	SCHEDA INCARICO DI POSIZIONE - INCARICO DI FUNZIONE	DAT_IG01
---	--	----------

Area e ruolo:

Area dei professionisti della salute e funzionari

Titolo:

Responsabile attività amministrativa distrettuale D1

Denominazione dell'incarico.

Tipologia d'incarico:

X incarico di funzione organizzativa

O 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:

Si evidenziano le mansioni principali:

- Coordinamento, verifica, controllo e gestione diretta di tutto il personale amministrativo afferente del Distretto assicurando l'integrazione operativa delle funzioni e delle attività svolte dal personale assegnato alla struttura sia nel complesso delle attività amministrative sia con le attività sanitarie del Distretto;
- Organizzazione e logistica funzionale degli sportelli e dell'attività di back office, definendo i processi operativi e presidio i percorsi amministrativi di accesso ai servizi, assicurando l'offerta di informazioni che orientano il cittadino nell'accesso ai servizi distrettuali;
- Supervisione e controllo dell'attività amministrativa distrettuale e verifica della applicazione corretta e uniforme delle procedure amministrative, secondo la normativa vigente e in coerenza con le indicazioni aziendali fornite;
- Gestione dell'Anagrafe Aziendale perseguendo l'integrazione con tutte le UO aziendali e con i soggetti esterni, ivi compresi i comuni, la Regione e gli altri enti;
- Gestione delle pratiche relative alla scelta e alla revoca dei MMG e dei PLS, assicurando l'adozione di procedure uniformi presso tutti gli sportelli amministrativi;
- Controllo dei flussi ACN e segnalazione delle eventuali irregolarità presenti in stretta relazione con l'UOC Cure Primarie e con l'UOS Medicina Convenzionata per la liquidazione degli stessi; ricezione fogli mensili guardia medica per regolarità dell'attività;
- Gestione e monitoraggio del budget assegnato dal Direttore della Direzione Amministrativa Territoriale;
- L'incarico comporta l'assunzione della qualifica di Preposto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e l'obbligo di partecipare alla formazione specifica relativa;
- Responsabilità del procedimento ai sensi della L. 241/90.

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

Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

- Razionalizzazione delle risorse assegnate
- Gestione e monitoraggio del budget conferito con governo dei conti e firma degli ordini attribuiti
- Programmazione delle attività in modo da garantire in modo efficace e flessibile le prestazioni da garantire
- Firma di comunicazioni con rilevanza per l'esterno attinenti all'attività del distretto
- Gestione del personale amm.vo afferente al Distretto 1

Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.

Requisiti richiesti:

- Diploma di laurea o titolo equipollente
- Esperienza quinquennale nelle materie oggetto dell'incarico o, in alternativa,
 - ai sensi dell'art. 35 CCNL 02.11.2022, esperienza di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza e aver già ricoperto almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale di cui al CCNL 21.05.2018 con valutazione positiva 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.

	SCHEDA INCARICO DI POSIZIONE - INCARICO DI FUNZIONE	DAT_IG02
---	--	----------

Area e ruolo:

Area dei professionisti della salute e funzionari

Titolo:

Responsabile attività amministrativa distrettuale D2

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:

San Bonifacio

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:

Si evidenziano le mansioni principali:

- Coordinamento, verifica, controllo e gestione diretta di tutto il personale amministrativo afferente del Distretto assicurando l'integrazione operativa delle funzioni e delle attività svolte dal personale assegnato alla struttura sia nel complesso delle attività amministrative sia con le attività sanitarie del Distretto;
- Organizzazione e logistica funzionale degli sportelli e dell'attività di back office, definendo i processi operativi e presidio i percorsi amministrativi di accesso ai servizi, assicurando l'offerta di informazioni che orientano il cittadino nell'accesso ai servizi distrettuali;
- Supervisione e controllo dell'attività amministrativa distrettuale e verifica della applicazione corretta e uniforme delle procedure amministrative, secondo la normativa vigente e in coerenza con le indicazioni aziendali fornite;
- Gestione dell'Anagrafe Aziendale perseguendo l'integrazione con tutte le UO aziendali e con i soggetti esterni, ivi compresi i comuni, la Regione e gli altri enti;
- Gestione delle pratiche relative alla scelta e alla revoca dei MMG e dei PLS, assicurando l'adozione di procedure uniformi presso tutti gli sportelli amministrativi;
- Controllo dei flussi ACN e segnalazione delle eventuali irregolarità presenti in stretta relazione con l'UOC Cure Primarie e con l'UOS Medicina Convenzionata per la liquidazione degli stessi; ricezione fogli mensili guardia medica per regolarità dell'attività;
- Gestione e monitoraggio del budget assegnato dal Direttore della Direzione Amministrativa Territoriale;
- L'incarico comporta l'assunzione della qualifica di Preposto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e l'obbligo di partecipare alla formazione specifica relativa;
- Responsabilità del procedimento ai sensi della L. 241/90.

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

Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

- Razionalizzazione delle risorse assegnate
- Gestione e monitoraggio del budget conferito con governo dei conti e firma degli ordini attribuiti
- Programmazione delle attività in modo da garantire in modo efficace e flessibile le prestazioni da garantire
- Firma di comunicazioni con rilevanza per l'esterno attinenti all'attività del distretto
- Gestione del personale amm.vo afferente al Distretto 2

Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.

Requisiti richiesti:

- Diploma di laurea o titolo equipollente
- Esperienza quinquennale nelle materie oggetto dell'incarico o, in alternativa,
- ai sensi dell'art. 35 CCNL 02.11.2022, esperienza di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza e aver già ricoperto almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale di cui al CCNL 21.05.2018 con valutazione positiva 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.

	SCHEDA INCARICO DI POSIZIONE - INCARICO DI FUNZIONE	DAT_IG03
---	--	----------

Area e ruolo:

Area dei professionisti della salute e funzionari

Titolo:

Responsabile attività amministrativa distrettuale D3

Denominazione dell'incarico.

Tipologia d'incarico:

X incarico di funzione organizzativa

O 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:

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:

Si evidenziano le mansioni principali:

- Coordinamento, verifica, controllo e gestione diretta di tutto il personale amministrativo afferente del Distretto assicurando l'integrazione operativa delle funzioni e delle attività svolte dal personale assegnato alla struttura sia nel complesso delle attività amministrative sia con le attività sanitarie del Distretto;
- Organizzazione e logistica funzionale degli sportelli e dell'attività di back office, definendo i processi operativi e presidio i percorsi amministrativi di accesso ai servizi, assicurando l'offerta di informazioni che orientano il cittadino nell'accesso ai servizi distrettuali;
- Supervisione e controllo dell'attività amministrativa distrettuale e verifica della applicazione corretta e uniforme delle procedure amministrative, secondo la normativa vigente e in coerenza con le indicazioni aziendali fornite;
- Gestione dell'Anagrafe Aziendale perseguendo l'integrazione con tutte le UO aziendali e con i soggetti esterni, ivi compresi i comuni, la Regione e gli altri enti;
- Gestione delle pratiche relative alla scelta e alla revoca dei MMG e dei PLS, assicurando l'adozione di procedure uniformi presso tutti gli sportelli amministrativi;
- Controllo dei flussi ACN e segnalazione delle eventuali irregolarità presenti in stretta relazione con l'UOC Cure Primarie e con l'UOS Medicina Convenzionata per la liquidazione degli stessi; ricezione fogli mensili guardia medica per regolarità dell'attività;
- Gestione e monitoraggio del budget assegnato dal Direttore della Direzione Amministrativa Territoriale;
- L'incarico comporta l'assunzione della qualifica di Preposto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e l'obbligo di partecipare alla formazione specifica relativa;
- Responsabilità del procedimento ai sensi della L. 241/90.

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

Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

- Razionalizzazione delle risorse assegnate
- Gestione e monitoraggio del budget conferito con governo dei conti e firma degli ordini attribuiti
- Programmazione delle attività in modo da garantire in modo efficace e flessibile le prestazioni da garantire
- Firma di comunicazioni con rilevanza per l'esterno attinenti all'attività del distretto
- Gestione del personale amm.vo afferente al Distretto 3

Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.

Requisiti richiesti:

- Diploma di laurea o titolo equipollente
- Esperienza quinquennale nelle materie oggetto dell'incarico o, in alternativa,
- ai sensi dell'art. 35 CCNL 02.11.2022, esperienza di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza e aver già ricoperto almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale di cui al CCNL 21.05.2018 con valutazione positiva 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.

	SCHEDA INCARICO DI POSIZIONE - INCARICO DI FUNZIONE	DAT_IG04
---	--	----------

Area e ruolo:

Area dei professionisti della salute e funzionari

Titolo:

Responsabile attività amministrativa distrettuale D4

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:

Bussolengo

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:

Si evidenziano le mansioni principali:

- Coordinamento, verifica, controllo e gestione diretta di tutto il personale amministrativo afferente del Distretto assicurando l'integrazione operativa delle funzioni e delle attività svolte dal personale assegnato alla struttura sia nel complesso delle attività amministrative sia con le attività sanitarie del Distretto;
- Organizzazione e logistica funzionale degli sportelli e dell'attività di back office, definendo i processi operativi e presidio i percorsi amministrativi di accesso ai servizi, assicurando l'offerta di informazioni che orientano il cittadino nell'accesso ai servizi distrettuali;
- Supervisione e controllo dell'attività amministrativa distrettuale e verifica della applicazione corretta e uniforme delle procedure amministrative, secondo la normativa vigente e in coerenza con le indicazioni aziendali fornite;
- Gestione dell'Anagrafe Aziendale perseguendo l'integrazione con tutte le UO aziendali e con i soggetti esterni, ivi compresi i comuni, la Regione e gli altri enti;
- Gestione delle pratiche relative alla scelta e alla revoca dei MMG e dei PLS, assicurando l'adozione di procedure uniformi presso tutti gli sportelli amministrativi;
- Controllo dei flussi ACN e segnalazione delle eventuali irregolarità presenti in stretta relazione con l'UOC Cure Primarie e con l'UOS Medicina Convenzionata per la liquidazione degli stessi; ricezione fogli mensili guardia medica per regolarità dell'attività;
- Gestione e monitoraggio del budget assegnato dal Direttore della Direzione Amministrativa Territoriale;
- L'incarico comporta l'assunzione della qualifica di Preposto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e l'obbligo di partecipare alla formazione specifica relativa;
- Responsabilità del procedimento ai sensi della L. 241/90.

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

Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

- Razionalizzazione delle risorse assegnate
- Gestione e monitoraggio del budget conferito con governo dei conti e firma degli ordini attribuiti
- Programmazione delle attività in modo da garantire in modo efficace e flessibile le prestazioni da garantire
- Firma di comunicazioni con rilevanza per l'esterno attinenti all'attività del distretto
- Gestione del personale amm.vo afferente al Distretto 4

Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.

Requisiti richiesti:

- Diploma di laurea o titolo equipollente
- Esperienza quinquennale nelle materie oggetto dell'incarico o, in alternativa,
- ai sensi dell'art. 35 CCNL 02.11.2022, esperienza di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza e aver già ricoperto almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale di cui al CCNL 21.05.2018 con valutazione positiva 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.

	SCHEDA INCARICO DI POSIZIONE - INCARICO DI FUNZIONE	DAT_IG05
---	--	----------

Area e ruolo:

Area dei professionisti della salute e funzionari

Titolo:

COORDINAMENTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA ASSISTENZA PROTESICA

Denominazione dell'incarico.

Tipologia d'incarico:

incarico di funzione organizzativa

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 appartenenza:

DIREZIONE AMMINISTRATIVA TERRITORIALE

Denominazione secondo l'organigramma aziendale.

Sede di lavoro:

Marzana

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:

- gestione dell'attività amministrativa a supporto dell'assistenza protesica in modo uniforme, secondo la normativa vigente e le indicazioni fornite;
- monitoraggio e controllo del budget assegnato,
- verifica e controllo del servizio di manutenzione e sanificazione dei presidi;
- vigilanza sulla gestione del magazzino ausili e l'interfaccia con le ditte esterne fornitrici;
- L'incarico comporta l'assunzione della qualifica di Preposto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e l'obbligo di partecipare alla formazione specifica relativa;
- Responsabilità del procedimento ai sensi della L. 241/90.

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

Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

- Gestione diretta di tutto il personale amministrativo afferente dell'U.O.S. Assistenza Protesica
- gestione del cruscotto della protesica e monitoraggio dei dati
- razionalizzazione delle risorse assegnate, con la relativa gestione delle problematiche e dei conflitti
- firma degli ordini per le aree afferenti la parte relativa alla fornitura di protesi ed ausili

Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.

Requisiti richiesti:

- Diploma di laurea o titolo equipollente
- Esperienza quinquennale nelle materie oggetto dell'incarico o, in alternativa,
 - ai sensi dell'art. 35 CCNL 02.11.2022, esperienza di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza e aver già ricoperto almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale di cui al CCNL 21.05.2018 con valutazione positiva 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.

	SCHEDA INCARICO DI POSIZIONE - INCARICO DI FUNZIONE	DAT_IG06
---	--	----------

Area e ruolo:

Area dei professionisti della salute e funzionari

Titolo:

RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA RESIDENZIALITÀ ANZIANI E DISABILI

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:

Legnago

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:

Si evidenziano le mansioni principali:

- Gestione centralizzata del Registro Unico Residenza Anziani (R.U.R)
- Predisposizione degli atti convenzionali con i centri di servizio e le unità di offerta territoriali residenziali e semiresidenziali a carattere socio sanitario afferenti alle aree anziani non autosufficienti e disabili
- Gestione amministrativa delle impegnative di cura domiciliare (I.C.D.) e l'erogazione

- dei contributi economici per l'area della non autosufficienza (disabili, minori, anziani);
- Coordinamento gestione economica del budget assegnato all'UOS Attività Amministrativa Socio Sanitaria (compreso il Fondo Non Autosufficienza) e supporto alla Contabilità e Bilancio per la predisposizione del Bilancio Sociale;
 - Predisposizione istruttorie e atti per recepimento dei Progetti vincolati assegnati dalla Regione Veneto e/o Ministeri, atti conseguenti e rendicontazioni economiche;
 - L'incarico comporta l'assunzione della qualifica di Preposto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e l'obbligo di partecipare alla formazione specifica relativa;
 - Responsabilità del procedimento ai sensi della L. 241/90.
-

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

Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

- coordinamento e controllo attività della residenzialità (controllo liquidazione quote sanitarie anziani e disabili, predisposizione graduatoria ICD e relative liquidazioni)
 - firma ordini dell'UOS Attività Amministrativa Socio Sanitaria
 - gestione economica Progetti vincolati (contabilizzazione commesse e portale ready-fin)
 - coordinamento e gestione amministrativa della normativa residenzialità anziani e disabili (scadenze regionali, predisposizione e trasmissione dati, rendicontazioni ecc.);
 - gestione del personale dell'UOS Attività Amministrativa Socio Sanitaria per la sede di Legnago
-

Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.

Requisiti richiesti:

- Diploma di laurea o titolo equipollente
 - Esperienza quinquennale nelle materie oggetto dell'incarico o, in alternativa,
 - ai sensi dell'art. 35 CCNL 02.11.2022, esperienza di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza e aver già ricoperto almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale di cui al CCNL 21.05.2018 con valutazione positiva 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.

	SCHEDA INCARICO DI POSIZIONE - INCARICO DI FUNZIONE	MCON_IG07
---	--	-----------

Area e ruolo:

Area dei professionisti della salute e funzionari

Titolo:

GESTIONE MEDICI ADDETTI ALLA CONTINUITÀ ASSISTENZIALE E RECLUTAMENTO
MEDICI CURANTI C/O I CENTRI DI SERVIZI

Denominazione dell'incarico.

Tipologia d'incarico:

X incarico di funzione organizzativa

O incarico di funzione professionale

Specificare barrando con una "X"

Profilo di appartenenza:

Collaboratore amministrativo-professionale

Profilo professionale coerente con l'incarico da ricoprire.

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

UOS MEDICINA CONVENZIONATA, PRIVATI ACCREDITATI E CONTROLLI

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 euro

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

Funzione, contenuto e obiettivi:

- Gestione giuridica dei MCA - Medici di Continuità Assistenziale (ivi compresi quelli eventualmente operanti presso l'UOC "Salute in Carcere") nonché Medici addetti al Servizio di Assistenza sanitaria di base ai turisti: provvedimenti conferimento e cessazione incarichi, ecc....;
- Predisposizione di tutti gli atti conseguenti;
- Gestione del trattamento economico e rilevazioni di bilancio (preventivo, trimestrale, consuntivo), analisi in caso di rilevanti scostamenti rispetto alle precedenti rilevazioni;
- Assicura la liquidazione mensile dei compensi e gli adempimenti periodici, avvalendosi della collaborazione del personale assegnato;
- Mantiene i rapporti con i MCA ed OO.SS. fornendo chiarimenti, informazioni ed interpretazioni;
- Provvede, a seguito delle comunicazioni dei Distretti/UOC Cure Primarie, alla determinazione degli importi riferiti al relativo Patto Aziendale;
- Attività istruttorie relative alle problematiche di competenza, poste all'attenzione del Comitato Aziendale della Medicina Generale;
- Gestisce gli atti di pignoramento relativi a MMG e PLS, notificati al terzo pignorato. Mantiene i rapporti con gli studi legali e gli enti interessati;
- Assicura il regolare espletamento delle procedure inerenti gli incarichi di medico Curante presso i Centri di Servizi (formazione/aggiornamento elenchi aziendali medici disponibili, avvisi incarichi vacanti, conferimento incarichi/autorizzazioni ai Centri Servizi, contratti, ...);
- L'incarico comporta l'assunzione della qualifica di Preposto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e, in tale qualità, garantisce tutti gli adempimenti previsti dal Regolamento aziendale in materia e ha l'obbligo di partecipare alla formazione specifica relativa;
- Responsabilità del procedimento ai sensi della L. 241/90.

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

Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

Delega alla firma di tutte le comunicazioni con rilevanza esterna attinenti all'attività amministrativa ed in particolare:

- lettere comunicazione conferimento incarichi e cessazioni ai MCA e tutti gli atti conseguenti
- lettere comunicazione conferimento incarichi e cessazioni ai Medici Curanti presso i Centri Servizi e tutti gli atti conseguenti

Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.

Requisiti richiesti:

- Diploma di laurea o titolo equipollente
- Esperienza quinquennale nelle materie oggetto dell'incarico o, in alternativa,
- ai sensi dell'art. 35 CCNL 02.11.2022, esperienza di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza e aver già ricoperto almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale di cui al CCNL 21.05.2018 con valutazione positiva dell'incarico

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

Eventuali iscrizioni o abilitazioni richieste:

No

Abilitazioni o iscrizione ad albi od ordini.

Eventuali altre condizioni specifiche:

No

Descrizione aspetti non approfonditi nelle sezioni precedenti.

	SCHEDA INCARICO DI POSIZIONE - INCARICO DI FUNZIONE	MCON_IG08
---	--	-----------

Area e ruolo:

Area dei professionisti della salute e funzionari

Titolo:

GESTIONE SPECIALISTI AMBULATORIALI INTERNI, VETERINARI ED ALTRE PROFESSIONALITÀ SANITARIE (BIOLOGI, CHIMICI, PSICOLOGI)

Denominazione dell'incarico.

Tipologia d'incarico:

X incarico di funzione organizzativa

O incarico di funzione professionale

Specificare barrando con una "X"

Profilo di appartenenza:

Collaboratore amministrativo-professionale

Profilo professionale coerente con l'incarico da ricoprire.

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

UOS MEDICINA CONVENZIONATA, PRIVATI ACCREDITATI E CONTROLLI

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 6.500,00 euro

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

Funzione, contenuto e obiettivi:

- Assicura il regolare espletamento di tutte le procedure inerenti la formazione delle graduatorie provinciali per la specialistica ambulatoriale interna;
- Verifica e monitora la corretta applicazione degli Accordi collettivi nazionali e accordi integrativi regionali;
- Supporta l'UOS Specialistica e la Direzione Sanitaria nella programmazione del fabbisogno trimestrale e piano triennale delle attività di assistenza specialistica ambulatoriale, svolgendo l'istruttoria per la richiesta di autorizzazione regionale di nuovi incarichi;
- Provvede a dare attuazione alla programmazione aziendale/regionale mediante le apposite procedure (pubblicazione turni, interPELLI per incrementi orari, conferimento incarichi, ...);
- Assicura la corretta gestione del rapporto di lavoro degli specialisti ambulatoriali (presenze/assenze, aumenti/riduzioni orario, permessi retribuiti e non, L. 104/1992, sostituzioni, corsi di aggiornamento, ...);
- Cura l'aggiornamento dell'Anagrafe regionale semestrale;
- Svolge l'attività istruttoria relativa alle problematiche poste all'attenzione del Comitato Zonale, svolgendo le funzioni di segreteria;
- Sovrintende al corretto trasferimento alla ditta incaricata per il trattamento economico delle informazioni necessarie per le elaborazioni stipendiali nonché al monitoraggio della spesa ed effettua il relativo controllo;
- Assicura la formazione e aggiornamento delle competenze del personale assegnato all'area della posizione ricoperta, al fine di renderlo autonomo nello svolgimento dei compiti propri dell'ufficio;
- Collabora, supporta e formula proposte al responsabile dell'UOS Medicina Convenzionata nell'attività di programmazione ed organizzazione delle attività di competenza, e può essere chiamato a partecipare agli incontri organizzati dalla Direzione Aziendale, Direttore UOC DAT e/o Responsabile UOS Medicina Convenzionata, con altre U.O., predisponendo i relativi atti istruttori;
- Mantiene i rapporti con gli specialisti ambulatoriali interni ed OO.SS. fornendo chiarimenti, informazioni ed interpretazioni.
- Gestisce gli atti di pignoramento relativi a MMG e PLS, notificati al terzo pignorato. Mantiene i rapporti con gli studi legali e gli enti interessati;
- Gestisce le cessioni del quinto;
- L'incarico comporta l'assunzione della qualifica di Preposto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e, in tale qualità, garantisce tutti gli adempimenti previsti dal Regolamento aziendale in materia e ha l'obbligo di partecipare alla formazione specifica relativa;
- Responsabilità del procedimento ai sensi della L. 241/90.

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

Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

Delega alla firma di tutte le comunicazioni con rilevanza esterna attinenti all'attività amministrativa ed in particolare:

- lettere comunicazione in generale ai SAI, ed in particolare contenenti l'esito di procedure selettive (turni) a seguito delibera, con invito ad accettare l'incarico;
- incarichi di sostituzione fino a 20 giorni;
- comunicazioni determine cessazione SAI;
- variazioni orario;
- autorizzazioni riattivazione libera professione;
- certificazione ENPAM e comunicazione periodi di malattia;
- comunicazioni autorizzazione smart working SAI;
- richieste di verifiche d'ufficio presso altre aziende;
- note comunicazione per arretrati in caso di eredi

Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.

Requisiti richiesti:

- Diploma di laurea o titolo equipollente
- Esperienza quinquennale nelle materie oggetto dell'incarico o, in alternativa,
- ai sensi dell'art. 35 CCNL 02.11.2022, esperienza di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza e aver già ricoperto almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale di cui al CCNL 21.05.2018 con valutazione positiva dell'incarico

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

Eventuali iscrizioni o abilitazioni richieste:

No

Abilitazioni o iscrizione ad albi od ordini.

Eventuali altre condizioni specifiche:

No

Descrizione aspetti non approfonditi nelle sezioni precedenti.

	SCHEDA INCARICO DI POSIZIONE - INCARICO DI FUNZIONE	MCON_IG09
---	--	-----------

Area e ruolo: Area dei professionisti della salute e funzionari

Titolo:

GESTIONE MEDICI DI MEDICINA GENERALE E PEDIATRI DI LIBERA SCELTA

Denominazione dell'incarico.

Tipologia d'incarico:

X incarico di funzione organizzativa

O incarico di funzione professionale

Specificare barrando con una "X"

Profilo di appartenenza:

Collaboratore amministrativo-professionale

Profilo professionale coerente con l'incarico da ricoprire.

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

UOS MEDICINA CONVENZIONATA, PRIVATI ACCREDITATI E CONTROLLI

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 9.000,00 euro

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

Funzione, contenuto e obiettivi:

- Coordinamento delle attività amministrative necessarie per la gestione della posizione giuridica dei Medici di Medicina Generale e dei Pediatri di Libera scelta in attuazione delle disposizioni contenute negli AA.CC.NN., AA.RR. Patti Aziendali e disposizioni regionali dopo il conferimento dell'incarico e fino alla cessazione dell'attività;
- Coordinamento delle attività amministrative necessarie per la liquidazione mensile dei compensi a MMG e PLS in applicazione degli accordi nazionali, regionali, aziendali e disposizioni regionali;
- Gestione amministrativa delle forme associative e delle medicine di gruppo integrate e del relativo personale di studio/infermieristico (costituzione, subentri, ...);
- Monitoraggio dei costi delle Medicine di Gruppo Integrate e delle diverse forme associative;
- Rilevazioni di bilancio (preventivo, trimestrale, consuntivo) per quanto riguarda i costi della medicina generale e pediatria di libera scelta; analisi in caso di rilevanti scostamenti rispetto alle precedenti rilevazioni;
- Attività istruttoria relativa alle problematiche di competenza, poste all'attenzione dei Comitati Aziendali della Medicina Generale e Pediatria di libera scelta e funzione di Segreteria del/i Comitato/i Aziendale/i;
- Collabora, supporta e formula proposte al responsabile dell'UOS Medicina Convenzionata nell'attività di programmazione ed organizzazione delle attività di competenza, e può essere chiamato a partecipare agli incontri organizzati dalla Direzione Aziendale, Direttore UOC DAT e/o Responsabile UOS Medicina Convenzionata, con altre U.O., predisponendo i relativi atti istruttori;
- Mantiene i rapporti con i MMG, PLS ed OO.SS. fornendo chiarimenti, informazioni ed interpretazioni;
- Assicura la liquidazione mensile dei compensi a MMG e PLS, avvalendosi della collaborazione del personale assegnato;
- Provvede, a seguito delle comunicazioni dei Distretti/UOC Cure Primarie, alla determinazione degli importi riferiti ai Patti Aziendali e Contratti di esercizio delle MG;
- Gestisce gli atti di pignoramento relativi a MMG e PLS, notificati al terzo pignorato. Mantiene i rapporti con gli studi legali e gli enti interessati;
- Gestisce le cessioni del quinto;
- Gestisce le procedure per il recupero dei compensi relativi a revoche pregresse assistiti, non gestite da AUR;
- L'incarico comporta l'assunzione della qualifica di Preposto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e, in tale qualità, garantisce tutti gli adempimenti previsti dal Regolamento aziendale in materia e ha l'obbligo di partecipare alla formazione specifica relativa;
- Responsabilità del procedimento ai sensi della L. 241/90.

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

Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

Delega alla firma di tutti gli atti e provvedimenti con rilevanza esterna attinenti all'attività amministrativa ed in particolare:

- note richieste atti ed accordi a MMG/PLS per ricostruzione forme associative o erogazione indennità personale di studio;
- note trasmissione determine/delibere a MMG/PLS;
- note trasmissione comunicazioni a UU.OO. aziendali;
- note trasmissione MMG/PLS liste priorità per subentri;
- lettera all'ENPAM per malattia/infortuni/gravidanze;
- certificato ad uso assicurativo primi 30 gg di malattia;
- note a banche/finanziarie per cessioni del quinto;
- note a studi legali per pignoramenti;
- note degli arretrati a MMG/PLS cessati;
- note comunicazione per arretrati in caso di eredi.

Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.

Requisiti richiesti:

- Diploma di laurea o titolo equipollente
- Esperienza quinquennale nelle materie oggetto dell'incarico o, in alternativa,
- ai sensi dell'art. 35 CCNL 02.11.2022, esperienza di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza e aver già ricoperto almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale di cui al CCNL 21.05.2018 con valutazione positiva dell'incarico

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

Eventuali iscrizioni o abilitazioni richieste:


No

Abilitazioni o iscrizione ad albi od ordini.

Eventuali altre condizioni specifiche:

No

Descrizione aspetti non approfonditi nelle sezioni precedenti.

	SCHEDA INCARICO DI POSIZIONE - INCARICO DI FUNZIONE		DAO_IG10
---	--	--	----------

Area e ruolo:

Area dei professionisti della salute e funzionari

Titolo:

Coordinatore amministrativo delle sedi ospedaliere del Distretto 3

Denominazione dell'incarico.

Tipologia d'incarico:

X incarico di funzione organizzativa

O 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:

DIREZIONE AMMINISTRATIVA DI OSPEDALE D.A.O.

Denominazione secondo l'organigramma aziendale.

Sede di lavoro:

Legnago - Bovolone

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
- Gestione del personale appartenente al ruolo tecnico ed amministrativo operante presso il presidio stesso anche proponendo l'utilizzo trasversale del personale e soluzioni innovative orientate alla razionalizzazione delle risorse
- 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;
- L'incarico comporta l'assunzione della qualifica di Preposto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e, in tale qualità, garantisce tutti gli adempimenti previsti dal Regolamento aziendale in materia e ha l'obbligo di partecipare alla formazione specifica relativa;
- Responsabilità del procedimento ai sensi della L. 241/90.

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:

Diploma di laurea o titolo equipollente ed esperienza quinquennale nelle materie oggetto dell'incarico o, in alternativa,

ai sensi dell'art. 35 CCNL 02.11.2022, esperienza di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza e aver già ricoperto almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale di cui al CCNL 21.05.2018 con valutazione positiva dell'incarico ed esperienza nelle materie oggetto dell'incarico.

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.

	SCHEDA INCARICO DI POSIZIONE - INCARICO DI FUNZIONE	DAO_IG11
---	--	----------

Area e ruolo:

Area dei professionisti della salute e funzionari

Titolo:

Coordinatore amministrativo delle sedi ospedaliere dei Distretti 1-2

Denominazione dell'incarico.

Tipologia d'incarico:

incarico di funzione organizzativa

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 appartenenza:

DIREZIONE AMMINISTRATIVA DI OSPEDALE D.A.O.

Denominazione secondo l'organigramma aziendale.

Sede di lavoro:

San Bonifacio - Marzana

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
- Gestione del personale appartenente al ruolo tecnico ed amministrativo operante presso il presidio stesso anche proponendo l'utilizzo trasversale del personale e soluzioni innovative orientate alla razionalizzazione delle risorse
- 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;
- L'incarico comporta l'assunzione della qualifica di Preposto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e, in tale qualità, garantisce tutti gli adempimenti previsti dal Regolamento aziendale in materia e ha l'obbligo di partecipare alla formazione specifica relativa;
- Responsabilità del procedimento ai sensi della L. 241/90.

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:

Diploma di laurea o titolo equipollente ed esperienza quinquennale nelle materie oggetto dell'incarico o, in alternativa,

ai sensi dell'art. 35 CCNL 02.11.2022, esperienza di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza e aver già ricoperto almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale di cui al CCNL 21.05.2018 con valutazione positiva dell'incarico ed esperienza nelle materie oggetto dell'incarico.

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.

Area e ruolo:

Area dei professionisti della salute e funzionari

Titolo:

Coordinatore Amministrativo Ufficio Libera Professione Intramoenia

Denominazione dell'incarico.

Tipologia d'incarico:

X incarico di funzione organizzativa

O 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:

DIREZIONE AMMINISTRATIVA DI OSPEDALE DAO - UOS Gestione Attività a Pagamento

Denominazione secondo l'organigramma aziendale.

Sede di lavoro:

Legnago – San Bonifacio - Villafranca

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:

- Gestione del personale afferente all'Ufficio Libera Professione Intramoenia
- Interazione con il Servizio Gestione Risorse Umane nella fase di liquidazione dei compensi di libera professione
- Attività di attuazione/aggiornamento del regolamento attinente la libera professione e relativi protocolli operativi, al fine di uniformare la gestione nei diversi distretti aziendali
- Predisposizione proposta di piano aziendale sulla libera professione e successivi aggiornamenti

- Gestione delle attività amministrative connesse all'esercizio dell'attività libero professionale intramuraria nelle varie fasi del processo (verifica requisiti, predisposizione autorizzazione, costruzione tariffe, monitoraggio e controllo, rendicontazione attività)
 - Predisposizione Convenzioni Attive con altre Aziende/Enti in materia di libera professione
 - Attività di istruttoria a supporto dell'attività dell'Organismo Paritetico di - Verifica sulla libera professione e funzioni di segreteria dello stesso
 - Attività istruttoria per relazioni a Regione, Servizi Ispettivi, Audit Aziendale in materia di libera professione;
 - L'incarico comporta l'assunzione della qualifica di Preposto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e, in tale qualità, garantisce tutti gli adempimenti previsti dal Regolamento aziendale in materia e ha l'obbligo di partecipare alla formazione specifica relativa;
- Responsabilità del procedimento ai sensi della L. 241/90.

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:

Diploma di laurea o titolo equipollente ed esperienza quinquennale nelle materie oggetto dell'incarico o, in alternativa, ai sensi dell'art. 35 CCNL 02.11.2022, esperienza di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza e aver già ricoperto almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale di cui al CCNL 21.05.2018 con valutazione positiva dell'incarico ed esperienza nelle materie oggetto dell'incarico.

Requisiti preferenziali:

Diploma di maturità.

Aver acquisito esperienza lavorativa, almeno biennale, nell'ambito della gestione dei processi amministrativi attinenti alla libera professione.

Per l'espletamento della funzione risulta necessario aver acquisito competenze in ambito giuridico nella gestione del personale.


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

Eventuali iscrizioni o abilitazioni richieste:

Abilitazioni o iscrizione ad albi od ordini.

Eventuali altre condizioni specifiche:

Descrizione aspetti non approfonditi nelle sezioni precedenti.

	SCHEDA INCARICO DI POSIZIONE - INCARICO DI FUNZIONE	DG_IG13
---	--	---------

Area e ruolo:

Area dei professionisti della salute e funzionari

Titolo:

Gestione attività formative Aziendale e accreditamento corsi

Denominazione dell'incarico.

Tipologia d'incarico:

Gestionale

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

Profilo di appartenenza:

Amministrativo, Professionale, Tecnico

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:

Legnago

Luogo di svolgimento dell'attività.

Durata:

5 anni rinnovabili

Durata dell'incarico.

Graduazione, complessità e valore economico:

Valore incarico 9.000=

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

Funzione, contenuto e obiettivi:

Cura la predisposizione del Piano Formativo Aziendale e supporta il Comitato Scientifico per la formazione

Gestisce le procedure di accreditamento ECM

Attiva e gestisce corsi di formazione e di aggiornamento in house

Segue la gestione amministrativa della formazione e dell'aggiornamento extra ulss

Segue la frequenza di tirocinanti e volontari in azienda

Cura su disposizione della Direzione della Struttura la promozione e diffusione attraverso i canali Aziendali (Intranet, Angolo del Dipendente) delle iniziative formative di interesse generale o specifico e segue l'istruttoria per l'individuazione da parte della Direzione Strategica di eventuali

candidati a corsi organizzati dalla Regione o da altri Enti Pubblici ai quali risulti utile la partecipazione di dipendenti.

Cura i procedimenti di promozione dei corsi Syllabus in collaborazione dell'Ufficio Innovazione e Sviluppo organizzativo.

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

Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

- l'incarico comporta l'assunzione della qualifica di Preposto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e, in tale qualità, garantisce tutti gli adempimenti previsti dal Regolamento aziendale in materia e ha l'obbligo di partecipare alla formazione specifica relativa;
- assicura gli adempimenti di legge in qualità di incaricato del trattamento dati, ai sensi della normativa vigente in materia e svolge funzione propositiva nei confronti del Direttore della U.O.C. in merito a modifiche organizzative volte al miglioramento della gestione della specifica attività
- garantisce la vigilanza sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento dei dipendenti AULSS 9 Scaligera da parte del personale coordinato e effettua le eventuali necessarie segnalazioni al Direttore della U.O.
- propone misure di prevenzione e garantisce la vigilanza sul rispetto degli adempimenti previsti dal piano anticorruzione
- presidio delle attività relative all'assunzione delle determinazioni e proposte di deliberazione attinenti la propria area
- contribuisce per la parte di propria competenza al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati alla Unità Operativa
- Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando le differenze professionali, le competenze e le caratteristiche dei collaboratori;
- Responsabilità del procedimento ai sensi della L. 241/90.

Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.

Requisiti richiesti:

- Diploma di laurea o titolo equipollente in materie giuridiche ed esperienza quinquennale nelle materie oggetto dell'incarico
o, in alternativa,
- ai sensi dell'art. 35 CCNL 02.11.2022, esperienza di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza e aver già ricoperto almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale di cui al CCNL 21.05.2018 con valutazione positiva dell'incarico ed esperienza 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.

	SCHEDA INCARICO DI POSIZIONE - INCARICO DI FUNZIONE	DG_IG14
---	--	---------

Area e ruolo:

Area dei professionisti della salute e funzionari – ruolo professionale

Titolo:

Coordinamento Ufficio Legale - Gestione contenzioso aziendale - Difesa dell'ENTE

Denominazione dell'incarico.

Tipologia d'incarico:

Gestionale

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 9.000,00 Complessità media

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

Funzione, contenuto e obiettivi:

Coordinamento e valutazione annuale degli avvocati e del personale amministrativo addetti all'ufficio legale.

Distribuzione dei carichi di lavoro relativi a pratiche del contenzioso giudiziale e stragiudiziale e delle richieste di pareri legali con relazione semestrale delle pratiche prese a carico da ciascun legale aziendale e delle pratiche per le quali è stato richiesto l'affidamento

a legali esterni.

Valutazione del livello di rischio di soccombenza e del possibile onere economico per l'Azienda in relazione al contenzioso.

Partecipazione a Comitato Aziendale Valutazione Sinistri e valutazione opportunità costruzione diretta con chiamata in causa Compagnia assicuratrice.

Coordinamento gestione recupero crediti da sentenza con relazione semestrale degli esiti.

Coordinamento gestione procedure di pignoramento presso terzi.

Definizione proposte formative annuali per il miglioramento delle competenze del personale.

L'incarico comporta l'assunzione della qualifica di Preposto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e l'obbligo di partecipare alla formazione specifica relativa.

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

Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

Responsabilità del procedimento ai sensi della L. 241/90

Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.

Requisiti richiesti: Diploma di laurea in materie giuridiche

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:

Collaborazione con la UOC Affari Generali per la determinazione del budget e per la quantificazione del fondo accantonamenti rischi.

Descrizione aspetti non approfonditi nelle sezioni precedenti.

	SCHEDA INCARICO DI POSIZIONE - INCARICO DI FUNZIONE	AG_IG15
---	--	---------

Area e ruolo:

Area dei professionisti della salute e funzionari

Titolo:

CONTENZIOSO, PRATICHE ASSICURATIVE, ACCANTONAMENTI

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 4.200,00

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

Funzione, contenuto e obiettivi:

- Coordinamento attività di gestione del contenzioso stragiudiziale e giudiziale derivante da attività sanitaria aziendale (prevenzione, ospedale e territorio);

- Gestione ed aggiornamenti fondo rischi cause ed autoassicurazione;
- Coordinamento segreteria Comitato Aziendale Valutazione Sinistri;
- Gestione incarichi esterni per difesa Ente: affidamenti, pubblicità incarichi e liquidazioni competenze;
- Rimborso spese legali dipendenti;
- Gestione polizza RCT/RCO;
- Gestione polizze minori con attività di assistenza al DEC;
- Sovrintende all'attività lavorativa del personale assegnato assumendo la qualifica di Preposto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e, in tale qualità, garantisce tutti gli adempimenti previsti dal Regolamento aziendale in materia e ha l'obbligo di partecipare alla formazione specifica relativa;
- Aggiornamento costante del Registro dei trattamenti in ambito privacy, gestendo il flusso delle nomine agli autorizzati in relazione alle attività sopra indicate assicurando il rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati da parte del personale assegnato;
- Garantisce la vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato, del codice di comportamento;
- 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;
- Responsabilità del procedimento ai sensi della L. 241/90.

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:

Diploma di laurea o titolo equipollente ed esperienza quinquennale nelle materie oggetto dell'incarico

o, in alternativa,

ai sensi dell'art. 35 CCNL 02.11.2022, esperienza di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza e aver già ricoperto almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale di cui al CCNL 21.05.2018 con valutazione positiva dell'incarico ed esperienza 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.

	SCHEDA INCARICO DI POSIZIONE - INCARICO DI FUNZIONE	AG_IG16
---	--	---------

Area e ruolo:

Area dei professionisti della salute e funzionari

Titolo:

GESTIONE DOCUMENTALE, ARCHIVIAZIONE, ATTI DI LIBERALITA', GESTIONE PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Denominazione dell'incarico.

Tipologia d'incarico:

X incarico di funzione organizzativa

O incarico di funzione professionale

Specificare barrando con una "X"

Profilo di appartenenza:

amministrativo

Profilo professionale coerente con l'incarico da ricoprire.

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

UOC 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 5.000,00

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

Funzione, contenuto e obiettivi:

- Coordinamento gestione documentale, con particolare riferimento al protocollo informatico, deliberazioni e determinazioni;
- Coordinamento attività posta/spedizioni: assistente al DEC nella gestione servizi postali;

- Gestione archivi di deposito e assistenza al DEC nella gestione del servizio di archiviazione;
- Coordinamento procedure di scarto atti di archivio e rapporti con la Sovrintendenza;
- Coordinamento donazioni, atti di liberalità, patrocini e concessioni logo aziendale;
- Coordinamento segreterie Collegio di Direzione e Consiglio dei Sanitari;
- Responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché delle attività delegate dal dirigente con particolare riferimento al contenuto di eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.
- Sovrintende all'attività lavorativa del personale assegnato assumendo la qualifica di Preposto ai ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e, in tale qualità, garantisce tutti gli adempimenti previsti dal Regolamento aziendale in materia e ha l'obbligo di partecipare alla formazione specifica relativa;
- Aggiornamento costante del Registro dei trattamenti in ambito privacy, gestendo il flusso delle nomine agli autorizzati in relazione alle attività sopra indicate assicurando il rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati da parte del personale assegnato;
- Garantisce la vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato, del codice di comportamento;
- Presidia le attività relative all'assunzione delle determinazione 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:

Tenuta albo atti deliberativi e attestazioni di avvenuta pubblicazione

Preposto ai sensi del D.Lgs. 81/2008

Responsabilità del procedimento ai sensi della L. 241/90

Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.

Requisiti richiesti:

- Diploma di laurea o titolo equipollente in materie giuridiche ed esperienza quinquennale nelle materie oggetto dell'incarico
o, in alternativa,
- ai sensi dell'art. 35 CCNL 02.11.2022, esperienza di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza e aver già ricoperto almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale di cui al CCNL 21.05.2018 con valutazione positiva dell'incarico ed esperienza 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.

	SCHEDA INCARICO DI POSIZIONE - INCARICO DI FUNZIONE	DP_IG18
---	--	---------

Area e ruolo:

Area dei professionisti della salute e funzionari

Titolo:

Gestione giuridico-amministrativa – Funzioni vicarie del Responsabile U.O.S.D. D.A.P.

Denominazione dell'incarico.

Tipologia d'incarico:

X incarico di funzione organizzativa

O 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 AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE

Denominazione secondo l'organigramma aziendale.

Sede di lavoro:

Legnago-Bovolone

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:

- Funzioni vicarie della direzione amministrativa dipartimentale

- Gestione diretta del personale amministrativo delle unità operative del dipartimento delle sedi della pianura veronese
- Presidio giuridico-amministrativo delle attività inerenti D.Lgs. 32/2021 e della attività previste nel tariffario regionale della prevenzione
- Coordinamento della gestione amministrativa e della formazione del personale del dipartimento
- Assistente al DEC per i contratti di servizi esternalizzati
- Firma elettronica delle liquidazioni e degli ordini di acquisto
- Responsabilità di procedimento su disposizione specifica del Responsabile UOSD
- L'incarico comporta l'assunzione della qualifica di Preposto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e l'obbligo di partecipare alla formazione specifica relativa

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

Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

- Responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché delle attività delegate dal dirigente con particolare riferimento al contenuto di eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.

Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.

Requisiti richiesti:

Diploma di laurea o titolo equipollente ed esperienza quinquennale nelle materie oggetto dell'incarico o, in alternativa, ai sensi dell'art. 35 CCNL 02.11.2022, esperienza di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza e aver già ricoperto almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale di cui al CCNL 21.05.2018 con valutazione positiva dell'incarico ed esperienza nelle materie oggetto dell'incarico.

Requisiti preferenziali:

Collaboratore Amministrativo cat- D o DS- Diploma di laurea pertinente 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.

Area e ruolo:

Area dei professionisti della salute e funzionari

Titolo:

COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO E ORGANIZZATIVO ATTIVITA' DI SCREENING

Denominazione dell'incarico.

Tipologia d'incarico:

X incarico di funzione organizzativa

O 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 AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE

Denominazione secondo l'organigramma aziendale.

Sede di lavoro:

Bussolengo, San Bonifacio e Valeggio sul Mincio

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:

- Funzioni vicarie del Responsabile U.O.S.D. D.A.P
- coordinamento delle funzioni amministrative inerenti le diverse Aree Funzionali dell'UOSD e gestione diretta del personale amministrativo ad essa funzionalmente assegnato e del personale amministrativo della sede di Valeggio sul Mincio in caso di assenza e/o impedimento del responsabile amministrativo di sede;

- collegamento con i coordinatori/referenti delle altre UU.OO. coinvolte nei programmi di screening oncologici (Radiologia, Laboratorio, Ginecologia, CUP, ecc.) per la definizione delle agende ambulatoriali e della conseguente programmazione degli inviti, per la verifica della trasmissione di accettazioni e referti, il monitoraggio dell'applicazione delle disposizioni della DGR 760/2015;
- coordinamento delle attività di screening covid19 - interazione con gli interlocutori aziendali, regionali, privati e istituzionali per l'organizzazione e l'effettuazione delle attività di screening covid19 conformemente al Piano di Sanità Pubblica
- Riferimento amministrativo per le rendicontazioni di progetto inerenti l'UOSD;
- Assistente al DEC per i contratti di servizi esternalizzati;
- Firma elettronica delle liquidazioni e degli ordini di acquisto;
- L'incarico comporta l'assunzione della qualifica di Preposto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e l'obbligo di partecipare alla formazione specifica relativa.

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

Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

- Responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché delle attività delegate dal dirigente con particolare riferimento al contenuto di eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.

Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.

Requisiti richiesti:

Diploma di laurea o titolo equipollente ed esperienza quinquennale nelle materie oggetto dell'incarico o, in alternativa, ai sensi dell'art. 35 CCNL 02.11.2022, esperienza di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza e aver già ricoperto almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale di cui al CCNL 21.05.2018 con valutazione positiva dell'incarico ed esperienza nelle materie oggetto dell'incarico.

Requisiti preferenziali:

Collaboratore Amministrativo Professionale Cat. D e Ds - Diploma di laurea pertinente 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.

	SCHEDA INCARICO DI POSIZIONE - INCARICO DI FUNZIONE	PE_IG20
Area e ruolo: Area dei professionisti della salute e funzionari Titolo: SEZIONE DISPOSITIVI MEDICI E PRESIDII - ACQUISIZIONE E GESTIONE FORNITURE		
<i>Denominazione dell'incarico.</i>		
Tipologia d'incarico: <input checked="" type="checkbox"/> incarico di funzione organizzativa <input type="checkbox"/> incarico di funzione professionale		
<i>Specificare barrando con una "X"</i>		
Profilo di appartenenza: amministrativo		
<i>Profilo professionale coerente con l'incarico da ricoprire.</i>		
Struttura/Area Omogenea/Unità Operativa/Servizio di afferenza: UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica		
<i>Denominazione secondo l'organigramma aziendale.</i>		
Sede di lavoro: Verona – via Pacinotti n. 16		
<i>Luogo di svolgimento dell'attività.</i>		
Durata: 5 anni rinnovabili		
<i>Durata dell'incarico.</i>		
Graduazione, complessità e valore economico: Valore incarico € 7.500,00		

	<i>Pesatura dell'incarico, complessità e fascia e indennità economica.</i>

Funzione, contenuto e obiettivi:

- monitoraggio stato attuazione programmazione regionale gare d'appalto per acquisizione di beni e servizi
- compilazione/gestione programmazione triennale aziendale per acquisiti di beni e servizi con riferimento a dispositivi medici e presidi;
- supporto al RUP per tutte le procedure di competenza
 - predisposizione atti di recepimento affidamenti gare regionali e redazione/gestione contratti di esecuzione;
 - predisposizione determine e delibere per le procedure di afferenza; ▪ predisposizione atti e scheda progettazione per richiesta autorizzazioni CRITE espletamento procedure di gara di importo maggiore di € 200.000,00, richiesta autorizzazione rinnovi contrattuali
 - predisposizione dei documenti amministrativi di gara (avvisi, bandi, lettere invito, disciplinari di gara, capitolati prestazionali, altro);
 - gestione adempimenti e comunicazioni ANAC (CIG, CUP, CUI), MIT, BDAP, SIMOG, altro;
 - gestione procedimenti e procedure di gara mediante piattaforme elettroniche (NOVAPA, Consip-MEPA, ARCA-SINTEL, NET4MARKET, altro); ▪ previsioni, monitoraggio e rendicontazioni periodiche budget di spesa, CEPA e CECT (costi e investimenti);
 - gestione e aggiornamento contratti in EUSIS
- supporto al DEC per attività amministrativa correlata esecuzione contratti
 - predisposizione ordini NSO per esecuzione contratti
 - acquisizione preventivi e gestione ordini NSO per forniture in economia ▪ provvedere alla liquidazione delle fatture e monitorare rispetto tempi liquidazione
 - contestare errori fatturazione e formalizzazione richiesta note di accredito ▪ verifica rispetto tempi e importi di contratto
- coordinamento attività, supporto e valutazione personale assegnato;
- esecuzione controlli Antimafia
- su espressa nomina del dirigente svolgere il ruolo di Direttore dell'Esecuzione del Contratto;
- coadiuvare i dirigenti nell'espletamento delle loro funzioni;
- supporto e collaborazione con il CRAV di Azienda Zero e con gli uffici regionali per le procedure di competenza, rilevazione fabbisogni e rispetto scadenze comunicazioni
- partecipare a gruppi di lavoro e/o Commissioni Giudicatrici per le procedure di affidamento aziendali o di Azienda Zero quando richiesto
- adempimenti generali Trasparenza e Anticorruzione
- pubblicazione di tutti gli atti di competenza in Amministrazione Trasparente e sulla piattaforma del MIT
- istruire report per debiti informativi e flussi verso Regione, Ministero, altro L'incarico

comporta l'assunzione della qualifica di Preposto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e l'obbligo di partecipare alla formazione specifica relativa.

- Responsabilità del procedimento ai sensi della L. 241/90.

	<i>Descrizione delle attività, delle responsabilità e degli indicatori di performance da raggiungere.</i>
--	---


Responsabilità:

provvedere all'istruttoria dei procedimenti di competenza della sezione e sovrintendere e coordinare l'attività del personale assegnato per il rispetto della programmazione, tanto delle procedure di affidamento quanto dei contratti in esecuzione, sia in termini temporali sia in termini economici, con riferimento anche ai vincoli di bilancio.

Deleghe operative eventuali attribuite:

gestione corrispondenza intra ed extra aziendale relativamente alle procedure di afferenza, gestione budget di spesa, gestione flussi informativi anche verso la Regione e/o Azienda Zero, firma di ordini e/o liquidazioni su delega del dirigente

	<i>Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.</i>
	<p>Requisiti richiesti:</p> <p>Diploma di laurea o titolo equipollente in materie giuridiche o economiche ed Esperienza quinquennale nelle materie oggetto dell'incarico o, in alternativa, ai sensi dell'art. 35 CCNL 02.11.2022, esperienza di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza e aver già ricoperto almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale di cui al CCNL 21.05.2018 con valutazione positiva dell'incarico ed esperienza nelle materie oggetto dell'incarico.</p>
	<i>Requisiti essenziali e preferenziali per l'attribuzione dell'incarico.</i>
	<p>Eventuali iscrizioni o abilitazioni richieste:</p> <p>non richieste</p>
	<i>Abilitazioni o iscrizione ad albi od ordini.</i>
	<p>Eventuali altre condizioni specifiche:</p> <p>non richieste</p>
	<i>Descrizione aspetti non approfonditi nelle sezioni precedenti.</i>

	SCHEDA INCARICO DI POSIZIONE - INCARICO DI FUNZIONE	PE_IG21
Area e ruolo: Area dei professionisti della salute e funzionari Titolo: SEZIONE FARMACI - ACQUISIZIONE E GESTIONE FORNITURE		
<i>Denominazione dell'incarico.</i>		
Tipologia d'incarico: X incarico di funzione organizzativa O incarico di funzione professionale		
<i>Specificare barrando con una "X"</i>		
Profilo di appartenenza: amministrativo		
<i>Profilo professionale coerente con l'incarico da ricoprire.</i>		
Struttura/Area Omogenea/Unità Operativa/Servizio di afferenza: UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica		
<i>Denominazione secondo l'organigramma aziendale.</i>		
Sede di lavoro: Verona – via Pacinotti n. 16		
<i>Luogo di svolgimento dell'attività.</i>		
Durata: 5 anni rinnovabili		
<i>Durata dell'incarico.</i>		
Graduazione, complessità e valore economico: Valore incarico € 7.500,00		

	<i>Pesatura dell'incarico, complessità e fascia e indennità economica.</i>

Funzione, contenuto e obiettivi:

- ▣ monitoraggio stato attuazione programmazione regionale gare d'appalto per acquisizione di beni e servizi
- ▣ compilazione/gestione programmazione triennale aziendale per acquisiti di beni e servizi con riferimento a farmaci e servizi domiciliari (ossigeno-terapia); supporto al RUP per tutte le procedure di competenza
 - predisposizione atti di recepimento affidamenti gare regionali e redazione/gestione contratti di esecuzione;
 - predisposizione determine e delibere per le procedure di afferenza; ▪ predisposizione atti e scheda progettazione per richiesta autorizzazioni CRITE espletamento procedure di gara di importo maggiore di € 200.000,00, richiesta autorizzazione rinnovi contrattuali
 - predisposizione dei documenti amministrativi di gara (avvisi, bandi, lettere invito, disciplinari di gara, capitolati prestazionali, altro);
 - gestione adempimenti e comunicazioni ANAC (CIG, CUP, CUI), MIT, BDAP, SIMOG, altro;
 - gestione procedimenti e procedure di gara mediante piattaforme elettroniche (NOVAPA, Consip-MEPA, ARCA-SINTEL, NET4MARKET, altro); ▪ previsioni, monitoraggio e rendicontazioni periodiche budget di spesa, CEPA e CECT (costi e investimenti);
 - gestione e aggiornamento contratti in EUSIS
- ▣ supporto al DEC per attività amministrativa correlata esecuzione contratti
 - predisposizione ordini NSO per esecuzione contratti
 - acquisizione preventivi e gestione ordini NSO per forniture in economia ▪ provvedere alla liquidazione delle fatture e monitorare rispetto tempi liquidazione
 - contestare errori fatturazione e formalizzazione richiesta note di accredito ▪ verifica rispetto tempi e importi di contratto
- ▣ coordinamento attività, supporto e valutazione personale assegnato;
- ▣ esecuzione controlli Antimafia
- ▣ su espressa nomina del dirigente svolgere il ruolo di Direttore dell'Esecuzione del Contratto;
- ▣ coadiuvare i dirigenti nell'espletamento delle loro funzioni;
- ▣ supporto e collaborazione con il CRAV di Azienda Zero e con gli uffici regionali per le procedure di competenza, rilevazione fabbisogni e rispetto scadenze comunicazioni
- ▣ partecipare a gruppi di lavoro e/o Commissioni Giudicatrici per le procedure di affidamento aziendali o di Azienda Zero quando richiesto
- ▣ adempimenti generali Trasparenza e Anticorruzione
- ▣ pubblicazione di tutti gli atti di competenza in Amministrazione Trasparente e sulla piattaforma del MIT
- ▣ istruire report per debiti informativi e flussi verso Regione, Ministero, altro

L'incarico comporta l'assunzione della qualifica di Preposto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e l'obbligo di partecipare alla formazione specifica relativa.
 Responsabilità del procedimento ai sensi della L. 241/90.

	<i>Descrizione delle attività, delle responsabilità e degli indicatori di performance da raggiungere.</i>
--	---


Responsabilità:

provvedere all'istruttoria dei procedimenti di competenza della sezione e sovrintendere e coordinare l'attività del personale assegnato per il rispetto della programmazione, tanto delle procedure di affidamento quanto dei contratti in esecuzione, sia in termini temporali sia in termini economici, con riferimento anche ai vincoli di bilancio.

Deleghe operative eventuali attribuite:

gestione corrispondenza intra ed extra aziendale relativamente alle procedure di afferenza, gestione budget di spesa, gestione flussi informativi anche verso la Regione e/o Azienda Zero, firma di ordini e/o liquidazioni su delega del dirigente.

	<i>Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.</i>
Requisiti richiesti:	
Diploma di laurea o titolo equipollente in materie giuridiche o economiche ed Esperienza quinquennale nelle materie oggetto dell'incarico o, in alternativa, ai sensi dell'art. 35 CCNL 02.11.2022, esperienza di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza e aver già ricoperto almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale di cui al CCNL 21.05.2018 con valutazione positiva dell'incarico ed esperienza nelle materie oggetto dell'incarico.	
	<i>Requisiti essenziali e preferenziali per l'attribuzione dell'incarico.</i>
Eventuali iscrizioni o abilitazioni richieste:	
non richieste	
	<i>Abilitazioni o iscrizione ad albi od ordini.</i>
Eventuali altre condizioni specifiche:	
non richieste	
	<i>Descrizione aspetti non approfonditi nelle sezioni precedenti.</i>

	SCHEDA INCARICO DI POSIZIONE - INCARICO DI FUNZIONE	PE_IG22
Area e ruolo: Area dei professionisti della salute e funzionari Titolo: SEZIONE ATTREZZATURE E IVD - ACQUISIZIONE E GESTIONE FORNITURE		
<i>Denominazione dell'incarico.</i>		
Tipologia d'incarico: <input checked="" type="checkbox"/> incarico di funzione organizzativa <input type="checkbox"/> incarico di funzione professionale		
<i>Specificare barrando con una "X"</i>		
Profilo di appartenenza: amministrativo		
<i>Profilo professionale coerente con l'incarico da ricoprire.</i>		
Struttura/Area Omogenea/Unità Operativa/Servizio di afferenza: UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica		
<i>Denominazione secondo l'organigramma aziendale.</i>		
Sede di lavoro: Verona – via Pacinotti n. 16		
<i>Luogo di svolgimento dell'attività.</i>		
Durata: 5 anni rinnovabili		
<i>Durata dell'incarico.</i>		
Graduazione, complessità e valore economico: Valore incarico € 7.500,00		

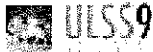
	<i>Pesatura dell'incarico, complessità e fascia e indennità economica.</i>

Funzione, contenuto e obiettivi:

- ▣ monitoraggio stato attuazione programmazione regionale gare d'appalto per acquisizione di beni e servizi
- ▣ compilazione/gestione programmazione triennale aziendale per acquisiti di beni e servizi con riferimento a farmaci e servizi domiciliari (ossigeno-terapia); supporto al RUP per tutte le procedure di competenza
 - predisposizione atti di recepimento affidamenti gare regionali e redazione/gestione contratti di esecuzione;
 - predisposizione determine e delibere per le procedure di afferenza
 - predisposizione atti e scheda progettazione per richiesta autorizzazioni CRITE espletamento procedure di gara di importo maggiore di € 200.000,00, richiesta autorizzazione rinnovi contrattuali
 - predisposizione dei documenti amministrativi di gara (avvisi, bandi, lettere invito, disciplinari di gara, capitolati prestazionali, altro);
 - gestione adempimenti e comunicazioni ANAC (CIG, CUP, CUI), MIT, BDAP, SIMOG, altro;
 - gestione procedimenti e procedure di gara mediante piattaforme elettroniche (NOVAPA, Consip-MEPA, ARCA-SINTEL, NET4MARKET, altro);
 - previsioni, monitoraggio e rendicontazioni periodiche budget di spesa, CEPA e CECT (costi e investimenti);
 - gestione e aggiornamento contratti in EUSIS
- ▣ supporto al DEC per attività amministrativa correlata esecuzione contratti
 - predisposizione ordini NSO per esecuzione contratti
 - acquisizione preventivi e gestione ordini NSO per forniture in economia
 - provvedere alla liquidazione delle fatture e monitorare rispetto tempi liquidazione
 - contestare errori fatturazione e formalizzazione richiesta note di accredito
 - verifica rispetto tempi e importi di contratto
- ▣ coordinamento attività, supporto e valutazione personale assegnato;
- ▣ esecuzione controlli Antimafia
- ▣ su espressa nomina del dirigente svolgere il ruolo di Direttore dell'Esecuzione del Contratto;
- ▣ coadiuvare i dirigenti nell'espletamento delle loro funzioni;
- ▣ supporto e collaborazione con il CRAV di Azienda Zero e con gli uffici regionali per le procedure di competenza, rilevazione fabbisogni e rispetto scadenze comunicazioni
- ▣ partecipare a gruppi di lavoro e/o Commissioni Giudicatrici per le procedure di affidamento aziendali o di Azienda Zero quando richiesto
- ▣ implementazione piattaforma Regione del Veneto Ready Fin, per rendicontazione investimenti
- ▣ adempimenti generali Trasparenza e Anticorruzione
- ▣ pubblicazione di tutti gli atti di competenza in Amministrazione Trasparente e sulla piattaforma del MIT

- istruire report per debiti informativi e flussi verso Regione, Ministero, altro
- L'incarico comporta l'assunzione della qualifica di Preposto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e l'obbligo di partecipare alla formazione specifica relativa.
- Responsabilità del procedimento ai sensi della L. 241/90.

	<i>Descrizione delle attività, delle responsabilità e degli indicatori di performance da raggiungere.</i>
<p>Responsabilità:</p> <p>provvedere all'istruttoria dei procedimenti di competenza della sezione e sovrintendere e coordinare l'attività del personale assegnato per il rispetto della programmazione, tanto delle procedure di affidamento quanto dei contratti in esecuzione, sia in termini temporali sia in termini economici, con riferimento anche ai vincoli di bilancio.</p> <p>Deleghe operative eventuali attribuite: gestione corrispondenza intra ed extra aziendale relativamente alle procedure di afferenza, gestione budget di spesa, gestione flussi informativi anche verso la Regione e/o Azienda Zero, firma di ordini e/o liquidazioni su delega del dirigente.</p>	
	<i>Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.</i>
<p>Requisiti richiesti:</p> <p>Diploma di laurea o titolo equipollente in materie giuridiche o economiche ed Esperienza quinquennale nelle materie oggetto dell'incarico o, in alternativa, ai sensi dell'art. 35 CCNL 02.11.2022, esperienza di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza e aver già ricoperto almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale di cui al CCNL 21.05.2018 con valutazione positiva dell'incarico ed esperienza nelle materie oggetto dell'incarico.</p>	
	<i>Requisiti essenziali e preferenziali per l'attribuzione dell'incarico.</i>
<p>Eventuali iscrizioni o abilitazioni richieste:</p> <p>non richieste</p>	
	<i>Abilitazioni o iscrizione ad albi od ordini.</i>
<p>Eventuali altre condizioni specifiche:</p> <p>non richieste</p>	
	<i>Descrizione aspetti non approfonditi nelle sezioni precedenti.</i>

	SCHEDA INCARICO DI POSIZIONE - INCARICO DI FUNZIONE	PE_IG23
Area e ruolo: Area dei professionisti della salute e funzionari Titolo: SEZIONE SERVIZI ESTERNALIZZATI - ACQUISIZIONE E GESTIONE FORNITURE		
<i>Denominazione dell'incarico.</i>		
Tipologia d'incarico: <input checked="" type="checkbox"/> incarico di funzione organizzativa <input type="checkbox"/> incarico di funzione professionale		
<i>Specificare barrando con una "X"</i>		
Profilo di appartenenza: amministrativo		
<i>Profilo professionale coerente con l'incarico da ricoprire.</i>		
Struttura/Area Omogenea/Unità Operativa/Servizio di afferenza: UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica		
<i>Denominazione secondo l'organigramma aziendale.</i>		
Sede di lavoro: Verona – via Pacinotti n. 16		
<i>Luogo di svolgimento dell'attività.</i>		
Durata: 5 anni rinnovabili		
<i>Durata dell'incarico.</i>		
Graduazione, complessità e valore economico: Valore incarico € 7.500,00		

<i>Pesatura dell'incarico, complessità e fascia e indennità economica.</i>

Funzione, contenuto e obiettivi:

- ▣ monitoraggio stato attuazione programmazione regionale gare d'appalto per acquisizione di beni e servizi
- ▣ compilazione/gestione programmazione triennale aziendale per acquisiti di beni e servizi con riferimento a dispositivi medici e presidi;
- ▣ supporto al RUP per tutte le procedure di competenza
 - predisposizione atti di recepimento affidamenti gare regionali e redazione/gestione contratti di esecuzione;
 - predisposizione determine e delibere per le procedure di afferenza; ▪ predisposizione atti e scheda progettazione per richiesta autorizzazioni CRITE espletamento procedure di gara di importo maggiore di € 200.000,00, richiesta autorizzazione rinnovi contrattuali
 - predisposizione dei documenti amministrativi di gara (avvisi, bandi, lettere invito, disciplinari di gara, capitolati prestazionali, altro);
 - gestione adempimenti e comunicazioni ANAC (CIG, CUP, CUI), MIT, BDAP, SIMOG, altro;
 - gestione procedimenti e procedure di gara mediante piattaforme elettroniche (NOVAPA, Consip-MEPA, ARCA-SINTEL, NET4MARKET, altro); ▪ previsioni, monitoraggio e rendicontazioni periodiche budget di spesa, CEPA e CECT (costi e investimenti);
 - gestione e aggiornamento contratti in EUSIS
- ▣ supporto al DEC per attività amministrativa correlata esecuzione contratti
 - predisposizione ordini NSO per esecuzione contratti
 - acquisizione preventivi e gestione ordini NSO per forniture in economia ▪ provvedere alla liquidazione delle fatture e monitorare rispetto tempi liquidazione
 - contestare errori fatturazione e formalizzazione richiesta note di accredito ▪ verifica rispetto tempi e importi di contratto
- ▣ coordinamento attività, supporto e valutazione personale assegnato;
- ▣ esecuzione controlli Antimafia
- ▣ su espressa nomina del dirigente svolgere il ruolo di Direttore dell'Esecuzione del Contratto;
- ▣ coadiuvare i dirigenti nell'espletamento delle loro funzioni;
- ▣ supporto e collaborazione con il CRAV di Azienda Zero e con gli uffici regionali per le procedure di competenza, rilevazione fabbisogni e rispetto scadenze comunicazioni
- ▣ partecipare a gruppi di lavoro e/o Commissioni Giudicatrici per le procedure di affidamento aziendali o di Azienda Zero quando richiesto
- ▣ adempimenti generali Trasparenza e Anticorruzione
- ▣ pubblicazione di tutti gli atti di competenza in Amministrazione Trasparente e sulla piattaforma del MIT
- ▣ istruire report per debiti informativi e flussi verso Regione, Ministero, altro L'incarico

comporta l'assunzione della qualifica di Preposto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e l'obbligo di partecipare alla formazione specifica relativa.
 Responsabilità del procedimento ai sensi della L. 241/90.

	<i>Descrizione delle attività, delle responsabilità e degli indicatori di performance da raggiungere.</i>
--	---

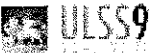
Responsabilità:

provvedere all'istruttoria dei procedimenti di competenza della sezione e sovrintendere e coordinare l'attività del personale assegnato per il rispetto della programmazione, tanto delle procedure di affidamento quanto dei contratti in esecuzione, sia in termini temporali sia in termini economici, con riferimento anche ai vincoli di bilancio.

Deleghe operative eventuali attribuite:

gestione corrispondenza intra ed extra aziendale relativamente alle procedure di afferenza, gestione budget di spesa, gestione flussi informativi anche verso la Regione e/o Azienda Zero, firma di ordini e/o liquidazioni su delega del dirigente.

	<i>Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.</i>
	<p>Requisiti richiesti:</p> <p>Diploma di laurea o titolo equipollente in materie giuridiche o economiche ed Esperienza quinquennale nelle materie oggetto dell'incarico o, in alternativa, ai sensi dell'art. 35 CCNL 02.11.2022, esperienza di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza e aver già ricoperto almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale di cui al CCNL 21.05.2018 con valutazione positiva dell'incarico ed esperienza nelle materie oggetto dell'incarico.</p>
	<i>Requisiti essenziali e preferenziali per l'attribuzione dell'incarico.</i>
	<p>Eventuali iscrizioni o abilitazioni richieste:</p> <p>non richieste</p>
	<i>Abilitazioni o iscrizione ad albi od ordini.</i>
	<p>Eventuali altre condizioni specifiche:</p> <p>non richieste</p>
	<i>Descrizione aspetti non approfonditi nelle sezioni precedenti.</i>

	SCHEDA INCARICO DI POSIZIONE - INCARICO DI FUNZIONE	PE_IG24
Area e ruolo: Area dei professionisti della salute e funzionari Titolo: SEZIONE ECONOMALE – GESTIONE MAGAZZINI, LOGISTICA E ACQUISIZIONE E GESTIONE FORNITURE		
<i>Denominazione dell'incarico.</i>		
Tipologia d'incarico: X incarico di funzione organizzativa O incarico di funzione professionale		
<i>Specificare barrando con una "X"</i>		
Profilo di appartenenza: amministrativo		
<i>Profilo professionale coerente con l'incarico da ricoprire.</i>		
Struttura/Area Omogenea/Unità Operativa/Servizio di afferenza: UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica		
<i>Denominazione secondo l'organigramma aziendale.</i>		
Sede di lavoro: Verona – via Pacinotti n. 16		
<i>Luogo di svolgimento dell'attività.</i>		
Durata: 5 anni rinnovabili		
<i>Durata dell'incarico.</i>		
Graduazione, complessità e valore economico: Valore incarico € 7.500,00		

Funzione, contenuto e obiettivi:

- ▣ monitoraggio stato attuazione programmazione regionale gare d'appalto per acquisizione di beni e servizi
- ▣ compilazione/gestione programmazione triennale aziendale per acquisiti di beni e servizi con riferimento a dispositivi medici e presidi;
- ▣ supporto al RUP per tutte le procedure di competenza
 - predisposizione atti di recepimento affidamenti gare regionali e redazione/gestione contratti di esecuzione;
 - predisposizione determine e delibere per le procedure di afferenza; ▪ predisposizione atti e scheda progettazione per richiesta autorizzazioni CRITE espletamento procedure di gara di importo maggiore di € 200.000,00, richiesta autorizzazione rinnovi contrattuali
 - predisposizione dei documenti amministrativi di gara (avvisi, bandi, lettere invito, disciplinari di gara, capitolati prestazionali, altro);
 - gestione adempimenti e comunicazioni ANAC (CIG, CUP, CUI), MIT, BDAP, SIMOG, altro;
 - gestione procedimenti e procedure di gara mediante piattaforme elettroniche (NOVAPA, Consip-MEPA, ARCA-SINTEL, NET4MARKET, altro); ▪ previsioni, monitoraggio e rendicontazioni periodiche budget di spesa, CEPA e CECT (costi e investimenti);
 - gestione e aggiornamento contratti in EUSIS
- ▣ supporto al DEC per attività amministrativa correlata esecuzione contratti
 - predisposizione ordini NSO per esecuzione contratti
 - acquisizione preventivi e gestione ordini NSO per forniture in economia ▪ provvedere alla liquidazione delle fatture e monitorare rispetto tempi liquidazione
 - contestare errori fatturazione e formalizzazione richiesta note di accredito ▪ verifica rispetto tempi e importi di contratto
- ▣ coordinamento attività, supporto e valutazione personale assegnato;
- ▣ assolvimento incarico Responsabile del Magazzino Economico
- ▣ ricevimento, stoccaggio e distribuzione beni economici
- ▣ gestione Centrale Trasporti e gestione trasporti secondari beni economici
- ▣ acquisizione/cessione automezzi aziendali e gestione contratti leasing auto
- ▣ esecuzione controlli Antimafia
- ▣ su espressa nomina del dirigente svolgere il ruolo di Direttore dell'Esecuzione del Contratto;
- ▣ coadiuvare i dirigenti nell'espletamento delle loro funzioni;
- ▣ supporto e collaborazione con il CRAV di Azienda Zero e con gli uffici regionali per le procedure di competenza, rilevazione fabbisogni e rispetto scadenze comunicazioni
- ▣ partecipare a gruppi di lavoro e/o Commissioni Giudicatrici per le procedure di affidamento aziendali o di Azienda Zero quando richiesto
- ▣ adempimenti generali Trasparenza e Anticorruzione
 - ▣ pubblicazione di tutti gli atti di competenza in Amministrazione Trasparente e sulla piattaforma del MIT
- ▣ istruire report per debiti informativi e flussi verso Regione, Ministero, altro - L'incarico

comporta l'assunzione della qualifica di Preposto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e l'obbligo di partecipare alla formazione specifica relativa.
 Responsabilità del procedimento ai sensi della L. 241/90.

	<i>Descrizione delle attività, delle responsabilità e degli indicatori di performance da raggiungere.</i>
<p>Responsabilità:</p> <p>provvedere all'istruttoria dei procedimenti di competenza della sezione e sovrintendere e coordinare l'attività del personale assegnato per il rispetto della programmazione, tanto delle procedure di affidamento quanto dei contratti in esecuzione, sia in termini temporali sia in termini economici, con riferimento anche ai vincoli di bilancio.</p> <p>Deleghe operative eventuali attribuite: gestione corrispondenza intra ed extra aziendale relativamente alle procedure di afferenza, gestione budget di spesa, gestione flussi informativi anche verso la Regione e/o Azienda Zero, firma di ordini e/o liquidazioni su delega del dirigente.</p>	
	<i>Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.</i>
<p>Requisiti richiesti:</p> <p>Diploma di laurea o titolo equipollente in materie giuridiche o economiche ed Esperienza quinquennale nelle materie oggetto dell'incarico o, in alternativa, ai sensi dell'art. 35 CCNL 02.11.2022, esperienza di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza e aver già ricoperto almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale di cui al CCNL 21.05.2018 con valutazione positiva dell'incarico ed esperienza nelle materie oggetto dell'incarico.</p>	
	<i>Requisiti essenziali e preferenziali per l'attribuzione dell'incarico.</i>
<p>Eventuali iscrizioni o abilitazioni richieste:</p> <p>non richieste</p>	
	<i>Abilitazioni o iscrizione ad albi od ordini.</i>
<p>Eventuali altre condizioni specifiche:</p> <p>non richieste</p>	
	<i>Descrizione aspetti non approfonditi nelle sezioni precedenti.</i>

Area e ruolo:

Area dei professionisti della salute e funzionari

Titolo:

REFERENTE UFFICIO TECNICO DEL DISTRETTO 3 DELLA PIANURA VERONESE

Denominazione dell'incarico.

Tipologia d'incarico:

X incarico di funzione organizzativa

O 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 Servizi Tecnici e Patrimoniali

Denominazione secondo l'organigramma aziendale.

Sede di lavoro:

OSPEDALE DI LEGNAGO

Luogo di svolgimento dell'attività.

Durata:

5 anni rinnovabili

Durata dell'incarico.

Graduazione, complessità e valore economico:

Valore incarico 9.000 EURO

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

Funzione, contenuto e obiettivi:

L'incarico comporta la gestione dell'ufficio tecnico di sede distrettuale, per le attività di manutenzione delle sedi afferenti e tutti le attività/adempimenti previsti dal codice dei contratti in materia di Il,pp servizi e forniture, le attività di supporto legate alla realizzazione delle opere finanziate con il PNRR, comportando :

- la collaborazione per la redazione degli studi di fattibilità per le nuove costruzioni, la

gestione delle opere di manutenzione ordinaria e straordinaria in riferimento alle esigenze evidenziate U.O., la predisposizione dell'iter procedurale alle fasi di progettazione, la direzione lavori, il collaudo ovvero l'assistenza alle attività di RUP e l'assistenza, qualora l'incarico venga espletato da professionisti esterni, della Direzione lavori e del collaudo.

- la collaborazione alla gestione dei contratti di Global Service.
- il rapporto con le figure tecniche, amministrative e sanitarie afferenti all'area di competenza
- l'assunzione della qualifica di Preposto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e l'obbligo di partecipare alla formazione specifica relativa.
- - la vigilanza sul rispetto del codice del comportamento dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento dei dipendenti AULSS 9 Scaligera da parte del personale coordinato ed effettua le eventuali necessarie segnalazioni al Direttore della U.O.
- - 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 dei collaboratori.

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

Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

Referente e coordinamento delle attività manutentive ordinarie, straordinarie ed ristrutturazioni e riqualificazione, con il rispetto del budget annuale assegnato ed il rispetto delle milestone del PNRR

Responsabilità del procedimento ai sensi della L. 241/90

Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.

Requisiti richiesti:

-Diploma di laurea o titolo equipollente ed esperienza quinquennale nelle materie oggetto dell'incarico

o, in alternativa,

ai sensi dell'art. 35 CCNL 02.11.2022, esperienza di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza e aver già ricoperto almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale di cui al CCNL 21.05.2018 con valutazione positiva dell'incarico ed esperienza 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:

REFERENTE UFFICIO TECNICO DEL DISTRETTO 4 DELL'OVEST VERONESE

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 Servizi Tecnici e Patrimoniali

Denominazione secondo l'organigramma aziendale.

Sede di lavoro:

OSPEDALE DI VILLAFRANCA

Luogo di svolgimento dell'attività.

Durata:

5 anni rinnovabili

Durata dell'incarico.

Graduazione, complessità e valore economico:

Valore incarico 9.000 EURO

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

Funzione, contenuto e obiettivi:

L'incarico comporta la gestione dell'ufficio tecnico di sede distrettuale, per le attività di manutenzione delle sedi afferenti e tutti le attività/adempimenti previsti dal codice dei contratti in materia di Il.pp servizi e forniture, le attività di supporto legate alla realizzazione delle opere finanziate con il PNRR, comportando :

- la collaborazione per la redazione degli studi di fattibilità per le nuove costruzioni,

la gestione delle opere di manutenzione ordinaria e straordinaria in riferimento alle esigenze evidenziate U.O., la predisposizione dell'iter procedurale alle fasi di progettazione, la direzione lavori, il collaudo ovvero l'assistenza alle attività di RUP e l'assistenza, qualora l'incarico venga espletato da professionisti esterni, della Direzione lavori e del collaudo.

- la collaborazione alla gestione dei contratti di Global Service.
- il rapporto con le figure tecniche, amministrative e sanitarie afferenti all'area di competenza
- l'assunzione della qualifica di Preposto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e l'obbligo di partecipare alla formazione specifica relativa.
- - la vigilanza sul rispetto del codice del comportamento dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento dei dipendenti AULSS 9 Scaligera da parte del personale coordinato ed effettua le eventuali necessarie segnalazioni al Direttore della U.O.
- - 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 dei collaboratori.

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

Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

Referente e coordinamento delle attività manutentive ordinarie, straordinarie ed ristrutturazioni e riqualificazione, con il rispetto del budget annuale assegnato ed il rispetto delle milestone del PNRR

Responsabilità del procedimento ai sensi della L. 241/90

Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.

Requisiti richiesti:

Diploma di laurea o titolo equipollente in materie tecniche ed esperienza quinquennale nelle materie oggetto dell'incarico, ovvero ai sensi dell'art. 35 CCNL 02.11.2022 esperienza di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza e aver già ricoperto almeno 1 incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale di cui al CCNL 21.05.2018 con valutazione positiva dell'incarico ed esperienza 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.

	SCHEDA INCARICO DI POSIZIONE - INCARICO DI FUNZIONE	ST_IG29
---	--	---------

Area e ruolo:

Area dei professionisti della salute e funzionari

Titolo:

REFERENTE UFFICIO TECNICO DEL DISTRETTO 2 DELL'EST VERONESE

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:

OSPEDALE DI SAN BONIFACIO

Luogo di svolgimento dell'attività.

Durata:

5 anni rinnovabili

Durata dell'incarico.

Graduazione, complessità e valore economico:

Valore incarico 9.000 EURO

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

Funzione, contenuto e obiettivi:

L'incarico comporta la gestione dell'ufficio tecnico di sede distrettuale, per le attività

di manutenzione delle sedi afferenti e tutti le attività/adempimenti previsti dal codice dei contratti in materia di ll.pp servizi e forniture, le attività di supporto legate alla realizzazione delle opere finanziate con il PNRR, comportando :

- la collaborazione per la redazione degli studi di fattibilità per le nuove costruzioni, la gestione delle opere di manutenzione ordinaria e straordinaria in riferimento alle esigenze evidenziate U.O., la predisposizione dell'iter procedurale alle fasi di progettazione, la direzione lavori, il collaudo ovvero l'assistenza alle attività di RUP e l'assistenza, qualora l'incarico venga espletato da professionisti esterni, della Direzione lavori e del collaudo.
- la collaborazione alla gestione dei contratti di Global Service.
- il rapporto con le figure tecniche, amministrative e sanitarie afferenti all'area di competenza- l'assunzione della qualifica di Preposto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e l'obbligo di partecipare alla formazione specifica relativa.
- - la vigilanza sul rispetto del codice del comportamento dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento dei dipendenti AULSS 9 Scaligera da parte del personale coordinato ed effettua le eventuali necessarie segnalazioni al Direttore della U.O.
- - 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 dei collaboratori.

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

Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

Referente e coordinamento delle attività manutentive ordinarie, straordinarie ed ristrutturazioni e riqualificazione, con il rispetto del budget annuale assegnato ed il rispetto delle milestone del PNRR

Responsabilità del procedimento ai sensi della L. 241/90

Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.

Requisiti richiesti:

Diploma di laurea o titolo equipollente in materie tecniche ed esperienza quinquennale nelle materie oggetto dell'incarico, ovvero ai sensi dell'art. 35 CCNL 02.11.2022 esperienza di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza e aver già ricoperto almeno 1 incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale di cui al CCNL 21.05.2018 con valutazione positiva dell'incarico ed esperienza 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.

	SCHEDA INCARICO DI POSIZIONE - INCARICO DI FUNZIONE	ST_IG30
---	--	---------

Area e ruolo:

Area dei professionisti della salute e funzionari

Titolo:

REFERENTE UFFICIO TECNICO DEL DISTRETTO 1 VERONA CITTA'

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 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 9.000 EURO

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

Funzione, contenuto e obiettivi:

L'incarico comporta la gestione dell'ufficio tecnico di sede distrettuale, per le attività

di manutenzione delle sedi afferenti e tutti le attività/adempimenti previsti dal codice dei contratti in materia di ll.pp servizi e forniture, le attività di supporto legate alla realizzazione delle opere finanziate con il PNRR, comportando :

- la collaborazione per la redazione degli studi di fattibilità per le nuove costruzioni, la gestione delle opere di manutenzione ordinaria e straordinaria in riferimento alle esigenze evidenziate U.O., la predisposizione dell'iter procedurale alle fasi di progettazione, la direzione lavori, il collaudo ovvero l'assistenza alle attività di RUP e l'assistenza, qualora l'incarico venga espletato da professionisti esterni, della Direzione lavori e del collaudo.
- la collaborazione alla gestione dei contratti di Global Service.
- il rapporto con le figure tecniche, amministrative e sanitarie afferenti all'area di competenza- l'assunzione della qualifica di Preposto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e l'obbligo di partecipare alla formazione specifica relativa.
- la vigilanza sul rispetto del codice del comportamento dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento dei dipendenti AULSS 9 Scaligera da parte del personale coordinato ed effettua le eventuali necessarie segnalazioni al Direttore della U.O.
- 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 dei collaboratori.

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

Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

Referente e coordinamento delle attività manutentive ordinarie, straordinarie ed ristrutturazioni e riqualificazione, con il rispetto del budget annuale assegnato ed il rispetto delle milestone del PNRR

Responsabilità del procedimento ai sensi della L. 241/90

Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.

Requisiti richiesti:

Diploma di laurea o titolo equipollente in materie tecniche ed esperienza quinquennale nelle materie oggetto dell'incarico, ovvero ai sensi dell'art. 35 CCNL 02.11.2022 esperienza di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza e aver già ricoperto almeno 1 incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale di cui al CCNL 21.05.2018 con valutazione positiva dell'incarico ed esperienza 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.

	SCHEDA INCARICO DI POSIZIONE - INCARICO DI FUNZIONE	INGC_IG31
---	--	-----------

Area e ruolo:

Area dei professionisti della salute e funzionari

Titolo:

INGEGNERIA CLINICA – AREA INNOVAZIONE

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 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 10.000,00

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

Funzione, contenuto e obiettivi:

Gestione inerente all'innovazione delle 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. Gestione nella vantazione degli acquisti per grandi eventi (pandemie, PNRR, ...)

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

Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

Gestione delle risorse riferite all'analisi e monitoraggio del parco tecnologico e alla valutazione dei nuovi fabbisogni di apparecchiature/sistemi biomedicali anche in relazione a grandi eventi quali ad es. pandemia COVID e PNRR.

Preposto ai sensi del D.Lgs. 81/2008

Responsabilità del procedimento ai sensi della L. 241/90

Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.

Requisiti richiesti:

Diploma di laurea o titolo equipollente ed esperienza quinquennale nelle materie oggetto dell'incarico

o, in alternativa,

ai sensi dell'art. 35 CCNL 02.11.2022, esperienza di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza e aver già ricoperto almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale di cui al CCNL 21.05.2018 con valutazione positiva dell'incarico ed esperienza nelle materie oggetto dell'incarico.

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

Eventuali iscrizioni o abilitazioni richieste:


Collaboratore tecnico professionale cat. D e Ds

Laurea specialistica in ingegneria biomedica/clinica o altra laurea in ingegneria con maturata esperienza di almeno 10 anni nel settore delle apparecchiature biomedicali

Abilitazioni o iscrizione ad albi od ordini.

Eventuali altre condizioni specifiche:

Descrizione aspetti non approfonditi nelle sezioni precedenti.

	SCHEDA INCARICO DI POSIZIONE - INCARICO DI FUNZIONE	SI_IG32
---	--	---------

Area e ruolo:

Area dei professionisti della salute e funzionari

Titolo:

GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI DELL'OSPEDALE

Denominazione dell'incarico.

Tipologia d'incarico:

- X incarico di funzione organizzativa
- O 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:

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 9.000,00

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

Funzione, contenuto e obiettivi:

Coordinare il personale assegnato per gestire i sistemi informativi applicativi afferenti all'ambito clinico ospedaliero (ADT, PS, CUP, LIS, RIS, PACS, Cardiologia, Anatomia Patologica, TrASFusionale, Oncologia, Riabilitazione, Repository ecc.), e gestire le relative attività amministrative.

Promuovere il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando le differenze professionali, le competenze e le caratteristiche dei collaboratori

Collaborare e coordinarsi, per le questioni di interesse comune, con le altre funzioni dell'UOC Sistemi Informativi e con l'UOS Ingegneria Clinica.

Collaborare con il Direttore Tecnico per l'introduzione del nuovo Sistemi Informatico Ospedaliero Regionale (SIO).

Programmare e coordinare i fornitori ed il personale dell'ufficio per procedere alla unificazione dei sistemi informatici clinici.

Collaborare con il Direttore UOC e con l'Ufficio Amministrativo per la definizione del budget di spesa e d'investimento ed il controllo dei costi al fine del rispetto delle previsioni.

Programmazione e controllo delle forniture e lavori aggiudicati con particolare riferimento al rispetto di quanto indicato nel capitolato tecnico e agli SLA in questo fissati;

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

Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

1. L'incarico comporta l'assunzione della qualifica di Preposto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e, in tale qualità, garantisce tutti gli adempimenti previsti dal Regolamento aziendale in materia e ha l'obbligo di partecipare alla formazione specifica relativa;
2. Autorizzazione e gestione delle assenze, permessi e necessità di lavoro aggiuntivo (straordinario) relativamente al personale assegnato;
3. Programmazione, coordinamento e controllo delle attività svolte dal personale dipendente e da operatori di ditte terze ai fini del buon funzionamento della parte assegnata;
4. Definizione dei capitolati tecnici, sia per i nuovi acquisti sia per la manutenzione, per la parte di competenza in collaborazione con l'Ufficio Amministrativo;
5. Valutazione della congruità delle offerte tecniche ed economiche;
6. 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;
7. Responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché delle attività delegate dal dirigente con particolare riferimento al contenuto di eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.

Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.

Requisiti richiesti:

- Diploma di laurea o titolo equipollente in materie tecniche ed Esperienza quinquennale nelle materie oggetto dell'incarico o, in alternativa,
- ai sensi dell'art. 35 CCNL 02.11.2022, esperienza di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza e aver già ricoperto almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale di cui al CCNL 21.05.2018 con valutazione positiva dell'incarico ed esperienza 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.

	SCHEDA INCARICO DI POSIZIONE - INCARICO DI FUNZIONE	SI_IG33
---	--	---------

Area e ruolo:

Area dei professionisti della salute e funzionari

Titolo:

GESTIONE SISTEMI CENTRALI E SICUREZZA

Denominazione dell'incarico.

Tipologia d'incarico:

X incarico di funzione organizzativa

O 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:

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 9.000,00

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

Funzione, contenuto e obiettivi:

Coordinare il personale assegnato nella gestione hardware e software di sistema, nei data center interni e presso "Cloud" esterni (server, storage, sistemi operativi, database, firewall, apparati di rete, backup, ecc.) e della sicurezza informatica.

Promuovere il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando le differenze professionali, le competenze e le caratteristiche dei collaboratori

Collaborazione e supporto alle altre funzioni dell'UOC Sistemi Informativi per garantire la corretta operatività dei sistemi applicativi;

Definizione delle architetture per la gestione della sicurezza informatica ed il monitoraggio delle attività degli amministratori di sistema;

Riorganizzazione e razionalizzazione dei data center dell'azienda per garantire la massima efficienza, resilienza ed economicità di gestione;

Collaborare con il Direttore UOC e con l'Ufficio Amministrativo per la definizione del budget di spesa e d'investimento ed il controllo dei costi al fine del rispetto delle previsioni.

Programmazione e controllo delle forniture e lavori aggiudicati con particolare riferimento al rispetto di quanto indicato nel capitolato tecnico e agli SLA in questo fissati;

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. L'incarico comporta l'assunzione della qualifica di Preposto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e, in tale qualità, garantisce tutti gli adempimenti previsti dal Regolamento aziendale in materia e ha l'obbligo di partecipare alla formazione specifica relativa;
2. Autorizzazione e gestione delle assenze, permessi e necessità di lavoro aggiuntivo (straordinario) relativamente al personale assegnato;
3. Programmazione, coordinamento e controllo delle attività svolte dal personale dipendente e da operatori di ditte terze ai fini del buon funzionamento della parte assegnata;
4. Definizione dei capitolati tecnici, sia per i nuovi acquisti sia per la manutenzione, per la parte di competenza in collaborazione con l'Ufficio Amministrativo;
5. Valutazione della congruità delle offerte tecniche ed economiche;
6. 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;
7. In qualità di referente per la Sicurezza Informatica si dovrà coordinare con il CERT regionale per tutte le attività attinenti la sicurezza informatica;
8. Responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché delle attività delegate dal dirigente con particolare riferimento al contenuto di eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.

Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.

Requisiti richiesti:

- Diploma di laurea o titolo equipollente in materie tecniche ed esperienza quinquennale nelle materie oggetto dell'incarico
o, in alternativa,
- ai sensi dell'art. 35 CCNL 02.11.2022, esperienza di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza e aver già ricoperto almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale di cui al CCNL 21.05.2018 con valutazione positiva dell'incarico ed esperienza 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.

	SCHEDA INCARICO DI POSIZIONE - INCARICO DI FUNZIONE	SI_IG34
---	--	---------

Area e ruolo:

Area dei professionisti della salute e funzionari

Titolo:

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Denominazione dell'incarico.

Tipologia d'incarico:

X incarico di funzione organizzativa

O 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 9.000,00

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

Funzione, contenuto e obiettivi:

Coordinare il personale assegnato per gestire tutti i processi amministrativi della UOC Sistemi Informativi:

- predisposizione atti e gestione procedure di appalto e/o adesione gare/convenzioni soggetto aggregatore (CRAV Azienda Zero, Consip, altro) per l'acquisizione di beni e servizi informatici;
- programmazione procedure d'appalto e redazione Programma Biennale Acquisizione Beni e servizi, per le procedure di competenza;
- redazione determine e delibere per le procedure di afferenza;
- redazione documenti amministrativi procedure di gara (avvisi, bandi, lettere invito, disciplinari di gara, capitolati prestazionali, comunicazioni, altro) in collaborazione con gli altri uffici della UOC Sistemi Informativi;
- previsioni, monitoraggio e rendicontazioni periodiche di budget sui capitoli di spesa assegnati;
- redazione atti esecuzione contratto per supporto al DEC;

Promuovere il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando le differenze professionali, le competenze e le caratteristiche dei collaboratori

Collaborare e coordinarsi, per le parti di interesse comune, con le altre funzioni dell'UOC Sistemi Informativi

Collaborare con il Direttore UOC e gli altri uffici della UOC Sistemi Informativi per la definizione del budget di spesa e d'investimento ed il controllo dei costi al fine del rispetto delle previsioni.

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. L'incarico comporta l'assunzione della qualifica di Preposto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e, in tale qualità, garantisce tutti gli adempimenti previsti dal Regolamento aziendale in materia e ha l'obbligo di partecipare alla formazione specifica relativa;
2. Autorizzazione e gestione delle assenze, permessi e necessità di lavoro aggiuntivo (straordinario) relativamente al personale assegnato;
3. gestione adempimenti, pubblicazione atti e comunicazioni ANAC (CIG, CUP, CUI) e MEF (BDAP);
4. gestione procedure acquisizione mediante piattaforme elettroniche (Consip-MEPA, ARCA-SINTEL, altro);
5. Verifica rispetto tempi liquidazione fatture;
6. Supporto al RUP per le procedure di competenza;
7. Controllo delle scadenze e degli obblighi regionali e nazionali;
8. Adempimenti generali per la trasparenza e anticorruzione;
9. Adempimenti relativi alla gestione dell'inventario dei beni aziendali;
10. Responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché delle attività delegate dal dirigente.

Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.

Requisiti richiesti:

- Diploma di laurea o titolo equipollente in materie tecniche ed Esperienza quinquennale nelle materie oggetto dell'incarico o, in alternativa,
- ai sensi dell'art. 35 CCNL 02.11.2022, esperienza di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza e aver già ricoperto almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale di cui al CCNL 21.05.2018 con valutazione positiva dell'incarico ed esperienza 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 SISTEMI INFORMATIVI DEL TERRITORIO

Denominazione dell'incarico.

Tipologia d'incarico:

X incarico di funzione organizzativa

O 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 6.500,00

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

Funzione, contenuto e obiettivi:

Coordinare il personale assegnato per gestire i sistemi informativi applicativi afferenti all'ambito del territorio e del sociale (ADI, COT, OdC, Anziani e RUR, Protesica, Consulitori, SERD, ecc.) e del Dipartimento di Prevenzione (SISP, SPISAL, SIAN, Veterinari, ecc.), e gestire le relative attività amministrative.

Promuovere il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando le differenze professionali, le competenze e le caratteristiche dei collaboratori

Collaborare e coordinarsi, per le parti di interesse comune, con le altre funzioni dell'UOC Sistemi Informativi e con l'UOS Ingegneria Clinica.

Programmare e coordinare i fornitori ed il personale dell'ufficio per procedere alla unificazione dei sistemi informatici del Territorio.

Collaborare con il Direttore UOC e con l'Ufficio Amministrativo per la definizione del budget di spesa e d'investimento ed il controllo dei costi al fine del rispetto delle previsioni.

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

Programmazione e controllo delle forniture e lavori aggiudicati con particolare riferimento al rispetto di quanto indicato nel capitolato tecnico e agli SLA in questo fissati;

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

Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

1. L'incarico comporta l'assunzione della qualifica di Preposto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e, in tale qualità, garantisce tutti gli adempimenti previsti dal Regolamento aziendale in materia e ha l'obbligo di partecipare alla formazione specifica relativa;
2. Autorizzazione e gestione delle assenze, permessi e necessità di lavoro aggiuntivo (straordinario) relativamente al personale assegnato;
3. Programmazione, coordinamento e controllo delle attività svolte dal personale dipendente e da operatori di ditte terze ai fini del buon funzionamento della parte assegnata;
4. Definizione dei capitolati tecnici, sia per i nuovi acquisti sia per la manutenzione, per la parte di competenza in collaborazione con l'Ufficio Amministrativo;
5. Valutazione della congruità delle offerte tecniche ed economiche;
6. 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;
7. Responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché delle attività delegate dal dirigente con particolare riferimento al contenuto di eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.

Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.

Requisiti richiesti:

- Diploma di laurea o titolo equipollente in materie tecniche ed Esperienza quinquennale nelle materie oggetto dell'incarico
o, in alternativa,
- ai sensi dell'art. 35 CCNL 02.11.2022, esperienza di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza e aver già ricoperto almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale di cui al CCNL 21.05.2018 con valutazione positiva dell'incarico ed esperienza 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.

	SCHEDA INCARICO DI POSIZIONE - INCARICO DI FUNZIONE	SI_IG36
---	--	---------

Area e ruolo:

Area dei professionisti della salute e funzionari

Titolo:

GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI AMMINISTRATIVI

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:

VILLAFRANCA VERONESE 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 il personale assegnato per gestire i sistemi informativi applicativi afferenti all'ambito amministrativo (Amministrativo Contabile, Logistica, Protocollo/Delibere, Privacy, Incassatrici Automatiche, , Recupero Crediti, Gestione Accoglienza, Middleware, Call Center, PEC, SPID, Firma Digitale, ecc.) e gestire le relative attività amministrative.

Promuovere il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando le differenze professionali, le competenze e le caratteristiche dei collaboratori

Collaborare e coordinarsi, per le parti di interesse comune, con le altre funzioni dell'UOC Sistemi Informativi e con l'UOS Ingegneria Clinica.

Programmare e coordinare i fornitori ed il personale dell'ufficio per procedere alla unificazione dei sistemi informatici Amministrativi.

Collaborare con il Direttore UOC e con l'Ufficio Amministrativo per la definizione del budget di spesa e d'investimento ed il controllo dei costi al fine del rispetto delle previsioni.

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

Programmazione e controllo delle forniture e lavori aggiudicati con particolare riferimento al rispetto di quanto indicato nel capitolato tecnico e agli SLA in questo fissati;

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

Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

1. L'incarico comporta l'assunzione della qualifica di Preposto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e, in tale qualità, garantisce tutti gli adempimenti previsti dal Regolamento aziendale in materia e ha l'obbligo di partecipare alla formazione specifica relativa;
2. Autorizzazione e gestione delle assenze, permessi e necessità di lavoro aggiuntivo (straordinario) relativamente al personale assegnato;
3. Programmazione, coordinamento e controllo delle attività svolte dal personale dipendente e da operatori di ditte terze ai fini del buon funzionamento della parte assegnata;
4. Definizione dei capitolati tecnici, sia per i nuovi acquisti sia per la manutenzione, per la parte di competenza in collaborazione con l'Ufficio Amministrativo;
5. Valutazione della congruità delle offerte tecniche ed economiche;
6. 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;
7. Responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché delle attività delegate dal dirigente con particolare riferimento al contenuto di eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.

Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.

Requisiti richiesti:

- Diploma di laurea o titolo equipollente in materie tecniche ed Esperienza quinquennale nelle materie oggetto dell'incarico o, in alternativa,
- ai sensi dell'art. 35 CCNL 02.11.2022, esperienza di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza e aver già ricoperto almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale di cui al CCNL 21.05.2018 con valutazione positiva dell'incarico ed esperienza 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.

	SCHEDA INCARICO DI POSIZIONE - INCARICO DI FUNZIONE	GRU_IG37
---	--	----------

Area e ruolo: Professionisti della Salute e Funzionari - Ruolo Amministrativo

Area dei professionisti della salute e funzionari

Titolo:

Sviluppo Risorse Umane, Relazioni Sindacali e Benessere Organizzativo

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 GESTIONE RISORSE UMANE

Denominazione secondo l'organigramma aziendale.

Sede di lavoro:

Bussolengo

Luogo di svolgimento dell'attività.

Durata:

5 anni rinnovabili

Durata dell'incarico.

Graduazione, complessità e valore economico:

Valore incarico 10.000,00

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

Funzione, contenuto e obiettivi:

Gestione degli eventi della vita lavorativa dei dipendenti, gestione delle Relazioni Sindacali, applicazioni contrattuali e valutazioni finali. Cura gli aspetti legati alla valorizzazione del personale e al benessere organizzativo. Gestione dei rapporti con nuovi organismi e comitati paritetici. Tutela della disabilità. Gestione delle autorizzazioni relative agli incarichi esterni. Forme di lavoro agili e innovative. Ferie solidali. Attività di analisi e reportistica periodica per consentire al Direttore della U.O. e alla Direzione Strategica una ottimale programmazione e gestione delle Risorse Umane.

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

Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

- Monitora e cura le Relazioni Sindacali interfacciandosi con i soggetti aziendali coinvolti e gestendo il calendario degli incontri; supporto alla Direzione Strategica nella preparazione degli incontri sindacali, assemblee e relative comunicazioni
- Cura la redazione dei testi relativi alle proposte di contratti integrativi aziendali e gli adempimenti conseguenti alla stipula degli stessi, garantendone l'attuazione per la parte di propria competenza e la conoscenza nei confronti delle altre aree della U.O. coinvolte. Comunicazioni e pubblicazioni istituzionali relative
- Cura la compilazione della Relazione Illustrativa da inviare al Collegio Sindacale al fine dell'approvazione degli accordi integrativi
- Gestione del processo relativo alle elezioni RSU
- Gestione dei processi di valutazione di fine incarico e gestione collegi, esclusività ed equiparazione a scadenza
- predisporre le denunce e la reportistica previste per legge, a titolo di esempio la denuncia annuale ex L. 68 e le comunicazioni Co-Veneto e PerlaPa di competenza
- certificati di servizio del personale dei distretti 1-2 e 4
- cura le funzioni di segreteria della Direzione di u.o.
- cura e gestisce convenzioni finalizzate all'assunzione di appartenenti alle categorie protette
- coordina le attività relative al Piano Aziendale per il Benessere Organizzativo e i rapporti con i vari gruppi previsti per l'attuazione dello stesso;
- si interfaccia con i nuovi organismi previsti dai CCCCNNLL e da specifiche normative;
- produce report periodici al Direttore di U.O. e alla Direzione Strategica su aspetti particolarmente rilevanti e che possono incidere sulla politica di reclutamento e gestione delle Risorse Umane;
- gestione degli Istituti contrattuali inerenti il rapporto di lavoro del dipendente (aspettative, part time, tempi ridotti dirigenza, congedi, Legge 104/92, diritto allo studio, autorizzazioni attività extra impiego etc) e relativo punto di informazione per i dipendenti interessati
- gestione delle gravi patologie, inidoneità e cambio profilo, malattie superiori a 60 giorni, distacchi e aspettative sindacali
- gestione regolamentazione e attuazione tipologie di lavoro agile (smart working e telelavoro) assicurando le necessarie comunicazioni istituzionali previste
- gestione regolamentazione e attuazione ferie solidali
- gestione regolamentazione e attuazione incarichi di funzione
- aggiornamento tempestivo della sezione di propria competenza della Intranet Aziendale e dei dati di propria competenza nell'applicativo HR
- L'incarico comporta l'assunzione della qualifica di Preposto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e, in

- tale qualità, garantisce tutti gli adempimenti previsti dal Regolamento aziendale in materia e ha l'obbligo di partecipare alla formazione specifica relativa;
- assicura gli adempimenti di legge in qualità di incaricato del trattamento dati, ai sensi della normativa vigente in materia e svolge funzione propositiva nei confronti del Direttore della U.O.C. in merito a modifiche organizzative volte al miglioramento della gestione della specifica attività
 - garantisce la vigilanza sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento dei dipendenti AULSS 9 Scaligera da parte del personale coordinato e effettua le eventuali necessarie segnalazioni al Direttore della U.O.
 - propone misure di prevenzione e garantisce la vigilanza sul rispetto degli adempimenti previsti dal piano anticorruzione
 - presidio delle attività relative all'assunzione delle determinazioni e proposte di deliberazione attinenti la propria area
 - contribuisce per la parte di propria competenza al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati alla Unità Operativa
 - promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando le differenze professionali, le competenze e le caratteristiche dei collaboratori
 - Responsabilità del procedimento ai sensi della L. 241/90

Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.

Requisiti richiesti:

- Diploma di laurea o titolo equipollente in materie giuridiche ed esperienza quinquennale nelle materie oggetto dell'incarico
o, in alternativa,
- ai sensi dell'art. 35 CCNL 02.11.2022, esperienza di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza e aver già ricoperto almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale di cui al CCNL 21.05.2018 con valutazione positiva dell'incarico ed esperienza 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:

Procedure di Reclutamento, Piano del Fabbisogno, Dotazione Organica e Cessazioni

Denominazione dell'incarico.

Tipologia d'incarico:

X incarico di funzione organizzativa

O 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 GESTIONE RISORSE UMANE

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 10.000,00

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

Funzione, contenuto e obiettivi:

Attività a supporto della gestione della politica del Personale dell'Azienda Ulss 9 quali programmazioni pluriennali, annuali e trimestrali dei fabbisogni. Gestione dotazione organica. Gestione acquisizione risorse e cessazione, mobilità compensativa e mobilità in uscita. Attività di onboarding.

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

Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

- Acquisizione e Gestione giuridica del personale, contratti individuali, periodo di prova comparto e dirigenza, dotazione organica, mobilità esterna, mobilità di compensazione, mobilità in uscita;
- Programmazione annua e programmazione triennale del fabbisogno del personale dipendente;
- Raccolta e gestione della reportistica relativa alla internalizzazione di servizi; raccolta e gestione della reportistica relativa alla esternalizzazione di servizi
- Programmazione trimestrale delle assunzioni di personale;
- Reportistica relativa allo stato delle autorizzazioni regionali e relativamente agli aspetti più rilevanti della gestione delle acquisizioni e cessazioni al fine di consentire al Direttore della U.O. e alla Direzione Strategica di effettuare una corretta politica della Gestione Risorse Umane;
- Gestione graduatorie;
- Attività di onboarding: colloquio con i neo assunti volto ad illustrare l'Azienda e a fornire ogni utile informazione al riguardo costituendo un punto di riferimento per l'accesso all'impiego in Azienda;
- Gestione delle cessazioni del rapporto di lavoro per pensionamento, decessi, dimissioni volontarie e attività conseguenti, pratiche previdenziali;
- Comunicazioni co-veneto di competenza;
- Gestione documentale, cartacea ed informatica dei documenti inerenti al Fascicolo personale;
- Certificati di servizio distretto 3;
- Collaborazione nella gestione delle attività legate al Benessere Organizzativo proprie dell'area;
- PerlaPA Gedap di competenza;
- Comandi e distacchi in entrata e uscita;
- Riavvicinamenti in entrata e uscita;
- Procedure selettive per l'attribuzione di incarichi libero professionali e gestione contratti;
- L'incarico comporta l'assunzione della qualifica di Preposto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e, in tale qualità, garantisce tutti gli adempimenti previsti dal Regolamento aziendale in materia e ha l'obbligo di partecipare alla formazione specifica relativa;
- assicura gli adempimenti di legge in qualità di incaricato del trattamento dati, ai sensi della normativa vigente in materia e svolge funzione propositiva nei confronti del Direttore della U.O.C. in merito a modifiche organizzative volte al miglioramento della gestione della specifica attività.
- garantisce la vigilanza sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento dei dipendenti AULSS 9 Scaligera da parte del personale coordinato e effettua le eventuali necessarie segnalazioni al Direttore della U.O.
- propone misure di prevenzione e garantisce la vigilanza sul rispetto degli adempimenti previsti dal piano anticorruzione
- presidio delle attività relative all'assunzione delle determinazioni e proposte di deliberazione attinenti la propria area
- contribuisce per la parte di propria competenza al raggiungimento degli obiettivi di budget

- assegnati alla Unità Operativa
- aggiornamento tempestivo della sezione di propria competenza della Intranet Aziendale e dei dati di propria competenza nell'applicativo HR
 - Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando le differenze professionali, le competenze e le caratteristiche dei collaboratori
 - Responsabilità del procedimento ai sensi della L. 241/90

Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.

Requisiti richiesti:

- Diploma di laurea o titolo equipollente in materie giuridiche ed esperienza quinquennale nelle materie oggetto dell'incarico o, in alternativa,
- ai sensi dell'art. 35 CCNL 02.11.2022, esperienza di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza e aver già ricoperto almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale di cui al CCNL 21.05.2018 con valutazione positiva dell'incarico ed esperienza 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.

	SCHEDA INCARICO DI POSIZIONE - INCARICO DI FUNZIONE	GRU_IG39
---	--	----------

Area e ruolo:

Area dei professionisti della salute e funzionari

Titolo:

Gestione presenze/assenze - Istituti connessi alla premialità

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 GESTIONE RISORSE UMANE

Denominazione secondo l'organigramma aziendale.

Sede di lavoro:

BUSSOLENGO

Luogo di svolgimento dell'attività.

Durata:

5 anni rinnovabili

Durata dell'incarico.

Graduazione, complessità e valore economico:

Valore incarico 10.000,00

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

Funzione, contenuto e obiettivi:

Gestione degli orari e delle pause con relativi controlli. Gestione degli istituti legati ai compensi accessori del personale, con rilievo di quelli legati alla premialità. Gestione economica delle prestazioni aggiuntive con annesse previsioni e rendicontazioni. Gestione cd "Fondo Balduzzi" e maggiori obiettivi legati alla produttività. Reportistica ed estrazioni periodiche relativa alla fruizione degli istituti contrattuali di ausilio al Direttore di U.O. e alla Direzione Strategica per la corretta gestione delle Risorse Umane.

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

Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

- Gestisce la rilevazione delle presenze, anche attraverso programmi innovativi, gestione dei programmi e dei dati relativi alle presenze (gestione profili orari, amministrazione del cartellino, preparazione del flusso per l'elaborazione degli stipendi con riferimento alle indennità legate alla presenza in servizio, assenze e timbrature)
- Orario di lavoro e accesso alla mensa
- Rimborsi chilometrici
- Denuncia Inail infortunio e malattia professionale
- Gestione prestazioni aggiuntive e fondo Balduzzi
- cura la produzione di report periodici in ordine ad aspetti di interesse per la gestione della politica del personale
- PerlaPa e Gedap di competenza
- Produzione badge, gestione esiti visite fiscali
- Gestione funzionalità applicativo "Angolo del Dipendente" per istituti di competenza
- collaborazione nella gestione delle attività legate al Benessere Organizzativo proprie dell'area
- aggiornamento tempestivo della sezione di propria competenza della Intranet Aziendale e dei dati di propria competenza nell'applicativo HR
- Gestisce e cura l'applicazione e verifica il rispetto delle disposizioni in materia di ferie, malattia, congedi, permessi, straordinari;
- Gestione del ciclo della performance per quanto riguarda le valutazioni individuali e gestione della premialità differenziata
- Rilevazione deleghe sindacali, scioperi, permessi
- inserimento Co-veneto dei trasferimenti interni
- Gestione dell'attuazione degli istituti legati al lavoro agile (smart working e telelavoro) in collaborazione con incarico di funzione organizzativa Sviluppo Risorse Umane, Relazioni Sindacali e Benessere Organizzativo
- propone e cura gli adempimenti conseguenti alla stipula degli accordi sindacali e ne garantisce l'attuazione per la parte di propria competenza
- Gestione
- L'incarico comporta l'assunzione della qualifica di Preposto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e, in tale qualità, garantisce tutti gli adempimenti previsti dal Regolamento aziendale in materia e ha l'obbligo di partecipare alla formazione specifica relativa
- assicura gli adempimenti di legge in qualità di incaricato del trattamento dati, ai sensi della normativa vigente in materia e svolge funzione propositiva nei confronti del Direttore della U.O.C. in merito a modifiche organizzative volte al miglioramento della gestione della specifica attività
- garantisce la vigilanza sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento dei dipendenti AULSS 9 Scaligera da parte del personale coordinato e effettua le eventuali necessarie segnalazioni al Direttore della U.O.
- propone misure di prevenzione e garantisce la vigilanza sul rispetto degli adempimenti previsti

- dal piano anticorruzione
- presidio delle attività relative all'assunzione delle determinazioni e proposte di deliberazione attinenti la propria area
 - contribuisce per la parte di propria competenza al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati alla Unità Operativa
 - Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando le differenze professionali, le competenze e le caratteristiche dei collaboratori
 - Responsabilità del procedimento ai sensi della L. 241/90

Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.

Requisiti richiesti:

- Diploma di laurea o titolo equipollente in materie economiche ed esperienza quinquennale nelle materie oggetto dell'incarico
o, in alternativa,
- ai sensi dell'art. 35 CCNL 02.11.2022, esperienza di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza e aver già ricoperto almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale di cui al CCNL 21.05.2018 con valutazione positiva dell'incarico ed esperienza 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.

	SCHEDA INCARICO DI POSIZIONE - INCARICO DI FUNZIONE	GRU_IG40
---	--	----------

Area e ruolo:

Area dei professionisti della salute e funzionari

Titolo:

Istituti Economici della Gestione Risorse Umane

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 GESTIONE RISORSE UMANE

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 10.000,00

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

Funzione, contenuto e obiettivi:

L'incarico di funzione organizzativa è finalizzato al coordinamento e gestione delle attività di elaborazione, controllo degli stipendi al personale dipendente dell'Azienda Ulss 9 Scaligera e alla gestione dei fondi contrattuali. Coordina e gestisce anche i pagamenti relativi ai contratti libero professionali. Sovrintende e gestisce le previsioni di bilancio in ordine ai costi legati al personale dipendente e non e alle relative rendicontazioni.

L'incarico di funzione si occupa di effettuare monitoraggi periodici di specifici aspetti legati alla al personale dipendente e non al fine di produrre report informativi di supporto per la corretta gestione del personale dipendente e non e per essere di supporto alle scelte strategiche aziendali.

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

Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

- gestisce ed è responsabile dell'erogazione delle competenze fisse ed accessorie al personale in applicazione dei contratti collettivi nazionali ed aziendali nonché dell'applicazione delle trattenute di legge e volontarie;
- cura gli adempimenti fiscali e previdenziali e la relativa trasmissione telematica delle dichiarazioni;
- cura la raccolta dei dati e la predisposizione del conto annuale;
- fornisce il supporto alla sezione che cura le Relazioni Sindacali in ordine alla fattibilità economica di proposte di accordi integrativi
- Cura la compilazione della Relazione Economico Finanziaria da inviare al Collegio Sindacale al fine dell'approvazione degli accordi integrativi e cura i rapporti con lo stesso in ordine agli aspetti legati alla costituzione dei fondi e alla sottoscrizione del Conto Annuale
- cura gli adempimenti conseguenti alla stipula degli accordi sindacali e ne garantisce l'attuazione per la parte di propria competenza
- gestisce la costituzione dei fondi contrattuali e ne cura il monitoraggio dei costi
- fornisce il supporto per la predisposizione della dotazione organica dell'Azienda, del Piano Triennale dei fabbisogni e dei piani trimestrali delle assunzioni;
- cura la gestione delle liquidazioni e pagamenti relativi agli incarichi libero professionali monitorandone la costosità;
- cura la produzione di report periodici in ordine ad aspetti di interesse per la gestione della politica del personale e dei contratti libero professionali
- garantisce l'assolvimento degli obblighi di denuncia, in particolare: DMA e conseguente controllo ECA, Uniemens, Inpgi, Enpam, Fondo Perseo, Onaosi, Inail, Enpap;
- assicura l'elaborazione della CU, sezione previdenziale e INAIL
- dichiarazioni di terzo in occasione di procedure esecutive, trattenute stipendiali, cessione 1/5 fondo Perseo, cambio reparto
- pubblicazioni su applicativo "angolo del dipendente"
- aggiornamento tempestivo della sezione di propria competenza della Intranet Aziendale e dei dati di propria competenza nell'applicativo HR
- collaborazione nella gestione delle attività legate al Benessere Organizzativo proprie dell'area
- l'incarico comporta l'assunzione della qualifica di Preposto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e, in tale qualità, garantisce tutti gli adempimenti previsti dal Regolamento aziendale in materia e ha l'obbligo di partecipare alla formazione specifica relativa;

- assicura gli adempimenti di legge in qualità di incaricato del trattamento dati, ai sensi della normativa vigente in materia e svolge funzione propositiva nei confronti del Direttore della U.O.C. in merito a modifiche organizzative volte al miglioramento della gestione della specifica attività
- garantisce la vigilanza sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento dei dipendenti AULSS 9 Scaligera da parte del personale coordinato e effettua le eventuali necessarie segnalazioni al Direttore della U.O.
- propone misure di prevenzione e garantisce la vigilanza sul rispetto degli adempimenti previsti dal piano anticorruzione
- presidio delle attività relative all'assunzione delle determinazioni e proposte di deliberazione attinenti la propria area
- contribuisce per la parte di propria competenza al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati alla Unità Operativa
- Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando le differenze professionali, le competenze e le caratteristiche dei collaboratori
- Responsabilità del procedimento ai sensi della L. 241/90

Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.

Requisiti richiesti:

- Diploma di laurea o titolo equipollente in materie economiche ed esperienza quinquennale nelle materie oggetto dell'incarico o, in alternativa,
- ai sensi dell'art. 35 CCNL 02.11.2022, esperienza di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza e aver già ricoperto almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale di cui al CCNL 21.05.2018 con valutazione positiva dell'incarico ed esperienza 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.

	SCHEDA INCARICO DI POSIZIONE - INCARICO DI FUNZIONE	GRU_IG41
---	--	----------

Area e ruolo:

Area dei professionisti della salute e funzionari

Titolo:

Procedure selettive e funzioni di staff

Denominazione dell'incarico.

Tipologia d'incarico:

X incarico di funzione organizzativa

O 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 GESTIONE RISORSE UMANE

Denominazione secondo l'organigramma aziendale.

Sede di lavoro:

BUSSOLENGO

Luogo di svolgimento dell'attività.

Durata:

5 anni rinnovabili

Durata dell'incarico.

Graduazione, complessità e valore economico:

Valore incarico 10.000,00

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

Funzione, contenuto e obiettivi:

Funzione di gestione di tutte le attività trasversali all'Unità Operativa quali Privacy, Anticorruzione, creazione procedure, sicurezza, formazione.

Gestione di tutte le procedure selettive non di competenza di Azienda Zero che riguardano personale dipendente

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

Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

- Gestione di tutta la protocollazione in ingresso e relativo smistamento con annotazioni del Direttore della u.o.;
- Gestione degli avvisi interni e del sistema degli Incarichi dirigenziali sia gestionali che professionali;
- Gestione delle procedure relative all'assegnazione di Borse di studio;
- Gestione delle procedure relative alle sostituzioni dei dirigenti;
- Gestione attività dell'ufficio per anticorruzione e trasparenza con redazione di eventuali procedure e monitoraggio delle stesse;
- Gestione attività dell'ufficio per privacy con redazione di eventuali procedure e monitoraggio delle stesse
- Gestione attività dell'ufficio per spp e sicurezza con redazione di eventuali procedure e monitoraggio delle stesse
- Relazioni con Ufficio Legale e Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- Gestione avvisi a tempo determinato e mobilità in ingresso;
- Gestione dei concorsi per categorie protette e delle procedure in ingresso con accesso da Veneto Lavoro;
- Gestione convenzione con Veneto Lavoro per assunzione categorie protette;
- Gestione delle procedure selettive relative all'attribuzione dei differenziali economici di professionalità del personale del comparto;
- Gestione delle procedure selettive relative alle stabilizzazioni;
- Gestione delle procedure selettive relative alle progressioni fra le aree - comparto;
- Gestione delle procedure relative all'acquisizione di personale di elevata qualificazione e incarichi di posizione organizzativa - comparto;
- Gestione delle selezioni relative ad incarichi UOC;
- L'incarico comporta l'assunzione della qualifica di Preposto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e, in tale qualità, garantisce tutti gli adempimenti previsti dal Regolamento aziendale in materia e ha l'obbligo di partecipare alla formazione specifica relativa;
- assicura gli adempimenti di legge in qualità di incaricato del trattamento dati, ai sensi della normativa vigente in materia e svolge funzione propositiva nei confronti del Direttore della U.O.C. in merito a modifiche organizzative volte al miglioramento della gestione della specifica attività.
- garantisce la vigilanza sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento dei dipendenti AULSS 9 Scaligera da parte del personale coordinato e effettua le eventuali necessarie segnalazioni al Direttore della U.O.
- propone misure di prevenzione e garantisce la vigilanza sul rispetto degli adempimenti previsti dal piano anticorruzione
- presidio delle attività relative all'assunzione delle determinazioni e proposte di deliberazione

- attinenti la propria area
- contribuisce per la parte di propria competenza al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati alla Unità Operativa
 - aggiornamento tempestivo della sezione di propria competenza della Intranet Aziendale e dei dati di propria competenza nell'applicativo HR
 - Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando le differenze professionali, le competenze e le caratteristiche dei collaboratori
 - Responsabilità del procedimento ai sensi della L. 241/90

Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.

Requisiti richiesti:

- Diploma di laurea o titolo equipollente in materie giuridiche ed Esperienza quinquennale nelle materie oggetto dell'incarico o, in alternativa,
- ai sensi dell'art. 35 CCNL 02.11.2022, esperienza di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza e aver già ricoperto almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale di cui al CCNL 21.05.2018 con valutazione positiva dell'incarico ed esperienza 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: Pagamenti non commerciali, Imposte dirette

Denominazione dell'incarico.

Tipologia d'incarico:

incarico di funzione organizzativa

Specificare barrando con una "X"

Profilo di appartenenza:

amministrativo

Profilo professionale coerente con l'incarico da ricoprire.

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

UOC Contabilità 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 9.000 euro

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

Funzione, contenuto e obiettivi:

- 1- Supervisione e gestione delle risorse destinate alla gestione del ciclo passivo che riguarda i pagamenti non commerciali, ovvero l'attività di generazione di documenti contabili per la registrazione dei costi delle gestioni stipendiali personale dipendente e convenzionato; i pagamenti delle cd distinte delle Farmacie; dei Liberi Professionisti, delle provvidenze a favore degli assistiti (cd ICD), del pagamento indennizzi a seguito sentenze o indicazioni dell'ufficio Legale o degli Affari Generali; dei rimborsi agli utenti e altro non meglio specificato a complemento comunque dell'attività della funzione dedicata ai

- pagamenti commerciali; (indicatore: rispetto delle procedure previste e dei tempi convenuti)
- 2- Gestione adempimenti fiscali periodici relativi alle imposte dirette (indicatore: rispetto dei termini); Gestione tributi locali e TARI.
 - 3- Gestione eventuale contenzioso fiscale per l'area di appartenenza (indicatore: istruttoria nel rispetto dei termini)
 - 4- Supervisione sull'impostazione dei sistemi contabili per la corretta gestione dei profili fiscali (indicatore: espressione di indicazioni specifiche)

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

responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

delega ad operare per conto dell'Ente nella produzione degli adempimenti fiscali
delega ad operare per conto dell'Ente nei rapporti con Agenzia delle Entrate in occasioni di confronto/accertamenti
delega ad autorizzare le assenze dei collaboratori afferenti all'area;
delega alla valutazione delle performance de collaboratori afferenti all'area

Ai sensi dell'art. 5, L. 241/90 e s.m.i. all'incaricato compete la responsabilità dei procedimenti amministrativi, nonché delle attività delegate dal dirigente con particolare riferimento al contenuto di eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna;

L'incarico comporta l'assunzione della qualifica di Preposto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e l'obbligo di partecipare alla formazione specifica relativa.

Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.

Requisiti richiesti:

Diploma di laurea o titolo equipollente ed esperienza quinquennale nelle materie oggetto dell'incarico
o, in alternativa,
ai sensi dell'art. 35 CCNL 02.11.2022, esperienza di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza e aver già ricoperto almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale di cui al CCNL 21.05.2018 con valutazione positiva dell'incarico ed esperienza nelle materie oggetto dell'incarico.

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 nell'area della contabilizzazione costo personale e convenzionato in una Azienda Sanitaria
Esperienza specifica nell'area degli adempimenti fiscali

Descrizione aspetti non approfonditi nelle sezioni precedenti.

Area e ruolo:

Area dei professionisti della salute e funzionari

Titolo: Pagamenti commerciali, Imposte indirette e rendicontazioni PNRR

Denominazione dell'incarico.

Tipologia d'incarico:

X incarico di funzione organizzativa

Specificare barrando con una "X"

Profilo di appartenenza:

amministrativo

Profilo professionale coerente con l'incarico da ricoprire.

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

UOC Contabilità 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 9.000 euro

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

Funzione, contenuto e obiettivi:

- 1- Supervisione e gestione delle risorse destinate alla gestione di due fasi del ciclo passivo che riguarda le fatture commerciali, ovvero **l'attività di protocollazione e contabilizzazione delle fatture e la fase dei pagamenti** (determinazione e monitoraggio indicatori di performance dei pagamenti: Indicatore di tempestività dei pagamenti; debito scaduto e percentuale pagamenti tardivi);
- 2- Allineamento con la Piattaforma di certificazione dei Crediti; (indicatore: distanza tra risultanze interne e piattaforma)
- 3- Gestione adempimenti fiscali periodici relativi alle imposte indirette (indicatore: rispetto dei termini);

- 4- Gestione eventuale contenzioso fiscale per l'area di appartenenza (indicatore: istruttoria nel rispetto dei termini)
- 5- Supervisione sull'impostazione dei sistemi contabili per la corretta gestione dei profili fiscali (indicatore: espressione di indicazioni specifiche)
- 6- Gestione Contabilità separata commerciale (indicatore: tenuta di contabilità specifica su apposite sezioni di bilancio)
- 7- Supporto alla rendicontazione PNRR (produzione documenti e gestione iva dedicata)

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

responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

delega ad operare per conto dell'Ente nella produzione adempimenti fiscali
delega ad operare per conto dell'Ente nei rapporti con Agenzia delle Entrate in occasioni di confronto/accertamenti
delega ad autorizzare le assenze dei collaboratori afferenti all'area;
delega ad effettuare la valutazione delle performance dei collaboratori afferenti all'area

Ai sensi dell'art. 5, L. 241/90 e s.m.i. all'incaricato compete la responsabilità dei procedimenti amministrativi, nonché delle attività delegate dal dirigente con particolare riferimento al contenuto di eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna;

L'incarico comporta l'assunzione della qualifica di Preposto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e l'obbligo di partecipare alla formazione specifica relativa.

Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.

Requisiti richiesti:

Diploma di laurea o titolo equipollente ed esperienza quinquennale nelle materie oggetto dell'incarico
o, in alternativa,
ai sensi dell'art. 35 CCNL 02.11.2022, esperienza di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza e aver già ricoperto almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale di cui al CCNL 21.05.2018 con valutazione positiva dell'incarico ed esperienza nelle materie oggetto dell'incarico.

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 nell'area dei pagamenti di una PA
Esperienza specifica nell'area degli adempimenti fiscali

Descrizione aspetti non approfonditi nelle sezioni precedenti.

Area e ruolo:

Area dei professionisti della salute e funzionari

Titolo: GESTIONE DELLE ENTRATE E DEL PAGOPA

Denominazione dell'incarico.

Tipologia d'incarico:

incarico di funzione organizzativa

Specificare barrando con una "X"

Profilo di appartenenza:

amministrativo

Profilo professionale coerente con l'incarico da ricoprire.

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

UOC CONTABILITA' E BILANCIO

Denominazione secondo l'organigramma aziendale.

Sede di lavoro:

Bussolengo

Luogo di svolgimento dell'attività.

Durata:

5 anni rinnovabili

Durata dell'incarico.

Graduazione, complessità e valore economico:

Valore incarico **6.500 euro**

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

Funzione, contenuto e obiettivi:

Supervisione della attività che riguardano il ciclo attivo dell'Azienda- verifica applicazione delle procedure per la raccolta delle informazioni utili per la fatturazione attiva (indicatore: rispetto dei tempi e conformità alle procedure)

Supervisione per l'attività di chiusura degli incassi con relativa emissione delle reversali di incasso (indicatore: chiusura dei sospesi attivi nei tempi convenuti)

A richiesta o a frequenza definite con accordo dei servizi titolari dei crediti produzione di rendicontazioni specifiche sullo stato degli incassi (indicatore: rispetto dei tempi

convenuti);

Attività di sollecito crediti **per la parte gestita direttamente in contabilità** sia nella fase monitoria che in quella coattiva (indicatore: interruzione in tempo utile della prescrizione)

Collaborazione alla determinazione Fondo svalutazione crediti (indicatore: secondo tempistica da bilancio)

Supervisione all'integrale trasferimento al PAGOPA delle fattispecie previste (indicatore: monitoraggio periodico e gestione delle situazioni ancora non transitate a PAGOPA)

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

Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

Responsabilità connesse alla corretta gestione del ciclo attivo sotto il profilo amministrativo

Delega ad autorizzare le assenze dei collaboratori afferenti all'area

Delega a valutare le performance lavorative dei collaboratori afferenti all'area

Ai sensi dell'art. 5, L. 241/90 e s.m.i. all'incaricato compete la responsabilità dei procedimenti amministrativi, nonché delle attività delegate dal dirigente con particolare riferimento al contenuto di eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna;

L'incarico comporta l'assunzione della qualifica di Preposto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e l'obbligo di partecipare alla formazione specifica relativa.

Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.

Requisiti richiesti:

Diploma di laurea o titolo equipollente ed esperienza quinquennale nelle materie oggetto dell'incarico o, in alternativa,

ai sensi dell'art. 35 CCNL 02.11.2022, esperienza di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza e aver già ricoperto almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale di cui al CCNL 21.05.2018 con valutazione positiva dell'incarico ed esperienza nelle materie oggetto dell'incarico.

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 nell'ambito della gestione delle entrate

Descrizione aspetti non approfonditi nelle sezioni precedenti.