

Azienda ULSS n. 2 Marca trevigiana

Sede Legale via Sant'Ambrogio di Fiera n. 37 - 31100 Treviso



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

n. 456 del 27/02/2026

Il Direttore generale dell'Azienda ULSS n. 2 Marca trevigiana dott. Francesco Benazzi, nominato con D.P.G.R. n. 8 del 26 febbraio 2024, coadiuvato da:

Direttore amministrativo	- Mangione Patrizia
Direttore sanitario	- Formentini Stefano
Direttore dei servizi socio-sanitari	- Vescovi Paola

ha adottato la presente deliberazione:

OGGETTO

AVVISI INTERNI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO: APPROVAZIONE PROCEDURA 05 PER 2 INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO - SERVIZI DI STAFF - APSF ASSISTENTE SANITARIO, INFERMIERE.

OGGETTO

AVVISI INTERNI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO: APPROVAZIONE PROCEDURA 05 PER 2 INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO - SERVIZI DI STAFF - APSF ASSISTENTE SANITARIO, INFERMIERE.

Il Dirigente proponente, dott. Filippo Spampinato, Direttore dell'U.O.C. Gestione risorse umane Responsabile del procedimento, verificata la compatibilità con le norme nazionali, regionali e regolamenti vigenti in materia, relaziona al Direttore Generale quanto di seguito riportato:

con deliberazione del Direttore Generale n. 1908 del 6 ottobre 2023 è stato adottato il *Regolamento aziendale per l'individuazione, la graduazione e l'attribuzione degli incarichi di posizione, di funzione organizzativa e di funzione professionale del personale del comparto sanità dei ruoli sanitario, socio-sanitario, professionale, tecnico e amministrativo*, successivamente integrato con deliberazione del Direttore Generale del 28 giugno 2024, n. 1391, relativamente al riconoscimento dei corsi di formazione complementare per l'attribuzione degli incarichi di funzione professionale di "professionista esperto", sulla base di quanto previsto dal C.C.N.L. del Comparto Sanità 2019-2021;

il vigente C.C.N.L. relativo al personale del Comparto Sanità 2022-2024, sottoscritto il 27 ottobre 2025, ha parzialmente modificato la disciplina degli incarichi attribuibili al personale del Comparto, per lo svolgimento di funzioni aggiuntive e/o maggiormente complesse nell'ambito del profilo di appartenenza, con assunzione diretta di responsabilità;

con nota del 3.11.2025, prot. 209471, e successiva nota integrativa prot. 218754 del 17.11.2025 il Direttore f.f. dell'UOC Direzione Professioni Sanitarie, ha chiesto di istituire ed indire n. 2 nuovi incarichi di funzione organizzativa di coordinamento e di attivare le procedure per la copertura n. 15 incarichi di funzione organizzativa e di funzione organizzativa di coordinamento;

con deliberazione del direttore generale n. 242 del 5.2.2026 si è proceduto alla nomina delle commissioni di valutazione e ammissione dei candidati in possesso dei requisiti;

con nota prot. 23622 del 5.2.2026 è stata data idonea pubblicità sul sito internet aziendale delle date di espletamento delle prove colloquio, precisando che tutti i candidati che avessero presentato domanda entro il termine di scadenza sarebbero stati ammessi alla procedura, salvo diversa comunicazione.

entro la data di scadenza per la procedura 05 - avviso interno per il conferimento di 2 incarichi di funzione organizzativa di coordinamento - servizi di staff - APSF assistente sanitario, infermiere sono pervenute complessivamente n. 11 domande e tutti i candidati sono in possesso dei requisiti previsti dal bando.

con successiva nota prot. n. 26616 del 10.2.2026 i candidati sono stati convocati per l'espletamento della prova colloquio il giorno 19.2.2026;

in data 19.2.2026 si sono regolarmente tenute le prove;

alla luce di quanto rappresentato, si propone pertanto di:

- prendere atto che entro la data di scadenza hanno presentato domanda complessivamente n. 11 candidati e che tutti i candidati sono in possesso dei requisiti previsti dal bando per la partecipazione alla procedura;
- prendere atto e approvare il verbale come elaborato dalla commissione e agli atti della UOC Gestione Risorse Umane;
- approvare la graduatoria di cui all'ALLEGATO 1) relativa ai candidati che hanno sostenuto la prova per il profilo di Assistente sanitario, Infermiere;
- approvare le singole schede incarico come parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e allegate da n. 2 a n. 3;
- approvare il conferimento dei singoli incarichi come da ALLEGATO 4).

VISTE le Leggi Regionali n. 55 e n. 56 del 14 settembre 1994;

VISTO l'art. 3, comma 6, del D.Lgs. n. 502/1992 e successive modificazioni ed integrazioni;

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la suesposta relazione;

CONDIVISE le motivazioni in essa indicate e fatta propria la proposta del succitato Dirigente proponente;

ACQUISITO il parere favorevole del Direttore amministrativo, sanitario e dei servizi socio-sanitari, per le parti di rispettiva competenza;

DELIBERA

- 1) di prendere atto che entro la data di scadenza hanno presentato domanda complessivamente n. 11 candidati e che tutti i candidati sono in possesso dei requisiti previsti dal bando per la partecipazione alla procedura;
- 2) di prendere atto e approvare il verbale come elaborato dalla commissione e agli atti della UOC Gestione Risorse Umane;
- 3) approvare la graduatoria di cui all'ALLEGATO 1) relativa ai candidati che hanno sostenuto la prova per il profilo di Assistente sanitario, Infermiere;
- 4) di approvare le singole schede incarico come parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e allegate da n. 2 a n. 3;
- 5) di approvare il conferimento dei singoli incarichi come da ALLEGATO 4).

FS/AT/BE

Documento firmato digitalmente e conservato secondo la normativa vigente.

Per il parere favorevole di competenza:

Il Direttore amministrativo

Mangione Patrizia

Il Direttore sanitario

Formentini Stefano

Il Direttore dei servizi socio-sanitari

Vescovi Paola

**Il Direttore generale
Benazzi Francesco**



PROCEDURA 05 - 2 incarichi di funzione organizzativa di coordinamento - SERVIZI DI STAFF -
APSF Assistente sanitario, Infermiere

ALLEGATO 1)

Graduatoria per qualifica

ASSISTENTE SANITARIO

	Cognome nome	Id domanda	punteggio
1	GUARINO FRANCESCO	5386163	40,006

INFERMIERE

	Cognome nome	Id domanda	punteggio
1	SANZOVO GIANNINA	5417098	48,852
2	*	5418043	37,233
3	*	5399163	36,481
4	*	5393891	34,450
5	*	5404563	29,333

	SCHEMA DI INCARICO
---	---------------------------

Tipologia d'incarico: indicare con una X la tipologia

INCARICHI DI POSIZIONE	
<i>Incarico di posizione</i>	<i>Incarico di posizione di professionista specialista</i>
<i>Incarico di posizione con funzioni di coordinamento</i>	

INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA	
<i>Incarico di funzione organizzativa</i>	X <i>Incarico di funzione organizzativa di coordinamento</i>

INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE	
<i>Incarico di funzione professionale</i>	<i>Incarico di professionista esperto (funzione professionale)</i>
<i>Incarico di professionista specialista (funzione professionale)</i>	

Denominazione:

Coordinatore Aziendale delle attività formative Corso di Laurea in Assistenza Sanitaria

Profilo di appartenenza:

APSF Assistente sanitario

Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:

Direttore Sanitario - UOC Direzione Professioni Sanitarie

Sede di lavoro:

Treviso

Durata:

5 anni, con facoltà di rinnovo

Graduazione e valore economico:

Complessità media, classe E, indennità di funzione pari a 7'000 €.

Competenze e attività:

- *Competenze dell'area tecnico professionale*
Disponibilità e capacità di svolgere la propria attività specifica applicando le proprie conoscenze e professionalità, proponendo ed adottando soluzioni innovative, efficaci ed efficienti. Capacità di agire in contesti di criticità o imprevedibilità modificando opportunamente piani e programmi delle attività. Capacità di operare nel rispetto delle priorità e degli standard da garantire. Dimostra comportamenti coerenti con il proprio ruolo ed incarico.
- *Competenze dell'area organizzativa e gestionale*

Capacità di organizzare efficacemente l'attività lavorativa, propria e dei collaboratori, nel rispetto degli obiettivi da raggiungere. Capacità di gestione delle risorse disponibili, coniugando i bisogni dell'organizzazione con le attitudini e competenze del personale affidate. Assunzione del ruolo di riferimento e responsabilità.

- *Competenze dell'area della sicurezza*

Capacità di supervisionare e controllare l'adesione agli standard di sicurezza, promuovendo la segnalazione di eventi critici, collaborando alla valutazione dei rischi e attivando azioni e misure sia preventive sia correttive.

- *Competenze dell'area della collaborazione e della relazione*

Disponibilità e capacità di collaborare al fine di garantire il buon funzionamento dei processi e la qualità dei risultati. Capacità di comunicare, di ascoltare e di mantenere rapporti interpersonali mantenendo un clima favorevole. Propensione al lavoro in equipe multiprofessionali e all'integrazione delle competenze. Disponibilità a sviluppare la professionalità e la motivazione dei propri collaboratori.

- *Competenze dell'area dello sviluppo e del miglioramento*

Disponibilità all'acquisizione e all'implementazione di nuove tecniche, strumenti, processi e conoscenze specifiche dell'ambito di competenza. Promuove i processi di miglioramento e innovazione contribuendo alla creazione di percorsi di formazione e aggiornamento.

Obiettivi assegnati:

Il coordinatore aziendale delle attività formative, in ragione dell'elevato grado di esperienza ed autonomia gestionale ed organizzativa richiesta, nonché dello svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, persegue i seguenti obiettivi (DGR n. 1439 del 05 agosto 2014 all'allegato A):

- Pianificazione e gestione delle attività professionali/lavorative, pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi, gestione del personale, sviluppo e formazione del personale, gestione/costruzione delle relazioni collaborative ed interpersonali, gestione delle risorse materiali e delle tecnologie, gestione della sicurezza così come descritti nel "Profilo di competenza del coordinatore appartenente alle professioni sanitarie" (DGR n. 169 del 23 febbraio 2016, all'allegato A).
- In sintonia con le finalità istituzionali del SSR, dell'azienda e dell'università, progetta e garantisce la realizzazione delle attività didattiche inerenti al corso di laurea specifico dell'incarico, con particolare attenzione all'integrazione tra la formazione d'aula e il tirocinio professionalizzante.
- Gestione dei rapporti con enti ed istituzioni comunali, provinciali, regionali, nazionali ed estere finalizzati al continuo miglioramento della qualità e delle opportunità formative.

Eventuali altre condizioni specifiche:

Nessuna condizione specifica.

	SCHEMA DI INCARICO
---	---------------------------

Tipologia d'incarico: indicare con una X la tipologia

INCARICHI DI POSIZIONE	
<i>Incarico di posizione</i>	<i>Incarico di posizione di professionista specialista</i>
<i>Incarico di posizione con funzioni di coordinamento</i>	

INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA	
<i>Incarico di funzione organizzativa</i>	X <i>Incarico di funzione organizzativa di coordinamento</i>

INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE	
<i>Incarico di funzione professionale</i>	<i>Incarico di professionista esperto (funzione professionale)</i>
<i>Incarico di professionista specialista (funzione professionale)</i>	

Denominazione:

Coordinatore Aziendale delle attività formative Corso OSS

Profilo di appartenenza:

APSF Infermiere

Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:

Direttore Sanitario - UOC Direzione Professioni Sanitarie

Sede di lavoro:

Treviso

Durata:

5 anni, con facoltà di rinnovo

Graduazione e valore economico:

Complessità media, classe D, indennità di funzione pari a € 6.000

Competenze e attività:

- *Competenze dell'area tecnico professionale*
Disponibilità e capacità di svolgere la propria attività specifica applicando le proprie conoscenze e professionalità, proponendo ed adottando soluzioni innovative, efficaci ed efficienti. Capacità di agire in contesti di criticità o imprevedibilità modificando opportunamente piani e programmi delle attività. Capacità di operare nel rispetto delle priorità e degli standard da garantire. Dimostra comportamenti coerenti con il proprio ruolo ed incarico.
- *Competenze dell'area organizzativa e gestionale*
Capacità di organizzare efficacemente l'attività lavorativa, propria e dei collaboratori, nel rispetto degli obiettivi da raggiungere. Capacità di gestione delle risorse disponibili, coniugando i bisogni dell'organizzazione con le attitudini e competenze del personale affidate. Assunzione del ruolo di riferimento e responsabilità.
- *Competenze dell'area della sicurezza*
Capacità di supervisionare e controllare l'adesione agli standard di sicurezza, promuovendo la segnalazione di eventi critici, collaborando alla valutazione dei rischi e attivando azioni e misure sia preventive sia correttive.
- *Competenze dell'area della collaborazione e della relazione*
Disponibilità e capacità di collaborare al fine di garantire il buon funzionamento dei processi e la qualità dei risultati. Capacità di comunicare, di ascoltare e di mantenere rapporti interpersonali mantenendo un clima favorevole. Propensione al lavoro in equipe multiprofessionali e all'integrazione delle competenze. Disponibilità a sviluppare la professionalità e la motivazione dei propri collaboratori.
- *Competenze dell'area dello sviluppo e del miglioramento*
Disponibilità all'acquisizione e all'implementazione di nuove tecniche, strumenti, processi e conoscenze specifiche dell'ambito di competenza. Promuove i processi di miglioramento e innovazione contribuendo alla creazione di percorsi di formazione e aggiornamento.

Obiettivi assegnati:

Il Coordinatore del corso garantisce la realizzazione delle attività didattiche, la progettazione del tirocinio e delle attività di studio guidato, nonché l'integrazione tra la formazione teorica e il tirocinio (DGR n. 1439 del 05 agosto 2014 all'allegato A).

Eventuali altre condizioni specifiche:

La DGR n. 883 del 29 luglio 2025 (Allegato B) stabilisce i requisiti richiesti:

- a) esperienza professionale triennale in ambito sanitario, socio – sanitario o sociale o nella gestione di corsi di formazione per il profilo di Operatore socio – sanitario
- b) possesso di un titolo di studio tra i seguenti:
 - ✓ laurea magistrale afferente a una delle professioni sanitarie ex L. 251/2000, o titoli equipollenti o riconosciuti equivalenti,
 - ✓ laurea magistrale classi LM-50, LM- 85, LM-87 o titoli equipollenti o riconosciuti equivalenti.

**ELENCO DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA E
 ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO
 ATTRIBUITI**

PROCEDURA 5 – n. 2 INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO – SERVIZI DI STAFF

TIPOLOGIA INCARICO	STAFF/DIPARTIMENTO/ DISTRETTO DI AFFERENZA	SERVIZIO DI AFFERENZA	DENOMINAZIONE INCARICO	SEDE	INDENNITA'	DATA DECORRENZA INCARICO	NOTE
Incarico di funzione organizzativa di coordinamento	Direttore Sanitario	UOC Direzione Professioni Sanitarie	Coordinatore Aziendale delle attività formative Corso di Laurea in Assistenza Sanitaria	Treviso	7.000 €	01/03/2026	GUARINO FRANCESCO MATRICOLA: 2850382
Incarico di funzione organizzativa di coordinamento	Direttore Sanitario	UOC Direzione Professioni Sanitarie	Coordinatore Aziendale per le attività formative Corso OSS	Treviso	6.000 €	01/03/2026	SANZOVO GIANNINA MATRICOLA: 2828527