di risolvere autonomamente i problemi, valutando attentamente le risorse disponibili e analizzando i punti di forza e di debolezza delle diverse alternative;  
buona capacità di sviluppare la professionalità e la motivazione dei propri collaboratori mediante un'attenta distribuzione dei carichi di lavoro, il supporto e la supervisione sullo svolgimento delle attività.

---

*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:**

Buon grado di competenze specifiche nelle materie oggetto dell'incarico, capacità di coordinare gruppi di lavoro tra colleghi e di motivare il personale generando clima collaborativo, buone capacità di risolvere autonomamente i problemi (problem-solving), buona capacità di valutazione risorse disponibili e obiettivi assegnati alla Uos, buona capacità di sviluppare la professionalità e motivazione al lavoro dei colleghi, buone capacità di organizzare con efficienza il tempo-lavoro e le attività di propria competenza, di pianificare i compiti assegnati e monitoraggio e rispetto delle scadenze; buone capacità di tenere relazioni con colleghi, soggetti terzi e direzione aziendale.

---

*Descrizione aspetti non approfonditi nelle sezioni precedenti.*



	<b>SCHEDA          INCARICO DI POSIZIONE - INCARICO DI FUNZIONE</b>	URP_IP22
---	---	----------

**Area e ruolo:**

**Area dei professionisti della salute e funzionari**

**Titolo:**

**AREA URP COMUNICAZIONE DISTRETTO 3**

*Denominazione dell'incarico.*

**Tipologia d'incarico:**

incarico di funzione organizzativa

incarico di funzione professionale

*Specificare barrando con una "X"*

**Profilo di appartenenza:**

**amministrativo/tecnico/professionale/socio-sanitario/sanitario**

*Profilo professionale coerente con l'incarico da ricoprire.*

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

**UOS URP COMUNICAZIONE E MARKETING**

*Denominazione secondo l'organigramma aziendale.*

**Sede di lavoro:**

**DISTRETTO 3**

*Luogo di svolgimento dell'attività.*

**Durata:**

**5 anni rinnovabili**

*Durata dell'incarico.*

**Graduazione, complessità e valore economico:**

**Valore incarico 4.200,00**

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

**Funzione, contenuto e obiettivi:**

Raccolta, analisi e gestione delle segnalazioni, dei suggerimenti e dei reclami presentati dagli utenti secondo il diritto di pubblica tutela;

- attività di informazione verso i cittadini al fine di assicurare il costante aggiornamento e l'uniformità delle informazioni e di renderle disponibili al pubblico in modo chiaro, accessibile e tempestivamente aggiornato, in collaborazione con le associazioni e organizzazioni rappresentative degli utenti;
- supporto alla gestione dei progetti di analisi della qualità percepita delle prestazioni erogate individuando, per tale finalità, idonei ed adeguati strumenti;
- predisposizione delle risposte per i cittadini;
- elaborazione ed analisi semestrale dei dati raccolti con indicazione delle aree che richiedono prioritari interventi di miglioramento della qualità con predisposizione di report di sintesi;
- incontri periodici con referenti della comunicazione e URP territoriali per funzioni assegnate;
- realizzazione delle iniziative di informazione e comunicazione previste negli ambiti di competenza;
- coordinamento in affiancamento al Coordinatore URP territoriali nell'elaborazione della Carta dei Servizi per le unità operative ubicate nel territorio del distretto 3;
- attività di gestione delle informazioni raccolte con gli strumenti e i mezzi individuati per la comunicazione con i cittadini;
- coordinamento in affiancamento al Coordinatore URP territoriali delle attività finalizzate alla predisposizione/revisione delle Carte con i Responsabili delle varie Unità Organizzative coinvolte e ubicate nel territorio del distretto 3;
- referente territoriale delle attività finalizzate alla realizzazione delle indagini di qualità percepita con i responsabili delle varie Unità Organizzative coinvolte del territorio distretto 3;
- coordinamento/supervisione dell'attività degli operatori URP distretto 3;
- incontri con operatori URP distretto 3 per informazione/formazione su temi di specifico interesse;
- predisposizione delle risposte per i cittadini;
- elaborazione ed analisi semestrale dei dati raccolti con indicazione delle aree che richiedono prioritari interventi di miglioramento della qualità con predisposizione di report di sintesi;
- incontri periodici con referenti della comunicazione e URP territoriali;
- realizzazione delle iniziative di informazione e comunicazione previste negli ambiti di competenza;
- incontri periodici con referenti delle unità operative per raccolta dei contenuti; pubblicazione della carta dei servizi e verifica dell'aggiornamento periodico in affiancamento al Coordinatore URP territoriali;
- controllo dell'inserimento dei dati;

---

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

**Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:**

---

*Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.*

**Requisiti richiesti:**

Aver maturato 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza.

**Requisiti preferenziali:**

Figure professionali appartenenti alla categoria D/DS

Esperienza professionale maturata nelle attività di comunicazione e/ o marketing in aziende sanitarie - sociosanitarie,

buona disponibilità e capacità di collaborazione;

buon grado di competenza specifiche (conoscenze tecniche, capacità di analisi e di sintesi) nella materia;

buone capacità di intrattenere adeguati rapporti interpersonali con la direzione aziendale, con i dirigenti e con il personale del comparto;

---

buona capacità di comunicazione e di ascolto, manifestando attenzione alle esigenze dell'utenza e dei clienti esterni;  
buona capacità di organizzare con efficienza il tempo-lavoro e le attività di propria competenza, pianificando con attenzione le scadenze;  
capacità di coordinare attivamente occasionali gruppi di lavoro, motivando e sostenendo un clima collaborativo;  
buona capacità di risolvere autonomamente i problemi, valutando attentamente le risorse disponibili e analizzando i punti di forza e di debolezza delle diverse alternative;  
buona capacità di sviluppare la professionalità e la motivazione dei propri collaboratori mediante un'attenta distribuzione dei carichi di lavoro, il supporto e la supervisione sullo svolgimento delle attività.

---

*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:**

Buon grado di competenze specifiche nelle materie oggetto dell'incarico, capacità di coordinare gruppi di lavoro tra colleghi e di motivare il personale generando clima collaborativo, buone capacità di risolvere autonomamente i problemi (problem-solving), buona capacità di valutazione risorse disponibili e obiettivi assegnati alla Uos, buona capacità di sviluppare la professionalità e motivazione al lavoro dei colleghi, buone capacità di organizzare con efficienza il tempo-lavoro e le attività di propria competenza, di pianificare i compiti assegnati e monitoraggio e rispetto delle scadenze; buone capacità di tenere relazioni con colleghi, soggetti terzi e direzione aziendale.

---

*Descrizione aspetti non approfonditi nelle sezioni precedenti.*



	<b>SCHEDA</b> <b>INCARICO DI POSIZIONE - INCARICO DI FUNZIONE</b>	URP_IP23
---	--	----------

**Area e ruolo:**

**Area dei professionisti della salute e funzionari**

**Titolo:**

**AREA URP COMUNICAZIONE DISTRETTO 4 E COORDINAMENTO URP TERRITORIALI**

*Denominazione dell'incarico.*

**Tipologia d'incarico:**

incarico di funzione organizzativa

incarico di funzione professionale

*Specificare barrando con una "X"*

**Profilo di appartenenza:**

**amministrativo/tecnico/professionale/socio-sanitario/sanitario**

*Profilo professionale coerente con l'incarico da ricoprire.*

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

**UOS URP COMUNICAZIONE E MARKETING**

*Denominazione secondo l'organigramma aziendale.*

**Sede di lavoro:**

**DISTRETTO 4**

*Luogo di svolgimento dell'attività.*

**Durata:**

**5 anni rinnovabili**

*Durata dell'incarico.*

**Graduazione, complessità e valore economico:**

**Valore incarico 7.500,00**

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

## **Funzione, contenuto e obiettivi:**

- Raccolta, analisi e gestione delle segnalazioni, dei suggerimenti e dei reclami presentati dagli utenti secondo il diritto di pubblica tutela;
- attività di informazione verso i cittadini al fine di assicurare il costante aggiornamento e l'uniformità delle informazioni e di renderle disponibili al pubblico in modo chiaro, accessibile e tempestivamente aggiornato, in collaborazione con le associazioni e organizzazioni rappresentative degli utenti;
- supporto alla gestione dei progetti di analisi della qualità percepita delle prestazioni erogate individuando, per tale finalità, idonei ed adeguati strumenti;
- predisposizione delle risposte per i cittadini;
- elaborazione ed analisi semestrale dei dati raccolti con indicazione delle aree che richiedono prioritari interventi di miglioramento della qualità con predisposizione di report di sintesi;
- incontri periodici con referenti della comunicazione e URP territoriali per funzioni assegnate;
- realizzazione delle iniziative di informazione e comunicazione previste negli ambiti di competenza;
- coordinamento nell'elaborazione della Carta dei Servizi;
- referente aziendale gestione del sito aziendale per la parte di competenza della UOS;
- referente aziendale gestione dei progetti di analisi della qualità percepita delle prestazioni erogate individuando, per tale finalità, idonei ed adeguati strumenti;
- referente attività di Fund Raising a favore dell'Azienda nel rispetto della mission istituzionale; - coordinamento dell'attività dei referenti della comunicazione individuati nelle unità operative/servizi e gestione delle informazioni raccolte con gli strumenti e i mezzi individuati per la comunicazione con i cittadini;
- coordinamento delle attività finalizzate alla predisposizione/revisione delle Carte con i Responsabili delle varie Unità Organizzative coinvolte;
- coordinamento della gestione della pubblicazione e divulgazione delle carte dei servizi;
- referente aziendale per la realizzazione del sito aziendale e gestione degli aggiornamenti;
- coordinamento delle attività finalizzate alla realizzazione delle indagini di qualità percepita con i responsabili delle varie Unità Organizzative coinvolte;
- gestione richieste di inserzioni pubblicitarie;
- coordinamento/supervisione dell'attività degli operatori URP;
- incontri con operatori URP per informazione/formazione su temi di specifico interesse;
- predisposizione delle risposte per i cittadini;
- elaborazione ed analisi semestrale dei dati raccolti con indicazione delle aree che richiedono prioritari interventi di miglioramento della qualità con predisposizione di report di sintesi;
- incontri periodici con referenti della comunicazione e URP territoriali;
- realizzazione delle iniziative di informazione e comunicazione previste negli ambiti di competenza; definizione del modello di carta dei servizi da adottare a livello aziendale;
- incontri periodici con referenti delle unità operative per raccolta dei contenuti; pubblicazione della carta dei servizi e verifica dell'aggiornamento periodico;
- partecipazione alla progettazione del sito web aziendale ed alla raccolta ed inserimento dei contenuti;
- controllo dell'aggiornamento delle informazioni;
- definizione del modello di analisi della qualità percepita da adottare a livello aziendale (metodologia e strumenti);
- controllo dell'inserimento dei dati;
- analisi delle richieste di inserzione pubblicitaria presentate e verifica della disponibilità delle sedi richieste;
- raccolta del parere del Presidente del comitato di supervisione pubblicitaria e trasmissione alla ditta assegnataria appalto;

---

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

**Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:**

---

---

***Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.***

**Requisiti richiesti:**

Figure professionali appartenenti alla categoria D/DS

Esperienza professionale maturata nelle attività di comunicazione e/ o marketing in aziende sanitarie - sociosanitarie,

buona disponibilità e capacità di collaborazione;

buon grado di competenza specifiche (conoscenze tecniche, capacità di analisi e di sintesi) nella materia;

buone capacità di intrattenere adeguati rapporti interpersonali con la direzione aziendale, con i dirigenti e con il personale del comparto;

buona capacità di comunicazione e di ascolto, manifestando attenzione alle esigenze dell'utenza e dei clienti esterni;

buona capacità di organizzare con efficienza il tempo-lavoro e le attività di propria competenza, pianificando con attenzione le scadenze;

capacità di coordinare attivamente occasionali gruppi di lavoro, motivando e sostenendo un clima collaborativo;

buona capacità di risolvere autonomamente i problemi, valutando attentamente le risorse disponibili e analizzando i punti di forza e di debolezza delle diverse alternative;

buona capacità di sviluppare la professionalità e la motivazione dei propri collaboratori mediante un'attenta distribuzione dei carichi di lavoro, il supporto e la supervisione sullo svolgimento delle attività.

---

***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:**

Buon grado di competenze specifiche nelle materie oggetto dell'incarico, capacità di coordinare gruppi di lavoro tra colleghi e di motivare il personale generando clima collaborativo, buone capacità di risolvere autonomamente i problemi ( problem- solving), buona capacità di valutazione risorse disponibili e obiettivi assegnati alla Uos e agli URP territoriali, buona capacità di sviluppare la professionalità e motivazione al lavoro dei colleghi, buone capacità di organizzare con efficienza il tempo- lavoro e le attività di propria competenza, di pianificare i compiti assegnati e monitoraggio e rispetto delle scadenze; buone capacità di tenere relazioni con colleghi, soggetti terzi e direzione aziendale.

---

***Descrizione aspetti non approfonditi nelle sezioni precedenti.***



**Area e ruolo:**

**Area dei professionisti della salute e funzionari**

**Titolo:**

GESTIONE SICUREZZA E SICUREZZA ANTINCENDIO

*Denominazione dell'incarico.*

**Tipologia d'incarico:**

incarico di funzione organizzativa

incarico di funzione professionale

*Specificare barrando con una "X"*

**Profilo di appartenenza:**

amministrativo/tecnico/professionale

*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:**

VIA PACINOTTI 18, VERONA

*Luogo di svolgimento dell'attività.*

**Durata:**

**5 anni rinnovabili**

*Durata dell'incarico.*

**Graduazione, complessità e valore economico:**

Valore incarico 9.000,00

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

**Funzione, contenuto e obiettivi:**

L'incarico comporta la gestione della sicurezza degli immobili e della sicurezza antincendio, comportando:

- la gestione delle verifiche previste da parte di norme nazionali (impianti di messa a terra, ascensori ecc).
- Il responsabile tecnico della sicurezza antincendio (RTSA), responsabile della predisposizione e dell'attuazione del Sistema Gestione Sicurezza Antincendio (SGSA), nonché della pianificazione, coordinamento e verifica dell'adeguamento antincendio degli edifici esistenti nel rispetto delle fasi individuate dalla normativa vigente.
- attività di supporto al RSPP in merito alla sicurezza dei luoghi di lavoro.
- la gestione delle utenze aziendali non ricomprese nel servizio di Global Service.

---

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

**Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:**

Nomina di Responsabile Tecnico della Sicurezza Antincendio

---

*Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.*

**Requisiti richiesti:**

Aver maturato 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza.

---

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

**Eventuali iscrizioni o abilitazioni richieste:**

Iscrizione all'ordine/Collegio professionale-Iscrizione presso il ministero degli interni quale professionista antincendio


---

*Abilitazioni o iscrizione ad albi od ordini.*

**Eventuali altre condizioni specifiche:**

---

*Descrizione aspetti non approfonditi nelle sezioni precedenti.*

	<b>SCHEDA</b> <b>INCARICO DI POSIZIONE - INCARICO DI FUNZIONE</b>	ST_IP27
---	--	---------

**Area e ruolo:**

**Area dei professionisti della salute e funzionari**

**Titolo:**

GESTIONE PATRIMONIO

*Denominazione dell'incarico.*

**Tipologia d'incarico:**

incarico di funzione organizzativa

incarico di funzione professionale

*Specificare barrando con una "X"*

**Profilo di appartenenza:**

amministrativo/tecnico/professionale

*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:**

VIA POLONI 17, VERONA

*Luogo di svolgimento dell'attività.*

**Durata:**

**5 anni rinnovabili**

*Durata dell'incarico.*

**Graduazione, complessità e valore economico:**

Valore incarico 12.000,00

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

**Funzione, contenuto e obiettivi:**

L'incarico comporta la gestione tecnica ed amministrativa del patrimonio immobiliare, anche in riferimento ai rapporti con gli enti pubblici esterni in merito ai comodati uso gratuito per l'applicazione del PNRR, comportando:

- la gestione dei rapporti contrattuali di locazione e di comodato, attivi/passivi e l'amministrazione degli immobili.
- la valorizzazione e gestione del patrimonio immobiliare.
- le procedure di alienazione.
- le perizie di stima.
- le certificazioni energetiche degli immobili.
- la cura e l'aggiornamento della documentazione patrimoniale in riferimento al fascicolo del fabbricato.
- la ricerca di immobili o locali per nuove esigenze aziendali
- il rapporto con le figure tecniche, amministrative e sanitarie per l'espletamento delle proprie attività.
- il presidio delle attività relative all'assunzione delle determinazioni e proposte di deliberazione attinenti la propria area.
- per la parte di propria competenza il contributo al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati alla U.O.
- la promozione del lavoro d'equipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando le differenze professionali, le competenze e le caratteristiche del personale dell'U.O.

---

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

**Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:**

Referente e coordinamento di tutte le procedure e pratiche relative al patrimonio aziendale e alla tenuta dei regolamenti interni ed esterni per la gestione degli spazi.

---

*Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.*

**Requisiti richiesti:**

Aver maturato 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza.

---

*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.*

**Area e ruolo:**

**Area dei professionisti della salute e funzionari**

**Titolo:**

INGEGNERIA CLINICA – AREA LOGISTICA

*Denominazione dell'incarico.*

**Tipologia d'incarico:**

incarico di funzione organizzativa

incarico di funzione professionale

*Specificare barrando con una "X"*

**Profilo di appartenenza:**

amministrativo/tecnico/professionale

*Profilo professionale coerente con l'incarico da ricoprire.*

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

UOS INGEGNERIA CLINICA

*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 9.000,00**

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

**Funzione, contenuto e obiettivi:**

Gestione logistica inerente alle apparecchiature sanitarie, anche in riferimento a espressione pareri su acquisizioni apparecchiature elettromedicali, valutazione, 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.

---

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

**Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:**

Definizione di processi e protocolli operativi per una migliore e razionale distribuzione delle risorse tecnologiche.

---

*Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.*

**Requisiti richiesti:**

Aver maturato 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza.

---

*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:**

---

*Descrizione aspetti non approfonditi nelle sezioni precedenti.*

	<b>SCHEDA</b> <b>INCARICO DI POSIZIONE - INCARICO DI FUNZIONE</b>	SI_IP30
---	--	---------

**Area e ruolo:**

Area dei professionisti della salute e funzionari

**Titolo:**

**GESTIONE POSTAZIONI DI LAVORO E SICUREZZA**

Denominazione dell'incarico.

**Tipologia d'incarico:**

incarico di funzione organizzativa

incarico di funzione professionale

Specificare barrando con una "X"

**Profilo di appartenenza:**

Amministrativo/tecnico/professionale

Profilo professionale coerente con l'incarico da ricoprire.

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

UOC SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione secondo l'organigramma aziendale.

**Sede di lavoro:**

VERONA ma la mansione richiede la disponibilità a spostamenti tra le varie sedi dell'Azienda ULSS n. 9 al fine dello svolgimento dell'incarico.

Luogo di svolgimento dell'attività.

**Durata:**

5 anni rinnovabili

Durata dell'incarico.

**Graduazione, complessità e valore economico:**

**Valore incarico 9.000,00**

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

**Funzione, contenuto e obiettivi:**

Coordinare e controllare l'attività dei fornitori per assicurare i servizi di assistenza informatica e manutenzione dell'hardware e software di base delle postazioni di lavoro (PC, Stampanti, Fotocopiatrici, apparecchi telefonici, software di produttività individuale, posta elettronica ecc.) e la sicurezza informatica delle postazioni di lavoro.

Operare in sinergia con le altre articolazioni dell'UOC Sistemi Informativi per garantire il perfetto funzionamento dei sistemi informatici applicativi;

Contribuire per la parte di propria competenza al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati alla Unità Operativa

---

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

**Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:**

1. Definizione dei capitolati tecnici, sia per i nuovi acquisti sia per la manutenzione, per la parte di competenza, in collaborazione con l'Ufficio Amministrativo;
2. Valutazione della congruità delle offerte tecniche ed economiche;
3. 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;

---

*Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.*

**Requisiti richiesti:**

Aver maturato 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza

Requisiti preferenziali: Diploma di maturità ed esperienza quinquennale nelle materie oggetto dell'incarico

---

*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.*

**Area e ruolo:**

Area dei professionisti della salute e funzionari

**Titolo:**

**GESTIONE TELEFONIA**

Denominazione dell'incarico.

**Tipologia d'incarico:**

incarico di funzione organizzativa

incarico di funzione professionale

Specificare barrando con una "X"

**Profilo di appartenenza:**

Amministrativo/tecnico/professionale

Profilo professionale coerente con l'incarico da ricoprire.

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

UOC SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione secondo l'organigramma aziendale.

**Sede di lavoro:**

LEGNAGO ma la mansione richiede la disponibilità a spostamenti tra le varie sedi dell'Azienda ULSS n. 9 al fine dello svolgimento dell'incarico.

Luogo di svolgimento dell'attività.

**Durata:**

5 anni rinnovabili

Durata dell'incarico.

**Graduazione, complessità e valore economico:**

**Valore incarico 7.500,00**

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

**Funzione, contenuto e obiettivi:**

Coordinare e controllare l'attività dei fornitori per assicurare i servizi di assistenza e manutenzione degli impianti di telefonia fissa e mobile (telefoni, centrali telefoniche, telefoni mobili, tablet, ecc.);

Operare in sinergia con le altre articolazioni dell'UOC Sistemi Informativi per garantire il perfetto funzionamento dei sistemi telefonici;

Contribuire per la parte di propria competenza al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati alla Unità Operativa

---

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

**Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:**

1. Definizione dei capitolati tecnici, sia per i nuovi acquisti sia per la manutenzione, per la parte di competenza, in collaborazione con l'Ufficio Amministrativo;
2. Valutazione della congruità delle offerte tecniche ed economiche;
3. 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;

---

*Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.*

**Requisiti richiesti:**

Aver maturato 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza.

**Requisiti preferenziali:**

Diploma di maturità ed esperienza quinquennale nelle materie oggetto dell'incarico

---

*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.*

**Area e ruolo:**

Area dei professionisti della salute e funzionari

**Titolo:**

**GESTIONE RETI**

Denominazione dell'incarico.

**Tipologia d'incarico:**

incarico di funzione organizzativa

incarico di funzione professionale

Specificare barrando con una "X"

**Profilo di appartenenza:**

Amministrativo/tecnico/professionale

Profilo professionale coerente con l'incarico da ricoprire.

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

UOC SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione secondo l'organigramma aziendale.

**Sede di lavoro:**

SAN BONIFACIO ma la mansione richiede la disponibilità a spostamenti tra le varie sedi dell'Azienda ULSS n. 9 al fine dello svolgimento dell'incarico

Luogo di svolgimento dell'attività.

**Durata:**

5 anni rinnovabili

Durata dell'incarico.

**Graduazione, complessità e valore economico:**

**Valore incarico 4.200,00**

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

**Funzione, contenuto e obiettivi:**

Coordinare e controllare l'attività dei fornitori per assicurare il Presidio della rete dati locale e geografica in stretta collaborazione con l'ufficio Sistemi Centrali e Sicurezza.

Operare in sinergia con l'ufficio "Infrastruttura Centrale e Sicurezza" per garantire la perfetta funzionalità delle reti dati locali, Wifi e geografica;

Operare in sinergia con le altre articolazioni dell'UOC Sistemi Informativi per garantire il perfetto funzionamento dei sistemi informatici applicativi e collaborare con l'UOS "Ingegneria Clinica" per il corretto funzionamento delle attrezzature elettromedicali;

Garantire la corretta operatività degli impianti rilevazione presenze e controllo varchi ed accessi e dei sistemi di Gestione delle Attese;

Contribuire per la parte di propria competenza al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati alla Unità Operativa;

---

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

**Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:**

1. Definizione dei capitolati tecnici, sia per i nuovi acquisti sia per la manutenzione, per la parte di competenza, in collaborazione con l'Ufficio Amministrativo;
2. Valutazione della congruità delle offerte tecniche ed economiche;
3. 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;

---

*Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.*

**Requisiti richiesti:**

Aver maturato 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza.

**Requisiti preferenziali:**

Diploma di maturità in materie tecniche ed esperienza quinquennale nelle materie oggetto dell'incarico

---

*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.*

	<b>SCHEDA</b> <b>INCARICO DI POSIZIONE - INCARICO DI FUNZIONE</b>	SI_IP33
---	--	---------

**Area e ruolo:**

Area dei professionisti della salute e funzionari

**Titolo:**

**GESTIONE INFORMATICA RISORSE UMANE E INTRANET**

Denominazione dell'incarico.

**Tipologia d'incarico:**

incarico di funzione organizzativa

incarico di funzione professionale

Specificare barrando con una "X"

**Profilo di appartenenza:**

Amministrativo/tecnico/professionale

Profilo professionale coerente con l'incarico da ricoprire.

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

UOC SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione secondo l'organigramma aziendale.

**Sede di lavoro:**

VERONA ma la mansione richiede la disponibilità a spostamenti tra le varie sedi dell'Azienda ULSS n. 9 al fine dello svolgimento dell'incarico

Luogo di svolgimento dell'attività.

**Durata:**

5 anni rinnovabili

Durata dell'incarico.

**Graduazione, complessità e valore economico:**

**Valore incarico 4.200,00**

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

**Funzione, contenuto e obiettivi:**

Coordinare e controllare l'attività dei fornitori per assicurare il Presidio dei sistemi informatici delle Risorse Umane e della Internet/intranet.

Sviluppare la Intranet aziendale e la dematerializzazione della documentazione interna;

Contribuire per la parte di propria competenza al raggiungimento degli obiettivi di budget

assegnati alla Unità Operativa;

---

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

**Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:**

1. Definizione dei capitolati tecnici, sia per i nuovi acquisti sia per la manutenzione, per la parte di competenza, in collaborazione con l'Ufficio Amministrativo;
2. Valutazione della congruità delle offerte tecniche ed economiche;
3. 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;

---

Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.

**Requisiti richiesti:**

Aver maturato 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza.

**Requisiti preferenziali:**

Diploma di maturità in materie tecniche ed esperienza quinquennale nelle materie oggetto dell'incarico

---

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.

	<b>SCHEDA</b> <b>INCARICO DI POSIZIONE - INCARICO DI FUNZIONE</b>	SI_IP34
---	--	---------

**Area e ruolo:**

Area dei professionisti della salute e funzionari

**Titolo:**

**COORDINAMENTO AVVIO NUOVI SISTEMI**

---

Denominazione dell'incarico.

**Tipologia d'incarico:**

incarico di funzione organizzativa

incarico di funzione professionale

---

Specificare barrando con una "X"

**Profilo di appartenenza:**

Amministrativo/tecnico/professionale

---

Profilo professionale coerente con l'incarico da ricoprire.

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

UOC SISTEMI INFORMATIVI

---

Denominazione secondo l'organigramma aziendale.

**Sede di lavoro:**

VILLAFRANCA ma la mansione richiede la disponibilità a spostamenti tra le varie sedi dell'Azienda ULSS n. 9 al fine dello svolgimento dell'incarico

---

Luogo di svolgimento dell'attività.

**Durata:**

5 anni rinnovabili

---

Durata dell'incarico.

**Graduazione, complessità e valore economico:**

**Valore incarico 4.200,00**

---

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

**Funzione, contenuto e obiettivi:**

Coadiuvare l'ufficio "Gestione Sistemi Centrali e Sicurezza" per coordinare e controllare l'attività dei fornitori per avviare in produzione nuovi sistemi informativi.

Operare in sinergia con le altre articolazioni dell'UOC Sistemi Informativi e dell'UOS "Ingegneria Clinica" per garantire il corretto avviamento dei nuovi sistemi informatici applicativi e ed

elettromedicali;

Contribuire per la parte di propria competenza al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati alla Unità Operativa;

---

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

**Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:**

1. Definizione dei capitolati tecnici, sia per i nuovi acquisti sia per la manutenzione, per la parte di competenza, in collaborazione con l'Ufficio Amministrativo;
2. Valutazione della congruità delle offerte tecniche ed economiche;
3. 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;

---

*Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.*

**Requisiti richiesti:**

Aver maturato 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza.

**Requisiti preferenziali:**

diploma di maturità in materie tecniche ed esperienza quinquennale nelle materie oggetto dell'incarico

---

*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.*

	<b>SCHEDA</b> <b>INCARICO DI POSIZIONE - INCARICO DI FUNZIONE</b>	CB_IP35
---	--	---------

**Area e ruolo:**

**Area dei professionisti della salute e funzionari**

**Titolo:**

Gestione bilanci sociali, Fondi vincolati e fondo per la non autosufficienza

*Denominazione dell'incarico.*

**Tipologia d'incarico:**

incarico di funzione professionale

*Specificare barrando con una "X"*

**Profilo di appartenenza:**

amministrativo/tecnico/professionale

*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

*Luogo di svolgimento dell'attività.*

**Durata:**

5 anni rinnovabili

*Durata dell'incarico.*

**Graduazione, complessità e valore economico:**

Valore incarico 10.000,00

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

**Funzione, contenuto e obiettivi:**

1- Redazione Bilanci preventivi e Consuntivi dei Bilanci sociali gestiti in delega dall' Azienda (indicatore: rispetto della tempistica prevista dalla legge);

- 2- *Partecipazione in qualità di delegato alle attività dei comitati/commissioni bilancio con il compito specifico di rappresentare l'andamento nell'esercizio /Previsioni di Bilancio;(indicatore: partecipazione diretta e/o redazione del materiale utile al trattamento dell'argomento bilancio in sede di Commissione/Comitato)*
- 3- *Coordinamento con i Servizi Sociali per la valutazione dell'impatto economico di eventuali interventi proposti; (indicatore: a richiesta e in tempo utile per il supporto alla decisione)*
- 4- *Applicazione dei criteri per il cd "ribaltamento dei costi" tra gestione sanitaria e sociale e viceversa;( indicatore: aderenza ai criteri esplicitati per questo tipo di attività)*
- 5- *Applicazione dei criteri per la svalutazione dei crediti nell'ambito del bilancio sociale ;( indicatore: aderenza ai criteri esplicitati per questo tipo di attività)*
- 6- *Iscrizione e, in generale, gestione dei Fondo Rischi sul Bilancio Sociale;*
- 7- *Redazione relazione al bilancio e Nota Integrativa per i sociali (indicatore: redazione tempestiva e conforme allo standard indicato da Azienda Zero)*
- 8- *Valutazioni di congruità delle quote a carico dei Comuni per le attività delegate; (indicatore: valutazione specifica fatta in sede di preventivo e Consuntivo)*
- 9- *Monitoraggio e gestione diretta dei ricavi specifici del Sociale. (indicatore: registrazione in tempo utile e in applicazione del principio di competenza);*
- 10-*Attività di sollecito di eventuali partite inavase dei Comuni. (indicatore: trasmissione dei solleciti almeno una volta l'anno)*
- 11-*Monitoraggio del Fondo per la non autosufficienza; (indicatore: valutazione specifica di conformità costi/fondo);*
- 12-*Gestione delle schede di bilancio riferentesi alla gestione socio-sanitaria. (indicatore: raccolta informazioni dai servizi competenti ed elaborazione nei tempi convenuti)*
- 13-*Gestione fondi vincolati da Azienda Zero/Regoione: parifica in ready-fin dei rendiconti predisposti dai servizi (indicatore: rispetto scadenze definite da Azienda Zero) relativa gestione delle commesse in Eusis, supporto ai servizi e predisposizione prospetto ricavi/costi da inserire in bilancio*
- 14-*Gestione altri fondi vincolati: monitoraggio degli altri fondi vincolati (da altri pubblici (Regione no ready fin, comuni ...) e privati: donazioni, sperimentazioni cliniche, cessioni organi) gestione delle relative commesse in Eusis, supporto ai servizi e predisposizione prospetto ricavi/costi da inserire in bilancio (sanitario/sociali)*

---

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

**Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:**

delega per la partecipazione alle commissioni/comitato Bilancio dei tre bilanci sociali con l'incarico di rappresentare i dati di bilancio e le ipotesi sottostanti la loro formulazione  
delega di firma sui rendiconti Ready-fin  
delega di firma mandati di pagamento  
responsabilità di determinazione del risultato economico in linea con le previsioni con adeguata, tempestiva e preliminare evidenziazione di eventuali criticità  
delega alla autorizzazione delle assenze dei collaboratori afferenti all'area  
delega alla valutazione delle performance lavorative collaboratori afferenti all'area

---

---

*Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.*

**Requisiti richiesti:**

Aver maturato 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza.

---

*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:**

documentata esperienza nel settore specifico del socio-sanitario; specifica competenza nell'analisi dei LEA e della normativa di settore dei Bilanci Sociali; specifica competenza in materia contabile e di tenuta della contabilità

---

*Descrizione aspetti non approfonditi nelle sezioni precedenti.*



	<b>SCHEDA</b> <b>INCARICO DI POSIZIONE - INCARICO DI FUNZIONE</b>	CB_IP36
---	--	---------

**Area e ruolo:**

**Area dei professionisti della salute e funzionari**

**Titolo:** gestione Bilancio Sanitario e supporto al Collegio Sindacale

*Denominazione dell'incarico.*

**Tipologia d'incarico:**

X incarico di funzione professionale

*Specificare barrando con una "X"*

**Profilo di appartenenza:**

amministrativo/tecnico/professionale

*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

*Luogo di svolgimento dell'attività.*

**Durata:**

5 anni rinnovabili

*Durata dell'incarico.*

**Graduazione, complessità e valore economico:**

Valore incarico 10.000,00 euro

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

**Funzione, contenuto e obiettivi:**

- 1- Redazione Bilancio preventivo e Consuntivo dei Bilancio sanitario (indicatore: rispetto dei tempi previsti dalla normativa)
- 2- Collaborazione alla stesura della Relazione al bilancio e Nota Integrativa (indicatore: aderenza allo schema previsto da Azienda Zero e rispetto dei tempi);

- 3- Supervisione su tutte le scritture di rettifica e integrazione al Bilancio (indicatore: rispetto dei principi contabili)
- 4- Riconciliazione tra Contabilità inventario e Contabilità generale;(indicatore: quadratura tra le contabilità in tempo utile per la redazione del bilancio Consuntivo)
- 5- Gestione contabile dei finanziamenti per investimenti e relativi rapporti con i servizi coinvolti. Rendicontazione in occasione del Bilancio di Esercizio. (indicatore: rispetto tempistica prevista)
- 6- Monitoraggio in corso di esercizio dell'andamento del Bilancio con allineamento dei preconsuntivi alle risultanze contabili e di previsione dei Servizi; (indicatore: rispetto dei tempi)
- 7- Rendicontazione delle fonti finanziamento e relativi impieghi per gli investimenti
- 8- Supporto tecnico al Collegio Sindacale (indicatore: presenza di norma alle sedute del Collegio)

---

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

**Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:**

Delega al rapporto con gli altri servizi aziendali per tutte le questioni inerenti il bilancio e la contabilità;

Delega al Rapporto con Azienda Zero aziendali per tutte le questioni inerenti il bilancio e la contabilità;

Responsabilità di emanazione di indirizzi e impostazione del sistema informativo per la corretta tenuta della contabilità

---

*Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.*

**Requisiti richiesti:**

Aver maturato 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza.

---

*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:**

esperienza specifica nella gestione bilancio di Aziende Sanitarie

---

*Descrizione aspetti non approfonditi nelle sezioni precedenti.*

**Area e ruolo:**

**Area dei professionisti della salute e funzionari**

**Titolo:**

Coordinamento tecnico-statistico ed informatico delle attività di controllo dell'UOS  
Nucleo Aziendale di Controllo

*Denominazione dell'incarico.*

**Tipologia d'incarico:**

O incarico di funzione organizzativa

X incarico di funzione professionale

*Specificare barrando con una "X"*

**Profilo di appartenenza:**

amministrativo/professionale/tecnico

*Profilo professionale coerente con l'incarico da ricoprire.*

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

UOS NUCLEO AZIENDALE DI CONTROLLO

*Denominazione secondo l'organigramma aziendale.*

**Sede di lavoro:**

Verona Sede UOS NAC L.go Marzabotto 5 – disponibilità a spostamenti sul territorio  
dell'Azienda ULSS 9 per esigenze di servizio (supporto attività di controllo)

*Luogo di svolgimento dell'attività.*

**Durata:**

**5 anni rinnovabili**

*Durata dell'incarico.*

**Graduazione, complessità e valore economico:**

**Valore incarico: 4.200.=**

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

**Funzione, contenuto e obiettivi:**

Il coordinatore tecnico-statistico ed informatico delle attività di controllo dell'UOS Nucleo Aziendale di Controllo ha il compito di:

- predisposizione ed invio dei Piani Annuali di Controllo interno ed esterno;
- seleziona e stratifica i campioni di attività (ricoveri ospedalieri e prestazioni ambulatoriali, controlli su erogatori privati accreditati con funzioni a valenza

- provinciale e sovra provinciale, prestazioni ex Art. 26, valutazioni relative al Programma Nazionale Esiti – Nuovo Sistema di Garanzia) da sottoporre a verifica per i controlli interni ed esterni secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- fornisce supporto decisionale durante l'attività di controllo interno ed esterno al personale sanitario deputato alla verifica della documentazione clinica relativa ai casi estratti in materia di appropriatezza organizzativa (setting di erogazione), corretta codifica ICD9CM della casistica ospedaliera e tariffazione dell'attività sanitaria e corretta prioritizzazione nel rispetto dei tempi di attesa;
  - verifica dell'attività specialistica ambulatoriale interna in merito all'appropriatezza prescrittiva, corretta dell'assegnazione della classe di priorità (protocollo RAO) e correttezza delle esenzioni per patologia;
  - calendarizza le attività di verifica e inoltro delle risultanze nel rispetto dei tempi stabiliti dalla normativa regionale;
  - redige e provvede ad inoltrare agli organi regionali i verbali e le tabelle riassuntive relative all'attività di controllo espletata nei termini previsti, valutando nel contempo l'impatto tariffario delle valutazioni espresse sulla casistica;
  - compila ed invia con cadenza annuale le tabelle ministeriali QLEA;
  - gestisce le attività inerenti ai rapporti con gli erogatori pubblici, privati accreditati, Regione Veneto e Azienda Zero relative a normativa, reportistica e documentazione riguardante le materie di competenza del Nucleo Aziendale di Controllo;
  - coordina l'attività degli Uffici DRG afferenti alle DMO del Presidio Ospedaliero Aziendale fornendo supporto alle problematiche organizzative e di codifica della casistica ospedaliera;
  - collabora alla formazione e all'aggiornamento di personale interno addetto all'attività di controllo dell'attività ospedaliera fornendo consulenza in materia di codifica della casistica, dell'appropriatezza organizzativa e della corretta tariffazione.

---

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

### **Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:**

---

*Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.*

### **Requisiti richiesti:**

5 anni di esperienza professionale maturata nel profilo di appartenenza

---

*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:**

Conoscenza approfondita degli strumenti informatici utilizzati con capacità di livello programmatore;

---

*Descrizione aspetti non approfonditi nelle sezioni precedenti.*