

**SCADENZA del BANDO:
19 GENNAIO 2022**



**Regione del Veneto
AZIENDA OSPEDALE – UNIVERSITÀ PADOVA**

Via Giustiniani, 1 – 35128 PADOVA – Tel. + 39 049 8211111
Cod.Fisc./P.IVA 00349040287 – www.aopd.veneto.it – P.E.C.: protocollo.aopd@pecveneto.it

**BANDO DI SELEZIONI INTERNE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI
DI FUNZIONE:**

**INCARICHI DI ORGANIZZAZIONE E INCARICHI PROFESSIONALI DEL
RUOLO AMMINISTRATIVO, TECNICO E SANITARIO.**

Si rende noto che questa Azienda, in esecuzione del Regolamento “Incarichi di funzione” di cui all’art. 14 e seguenti del CCNL del Comparto Sanità del 21.05.18, recepito con deliberazione n. 1661 del 27.11.20, con delibera del Direttore Generale n. 2396 del 29.12.2021 ha **indetto le selezioni interne**, per titoli ed eventuale prova colloquio, per il conferimento di incarichi di funzione “Incarichi di Organizzazione” e “Incarichi Professionali” appartenenti al ruolo amministrativo, ruolo tecnico e ruolo sanitario di durata quinquennale, riservate ai dipendenti in servizio presso questa Azienda a tempo indeterminato, anche in posizione di comando in entrata, **COME INDICATE NELLA TABELLA ALLEGATA (ALLEGATO A) AL PRESENTE BANDO.**

1. REQUISITI PER L’AMMISSIONE

Per l’ammissione, **i candidati dell’uno e dell’altro sesso** (L. n. 125/1991, art. 4) **devono essere in possesso dei seguenti requisiti specifici:**

- a) essere dipendenti a tempo indeterminato dell’Azienda Ospedale - Università di Padova, o in posizione di comando in entrata, in categoria D/DS;
- b) essere inquadrati nel profilo professionale richiesto e indicato nella tabella allegata (Allegato A);
- c) essere in possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e in categoria D, ivi compreso il livello economico Ds, così come previsto dalla tabella allegata (Allegato A).

PER GLI INCARICHI DI ORGANIZZAZIONE il titolo di laurea attinente all’incarico può rappresentare un elemento di valorizzazione ai fini dell’affidamento degli incarichi, che verrà valutato nella fase di comparazione dei curricula.

Al fine del computo dell'esperienza professionale richiesta, si considera utile l'esperienza maturata con contratto a tempo determinato ed indeterminato in Enti ed Aziende del Servizio Sanitario Nazionale.

Alle selezioni sono ammessi anche il dipendenti a tempo parziale, posto che l'eventuale conferimento dell'incarico determina il passaggio a tempo pieno.

Gli incarichi di funzione non sono inoltre conferibili ai dipendenti che negli ultimi due anni abbiano subito sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando per la presentazione delle domande di ammissione all'avviso.

Il difetto anche di uno solo dei requisiti prescritti comporta la non ammissione all'avviso.

IL CANDIDATO POTRÀ PRESENTARE NON PIÙ DI 2 DOMANDE DI PARTECIPAZIONE.

IL CANDIDATO CHE INTENDA PARTECIPARE A DUE SELEZIONI DOVRA' PRESENTARE DUE DOMANDE ON LINE COMPLETE.

2 . PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla selezione, dovrà essere **ESCLUSIVAMENTE PRODOTTA TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, entro il VENTESIMO giorno successivo alla data di pubblicazione DEL BANDO nell'Albo on line aziendale.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal **giorno** di pubblicazione e verrà **disattivata** tassativamente alle **ore 24.00** del giorno di scadenza per la presentazione della domanda. L'invio telematico della domanda dovrà pertanto avvenire entro le ore 24.00 della suddetta data; dopo tale termine non sarà più possibile effettuare la compilazione della stessa.

Il termine di cui sopra è perentorio e, pertanto, **saranno esclusi dalla selezione i concorrenti le cui domande non siano state inviate entro tali termini e secondo le modalità indicate dal presente bando.**

Dopo il suddetto termine **non è ammessa la produzione di altri titoli o documenti a corredo della domanda e non sarà più possibile effettuare rettifiche o aggiunte.**

La procedura di presentazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da qualsiasi computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer Firefox, Safari) che supporti e abbia abilitati JavaScript, e Cookie. La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita.

Si consiglia di effettuare la registrazione e la compilazione con congruo anticipo per evitare un sovraccarico del sistema , per il quale l'Azienda non si assume nessuna responsabilità.

3. PROCEDURA DI REGISTRAZIONE E DI COMPILAZIONE DELLA DOMANDA E DEI RELATIVI TITOLI PER LA PARTECIPAZIONE ALLE SELEZIONI:

FASE 1: REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE

- collegarsi al sito **www.aopd.veneto.it**
- accedere al link Concorsi e Avvisi → Avvisi Pubblici e Selezioni Interne → Avvisi attivi
- collegarsi al sito internet: <https://aopdveneto.iscrizioneconcorsi.it/>
- Cliccare su “pagina di registrazione” ed inserire i dati richiesti.

Fare attenzione al corretto inserimento della e-mail (non PEC, non indirizzi generici o condivisi, ma mail personale) perché a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie (Username e Password) di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi on-line (attenzione l’invio non è immediato quindi registrarsi per tempo).

- Collegarsi, una volta ricevuta la mail, al link indicato nella stessa per modificare la Password provvisoria con una password segreta e definitiva a vostra scelta che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo, attendere poi qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati.

FASE 2: ISCRIZIONE ON LINE

1. Dopo aver inserito Username e Password definitiva selezionare dal menù in alto a sinistra la voce “Concorsi”, per accedere alla schermata dei concorsi attivi.
2. Cliccare l’icona “Iscriviti” corrispondente alla selezione alla quale si intende partecipare.
3. Iniziare la compilazione dalla scheda “Anagrafica”, cliccare il tasto “Compila” e allegare la scansione obbligatoria del documento di identità, utilizzando il pulsante “Aggiungi documento” (dimensione massima 1 Mb) e confermare con il tasto in basso “Salva”.
4. Proseguire con la compilazione delle ulteriori schede, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo e, che una volta compilate, risultano spuntate in verde, con riportato a lato il numero delle dichiarazioni rese. La compilazione può essere effettuata in momenti diversi, in quanto è possibile, prima di cliccare su “Conferma ed invio”, aggiungere/correggere/cancellare i dati inseriti.
5. Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su “Conferma ed invio”.
6. Dopo avere reso le dichiarazioni finali cliccare su “Conferma l’iscrizione”.
7. Scaricare e stampare, in formato pdf, la domanda cliccando su “Stampa domanda”:
8. Firmare la domanda.
9. Scansionare l’intera domanda firmata, non solo l’ultima pagina con la firma.
10. Allegare la domanda firmata cliccando sul relativo tasto.
11. Cliccare su “Invia l’iscrizione” per completare l’iscrizione.

Il candidato riceverà una mail di conferma dell’avvenuta iscrizione con allegata la domanda firmata, contenente i dati inseriti, completa di numero identificativo, data e ora di invio. La domanda ricevuta per mail, non deve essere inviata per posta all’azienda, poiché l’unica modalità

di inoltre è quella descritta nella “Fase 2: iscrizione on-line”.

Per apportare eventuali modifiche alla domanda, dopo averla inviata, il candidato dovrà cliccare l'icona “annulla” a fianco del nome del concorso nella pagina di accesso. Dopo aver apportato le correzioni, il candidato deve ripetere le stesse operazioni indicate dal numero 5 al numero 11 della “Fase 2 iscrizione on-line”.

Nella compilazione della domanda on-line, devono essere dichiarati, altresì, i titoli che il candidato ritiene opportuno ai fini della valutazione di merito e della formazione della graduatoria.

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

L'Amministrazione declina sin d'ora ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte degli aspiranti, o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa.

ISTRUZIONI PER L'INSERIMENTO DEI SERVIZI E DEI TITOLI POSSEDUTI NELLA DOMANDA ON LINE.

Il candidato nella compilazione delle schede, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo, dovrà attenersi alle seguenti regole:

1. Il candidato dovrà compilare la scheda “Partecipazione a corsi e convegni” inserendo l'attività formativa che ritenga maggiormente significativa e utile ai fini della valutazione in relazione alla selezione a cui intende partecipare.
2. Il candidato dovrà compilare la scheda “Docenze/relatore a corsi, convegni” inserendo l'attività di docenza universitaria e non che ritenga maggiormente significativa e utile ai fini della valutazione in relazione alla selezione a cui intende partecipare.
3. Il candidato dovrà compilare la scheda “Articoli e pubblicazioni” inserendo i lavori maggiormente attinenti ai fini della valutazione in relazione alla selezione a cui intende partecipare.
4. Il candidato nella compilazione scheda “altro” dovrà inserire: incarichi di Posizioni Organizzative, referenze e ambiti di responsabilità nonché altri incarichi, relativi ai periodi lavorativi già indicati nelle pagine dei servizi, con descrizione delle attività svolte nelle relative Strutture. Per ognuna va inserita una descrizione e il periodo di svolgimento con indicazione delle relative date e qualifica.
5. Per quanto riguarda **i servizi** il candidato dovrà compilare con particolare cura la scheda “servizi presso ASL/PA come dipendenti” in quanto oggetto di specifica valutazione.

4. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE DIGITALMENTE ALLA DOMANDA

La procedura telematica di presentazione della domanda richiede di effettuare la scannerizzazione e l'upload (termine con cui si indica l'azione di trasferimento di un file dal proprio PC su un web server) **esclusivamente** dei seguenti documenti:

- Documento di riconoscimento – nella casella “imposta anagrafica”;
- Eventuale documentazione che attesti il riconoscimento dei titoli di studio conseguiti all'estero, necessari all'ammissione e degli altri titoli ai fini della valutazione;
- eventuale documentazione che attesti l'equiparazione di eventuali servizi svolti all'estero;
- eventuali pubblicazioni;
- eventuale adeguata certificazione medica rilasciata da Struttura Sanitaria abilitata, comprovante lo stato di disabilità che indichi, solo nel caso in cui il candidato intenda avvalersi di tale beneficio, **l'ausilio necessario** in relazione alla propria disabilità e/o la necessità di **tempi aggiuntivi** per l'espletamento della prova d'esame, ai sensi dell'art. 20 della L. 104/1992;
- domanda stampata e sottoscritta – alla fine della procedura;

Ulteriore documentazione allegata, ma non richiesta dal presente bando, non sarà oggetto di valutazione.

L'upload dovrà essere effettuato cliccando l'icona “Aggiungi allegato”, considerata la dimensione massima prevista nel format.

I file pdf delle pubblicazioni possono essere eventualmente compressi, utilizzando le modalità più in uso (win.zip o win.rar). Si rimanda per le specifiche del caso al “Manuale istruzioni” consultabile dalla procedura d'iscrizione.

ASSISTENZA APPLICATIVO Si segnala che è consultabile online il “Manuale istruzioni” che riporta ulteriori specifiche, oltre a quelle presenti in fase di compilazione.

Per informazioni o assistenza tecnica relative alla compilazione della domanda selezionare la funzione “richiedi assistenza”; dette richieste saranno evase durante l'orario di lavoro e compatibilmente con gli altri impegni del servizio. In ogni caso l'assistenza **NON POTRÀ ESSERE SODDISFATTA IL GIORNO** di scadenza dei termini per la presentazione delle domande e verrà garantita fino ai 2 giorni antecedenti la data di scadenza del bando.

COSTITUISCONO MOTIVI DI ESCLUSIONE

- La mancanza dei requisiti richiesti dal presente bando.
- La presentazione della domanda con modalità diverse da quelle previste dal presente bando.

5. VALUTAZIONE DEI TITOLI

I titoli saranno valutati da apposita commissione esaminatrice, specifica per selezione, secondo i criteri indicati dal Regolamento “Incarichi di funzione” di cui all'art. 14 e seguenti del CCNL del Comparto Sanità del 21.05.18, recepito con deliberazione n. 1661 27.11.20.

La commissione predetermina i criteri e le pesature di valutazione che ritiene adottare e successivamente provvederà all'esame dei curricula dei candidati, al fine di verificarne la rispondenza alle finalità e ai contenuti dell'incarico, e all'espletamento dell'eventuale colloquio

sulle materie oggetto dell'incarico.

La commissione nella valutazione terrà conto anche delle valutazioni individuali annuali dell'ultimo quinquennio, nonché delle capacità professionali ed attitudini personali del candidato sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella professionalità di competenza sia in relazione all'esperienza maturata negli anni o già acquisita in precedenti incarichi.

La commissione redigerà un verbale attestante lo svolgimento della procedura selettiva, precisando i criteri adottati per la valutazione, nonché la relativa pesatura e formulerà la graduatoria di merito dei candidati idonei redatta sulla base degli esiti: della valutazione del curriculum formativo e professionale presentato da ciascun candidato, dei criteri sopra esplicitati e del colloquio, qualora ritenuto necessario.

L'anzianità di servizio richiesta per l'ammissione alla selezione non è oggetto di valutazione da parte della commissione esaminatrice.

La prova colloquio verterà sulle materie oggetto dell'incarico.

Il punteggio complessivo è determinato sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nella eventuale prova di esame.

La data e la sede di svolgimento dell'eventuale colloquio verranno comunicate ai candidati stessi, con una comunicazione via mail inviata, almeno 7 giorni prima della data fissata all'indirizzo indicato nella domanda on line.

I candidati che non si presenteranno nel giorno, nell'ora e nella sede stabilita, a sostenere la prova della selezione indicata nella LETTERA di convocazione e/o nell'AVVISO di notifica, saranno dichiarati esclusi dalla selezione stessa.

Alla prova colloquio i candidati devono presentarsi muniti dei seguenti documenti:
a) la domanda di iscrizione, allegata alla e mail, stampata e firmata
b) documento di riconoscimento valido dichiarato nella domanda.

6. COMMISSIONI ESAMINATRICI

Le Commissioni esaminatrici delle presenti selezioni saranno costituite come stabilito dal Regolamento "Incarichi di funzione" di cui all'art. 14 e seguenti del CCNL del Comparto Sanità del 21.05.18, recepito con deliberazione n. 1661 del 27.11.20.

Presidente: Direttore Amministrativo o suo delegato;

Componente 1: Direttore della UOC dell'area di appartenenza dell'incarico da conferire o suo delegato;

Componente 2: Dirigente appartenente al ruolo amministrativo, tecnico e professionale con almeno un'esperienza quinquennale o suo delegato;

Segretario: un dipendente amministrativo appartenente alla categoria C o D

7. GRADUATORIE, TITOLI DI PREFERENZA

Ciascuna graduatoria di merito sarà formata secondo l'ordine dei punti della votazione

complessiva riportata da ciascun candidato (per titoli e eventuale prova d'esame) con l'osservanza a parità di punti delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.

E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito la sufficienza nella eventuale prova colloquio.

All'approvazione della graduatoria dei candidati idonei, riconosciuta la regolarità degli atti, provvede con propria deliberazione il Direttore Generale.

La graduatoria è valida per il posto messo a selezione e per il termine massimo di un anno.

8. DICHIARAZIONE DEL VINCITORE E PERIODO DI PROVA

Espletate le procedure selettive, l'incarico di funzione è conferito con atto scritto e motivato dal Direttore Generale.

L'attribuzione dell'incarico di funzione è subordinato ad un rapporto di lavoro a tempo pieno con l'Azienda Ospedaliera – Università di Padova, ai sensi del Regolamento "Incarichi di funzione" di cui all'art. 14 e seguenti del CCNL del Comparto Sanità del 21.05.18 di cui alla deliberazione n. 1661 27.11.20,

Gli effetti economici decorrono dalla data di attribuzione dell'incarico definito con atto formalizzato che verrà conservato all'interno del fascicolo personale di ogni dipendente interessato.

Il conferimento dell'incarico di funzione comporta l'integrazione del contratto individuale ai sensi dell'art. 5.2 del citato regolamento degli "Incarichi di funzione".

La mancata sottoscrizione dell'integrazione del contratto individuale da parte dell'interessato comporterà il mancato affidamento dell'incarico.

Il conferimento dell'incarico di funzione comporta per il dipendente titolare un periodo di prova la cui durata è stabilita in 6 mesi.

Il mancato superamento del periodo di prova comporta la revoca dell'incarico da effettuarsi con atto scritto e motivato da parte del Direttore Generale.

L'incarico di funzione può essere rinnovato, revocato ed essere oggetto di rinuncia da parte del titolare secondo quanto disposto dall'art. 6 del citato Regolamento degli "Incarichi di funzione".

9. INFORMATIVA EX REGOLAMENTO EUROPEO DEL 27/04/2016 N. 679 (REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI)

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, si informa che il conferimento dei dati personali ed eventualmente sensibili, raccolti con la domanda di partecipazione on line saranno trattati esclusivamente per le finalità inerenti la gestione della procedura descritta nel presente bando, nonché per i controlli, previsti dall'art. 71 del DPR 445/2000, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti di notorietà; tale conferimento è obbligatorio e, pertanto, l'eventuale rifiuto a fornirli in tutto o in parte può dar luogo all'impossibilità per l'Azienda Ospedale - Università di Padova di svolgere correttamente tutti gli adempimenti connessi alla presente procedura, nonché all'eventuale procedura di assunzione.

I dati potranno essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che sono portatori di un concreto interesse ai sensi dell'art. 22 della L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni nonché per i successivi adempimenti previsti dalla normativa vigente, ivi compreso il D.lgs. 33/13.

L'eventuale trattamento di dati idonei a rivelare lo stato di salute potrà avvenire nei casi

specifici in cui il candidato presenti una causa di preferenza ovvero appartenga a categorie protette. Potranno, inoltre, essere oggetto di trattamento i dati personali relativi a condanne penali, reati o misure di sicurezza.

I dati saranno trattati dagli incaricati dell'ufficio responsabile della procedura e dai membri della commissione giudicatrice all'uopo nominata, in banca dati automatizzata, nel rispetto delle regole previste dal Regolamento UE 2016/679. I dati forniti saranno conservati per il periodo di durata prescritto dalle leggi vigenti in materia.

Potrà esercitare i diritti sopra indicati contattando il Titolare del trattamento, Azienda Ospedale - Università di Padova, tramite Posta Elettronica Certificata alla casella PEC: protocollo aopd@pecveneto.it o tramite semplice e-mail alla casella istituzionale: protocollo aopd@aopd.veneto.it

10. DISPOSIZIONI FINALI

Le presenti selezioni interne sono disciplinate dall'art. 14 C.C.N.L. Comparto Sanità sottoscritto in data 21.5.18, dalla legge 1° febbraio 2006, n. 43, nonché dal Regolamento "Incarichi di funzione" di cui all'art. 14 e seguenti del CCNL del Comparto Sanità del 21.05.18 recepito con deliberazione n. 1661 del 27.11.20 e dalle norme di cui al D.P.R. 27 marzo 2001 n. 220, per quanto applicabili e compatibili.

Ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, qualora dal controllo sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai concorrenti emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75).

L'Azienda si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente avviso o parte di esso, qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

Per informazioni telefoniche rivolgersi alla **UOC Gestione Risorse Umane, Personale Universitario in Convenzione e Rapporti con l'Università/Procedure Concorsuali** 049/821.8207 – 8206 – 3793 – 3938 dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

Pubblicato all'albo on-line il 30 dicembre 2021.

F.to IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Giuseppe Dal Ben

ALLEGATO A) DEL BANDO: INDIZIONE SELEZIONI INTERNE INCARICHI DI FUNZIONE
AREA Tecnico - Amministrativa

Struttura Organizzativa	Tipologia Incarico	Denominazione Incarico	Funzioni e linee di attività	Requisiti specifici: profilo prof.le, esperienza prof.le ed eventuali altri requisiti	Fascia Graduazione	Valore Economico	Numero selezione
UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali	UOS Edilizia Ospedaliera	Progetti di Fattibilità di Interventi di Edilizia Ospedaliera	Il titolare dell'incarico dovrà svolgere compiti di progettazione architettonica di interventi di edilizia sanitaria (interventi di adeguamento o ristrutturazione di reparti/ fabbricati aziendali, interventi di arredo urbano), mediante la redazione del documento preliminare alla progettazione, dello studio di pre-fattibilità, del progetto di fattibilità tecnico economica. Dovrà inoltre coordinare la redazione di relazioni tecnico economiche ed illustrative, redazioni e verifica conformità parcella professionali, dovrà saper gestire attività attinenti alle "indagini preliminari" (indagini belliche, geologiche, ecc.). Si occuperà inoltre della gestione tecnico ed operativa delle "donazioni" da privati (arredi e/o fabbricati), della gestione del processo autorizzativo con Enti pubblici. Inoltre collaborerà nella definizione degli spazi architettonici finalizzati alla valorizzazione ed umanizzazione dell'ambiente ospedaliero, attraverso la realizzazione di elaborati grafici con l'utilizzo di software di grafica dedicati (2D-3D) E' inoltre richiesta attività di tutoraggio presso la UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali.	Possezzo di 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza previsto: Collaboratore Tecnico Professionale/Senior - Cat.D/Ds.	I	3.000,00	n.1
UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali	UOS Edilizia Ospedaliera	Gestione tecnica patrimonio immobiliare	Il titolare dell'incarico dovrà svolgere compiti di predisposizione di dati, documenti ed elaborati grafici di competenza del Servizio Tecnico per l'ottenimento della conformità degli ambienti sanitari alla L.R. 22/02. Sarà richiesta la predisposizione di attività per risolvere le non conformità alla L.R. 22/02 rilevate dagli ispettori, anche attraverso l'esecuzione di rilievi in loco dei locali ospedalieri e universitari aggiornando i corrispondenti elaborati grafici. Dovrà inoltre gestire il fascicolo del fabbricato degli immobili aziendali sia in formato digitale che cartaceo, nonché collaborare nella gestione, per gli aspetti tecnici, del patrimonio immobiliare, del suo inventario e dei dati catastali, gestendo in particolare elementi quali, l'elenco degli immobili, il titolo di utilizzo dell'immobile, il proprietario dell'immobile, la documentazione storica cartacea e digitale, le compravendite, le convenzioni, i contratti, le dichiarazioni di conformità degli impianti elettrici, la dichiarazione di conformità degli impianti termici meccanici, il parere di conformità antincendio, l' agibilità, il certificato di prevenzione incendi, DM18, L10, gli estratti di mappa, le visure per l'immobile, le visure per il soggetto, le visure storiche, ecc. Dovrà saper gestire il flusso dati nei confronti del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento del Tesoro (M.E.F.), attraverso redazione di elaborati grafici nei processi di progettazione, con la predisposizione degli e	Possezzo di 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza previsto: Collaboratore Tecnico Professionale/Senior - Cat.D/Ds.	I	3.000,00	n.2
UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali	UOS Edilizia Ospedaliera	Ufficio coordinamento e sviluppo progetti	Il titolare dell'incarico dovrà svolgere compiti di assistenza al RUP, con coordinamento dei cantieri e degli interventi multidisciplinari, seguendo la verifica dell'esecuzione del contratto alla gestione dell'eventuale contenzioso. Seguirà la direzione dei lavori di impiantistica/edilizia ospedaliera, attraverso il coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, con la gestione e il coordinamento dei professionisti esterni. Avrà la funzione di DEC in contratti di servizi e forniture, con la redazione di studi di fattibilità e progetti per interventi di ristrutturazione e adeguamento dei fabbricati aziendali. Seguirà il coordinamento di gruppi di lavoro e farà da interfaccia con le UOS afferenti la UOC (Servizi Informativi e Ingegneria Clinica) sulla predisposizione di proposte di intervento per i piani annuali e triennali. Sarà responsabile della tenuta e aggiornamento, per l'area di competenza, delle certificazioni, autorizzazioni, collaudi e dei documenti afferenti al fascicolo del fabbricato. Coordinerà i lavori di manutenzione e implementazione su impianti elettrici e speciali, coordinerà la manutenzione programmata, le verifiche periodiche e gli interventi di manutenzione ordinaria di cabine elettriche di trasformazione e distribuzione, degli impianti elettr	Possezzo di 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza previsto: Collaboratore Tecnico Professionale/Senior - Cat.D/Ds.	IX	12.000,00	n.3
UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali	UOS Manutenzione Strutture e Impianti	Ufficio manutenzione opere edili	Il titolare dell'incarico dovrà svolgere compiti di gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria di tutte le componenti edili dei fabbricati e delle aree esterne aziendali: strutture, involucri, coperti, pavimenti, serramenti, opere in ferro, opere da falegname, impianti di scaccio acque bianche e nere, viabilità, parcheggi, percorsi pedonali e ciclabili, ecc. Curerà la gestione del verde aziendale, la direzione dei lavori e la direzione dell'esecuzione dei contratti. Si occuperà della progettazione e redazione documenti tecnici per l'appalto di servizi o forniture, fornirà assistenza ai professionisti esterni nella gestione dei cantieri, predisporrà di proposte di intervento per i piani annuali e triennali. Dovrà occuparsi della tenuta e aggiornamento, per l'area di competenza, delle certificazioni, autorizzazioni, collaudi e dei documenti afferenti al fascicolo del fabbricato.	Possezzo di 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza previsto: Collaboratore Tecnico Professionale/Senior - Cat.D/Ds.	VI	8.500,00	n.4
UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali	UOS Manutenzione Strutture e Impianti	Ufficio sicurezza emergenza tecnica e antincendio	Il titolare dell'incarico dovrà svolgere compiti di coordinamento e programmazione delle attività svolte dagli operatori tecnici appartenenti al Servizio 2525 delimitandone le procedure di intervento. Dovrà operare nella gestione del personale assegnato anche per quanto riguarda la sicurezza, la formazione e l'addestramento. Si occuperà della gestione della banca dati delle utenze frigorifere aziendali allarmate e dei sistemi inferiori degli ascensori, della gestione del sistema degli allarmi proveniente dai vari impianti aziendali, con la definizione prima delle procedure e dei piani di sicurezza e assistenza fino alla redazione dei piani di emergenza aziendali, quali antincendio, maxiemergenza, ecc.. Inoltre definirà e gestirà il sistema dei controlli preventivi su edifici, aree esterne e impianti.	Possezzo di 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza previsto: Collaboratore Tecnico Professionale/Senior - Cat.D/Ds.	VII	9.500,00	n.5

AZIENDA OSPEDALE-UNIVERSITA' PADOVA

Struttura Organizzativa	Tipologia Incarico	Denominazione Incarico	Funzioni e linee di attività	Requisiti specifici: profilo prof.le, esperienza prof.le ed eventuali altri requisiti	Fascia Graduatoria	Valore Economico	Numero selezione
UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali	Professionale	Collaudi e gestione contratti apparecchiature elettromedicali	Il titolare dell'incarico dovrà svolgere compiti legati allo svolgimento di attività propedeutiche ai collaudi con raccolta e definizione dei fabbisogni di elettromedicali e dei tempi di attivazione, con la definizione dei codici ISA per l' inventario elettromedicali. Seguirà la definizione e l' aggiornamento dei piani di distribuzione degli elettromedicali con la valutazione della conformità dei contratti di fornitura in essere ai nuovi fabbisogni aziendali. Dovrà inoltre collaborare nella definizione dei dati per aggiornamento del SW gestionale aziendale relativo agli elettromedicali e ai collaudi in collaborazione con altre risorse assegnate all' UOS. Verrà richiesta inoltre la gestione delle apparecchiature universitarie utilizzate per l'assistenza, con valutazione, collaudo e dismissione delle apparecchiature in comodato d'uso gratuito. Dovrà collaborare nella valutazione preventiva all'acquisizione di apparecchiature elettromedicali, con gestione dei contratti relativi alle tipologie di elettromedicali assegnate dal Responsabile del servizio.	Possesso di 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza previsto: Collaboratore Tecnico Professionale/Senior - Cat.D/Ds.	I	3.000,00	n.6
UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali	Organizzazione	Ufficio sicurezza e manutenzione	Il titolare dell'incarico dovrà svolgere compiti legati alla gestione/ esecuzione delle prove di sicurezza e qualità su tutte le apparecchiature gestite, specificatamente dovrà occuparsi della gestione degli strumenti campione per la taratura delle prove di sicurezza e qualità. Dovrà inoltre gestire ed eseguire le tarature, le verifiche di sicurezza e qualità su strumentazione usata nei processi definiti nel Sistema di Gestione della Qualità e si occuperà della programmazione e del coordinamento/esecuzione delle attività di laboratorio, della verifica delle attività svolte riguardanti la garanzia della compatibilità tecnica/economica degli interventi non programmati. Seguirà la gestione dei trasferimenti, delle dismissioni e dello smaltimento di apparecchiature non più in uso. Seguirà inoltre la direzione dell' esecuzione dei contratti stipulati per le apparecchiature.	Possesso di 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza previsto: Collaboratore Tecnico Professionale/Senior - Cat.D/Ds.	VI	8.500,00	n.7
UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali	Professionale	Gestione flussi dei documenti digitali nei processi amministrativi	Il titolare dell'incarico dovrà svolgere compiti di gestione protocollo, delibera aziendali ed albo on line, seguire il processo di digitalizzazione dei processi amministrativi attraverso i flussi documentali. Dovrà curare la gestione dei processi di firma digitale nelle sue declinazioni, dall' emissione dei certificati di firma sino alla produzione del documento informatico e la conservazione sostitutiva del documento informatico. In collaborazione con gli uffici competenti implementerà la sezione di Amministrazione Trasparente e si occuperà della gestione dei processi per l'ottemperanza al regolamento "General Data Protection Regulation" da parte dei fornitori di applicativi informatici aziendali in collaborazione con le varie articolazioni aziendali preposte. Seguirà infine la gestione degli strumenti di communication aziendali: sito internet ed area intranet per la parte relativa al rispetto dei protocolli emanati dall' Agenzia per l'Italia Digitale.	Possesso di 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza previsto: Collaboratore Amministrativo Professionale/Senior - Cat.D/Ds o Collaboratore Tecnico Professionale/Senior Cat.D/Ds	I	3.000,00	n.8
UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali	Organizzazione	Ufficio reti e telecomunicazioni	Il titolare dell'incarico dovrà svolgere compiti di gestione e manutenzione del patrimonio hardware dell'AOUP (data center, postazioni di lavoro, apparati attivi, centrali telefoniche, apparecchi telefonici ecc.), nonché gestione dell'help desk aziendale dall'apertura del ticket sino alla comunicazione finale al cliente della risoluzione finale. Dovrà seguire il coordinamento e la gestione dei fornitori esterni per i servizi di manutenzione correttiva delle postazioni di lavoro e i progetti di evoluzione tecnologica data center e dei collegamenti tecnologici di tipo MAN e WAN. Seguirà i progetti di evoluzione tecnologica per la fonia di tipo voip, si occuperà della sicurezza perimetrale del SIO aziendale e del coordinamento team di lavoro. Seguirà inoltre la direzione dell' esecuzione del contratto.	Possesso di 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza previsto: Collaboratore Tecnico Professionale/Senior - Cat.D/Ds.	IX	12.000,00	n.9
UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali	Organizzazione	Ufficio applicativi reti di patologia e dei servizi diagnostici	Il titolare dell'incarico dovrà svolgere compiti di gestione evolutiva, adeguativa ed ordinaria degli applicativi di area sanitaria con riferimento all'area dei servizi diagnostici (Radiologia, Endoscopia Digestiva, Cardiologia, Anatomia Patologica, Laboratorio Analisi, Microbiologia, Neurologia e Dialisi ecc.) e delle reti di patologia con il territorio di afferenza (es. paziente oncologico, rete del melanoma, team multidisciplinari, teleconsulti, rete diabetologia ecc.). Dovrà gestire progetti di telemedicina e tele patologia aziendali e coordinare team di lavoro. Dovrà occuparsi della gestione degli sviluppi applicativi: analisi, commessa, delivery, test, collaudo e messa in produzione. Seguirà inoltre la direzione dell' esecuzione del contratto.	Possesso di 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza previsto: Collaboratore Tecnico Professionale/Senior - Cat.D/Ds.	VI	8.500,00	n.10

AZIENDA OSPEDALE-UNIVERSITA' PADOVA

Struttura Organizzativa	Tipologia Incarico	Denominazione Incarico	Funzioni e linee di attività	Requisiti specifici profilo prof.le, esperienza prof.le ed eventuali altri requisiti	Fascia Graduazione	Valore Economico	Numero selezione
UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali	Organizzazione	Ufficio coordinamento attività amministrative dell'area tecnica	<p>Il titolare dell'incarico dovrà svolgere il coordinamento di tutte le attività amministrative delle UOS afferenti alla UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali, con particolare riferimento ai processi trasversali alle diverse strutture, al fine di garantire uniformità e omogeneità delle procedure.</p> <p>Dovrà occuparsi della gestione dell'area economica, dalle verifiche giuridico-amministrative e contabili dei contratti, all'emissione di ordini e liquidazione delle fatture, alla predisposizione del budget, alla rendicontazione dei finanziamenti alla Regione, alla redazione del Piano degli investimenti, alla gestione del patrimonio immobiliare, alla trasmissione dei dati di pertinenza della UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali per la redazione del Bilancio economico, all'assistenza alla redazione del piano triennale dei lavori e dei servizi di competenza della UOC.</p> <p>Relativamente agli affidamenti di lavori, servizi e forniture, si dovrà occupare dell'espletamento delle procedure di gara, delle verifiche ANAC, delle predisposizioni delle delibere di aggiudicazione, della stipula contrattuale.</p> <p>Dovrà inoltre seguire la gestione dell'iter amministrativo di approvazione dei progetti di opere pubbliche a valenza strategica (ad esem) Seguirà le attività amministrative per l'esecuzione dei contratti di lavori pubblici: risoluzioni e recessi, variazioni contrattuali, autorizzaz</p> <p>* Si rileva che il coordinamento e la gestione di tali attività richiede un elevato livello di autonomia e responsabilità da parte dell'asseg</p>	<p>Possesso di 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza previsto:</p> <p>Collaboratore Amministrativo Professionale/Senior - Cat.D/Ds.</p>	IX	12.000,00	n.11
UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali	Organizzazione	Ufficio affidamenti contratti e trasparenza	<p>Il titolare dell'incarico dovrà seguire gli affidamenti degli incarichi professionali per servizi di ingegneria e architettura di importo inferiore a € 40.000, con la predisposizione di contratti standard e richieste documenti per la sottoscrizione degli stessi.</p> <p>Dovrà seguire gli adempimenti legati alla Privacy, alla trasparenza e all'anticorruzione.</p> <p>Seguirà inoltre le procedure di rilevazione presenze e assenze del personale, reperibilità turni, ecc.</p>	<p>Possesso di 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza previsto:</p> <p>Collaboratore Amministrativo Professionale/Senior - Cat.D/Ds.</p>	VI	8.500,00	n.12

AZIENDA OSPEDALE-UNIVERSITA' PADOVA

Struttura Organizzativa	Tipologia Incarico	Denominazione Incarico	Funzioni e linee di attività	Requisiti specifici: profilo professionale, esperienza professionale ed eventuali altri requisiti	Fascia Graduatoria	Valore Economico	Numero selezione
<p>UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica</p> <p>UOS Acquisti e Logistica di Beni di Consumo</p>	Organizzazione	Gestione acquisti dispositivi diagnostici	<p>Il titolare dell'incarico dovrà possedere capacità di autonomia e responsabilità dei risultati conseguiti; discrezionalità operativa nell'ambito della sezione di assegnazione; funzioni di direzione e coordinamento del personale assegnato; gestione e controllo di risorse umane assegnate; iniziative di programmazione e proposta.</p> <p>Oltre a conoscere molto bene la normativa sugli acquisti, il sistema regolatorio dei dispositivi medici in vitro, i supporti informatici quali Sintel, SCI ed Equis dovrà: firmare gli ordini su contratto preparati dal personale di Sezione; verificare le scadenze dei contratti al fine di procedere con l'attivazione delle procedure necessarie all'attivazione delle nuove gare da comunicare al personale dell'Ufficio Gare di riferimento; aggiornare il file programmazione procedure d'acquisto; confrontarsi con i Dirigenti del Provveditorato per concordare proposte relative a indirizzi, priorità e indicazioni di lavoro, per una più efficiente ed efficace attività della Sezione, per discutere di problematiche di particolare importanza o di specifico rilievo; procedere alla raccolta dati anche in collaborazione con gli utilizzatori per Dovrà inoltre coordinare il personale di sezione e indirizzarlo nell'ambito delle attività propedeutiche allo svolgimento di procedure di a</p>	<p>Possesto di 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza previsto: Collaboratore Amministrativo Professionale/Senior - Cat.D/DS.</p>	VI	8.500,00	n.13
<p>UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica</p> <p>UOS Acquisti e Logistica di Beni di Consumo</p>	Organizzazione	Gestione acquisto farmaci	<p>Il titolare dell'incarico dovrà possedere capacità di autonomia e responsabilità dei risultati conseguiti; discrezionalità operativa nell'ambito della sezione di assegnazione; funzioni di direzione e coordinamento del personale assegnato; gestione e controllo di risorse umane assegnate; iniziative di programmazione e proposta.</p> <p>Oltre a conoscere la normativa sugli acquisti, il sistema regolatorio dei farmaci deve conoscere molto bene i supporti informatici quali Sintel, SCI ed Equis particolare dovrà: firmare gli ordini su contratto preparati dal personale di Sezione; verificare le scadenze dei contratti al fine di procedere con l'attivazione delle procedure necessarie all'attivazione delle nuove gare da comunicare al personale dell'Ufficio Gare di riferimento; aggiornare il file programmazione procedure d'acquisto; confrontarsi con i Dirigenti del Provveditorato per concordare proposte relative a indirizzi, priorità e indicazioni di lavoro, per una più efficiente ed efficace attività della Sezione, per discutere di problematiche di particolare importanza o di specifico rilievo; procedere alla raccolta dati anche in collaborazione con gli utilizzatori per la predisposizione di file informativi in risposta a richieste dati provenienti dalla Regione, dall'ANA Dovrà inoltre coordinare il personale di sezione e indirizzarlo: nell'ambito delle attività propedeutiche allo svolgimento di procedure di</p>	<p>Possesto di 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza previsto: Collaboratore Amministrativo Professionale/Senior - Cat.D/DS.</p>	VI	8.500,00	n.14

AZIENDA OSPEDALE-UNIVERSITA' PADOVA

Struttura Organizzativa	Tipologia Incarico	Denominazione Incarico	Funzioni e linee di attività	Requisiti specifici: profilo prof.le, esperienza prof.le ed eventuali altri requisiti	Fascia Graduatoria	Valore Economico	Numero selezione
<p>UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica</p> <p>UOS Acquisti e Logistica di Beni di Consumo</p>	Organizzazione	Gestione acquisti dispositivi medici	<p>Il titolare dell'incarico dovrà possedere capacità di autonomia e responsabilità dei risultati conseguiti; discrezionalità operativa nell'ambito della sezione di assegnazione; funzioni di direzione e coordinamento del personale assegnato; gestione e controllo di risorse umane assegnate; iniziative di programmazione e proposta.</p> <p>Oltre a conoscere la normativa sugli acquisti, il sistema regolatorio dei dispositivi medici deve conoscere molto bene i supporti informatici quali Sintel, SCI ed Eusis in particolare dovrà: firmare gli ordini su contratto preparati dal personale di Sezione; verificare le scadenze dei contratti al fine di procedere con l'attivazione delle procedure necessarie all'attivazione delle nuove gare da comunicare al personale dell'Ufficio Gare di riferimento; aggiornare il file programmazione procedure d'acquisto; confrontarsi con i Dirigenti del Provveditorato per concordare proposte relative a indirizzi, priorità e indicazioni di lavoro, per una più efficiente ed efficace attività della Sezione, per discutere di problematiche di particolare importanza o di specifico rilievo; procedere alla raccolta dati anche in collaborazione con gli utilizzatori per la predisposizione di file informativi in risposta a richieste dati provenienti dalla Reg. Dovrà inoltre coordinare il personale di sezione e indirizzarlo; nell'ambito delle attività propedeutiche allo svolgimento di procedure di</p>	<p>Possesso di 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza previsto:</p> <p>Collaboratore Amministrativo Professionale/Senior - Cat.D/Ds.</p>	VI	8.500,00	n.15
<p>UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica</p> <p>UOS Acquisti e Logistica di Beni di Consumo</p>	Organizzazione	Gestione acquisti dispositivi medici specialistici	<p>Il titolare dell'incarico dovrà possedere capacità di autonomia e responsabilità dei risultati conseguiti; discrezionalità operativa nell'ambito della sezione di assegnazione; funzioni di direzione e coordinamento del personale assegnato; gestione e controllo di risorse umane assegnate; iniziative di programmazione e proposta.</p> <p>Oltre a conoscere la normativa sugli acquisti, il sistema regolatorio dei dispositivi medici deve conoscere molto bene i supporti informatici quali Sintel, SCI ed Eusis in particolare dovrà: firmare gli ordini su contratto preparati dal personale di Sezione; verificare le scadenze dei contratti al fine di procedere con l'attivazione delle procedure necessarie all'attivazione delle nuove gare da comunicare al personale dell'Ufficio Gare di riferimento; aggiornare il file programmazione procedure d'acquisto; confrontarsi con i Dirigenti del Provveditorato per concordare proposte relative a indirizzi, priorità e indicazioni di lavoro, per una più efficiente ed efficace attività della Sezione, per discutere di problematiche di particolare importanza o di specifico rilievo; procedere alla raccolta dati anche in collaborazione con gli utilizzatori per la predisposizione di file informativi in risposta a richieste dati provenienti dalla Reg. Dovrà inoltre coordinare il personale di sezione e indirizzarlo; nell'ambito delle attività propedeutiche allo svolgimento di procedure di</p>	<p>Possesso di 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza previsto:</p> <p>Collaboratore Amministrativo Professionale/Senior - Cat.D/Ds.</p>	VIII	10.500,00	n.16

AZIENDA OSPEDALE-UNIVERSITA' PADOVA

Struttura Organizzativa	Tipologia Incarico	Denominazione Incarico	Funzioni e linee di attività	Requisiti specifici: profilo prof.le, esperienza prof.le ed eventuali altri requisiti	Fascia Graduazione	Valore Economico	Numero selezione
UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica	UOS Gare e Contratti	Gare per Servizi e prodotti economici, rapporti con area logistica, informatica, ingegneria clinica e UO di area amministrativa	Il titolare dell'incarico dovrà possedere capacità di autonomia e responsabilità dei risultati conseguiti; discrezionalità operativa nell'ambito della sezione di assegnazione; funzioni di direzione e coordinamento del personale assegnato; gestione e controllo di risorse umane assegnate; iniziative di programmazione e proposta. In particolare dovrà essere un esperto di gare d'appalto nell'ambito dei servizi e delle forniture e dovrà verificare le scadenze dei contratti al fine di procedere con l'attivazione delle procedure necessarie all'attivazione delle nuove gare; tenuta rapporti con la logistica e tutte le UO Aziendali per la definizione degli atti di gara, della scelta della procedura da adottare e per la definizione della base d'asta; confrontarsi con le Dirigenti del Provveditorato per concordare proposte relative a indirizzi, priorità e indicazioni di lavoro, per una più efficiente ed efficace attività della Sezione, per discutere di problematiche di particolare importanza o di specifico rilievo; raccolta dati anche in collaborazione con la logistica e con gli utilizzatori per la predisposizione di file informativi in risposta a richieste dati provenienti dalla Regione, dall'ANAC Dovrà coordinare il personale di sezione e indirizzarlo: nell'ambito delle attività propedeutiche all'avvio delle procedure di acquisto di s	Possesto di 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza previsto: Collaboratore Amministrativo Professionale/Senior - Cat.D/Ds.	VIII	10.500,00	n.17
UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica	UOS Gare e Contratti	Gestione acquisti e gare investimenti, Gare dispositivi medici	Il titolare dell'incarico dovrà possedere capacità di autonomia e responsabilità dei risultati conseguiti; discrezionalità operativa nell'ambito della sezione di assegnazione; funzioni di direzione e coordinamento del personale assegnato; gestione e controllo di risorse umane assegnate; iniziative di programmazione e proposta. In particolare dovrà essere un esperto di gare d'appalto nell'ambito degli investimenti e dispositivi medici conoscendo anche il sistema regolatorio dei DM e dovrà: collaborare con il Direttore alla stesura del piano investimenti, aggiornandolo e seguendo le priorità nelle procedure di gara; attivarsi su indicazione del responsabile sezione dispositivi medici per le gare in scadenza sia per la predisposizione delle richieste alla CHITE collaborando con la sezione di riferimento e il collaboratore tecnico del servizio, sia i documenti di gara; tenere i rapporti con tutte le UO Aziendali per la definizione degli atti di gara, della scelta della procedura da adottare e per la definizione della base d'asta; confrontarsi con i Dirigenti del Provveditorato per concordare proposte relative a indirizzi, priorità e indicazioni di lavoro, per una più efficiente ed efficace Dovrà coordinare il personale di sezione e indirizzarlo: nell'ambito delle attività propedeutiche all'avvio delle procedure di acquisto di i	Possesto di 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza previsto: Collaboratore Amministrativo Professionale/Senior - Cat.D/Ds.	VIII	10.500,00	n.18
UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica	UOS Logistica dei Servizi	Gestione dei Servizi	Il titolare dell'incarico dovrà svolgere le attività di: coordinamento dei servizi interni a gestione diretta del personale afferente ai vari servizi (centralino, portineria, squadra trasporti); stesura dei capitolati di gara per l'affidamento dei servizi esternalizzati a gestione della Logistica. Dovrà inoltre conoscere l'articolazione dei contratti di outsourcing al fine di gestire ed eseguire il controllo tecnico contabile dell'esecuzione dei contratti d'appalto sia a supporto delle attività del Direttore dell'esecuzione sia in qualità di Direttore dell'esecuzione. Sarà referente nell'ambito della logistica per i trasporti tra le varie strutture sanitarie, all'interno delle stesse e verso Enti esterni, per il parco automezzi, per la viabilità e la cartellonistica interna e dovrà dare supporto operativo alle UO.OO. aziendali e alla Direzione.	Possesto di 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza previsto: Collaboratore Amministrativo Professionale/Senior - Cat.D/Ds.	IX	12.000,00	n.19
UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica		Sviluppo progetti di logistica ed adeguamento ambienti	Il titolare dell'incarico dovrà possedere capacità di autonomia e responsabilità dei risultati conseguiti; discrezionalità operativa nell'ambito dell'incarico di assegnazione; funzioni di programmazione e proposta. In particolare dovrà essere un esperto di gare d'appalto nell'ambito degli investimenti e dei servizi con riferimento alle attività di seguito indicate: supporto operativo alle UO.OO. aziendali e alla Direzione; studi di fattibilità di interventi che riguardano gli arredi per gli interni, design e complementi per esterni (cartellonistica interna ed esterna, arredi non sanitari da interno ed esterno) per la riqualificazione dell'azienda; progettazione e definizione del fabbisogno; stesura dei capitolati di gara per l'affidamento dei servizi e fornire per la riqualificazione dell'azienda; collaborazione con la UOS Logistica dei Servizi per lo studio dei progetti all'interno dello setting aziendale; collaborazione con la UOS Gare e Contratti per l'espletamento delle procedure di gara.	Possesto di 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza previsto: Collaboratore Amministrativo Professionale/Senior - Cat.D/Ds.	IX	12.000,00	n.20

AZIENDA OSPEDALE-UNIVERSITA' PADOVA

Struttura Organizzativa	Tipologia Incarico	Denominazione Incarico	Funzioni e linee di attività	Requisiti specifici profilo prof.le, esperienza prof.le ed eventuali altri requisiti	Fascia Graduatoria	Valore Economico	Numero selezione
UOC Contabilità e Bilancio	Organizzazione	Bilancio Consuntivo e Gestione beni inventariati	<p>Per l'area Bilancio Consuntivo, il titolare d'incarico dovrà: aggiornare il piano dei conti; gestire le scritture di prima nota; occuparsi della gestione contabile dei finanziamenti in conto capitale, dei contributi vincolati o relativi a progettualità specifiche, degli investimenti (cespiti capitalizzati o immobilizzazioni in corso ed acconti). Dovrà anche gestire l'area di scambio con le altre aziende sanitarie della Regione (costi e ricavi da POSTE R), predisporre i provvedimenti interni per richieste di pagamento, controllare addebiti da parte del Tesoriere (commissioni ecc.) sulla base del contratto in essere e controllare la rendicontazione predisposta dal responsabile del Fondo economico, predisponendo il relativo provvedimento di reiniego; predisporre le riconciliazioni contabili periodiche con l'Istituto Tesoriere; gestire le scritture di assestamento e rettifica; verificare l'allineamento di quanto indicato nel registro cespiti con i dati di contabilità; tenere i registri obbligatori (libro giornale, libro inventari); controllare alcune categorie di conti (crediti/debiti verso aziende della Regione, poste R, fatture da ricevere, fatture da emettere, sopravvenienze attive e passive, fondi rischi, debiti v/personale e immobilizzazioni); controllare i conti di bilanci.</p> <p>Per l'area gestione beni inventariati, il titolare d'incarico dovrà inventariare i beni mobili aziendali escluse le attrezzature sanitarie (di competenza</p>	<p>Possesso di 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza previsto:</p> <p>Collaboratore Amministrativo Professionale/Senior - Cat.D/Ds.</p>	VII	9.500,00	n.21
UOC Contabilità e Bilancio	Organizzazione	Fiscale e Fatturazione (Attiva e Passiva)	<p>Per l'area Fiscale, il titolare d'incarico dovrà: registrare tutte le operazioni aventi rilevanza fiscale e tenuta dei registri obbligatori; coordinare la gestione della contabilità separata ai fini IRAP e IVA (e IRES in collaborazione con l'ufficio contabilità e bilancio); effettuare le liquidazioni periodiche IVA; gestire le scritture per IVA Split; predisporre i modelli Intra12; effettuare la dichiarazione annuale bollo virtuale; predisporre i modelli F23 e F24 "Enti Pubblici"; gestire i versamenti contributivi e fiscali relativi al personale dipendente e non dipendente; predisposizione dati e documenti per la compilazione delle dichiarazioni fiscali dell'azienda da parte del consulente; svolgere consulenza fiscale per il tramite, anche, del supporto esterno del fiscalista; stampare registri IVA e archiviazione digitale.</p> <p>Per l'area Fatturazione Attiva invece dovrà: emettere le fatture attive relative alle prestazioni ambulatoriali sulla base dei dati di attività validati nel gestionale aziendale; emettere ogni altra fattura attiva sulla base delle richieste che pervengono da strutture aziendali (es. addebiti a fornitori, contratti attivi ecc.); predisporre la documentazione a supporto per le scritture di assestamento e int.</p> <p>Per l'area Fatturazione Passiva (compreso Professionisti), il titolare di incarico dovrà: registrare le fatture passive/documenti passivi r</p>	<p>Possesso di 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza previsto:</p> <p>Collaboratore Amministrativo Professionale/Senior - Cat.D/Ds.</p>	VII	9.500,00	n.22
UOC Contabilità e Bilancio	Professionale	Bilancio Previsione e monitoraggio vari	<p>Il titolare di incarico dovrà: tenere ed aggiornare costantemente la mappa dei "centri ordinatori/fattore produttivo"; acquisire le previsioni di spesa e gli aggiornamenti periodici dai centri ordinatori di spesa aziendali; gestire l'anagrafica servizi. Dovrà inoltre predisporre: il bilancio preventivo economico annuale (BPEA) e i conti economici preconsuntivi trimestrali (CECT) secondo le indicazioni regionali, le relazioni periodiche e annuali sull'andamento dei costi e ricavi dirette a fornire una proiezione aggiornata del risultato d'esercizio attesa e l'analisi degli scostamenti, la relazione al bilancio preventivo e al bilancio d'esercizio, in collaborazione con il Controllo di gestione. Dovrà anche predisporre ulteriori richieste regionali dirette ad analisi di dettaglio su casistiche particolari (es. rilevazioni DM, note credito da ricevere ecc.) e verificare l'allineamento costi tra dati di preventivo e di consuntivo.</p>	<p>Possesso di 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza previsto:</p> <p>Collaboratore Amministrativo Professionale/Senior - Cat.D/Ds.</p>	VI	8.500,00	n.23
UOC Contabilità e Bilancio	Organizzazione	Entrate e Recupero Crediti (di competenza)	<p>Per l'area "Recupero Crediti", il titolare d'incarico dovrà gestire il credito e predisporre i solleciti per fatture non pagate emesse dall'ufficio fatturazione attiva; emettere ruoli di pagamento per ticket, mancate disdette e ritiro referiti a periodi antecedenti al mese di ottobre 2014; gestire i crediti iscritti attraverso "prime note", in accordo con l'ufficio contabilità e bilancio, e i crediti definiti in sentenza; gestire i rapporti con l'Agenzia della entrate - Riscossione; predisporre la documentazione a supporto per le scritture di assestamento e integrazione per il bilancio consuntivo.</p> <p>Per l'area "Entrate", il titolare d'incarico dovrà regolarizzare le entrate mediante emissione di "reversali" d'incasso; occuparsi della gestione contabile delle apparecchiature a riscossione automatica ticket e della verifica informatico-contabile della quadratura delle casse e relativa contabilizzazione; definire le linee guida di carattere generale (contabili, operative e fiscali) e verificare la loro corretta applicazione, relativamente all'attività di riscossione delle prestazioni istituzionali e libero professionali; gestire i rapporti con l'Istituto T</p>	<p>Possesso di 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza previsto:</p> <p>Collaboratore Amministrativo Professionale/Senior - Cat.D/Ds.</p>	V	7.500,00	n.24

AZIENDA OSPEDALE-UNIVERSITA' PADOVA

Struttura Organizzativa	Tipologia Incarico	Denominazione Incarico	Funzioni e linee di attività	Requisiti specifici: profilo prof.le, esperienza prof.le ed eventuali altri requisiti	Fascia Graduatoria	Valore Economico	Numero selezione
UOC Contabilità e Bilancio	Organizzazione	Contabilità Fornitori (compreso professionisti)	Il titolare di incarico dovrà coordinare e monitorare le attività di cui alla Fatturazione Passiva e Professionisti; inoltre dovrà predisporre la documentazione a supporto per le scritture di assestamento e integrazione per il bilancio consuntivo	Possesso di 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza previsto: Collaboratore Amministrativo Professionale/Senior - Cat.D/Ds.	I	3.000,00	n.25
Direzione Generale	Professionale	Referente aziendale Sistema Gestione Qualità e L.R. 22/2002	Il titolare dell'incarico aziendale del Sistema di Gestione Qualità sarà responsabile del mantenimento, miglioramento e sviluppo del sistema qualità aziendale sviluppato secondo la norma ISO 9001. Svolgerà tale funzione definendo le responsabilità e i criteri operativi nell'ambito del sistema, coordinando le attività necessarie per il mantenimento della conformità dello stesso allo standard di riferimento, promuovendo il miglioramento continuo del sistema e dei processi e supportando tutta la rete di referenti qualità di Unità Operativa nella gestione operativa all'interno delle strutture. Il titolare dell'incarico sarà referente aziendale per l'applicazione della LR 22/02 e costituirà l'interfaccia aziendale con le strutture regionali in relazione ai procedimenti di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale inerenti l'Azienda. Svolgerà tale funzione facilitando e supportando tutte le strutture aziendali nell'applicazione dei requisiti previsti dalla normativa, coordinando le attività di autovalutazione interna collaborando con i referenti LR 22/02 di Unità Operativa, pianificando e organizzando le attività di verifica all'interno dell'Azienda in sinergia con l'Organismo Tecnicat	Possesso di 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza previsto: Collaboratore Amministrativo Professionale/Senior - Cat.D/Ds.	VII	9.500,00	n. 26
Qualità, Innovazione e Sviluppo Organizzativo	Professionale	Referente dell'Atto Aziendale e dei provvedimenti strategici di organizzazione ad esso connessi	Il titolare dell'incarico aziendale supporterà la Direzione Generale nella predisposizione dell'Atto Aziendale che rappresenta il documento primario di organizzazione e funzionamento dell'Azienda Ospedale-Università Padova nel quale sono indicati missione, visione, e valori, vengono definiti i principi generali di organizzazione e delineata la configurazione degli assetti organizzativi nonché delle articolazioni di governo dell'Azienda. Supporterà, inoltre, la Direzione Generale nella predisposizione dei provvedimenti di attuazione di quanto previsto nell'Atto Aziendale e delle schede di dotazione ospedaliera definite dalla Regione Veneto, nonché nell'implementazione di specifiche progettualità connesse all'organizzazione aziendale.	Possesso di 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza previsto: Collaboratore Amministrativo Professionale/Senior - Cat.D/Ds.	VI	8.500,00	n. 27

AZIENDA OSPEDALE-UNIVERSITA' PADOVA

Struttura Organizzativa	Tipologia Incarico	Denominazione Incarico	Funzioni e linee di attività	Requisiti specifici: profilo prof.le, esperienza prof.le ed eventuali altri requisiti	Fascia Graduatoria	Valore Economico	Numero selezione
Direzione Generale	UOS Ufficio Legale	Avvocato	Il titolare dell'incarico avrà come principale attività la gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale (civile, amministrativo e penale) che vede coinvolta l'Azienda anche tramite conferimento diretto del mandato difensivo. Fornirà inoltre attività di consulenza legale alle strutture sanitarie e amministrative e dovrà occuparsi dell'attività di recupero dei crediti aziendali.	<p>Possesso di 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza previsto;</p> <p>Collaboratore Amministrativo Professionale/Senior - Cat.D/Ds. con titolo di abilitazione di avvocato</p>	VIII	10.500,00	n. 28

AZIENDA OSPEDALE-UNIVERSITA' PADOVA

Struttura Organizzativa	Tipologia Incarico	Denominazione Incarico	Funzioni e linee di attività	Requisiti specifici: profilo professionale, esperienza professionale ed eventuali altri requisiti	Fascia Graduazione	Valore Economico	Numero selezione
<p>Direzione Generale</p> <p>UOS Servizio Prevenzione e Protezione</p>	<p>Organizzazione</p>	<p>Area Valutazione del Rischio</p>	<p>Il titolare dell'incarico dovrà saper organizzare ed espletare i necessari sopralluoghi con valutazione dei Rischi e conseguente elaborazione dei Documenti di Valutazione dei Rischi (DVR). Dovrà saper gestire il programma di miglioramento, nel tempo, dei livelli di sicurezza elaborato in fase di Valutazione dei Rischi. Dovrà collaborare ed assistere il processo di Valutazione dei Rischi Specifici (MMC, MMP, tralino-spinta, valutazioni del rischio chimico, cancerogeno-mutageno, etc.), operando analisi ed interpretazioni dei risultati, programmando l'eventuale gestione delle possibili misure di miglioramento. Dovrà operare all'implementazione e miglioramento continuo della piattaforma informatizzata per la redazione dei DVR. Dovrà operare inoltre un'attenta valutazione, scelta e gestione dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) attraverso l'analisi dei fabbisogni di DPI per l'Azienda, attuando l'identificazione delle necessarie caratteristiche di protezione, valutazione dell'idoneità dei DPI, partecipando alle Commissioni di Gara per l'acquisizione dei dispositivi stessi.</p> <p>Dovrà effettuare un'attenta valutazione dei Rischi Interferenti: dall'analisi della documentazione tecnica di gara, all'acquisizione delle DVR collaborare al continuo miglioramento dei format (standard) impiegato dal Servizio per la redazione dei DUVR.</p> <p>Dovrà possedere una specifica formazione in materia di salute e sicurezza con svolgimento, qualora necessario, di attività di docenza</p>	<p>Possesso di 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza previsto: Collaboratore Professionale Sanitario - Tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro/Senior Cat./Ds</p>	<p>VII</p>	<p>9.500,00</p>	<p>n.29</p>

AZIENDA OSPEDALE-UNIVERSITA' PADOVA

Struttura Organizzativa	Tipologia Incarico	Denominazione Incarico	Funzioni e linee di attività	Requisiti specifici: profilo prof.le, esperienza prof.le ed eventuali altri requisiti	Fascia Graduatoria	Valore Economico	Numero selezione
Direzione Sanitaria UOSD Progetti e Ricerca Clinica	Organizzazione	Coordinamento delle attività: Servizio di Bioetica, USTS e CESC	In relazione al Servizio di Bioetica, il titolare dell'incarico dovrà: gestire le attività inerenti il Comitato di Etica della pratica clinica e il Comitato di Etica della pratica clinica pediatrica (partecipazione alle sedute, attività di verbalizzazione, collegamento con gli operatori dei reparti dell'ospedale); gestire l'organizzazione della formazione in ambito bioetico in collaborazione con l'ufficio della formazione aziendale; svolgere la docenza ai corsi predisposti; dare consulenza ai reparti a fronte di richieste relative a situazioni che pongono criticità dal punto di vista etico; gestire i rapporti con la rete regionale dei comitati etici; occuparsi delle attività di consulenza proveniente dalla rete ospedaliera della Regione Veneto; gestire i rapporti con la Fondazione Lanza (convenzionata con Azienda Ospedale-Università Padova); coprirà il ruolo di componente della commissione di formazione aziendale, componente del Comitato Tecnico Scientifico del Gruppo costituito per il progetto della Terapia Cellulare del Diabete. In relazione all'Ufficio di Segreteria Tecnico-Scientifica (USTS), invece, dovrà: gestire le risorse umane del gruppo di lavoro della seg	Possesso di 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza previsto: Collaboratore Amministrativo Professionale/Senior - Cat.D/Ds o Collaboratore Tecnico Professionale/Senior Cat.D/Ds	IX	12.000,00	n. 30

