

SCADENZA: 13 marzo 2025

pubblicazione web: 3 marzo 2025

Ai sensi del "Regolamento aziendale per l'individuazione, la graduazione e l'attribuzione degli incarichi di posizione, di funzione organizzativa e di funzione professionale" approvato con Deliberazione del Direttore Generale del 6 ottobre 2023, n. 1908, in osservanza del C.C.N.L. del Comparto Sanità 2019-2021 e compatibilmente con la Legislazione regionale e statale, viene indetto il seguente

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA
per il conferimento di n. 2 INCARICHI
di FUNZIONE ORGANIZZATIVA

Consultabile nel sito internet dell'Azienda:

www.aulss2.veneto.it[Concorsi e Avvisi](#)→[Concorsi aperti](#)→ filtro solo su "tipologia di selezione":
[Selezioni interne per il personale dipendente](#)→comparto**A DESCRIZIONE DELL'INCARICO**

Gli incarichi di funzione organizzativa di cui al presente bando sono definiti nelle relative **SCHEDA DESCRITTIVE SPECIFICHE** allegate dove, in particolare, sono riportati:

- la denominazione e la tipologia dell'incarico;
- il profilo di appartenenza;
- la Struttura/Unità Operativa/Servizio di afferenza e la sede di lavoro;
- la durata;
- la graduazione e il valore economico dell'indennità;
- le competenze e le attività richieste;
- eventuali altre condizioni specifiche.

Ciascun incarico avrà durata quinquennale, o inferiore, secondo quanto disposto dall'art. 5 del Regolamento aziendale in materia, e potrà essere rinnovato ai sensi dell'art. 11 del medesimo Regolamento.

L'Azienda, secondo quanto disposto dal punto 1 dell'art. 7 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

Ai sensi dell'art. 2 comma 2 del Regolamento aziendale in materia, non è consentita l'attribuzione

di più incarichi di funzione contemporaneamente. Pertanto, nel caso di attribuzione di un incarico di cui al presente bando, il candidato decadrà dall'eventuale incarico già in essere, ancorché provvisorio.

B REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Il presente Avviso è riservato ai dipendenti dell'area del Comparto Sanità dell'Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana in possesso dei seguenti requisiti:

- appartenenti all'Area dei professionisti della salute e dei funzionari – ruolo così come previsto nella specifica scheda di incarico;
- con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, sia a tempo pieno che a tempo parziale;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;
- diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza, con valutazioni annuali di performance individuali positive nell'ultimo biennio o nelle ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico in caso di assenza dal servizio.

Nel computo dell'esperienza professionale rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende o Enti del comparto di cui all'art. 1 del C.C.N.L. 2.11.2022, nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo.

Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda, pena l'esclusione dalla selezione.

Alla selezione possono partecipare anche i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale. Nel caso di attribuzione dell'incarico a personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, il dipendente dovrà presentare domanda di rientro a rapporto di lavoro a tempo pieno contestualmente all'accettazione dell'incarico.

C PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Alla selezione possono partecipare i **dipendenti** dell'Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana che ne faranno richiesta nel rispetto dei tempi e modalità indicate dal presente bando:

Per partecipare alla selezione prevista dal presente bando è necessario effettuare **obbligatoriamente** l'**ISCRIZIONE ON-LINE** nel sito:

<https://aulss2veneto.iscrizioneconcorsi.it/>

L'utilizzo di modalità diverse comporterà l'esclusione del candidato

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attivata a partire dal giorno di pubblicazione nel sito internet aziendale e verrà automaticamente **disattivata alle ore 23.59 del giorno di scadenza**. Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e **non sarà ammesso produrre altri titoli o documenti** a corredo della domanda, né effettuare **rettifiche o aggiunte** alla domanda stessa.

Il termine di cui sopra è perentorio. Qualora coincida con un giorno festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Firefox, Safari) che supporti ed abbia abilitati JavaScript e Cookie.

La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita.

Le richieste di **assistenza online** verranno evase durante l'orario di lavoro e compatibilmente con gli altri impegni del servizio. Si precisa che non è garantita l'assistenza online per richieste pervenute nei 2 giorni lavorativi antecedenti la data di scadenza dell'avviso.

Si invitano quindi i candidati ad accedere nel sito <https://aulss2veneto.iscrizioneconcorsi.it/> e a presentare la domanda di iscrizione non a ridosso del giorno di scadenza.

REGISTRAZIONE NEL SITO

- **Collegarsi** al sito internet:
<https://aulss2veneto.iscrizioneconcorsi.it/>

Il candidato potrà accedere solo autenticandosi tramite identità digitale (SPID) o Carta d'identità elettronica (CIE).

Verificare e completare le informazioni anagrafiche aggiuntive previste nella scheda "Utente", utili perché verranno automaticamente riproposte al candidato in ogni singolo avviso al quale vorrà partecipare. La scheda "Utente" è comunque sempre consultabile ed aggiornabile.

ISCRIZIONE ONLINE ALL'AVVISO

- Dopo aver effettuato l'accesso al sito e compilato e salvato i dati anagrafici richiesti nella scheda "Utente", selezionare la voce di menù "Selezioni", per accedere alla schermata delle selezioni disponibili. Si suggerisce in ogni caso di consultare il "**Manuale istruzioni**" sempre presente nel menù, nella colonna di sinistra.
- Cliccare l'icona "**Iscriviti**" corrispondente alla selezione alla quale si intende partecipare.
- Si accede così alla schermata ANAGRAFICA, che deve essere compilata in tutte le sue parti: cliccare il tasto "**compila**" per iniziare ad inserire i dati personali. Al termine dell'inserimento, confermare cliccando il tasto "**salva**". In questa videata è **obbligatorio allegare la scansione del documento di identità personale in corso di validità**, utilizzando il pulsante "aggiungi documento" (dimensione massima 1 Mb) e confermare con il tasto in basso "**salva**".
- Proseguire compilando le successive pagine indicate nel menù a sinistra della schermata (requisiti generici, requisiti specifici, titoli accademici e di studio, ...). Per iniziare cliccare il tasto

“compila” e per terminare l’inserimento confermare con il tasto “salva”.

Via via che vengono compilate, le pagine risultano spuntate in verde, con riportato al lato il numero delle dichiarazioni rese. Le stesse possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato ed aggiungere/correggere/cancellare i dati, fino a quando non si conclude la compilazione della domanda cliccando su “**Conferma ed invio**”.

Si precisa che, oltre alla carta di identità, **i seguenti documenti, se in possesso del candidato, devono necessariamente essere allegati**, tramite scannerizzazione e successivo upload direttamente nel format, al fine dell’accettazione della domanda e della loro eventuale valutazione:

- certificazione medica, rilasciata da una struttura sanitaria abilitata, comprovante lo stato di disabilità denunciato dal candidato, avendo dichiarato nella domanda online di avere necessità di **ausili e/o tempi aggiuntivi**, ai sensi dell’art. 20 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, unitamente a dichiarazione che attesti l’ausilio necessario in relazione alla propria disabilità nonché la necessità di tempi aggiuntivi per l’espletamento della prova d’esame;
- il Decreto ministeriale di riconoscimento del titolo di studio conseguito all’estero (da inserire nella pagina “Titoli accademici e di studio”);
- il Decreto ministeriale di equiparazione dei titoli di servizio svolti all’estero (da inserire nella pagina “Servizio presso ASL/PA come dipendente”);
- le Pubblicazioni effettuate - leggere attentamente le indicazioni del bando sulla valutazione delle pubblicazioni (da inserire nella pagina “Pubblicazioni”);

Nei suddetti casi effettuare la scannerizzazione dei documenti e l’upload; allegare i documenti richiesti cliccando il tasto “*aggiungi documento*”, ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format.

I file pdf possono essere eventualmente compressi, utilizzando le modalità più in uso (win.zip o win.rar).

Si sottolinea che tutte le informazioni (es.: requisiti specifici di ammissione, titoli di carriera ed esperienze professionali e formative) di cui sopra, dovranno essere indicate in modo preciso ed esaustivo in quanto si tratta di dati sui quali verrà effettuata la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione all’avviso, nonché la valutazione dei titoli. Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

Alla voce “Titoli accademici e di studio” dovranno essere riportati anche i titoli di studio già inseriti nella voce “Requisiti specifici di ammissione”, così come alla voce “Servizi presso ASL/PA come dipendente” dovranno essere indicati tutti i periodi di servizio, riportando anche eventuali periodi di aspettativa senza assegni e specificando i periodi di servizio prestati a tempo parziale.

I rapporti di lavoro/attività professionali in corso possono essere autocertificati limitatamente alla data in cui viene compilata la domanda (quindi nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data di compilazione della domanda, anche se il rapporto di lavoro è ancora in corso).

EVENTUALI INCARICHI RICOPERTI (ES. INCARICO DI COORDINAMENTO, INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, ETC.) DEVONO ESSERE INDICATI NELLA VOCE “ALTRO”.

In merito a ulteriori titoli valutabili, come pubblicazioni, attività didattica e partecipazione a eventi formativi e di aggiornamento, questi dovranno essere dettagliatamente indicati nelle apposite sezioni "Articoli e pubblicazioni", "Attività didattica" e "Corsi, Convegni, Congressi".

- Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su "Conferma ed invio".
- Dopo avere reso le dichiarazioni finali cliccare su "Conferma ed invia l'iscrizione".

Il mancato inoltro informatico della domanda determina l'automatica esclusione del candidato dall'avviso.

Il candidato riceverà una e-mail di conferma dell'avvenuta iscrizione, completa di numero identificativo, data e ora di invio e pdf della domanda presentata.

La domanda ricevuta per e-mail non deve essere inviata per posta o per e-mail all'Azienda, poiché l'unica modalità di inoltro è quella sopra descritta.

La domanda non deve essere firmata in quanto l'iscrizione è stata effettuata mediante identità digitale.

Non sarà valutata alcuna documentazione già presente presso l'Azienda, né inviata o presentata dal candidato in precedenti selezioni o in modalità diverse da quella sopra descritta.

L'anzianità di servizio, qualora non dichiarata, sarà acquisita d'ufficio al solo fine dell'ammissione dei candidati.

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., l'Amministrazione procederà ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese nel format. Qualora emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato, sulla base della dichiarazione non veritiera.

L'Amministrazione provvederà ad inoltrare ogni necessaria comunicazione ai recapiti indicati dal candidato nella domanda online. In caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, l'indirizzo di residenza.

Il candidato deve rendere note le eventuali variazioni di domicilio o recapito che si verifichino durante la procedura selettiva e fino all'esaurimento della stessa, comunicandole al seguente indirizzo e-mail: concorsi@aulss2.veneto.it, avendo cura di specificare la selezione alla quale si è partecipato.

L'Amministrazione declina fin d'ora ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda o per eventuali disguidi postali o telegrafici o altri motivi non imputabili a colpa dell'Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana.

| | |
|----------|------------------|
| D | PROCEDURA |
|----------|------------------|

Scaduto il termine di presentazione delle domande di partecipazione, l'U.O.C. Gestione risorse umane provvederà a verificare i requisiti di ammissione dei candidati e a nominare la Commissione di valutazione, mediante apposita Deliberazione del Direttore Generale, secondo quanto previsto dal Regolamento aziendale in materia.

Nel rispetto della normativa prevista sulla privacy, i nominativi dei candidati saranno individuati e pubblicati nel sito internet aziendale solo tramite numero identificativo ID.

Il numero identificativo "ID" si trova in basso nella domanda in pdf ricevuta a mezzo e-mail

La selezione interna avviene per *titoli ed eventuale colloquio* ed è affidata alla predetta Commissione di valutazione.

Per la valutazione dei titoli la Commissione ha disposizione 40,00 punti, di cui massimo 25,00 per l'esperienza lavorativa e massimo 15,00 per il curriculum formativo e professionale.

La valutazione del curriculum vitae di ciascun candidato deve tenere in considerazione tutti i titoli presentati, in particolare in relazione alle peculiarità professionali che caratterizzano le aree, gli ambiti e i profili inerenti l'incarico da conferire. Dovrà quindi essere attribuito un peso equilibrato a:

- o esperienza professionale;
- o titoli di studio: laurea magistrale o specialistica, master universitario di I° o II° Livello o eventuali altri percorsi formativi, qualora non già previsti come requisiti di ammissione;
- o altri titoli culturali e professionali, corsi di aggiornamento e qualificazione professionale.

Verrà valutata l'esperienza lavorativa del candidato (massimo punti 25,00) prestata presso le unità sanitarie locali, le aziende ospedaliere, gli enti di cui agli artt. 21 e 22 del D.P.R. n. 220/2001 e presso altre pubbliche amministrazioni:

- nel profilo professionale richiesto per la selezione o superiore: 1,00 punto per anno;
- nel profilo professionale della categoria inferiore (ex C) o corrispondenti: 0,00 punti per anno;
- il servizio prestato con rapporto di lavoro a tempo parziale verrà valorizzato in proporzione all'orario svolto rispetto al corrispondente rapporto di lavoro a tempo pieno;
- non vengono valutati gli anni di servizio richiesti quali requisito di ammissione.

All'interno della valutazione del curriculum formativo e professionale (massimo punti 15,00):

- verrà attribuito un punteggio pari a 0,20 per ciascun anno lavorativo prestato con incarico;
- verranno valutati i titoli di studio universitari non già previsti come titoli di ammissione;
- le pubblicazioni devono essere edite a stampa (non verranno valutate pubblicazioni nelle quali non si evince l'apporto del candidato, o non ancora pubblicate o protocolli/procedure/regolamenti interni);
- verranno valutati i corsi di aggiornamento/formazione riferiti al quinquennio precedente alla data di scadenza del presente bando;
- la Commissione avrà a disposizione al massimo 4,00 punti attribuibili per valorizzare le capacità professionali rilevabili dall'intero curriculum vitae.

Eventuali ulteriori 5,00 punti sono attribuibili a seguito di colloquio, qualora la Commissione ritenesse necessario approfondire le capacità e le conoscenze dei candidati nell'ambito delle materie e delle attività oggetto dell'incarico da conferire, nonché le motivazioni e le attitudini personali allo svolgimento dell'incarico stesso.

La data e la sede dell'eventuale colloquio saranno comunicate ai candidati tramite pubblicazione nel sito internet aziendale (Concorsi e Avvisi→ filtro solo su "tipologia di selezione": Selezioni interne per il personale dipendente-comparto) con un preavviso minimo di 10 giorni, unitamente all'elenco dei candidati ammessi.

Nell'ipotesi in cui sia presente una sola domanda di partecipazione, l'U.O.C. Gestione Risorse

Umane informa i Commissari della relativa selezione, che hanno la facoltà di proporre direttamente al Direttore Generale il dipendente a cui conferire l'incarico, sulla base del solo curriculum vitae presentato, o di effettuare comunque il colloquio.

La Commissione, sulla base della valutazione comparata dei curriculum vitae pervenuti e delle risultanze degli eventuali colloqui, redige l'elenco dei candidati secondo ordine di punteggio.

La presente procedura di selezione non genera graduatoria e deve intendersi conclusa con l'adozione della deliberazione del Direttore Generale di conferimento dell'incarico.

Nel caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato per un periodo superiore a 60 giorni, potrà essere affidato il relativo incarico, al massimo per 12 mesi, ad un dipendente in possesso dei requisiti previsti dal C.C.N.L. del Comparto Sanità 2019-2021 ed in servizio presso l'U.O. interessata.

| | |
|----------|-----------------------------------|
| E | CONFERIMENTO DELL'INCARICO |
|----------|-----------------------------------|

Riconosciuta la regolarità della procedura, il Direttore Generale approva gli atti e attribuisce l'incarico al candidato che ha conseguito il miglior punteggio.

Ciascun incarico è conferito a tempo determinato per una durata di cinque anni o, per i rapporti a tempo determinato e per il personale in comando, una durata corrispondente alla durata dell'incarico o del comando.

La durata può essere inferiore se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato, o per rinuncia anticipata, opzione per rapporto di lavoro a tempo parziale, valutazione annuale negativa, procedimenti disciplinari conclusi con la comminazione di una sanzione superiore alla multa o per processi di riorganizzazione aziendale.

Ciascun incarico è rinnovabile secondo quanto previsto all'art. 11 del Regolamento aziendale in materia.

Tutti i titolari di incarico sono soggetti a valutazione annuale nell'ambito del ciclo della performance e a scadenza dell'incarico.

Gli incarichi oggetto dell'avviso devono essere conferiti entro 60 giorni dall'approvazione degli atti; scaduto questo termine, l'elenco dei candidati non è più utilizzabile per il conferimento degli incarichi non ancora attribuiti.

Ciascun incarico sarà attivato a seguito della sottoscrizione della lettera d'incarico, integrativa del contratto di lavoro.

| | |
|----------|---------------------------------|
| F | NORME FINALI E DI RINVIO |
|----------|---------------------------------|

La presentazione della domanda di candidatura comporta l'accettazione incondizionata di tutte le clausole previste dal presente avviso.

Il candidato fornirà i propri dati personali necessari e utili per l'espletamento della procedura concorsuale e degli obblighi normativi ad essa connessi, elementi che ne costituiscono la base giuridica.

L'amministrazione conformerà il trattamento dei dati personali alle prescrizioni della vigente normativa in materia di tutela della riservatezza (Reg. Ue 2016/679), comprese quelle relative all'adeguamento alle misure di sicurezza. Tali dati saranno conservati per il tempo strettamente necessario e comunque non oltre gli obblighi legali di conservazione. Titolare del trattamento è l'Azienda ULSS 2 Marca trevigiana. Il Responsabile della Protezione dei dati Personali è contattabile al seguente indirizzo e-mail: rpd@aulss2.veneto.it.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si rinvia alle norme legislative in vigore.

L'Amministrazione si riserva - a suo insindacabile giudizio - la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso.

Per eventuali chiarimenti ed informazioni, gli interessati potranno rivolgersi all'UOC Gestione Risorse Umane - Sede Ex P.I.M.E. - Strada Terraglio n. 58 - 31022 Preganziol (TV) - telefono n. 0422/323507-3506-3509 dalle ore 9.00 alle ore 11.00.

IL DIRETTORE
UOC GESTIONE RISORSE UMANE
f.to dott. Filippo Spampinato

98 APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI SERVIZI IN OUTSOURCING E LOGISTICA

| | |
|---|---------------------------|
|  REGIONE DEL VENETO ULSS2 MARCA TREVIGIANA | SCHEDA DI INCARICO |
|---|---------------------------|

Tipologia d'incarico:

| INCARICHI DI POSIZIONE | | | |
|-------------------------------|--|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <i>Incarico di posizione</i> | <input type="checkbox"/> | <i>Incarico di posizione di professionista specialista</i> |
| <input type="checkbox"/> | <i>Incarico di posizione con funzioni di coordinamento</i> | | |

| INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA | | | |
|--|---|--------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <i>Incarico di funzione organizzativa</i> | <input type="checkbox"/> | <i>Incarico di funzione organizzativa di coordinamento</i> |

| INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE | | | |
|--|--|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <i>Incarico di funzione professionale</i> | <input type="checkbox"/> | <i>Incarico di professionista esperto (funzione professionale)</i> |
| <input type="checkbox"/> | <i>Incarico di professionista specialista (funzione professionale)</i> | | |

Denominazione:

Gestione beni di investimento e inventario

Profili di appartenenza:

APSF Collaboratore amministrativo professionale

Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:

U.O.C. Approvvigionamento e gestione dei servizi in outsourcing e logistica

Sede di lavoro:

Treviso

Durata:

5 anni, con facoltà di rinnovo

Graduazione e valore economico:

complessità media – classe C – indennità di funzione: € 6.000

Competenze e attività:

COMPETENZE

Conoscenza specifica della legislazione vigente nazionale e regionale in materia contabile;
Conoscenza principi contabili e normativa specifica di riferimento in tema di fatturazione elettronica, gestione NSO, ecc.

Utilizzo evoluto di strumenti di informatica individuale, Access e altri programmi utili alla elaborazione di dati.

ATTIVITA'

L'attività si distingue tra:

GESTIONE INVENTARIO

Coordina il personale per l'emissione degli ordini di acquisto in conto capitale dell'unità operativa per la successiva etichettatura, acquisisce la documentazione utile alla liquidazione delle relative fatture effettuato il collaudo.

Gestisce le pratiche per il fuori uso dei beni mobili afferenti al servizio, verifica quanto trasmesso dalle altre Unità operative aziendali coinvolte, consolidando i dati per la predisposizione degli atti necessari a livello aziendale sulla base dei regolamenti presenti.

Cura l'inventariazione delle donazioni e dà supporto alle UU.OO. di riferimento per la gestione inventariale nel processo di ordine nel caso di beni in comodato e service.

Collabora nello sviluppo delle integrazioni del sistema contabile con i software in uso per la gestione dei beni in conto capitale o delle altre integrazioni che portano a modifiche dei dati contabili.

Elabora i registri inventari previsti per legge, cura i rapporti con l'U.O. Contabilità e bilancio nelle fasi di consuntivo per la quadratura dell'inventario beni mobili di afferenza con i valori di sintesi riportati in contabilità. Predisporre la rendicontazione ai fini della resa del conto della Corte dei conti.

Supporta l'ufficio logistica per la gestione delle richieste di creazione di anagrafiche afferenti a beni mobili

RACCORDO CON IL PIANO INVESTIMENTI

Sulla base dei fabbisogni espressi nel piano degli approvvigionamenti e degli altri acquisti in economia della U.O.C. Approvvigionamento e gestione dei servizi in outsourcing e logistica predisporre la proposta di piano investimenti per le successive valutazioni per la predisposizione del BEP da parte dell'U.O.C. Contabilità e Bilancio. Aggiorna i dati del piano con cadenza trimestrale e a consuntivo sulla base degli effettivi collaudi effettuati, verificando l'alienamento con quanto presente in contabilità e nella gestione inventario.

| | |
|---|---------------------------|
|  | SCHEDA DI INCARICO |
|---|---------------------------|

Tipologia d'incarico:

| 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 | |
|--|--|
| X | <i>Incarico di funzione organizzativa</i> |
| | <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:

Coordinamento/Gestione Ufficio Sinistri Aziendale, articolazione dell'Ufficio Legale

Profilo di appartenenza:

APSF Collaboratore amministrativo professionale

Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:

Ufficio Legale afferente alla Direzione Generale

Sede di lavoro:

Treviso c/o Sede Legale e Conegliano

Durata:

5 anni, con facoltà di rinnovo

Graduazione e valore economico:

complessità elevata – classe H – indennità di funzione: € 10.000

Competenze e attività:**COMPETENZE:**

- Rilevanti conoscenze specialistiche in materia giuridica-amministrativa e legislativa e di responsabilità civile, anche trasversali, con funzioni di processo; responsabilità di risultato.
- Competenza giuridico-amministrativa e legislativa elevata e aggiornata in materia di responsabilità civile da malpractice medica.
- Abilitazione all'esercizio della professione forense con almeno 5 anni di effettivo esercizio della professione di avvocato.

- Capacità di valutazione dei sinistri e gli atti conseguenti alla luce dei più recenti orientamenti giurisprudenziali e nel rispetto delle normative vigenti (in particolare in materia di procedimento amministrativo, tutela dei dati personali, prevenzione della corruzione).
- Capacità relazionali, in riferimento ai rapporti istituzionali, interni, esterni e alla necessità di interloquire con gli istanti (loro avvocati e/o agenzie).
- Attitudine e abilità di sintesi e chiarezza espositiva sia orale che scritta, con capacità di ascolto e negoziazione.
- Capacità di svolgere una efficace trattativa con gli istanti (loro avvocati e/o agenzie) tenendo conto anche della natura pubblicistica dell'Azienda.
- Capacità di coordinamento delle attività anche al fine di garantire l'unitarietà di indirizzo difensivo e di comportamento dell'Azienda in materia di responsabilità per RCT e RCO.
- Flessibilità e capacità di adattamento all'evoluzione del contesto normativo e giurisprudenziale.

ATTIVITA':

Svolgimento con autonomia e indipendenza di giudizio intellettuale e tecnica, a norma dell'art. 23 Legge 31 dicembre 2012, n. 247, delle seguenti attività (oltre al rispetto delle normative nazionali, regionali e aziendali in materia):

- Studio e analisi dei sinistri e delle controversie di competenza, con valutazione sulla definizione degli stessi.
- Conduzione delle trattative con gli istanti (loro legali e/o agenzie) nel rispetto delle soglie previste dalla procedura regionale e nei limiti dell'esposizione autorizzata dall'Azienda ai fini della definizione stragiudiziale dei sinistri da malpractice medica.
- Gestione dei rapporti con gli istanti (loro avvocati e/o agenzie), Enti del SSR, altri uffici e articolazioni aziendali, correlati all'attività espletata.
- Partecipazione alle mediazioni e/o negoziazioni assistite in rappresentanza dell'Azienda.
- Partecipazione agli organi di valutazione e proposta di definizione dei sinistri (NVR).
- Coordinamento delle attività dell'Ufficio Sinistri Aziendale, articolazione dell'Ufficio Legale, in conformità alle procedure regionali e ai principi della legge professionale nel rispetto della autonomia tecnica e di giudizio degli avvocati preposti.