	<b>SCHEMA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

**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>X</i> <i>Incarico di funzione organizzativa</i>	<i>Incarico di funzione organizzativa di coordinamento</i>

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

**Denominazione:**

Procedure di reclutamento per contratti di lavoro autonomo e gestione del personale non dipendente

**Profilo di appartenenza:**

APSF Collaboratore amministrativo professionale

**Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:**

U.O.C. Gestione risorse umane afferente al Dipartimento Amministrativo Unico

**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:**

L'incarico comporta l'assunzione di specifiche responsabilità, anche gestionali e amministrative, nel coordinamento dei processi connessi alle attività dell'area di pertinenza atti ad organizzare e coordinare fattivamente l'operato proprio e dei colleghi. Nello specifico l'incarico richiede

competenze ed abilità adeguate nelle materie sia economiche che giuridiche per fornire supporto al direttore di UOC nella conduzione delle procedure per il conferimento degli incarichi di lavoro autonomo, il riconoscimento dei compensi previsti e la gestione dei rapporti di lavoro instaurati. Il funzionario dovrà mantenere un costante aggiornamento nello studio della normativa e delle direttive regionali impartite in materia.

	<b>SCHEDA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

**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 checked="" 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 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 istituti contrattuali relativi alle presenze/assenze ed alle indennità del personale dipendente

**Profilo di appartenenza:**

APSF Collaboratore amministrativo professionale

**Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:**

U.O.C. Gestione risorse umane afferente al Dipartimento Amministrativo Unico

**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:**

L'incarico comporta l'assunzione di specifiche responsabilità, anche gestionali e amministrative, nel coordinamento dei processi connessi alle attività dell'area di pertinenza atti ad organizzare e coordinare fattivamente l'operato proprio e dei colleghi. Nello specifico l'incarico richiede

competenze ed abilità adeguate nelle materie sia economiche che giuridiche per fornire supporto al direttore di UOC nella conduzione delle attività inerenti le vidimazioni di presenza istituzionale in servizio e le giustificazioni di assenza da parte del personale dipendente, anche per il riconoscimento di eventuali corrispondenti indennità dovute. Il funzionario dovrà mantenere un costante aggiornamento nello studio della normativa e delle direttive regionali impartite in materia.

	<b>SCHEMA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

**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 checked="" 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 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 istituti di rilevanza economica e conduzione delle procedure per il riconoscimento dei differenziali economici di professionalità

**Profilo di appartenenza:**

APSF Collaboratore amministrativo professionale

**Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:**

U.O.C. Gestione risorse umane afferente al Dipartimento Amministrativo Unico

**Sede di lavoro:**

Castelfranco Veneto

**Durata:**

5 anni, con facoltà di rinnovo

**Graduazione e valore economico:**

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

**Competenze e attività:**

L'incarico comporta l'assunzione di specifiche responsabilità, anche gestionali e amministrative, nel coordinamento dei processi connessi alle attività dell'area di pertinenza atti ad organizzare e coordinare fattivamente l'operato proprio e dei colleghi. Nello specifico l'incarico richiede

competenze ed abilità adeguate nelle materie sia economiche che giuridiche per fornire supporto al direttore di UOC nella conduzione delle procedure per il conferimento dei differenziali economici di professionalità. L'incarico inoltre richiede conoscenze in materia di istituti economici legati a prestiti e cessione del quinto dello stipendio, nonché al processo di denuncia all'INAIL per gli infortuni e le malattie professionali. Il funzionario dovrà mantenere un costante aggiornamento nello studio della normativa e delle direttive regionali impartite in materia

	<b>SCHEMA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

**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 checked="" 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 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 procedure di reclutamento personale dipendente

**Profilo di appartenenza:**

APSF Collaboratore amministrativo professionale

**Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:**

U.O.C. Gestione risorse umane afferente al Dipartimento Amministrativo Unico

**Sede di lavoro:**

Castelfranco Veneto / Treviso

**Durata:**

5 anni, con facoltà di rinnovo

**Graduazione e valore economico:**

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

**Competenze e attività:**

L'incarico comporta l'assunzione di specifiche responsabilità, anche gestionali e amministrative, nel coordinamento dei processi connessi alle attività dell'area di pertinenza atti ad organizzare e coordinare fattivamente l'operato proprio e dei colleghi. Nello specifico l'incarico richiede competenze ed abilità adeguate nelle materie giuridiche per fornire supporto al direttore di UOC nella conduzione delle procedure per il reclutamento del personale dipendente tramite avvisi di

mobilità nonché di assunzione a tempo determinato, sia per il personale dirigente che per il comparto. L'incarico inoltre richiede abilità per il mantenimento delle ottimali e tempestive relazioni con i corrispondenti uffici di Azienda Zero per la gestione, da parte di quest'ultima, dei concorsi pubblici a tempo indeterminato. Il funzionario dovrà mantenere un costante aggiornamento nello studio della normativa e delle direttive regionali impartite in materia.

	<b>SCHEMA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

**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 checked="" 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 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 procedure di assunzione e incarichi

**Profilo di appartenenza:**

APSF Collaboratore amministrativo professionale

**Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:**

U.O.C. Gestione risorse umane afferente al Dipartimento Amministrativo Unico

**Sede di lavoro:**

Treviso / Castelfranco Veneto

**Durata:**

5 anni, con facoltà di rinnovo


**Graduazione e valore economico:**

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

**Competenze e attività:**

L'incarico comporta l'assunzione di specifiche responsabilità, anche gestionali e amministrative, nel coordinamento dei processi connessi alle attività dell'area di pertinenza atti ad organizzare e coordinare fattivamente l'operato proprio e dei colleghi. Nello specifico l'incarico richiede competenze ed abilità adeguate nelle materie giuridiche per fornire supporto al direttore di UOC nella conduzione delle procedure per le assunzioni del personale dipendente tramite l'utilizzo

delle graduatorie di concorso pubblico, di avviso a tempo determinato e di mobilità, nonché per il conferimento degli incarichi di struttura complessa. L'incarico richiede, inoltre, notevoli abilità relazionali nei rapporti con l'utenza interna ed esterna all'Azienda. Il funzionario dovrà mantenere un costante aggiornamento nello studio della normativa e delle direttive regionali impartite in materia.

	<b>SCHEDA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

**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 checked="" 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 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 attività relative ai trattamenti retributivi e ai fondi contrattuali

**Profilo di appartenenza:**

APSF Collaboratore amministrativo professionale

**Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:**

U.O.C. Gestione risorse umane afferente al Dipartimento Amministrativo Unico

**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:**

L'incarico comporta l'assunzione di specifiche responsabilità, anche gestionali e amministrative, nel coordinamento dei processi connessi alle attività dell'area di pertinenza atti ad organizzare e coordinare fattivamente l'operato proprio e dei colleghi. Nello specifico l'incarico richiede competenze ed abilità adeguate nelle materie economiche per fornire supporto al direttore di UOC nella conduzione delle procedure legate all'elaborazione dei cedolini mensili del trattamento

economico del personale dell'azienda, nonché le dinamiche ad esso collegate. Sono richieste, inoltre, conoscenze specifiche nelle materie contrattuali che disciplinano la costruzione e l'aggiornamento dei fondi. Il funzionario dovrà mantenere un costante aggiornamento nello studio della normativa e delle direttive regionali impartite in materia.

	<b>SCHEMA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

**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 checked="" 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 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 istituti contrattuali di rilevanza giuridica

**Profilo di appartenenza:**

APSF Collaboratore amministrativo professionale

**Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:**

U.O.C. Gestione risorse umane afferente al Dipartimento Amministrativo Unico

**Sede di lavoro:**

Treviso

**Durata:**

5 anni, con facoltà di rinnovo


**Graduazione e valore economico:**

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

**Competenze e attività:**

L'incarico comporta l'assunzione di specifiche responsabilità, anche gestionali e amministrative, nel coordinamento dei processi connessi alle attività dell'area di pertinenza atti ad organizzare e coordinare fattivamente l'operato proprio e dei colleghi. Nello specifico l'incarico richiede competenze ed abilità adeguate nelle materie giuridiche per fornire supporto al direttore di UOC nella gestione degli istituti giuridici previsti dai contratti di lavoro e dalle leggi di settore. Sono

richieste, inoltre, notevoli abilità relazionali per la gestione dei rapporti con l'utenza. Il funzionario dovrà mantenere un costante aggiornamento nello studio della normativa e delle direttive regionali impartite in materia.

	<b>SCHEDA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

**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 checked="" 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 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 istituti previdenziali e contributivi

**Profilo di appartenenza:**

APSF Collaboratore amministrativo professionale

**Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:**

U.O.C. Gestione risorse umane afferente al Dipartimento Amministrativo Unico

**Sede di lavoro:**

Treviso / Castelfranco Veneto / Conegliano

**Durata:**

5 anni, con facoltà di rinnovo

**Graduazione e valore economico:**

complessità media – classe G – indennità di funzione: € 9.500

**Competenze e attività:**

L'incarico comporta l'assunzione di specifiche responsabilità, anche gestionali e amministrative, nel coordinamento dei processi connessi alle attività dell'area di pertinenza atti ad organizzare e coordinare fattivamente l'operato proprio e dei colleghi. Nello specifico l'incarico richiede competenze ed abilità adeguate nelle materie giuridiche ed economiche per fornire supporto al

direttore di UOC nelle procedure relative a pensioni, TFR e TFS e contributi. Sono richieste, inoltre, notevoli abilità relazionali per la gestione dei rapporti con l'utenza. Il funzionario dovrà mantenere un costante aggiornamento nello studio della normativa e delle direttive regionali impartite in materia.

	<b>SCHEMA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

**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 checked="" 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 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:**

Referente della UOC Gestione Risorse Umane per l'applicazione degli istituti normativi e contrattuali

**Profilo di appartenenza:**

APSF Collaboratore amministrativo professionale

**Struttura/ Unità Operativa/Servizio di appartenenza:**

U.O.C. Gestione risorse umane afferente al Dipartimento Amministrativo Unico

**Sede di lavoro:**

Conegliano / Treviso

**Durata:**

5 anni, con facoltà di rinnovo

**Graduazione e valore economico:**

complessità media – classe E – indennità di funzione: € 8.000

**Competenze e attività:**

L'incarico comporta l'assunzione di specifiche responsabilità, anche gestionali e amministrative, nel coordinamento dei processi connessi alle attività dell'area di pertinenza atti ad organizzare e coordinare fattivamente l'operato proprio e dei colleghi. Nello specifico l'incarico richiede

competenze, abilità nonché esperienza adeguata nelle materie giuridiche per fornire supporto al direttore di UOC nella gestione dell'elaborazione e dell'aggiornamento dei documenti di regolamentazione interna per l'applicazione e l'attuazione delle disposizioni normative e contrattuali relative ai rapporti di lavoro del personale dell'azienda. Il funzionario dovrà mantenere un costante aggiornamento nello studio della normativa e delle direttive regionali impartite in materia.

	<b>SCHEDA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

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

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

**Denominazione:**

AMMINISTRATIVO – CONTABILE, DOCUMENTALE E LOGISTICA Coordinamento delle attività gestionali e delle progettualità evolutive, in tema degli applicativi software amministrativi, contabili, documentali e della logistica, ed interoperabilità con nuovo SIO

**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:**

Castelfranco Veneto

**Durata:**

5 anni, con facoltà di rinnovo

**Graduazione e valore economico:**

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

**Competenze e attività:**Attività:

- Garantire la diffusione di PagoPA in tutte le strutture aziendali

- Garantire la diffusione del workflow amministrativo e la digitalizzazione dei processi amministrativo-contabili
- Garantire le modifiche e le integrazioni software dell'applicativo amministrativo-contabile per soddisfare le esigenze derivanti dall'introduzione del nuovo SIO
- Garantire l'integrazione applicativa con il software della nuova gara della logistica

Competenze:

- Funzionalità del sistema informativo amministrativo, contabile e della logistica, in particolare del software applicativo aziendale NAV
- PagoPA, NSO (Nodo Smistamento Ordini), SDI, Fatturazione Elettronica Attiva e Passiva, Tesoreria, Recupero Crediti
- DataWareHouse, Qlik e SAS
- Workflow Documentali
- Tecniche di project e program management
- Architettura nuovo SIO

	<b>SCHEDA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

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

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

**Denominazione:**

CYBERSECURITY NETWORKING E PDL (alta complessità) Coordinamento direttivo delle attività ordinarie e straordinarie, in tema di cybersecurity, di asset management delle prestazioni di lavoro, del networking e dell'infrastruttura per l'interoperabilità con nuovo SIO

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


**Competenze e attività:**Attività:

- Garantire la sicurezza informatica aziendale

- Garantire la protezione dei dati, considerando anche l'introduzione del nuovo SIO, implementandone la componente di infrastruttura
- Garantire l'applicazione dei regolamenti, GDPR ed aziendali
- Garantire i livelli di sicurezza sulle postazioni di lavoro aziendali

Competenze:

- Cybersecurity e GDPR
- Architetture e Sistemi Informativi in Sanità
- Data Center, Database, Storage, Firewall, Networking e Connettività
- PC, portatili, multifunzioni, device mobili e dispositivi sanitari
- ICT e NETWORKING asset management
- Tecniche di project e program management
- Architettura nuovo SIO

REGIONE DEL VENETO 	<b>SCHEDA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

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

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

**Denominazione:**

INFRASTRUTTURA SISTEMISTICA ICT Coordinamento delle attività gestionali e delle progettualità evolutive, in tema dell'intera infrastruttura sistemistica ICT provinciale

**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:**

Treviso

**Durata:**

5 anni, con facoltà di rinnovo

**Graduazione e valore economico:**

complessità elevata – classe I – indennità di funzione: € 10.500

**Competenze e attività:**Attività:

- Potenziare e consolidare il Data Center di Treviso
- Migliorare gli indicatori di performance del Service Desk (COI)

- Garantire l'efficiente interconnessione con le soluzioni regionali, ed in particolare, SIO, RIS/PACS, LIS, TRASFUSIONALE, ANATOMIA PATOLOGICA
- Coordinare le attività sull'infrastruttura sistemistica della nuova Cittadella Sanitaria (Project Financing)
- Consolidare il Data Center di Castelfranco Veneto su Treviso
- Consolidare il Data Center di Conegliano su Treviso

Competenze:

- Architettura dei Data Center, con particolare attenzione alla progettazione della Business Continuity e del Disaster Recovery
- Iperconvergenza ed interconnessione con le infrastrutture ICT regionali
- Database, in particolare Oracle, MS Sql Server, Postgresql
- Storage, NAS e SAN, e piattaforme ed architetture di backup
- Networking e Connettività

	<b>SCHEMA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

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

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

**Denominazione:**

RIS PACS E SIO Coordinamento delle attività gestionali e delle progettualità evolutive in tema di RIS/PAC, di Trasfusionale e di interoperabilità con il nuovo SIO

**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:**

Treviso

**Durata:**

5 anni, con facoltà di rinnovo

**Graduazione e valore economico:**

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

**Competenze e attività:**Attività:

- Garantire la gestione operativa e le evoluzioni necessarie dei RIS/PACS aziendali
- Garantire il passaggio al nuovo RIS/PACS provinciale come definito dalla programmazione della gara regionale

- Garantire gli adempimenti tecnologici ed applicativi, e di interoperabilità applicativa, per l'integrazione con il nuovo SIO regionale, in particolare per i sistemi RIS/PACS, Medicina Trasfusionale, Fisica Sanitaria e Radioterapia

Competenze:

- Sistemi Informativi in Sanità, in particolare ospedalieri
- Sistemi RIS, PACS e VNA
- Piattaforme software in ambito della medicina trasfusionale
- Architettura nuovo SIO regionale
- Tecniche di project e program management

	<b>SCHEDA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

**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 checked="" 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 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 AMMINISTRATIVO Coordinamento amministrativo delle attività istruttorie di acquisizione dei beni e dei servizi informatici e della gestione documentale, di rendicontazione amministrativa e di monitoraggio contabile

**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:**

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:**Attività:


- Garantire la gestione amministrativa nelle fasi di acquisizione di beni e servizi informatici
- Garantire la rendicontazione come da richieste aziendali (BUDGET, CEPA, BEP)

- Garantire le scadenze amministrative e la corretta e completa dotazione documentale amministrativo-contabile, proprie della UOC Sistemi Informativi
- Rendicontazione PNRR attraverso la piattaforma REGIS
- Supervisione dell'intero ciclo di approvvigionamenti dei beni e servizi informativi, informatici e telematici

Competenze:

- Tipologie di manutenzioni proprie degli applicativi informatici
- Classificazione e toponomastica dei beni/servizi di tipo informatico
- Strumenti amministrativo-contabili, gestionali e documentali in uso (NAVISION)
- CEPA, BEP
- PNRR, procedure di acquisizione e relativa rendicontazione

## 16 SERVIZI AMMINISTRATIVI DI OSPEDALE

	<b>SCHEDA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

**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>X</i>	<i>Incarico di funzione organizzativa</i>
	<i>Incarico di funzione organizzativa di coordinamento</i>

<i>INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE</i>	
<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 processi/procedure correlati all'area di contabilità dei servizi amministrativi di ospedale

**Profili di appartenenza:**

APSF Collaboratore amministrativo professionale

**Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:**

U.O.C. Servizi amministrativi di ospedale

**Sede di lavoro:**

Treviso - Ospedale di Treviso

**Durata:**

5 anni, con facoltà di rinnovo

**Graduazione e valore economico:**

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

**Competenze:**

1. Capacità di programmare, coordinare, organizzare e monitorare le attività nei settori di competenza
2. Conoscenza delle disposizioni normative nazionali e regionali in materia di contabilità sanitaria nonché delle direttive e dei protocolli aziendali con impatto amministrativo contabile

3. Conoscenze specialistiche in tema di contabilità generale, scritture contabili, con particolare rilievo ai Cicli Attivo e Passivo, ai Cespiti, in relazione al bilancio d'esercizio
4. Buona capacità di project management
5. 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
6. Capacità di promuovere processi amministrativi innovativi
7. Conoscenza e capacità gestionali dei sistemi informatici regionali/aziendali, nonché degli applicativi per elaborazione dei dati e produzione dei flussi
8. Conoscenza dei processi collegati alla gestione dei servizi centralino/portineria/segreteria di reparto.

**Attività:**

1. Coordinamento del personale assegnato, con particolare riferimento all'attività assegnata al monitoraggio e alla verifica delle attività svolte
2. Garantire la puntualità dei pagamenti nei termini imposti dalla vigente normativa nazionale e regionale, in relazione anche ai flussi e disponibilità di cassa aziendali ai fini di evitare e/o contenere eventuali ritardi
3. Coordinamento e gestione dei servizi di Centralino/Portineria ospedale di Treviso, e degli ospedali del Distretto di Asolo
4. Gestione e coordinamento ordini e liquidazioni
5. Gestione diretta o su segnalazione dell'URP reclami/contestazioni di utenti nelle materie di competenza
6. Attività di Assistente al DEC relativamente alle attività di gestione dei contratti d'appalto/concessione di servizi
7. Gestione aspetti funzionali personale amministrativo assegnato alle segreterie di reparto dell'ospedale di Treviso e degli ospedali del distretto di Asolo
8. Organizzazione/Coordinamento del flusso dei documenti contabili in linea con le direttive aziendali
9. Collaborazione con le strutture preposte al consolidamento del sistema informativo integrato per le aree di competenza
10. Predisposizione proposte atti deliberativi nonché protocolli, linee guida, modulistica uniforme.

## 17 SERVIZI AMMINISTRATIVI DI OSPEDALE

	<b>SCHEMA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

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

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

**Denominazione:**

Coordinamento e gestione processi rapporti giuridici economici e contabili correlati all'attività libero professionale

**Profili di appartenenza:**

APSF Collaboratore amministrativo professionale

**Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:**

U.O.C. Servizi amministrativi di ospedale

**Sede di lavoro:**

Castelfranco Veneto - Ospedale di Castelfranco Veneto

**Durata:**

5 anni, con facoltà di rinnovo

**Graduazione e valore economico:**

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

**Competenze:**

1. Capacità di programmare, coordinare, organizzare e monitorare le attività nei settori di competenza
2. Capacità di tradurre in azioni e monitorare quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale in materia di libera professione

3. Redazione, revisione ed applicazione del relativo regolamento
4. Conoscenza approfondita del funzionamento dell'Organismo di Promozione e Verifica della Libera Professione
5. Capacità di redigere gli atti autorizzativi dei professionisti e la stipula delle convenzioni con le strutture private per l'esercizio dell'attività libero professionale
6. Gestione delle procedure gestionali inerenti l'attività L.P. (sistema di prenotazione e di pagamento, rilevazione presenze, stipendi) nonché la relativa attività di controllo
7. Conoscenza approfondita dei CC.NN.LL. del comparto sanità e della Dirigenza, con particolare riferimento all'attività inerente la Libera Professione e delle Prestazioni aggiuntive
8. Conoscenza e capacità gestionali dei sistemi informatici regionali/aziendali, nonché degli applicativi per elaborazione dei dati e produzione dei flussi
9. 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. Coordinare le attività amministrative e i percorsi connessi all'esercizio dell'attività libero professionale intramuraria, sia ambulatoriale che di ricovero, comprensiva dei rapporti giuridici e di controllo dell'attività stessa
2. Curare gli aspetti organizzativi dei processi collegati alle fasi di autorizzazione, liquidazione e pagamento dei compensi, eseguendo il monitoraggio e controllo dell'attività libero professionale
3. Supportare le funzioni dell'Organismo di Promozione e Verifica della libera professione
4. Gestire le convenzioni attive e passive, con le Aziende ed enti del SSR e strutture private non accreditate, per l'effettuazione di prestazioni di consulenza da parte di dirigenti medici
5. Gestire l'attività amministrativa e contabile delle prestazioni aggiuntive
6. Gestire direttamente o su segnalazione dell'URP reclami/contestazioni di utenti nelle materie di competenza
7. Curare i rapporti con i servizi coinvolti nell'attività della libera professione (risorse umane, controllo di gestione, economico-finanziario, ecc.)
8. Coordinamento del personale assegnato, con particolare riferimento all'attività assegnata al monitoraggio e alla verifica delle attività svolte
9. Gestione aspetti economici e contabili derivanti dallo svolgimento dell'attività libero professionale
10. Predisposizione di atti deliberativi nelle materie di competenza e convenzioni afferenti ad attività che riguardano l'operatività della libera professione.

## 18 SERVIZI AMMINISTRATIVI DI OSPEDALE

 REGIONE DEL VENETO  ULSS2 MARCA TREVIGIANA	<b>SCHEDA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

### 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:

Coordinamento e gestione processi recupero crediti Pronto Soccorso, oneri di degenza e accettazione distretto di Treviso, Asolo e Pieve di Soligo

### Profili di appartenenza:

APSF Collaboratore amministrativo professionale

### Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:

U.O.C. Servizi amministrativi di ospedale

### Sede di lavoro:

Oderzo - Ospedale di Oderzo

### Durata:

5 anni, con facoltà di rinnovo

### Graduazione e valore economico:

complessità media – classe G – indennità di funzione: € 9.500

### Competenze:

1. Capacità di programmare, coordinare, organizzare e monitorare le attività nei settori di competenza

2. Conoscenza delle principali disposizioni normative statali, regionali e aziendali finalizzate alla stipula di convenzioni con soggetti/enti terzi, con particolare riferimento alla normativa del "terzo settore"
3. Conoscenza approfondita sulla normativa nazionale e regionale disciplinante i ricoveri e le prestazioni sanitarie erogate ai cittadini stranieri
4. Conoscenza approfondita della normativa nazionale e regionale in materia di compartecipazione alla spesa sanitaria, esenzioni per reddito e status, finalizzata sia al pagamento che al recupero crediti del pronto soccorso, oneri di degenza e accettazione
5. Conoscenze in ambito economico/contabile in materia di recupero crediti
6. Conoscenza e capacità gestionali dei sistemi informatici regionali/aziendali, nonché degli applicativi per elaborazione dei dati e produzione dei flussi
7. 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
8. Conoscenza e capacità gestionali dei sistemi informatici regionali/aziendali
9. Conoscenza dei processi collegati alla gestione dei servizi centralino/portineria/segreteria di reparto.

**Attività:**

1. Gestione della proceduralità inerente il pagamento ed il recupero crediti pronto soccorso e oneri di degenza a livello aziendale
2. Coordinamento e gestione dell'attività di controllo sui ricoveri aperti dai reparti e/o dal Pronto Soccorso con particolare riguardo alla gestione dei pazienti stranieri
3. Coordinamento del personale e dell'attività collegata all'accettazione amministrativa dei presidi ospedalieri dell'Azienda
4. Coordinamento e gestione del Centralino/Portineria ospedale di Oderzo
5. Coordinamento e gestione aspetti funzionali del personale assegnato alle segreterie di reparto dell'ospedale di Oderzo
6. Predisposizione, gestione e verifica della corretta esecuzione degli atti e delle relative convenzioni con le associazioni di volontariato, enti terzi pubblici e privati, in conformità alle normative nazionali e regionali vigenti
7. Gestione diretta o su segnalazione dell'URP reclami/contestazioni di utenti nelle materie di competenza
8. Attività di Assistente al DEC relativamente alle attività di gestione dei contratti d'appalto/concessione di servizi
9. 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.

	<b>SCHEMA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

**Tipologia d'incarico:**

<b>INCARICHI DI POSIZIONE</b>			
<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>		

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

<b>INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE</b>			
<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:**

Coordinamento gestione processi/procedure correlati area giuridica dei servizi amministrativi di ospedale, coordinamento formazione universitaria

**Profili di appartenenza:**

APSF Collaboratore amministrativo professionale

**Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:**

U.O.C. Servizi amministrativi di ospedale

**Sede di lavoro:**

Treviso - Ospedale di Treviso

**Durata:**

5 anni, con facoltà di rinnovo

**Graduazione e valore economico:**

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


**Competenze:**

1. Capacità di programmare, coordinare, organizzare e monitorare le attività nei settori di competenza

2. Conoscenza approfondita della normativa Nazionale e Regionale inerente il Servizio Sanitario Nazionale e Regionale, in particolar modo negli ambiti di competenza dei servizi amministrativi di ospedale
3. Conoscenza approfondita delle principali disposizioni normative statali e regionali in materia di rapporti tra Aziende Sanitarie e Università e/o altri Enti formativi
4. Conoscenza dei Regolamenti Aziendali e dell'organizzazione aziendale e dei processi trasversali, in particolar modo quelli relativi all'Ospedale/Territorio
5. Capacità di promuovere processi amministrativi innovativi
6. Capacità di Problem Solving al fine di sviluppare un insieme efficace di azioni per affrontare le diverse problematiche
7. Conoscenza e capacità gestionali dei sistemi informatici regionali/aziendali, nonché degli applicativi per elaborazione dei dati e produzione dei flussi
8. Conoscenza approfondita della Normativa in materia di Anticorruzione/Trasparenza, Codice dell'Amministrazione Digitale, Accesso agli Atti/Documentazione, Sicurezza e Privacy
9. Capacità di gestione degli applicativi per elaborazione dei dati e produzione dei flussi
10. 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 del personale assegnato, di cui cura l'assegnazione delle attività da svolgere, il loro monitoraggio e la verifica delle attività
2. Coordina lo sviluppo e la diffusione dei processi all'interno del servizio e della stesura/revisione, uniforme per i presidi aziendali, anche in coordinamento con gli altri servizi, di regolamenti, protocolli, procedure e modulistica
3. Coordinamento gestione processi/procedure correlati all'area giuridica dei servizi amministrativi ospedale in particolare per i processi amministrativi integrati "Ospedale/Territorio"
4. Cura i rapporti con l'Università di Padova per la programmazione ed il coordinamento delle attività inerenti il CDL a ciclo unico di Medicina e Chirurgia di Treviso, compresa l'attività di rendicontazione e di liquidazione dei finanziamenti
5. Cura, in costante collegamento con l'Unità Operativa Gestione Risorse Umane, la parte giuridico amministrativa delle strutture complesse a direzione universitaria
6. Coordina e gestisce le convenzioni afferenti all'Azienda 2 Marca trevigiana quale "Azienda di insegnamento": tirocini curriculari, di formazione e orientamento, collaborazioni nell'ambito di Master Universitari
7. Gestione diretta o su segnalazione dell'URP reclami/contestazioni di utenti nelle materie di competenza
8. Predisposizione di atti deliberativi nelle materie di competenza e convenzioni afferenti ad attività che riguardano l'operatività dei o nei presidi ospedalieri
9. Monitoraggio obiettivi di Budget
10. Coordinamento della segreteria dei Servizi Amministrativi di Ospedale e dei flussi documentali
11. Attività di Assistente al DEC relativamente alle attività di gestione dei contratti d'appalto/concessione di servizi.

	<b>SCHEMA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

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

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

**Denominazione:**

Contabilità, progetti finanziati, appalti

**Profilo di appartenenza:**

APSF Collaboratore amministrativo professionale

**Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:**

Dipartimento di Prevenzione (Incarico in staff al Direttore del Dipartimento)

**Sede di lavoro:**

Treviso, Pieve di Soligo

**Durata:**

5 anni, con facoltà di rinnovo

**Graduazione e valore economico:**

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

**Competenze e attività:****Competenze:**

- Comprovate conoscenze in ambito amministrativo - contabile
- Conoscenze in ambito finanziario
- Capacità gestionali

- Attitudine al lavoro di gruppo
- Preferibile possesso di titolo di laurea di tipo economico

**Attività:**

- Coordinare la gestione amministrativo-contabile dei progetti finanziati e la loro rendicontazione periodica con il supporto dei servizi interessati
- Predisporre gli atti deliberativi a supporto dei Direttori di Unità Operativa
- Gestione della fatturazione attiva e passiva e monitoraggio dei tempi di riscossione delle tariffe D.Lgs 32/2021
- Gestione dei rapporti con il Servizio Economico Finanziario aziendale
- Gestione delle attività in materia di privacy, anticorruzione e trasparenza del Dipartimento di Prevenzione

	<b>SCHEDA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

**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 checked="" 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 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:**

Referente unico amministrativo

**Profilo di appartenenza:**

APSF Collaboratore amministrativo professionale

**Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:**

Dipartimento di Prevenzione (Incarico in staff al Direttore del Dipartimento)

**Sede di lavoro:**

Treviso

**Durata:**

5 anni, con facoltà di rinnovo

**Graduazione e valore economico:**

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

**Competenze e attività:****Competenze:**

- Capacità di analisi dei processi amministrativi
- Conoscenza delle principali tecniche di programmazione e controllo
- Conoscenza della struttura organizzativa aziendale e della struttura dei processi lavorativi
- Attitudine al lavoro di gruppo

- Preferibile possesso di titolo di laurea di tipo economico

**Attività:**

- Funzione di raccordo e coordinamento del personale amministrativo del Dipartimento di Prevenzione finalizzato al raggiungimento degli obiettivi
- Gestione dei processi trasversali all'interno del Dipartimento
- Predisposizione di reportistica ad hoc
- Supporto alla riorganizzazione dei processi

	<b>SCHEMA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

**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 checked="" 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 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:**

Sicurezza alimentare

**Profilo di appartenenza:**

APSF Collaboratore amministrativo professionale

**Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:**

Dipartimento di Prevenzione (Incarico in area veterinaria e servizio igiene degli alimenti e della nutrizione)

**Sede di lavoro:**

Treviso

**Durata:**

5 anni, con facoltà di rinnovo

**Graduazione e valore economico:**

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

**Competenze e attività:****Competenze:**

- Capacità gestionale
- Attitudine al lavoro di gruppo
- Preferibile possesso di titolo di laurea di tipo economico

**Attività:**

- Coordinamento del personale amministrativo dei 3 distretti con organizzazione delle relative attività
- Gestione delle attività collegate alle Microimprese
- Gestione dei rapporti con l'utenza
- Predisposizione di report di attività
- Rendicontazione dei servizi esternalizzati

	<b>SCHEMA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

**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>X</i>	<i>Incarico di funzione organizzativa</i>		<i>Incarico di funzione organizzativa di coordinamento</i>

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

**Denominazione:**

Ufficio Unico Imprese

**Profilo di appartenenza:**

APSF Collaboratore amministrativo 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 A – indennità di funzione: € 4.000

**Competenze e attività:****Competenze:**

- Conoscenza delle attività del Dipartimento collegate all'assistenza alle imprese
- Capacità gestionale
- Capacità relazionali e di gestione dell'utenza esterna

- Conoscenze di base in materia di edilizia, procedure igienico sanitarie e sicurezza nei luoghi di lavoro

**Attività:**

- Raccordo tra i vari servizi che forniscono contributi tecnici all'Ufficio Unico Imprese
- Gestione del flusso delle pratiche
- Monitoraggio delle tempistiche delle attività e di riscontro all'utenza
- Gestione della segreteria
- Gestione archivio e predisposizione procedure

	<b>SCHEMA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

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

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

**Denominazione:**

Gestione flussi informativi forniti dal Dipartimento di Prevenzione

**Profilo di appartenenza:**

APSF Collaboratore amministrativo 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:**

- Conoscenza dei sistemi informativi sanitari, aziendali e non, afferenti al Dipartimento di Prevenzione
- Conoscenza dei linguaggi SAS e SQL e dei programmi "R" e "Stata"
- Conoscenza di tecniche e strumenti di data mining e di modellistica matematica

- Preferibile possesso di titolo di laurea in matematica o statistica

**Attività:**

- Eseguire campionamenti e controllo qualità per i sistemi di sorveglianza sulla salute
- Supportare la redazione del Profilo di Salute aziendale
- Collaborare con l'Ufficio di Ricerca clinica per la valutazione in ambito statistico-epidemiologico degli studi ad esso presentati
- Stesura della parte matematico-statistico di protocolli per studi epidemiologici particolari, con analisi dei dati ad essi relativi, e redazione delle reportistiche relative alle attività del Dipartimento di Prevenzione

REGIONE DEL VENETO 	<b>SCHEDA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

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

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

**Denominazione:**

Medicina Legale

**Profilo di appartenenza:**

APSF Collaboratore amministrativo 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 A – indennità di funzione: € 4.000


**Competenze e attività:****Competenze:**

- Conoscenze in materie giuridico - amministrative con particolare riferimento alle attività delle commissioni medico-legali
- Attitudine al lavoro di gruppo

- Capacità relazionali e di gestione dell'utenza esterna
- Preferibile possesso di titolo di laurea di tipo giuridico

**Attività:**

- Coordinamento del personale amministrativo dei tre distretti
- Organizzazione delle attività amministrative di competenza
- Gestione delle richieste e dei reclami dell'utente
- Gestione archivio e partecipazione alla predisposizione di procedure

	<b>SCHEMA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

**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 checked="" 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 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 delle attività di gestione del contenzioso ordinario e speciale

**Profilo di appartenenza:**

APSF Collaboratore amministrativo professionale

**Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:**

U.O.C. Affari generali e legali afferente al Dipartimento Amministrativo Unico

**Sede di lavoro:**

Treviso c/o sede legale

**Durata:**

5 anni, con facoltà di rinnovo

**Graduazione e valore economico:**

complessità elevata – classe I – indennità di funzione: € 11.000

**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'

- procedimenti contenziosi per le materie di competenza dell'Autorità Giudiziaria Amministrativa;
- procedimenti contenziosi per le materie di competenza dell'Autorità Giudiziaria Contabile;
- procedimenti di contenzioso in materia di lavoro e previdenza di competenza del Giudice Ordinario;
- procedimenti penali per i reati contro la Pubblica Amministrazione;
- procedimenti relativi alle procedure concorsuali (fallimenti, concordati, ecc.), di esecuzione, recupero crediti;
- procedimenti di opposizione in via amministrativa alle sanzioni amministrative;
- analisi e studio delle controversie di competenza e predisposizione delle relative istruttorie;
- cura delle proposte di deliberazione per la costituzione e la difesa in giudizio dell'Amministrazione;
- gestione dei rapporti con i legali e periti di fiducia incaricati per l'assistenza in giudizio dell'ente;
- gestione delle attività per l'ammissione al patrocinio legale dei dipendenti per fatti commessi nell'adempimento dei compiti d'ufficio;
- supporto tecnico giuridico alle articolazioni aziendali per gli aspetti legali.

	<b>SCHEDA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

**Tipologia d'incarico:**

<b>INCARICHI DI POSIZIONE</b>			
<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>		

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

<b>INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE</b>			
<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:**

Coordinamento delle attività di segreteria della Direzione Strategica

**Profilo di appartenenza:**

APSF Collaboratore amministrativo professionale

**Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:**

U.O.C. Affari generali e legali afferente al Dipartimento Amministrativo Unico

**Sede di lavoro:**

Treviso c/o sede legale

**Durata:**

5 anni, con facoltà di rinnovo

**Graduazione e valore economico:**

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

**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'

Coordina le attività delle segreterie particolari del direttore generale e dei direttori di area, relativamente a:

- corrispondenza personale – istituzionale;
- gestione agenda;
- tenuta del protocollo riservato;
- gestione delle presenze;
- prenotazione e organizzazione di viaggi connessi a missioni;
- partecipazione del direttore generale / direttori di area ad eventi istituzionali e convegni;
- organizzazione di incontri promossi dal direttore generale / direttori di area;
- rapporti con le segreterie delle articolazioni aziendali;
- gestione del cerimoniale, protocollo e rappresentanza istituzionale;
- ogni altro compito riconducibile alle funzioni di segreteria particolare.

Coordina le attività tecniche delle segreterie particolari del direttore generale e dei direttori di area, relativamente a:

- supporto tecnico - amministrativo al direttore generale / direttori di area necessario alla gestione ed alla conduzione di tutte le attività amministrative di competenza;
- controllo formale e sostanziale degli atti sottoposti all'attenzione del direttore generale / direttori di area segnalando agli uffici le anomalie riscontrate e richiedendo ai medesimi ogni altro chiarimento necessario;
- redazione diretta o d'intesa con gli altri uffici dell'Amministrazione degli atti e documenti riconducibili alla competenza del direttore generale / direttori di area;
- attività di segreteria in relazione alla partecipazione del direttore generale / direttori di area ad organismi interni ed esterni;
- archiviazione dei documenti.

	<b>SCHEMA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

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

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

**Denominazione:**

Coordinamento delle attività di archivio

**Profilo di appartenenza:**

APSF Collaboratore amministrativo professionale / APSF Collaboratore tecnico professionale

**Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:**

U.O.C. Affari generali e legali afferente al Dipartimento Amministrativo Unico

**Sede di lavoro:**

Vittorio Veneto c/o archivio centrale

**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'

- gestione e tenuta degli archivi generali dell'Azienda;
- gestione delle attività di raccolta della documentazione prodotta dalle articolazioni aziendali;
- gestione delle attività di conservazione e scarto dei documenti;
- gestione delle attività di consultazione degli atti;
- gestione e vigilanza del servizio esterno di deposito archivistico;
- gestione dei rapporti con la Soprintendenza archivistica.

	<b>SCHEMA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

**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 checked="" 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 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 delle attività di protocollo e dei flussi documentali

**Profilo di appartenenza:**

APSF Collaboratore amministrativo professionale

**Struttura/ Unità Operativa/Servizio di appartenenza:**

U.O.C. Affari generali e legali afferente al Dipartimento Amministrativo Unico

**Sede di lavoro:**

Treviso c/o sede legale

**Durata:**

5 anni, con facoltà di rinnovo

**Graduazione e valore economico:**

complessità media – classe E – indennità di funzione: € 7.500

**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'

- gestione del sistema di protocollo / delibere informatico;
- gestione degli utenti e attribuzione livello di autorizzazione all'uso delle funzioni della procedura;
- valutazione e sorveglianza delle assegnazioni della corrispondenza in entrata;
- verifica dei documenti protocollati;
- coordinamento delle attività di raccolta e smistamento della corrispondenza in arrivo e in partenza;
- gestione della casella PEC aziendale e della casella di posta PEO (ordinaria) collegata al protocollo;
- gestione documentale informatizzata e conservazione digitale;
- cura, di concerto con il servizio informatico, della conservazione delle copie di salvataggio dei dati e delle informazioni del sistema di protocollo e del registro di emergenza;
- collaborazione con le strutture competenti nelle attività di implementazione della firma digitale e di dematerializzazione documentale;
- formazione e aggiornamento degli operatori, nonché promuovere periodicamente opportune verifiche sulle tipologie dei documenti protocollati;
- promozione dello sviluppo dell'applicativo con nuove funzionalità.

	<b>SCHEMA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

**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 checked="" 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 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 amministrativo area disabilità e referente Bilancio di Parte Sociale Distretto Pieve di Soligo

**Profilo di appartenenza:**

APSF Collaboratore amministrativo professionale

**Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:**

U.O.C. Servizi Sociali e Socio Sanitari

**Sede di lavoro:**

Distretto Pieve di Soligo

**Durata:**

5 anni, con facoltà di rinnovo


**Graduazione e valore economico:**

complessità media – classe E – indennità di funzione: € 7.500

**Competenze e attività:**

- Gestione amministrativo – contabile dei servizi appaltati e redazione degli accordi contrattuali ex DGR 1438/2017 con soggetti del privato sociale per i servizi residenziali e semiresidenziali della Disabilità
- Gestione ciclo passivo di fatturazione con i soggetti privati/pubblici ai quali è stato esternalizzato il servizio

- Gestione ciclo passivo di fatturazione con soggetti affidatari del servizio trasporti verso i Centri Diurni a gestione diretta e Istituto La Nostra Famiglia
- Gestione della compartecipazione degli utenti disabili e accertamento degli incassi (Distretti di Treviso e Pieve di Soligo)
- Monitoraggio costante dei tetti di spesa e invio dati ai responsabili dell'esecuzione dei contratti
- Supporto tecnico alla UOC Controllo di Gestione per il corretto invio dei Flussi F.A.D. e rendicontazione flusso FAD per i servizi a gestione diretta
- Gestione contabile del Nido Aziendale
- Gestione contabile pendenze dell'Ex Osservatorio Regionale Politiche Sociali
- Predisposizione BEP e CEPA per l'area di competenza
- Bilancio di Parte Sociale Distretto Pieve di Soligo:
  - Bilancio Preventivo dei Servizi Sociali: predisposizione documento in accordo con U.O.C. Contabilità e Bilancio
  - Presentazione del Bilancio di Parte Sociale in Esecutivo/Comitato dei Sindaci del Distretto.
  - Predisposizione documentazione contabile diretta alle Amministrazioni Comunali relativa alle quote per le attività sociali e socio sanitarie delegate

	<b>SCHEMA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

**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 checked="" 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 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 amministrativo progetti finanziati, gestione atti di gara per appalti e accordi contrattuali, referente Bilancio di Parte Sociale Distretto di Asolo

**Profilo di appartenenza:**

APSF Collaboratore amministrativo professionale

**Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:**

U.O.C. Servizi Sociali e Socio Sanitari

**Sede di lavoro:**

Distretto di Asolo

**Durata:**

5 anni, con facoltà di rinnovo

**Graduazione e valore economico:**

complessità media – classe D – indennità di funzione: € 7.000

**Competenze e attività:**

Procedure di gara di appalto secondo Codice degli Appalti e del Terzo Settore e relativa selezione del/i contraente/i

- Predisposizione capitolato/disciplinare di gara in collaborazione con l'U.O. preposta alla gestione del servizio per le parti afferenti al servizio oggetto di gara

- Predisposizione accordi contrattuali/convenzioni e altre tipologie contrattuali convenzioni in esito Coprogettazione
- Adempimenti tecnico/giuridici connessi con i contratti

Progetti finanziati – gestione dei finanziamenti vincolati - gestione progetti dai Comitati dei Sindaci di Distretto


- Gestione dei progetti (predisposizione atti amministrativi, liquidaz. fatture, rendicontazione, gestione incarichi a personale, ecc.) e adempimenti regionali
- Gestione rapporti con i referenti tecnici dei progetti

Monitoraggio costante dei tetti di spesa e invio dati ai responsabili dell'esecuzione dei contratti

- Gestione rimborsi diversi (ad Associazioni varie, persone fisiche, borse lavoro, etc.)
- Predisposizione BEP e CEPA per l'area di competenza

Bilancio di Parte Sociale Distretto Asolo

- Bilancio Preventivo dei Servizi Sociali: predisposizione documento in accordo con U.O.C. Contabilità e Bilancio
- Presentazione del Bilancio di Parte Sociale in Esecutivo/Comitato dei Sindaci del Distretto.
- Predisposizione documentazione contabile diretta alle Amministrazioni Comunali relativa alle quote per le attività sociali e socio sanitarie delegate

	<b>SCHEDA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

**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 checked="" 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 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:**

Referente amministrativo del Piano di zona dell'Azienda Ulss 2 Marca Trevigiana

**Profilo di appartenenza:**

APSF Collaboratore amministrativo professionale

**Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:**

U.O.C. Servizi Sociali e Socio Sanitari

**Sede di lavoro:**

Distretto di Treviso

**Durata:**

5 anni, con facoltà di rinnovo


**Graduazione e valore economico:**

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

**Competenze e attività:**

- Supporto amministrativo all'Ufficio di Piano nella predisposizione dei Piani di Zona
- Predisposizione ripianificazioni annuali dei Piani di Zona dell'Azienda Ulss 2
- Integrazione dei Piani di Zona dei tre Distretti
- Predisposizione Relazioni Valutative Annuali del Piano di Zona dell'Azienda Ulss 2

- Supporto metodologico ai Referenti di Area per la predisposizione della documentazione da inserire nei Piani
- Coordinamento dei tavoli tematici di area dei Piani di Zona
- Predisposizione rilevazione annuale ISTAT

	<b>SCHEMA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

**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 checked="" 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 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 amministrativo aree Dipendenze, Impegnative di Cura Domiciliare (ICD), gestione budget della U.O.C. e referente Bilancio di Parte Sociale distretto Treviso.

**Profilo di appartenenza:**

APSF Collaboratore amministrativo professionale

**Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:**

U.O.C. Servizi Sociali e Socio Sanitari

**Sede di lavoro:**

Distretto di Treviso

**Durata:**

5 anni, con facoltà di rinnovo

**Graduazione e valore economico:**

complessità media – classe F – indennità di funzione: € 8.500

**Competenze e attività:**

Area Dipendenze

- Gestione amministrativa/contabile (predisposizione atti amministrativi e gestione fatturazione passiva e attiva)
- Monitoraggio costante dei tetti di spesa e invio dati ai responsabili dell'esecuzione dei contratti

#### Impegnative di Cura Domiciliare (ICD)

- Gestione graduatoria/cruscotto regionale e liquidazione delle diverse linee d'intervento ICD: a) – b) – m) – p) – f) – SLA – mgs
- Gestione Interventi Caregiver


#### Predisposizione BEP e CEPA per l'area di competenza

#### Bilancio di Parte Sociale Distretto Treviso

- Bilancio Preventivo dei Servizi Sociali: predisposizione documento in accordo con U.O.C. Contabilità e Bilancio
- Presentazione del Bilancio di Parte Sociale in Esecutivo/Comitato dei Sindaci del Distretto
- Predisposizione documentazione contabile diretta alle Amministrazioni Comunali relativa alle quote per le attività sociali e socio sanitarie delegate

#### Gestione amministrativo contabile delle funzioni non fondamentali sociosanitarie ex Provincia delegate dalla Regione Veneto alle Aziende ULSS

Supporto al responsabile nella gestione degli obiettivi di Budget della U.O.C.: istruttoria per la predisposizione della proposta e supporto al monitoraggio periodico richiesto dal Controllo di Gestione

	<b>SCHEDA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

**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 checked="" 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 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 amministrativo tutela minori, salute mentale e strutture ad alta integrazione sanitaria sovradistrettuali

**Profilo di appartenenza:**

APSF Collaboratore amministrativo professionale

**Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:**

U.O.C. Servizi Sociali e Socio Sanitari

**Sede di lavoro:**

Distretto di Treviso

**Durata:**

5 anni, con facoltà di rinnovo

**Graduazione e valore economico:**

complessità media – classe F – indennità di funzione: € 8.500

**Competenze e attività:**

Salute Mentale

- Gestione amministrativo – contabile dei servizi appaltati e redazione degli accordi contrattuali della Salute Mentale nell'ambito dei tre Distretti dell'Azienda ULSS 2.

- Gestione della fatturazione relativa alla compartecipazione degli utenti dell'area salute mentale (Distretto Treviso)
- Monitoraggio costante dei tetti di spesa e invio dati ai responsabili dell'esecuzione dei contratti
- Polo Disabilità (gestione Ex Istituto "C. Gris")
- Gestione amministrativa/contabile della "convenzione quadro" relativa alle strutture a gestione diretta ubicate presso l'IPAB "C. Gris" di Mogliano Veneto
- Fatturazione attiva agli ospiti "ex Gris" extra Azienda Ulss 2

Gestione Deleghe Minori ex art. 23 DPR 616/77

- Gestione amministrativa della delega tecnica ed economica (gestione fatturazione passiva/liquidazioni)
- Adozione provvedimenti di impegno spesa
- Relazioni con i competenti servizi distrettuali Aziendali
- Gestione amministrativo contabile appalto del servizio assistenza scolastica

Predisposizione BEP e CEPA per l'area di competenza

Servizi ad alta integrazione sanitaria sovradistrettuali

Predisposizione e gestione amministrativo - contabile degli Accordi Contrattuali/Appalti relativi ai seguenti servizi:

- Hospice "Casa dei Gelsi" di Treviso;
- Centro per la diagnosi e la riabilitazione funzionale dell'autismo e dei disturbi dello spettro autistico "Adelina Samarotto" di Villorba (TV);
- Centro Crisi e Disturbi Alimentari di Susegana (TV);
- Strutture di Ricovero Intermedie: Unità Riabilitativa Territoriale (URT) e Ospedali di Comunità (OdC)

 REGIONE DEL VENETO <b>ULSS2</b> MARCA TREVIGIANA	<b>SCHEMA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

**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>X</i> <i>Incarico di funzione organizzativa</i>	<i>Incarico di funzione organizzativa di coordinamento</i>

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

**Denominazione:**

Coordinamento attività amministrative Segreterie di Direzione Cure Primarie del Distretto di Pieve di Soligo

**Profilo di appartenenza:**

APSF Collaboratore amministrativo professionale

**Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:**

U.O.C. Direzione Distretto Pieve di Soligo

**Sede di lavoro:**

Conegliano

**Durata:**

5 anni, con facoltà di rinnovo

**Graduazione e valore economico:**

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

**Competenze e attività:**

1. Conosce l'articolazione organizzativa del Distretto e conosce le attività da espletare con capacità di comprenderne il funzionamento facendo sintesi e ottimizzando tempistiche e scadenze.

2. Mantiene i rapporti con il territorio, con la Direzione Strategica e le altre Direzioni di Distretto.
3. Coordina le risorse umane assegnate con capacità di interpretare e rispondere alle esigenze del singolo e del gruppo.
4. Ha capacità di trasmettere competenze con spirito di collaborazione e innovazione dei processi, trovando soluzioni nelle aree di criticità dei vari percorsi amministrativi.
5. Supporta dal punto di vista amministrativo il Direttore di Distretto.
6. Ha capacità di convertire percorsi che fino a poco tempo fa erano su cartaceo trasferendoli su percorsi informatizzati, snellendo, ottimizzando e velocizzando il tempo prestazionale.
7. Interpreta il ruolo di leader esprimendo spiccato senso di appartenenza all'Azienda.

## 37 ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE

 REGIONE DEL VENETO <b>ULSS2</b> MARCA TREVIGIANA	<b>SCHEDA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

### Tipologia d'incarico:

<b>INCARICHI DI POSIZIONE</b>			
<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>		

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

<b>INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE</b>			
<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:

Referente controlli esercizio attività farmacie territoriali

### Profilo di appartenenza:

APSF Collaboratore amministrativo professionale

### Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:

U.O.C. Assistenza Farmaceutica Territoriale

### Sede di lavoro:

Castelfranco Veneto

### Durata:

5 anni, con facoltà di rinnovo

### Graduazione e valore economico:

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

### Competenze e attività:

- Attivazione delle procedure istruttorie finalizzate al rilascio di autorizzazioni specifiche inerenti l'apertura di farmacie, dispensari e depositi, gestione provvisoria ed ereditaria, trasferimento di titolarità, trasferimento locali, sostituzioni temporanee del titolare/direttore, modifica patti sociali delle farmacie societarie e predisposizione degli atti amministrativi correlati (per tutta l'Azienda Ulss 2).

- Attivazione delle procedure istruttorie finalizzate al rilascio di autorizzazioni specifiche inerenti l'apertura di parafarmacie e predisposizione degli atti amministrativi correlati (per tutta l'Azienda Ulss 2).
- Attivazione delle procedure istruttorie finalizzate al rilascio di autorizzazioni specifiche inerenti la vendita di prodotti senza glutine da parte di esercizi commerciali e predisposizione degli atti amministrativi correlati (per tutta l'Azienda Ulss 2).
- Attivazione delle procedure istruttorie finalizzate al rilascio di autorizzazioni specifiche inerenti la vendita on line di medicinali per le farmacie e parafarmacie (per tutta l'Azienda Ulss 2).
- Espletamento delle attività istruttorie relative alla definizione degli orari, calendario turni e ferie delle farmacie (per tutta l'Azienda Ulss 2).
- Riconoscimento e liquidazione dell'indennità di residenza ai farmacisti rurali (per tutta l'Azienda Ulss 2).
- Distruzione stupefacenti in collaborazione con i Nas per Farmacie, PP.OO., Strutture ospedaliere convenzionate, magazzini/depositi di medicinali (per tutta l'Azienda Ulss 2).
- L'attività ispettiva e di vigilanza (preventiva-ordinaria-straordinaria) sulle farmacie aperte al pubblico (distretto di Asolo).
- L'attività ispettiva e di vigilanza sui depositi e magazzini (distretto di Asolo).
- Tenuta a gestione dell'albo dei titolari, dei direttori, dei collaboratori e dei praticanti in farmacia (distretto di Asolo).

## 38 IAF E CONSULTORI DISTRETTO TREVISO NORD

	<b>SCHEMA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

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

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

**Denominazione:**

Supporto tecnico-amministrativo all'U.O.C. Infanzia adolescenza famiglia e consultori - Treviso Nord

**Profilo di appartenenza:**

APSF Collaboratore amministrativo professionale

**Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:**

U.O.C. Infanzia adolescenza famiglia e consultori - Treviso Nord

**Sede di lavoro:**

U.O.C. Infanzia adolescenza famiglia e consultori - Treviso Nord e, un giorno alla settimana, presso la Procura della Repubblica

**Durata:**

5 anni, con facoltà di rinnovo

**Graduazione e valore economico:**

complessità media – classe B – indennità di funzione: € 4.500

**Competenze e attività:**

Collaborazione in capo alla direzione dell'unità operativa complessa I.A.F.C. per le situazioni di tutela e rapporti di progettualità con gli enti locali e il privato sociale con complessità giuridica e tecnico – professionale

Referente per i tutori dei minori d'età: referente per Treviso minori stranieri non accompagnati, rapporti con Prefettura, Questura e Comuni di emersione

Referente per le segreterie: unificazione processi e organizzazione attività in collaborazione con i coordinatori

Coordinamento stesura piani formativi dell'U.O.C. I.A.F.C.

Facilitatore nel tavolo del piano di zona minori e famiglie distretto di Treviso: attività di raccordo con procura della Repubblica presso T.M. in tema di tutela minorile.

	<b>SCHEMA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

**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>X</i>	<i>Incarico di funzione organizzativa</i>		<i>Incarico di funzione organizzativa di coordinamento</i>

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

**Denominazione:**

Coordinamento unico del servizio

**Profilo di appartenenza:**

Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – ruolo amministrativo

**Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:**

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

**Sede di lavoro:**

Conegliano

**Durata:**

5 anni, con facoltà di rinnovo

**Graduazione e valore economico:**

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

**Competenze e attività:****Attività**

Predisporre e redige il piano formativo aziendale; predisporre, controllare e rendicontare il budget assegnato per le attività di formazione; gestisce le comunicazioni tra la Segreteria ECM e il Provider; gestisce l'attività del Comitato Tecnico Scientifico; collabora con il servizio per le attività in convenzione e con il distretto per la pianificazione e predisposizione di eventi formativi ed

informativi, previsti da patto e contratto con i medici di assistenza primaria, pediatri di libera scelta e specialisti ambulatoriali; gestisce il processo di mantenimento dei requisiti per accreditamento provider (gestione e revisione documentazione, modifiche al processo, modifiche all'applicativo per la gestione della formazione); amministratore di sistema del gestionale unico per la formazione.

**Competenze:**

conoscenza normativa in materia ECM

competenza di project management

capacità di gestione del gruppo

conoscenza degli applicativi aziendali e regionali

41 APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE  
DEI SERVIZI IN OUTSOURCING E LOGISTICA

 <p>REGIONE DEL VENETO ULSS2 MARCA TREVIGIANA</p>	<b>SCHEMA DI INCARICO</b>
--	---------------------------

**Tipologia d'incarico:**

<b>INCARICHI DI POSIZIONE</b>			
<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>		

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

<b>INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE</b>			
<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:**

Programmazione degli acquisti e monitoraggio obiettivi

**Profilo di appartenenza:**

APSF Collaboratore amministrativo professionale

**Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:**

U.O.C. Approvvigionamento e gestione dei servizi in outsourcing e logistica afferente al Dipartimento Amministrativo Unico

**Sede di lavoro:**

Treviso

**Durata:**

5 anni, con facoltà di rinnovo

**Graduazione e valore economico:**

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

**Competenze e attività:**


Competenze:

- a) competenze in materie economiche, giuridico amministrative, con particolare riferimento alla normativa in materia di appalti e contratti;
- b) competenza nel coordinamento delle risorse umane;
- c) competenze nell'ambito della gestione progetti;
- d) competenze nell'utilizzo di strumenti di e-procurement.

Attività:

- a) supporto nella redazione, monitoraggio ed aggiornamento del Programma degli acquisti di beni e servizi e del Piano Aziendale Approvvigionamenti;
- b) curare la redazione degli atti relativi alla nomina dei gruppi di lavoro per la predisposizione dei capitolati tecnici e relativo monitoraggio;
- c) coordinare le attività trasversali e generali della UOC.;
- d) supporto nella definizione degli obiettivi di Budget della UOC e relativo monitoraggio periodico;
- e) coordinare la raccolta dei dati da parte di Enti regionali/statali;
- f) curare i rapporti con ANAC in merito all'Anagrafica Unica delle Stazioni Appaltanti e relativi adempimenti;
- g) attuare gli adempimenti generali derivanti dal Piano Anticorruzione e Trasparenza.

**42 APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE  
DEI SERVIZI IN OUTSOURCING E LOGISTICA**

 <b>REGIONE DEL VENETO</b> <b>ULSS2</b> MARCA TREVIGIANA	<b>SCHEDA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

**Tipologia d'incarico:**

<b>INCARICHI DI POSIZIONE</b>			
<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>		

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

<b>INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE</b>			
<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:**

Progettazione ed espletamento delle procedure di acquisizione dei servizi

**Profilo di appartenenza:**

APSF Collaboratore amministrativo professionale

**Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:**

U.O.C. Approvvigionamento e gestione dei servizi in outsourcing e logistica afferente al Dipartimento Amministrativo Unico

**Sede di lavoro:**

Treviso

**Durata:**

5 anni, con facoltà di rinnovo

**Graduazione e valore economico:**

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

**Competenze e attività:**

Competenze:

- a) competenze in materie economiche, giuridico amministrative, con particolare riferimento alla normativa in materia di appalti e contratti;
- b) competenza nel coordinamento delle risorse umane;
- c) competenze nell'utilizzo di strumenti di e-procurement.

Attività:

- a) supportare i Gruppi di Lavoro nominati per la progettazione delle procedure relative all'affidamento dei servizi di competenza;
- b) espletare le procedure di affidamento dei servizi di competenza previste nel Piano Aziendale Approvvigionamenti, compresi i recepimenti di Gare Regionali o di altro Centro Aggregatore;
- c) supportare i lavori delle Commissioni Giudicatrici;
- d) coordinare le attività finalizzate alla stipula dei contratti;
- d) attuare gli adempimenti derivanti dal Piano Anticorruzione e Trasparenza con riferimento al processo di approvvigionamento.

**43 APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE  
DEI SERVIZI IN OUTSOURCING E LOGISTICA**

 <p>REGIONE DEL VENETO <b>ULSS2</b> MARCA TREVIGIANA</p>	<b>SCHEDA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

**Tipologia d'incarico:**

<b>INCARICHI DI POSIZIONE</b>			
<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>		

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

<b>INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE</b>			
<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:**

Monitoraggio e controllo dei servizi in outsourcing

**Profilo di appartenenza:**

APSF Collaboratore amministrativo professionale

**Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:**

U.O.C. Approvvigionamento e gestione dei servizi in outsourcing e logistica afferente al Dipartimento Amministrativo Unico

**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:

- a) competenze in materie economiche, giuridico amministrative, con particolare riferimento alla normativa in materia di appalti e contratti;
- b) competenza nel coordinamento delle risorse umane;
- c) competenze nell'utilizzo e nella gestione di sistemi informativi e tecnologie legate ai contratti di interesse;
- d) competenza specifica sull'intera catena di approvvigionamenti dei servizi.

Attività:

- a) implementare il sistema di controllo e coordinare le operazioni relative alla fase di esecuzione dei contratti in outsourcing di competenza, in collaborazione con i singoli DEC ed assistenti al DEC;
- b) sviluppare il sistema informativo dei controlli dei contratti di competenza;
- c) gestire gli adempimenti previsti dal codice dei contratti nella fase dell'esecuzione (controllo dei requisiti, modifiche contrattuali, subappalto, collaudi e verifiche di conformità, risoluzioni/recessi, schede ANAC, ecc);
- d) monitorare e rendicontare i costi dei contratti dei servizi di competenza, anche ai fini della predisposizione dei dati previsionali di Bilancio e delle rendicontazioni trimestrali;
- e) raccolta dei fabbisogni a supporto della predisposizione delle procedure di gara aziendali e dei recepimenti regionali.

## 44 APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI SERVIZI IN OUTSOURCING E LOGISTICA

 REGIONE DEL VENETO <b>ULSS2</b> MARCA TREVIGIANA	<b>SCHEMA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

### Tipologia d'incarico:

<b>INCARICHI DI POSIZIONE</b>			
<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>		

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

<b>INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE</b>			
<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:

Sviluppo della logistica centralizzata

### Profilo di appartenenza:

APSF Collaboratore amministrativo professionale

### Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:

U.O.C. Approvvigionamento e gestione dei servizi in outsourcing e logistica afferente al Dipartimento Amministrativo Unico

### 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:

- a) competenze in materie economiche, giuridico amministrative, con particolare riferimento alla normativa in materia di appalti e contratti;
- b) competenza nel coordinamento delle risorse umane;
- c) competenze nell'utilizzo e nella gestione di sistemi informativi e tecnologie legate alla logistica;
- d) competenza sull'intera catena di approvvigionamento con particolare riguardo alla gestione delle scorte e la distribuzione delle stesse.

Attività:

- a) implementare il sistema di controllo e coordinare le operazioni relative alla fase di esecuzione del contratto di logistica esternalizzata, in collaborazione con il DEC ed assistenti al DEC;
- b) sviluppare il sistema informativo dei controlli del contratto di logistica esternalizzata;
- c) gestire gli adempimenti previsti dal codice dei contratti nella fase dell'esecuzione (controllo dei requisiti, modifiche contrattuali, subappalto, collaudi e verifiche di conformità, risoluzioni/recessi, schede ANAC, ecc);
- d) monitorare e rendicontare i costi del contratto di logistica centralizzata anche ai fini della predisposizione dei dati previsionali di bilancio delle rendicontazioni trimestrali;
- e) supportare nell'implementazione dei magazzini informatizzati di reparto e del conto deposito;
- f) supportare le attività correlate alle operazioni inventariali periodiche e di fine anno;
- g) provvedere alla gestione delle anagrafiche degli articoli;
- h) rilevazioni contabili dei beni mobili durevoli (trasferimenti, fuori uso, donazioni);
- i) gestione del parco automezzi dell'azienda;
- l) gestione cassa economale.

	<b>SCHEDA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

**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 checked="" 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 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:**

Ciclo passivo e gestione fiscale

**Profilo di appartenenza:**

APSF Collaboratore amministrativo professionale

**Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:**

U.O.C. Contabilità e bilancio afferente al Dipartimento Amministrativo Unico

**Sede di lavoro:**

Conegliano

**Durata:**

5 anni, con facoltà di rinnovo

**Graduazione e valore economico:**

complessità elevata – classe I – indennità di funzione: € 10.500

**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
- Conoscenza specifica della legislazione in materia di IVA, IRPEF, IVA, IRES e imposta di bollo

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

#### ATTIVITA'

Si scompone in due macro aree. L'area del ciclo passivo é unica e si riferisce alla gestione complessiva del bilancio per le attività per la ULSS2 superando la suddivisione per distretto. L'area fiscale oltre a fare da riferimento per l'UO Bilancio è collettore delle problematiche inerenti l'Azienda nel suo complesso (escluso personale dipendente).

#### ATTIVITA' AREA CICLO PASSIVO

Coordinamento e indirizzo:


- gestione anagrafica fornitori (inserimento-manutenzione modulistica)
- contabilizzazione documenti non in campo IVA; documenti in campo IVA cartacei ed elettronici, italiani e non (dalla gestione accettazione-rifiuto fino al protocollo)
- cura la contabilizzazione dei costi con particolare riferimento alle attività commerciali presenti nell'Azienda
- Coordinamento e indirizzo attività di "liquidazione diretta"
- attività emissione ordini NSO per Poste R afferenti al dipartimento prevenzione, per i quali inoltre vengono prodotti i relativi DURC
- attività di monitoraggio dello scaduto dei documenti commerciali
- gestione delle attività inerenti la PCC (flussi contabilizzazione/flussi chiusura-allineamento/inserimento monitoraggio scaduto 31/12/xxxx/report pisa collegio sindacale)
- attività di controllo/reportistica giornaliero/settimanale/mensile con finalità interne e vs altri servizi aziendali ed esterno.

#### FISCALE

Attività di coordinamento-indirizzo-controllo in relazione a gestione:

- liquidazione e versamento iva mensile (iva commerciale/iva integrazione acquisti comunitari ed extracomunitari/iva split acquisti)
- predisposizione dati finalizzato ad invio trimestrale comunicazione iva tramite consulente fiscale
- predisposizione dati finalizzato ad invio dichiarazione annuale iva tramite consulente fiscale
- predisposizione e invio comunicazioni intrastat e intra12 per acquisti esteri
- IRES: predisposizione dati finalizzato ad invio dichiarazione annuale ires tramite consulente fiscale, versamento acconti +saldo ires
- IRAP: Liquidazione e versamento mensile irap istituzionale, predisposizione dati per dichiarazione annuale ires per attività istituzione e commerciale per invio tramite consulente fiscale
- IRPEF, CU E 770:
  - ✓ liquidazione mensile IRPEF (escluso gestione GPI) e versamento mensile complessivo
  - ✓ predisposizione e invio file xls per acquisizione CU lavoro autonomo gestito nel sistema contabile e CU pignoramenti presso terzi p.f. (ambiente gpi e nav)
  - ✓ predisposizione e invio file quadratura trattenuto-versato-certificato somme extra GPI
  - ✓ predisposizione e invio xls per acquisizione in ambiente gpi comunicazioni 770 redditi capitali e lavoro autonomo percepenti esteri generate nel sistema contabile
  - ✓ controllo e autenticazione file ricevuto da gestione personale dipendente e convenzionato per dichiarazione annuale modello 770
- imposta bollo:

- ✓ liquidazione e versamento trimestrale sulla base dati cassetto fiscale imposta bollo su documenti elettronici
- ✓ predisposizione e invio dichiarazione annuale imposta bollo virtuale, versamento saldo e acconto imposta bollo virtuale e imposta bollo su libro giornale/inventari
- flusso 730 asilo nido: predisposizione invio telematico annuale ade flusso incassi attivita' asilo nido
- flusso 730 spese sanitarie: predisposizione flusso semestrale spese sanitarie gestite in sistema contabile.

	<b>SCHEMA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

**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 checked="" 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 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:**

Ciclo passivo gestione finanziaria e mandati di pagamento

**Profilo di appartenenza:**

APSF Collaboratore amministrativo professionale

**Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:**

U.O.C. Contabilità e bilancio afferente al Dipartimento Amministrativo Unico

**Sede di lavoro:**

Treviso

**Durata:**

5 anni, con facoltà di rinnovo

**Graduazione e valore economico:**

complessità media – classe G – indennità di funzione: € 9.500

**Competenze e attività:**

## COMPETENZE

- Conoscenza specifica della legislazione vigente nazionale e regionale in materia contabile
- Conoscenza principi contabili e normativa specifica di riferimento
- Utilizzo di strumenti di informatica individuale

## ATTIVITA'

L'area della gestione finanziaria e mandati di pagamento é unica e prende a riferimento la ULSS2 senza suddivisione per distretto.

Comprende le seguenti attività:

- Monitoraggio delle risorse finanziarie ai fini dei pagamenti sulla base delle liquidazioni predisposte dai servizi competenti e delle disponibilità di cassa in modo da minimizzare i tempi di pagamento per i fornitori ed il ricorso alle anticipazioni di tesoreria per l'area sanitaria e le tre gestioni associate
- Coordinamento delle attività inerenti l'acquisizione delle liste di liquidazione prodotte dai servizi e dei relativi controlli
- Coordinamento delle attività inerenti l'emissione dei mandati di pagamento e dei rapporti con il Tesoriere per il rilascio e registrazione delle ricevute
- Verifica della presenza dei controlli normativi a carico dei servizi liquidatori (DURC)
- Coordinamento delle attività di controllo e delle verifiche di legge propedeutiche in carico al bilancio per l'effettuazione dei pagamenti
- Effettuazione dei campionamenti previsti dalle procedure interne e interpellando i servizi ove necessario
- Aggiornamento delle anagrafiche dei fornitori per quanto attiene i riferimenti IBAN, cura la tracciabilità ove richiesta
- Riscontra alle richieste dei fornitori per E/C o solleciti di pagamento
- Sollecita i servizi nella liquidazione in particolare per i casi di cessione di credito
- Registra e archivia le cessioni di credito, cura i rapporti all'esterno per i dinieghi e con l'avvocato per la predisposizione della comunicazione formale
- Ricalcola gli interessi di mora o per spese correlate a ritardato pagamento. Coordina la predisposizione della documentazione ove necessario
- Cura e sviluppa la rilevazione integrata con i gestionali aziendali utilizzati per l'elaborazione degli stipendi
- Contabilizza le competenze spettanti al personale dipendente e convenzionato, nonché gli oneri previdenziali sulla base delle risultanze dei gestionali dedicati e delle integrazioni presenti
- Cura i rimborsi delle casse economiche verificando il rispetto delle relative procedure, nonché i reintegri della carta di credito prepagata
- Coordina la circolarizzazione dei fornitori in sede di predisposizione del bilancio sulla base del campionamento del collegio sindacale
- Sostituisce il Dirigente in caso di assenza nella firma dei mandati di pagamento.

	<b>SCHEMA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

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

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

**Denominazione:**

Area bilancio e programmazione economico finanziaria

**Profilo di appartenenza:**

APSF Collaboratore amministrativo professionale / APSF Collaboratore tecnico professionale

**Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:**

U.O.C. Contabilità e bilancio afferente al Dipartimento Amministrativo Unico

**Sede di lavoro:**

Castelfranco Veneto / Treviso

**Durata:**

5 anni, con facoltà di rinnovo

**Graduazione e valore economico:**

complessità elevata – classe I – indennità di funzione: € 11.000

**Competenze e attività:****COMPETENZE**

- Conoscenza specifica della legislazione vigente e degli atti di programmazione economico-finanziaria vigenti
- Conoscenza principi contabili e delle specifiche indicazioni regionali

- Conoscenza gestionale di contabilità generale per l'impostazione e il monitoraggio dei budget assegnati
- Utilizzo sistema di BI per raccolta e elaborazione trimestrali
- Utilizzo evoluto di strumenti di informatica individuale, SAS e altri programmi utili alla elaborazione di dati


#### ATTIVITA'

L'area é unica e si riferisce alla gestione complessiva del bilancio per le attività per la ULSS2 superando la suddivisione per distretto. Si individuano le seguenti attività:

- Cura la sintesi economica previsionale della gestione sanitaria, attraverso la predisposizione della documentazione relativa al Bilancio economico preventivo e i suoi aggiornamenti trimestrali, in accordo con le indicazioni e gli atti di programmazione economico-finanziaria regionali e con la legislazione vigente
- Collabora alla predisposizione del bilancio economico preventivo per l'area sociale di ciascun Distretto ed al successivo monitoraggio trimestrale
- Monitora il budget di spesa assegnato ad ogni UO ordinatrice per i conti economici e patrimoniali per assicurare la sua coerenza con la programmazione economica dell'Azienda e con le indicazioni ricevute dalla Direzione Strategica
- Sovrintende alla tenuta della contabilità generale, monitorando la corretta imputazione degli importi economico-patrimoniali (incluse le scritture finali di rettifica, integrazione ed assestamento) secondo i principi contabili vigenti, anche promuovendo operazioni di formazione ed addestramento del personale coinvolto nei cicli contabili e nella gestione delle risorse
- Sviluppa una ordinata tenuta e conservazione della contabilità e dei libri e registri obbligatori per legge, compresi quelli previsti da norme fiscali, verificando l'adeguatezza e la completezza della relativa documentazione contabile
- Cura e manutenziona la corretta classificazione delle anagrafiche del piano dei conti del gestionale di contabilità generale dell'azienda
- Sovrintende alla codifica delle progettualità con risorse vincolate e cura la rendicontazione di sintesi periodica e di consuntivo per la regione con il supporto dei servizi interessati
- Cura la predisposizione della resa del conto degli Agenti contabili interni ed esterni (escluso cassieri) effettuati i relativi controlli rispetto ai contenuti contabili
- Cura la predisposizione delle rendicontazioni richieste dai soggetti esterni Regionali, Ministeriali, Corte dei Conti sui contenuti economico finanziari
- Cura lo sviluppo di sistemi di BI per la riduzione del rischio di elaborazione dati e per la raccolta degli stessi dai servizi aziendali.

Collabora con il direttore del servizio e con le altre strutture aziendali nella definizione di idonee procedure per il contenimento del rischio conformemente alle linee guida regionali e a tal fine:

- sviluppa le procedure del regolamento amministrativo contabile, tenendo conto delle eventuali osservazioni derivanti dai controlli del Collegio Sindacale e dell'internal audit aziendale/regionale, allineando le modalità operative aziendali al fine di superare le differenze operative tra i tre distretti;
- sulla base di quanto previsto dalle procedure approvate collabora con le uu.oo. dell'Azienda per raccogliere le evidenze utili all'auto controllo interno, a supporto della predisposizione del bilancio aziendale, per superare le verifiche del Collegio Sindacale e della revisione volontaria del bilancio come prevista dalla Regione
- Coordina l'autorizzazione delle proposte di deliberazione del Direttore Generale e gli atti dirigenziali con impegno di spesa verificandone la coerenza con il budget di spesa assegnato alle UO di competenza
- Coordina la modifica delle autorizzazioni di spesa richieste dai servizi.

	<b>SCHEDA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

**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 checked="" 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 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:**

Referente amministrativo convenzione project Asolo e rendicontazioni progetti finanziati

**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 D – indennità di funzione: € 7.000

**Competenze e attività:****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
- Elementi di contabilità analitica

#### 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 delle contabilità dei rinnovi tecnologici, calcolo dei conguagli (supporto ai DEC per la predisposizione delle istruttorie dei singoli servizi, predisposizione prospetto finale e delibere di approvazione)
- Determinazione e monitoraggio canone annuale, predisposizione reportistica periodica per UOC Bilancio
- Calcolo quota parte del canone project riferito allo IOV
- Istruttoria preliminare NUV e tavoli tecnici
- Rendicontazione dei progetti aziendali finanziati (PNRR, Art.20 L.67/88,...)

REGIONE DEL VENETO  <b>ULSS2</b> MARCA TREVIGIANA	<b>SCHEMA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

**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>X</i> <i>Incarico di funzione organizzativa</i>	<i>Incarico di funzione organizzativa di coordinamento</i>

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

**Denominazione:**

Coordinamento generale attività amministrative U.O.C. Servizi Tecnici e Patrimoniali e supporto U.O.S.D. Cittadella Sanitaria

**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:**

Treviso

**Durata:**

5 anni, con facoltà di rinnovo

**Graduazione e valore economico:**

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


**Competenze e attività:****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'

- Coordinamento generale delle attività amministrative della UOC
  - Predisposizione, verifica e monitoraggio dei documenti di programmazione aziendale per la parte seguita dai Servizi Tecnici (Piano Investimenti, Programma dei Lavori Pubblici, ecc.)
  - Pianificazioni e coordinamento generale delle gare di lavori, servizi e forniture
  - Supporto amministrativo ai RUP, ai DL ed ai DEC per la progettazione e gestione degli appalti e delle concessioni
  - Gestione amministrativa e contabile degli appalti: contratti, convenzioni, subappalti e sub contratti
  - Referente della UOC per la trasparenza e l'anticorruzione
  - Aggiornamento normativo per il servizio tecnico ed adeguamento delle procedure e dei modelli di documenti alle normative
- 
- 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.

	<b>SCHEMA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

**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 checked="" 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 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:**

Referente ingegneria clinica Distretto Pieve di Soligo

**Profili di appartenenza:**

APSF Collaboratore amministrativo professionale / APSF Collaboratore tecnico professionale / APSF Infermiere

**Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:**

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

**Sede di lavoro:**

Conegliano

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

#### ATTIVITA'

- DEC contratto Servizi Integrati - adesione a gara regionale per manutenzione ordinaria e straordinaria, verifiche di sicurezza e controlli funzionali apparecchiature elettromedicali e da laboratorio per i PP.OO. e per le sedi territoriali del Distretto di Pieve e le sedi territoriali del Distretto di Asolo.
- Referente per l'Ingegneria Clinica del Piano Investimenti apparecchiature Distretto Pieve di Soligo per le attività di pertinenza del Servizio.
- DEC contratto fornitura Alte Tecnologie per i PP.OO. e le sedi territoriali del Distretto di Pieve e le sedi territoriali del Distretto di Asolo.

	<b>SCHEMA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

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

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

**Denominazione:**

Referente delle strutture e degli impianti del Distretto di Pieve di Soligo

**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:**

Conegliano

**Durata:**

5 anni, con facoltà di rinnovo

**Graduazione e valore economico:**

complessità media – classe E – indennità di funzione: € 8.000

**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.
- 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.

	<b>SCHEMA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

**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 checked="" 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 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 progettazione e manutenzione delle strutture territoriali di Asolo

**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 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 - Ospedale di Castelfranco Veneto.

	<b>SCHEDA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

**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>X</i>	<i>Incarico di funzione organizzativa</i>
	<i>Incarico di funzione organizzativa di coordinamento</i>

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

**Denominazione:**

Coordinamento della programmazione PNRR, progettazione ed esecuzione delle opere edilizie dell'azienda e DEC del servizio manutenzione edile project Treviso

**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:**

Treviso

**Durata:**

5 anni, con facoltà di rinnovo

**Graduazione e valore economico:**

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

**Competenze e attività:****COMPETENZE**

- Normativa in materie tecniche edilizie, normativa appalti e contratti pubblici.
- Normativa edilizia e urbanistica, normative e procedure regionali, normativa sanitaria 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.
- Coordinamento della programmazione PNRR

	<b>SCHEMA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

**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>X</i>	<i>Incarico di funzione organizzativa</i>
	<i>Incarico di funzione organizzativa di coordinamento</i>

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

**Denominazione:**

Referente progettazione e gestione impianti elettrici – Distretto di Treviso

**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:**

Treviso

**Durata:**

5 anni, con facoltà di rinnovo

**Graduazione e valore economico:**

complessità media – classe D – indennità di funzione: € 7.000


**Competenze e attività:****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 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.

REGIONE DEL VENETO  <b>ULSS2</b> MARCA TREVIGIANA	<b>SCHEDA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

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

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

**Denominazione:**

Referente ingegneria clinica Distretto di Treviso

**Profili di appartenenza:**

APSF Collaboratore amministrativo professionale / APSF Collaboratore tecnico professionale /  
 APSF Infermiere

**Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:**

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

**Sede di lavoro:**

Treviso

**Durata:**

5 anni, con facoltà di rinnovo

**Graduazione e valore economico:**

complessità media – classe D – indennità di funzione: € 7.000

**Competenze e attività:**

## COMPETENZE

- Conoscenza dispositivi, attrezzature elettromedicali, apparecchiature diagnostiche.
- Coordinamento personale di comparto

#### 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.
- Interfaccia con Coordinatori tecnici e infermieristici per le questioni inerenti l'utilizzo, la gestione e l'organizzazione delle apparecchiature elettromedicali.

	<b>SCHEMA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

**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 checked="" 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 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 progettazione ed esecuzione lavori accessori all'installazione di grandi apparecchiature elettromedicali e per il supporto ai progetti speciali finanziati

**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:**

Treviso

**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, normativa appalti e contratti pubblici.
- Normativa edilizia e urbanistica, normative e procedure regionali, normativa sanitaria ed edilizia ospedaliera.

- 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.
- Conoscenza degli impatti edilizi ed impiantistici relativi all'installazione delle grandi apparecchiature elettromedicali.

#### ATTIVITA'

- Svolgimento del ruolo di RUP
- Progettazione, Direzione dei Lavori e Coordinamento della Sicurezza
- Coordinamento con i servizi aziendali coinvolti nel processo di installazione delle grandi apparecchiature
- Supporto allo sviluppo dei progetti speciali finanziati, anche attraverso la redazione di studi architettonici e di inserimento urbanistico.

	<b>SCHEDA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

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

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

**Denominazione:**

Referente amministrativo appalti sotto soglia

**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:**

Treviso

**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 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.
- Pianificazione e monitoraggio dei processi

#### ATTIVITA'

- Pianificazione delle procedure di gara di appalto sotto soglia comunitaria.
- Predisposizione e/o coordinamento delle procedure di affidamento.
- Supporto amministrativo ai RUP, ai DL ed ai DEC nella fase di predisposizione ed esecuzione delle procedure.

	<b>SCHEMA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

**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>X</i> <i>Incarico di funzione organizzativa</i>	<i>Incarico di funzione organizzativa di coordinamento</i>

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

**Denominazione:**

Coordinamento dell'area Business Intelligence Datawarehouse e flussi informativi

**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 elevata – classe I – indennità di funzione: € 11.000

**Competenze e attività:**

Competenze

L'incaricato deve:

- conoscere i sistemi informativi aziendali, i principali applicativi usati in azienda e le norme per il trattamento e la tutela di dati riservati

- conoscere tecniche e strumenti di data mining per esplorare i grandi database aziendali con lo scopo di individuare ed estrarre informazioni significative da rendere disponibili ai processi decisionali
- essere in grado di organizzare la struttura del DWH aziendale e di padroneggiare il linguaggio SAS e SQL
- essere in grado di realizzare cruscotti pronti all'uso in grado di fornire indicazioni chiave sulle performance aziendali
- possedere intuizione e flessibilità per ben comprendere le esigenze dell'utenza e dimostrare capacità di dialogo con persone non competenti sotto il profilo tecnico.

#### Attività

- Gestione del datawarehouse aziendale e sviluppo del sistema informativo direzionale
- Analisi e preparazione dei dati sanitari e amministrativi per identificare tendenze, correlazioni e informazioni utili alle decisioni strategiche
- Predisposizione di strumenti per analizzare i "big data" attraverso l'analisi statistica, l'apprendimento automatico e l'intelligenza artificiale
- Definizione di report e visualizzazione dei dati attraverso dashboard interattive, grafici e altri strumenti visivi utili alla rappresentazione e condivisione delle informazioni e dei risultati
- Automatizzare processi e attività di analisi per migliorare l'efficienza operativa
- Predisposizione e invio dei principali flussi regionali e ministeriali relativi ai dati di costo e di attività e relativo monitoraggio
- Gestione delle procedure volte a garantire il controllo di qualità delle informazioni utilizzate
- Supporto al nucleo aziendale di controllo nell'estrazione del campione e nella produzione dei report
- Elaborazione report richiesti da Regione e Azienda Zero
- Predisposizione di indagini e analisi epidemiologiche.

	<b>SCHEMA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

**Tipologia d'incarico:** *indicare con una X la tipologia*

<b>INCARICHI DI POSIZIONE</b>			
<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>		

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

<b>INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE</b>			
<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:**

Coordinamento dell'area programmazione e budget e monitoraggio obiettivi regionali

**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 F – indennità di funzione: € 9.000

**Competenze e attività:**

Competenze


L'incaricato deve:

- Conoscere le principali tecniche di programmazione e controllo
- Conoscere la struttura organizzativa aziendale e la struttura dei processi lavorativi

- Conoscere la normativa nazionale e regionale legata al ciclo della performance, anche con riferimento all'attività di supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione
- Dimostrare capacità di buone relazioni interpersonali e attitudine al lavoro di gruppo.

#### Attività

- Predisposizione dei documenti di programmazione aziendale (Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ecc...) in collaborazione con altre unità operative
- Gestione del processo di budget, dalla predisposizione delle schede di budget per dipartimento e per centro di responsabilità alla negoziazione
- Elaborazione di report di monitoraggio, sia statici (pdf) che dinamici (report qlik), a livello di azienda, dipartimento e centro di responsabilità sugli indicatori di budget e su altri indicatori di attività e costo
- Gestione della rinegoziazione infra-annuale del budget
- Articolazione degli obiettivi regionali e invio alla Direzione aziendale di report volti a monitorare le performance aziendali e il grado di raggiungimento degli obiettivi
- Gestione del processo di valutazione finale dei risultati di budget
- Monitoraggio degli obiettivi assegnati alla medicina territoriale (medicines di gruppo integrate, MMG, PLS, ...)
- Supporto all'attività dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

	<b>SCHEMA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

**Tipologia d'incarico:** *indicare con una X la tipologia*

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

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

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

**Denominazione:**

Coordinamento dell'area gestione economica, della ricerca clinica e dei progetti finanziati

**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 C – indennità di funzione: € 6.000

**Competenze e attività:**

Competenze

L'incaricato deve:

- Conoscere la normativa nazionale e regionale legata alla ricerca clinica e ai progetti finanziati, sotto il profilo giuridico e contabile
- Conoscere le principali tecniche di project management

- Dimostrare capacità di buone relazioni interpersonali e attitudine al lavoro di gruppo

#### Attività

- supporto agli sperimentatori per l'avvio di studi clinici ed emendamenti studi in corso, con particolare riferimento agli aspetti amministrativi e alla fattibilità locale (individuazione dei costi aggiuntivi, budget e contratto, aspetti privacy, copertura assicurativa, aderenza alla normativa, invio al CET, delibera autorizzativa);
- organizzazione attività formativa finalizzata all'attività di ricerca clinica in azienda;
- gestione contabile degli studi clinici;
- promozione e gestione amministrativo-contabile dei progetti collegati a finanziamenti vincolati per progetti di ricerca a bando, finanziamenti da privati e finanziamenti a funzione di area ospedaliera e territoriale non sociale;
- rendicontazione finanziamenti vincolati afferenti all'area ospedaliera e territoriale su portale regionale ReadyFin;
- supporto di project management ai capi progetto;
- supporto alla ricerca delle fonti di finanziamento e alle reti di partenariato.

## 66 APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DELLE FORNITURE DI BENI

 <b>REGIONE DEL VENETO</b> <b>ULSS2</b> MARCA TREVIGIANA	<b>SCHEDA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

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

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

### Denominazione:

Approvvigionamento Farmaci e Diagnostici e Coordinamento Area Gare

### Profilo di appartenenza:

APSF Collaboratore amministrativo professionale

### Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:

U.O.C. Approvvigionamento e gestione delle forniture di beni afferente al Dipartimento Amministrativo Unico

### 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:

COMPETENZE: competenza in materie giuridico-amministrative con particolare riferimento ai contratti pubblici, competenza nella gestione di gare d'appalto, capacità di gestione delle risorse umane assegnate, orientamento al risultato, capacità di programmazione e organizzazione delle attività, attitudine alla risoluzione di problemi, possesso di ottime capacità relazionali.

ATTIVITA': pianificazione procedure di acquisto, coordinamento e/o partecipazione a gruppi di lavoro interdisciplinari per la fase di progettazione delle procedure, espletare le procedure di competenza programmate nei Piani Aziendali, adesione alle gare delle centrali di committenza regionale e nazionale, controlli dei requisiti generali e speciali, stipula dei contratti, adempiere agli obblighi previsti in materia di trasparenza ed anticorruzione, sostituzione del direttore UOC, collaborazione con il direttore UOC per il coordinamento dell'area gare.

## 67 APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DELLE FORNITURE DI BENI

 <b>REGIONE DEL VENETO</b> <b>ULSS2</b> MARCA TREVIGIANA	<b>SCHEDA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

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

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

### Denominazione:

Approvvigionamento Dispositivi Medici

### Profilo di appartenenza:

APSF Collaboratore amministrativo professionale

### Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:

U.O.C. Approvvigionamento e gestione delle forniture di beni afferente al Dipartimento Amministrativo Unico

### Sede di lavoro:

Treviso

### Durata:

5 anni, con facoltà di rinnovo

### Graduazione e valore economico:

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

### Competenze e attività:

COMPETENZE: competenza in materie giuridico-amministrative con particolare riferimento ai contratti pubblici, competenza nella gestione di gare d'appalto, capacità di gestione delle risorse umane assegnate, orientamento al risultato, capacità di programmazione e organizzazione delle attività, attitudine alla risoluzione di problemi, possesso di ottime capacità relazionali.

ATTIVITA': pianificazione procedure di acquisto, coordinamento e/o partecipazione a gruppi di lavoro interdisciplinari per la fase di progettazione delle procedure, espletare le procedure di competenza programmate nei Piani Aziendali, adesione alle gare delle centrali di committenza regionale e nazionale, controlli dei requisiti generali e speciali, stipula dei contratti, adempiere agli obblighi previsti in materia di trasparenza ed anticorruzione; collaborazione con il direttore UOC per l'area dei servizi sanitari.

## 68 APPROVIGIONAMENTO E GESTIONE DELLE FORNITURE DI BENI

 <b>REGIONE DEL VENETO</b> <b>ULSS2</b> MARCA TREVIGIANA	<b>SCHEDA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

### Tipologia d'incarico:

<b>INCARICHI DI POSIZIONE</b>			
<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>		

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

<b>INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE</b>			
<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 Acquisti Farmaci e Diagnostici

### Profilo di appartenenza:

APSF Collaboratore amministrativo professionale

### Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:

U.O.C. Approvvigionamento e gestione delle forniture di beni afferente al Dipartimento Amministrativo Unico

### Sede di lavoro:

Treviso

### Durata:

5 anni, con facoltà di rinnovo

### Graduazione e valore economico:

complessità media – classe E – indennità di funzione: € 7.500

### Competenze e attività:

COMPETENZE: competenza in materie giuridico-economiche con particolare riferimento ai contratti pubblici, competenza nella fase di esecuzione dei contratti, capacità di gestione delle risorse umane assegnate, orientamento al risultato, capacità di programmazione e organizzazione delle attività, attitudine alla risoluzione di problemi, possesso di ottime capacità relazionali.

ATTIVITA': analisi delle richieste di acquisto, analisi e quantificazione dei fabbisogni nelle procedure aziendali e regionali, espletare gli affidamenti diretti fino alla soglia stabilita dal direttore di UOC e i relativi adempimenti, gestione delle attività relative alla fase esecutiva dei contratti, gestione e monitoraggio budget dell'area di competenza, collaborazione nella gestione dei flussi regionali/ministeriali, adempiere agli obblighi previsti in materia di trasparenza ed anticorruzione.

## 69 APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DELLE FORNITURE DI BENI

 <b>REGIONE DEL VENETO</b> <b>ULSS2</b> MARCA TREVIGIANA	<b>SCHEDA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

### Tipologia d'incarico:

<b>INCARICHI DI POSIZIONE</b>			
<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>		

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

<b>INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE</b>			
<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 Acquisti Dispositivi Medici e Coordinamento Area Gestione

### Profilo di appartenenza:

APSF Collaboratore amministrativo professionale

### Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:

U.O.C. Approvvigionamento e gestione delle forniture di beni afferente al Dipartimento Amministrativo Unico

### Sede di lavoro:

Treviso

### Durata:

5 anni, con facoltà di rinnovo

### Graduazione e valore economico:

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

### Competenze e attività:

COMPETENZE: competenza in materie giuridico-economiche con particolare riferimento ai contratti pubblici, competenza nella fase di esecuzione dei contratti, capacità di gestione delle

risorse umane assegnate, orientamento al risultato, capacità di programmazione e organizzazione delle attività, attitudine alla risoluzione di problemi, possesso di ottime capacità relazionali.

ATTIVITA': analisi delle richieste di acquisto, analisi e quantificazione dei fabbisogni nelle procedure aziendali e regionali, espletare gli affidamenti diretti fino alla soglia stabilita dal direttore di UOC e i relativi adempimenti, gestione delle attività relative alla fase esecutiva dei contratti, gestione e monitoraggio budget dell'area di competenza, collaborazione nella gestione dei flussi regionali/ministeriali, adempiere agli obblighi previsti in materia di trasparenza ed anticorruzione, sostituzione del direttore UOC, collaborazione con il direttore UOC per il coordinamento area gestione.

## 70 APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DELLE FORNITURE DI BENI

 <b>REGIONE DEL VENETO</b> <b>ULSS2</b> MARCA TREVIGIANA	<b>SCHEDA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

### Tipologia d'incarico:

<b>INCARICHI DI POSIZIONE</b>			
<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>		

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

<b>INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE</b>			
<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:

Approvvigionamento Beni di Investimento

### Profilo di appartenenza:

APSF Collaboratore amministrativo professionale

### Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:

U.O.C. Approvvigionamento e gestione delle forniture di beni afferente al Dipartimento Amministrativo Unico

### Sede di lavoro:

Treviso

### Durata:

5 anni, con facoltà di rinnovo

### Graduazione e valore economico:


complessità media – classe F – indennità di funzione: € 8.500

### Competenze e attività:

COMPETENZE: competenza in materie giuridico-amministrative con particolare riferimento ai contratti pubblici, competenza nella gestione di gare d'appalto, capacità di gestione delle risorse umane assegnate, orientamento al risultato, capacità di programmazione e organizzazione delle attività, attitudine alla risoluzione di problemi, possesso di ottime capacità relazionali.

ATTIVITA': pianificazione procedure di acquisto, coordinamento e/o partecipazione a gruppi di lavoro interdisciplinari per la fase di progettazione delle procedure, espletare le procedure di competenza programmate nei Piani Aziendali, adesione alle gare delle centrali di committenza regionale e nazionale, controlli dei requisiti generali e speciali, stipula dei contratti, adempiere agli obblighi previsti in materia di trasparenza ed anticorruzione, collaborazione per la predisposizione e aggiornamento del piano investimenti, gestire le procedure di acquisto di attrezzature sanitarie e arredi nell'ambito del project financing per la realizzazione della cittadella sanitaria del P.O. di Treviso.

## 71 APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DELLE FORNITURE DI BENI

 <b>REGIONE DEL VENETO</b> <b>ULSS2</b> MARCA TREVIGIANA	<b>SCHEMA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

### Tipologia d'incarico:

<b>INCARICHI DI POSIZIONE</b>			
<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>		

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

<b>INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE</b>			
<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:

Programmazione e Attività Generali

### Profilo di appartenenza:

APSF Collaboratore amministrativo professionale

### Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:

U.O.C. Approvvigionamento e gestione delle forniture di beni afferente al Dipartimento Amministrativo Unico

### Sede di lavoro:

Treviso

### Durata:

5 anni, con facoltà di rinnovo

### Graduazione e valore economico:

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

### Competenze e attività:

COMPETENZE: competenza in materie giuridico-amministrative con particolare riferimento ai contratti pubblici, competenza in materia di contrattualistica pubblica, capacità di gestione delle risorse umane assegnate, orientamento al risultato, capacità di programmazione e organizzazione delle attività, attitudine alla risoluzione di problemi, possesso di ottime capacità relazionali.

ATTIVITA': Redazione e monitoraggio del Piano triennale degli acquisti di beni e servizi, nomina e monitoraggio di gruppi di lavoro per la predisposizione dei capitolati d'appalto, monitoraggio obiettivi di budget dell'UOC, coordinamento nella raccolta dati e informazioni richiesti da enti regionali e/o statali, rapporti con ANAC in merito all'Anagrafe Unica delle stazioni Appaltanti, collaborazione per le attività generali dell'Unità operativa, adempiere agli obblighi previsti in materia di trasparenza ed anticorruzione.

## 72 APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DELLE FORNITURE DI BENI

 <b>REGIONE DEL VENETO</b> <b>ULSS2</b> MARCA TREVIGIANA	<b>SCHEDA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

### Tipologia d'incarico:

<b>INCARICHI DI POSIZIONE</b>			
<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>		

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

<b>INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE</b>			
<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 e Liquidazione Fatture

### Profilo di appartenenza:

APSF Collaboratore amministrativo professionale

### Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:

U.O.C. Approvvigionamento e gestione delle forniture di beni 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: competenza in materie economico-contabili con particolare riferimento ai contratti pubblici, competenza nella fase di esecuzione dei contratti, capacità di gestione delle risorse umane assegnate, orientamento al risultato, capacità di programmazione e organizzazione delle attività, attitudine alla risoluzione di problemi, possesso di ottime capacità relazionali.

ATTIVITA': gestione e monitoraggio debito corrente e pregresso, gestione rapporti con i fornitori (richieste di note di credito, resi, contestazioni), gestione rapporti con ordinatori e magazzini aziendali, collaborazione con altre U.O. per le operazioni di chiusura dell'esercizio finanziario, attività di supporto per la corretta gestione dei flussi informatici relativi alla fase di esecuzione (ordini-liquidazioni), collaborazione con altre U.O. per gestione solleciti e contenziosi, adempiere agli obblighi previsti in materia di trasparenza ed anticorruzione.

	<b>SCHEDA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

**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 checked="" 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 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 delle attività amministrative Distretto di Pieve di Soligo e referente per lo sviluppo di nuove progettualità aziendali

**Profili di appartenenza:**

APSF Collaboratore amministrativo professionale

**Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:**

U.O.C. Servizi amministrativi territoriali

**Sede di lavoro:**

Principale: Conegliano (distretto)

Secondarie: Pieve di Soligo, Vittorio Veneto (distretto)

**Durata:**

5 anni, con facoltà di rinnovo

**Graduazione e valore economico:**

complessità media – classe G – indennità di funzione: € 9.500

**Competenze e attività:**Competenze:

- capacità relazionali e di lavorare in team
- padronanza della normativa di settore

- padronanza dei gestionali e dei portali di settore

Attività:

Per il distretto di Pieve di Soligo:

- Gestione iscrizioni SSN e delle relative posizioni anagrafiche dei cittadini italiani e stranieri con emissione della modulistica connessa (per turismo, distacco, paesi convenzionati con l'Italia, S1, DPR 618/80, OBR 5 e 6, I/B2, DGR 753/2019 e s.m.i., DLgs 286/98 e s.m.i., DGR 1084/2011 e s.m.i., D.Lgs. 30/2007 e s.m.i., ecc.
- Gestione Anagrafe prescrittori;
- Gestione attività amministrativa collegata alle malattie rare;
- Gestione amministrativa percorso per cure all'estero e conseguenziale attività liquidatoria;
- Gestione richieste e liquidazioni relative ai rimborsi di medicina turistica, spese di trasporto per dializzati e trapiantati, ecc.;
- Gestione del personale afferente agli Uffici Amministrativi del Distretto e Cassa/Cup territoriali;
- Garanzia servizio di front-office di tutte le sedi afferenti al distretto di Pieve di Soligo;
- Gestione dati per flussi regionali;
- Invio mensile comunicazioni collegate al Giro 15;
- Gestione segnalazioni URP e altre segnalazioni;
- Gestione problematiche collegate alle sedi distrettuali di Pieve di Soligo;
- Assistenza al Direttore di Distretto e Direttore delle Cure Primarie;
- Supporto alla gestione dell'Anagrafe aziendale con manutenzione costante e correzione di tutte le posizioni bloccanti/errori con riferimento al distretto di Pieve di Soligo;
- Gestione progettualità aziendali finalizzate allo sviluppo di nuovi modelli di accesso ai servizi amministrativi territoriali.

	<b>SCHEDA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

**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 checked="" 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 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 delle attività amministrative Distretto di Asolo

**Profili di appartenenza:**

APSF Collaboratore amministrativo professionale

**Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:**

U.O.C. Servizi amministrativi territoriali

**Sede di lavoro:**

Principale: Castelfranco

Secondarie: Montebelluna, Asolo, Valdobbiadene

**Durata:**

5 anni, con facoltà di rinnovo

**Graduazione e valore economico:**

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

**Competenze e attività:**Competenze:

- capacità relazionali e di lavorare in team
- padronanza della normativa di settore
- padronanza dei gestionali e dei portali di settore

Attività:

per il distretto di Asolo:

- Gestione iscrizioni SSN e delle relative posizioni anagrafiche dei cittadini italiani e stranieri con emissione della modulistica connessa (per turismo, distacco, paesi convenzionati con l'Italia, S1, DPR 618/80, OBR 5 e 6, I/B2, DGR 753/2019 e s.m.i., DLgs 286/98 e s.m.i., DGR 1084/2011 e s.m.i., D.Lgs. 30/2007 e s.m.i., ecc.);
- Gestione Anagrafe prescrittori;
- Gestione amministrativa percorso per cure all'estero e consequenziale attività liquidatoria;
- Gestione richieste e liquidazioni relative ai rimborsi di medicina turistica, spese di trasporto per dializzati e trapiantati, ecc.;
- Gestione del personale afferente agli Uffici Amministrativi del Distretto e Cassa/Cup territoriali;
- Garanzia servizio di front-office di tutte le sedi a gestione diretta;
- Gestione dati per flussi regionali;
- Invio mensile comunicazioni collegate al Giro 15;
- Gestione segnalazioni URP e altre segnalazioni;
- Gestione problematiche collegate alle sedi distrettuali di Asolo;
- Assistenza al Direttore di Distretto e Direttore delle Cure Primarie;
- Supporto alla gestione dell'Anagrafe aziendale con manutenzione costante e correzione di tutte le posizioni bloccanti/errori con riferimento al distretto di Asolo;
- Gestione attività amministrativa collegata alle malattie rare per il distretto di Asolo e centralizzata per SLA;
- Gestione centralizzata aziendale delle esenzioni per reddito e status.

## 75 SERVIZI AMMINISTRATIVI TERRITORIALI

 REGIONE DEL VENETO <b>ULSS2</b> MARCA TREVIGIANA	<b>SCHEDA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

**Tipologia d'incarico:**

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

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

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

**Denominazione:**

Coordinamento dei processi per la gestione della protesica e supporto giuridico per le attività amministrative Distretti di Treviso

**Profili di appartenenza:**

APSF Collaboratore amministrativo professionale

**Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:**

U.O.C. Servizi amministrativi territoriali

**Sede di lavoro:**

Principale: Preganziol (ex Pime)

Secondarie: Conegliano, Castelfranco, Oderzo

**Durata:**

5 anni, con facoltà di rinnovo

**Graduazione e valore economico:**

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

**Competenze e attività:**


Competenze:

- capacità relazionali e di lavorare in team

- padronanza della normativa di settore
- padronanza dei gestionali e dei portali di settore

Attività:

- Gestione e controllo giuridico-amministrativo delle istruttorie delle prescrizioni dei dispositivi protesici dell'Allegato 5 del D.P.C.M. 12.01.2017, compresi i dispositivi protesici prescritti ai sensi degli artt. 17, comma 5, e 18, comma 8, del D.P.C.M. 12.01.2017, e del D.M. 332/99.
- Gestione e controllo della proposta autorizzativa giuridico-amministrativa delle forniture dei dispositivi protesici dell'Allegato 5 del D.P.C.M. 12.01.2017, compresi i dispositivi protesici prescritti ai sensi degli artt. 17, comma 5, e 18, comma 8, del D.P.C.M. 12.01.2017, e del D.M. 332/99.
- Gestione e controllo contabile delle forniture dei dispositivi protesici dell'Allegato 5 del D.P.C.M. 12.01.2017, compresi i dispositivi protesici prescritti ai sensi degli artt. 17, comma 5, e 18, comma 8, del D.P.C.M. 12.01.2017, e del D.M. 332/99.
- Gestione e monitoraggio delle forniture dei dispositivi protesici dell'Allegato 5 del D.P.C.M. 12.01.2017 oggetto di appalti
- Supporto ai prescrittori aziendali per le problematiche inerenti alla normativa di settore
- Gestione dei rapporti con i fornitori
- Supporto alla gestione degli appalti afferenti al settore (es. front - end, servizio di magazzino ausili e ricondizionamento, ecc.)

REGIONE DEL VENETO  <b>ULSS2</b> MARCA TREVIGIANA	<b>SCHEMA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

**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>X</i>	<i>Incarico di funzione organizzativa</i>		<i>Incarico di funzione organizzativa di coordinamento</i>

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

**Denominazione:**

Coordinamento attività poliambulatoriali

**Profili di appartenenza:**

APSF Collaboratore amministrativo professionale

**Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:**

U.O.C. Servizi amministrativi territoriali

**Sede di lavoro:**

Castelfranco Veneto

**Durata:**

5 anni, con facoltà di rinnovo

**Graduazione e valore economico:**


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

**Competenze e attività:**Competenze:

- capacità relazionali e di lavorare in team
- padronanza della normativa di settore
- padronanza dei gestionali e dei portali di settore

Attività:

- supporta l'UOSD Attività Specialistiche e il Direttore della Funzione Ospedaliera nella definizione del budget delle Strutture Private Accreditate
- gestione del budget assegnato
- supporta il Nucleo Aziendale di negoziazione e monitoraggio del budget con funzioni di segreteria
- predisposizione di bilanci preventivi e consuntivi, cepa, cect, relazioni economico finanziarie per le parti di competenza.

	<b>SCHEMA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

**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>X</i>	<i>Incarico di funzione organizzativa</i>
	<i>Incarico di funzione organizzativa di coordinamento</i>

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

**Denominazione:**

Gestione delle attività finalizzate al recupero crediti area specialistica e dichiarazioni mendaci

**Profili di appartenenza:**

APSF Collaboratore amministrativo professionale

**Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:**

U.O.C. Servizi amministrativi territoriali

**Sede di lavoro:**

Principale: Oderzo

Secondarie: Conegliano, Castelfranco Veneto

**Durata:**

5 anni, con facoltà di rinnovo

**Graduazione e valore economico:**

complessità media – classe E – indennità di funzione: € 7.500

**Competenze e attività:**Competenze:

- capacità relazionali e di lavorare in team
- padronanza della normativa di settore

- padronanza dei gestionali di base, portali di settore e di software di produzione personale finalizzati alla gestione massiva di basi dati

Attività:

- Regolamentazione delle modalità di applicazione del ticket sulle prestazioni sanitarie
- Disamina delle problematiche relative all'esenzione per patologia e per reddito
- Recupero crediti per mancata disdetta di prenotazioni, mancato pagamento del ticket delle prestazioni, controllo sulle autocertificazioni
- Interfaccia con Ufficio relazioni con il pubblico e diretta con l'utenza per la gestione delle contestazioni in materia di mancati pagamenti ticket e mancate disdette.

	<b>SCHEDA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

**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 checked="" 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 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 dell'area economica del personale convenzionato

**Profili di appartenenza:**

APSF Collaboratore amministrativo professionale

**Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:**

U.O.C. Servizi amministrativi territoriali

**Sede di lavoro:**

Principale: Castelfranco

Secondarie: Preganziol (ex Pime)

**Durata:**

5 anni, con facoltà di rinnovo

**Graduazione e valore economico:**

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

**Competenze e attività:**Competenze:


- capacità relazionali e di lavorare in team
- padronanza della normativa di settore
- padronanza della gestione contabile relativa al personale convenzionato

- padronanza dei gestionali di base e di software di produzione personale finalizzati alla gestione massiva di basi dati

Attività:

- gestione sotto il profilo economico del rapporto di lavoro del personale convenzionato
- predisposizione di bilanci preventivi e consuntivi, cepa, cect, relazioni economico finanziarie
- gestione delle criticità connesse alle elaborazioni stipendiali
- rilevazione delle deleghe sindacali
- gestione sotto il profilo economico dei pignoramenti
- gestione della programmazione dei turni mensili della CA

## 79 SERVIZI AMMINISTRATIVI TERRITORIALI

REGIONE DEL VENETO 	<b>SCHEMA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

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

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

**Denominazione:**

Coordinamento dell'area giuridica relativa all'Assistenza Primaria (ex MMG e CA) e Pediatria di Libera Scelta

**Profili di appartenenza:**

APSF Collaboratore amministrativo professionale

**Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:**

U.O.C. Servizi amministrativi territoriali

**Sede di lavoro:**

Principale: Preganziol (ex Pime)

Secondarie: Castelfranco Veneto

**Durata:**

5 anni, con facoltà di rinnovo

**Graduazione e valore economico:**

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

**Competenze e attività:**Competenze:

- capacità relazionali e di lavorare in team
- capacità di redazione atti di media e alta complessità

- padronanza della normativa di settore

Attività:

- supporto ai Direttori di Distretto nella programmazione delle zone carenti ordinarie e straordinarie;
- conferimento incarichi;
- gestione delle forme associative con particolare riguardo alle Medicine di Gruppo Integrate;
- gestione sotto il profilo normativo dei rapporti di lavoro e conseguente attività di controllo;
- gestione bandi per la formazione della graduatoria annuale per conferimento incarichi provvisori;
- conferimento incarichi compresi quelli espletati presso la casa Circondariale;
- gestione dei Comitati aziendali;
- disamina delle problematiche relative alla scelta e revoca del medico di assistenza primaria a ciclo di scelta, assicurando adozione di procedure uniformi presso tutti gli sportelli amministrativi dei distretti;
- gestione delle domande in deroga all’Azienda ULSS di residenza;
- gestione sotto il profilo giuridico dei pignoramenti.

REGIONE DEL VENETO  <b>ULSS2</b> MARCA TREVIGIANA	<b>SCHEMA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

**Tipologia d'incarico:**

<b>INCARICHI DI POSIZIONE</b>			
<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>		

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

<b>INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE</b>			
<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:**

Coordinamento unico del servizio

**Profilo di appartenenza:**

APSF Collaboratore amministrativo professionale

**Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:**

URP afferente alla Direzione Generale

**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:**

Coordinamento, programmazione e gestione attività dell'URP e della comunicazione aziendale.  
 Coordinamento e gestione personale dipendente URP. Assistente DEC per appalto Front End.

Competenze di project management e gestione attività per processi. Gestione attività per obiettivi (con individuazione griglia delle responsabilità, indicatori e analisi dei risultati) e gestione reportistica URP.

Esperienza provata in gestione progetti di comunicazione e marketing sociale. Conoscenze strumenti informatici a supporto.

	<b>SCHEDA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

**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 checked="" 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 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 rapporti con l'utenza

**Profilo di appartenenza:**

APSF Collaboratore amministrativo professionale

**Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:**

URP afferente alla Direzione Generale

**Sede di lavoro:**

Oderzo

**Durata:**

5 anni, con facoltà di rinnovo

**Graduazione e valore economico:**

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

**Competenze e attività:**

Amministratore del gestionale segnalazioni. Coordinamento attività di Back office URP, e supporto nella gestione processi di Front End. Verifica efficacia e aggiornamento delle procedure aziendali di segnalazione.

Competenze: gestione attività per processi, gestione reportistica, gestione relazioni con utenza e gestione conflitti.