

protocollo 07/03/2022 n. 41512

SCADENZA: 17 marzo 2022

pubblicazione web: 07 marzo 2022

In esecuzione della Deliberazione del Direttore Generale 30 dicembre 2021, n. 2642 e del "Regolamento aziendale disciplinante l'individuazione, la graduazione e l'attribuzione degli incarichi di funzione (di organizzazione o professionali) del personale del comparto sanità dei ruoli sanitario, professionale, tecnico, amministrativo" approvato con Deliberazione del Direttore Generale 7 novembre 2019, n. 2182, sulla base dei criteri e delle procedure previste dalla vigente Normativa contrattuale nazionale, nonché, in ordine alla compatibilità con la Legislazione regionale e statale, viene indetto il seguente

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA
riservato al personale dell'area del comparto
PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE (DI ORGANIZZAZIONE)
funzionali all'U.O.C. SERVIZI TECNICI e PATRIMONIALI

Ferma restando la sussistenza dei requisiti per l'attribuzione degli incarichi in argomento, l'Azienda - secondo quanto disposto dall'*art. 7, comma 1, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.* - garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso, il trattamento e nelle condizioni di lavoro.

Gli incarichi di funzione oggetto di selezione al presente Avviso:

- sono di organizzazione e disciplinati dagli *artt. 14-23 C.C.N.L. 2016-2018 Area Comparto Sanità*;
- sono istituiti in relazione alle esigenze organizzative e funzionali interne del Servizio di afferenza, in conformità alle scelte aziendali di programmazione sanitaria e socio-sanitaria regionale e/o nazionale da attuare per il raggiungimento degli obiettivi di salute ed il funzionamento dei servizi sanitari e socio-sanitari;
- sono istituiti nei limiti delle risorse disponibili nel Fondo aziendale denominato "Condizioni di lavoro e incarichi";
- sono comunque subordinati alle Disposizioni regionali/statali in materia nel tempo vigenti.

Tali incarichi corrispondono ad un preciso ambito dell'organizzazione aziendale nel quale sia richiesto lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto alle attribuzioni proprie della categoria/profilo di appartenenza dei dipendenti incaricati. Essi non sono quindi riconducibili alla normale attribuzione del profilo professionale considerato, ma integrativi e supplementari al medesimo.

L'Azienda, in relazione a motivati esigenze organizzative e/o processi di riorganizzazione interna, anche al fine di conformarsi alle Disposizioni citate in materia, ha la facoltà di revocare/destituire o modificare nel corso del tempo tali incarichi.

1. INCARICHI di FUNZIONE (di ORGANIZZAZIONE) oggetto del presente AVVISO

Gli incarichi di funzione (di organizzazione) oggetto di selezione sono indicati nella **TABELLA** allegata al presente Avviso, in particolare, per ciascun incarico sono riportati:

- la tipologia;
- la denominazione (area di responsabilità);
- l'impegno orario richiesto (tempo pieno o part-time non inferiore a 30 ore settimanali);
- il ruolo (profilo professionale richiesto);
- il Servizio di afferenza;
- la sede (per quanto riguarda i criteri di definizione della sede degli incarichi, possono essere indicati più sedi qualora si tratti di incarichi le cui aree di responsabilità abbiano caratteristiche trasversali a livello aziendale o su più sedi nello stesso ambito);
- attività e competenze da garantire.

Tali incarichi comportano funzioni di gestione di servizi di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa e possono richiedere anche l'attività di coordinamento di altro personale. Tali funzioni sono integrative e supplementari ai profili professionali/categoria di appartenenza dei dipendenti incaricati.

Ai sensi del vigente specifico Regolamento aziendale, gli incarichi di funzione hanno carattere esclusivo, pertanto, l'attribuzione dei nuovi incarichi oggetto di selezione al presente Avviso ai dipendenti interessati determina la decadenza degli incarichi in essere loro conferiti precedentemente.

2. REQUISITI di ACCESSO

Il presente Avviso di selezione interna è riservato ai dipendenti (dell'area del Comparto sanità) dell'Azienda U.L.S.S. n. 2 Marca trevigiana:

- appartenenti al ruolo amministrativo, tecnico e sanitario;
- con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (sia a tempo pieno che a tempo parziale);
- in possesso di almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e in categoria D/Ds (ai fini del computo dell'esperienza quinquennale si considera utile l'esperienza maturata sia a tempo determinato che a tempo indeterminato svolta in Enti/Aziende del S.S.N.).

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza di pubblicazione del presente bando, pena l'esclusione dalla partecipazione alla selezione interna ivi prevista.

La partecipazione ai concorsi/selezioni interne indetti da pubbliche amministrazioni non è soggetta a limiti di età, a norma dell'art. 3 Legge 15 maggio 1997, n. 127. L'eventuale assegnazione dell'incarico non modifica le modalità di cessazione del rapporto di lavoro per compimento del limite massimo di età del dipendente incaricato.

3. DOMANDA di PARTECIPAZIONE e DOCUMENTAZIONE da ALLEGARE

La domanda di partecipazione al presente Avviso di selezione interna dovrà essere presentata:

- **mediante l'utilizzo di specifico format di cui all'ALLEGATO A)** in forma di autocertificazione ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, redatta in carta semplice, in lingua italiana ed in carattere chiaro e leggibile;
- debitamente datata e firmata dall'interessato. La firma in calce alla domanda, ai sensi dell'art. 39 D.P.R. n. 445/2000, non è soggetta ad autenticazione;
- deve essere indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda U.L.S.S. 2 Marca Trevigiana;

La mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione al presente Avviso di selezione interna (firma in calce) da parte dell'interessato costituisce motivo di esclusione.

Alla domanda di partecipazione al presente Avviso di selezione interna, i candidati devono allegare:

- un **CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE**, mediante l'utilizzo di specifico format di cui all'ALLEGATO B) in forma di autocertificazione ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, redatto in lingua italiana ed in carattere chiaro e leggibile, debitamente datato e firmato dall'interessato. Tutti i TITOLI (E/O PUBBLICAZIONI) che si ritenga opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito dovranno essere riportati esclusivamente nel Curriculum vitae, ove il candidato dovrà indicare le attività professionali e di studio idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire. La documentazione citata nel Curriculum formativo e professionale, non deve essere allegata alla domanda, ma dovrà essere esibita ai valutatori su richiesta degli stessi;
- la fotocopia (fronte e retro) di un **DOCUMENTO D'IDENTITÀ** in corso di validità.

Ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, qualora da controlli emerga la non veridicità della dichiarazione resa dal concorrente, il medesimo decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

4. MODALITÀ e TERMINI per la PRESENTAZIONE della DOMANDA

La domanda di partecipazione al presente Avviso di selezione interna e la documentazione ad essa allegata:

- deve pervenire, a pena esclusione, entro il perentorio termine del **DECIMO (10°) GIORNO** dalla data di pubblicazione del presente avviso nel Sito internet aziendale (sezione Concorsi - Selezioni personale dipendente/Altre selezioni interne) all'Ufficio Protocollo dell'Azienda U.L.S.S. n. 2 Marca Trevigiana, via Sant'Ambrogio di Fiera, 37 - 31100 Treviso. Qualora detto giorno sia festivo o di sabato, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo;

MODALITÀ DI INVIO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE - la domanda dovrà pervenire secondo una delle seguenti modalità:

- **A MANO PRESSO L'UFFICIO PROTOCOLLO** dell'Azienda U.L.S.S. n. 2 Marca Trevigiana, Via Sant'Ambrogio di Fiera, 37 - 31100 Treviso - il cui orario di servizio è il seguente: - da lunedì a venerdì dalle ore 8.30 con attività continuativa fino alle ore 15.30;
- **A MEZZO DEL SERVIZIO POSTALE CON RACCOMANDATA CON AVVISO DI RICEVIMENTO** entro il termine di scadenza indicato; a tal fine fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante. Le domande non inoltrate a mezzo del servizio postale, devono pervenire all'Ufficio Protocollo dell'Azienda U.L.S.S. n. 2 entro la data di scadenza del bando;
- **A MEZZO DI CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA**, esclusivamente al seguente indirizzo PEC dell'Azienda U.L.S.S. n. 2 Marca Trevigiana: protocollo.aulss2@pecveneto.it entro il termine di scadenza indicato e secondo le seguenti modalità:
 - non sarà ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria, anche se indirizzata all'indirizzo PEC aziendale sopraindicato. Analogamente, non sarà considerato valido, ai fini della partecipazione all'avviso, l'invio ad un altro indirizzo di posta elettronica di questa Azienda, anche se certificato;
 - inoltre si fa presente che la validità della trasmissione e ricezione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna, di cui all'art. 6 D.P.R. n. 68/2005.

L'Amministrazione declina sin d'ora ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni non imputabili a propria colpa, ma dipendenti da eventuali disguidi postali e/o tecnici-informatici che si dovessero verificare da parte del server, quali ad esempio le eccessive dimensioni del file, nonché, da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante.

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio e l'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

5. PROCEDURA di SELEZIONE

Scaduto il termine di presentazione delle domande di partecipazione alla selezione interna al presente Avviso, l'U.O.C. Gestione risorse umane provvederà a verificare la sussistenza dei requisiti di ammissibilità da parte dei candidati che hanno presentato apposita domanda.

La selezione finalizzata al conferimento di ciascuno degli incarichi di funzione (di organizzazione) di cui al presente Avviso avviene per *Titoli* e *Colloquio* ed è affidata alla Commissione esaminatrice nominata dal Direttore Generale con la Deliberazione di indizione in premessa riportata e risulta così costituita:

- il Direttore Amministrativo;
- il Direttore Responsabile di Struttura/Servizio ove funzionalmente afferenti gli incarichi oggetto di selezione;
- il Segretario verbalizzante (con corrispondente profilo professionale non inferiore alla categoria C) afferente alla Struttura/Servizio ove funzionalmente afferenti gli incarichi oggetto di selezione.

Valutazione Titoli (max punti 20) - saranno presi in esame i curricula dei candidati ammessi ove sarà opportunamente valutata:

- l'esperienza professionale maturata nell'incarico attualmente svolto e oggetto della selezione;
- l'esperienza professionale maturata nel Servizio di afferenza e nelle aree di riferimento degli incarichi oggetto della selezione;
- l'esperienza professionale maturata in altro incarico funzionalmente collegato ad altro Servizio;
- titoli (e/o pubblicazioni) ed esperienze di particolare attinenza e rilevanza rispetto agli incarichi oggetto della selezione.

Colloquio (max punti 30) - la cui data verrà comunicata almeno 10 (dieci) giorni prima ai candidati medesimi, sarà finalizzato ad evidenziare le caratteristiche del candidato rispetto a:

- attività e competenze dell'incarico oggetto della selezione;
- conoscenze professionali, gestionali, organizzative;
- attitudini e motivazioni.

Il superamento del Colloquio è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza pari ad almeno 21/30.

I candidati che non si presenteranno a sostenere il *Colloquio* saranno dichiarati rinunciatari al presente avviso, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei concorrenti medesimi.

La Commissione esaminatrice nel caso di domande pari o inferiore al numero di posti da conferire si riserva di valutare la candidatura sulla base del solo curriculum presentato.

Elenco idonei - al termine della Selezione, la Commissione esaminatrice definisce un unico elenco di idonei che verrà utilizzato al fine del conferimento di tutti gli incarichi (o parte di essi) in base alle esigenze/necessità organizzative aziendali.

La procedura di selezione interna non genera graduatoria, e deve intendersi conclusa con l'adozione della deliberazione del Direttore Generale di conferimento degli incarichi.

Nei soli casi di assenza dal servizio del titolare dell'incarico per un periodo superiore a 60 giorni consecutivi, Il Responsabile di Struttura potrà proporre alla Direzione Generale la sostituzione temporanea, a partire dal 61esimo giorno, del dipendente assente, con altro dipendente dell'elenco degli idonei, con riconoscimento economico del 50% dell'indennità spettante (a carico del fondo accessorio) fino al rientro del titolare dell'incarico.

6 CONFERIMENTO degli INCARICHI di FUNZIONE (di ORGANIZZAZIONE) oggetto del presente AVVISO

Gli incarichi di funzione (di organizzazione) oggetto di selezione al presente Avviso:

- sono conferiti con provvedimento del Direttore Generale, attingendo dall'elenco degli idonei;
- sono conferiti a tempo determinato, hanno una durata triennale con facoltà di rinnovo (previa valutazione positiva) senza attivare la procedura di selezione interna per una durata complessiva di 10 anni, fermo restando il possesso dei requisiti previsti;
- sono sottoposti a verifica e valutazione dei risultati raggiunti annualmente, nonché, al termine dell'incarico;
- sono subordinati alle risorse disponibili nel Fondo aziendale specifico, alle Disposizioni regionali/statali in materia nel tempo vigenti, nonché, alle esigenze organizzative e funzionali del Servizio di afferenza e dell'Azienda, e quest'ultima ha la facoltà di revocare/destituire o modificare nel corso del tempo tali incarichi;
- hanno carattere esclusivo, per cui a ogni dipendente può essere conferito un solo incarico.

Nello specifico del conferimento/verifica/revoca di un incarico di funzione (di organizzazione), per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso, si fa riferimento alla vigente normativa in materia (C.C.N.L. 2016-2018 Area Comparto Sanità, Disposizioni regionali/statali).

Il conferimento dell'incarico comporta l'integrazione del Contratto individuale di lavoro del dipendente incaricato, ove saranno indicate specificamente per l'incarico conferito:

- la tipologia e la denominazione - la durata e l'impegno orario richiesto - le attività e le competenze da garantire e gli obiettivi da raggiungere - l'indennità di incarico annua (lorda) - la sede e/o le sedi di svolgimento.

L'accettazione dell'incarico comporta per il dipendente incaricato anche l'accettazione di eventuali modifiche giuridico/economiche sopracitate che possono verificarsi nel corso del tempo.

L'accettazione dell'incarico comporta, altresì, per il dipendente incaricato con rapporto di lavoro a tempo parziale al contestuale adeguamento del rapporto di lavoro a tempo pieno qualora per l'incarico affidatogli è previsto un impegno orario a tempo pieno.

Resta fermo che, secondo quanto stabilito dalla vigente Legislazione statale e dalla vigente Normativa contrattuale nazionale, l'attribuzione di un incarico non modifica le modalità di cessazione del rapporto di lavoro per il compimento del limite massimo di età per il collocamento a riposo.

7. DISPOSIZIONI FINALI

Con la partecipazione al presente Avviso è implicita da parte dei concorrenti l'accettazione, senza riserve, di tutte le prescrizioni e precisazioni in esso contenute, nonché di quelle che disciplinano o disciplineranno lo stato giuridico ed economico del personale delle Aziende sanitarie.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso si rinvia alle Norme legislative/contrattuali in vigore.

L'Amministrazione si riserva - a suo insindacabile giudizio - la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente Avviso di selezione interna o parte di esso, qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

Il presente Bando e i relativi Allegati saranno pubblicati e scaricabili nel Sito internet aziendale.

Per informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'U.O.C. Gestione risorse umane - Sede Ex P.I.M.E. - Via Terraglio n. 58 - 31022 Preganziol (TV) - telefono n. 0422/323533 dalle ore 9.00 alle ore 11.00.

Il Direttore
U.O.C. Gestione risorse umane
- dott. Filippo SPAMPINATO -

Esente da bollo ai sensi del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 672

INCARICO di FUNZIONE (di organizzazione)		Impegno orario richiesto (settimanale)	Ruolo professionale richiesto	Struttura di afferenza	Sede/Sedi di svolgimento
n.	DENOMINAZIONE				
1	Coordinatore progettazione e manutenzione delle strutture territoriali di Asolo e DEC servizi 7 e 10 del project di CF	36 ore	Tecnico	UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali	Castelfranco
2	Coordinamento della programmazione, progettazione ed esecuzione delle opere edilizie dell'azienda e DEC del servizio manutenzione edile project di Treviso	36 ore	Tecnico	UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali	Treviso
3	Referente gestione convenzione project Asolo	36 ore	Amministrativo	UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali	Castelfranco/Treviso
4	Referente ingegneria clinica Distretto di Treviso	36 ore	Sanitario	UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali	Treviso
5	Referente ingegneria clinica Distretto di Pieve di Soligo	36 ore	Tecnico	UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali	Conegliano
6	Referente delle strutture e degli impianti del Distretto di Pieve di Soligo	36 ore	Tecnico	UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali	Conegliano
7	Referente progettazione e gestione impianti elettrici - Distretto di Treviso	36 ore	Tecnico	UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali	Treviso
8	Coordinamento per l'affidamento e l'esecuzione dei lavori pubblici e delle forniture/servizi del Servizio Tecnico e della Concessione Cittadella sanitaria	36 ore	Amministrativo	UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali	Treviso
9	Coordinamento attività amministrative sede di Asolo e DEC gestione servizi alberghieri in project	36 ore	Amministrativo	UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali	Castelfranco
10	Coordinamento della gestione manutentiva sia edilizia che impiantistica del project AHS e DEC servizio Edile project CF	36 ore	Tecnico/Amministrativo	UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali	Castelfranco
11	Referente ingegneria clinica Distretto di Treviso funzionale all' U.O.S. Ingegneria clinica - U.O.C.Servizi tecnici patrimoniali	36 ore	Tecnico	UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali	Treviso

INCARICO di FUNZIONE (di organizzazione) n. 1

COMPETENZE

- Normativa in materie tecniche edilizie ed impiantistiche, normativa appalti e contratti pubblici.
- Conoscenza fasi programmazione, progettazione, esecuzione e collaudo dei contratti pubblici.
- Conoscenza funzioni di progettista, coordinatore per la sicurezza, direttore dei lavori, collaudo tecnico amministrativo per specifici appalti.
- Coordinamento delle risorse umane.

ATTIVITA'

- Area manutenzioni sedi territoriali di Asolo, parte edile ed impiantistica: raccolta fabbisogni sedi territoriali programmazione spesa (progettazione e delibere) e lavori (contabilità), gestione richieste ed urgenze, gestione catasto disegni.
- Progettazione lavori di manutenzione straordinarie e ordinarie per la gestione del patrimonio del territorio secondo parametri e procedure aziendali.
- DEC gestione e monitoraggio servizi in project Arredi e Vigilanza.
- Coordinamento delle attività collegate Responsabile Tecnico Sicurezza Antincendio l'Ospedale di Castelfranco Veneto.

INCARICO di FUNZIONE (di organizzazione) n. 2

COMPETENZE

- Normativa in materie tecniche edilizie, normativa appalti e contratti pubblici.
- Normativa edilizia e urbanistica, normative e procedure regionali, normativa sanitarie ed edilizia ospedaliera.
- Normativa giuridico amministrativa.
- Fasi programmazione, progettazione, esecuzione e collaudo dei contratti pubblici.
- Conoscenza delle funzioni di progettista, coordinatore per la sicurezza, direttore dei lavori (o DEC), collaudo tecnico amministrativo (o CRE) per specifici appalti.
- Funzioni di Responsabile Unico del Procedimento di appalti.

ATTIVITA'

- Elaborazione delle proposte di programma degli interventi e monitoraggio dello stato di avanzamento degli stessi.
- Stesura dei documenti per la programmazione, studi e progetti di fattibilità tecnica ed economica, progettazione delle opere nonché verifica nelle delle fasi di esecuzione e collaudo.
- Coordinamento tra i servizi Aziendali (es. direzione medica, reparti, distretti, ecc..) nelle fasi sopra elencate.
- Procedimenti per l'ottenimento delle autorizzazioni sui progetti da Enti Terzi (Regione, CRITE, Soprintendenza, Comuni, ecc..).
- Organizzazione e coordinamento dei tecnici del servizio nel Distretto di Treviso e supervisione dei principali procedimenti dei Distretti di Asolo e Pieve.
- RUP di vari appalti.
- Coordinatore delle pratiche con la Regione Veneto (Direzione Edilizia Ospedaliera a Finalità Collettive).
- DEC del Servizio di manutenzione delle opere edili ed affini nel project financing Cittadella Sanitaria di Treviso.

INCARICO di FUNZIONE (di organizzazione) n. 3

COMPETENZE

- Normativa giuridico amministrativa.
- Norme di contabilità e Bilancio, per la parte di competenza del Servizio Tecnico.
- Normativa sui contratti pubblici con particolare riferimento alle Concessioni.
- Normativa sulle risorse umane.

ATTIVITA'

- Supporto al RUP per le attività amministrative ed economiche riferite alla convenzione project.
- Coordinamento dei DEC relativamente alla verifica e istruttoria preliminare dei costi economici dei servizi e dei rinnovi tecnologici e in particolare: raccolta, catalogazione e verifica dei report e relazioni dei DEC, raccolta e verifica preliminare delle contabilità dei rinnovi tecnologici.
- Calcolo dei conguagli.
- Determinazione e monitoraggio canone annuale, predisposizione reportistica periodica per UOC Bilancio.
- Predisposizione istruttoria autorizzazione subappalti concessione.
- Calcolo quota parte del canone project riferito allo IOV.
- Istruttoria preliminare NUV e tavoli tecnici.

INCARICO di FUNZIONE (di organizzazione) n. 4

COMPETENZE

- Normativa impianti, verifiche, apparecchiature, ecc..
- Conoscenza dispositivi, attrezzature elettromedicali, apparecchiature diagnostiche.

ATTIVITA'

- Gestione delle apparecchiature di sala operatoria, terapie intensive e sterilizzazione.
- Valutazione dei fabbisogni (apparecchiature).
- Stesura capitolati prestazionali.
- Fase di gara, partecipazione a commissioni tecniche.
- Organizzazione e collaborazione alla fase di collaudo delle apparecchiature.
- Pareri tecnici su dismissioni e consulenza sugli acquisti.

INCARICO di FUNZIONE (di organizzazione) n. 5

COMPETENZE

- Normativa impianti, verifiche, apparecchiature, ecc..
- Conoscenza dispositivi, attrezzature elettromedicali, apparecchiature diagnostiche.

ATTIVITA'

- Manutenzione ordinaria e straordinaria apparecchiature elettromedicali e da laboratorio (DEC).
- Verifiche di sicurezza elettrica e controlli funzionali apparecchiature elettromedicali e da laboratorio (DEC).
- Manutenzione ordinaria e straordinaria apparecchiature Centrale Unica di Sterilizzazione (DEC).
- Referente per l'Ingegneria Clinica del Piano Investimenti apparecchiature Distretto Pieve di Soligo.
- DEC contratto fornitura Alte Tecnologie (TAC Conegliano, TAC Vittorio Veneto, RM Conegliano).

INCARICO di FUNZIONE (di organizzazione) n. 6

COMPETENZE

- Normativa in materie tecniche edilizie ed impiantistiche, normativa appalti e contratti pubblici.

- Normativa edilizia e urbanistica, normative e procedure regionali, normativa sanitarie ed edilizia ospedaliera.
- Normativa impianti, verifiche, apparecchiature, ecc..
- Fasi programmazione, progettazione, esecuzione e collaudo dei contratti pubblici.
- Conoscenza delle funzioni di progettista, coordinatore per la sicurezza, direttore dei lavori, collaudo tecnico amministrativo per specifici appalti.
- Coordinamento delle risorse umane.

ATTIVITA'

- Coordinare i lavori, le attività e le iniziative aziendali all'interno delle strutture del distretto di Pieve di Soligo.
- Pianificare e coordinare le attività con i servizi aziendali durante le varie fasi della progettazione ed esecuzione dei lavori.
- Organizzare e coordinare le attività manutentive del distretto e delle relative interferenze con l'attività sanitaria.
- Supporto al RUP nelle varie fasi di sviluppo realizzazione ed adeguamento normativo delle strutture del distretto.
- Organizzare e coordinare le attività del personale in organico dei Servizi Tecnici e Patrimoniali nel distretto, compreso personale manutenzioni e officine.
- Coordinare le attività in capo ai Servizi Tecnici e Patrimoniali per gli sviluppi con l'area dei sistemi informativi del distretto.
- Eseguire le funzioni di DEC dei servizi manutenzione in capo al distretto.
- Interfaccia con la Direzione Medica ed altri Servizi per la gestione emergenziale di guasti o eventi di notevole entità.

INCARICO di FUNZIONE (di organizzazione) n. 7

COMPETENZE

- Normativa impianti, verifiche, apparecchiature, ecc..
- Conoscenza fasi programmazione, progettazione, esecuzione e collaudo dei contratti pubblici.
- Conoscenza delle funzioni di progettista, coordinatore per la sicurezza, direttore dei lavori, collaudo tecnico amministrativo con riferimento agli impianti tecnologici (elettrici e speciali).
- Coordinamento delle risorse umane.

ATTIVITA'

- Gestione di contratti di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti elettrici e speciali distretto di Treviso.
- Gestione delle utenze elettriche e valutazione dei bisogni energetici.
- Progettazione preliminare, definitiva o esecutiva degli impianti elettrici per di interventi di riqualificazione, nuove installazioni di apparecchiature, ecc.. delle sedi Aziendali del distretto di TV.
- Stesura dei documenti contabili, collaudi delle opere.
- Confronto e contraddittorio con i professionisti esterni e verifica della conformità di elaborati progettuali rispetto alle varie fasi di progettazione.
- Gestione/esecuzione e verifica dei lavori impiantistico/strutturali e del mantenimento in efficienza e sicurezza dei sistemi di soccorso e di emergenza mediante prove di intervento, monitoraggio, rilevazione delle anomalie e conseguenti interventi correttivi da eseguirsi presso U.O. o servizi "sensibili", (quali S.O., CED, diagnostiche ecc.) contenendo entro limiti accettabili il disagio e la riduzione della capacità operativa dei servizi interessati. Interfaccia e coordinamento con la direzione medica e con i reparti per garantire la continuità dei servizi.

INCARICO di FUNZIONE (di organizzazione) n. 8

COMPETENZE

- Normativa in materia di appalti e contratti pubblici.
- Normativa giuridico amministrativa.

- Fasi programmazione, progettazione, esecuzione e collaudo dei contratti pubblici.
- Norme di contabilità e Bilancio.
- Coordinamento delle risorse umane.

ATTIVITA'

- Cura la gestione amministrativa e contabile delle procedure di gestione degli appalti in corso: contratti convenzioni subappalti e sub contratti.
- Coordinamento ed avvio delle gare di lavori servizi e forniture.
- Aggiornamento normativo per il servizio tecnico ed adeguamento delle procedure e dei modelli di documenti alle normative.
- Predisposizione, verifica e monitoraggio dei documenti di programmazione aziendale per la parte seguita dai Servizi Tecnici.
- Supporto amministrativo ai RUP ed ai direttori lavori per gli appalti.
- Organizzazione e gestione amministrativa ed economica delle procedure riguardanti i servizi e le forniture della concessione "Cittadella sanitaria".
- Supporto all'attività del RUP per la concessione "Cittadella sanitaria" per le fasi di progettazione ed esecuzione dei lavori.

INCARICO di FUNZIONE (di organizzazione) n. 9

COMPETENZE

- Normativa in materia di appalti e contratti pubblici.
- Normativa giuridico amministrativa.
- Funzioni di DEC per servizi in Concessione.
- Coordinamento delle risorse umane.

ATTIVITA'

- Gestione e monitoraggio dei servizi alberghieri in Concessione, DEC (ristorazione, lavanolo, pulizie).
- Coordinamento del personale del Servizio "Gruppo polifunzionale" nelle svolgimento delle attività quotidiane.
- Coordinamento per gli adempimenti connessi alla gestione del personale ULSS assegnato al Concessionario – Asolo Hospital Service in relazione all'utilizzo dei vari istituti contrattuali (tabulati orari lavoro, ferie, permessi , recuperi ecc.).
- Coordinamento del personale amministrativo nello svolgimento delle attività.

INCARICO di FUNZIONE (di organizzazione) n. 10

COMPETENZE

- Normativa in materie tecniche edilizie ed impiantistiche, normativa appalti e contratti pubblici.
- Normativa edilizia e urbanistica, normative e procedure regionali, normativa sanitarie ed edilizia ospedaliera.
- Conoscenza fasi programmazione, progettazione, esecuzione e collaudo dei contratti pubblici.
- Conoscenza funzioni di progettista, coordinatore per la sicurezza, direttore dei lavori, collaudo tecnico amministrativo per specifici appalti.
- Coordinamento delle risorse umane.

ATTIVITA'

- Esame piano triennale dei rinnovi tecnologici proposto da AHS.
- Verifica congiunta con i DEC interessati.
- Esame e verifica completezza progettazioni AHS.
- Raccordo con Direzione Medica obiettivi e attività operative.
- DEC gestione e monitoraggio servizio Edile in project.

- Coordinamento attività operative per attuazione integrazione ULSS-IOV nel P.O. di Castelfranco Veneto.
- Attività di raccordo con i collaudatori e perfezionamento documenti per collaudi in corso d'opera.

INCARICO di FUNZIONE (di organizzazione) n. 11

COMPETENZE

- Normativa in materia impiantistica attrezzature, normativa appalti e contratti pubblici.
- Normativa impianti, verifiche, apparecchiature, ecc..
- Conoscenza dispositivi, attrezzature elettromedicali, apparecchiature diagnostiche.

ATTIVITA'

- Gestione attività manutentive delle apparecchiature (supporto al DEC) del project Cittadella Sanitaria Treviso.
- Analisi tecnica, stesura documentazione per l'avvio delle procedure di acquisto delle apparecchiature previste nel project Cittadella Sanitaria.
- Valutazione tecnica offerte nei processi di acquisizione delle nuove apparecchiature.
- Interfaccia con i Servizi Aziendali: Servizio Tecnico, Direzione Medica, Sistemi Informativi, Fisica Sanitaria, Economato, Provveditorato.