

REGIONE DEL VENETO 	SCHEDA DI INCARICO
---	---------------------------

Tipologia d'incarico:

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

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

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

Denominazione:

PRENOTAZIONI E SIO Coordinamento delle attività gestionali e delle progettualità evolutive, in tema del nuovo SIO e delle piattaforme di prenotazioni on-line, per vaccinazioni, tamponi e prelievi

Profili di appartenenza:

APSF Collaboratore amministrativo professionale / APSF Collaboratore tecnico professionale

Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:

U.O.C. Sistemi informativi afferente al Dipartimento Amministrativo Unico

Sede di lavoro:

Conegliano

Durata:

5 anni, con facoltà di rinnovo

Graduazione e valore economico:

complessità media – classe D – indennità di funzione: € 6.500

Competenze e attività:


Attività:

- Partecipazione attiva ai vari gruppi di lavoro sul SIO
- Garantire l'avvio del nuovo SIO nel Distretto di Pieve, anche con attività formative e di tutoraggio
- Garantire l'adozione da parte dei Privati Accreditati degli strumenti forniti dal nuovo SIO
- Garantire il supporto per l'avvio del nuovo SIO nel Distretto di Asolo
- Garantire il supporto per l'avvio del nuovo SIO nel Distretto di Treviso
- Garantire le evoluzioni sui sistemi e sulle piattaforme di prenotazione on-line, delle prestazioni relative alle vaccinazioni, ai tamponi e ai prelievi

Competenze:

- Sistemi Informativi in Sanità, in particolare ospedalieri
- Processi e struttura informativa di: CUP, Cassa, ADT, Ricoveri, Pronto Soccorso, Prescrizione Dematerializzata, Refertazione Ambulatoriale, Sale Operatorie, EliminaCode e Totem
- Tecniche di project e program management
- Architettura del nuovo SIO

20 SERVIZI AMMINISTRATIVI DI OSPEDALE

 REGIONE DEL VENETO ULSS2 MARCA TREVIGIANA	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	
<i>Incarico di funzione organizzativa</i>	<i>Incarico di funzione organizzativa di coordinamento</i>

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

Denominazione:

Gestione processi e procedure correlate all'attività di prenotazione di prestazioni ambulatoriali, diagnostiche, riabilitative P.O. di Conegliano e Vittorio Veneto

Profili di appartenenza:

APSF Collaboratore amministrativo professionale

Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:

U.O.C. Servizi amministrativi di ospedale

Sede di lavoro:

Conegliano - Ospedale di Conegliano

Durata:

5 anni, con facoltà di rinnovo

Graduazione e valore economico:

complessità media – classe F – indennità di funzione: € 9.000


Competenze:

1. Capacità di programmare, coordinare, organizzare e monitorare le attività di prenotazioni di prestazioni ambulatoriali, diagnostiche e riabilitative e in materia di contabilità sanitaria
2. Conoscenza approfondita della normativa nazionale e regionale in materia di compartecipazione alla spesa sanitaria, esenzioni per reddito e status

3. Conoscenza approfondita degli applicativi aziendali relativi all'attività di prenotazione delle prestazioni e degli applicativi per la gestione della CASSA/CUP del Distretto di Pieve di Soligo
4. Conoscenza e capacità gestionali dei sistemi informatici regionali/aziendali, nonché degli applicativi per elaborazione dei dati e produzione dei flussi
5. Conoscenza e applicazione della normativa in materia di prenotazioni della libera professione
6. Competenze organizzative che garantiscano la risposta tempestiva alle richieste di informazioni sintetiche ed efficaci
7. Conoscenza e capacità gestionali dei sistemi informatici regionali/aziendali
8. Capacità di comunicare, coinvolgere, orientare e stimolare efficacemente i collaboratori valorizzando le competenze dei singoli all'interno del gruppo di lavoro al fine del miglioramento dei risultati individuali e di squadra.

Attività:

1. Coordinamento e gestione dei servizi di Centralino/Portineria di Conegliano e Vittorio Veneto e delle risorse umane assegnate
2. Coordinamento e gestione aspetti funzionali del personale assegnato alle segreterie di reparto dell'ospedale di Conegliano e Vittorio Veneto
3. Gestione del personale CUP/Cassa Aziendale distretto di Pieve di Soligo e delle attività correlate
4. Gestione processi e procedure correlate all'attività di prenotazione delle prestazioni sanitarie
5. Gestione delle attività che afferiscono al corretto funzionamento delle casse operanti nei diversi presidi aziendali, attuando le disposizioni nazionali e regionali in materia
6. Gestione diretta o su segnalazione dell'URP di reclami/contestazioni di utenti nelle materie di competenza
7. Attività di Assistente al DEC relativamente alle attività di gestione dei contratti d'appalto/concessione di servizi.

	SCHEMA 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	
<i>Incarico di funzione organizzativa</i>	<i>Incarico di funzione organizzativa di coordinamento</i>

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

Denominazione:

Piano Formativo Aziendale

Profilo di appartenenza:

Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – ruolo amministrativo e ruolo sanitario

Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:

U.O.S.D. Formazione afferente alla Direzione Generale

Sede di lavoro:

Asolo

Durata:

5 anni, con facoltà di rinnovo

Graduazione e valore economico:

complessità media – classe A – indennità di funzione: € 4.000


Competenze e attività:

Attività

Coordinamento di tutte le attività relative alla definizione e stesura del Piano Formativo Aziendale: raccolta ed analisi dei bisogni formativi, coordinamento per la redazione del Piano, supporto all'attività del Comitato Scientifico, monitoraggio dello stesso e la valutazione finale. Supporto all'attività del coordinatore e del Dirigente nell'analisi e nell'andamento delle attività del Servizio.

Competenze

Conoscenze normative nell'ambito della formazione e ECM, competenze tecnico professionali, anche significative competenze trasversali, e quindi: capacità di problem solving, capacità di strutturare positive relazioni interpersonali ed istituzionali, competenze comunicative.

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

Tipologia d'incarico:

<i>INCARICHI DI POSIZIONE</i>			
<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>		

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

<i>INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE</i>			
<input checked="" 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 delle funzioni e dei processi amministrativi in ambito sanitario delle segreterie di Direzione Medica Ospedaliera Conegliano e Vittorio Veneto

Profili di appartenenza:

APSF Collaboratore amministrativo professionale

Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:

U.O.C. Direzione Medica Ospedaliera Conegliano e Vittorio Veneto

Sede di lavoro:

Direzione Medica Ospedaliera Conegliano e Vittorio Veneto

Durata:

5 anni, con facoltà di rinnovo

Graduazione e valore economico:

complessità media – classe A – indennità di funzione: € 4.000

Competenze e attività:

- Attitudine a lavorare in modo trasversale sui due Presidi Ospedalieri di Conegliano e di Vittorio Veneto.

- Perseguire l'obiettivo delle Direzioni Mediche di dare riscontro con prontezza, efficienza ed efficacia, sia alla Direzione Strategica che alle UU.OO. Ospedaliere afferenti, rispettando le scadenze previste e sapendo riconoscere le priorità lavorative.
- Individuare le migliori pratiche per la governance delle attività di segreteria, fornendo strumenti adeguati per un lavoro fluido e una ottimizzazione dei processi lavorativi.
- Coadiuvare il Direttore dei PP.OO. e il Coordinatore DMO nel costante monitoraggio degli obiettivi di Budget sia delle Direzioni Mediche che delle UU.OO. Ospedaliere afferenti.
- Propensione al lavoro diversificato nelle varie linee di lavoro.
- Gestire il personale e le funzioni del Servizio Cartelle Cliniche in entrambi i PP.OO. in merito a richieste di documentazione sanitaria per Autorità Giudiziaria, Forze dell'Ordine, Registro Tumori, nonché per evadere pratiche Sinistri per la parte di competenza.
- Gestire il personale del Servizio Obitorio in entrambi i PP.OO. in relazione agli adempimenti di Polizia Mortuaria.
- Gestire il personale del Servizio Centrale di Sterilizzazione in relazione al riepilogo delle prestazioni eseguite al fine dell'emissione delle fatture nei confronti dei diversi istituti con i quali è in essere apposita convenzione per il servizio di ricondizionamento dei dispositivi medici riutilizzabili.
- Collaborare con i Dirigenti Medici DMPO e DMO ed i Coordinatori dei diversi Servizi afferenti alla DMO di Conegliano e Vittorio Veneto come la Centrale di Sterilizzazione e le Piastre Ambulatoriali di Conegliano e Vittorio Veneto per il buon andamento dell'organizzazione.
- Collaborare con gli Uffici Amministrativi per tutte le attività ad essi correlate per gli aspetti di competenza.
- Porre attenzione alle richieste di ospitalità delle Associazioni per campagne informative all'interno dei PP.OO.
- Data la complessità dell'integrazione tra le attività amministrative tra i PP.OO. di Conegliano e di Vittorio Veneto e tra queste ultime con i PP.OO. di Treviso, Oderzo e Castelfranco Montebelluna, è necessaria una costante e continua implementazione delle competenze.
- Gestione e coordinamento delle funzioni e dei processi amministrativi all'interno dei singoli Servizi afferenti alla DMO (es. sterilizzazione, obitorio, cartelle cliniche, segreterie) sia del P.O. di Conegliano che del P.O. di Vittorio Veneto.
- Date le attività di cui sopra l'incarico di funzione professionale ha una elevata e determinante valenza strategica rispetto agli obiettivi Aziendali.
- Svolge i ruoli di cui sopra nella piena autonomia e responsabilità.

REGIONE DEL VENETO 	SCHEDA DI INCARICO
---	---------------------------

Tipologia d'incarico:

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

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

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

Denominazione:

Gestione attrezzature e logistica delle strutture dipartimentali aziendali

Profilo di appartenenza:

APSF Collaboratore tecnico professionale

Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:

Dipartimento di Prevenzione

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 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 affidato. 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.
- *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.

REGIONE DEL VENETO 	SCHEMA 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 type="checkbox"/>	<i>Incarico di funzione organizzativa</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Incarico di funzione organizzativa di coordinamento</i>

INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE			
<input checked="" 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:

Coordinamento della gestione manutentiva sia edilizia che impiantistica del project AHS e DEC servizio Energia project CF

Profili di appartenenza:

APSF Collaboratore amministrativo professionale / APSF Collaboratore tecnico professionale

Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:

U.O.C. Servizi tecnici e patrimoniali afferente al Dipartimento Amministrativo Unico

Sede di lavoro:

Castelfranco Veneto

Durata:

5 anni, con facoltà di rinnovo

Graduazione e valore economico:

complessità media – classe B – indennità di funzione: € 5.000

Competenze e attività:**COMPETENZE**

- Normativa in materie tecniche edilizie ed impiantistiche, normativa appalti e contratti pubblici.
- Normativa edilizia e urbanistica, normative e procedure regionali, normativa sanitaria 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 energia in project.

61 SERVIZI TECNICI E PATRIMONIALI

 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 type="checkbox"/>	<i>Incarico di funzione organizzativa</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Incarico di funzione organizzativa di coordinamento</i>

INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE			
<input checked="" 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:

Coordinamento attività amministrative sede Asolo e gestione servizi alberghieri in project

Profili di appartenenza:

APSF Collaboratore amministrativo professionale / APSF Collaboratore tecnico professionale

Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:

U.O.C. Servizi tecnici e patrimoniali afferente al Dipartimento Amministrativo Unico

Sede di lavoro:

Castelfranco Veneto

Durata:

5 anni, con facoltà di rinnovo

Graduazione e valore economico:

complessità media – classe C – indennità di funzione: € 5.500

Competenze e attività:

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).
- Gestione del servizio interno "Polifunzionale" del Distretto di Asolo.
- 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.

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

Tipologia d'incarico:

<i>INCARICHI DI POSIZIONE</i>	
<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>

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

<i>INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE</i>	
<input checked="" 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:

Esperto in contabilità analitica

Profilo di appartenenza:

APSF Collaboratore amministrativo professionale / APSF Collaboratore tecnico professionale

Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:

U.O.C. Controllo di gestione afferente alla Direzione Generale

Sede di lavoro:

Treviso

Durata:

5 anni, con facoltà di rinnovo

Graduazione e valore economico:

complessità media – classe A – indennità di funzione: € 4.000

Competenze e attività:

Competenze:

L'incaricato deve:

- Conoscere la contabilità analitica e le sue relazioni con le altre contabilità aziendali (contabilità generale e contabilità di magazzino)

- Conoscere i sistemi informativi aziendali, in particolare gli applicativi delle fonti dati della contabilità analitica (es.: Navision, Sigma e Oslo e il data warehouse aziendale)
- Conoscere la struttura organizzativa aziendale e la struttura dei processi lavorativi
- Conoscere la classificazione dei costi, le configurazioni di costo ed i principali sistemi di determinazione dei costi
- Conoscere i principali flussi informativi di attività ai fini delle analisi con correlazione costi-attività
- Conoscere le principali tecniche di previsione, controllo e di reporting
- Dimostrare capacità di buone relazioni interpersonali e attitudine al lavoro di gruppo.

Attività:

- alimentazione del sistema di contabilità analitica (sia in termini di costi che di attività correlate) e sua riconciliazione con la contabilità generale e con i flussi informativi di attività;
- gestione del sistema di contabilità analitica aziendale, secondo gli standard, i principi e la tecnologia del sistema regionale;
- produzione delle analisi dei costi necessarie per la corretta gestione aziendale anche con riferimento agli investimenti in nuove tecnologie (schede CRITE) e alle attività libero professionali;
- gestione del piano dei centri di costo aziendale;
- predisposizione del flusso contabilità analitica regionale e di tutta la documentazione ad esso correlata;
- redazione in collaborazione con Azienda Zero dei modelli ministeriali LA e CP;
- supporto al Collegio Sindacale sulle materie di competenza.

REGIONE DEL VENETO 	SCHEMA 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 type="checkbox"/>	<i>Incarico di funzione organizzativa</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Incarico di funzione organizzativa di coordinamento</i>

INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE			
<input checked="" 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:

Pianificazione e coordinamento del monitoraggio della spesa del personale dipendente e convenzionato

Profilo di appartenenza:

APSF Collaboratore amministrativo professionale

Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:

In Staff al Direttore Generale

Sede di lavoro:

Treviso

Durata:

5 anni, con facoltà di rinnovo

Graduazione e valore economico:

complessità elevata – classe L – indennità di funzione: € 12.000

Competenze e attività:

Supporto alla direzione strategica nella pianificazione della spesa del personale dipendente e convenzionato, in stretta collaborazione con l'UOC Gestione Risorse Umane e l'UOS Personale

Convenzionato, attraverso la messa in atto delle azioni finalizzate al rispetto del relativo tetto di spesa.

L'attività di coordinamento del monitoraggio della spesa deve essere finalizzata a fornire alla direzione strategica:

- la visione complessiva delle risorse destinate a garantire il fabbisogno di personale dipendente e convenzionato;
- gli strumenti di intervento nella pianificazione delle risorse sulla base delle valutazioni effettuate negli atti di programmazione e secondo le priorità via via individuate

81 UFFICIO TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

 REGIONE DEL VENETO ULSS2 MARCA TREVIGIANA	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	
<i>Incarico di funzione organizzativa</i>	<i>Incarico di funzione organizzativa di coordinamento</i>

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

Denominazione:

Supporto alla gestione degli adempimenti aziendali relativi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza

Profilo di appartenenza:

APSF Collaboratore amministrativo professionale

Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:

Ufficio trasparenza e anticorruzione afferente alla Direzione Generale

Sede di lavoro:

Treviso presso sede legale

Durata:

5 anni, con facoltà di rinnovo

Graduazione e valore economico:

complessità media – classe B – indennità di funzione: € 5.000

Competenze e attività:


COMPETENZE

- competenza giuridica-amministrativa e legislativa;
- capacità relazionali, in riferimento ai rapporti istituzionali, interni, esterni;

- capacità di pianificazione e coordinamento delle attività.

ATTIVITA'

- supporto al RPCT, alla Direzione e ai diversi servizi aziendali nella programmazione, gestione e monitoraggio delle misure generali e specifiche per la prevenzione della corruzione;
- supporto e monitoraggio in tema di adempimento degli obblighi relativi alla trasparenza;
- supporto nella predisposizione dei principali atti relativi alla materia della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PIAO, Regolamenti, ...).

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

Tipologia d'incarico:

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

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

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

Denominazione:

Referente per la gestione dei sinistri di Area Vasta Treviso Belluno e mediazioni

Profilo di appartenenza:

APSF Collaboratore amministrativo professionale

Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:

Ufficio Unico Sinistri afferente alla Direzione Generale

Sede di lavoro:

Conegliano

Durata:

5 anni, con facoltà di rinnovo

Graduazione e valore economico:

complessità elevata – classe M – indennità di funzione: € 13.000

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 particolarmente elevata ed aggiornata soprattutto in materia di responsabilità civile (e se possibile idoneità iscrizione all'Albo Avvocati);
- capacità relazionali, in riferimento ai rapporti istituzionali, interni, esterni ed alla necessità di interloquire con gli istanti (loro avvocati e/o agenzie antinfortunistiche);
- capacità di redigere le proposte di definizione dei sinistri (da sottoporre al parere del CVS), le conseguenti quietanze e proposte ferme alla luce dei più recenti orientamenti giurisprudenziali e nel pieno rispetto delle normative vigenti (in particolare in materia di procedimento amministrativo, tutela riservatezza dei dati personali, prevenzione della corruzione);
- capacità di svolgere una efficace trattativa tenendo conto anche della natura pubblica dell'Azienda.

ATTIVITA'

Svolgimento in completa autonomia delle seguenti attività attenendosi (oltre allo scrupoloso rispetto delle normative nazionali, regionali ed Aziendali in materia) ai protocolli/linee guida elaborati e comunicati dal Dirigente Coordinatore dell'Ufficio:

- gestione dei sinistri dalla fase della chiusura dell'istruttoria alla predisposizione della comunicazione del rigetto e/o alla restituzione della quietanza;
- studio dei sinistri assegnati e formulazione della proposta motivata di definizione dello stesso redigendo la bozza di verbale da sottoporre all'esame del CVS;
- trattativa (nei limiti di esposizione autorizzati dall'Azienda) con l'istante e/o il legale di questa ai fini della definizione stragiudiziale dei sinistri e predisposizione delle conseguenti quietanze;
- gestione dei rapporti con gli istanti (e loro avvocati e/o agenzie antinfortunistiche), con Azienda Zero e gli altri uffici ed articolazioni aziendali, correlati ai sinistri assegnati;
- partecipazione alle mediazioni e/o negoziazioni assistite per i sinistri (sotto SIR) per rappresentare ed assistere l'Azienda ULSS n.2 (nel caso di iscrizione all'Albo degli Avvocati - Elenco speciale per gli avvocati degli Enti pubblici).

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

Tipologia d'incarico:

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

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

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

Denominazione:

Referente per la gestione dei sinistri di Area Vasta Treviso Belluno

Profilo di appartenenza:

APSF Collaboratore amministrativo professionale

Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:

Ufficio Unico Sinistri afferente alla Direzione Generale

Sede di lavoro:

Conegliano

Durata:

5 anni, con facoltà di rinnovo

Graduazione e valore economico:

complessità media – classe F – indennità di funzione: € 9.000

Competenze e attività:**COMPETENZE**

- conoscenze specialistiche in materia giuridica-amministrativa e legislativa e di responsabilità civile, anche trasversali, con funzioni di processo;

- competenza giuridica – amministrativa e legislativa particolarmente elevata ed aggiornata soprattutto in materia di responsabilità civile;
- capacità relazionali, in riferimento ai rapporti istituzionali, interni, esterni ed alla necessità di interloquire con gli istanti (loro avvocati e/o agenzie antinfortunistiche);
- capacità di redigere le proposte di definizione dei sinistri (da sottoporre al parere del CVS), le conseguenti quietanze e proposte ferme alla luce dei più recenti orientamenti giurisprudenziali e nel pieno rispetto delle normative vigenti (in particolare in materia di procedimento amministrativo, tutela riservatezza dei dati personali, prevenzione della corruzione);
- capacità di svolgere una efficace trattativa tenendo conto anche della natura pubblica dell'Azienda.

ATTIVITA'

Svolgimento in completa autonomia delle seguenti attività attenendosi (oltre allo scrupoloso rispetto delle normative nazionali, regionali ed Aziendali in materia) ai protocolli/linee guida elaborati e comunicati dal Dirigente Coordinatore dell'Ufficio:

- gestione dei sinistri dalla fase della chiusura dell'istruttoria alla predisposizione della comunicazione del rigetto e/o alla restituzione della quietanza;
- studio dei sinistri assegnati e formulazione della proposta motivata di definizione dello stesso redigendo la bozza di verbale da sottoporre all'esame del CVS;
- trattativa (nei limiti di esposizione autorizzati dall'Azienda) con l'istante e/o il legale di questa ai fini della definizione stragiudiziale dei sinistri e predisposizione delle conseguenti quietanze;
- gestione dei rapporti con gli istanti (e loro avvocati e/o agenzie antinfortunistiche), con Azienda Zero e gli altri uffici ed articolazioni aziendali, correlati ai sinistri assegnati.