

**SCADENZA del BANDO:  
12/09/2019**



**REGIONE DEL VENETO  
AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA**

**AVVISI DI SELEZIONI INTERNE PUBBLICHE PER IL CONFERIMENTO DI  
INCARICHI DI RESPONSABILE DI UNITA' OPERATIVA SEMPLICE**

In esecuzione della deliberazione del Direttore Generale n. 966 del 14/08/2019 sono indetti Avvisi per il conferimento dei seguenti incarichi:

**Responsabile U.O.S. Sistemi Informativi**  
**Responsabile U.O.S. Ingegneria Clinica**  
**Responsabile U.O.S. Manutenzione Strutture e Impianti**  
**Responsabile U.O.S. Edilizia Ospedaliera**  
**Responsabile U.O.S. Libera Professione**  
**Responsabile U.O.S. Gare e Contratti**  
**Responsabile U.O.S. Logistica dei Servizi**  
**Responsabile U.O.S. Acquisti e Logistica di Beni di Consumo**  
**Responsabile U.O.S. Ufficio Legale**  
**Responsabile U.O.S. Servizio Prevenzione Protezione**  
**Responsabile U.O.S. Comunicazione e URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico)**

Gli incarichi hanno durata quinquennale, rinnovabili, e trovano la loro fonte nel C.C.N.L. 8 giugno 2000, e successive modificazioni ed integrazioni e nel Regolamento Aziendale in materia di "Affidamento, conferma e revoca degli incarichi dirigenziali, e per la disciplina ed il funzionamento del Collegio Tecnico", approvato con deliberazione n. 939 del 9 agosto 2019.

L'Azienda garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e al trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

**PROFILI DEI DIRIGENTI DA INCARICARE**

Si allegano al presente bando le schede nelle quali si evidenziano i contenuti e le competenze, per ciascun incarico da conferire, come descritte nell'Atto Aziendale approvato con deliberazione n. 539 del 16 maggio 2019.

**1. REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

Le presenti selezioni sono riservate ai dirigenti appartenenti ai Ruoli Professionale, Tecnico ed Amministrativo in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendente a tempo indeterminato dell'Azienda Ospedale-Università di Padova, o in posizione di comando;
- b) essere in possesso di un'esperienza professionale dirigenziale di almeno cinque anni, maturati con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, senza soluzione di continuità, a seguito di valutazione positiva da parte del Collegio Tecnico.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando per la presentazione della domanda.

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

## **2. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda di partecipazione all'Avviso, dovrà essere **ESCLUSIVAMENTE PRODOTTA TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, entro il ventesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando all'albo on-line. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

IN CONSIDERAZIONE DEL BLOCCO DEL PROGRAMMA "ISON" LA PROCEDURA NON SARÀ UTILIZZABILE NELLA SETTIMANA DAL 2 ALL'8 SETTEMBRE 2019 PER UN INTERVENTO STRAORDINARIO DI MANUTENZIONE. PERTANTO NON SARÀ POSSIBILE IN TALI GIORNI COLLEGARSI PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA ON LINE. A CAUSA DI TALE INTERRUZIONE IL TERMINE DI SCADENZA DEL BANDO SARA' PROROGATO DI 7 GIORNI GIA' INSERITI NEL TERMINE.

**Si precisa che per ogni selezione dovrà essere compilata una domanda telematica.**

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal **giorno** di pubblicazione all'albo on-line del presente bando, 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 dall'Avviso 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 da qualsiasi postazione collegata alla rete internet.

## **3. PROCEDURA DI REGISTRAZIONE E DI COMPILAZIONE DELLA DOMANDA E DEI RELATIVI TITOLI PER LA PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO:**

- collegarsi al sito [www.aopd.veneto.it](http://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;
- Completare le informazioni anagrafiche aggiuntive previste nella scheda “Utente”, utili perché verranno automaticamente riproposte al candidato in ogni singolo concorso al quale vorrà partecipare. La scheda “Utente” è comunque sempre consultabile ed aggiornabile.
- Dopo aver inserito Username e Password definitiva e compilato e salvato i dati anagrafici richiesti nella scheda “Utente”, selezionare la voce di menù “Concorsi”, per accedere alla schermata dei concorsi disponibili.
- **Cliccare l’icona “Iscriviti” corrispondente all’avviso al quale si intende partecipare.**
- Il candidato accede alla schermata di **inserimento della domanda**, dove deve dichiarare il POSSESSO DEI REQUISITI SPECIFICI richiesti per l’ammissione all’avviso.
- Si inizia dalla scheda “**Anagrafica**”, che deve essere compilata in tutte le sue parti. Per iniziare cliccare il tasto “**Compila**” ed al termine dell’inserimento, confermare cliccando il tasto in basso “**Salva**”;
- Proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine di cui si compone il format, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo, e che via via che vengono compilate, risultano spuntate in verde, con riportato al lato il numero delle dichiarazioni rese. Le stesse possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato e modificare/aggiungere/correggere/cancellare i dati, fino a quando non si **conclude la compilazione** cliccando su “**Conferma ed invio**”.

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

Tutti gli incarichi relativi ai servizi già descritti, a titolo esemplificativo: unità operativa complessa, unità operativa semplice ovvero dipartimentale, alta specializzazione, di natura professionale, posizione organizzativa, dovranno essere descritti nella compilazione della domanda on line nella pagina denominata “**ALTRO**”, con relativa descrizione delle mansioni ed attività svolte.

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

- Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su **“Conferma ed invio”**, compaiono le dichiarazioni finali da rendere ed alla conclusione di queste si **“Conferma ed invia l’iscrizione”** per inviare definitivamente la domanda.
- Il candidato riceverà una mail di **“conferma di avvenuta iscrizione” con allegato pdf della domanda** che dovrà essere stampata, **firmata** e conservata.

Il candidato dovrà, quindi, **presentarsi all’eventuale prova colloquio con copia della e-mail di iscrizione all’avviso e della domanda firmata**, unitamente al **documento di riconoscimento con relativa fotocopia**, ai fini del perfezionamento della domanda.

**Si suggerisce di leggere attentamente LE ISTRUZIONI per l'uso della procedura di cui sopra presenti sul sito di iscrizione.**

**Le richieste di assistenza tecnica conseguenti all’erroneo utilizzo della presente procedura verranno soddisfatte compatibilmente con le esigenze operative dell’ufficio concorsi, e comunque NON POTRANNO ESSERE SODDISFATTE IL GIORNO di scadenza dei termini per la presentazione delle domande di avviso e nei due giorni antecedenti detta scadenza.**

**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.**

#### **4. DOCUMENTAZIONE DA INVIARE A MEZZO POSTA**

**Il candidato dovrà inviare in formato cartaceo soltanto la seguente documentazione, ulteriore documentazione non sarà valutata:**

- **copia delle eventuali pubblicazioni possedute e già dichiarate nel format on line** (la vigente normativa richiede siano edite a stampa) unitamente a dichiarazione di loro conformità all'originale (a tal fine il candidato può utilizzare il "modello di dichiarazione sostitutiva di certificazione e sostitutiva dell'atto di notorietà" disponibile su “Concorsi e Avvisi”- Modulistica . I concorrenti devono presentare le copie delle pubblicazioni ritenute più rilevanti degli ultimi 10 anni e attinenti rispetto al fabbisogno che definisce la struttura oggetto della selezione;
- **un elenco datato e firmato in ordine cronologico, già dichiarate nel format on line in carta semplice di tutte le pubblicazioni e abstracts di cui il candidato risulta essere autore o coautore, numerate progressivamente in relazione al corrispondente titolo.**

La suddetta documentazione dovrà pervenire entro il termine di presentazione delle candidature prevista dal presente avviso, unitamente alla fotocopia (fronte retro) di un documento valido di identità personale.

## **5. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA**

Per la presentazione della sopra citata documentazione (punto 4 del bando) sono ammesse le seguenti modalità:

- **presentazione a mano in busta chiusa entro la scadenza del bando** indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera di Padova, Protocollo Generale dell'Azienda stessa Via Giustiniani 2, PADOVA, **specificando sul frontespizio della busta la selezione per il quale si è inoltrato la domanda, inserendo nella busta la copia della domanda firmata che il sistema genera al termine dell'inserimento.** L'orario di apertura dell'Ufficio Protocollo è il seguente: dal lunedì al giovedì dalle 9,00 -13.00 - 14.30 – 17.00 venerdì 8.30 – 14.00.
- **spedizione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento** indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera di Padova, Protocollo Generale dell'Azienda stessa Via Giustiniani 2, 35128 PADOVA. In tal caso fa fede la data di spedizione comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. Sul frontespizio della busta, oltre al mittente il candidato deve indicare la dicitura dell'avviso e inserire la copia **della domanda firmata che il sistema genera al termine dell'inserimento.**
- **Tramite PEC al seguente indirizzo: protocollo.aopd@pecveneto.it**

**Il termine fissato per la presentazione dei documenti è perentorio.**

**L'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.**

## **COSTITUISCONO MOTIVI DI ESCLUSIONE**

- La mancanza dei requisiti di cui al punto 1.
- La presentazione della domanda con modalità diverse da quelle previste dal presente bando.

## **6. COMMISSIONI.**

Per la selezione dei candidati verranno incaricate delle Commissioni di Valutazione, per ogni selezione interna, nominate con deliberazione del Direttore Generale, ciascuna composta da:

- a) Direttore Amministrativo o un sostituto;
- b) Coordinatore del Dipartimento Amministrativo Unico o un sostituto;
- c) Direttore di Unità Operativa Complessa dell'area PTA.

I componenti della Commissione dovranno possedere specifica esperienza sulle competenze professionali oggetto dell'incarico.

Al fine di garantire l'adeguata professionalità ed esperienza dei componenti della Commissione di valutazione, potranno essere nominati anche dirigenti con incarico di Direttore Amministrativo, di Coordinatore di DAU o di Direttore di UOC dell'area PTA, presso altre Aziende del SSR.

## **7. VALUTAZIONE**

La procedura viene espletata mediante valutazione comparata dei curricula dei partecipanti, la Commissione stabilirà i criteri di valutazione tenuto conto delle specificità proprie dell'incarico da ricoprire e accerterà il possesso dei requisiti di ammissione dei candidati nonché la loro idoneità.

I criteri di valutazione da considerare sono:

- valutazioni annuali
- valutazioni del Collegio Tecnico
- attitudini personali e capacità professionali del dirigente sia in relazione alle conoscenze tecniche-giuridico nella professione di competenza sia in relazione all'esperienza già acquisita in precedenti incarichi.

Ove la commissione lo ritenga opportuno, al fine di una migliore e più specifica valutazione della professionalità, verrà effettuato anche un colloquio dei partecipanti alla selezione. La data e la sede in cui si svolgerà l'eventuale colloquio saranno notificate ai candidati con comunicazione scritta inviata almeno sette giorni prima della data fissata.

L'eventuale colloquio sarà diretto alla valutazione delle capacità professionali dei candidati nello specifico ambito professionale, con riferimento anche alle esperienze professionali documentate, nonché all'accertamento delle capacità gestionali, organizzative e di direzione del candidato stesso, con riferimento all'incarico da svolgere.

I candidati che non si presenteranno a sostenere il colloquio nei giorni, nell'ora e nella sede stabilita, saranno considerati rinunciatari alla presente procedura, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei singoli candidati.

## **8. ESITO DELLE PROCEDURE E CONFERIMENTO INCARICHI.**

La Commissione stilerà un verbale che esplicherà i lavori svolti e criteri di valutazione adottati, nonché la graduatoria 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.

Tale verbale verrà trasmesso al Direttore Generale, che nominerà il dirigente da incaricare.

L'incarico di direzione di Unità Operativa Semplice è incompatibile con il rapporto di lavoro a tempo ridotto.

Il procedimento di conferimento dell'incarico deve concludersi entro 90 giorni dalla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, con approvazione dell'atto formale adottato dal Direttore Generale.

Per quanto non espressamente disciplinato, si fa riferimento alla normativa concorsuale in materia.

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 U.O.C. Risorse Umane/Procedure Concorsuali: 049/821.8207 – 8206 – 3793 – dalle ore 9.00 alle ore 12.00**

**Publicato all'albo on line il 16/08/2019**

**Il Direttore Generale**  
F.to Dott. Luciano Flor

## PROFILI INCARICHI DI DIRETTORE DI UNITA' OPERATIVA SEMPLICE

<b>ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>UOS SISTEMI INFORMATIVI</b>
<b>AFFERENZA</b>	<b>UOC SERVIZI TECNICI E PATRIMONIALI</b>
<b>MISSION</b>	L'UOS Sistemi Informativi propone, introduce, diffonde e mantiene operativi gli strumenti per la gestione e lo scambio delle informazioni al fine di ottimizzare i processi aziendali ed il servizio al cittadino

AREA	PROCESSI	SOTTOPROCESSI	(linee guida DGRV 1306/2017)
PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	PIANIFICAZIONE FABBISOGNI IN TECNOLOGIE INFORMATICHE (Hardware e software)	Definizione delle linee di sviluppo tecnologico: Analisi nuove tecnologie hw, definizione architettura, verifica compatibilità indicazioni regionali, verifica aderenza i piani strategici aziendali	
		Definizione delle linee di sviluppo applicativo: Analisi nuove tecnologie sw, definizione architettura applicativa, verifica compatibilità indicazioni regionali, verifica aderenza i piani strategici aziendali	
PROGETTAZIONE/PREDISPOSIZIONE CAPITOLATI DI GARA	DEFINIZIONE CARATTERISTICHE QUALI-QUANTITATIVE DELLE TECNOLOGIE HARDWARE/SOFTWARE E RETI DA ACQUISTARE	Procedura sopra soglia comunitaria	
	DEFINIZIONE DELLE CONDIZIONI DEL CONTRATTO E I LIVELLI E LE MODALITÀ DI SERVIZIO ATTESI PER ACQUISIZIONE TECNOLOGIE HARDWARE/SOFTWARE E RETI	Procedure sottosoglia comunitaria	
TECNOLOGIE, TELEFONIA E RETI	COORDINAMENTO, DIREZIONE E CONTROLLO TECNICO-CONTABILE E AMMINISTRATIVO DEI SERVIZI ESTERNALIZZATI E IN HOUSE	Gestione degli ordini	Assicurare tutte le attività afferenti oggi ai sistemi informativi (ad esclusione delle attività di HTA, che sono interamente assorbite dall'azienda Zero)
		Verifica corretta esecuzione del contratto	
		Gestione del contenzioso	

		Verifiche amministrative e contabili del contratto	Gestione della telefonia fissa e dei device mobile (smartphone, tablet, etc.).
		Espletamento procedure acquisto in economia in condizione di urgenza/delega	
TECNOLOGIA E RETI	Gestione sicurezza reti		
	Supporto 2° livello		
	Software distribution		
	Gestione telefonia		
APPLICATIVI	GESTIONE APPLICATIVI (da analisi a avvio produzione e supporto 2° livello)		
APPLICAZIONI SOFTWARE	COORDINAMENTO, DIREZIONE E CONTROLLO TECNICO-CONTABILE E AMMINISTRATIVO DEI SERVIZI ESTERNALIZZATI E IN HOUSE	Gestione commesse per rilascio software	
		Verifica corretta esecuzione del contratto	
		Gestione del contenzioso	
		Verifiche amministrative e contabili del contratto	
		Espletamento procedure acquisto in economia in condizione di urgenza/delega	
SERVIZI DI SUPPORTO	GESTIONE DEL TICKETING	Gestione delle richieste di supporto, apertura incident, gestione di 1° livello, escalation, verifica chiusura incident	
	GESTIONE DELLE STAZIONI DI LAVORO	Gestione incident tecnici, gestione installazioni, gestione ritiri materiali obsoleti	
	GESTIONE DELLA TELEFONIA	Move add & change, gestione convenzioni, gestione smartphone, controllo costi	
	GESTIONE CREDENZIALI DI ACCESSO	Gestione account personali, gestione certificati di firma	

**LA PARTE EVIDENZIATA INDIVIDUA IL PROFILO PER L'INCARICO UNITA' OPERATIVA SEMPLICE INGEGNERIA CLINICA.**

<b>ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>UOC SERVIZI TECNICI E PATRIMONIALI</b>
<b>AFFERENZA</b>	<b>DIREZIONE AMMINISTRATIVA</b>
<b>MISSION</b>	L'UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali garantisce l'esecuzione di consistenti e significativi interventi di ristrutturazione all'interno dell'area ospedaliera, sia sugli edifici che sulle infrastrutture impiantistiche per permettere lo svolgimento delle attività sanitarie. Nell'ambito della UOC, è prevista l'attività di Ingegneria Clinica per la gestione delle risorse tecnologiche innovative, che concorrono in maniera diretta nei processi assistenziali e di ricerca clinica con impatto assistenziale, e per la gestione sicura, appropriata ed economica delle attrezzature sanitarie intese come apparecchiature elettromedicali, software e sistemi informatici classificabili come Dispositivi Medici e Dispositivi Diagnostici in Vitro in base alla loro destinazione d'uso.
<b>Articolazioni interne</b>	U.O.S. Sistemi Informativi U.O.S. Ingegneria Clinica U.O.S. Manutenzione Strutture Impianti U.O.S. Edilizia Ospedaliera

<b>AREA</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>SOTTOPROCESSI</b>	<b>(linee guida DGRV 1306/2017)</b>
PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	PIANIFICAZIONE LAVORI DI EDILIZIA OSPEDALIERA, servizi di ingegneria e architettura, investimenti in forniture e servizi di carattere edilizio, impiantistico, informatico, apparecchiature sanitarie, forniture e servizi di manutenzione	Supporto alla Direzione Generale nella pianificazione e definizione programmi di investimento	Supporto alla Direzione nell'individuazione dei fabbisogni, elaborando i programmi di investimento (piano triennale, elenco annuale e piano degli investimenti)
	PROGRAMMAZIONE INTERVENTI		
PROGETTAZIONE/ PREDISPOSIZIONE CAPITOLATI DI GARA	DEFINIZIONE CARATTERISTICHE QUALI-QUANTITATIVE DEI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE ACCESSORIE DA ACQUISTARE	Procedura sopra soglia comunitaria	
	DEFINIZIONE DELLE CONDIZIONI DEL CONTRATTO E I LIVELLI E LE MODALITÀ DI SERVIZIO ATTESI PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE ACCESSORIE	Procedure sottosoglia comunitaria	

GARE	ESPLETAMENTO PROCEDURE DI GARA (da capitolato approvato ad aggiudicazione definitiva)	Espletamento procedure di appalto per Beni, Servizi e Lavori secondo valore soglia definito dalla Direzione Aziendale	
EDILIZIA OSPEDALIERA e MANUTENZIONE (Immobili e impianti tecnologici)	PROGETTAZIONE INTERNA LAVORI DI EDILIZIA OSPEDALIERA	Progettazione interventi di nuova costruzione, ristrutturazione e adeguamento dei fabbricati aziendali	Iter realizzativo dei lavori pubblici garantendone l'analisi di fattibilità ai fini della loro conservazione e valorizzazione, anche ai fini urbanistici e, in conformità al programma triennale dei LL.PP. E sue articolazioni annuali, le funzioni di RUP, la progettazione, direzione, contabilità e collaudo dei lavori tanto con personale interno che con professionisti esterni nei termini previsti dalla norma
	COORDINAMENTO, DIREZIONE E CONTROLLO TECNICO- CONTABILE E AMMINISTRATIVO DEI LAVORI DI EDILIZIA OSPEDALIERA e di manutenzione impianti	Gestione delle procedure per l'ottenimento dei pareri autorizzativi rilasci da enti esterni	
		Supervisione/ Conduzione cantieri	Affidamento lavori e servizi collaterali agli immobili in gestione
		Collaudi tecnici e assistenza ai collaudi tecnici-amministrativi	
		Interventi di manutenzione	
		Conduzione degli impianti e gestione delle utenze	Gestione della verifica di sicurezza, manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e degli impianti tecnologici (elettrici, meccanici, elevatori, reti di telecomunicazione e informatiche, etc.) Della sicurezza antincendio delle strutture, del confort ambientale, del verde e delle aree ad uso pubblico
		Gestione aree esterne e del verde pubblico	
		Emissione ordinativi	
		Verifica corretta esecuzione del contratto	
	Gestione del contenzioso		
Verifiche amministrative e contabili del contratto			
GESTIONE GIURIDICO- AMMINISTRATIVA BENI IMMOBILIARI DI PROPRIETA' E NON DI PROPRIETA'	Gestione tecnico- amministrativa dei contratti	Gestione del patrimonio immobiliare di proprietà dell'azienda compresi i rapporti contrattuali di locazione e di comodato (attivi/passivi) e l'amministrazione degli immobili, procedure di gara per le alienazioni, perizie di stima e certificazioni energetiche, acquisizione delle autorizzazioni regionali per l'alienazione del patrimonio disponibile	
	Attività giuridico amministrative, tassazione, adempimenti normativi		
	Tenuta e aggiornamento dei dati riguardanti le caratteristiche edilizie, impiantistiche e patrimoniali dei fabbricati aziendali		
	Amministrazione immobili condominio, gare alienazione e procedure regionale per alienazione patrimonio, certificazioni energetiche e perizie di stima		

FACILITY	GESTIONE DEL SISTEMA PREPOSTO A FRONTEGGIARE LE EMERGENZE TECNICHE (2525) E ANTINCENDIO		
	ENERGY MANAGEMENT	Supporto nell'identificare le azioni, gli interventi e le procedure necessarie per promuovere l'uso razionale dell'energia	Ottimizzazione nell'utilizzo dell'energia negli immobili aziendali
RAPPORTI CON UNIVERSITA' E ALTRE ISTITUZIONI	GESTIONE RAPPORTI CONVENZIONALI CON L'UNIVERSITA' DI PADOVA	Supporto alla Commissione Paritetica tra Azienda e Università in materia di EDILIZIA	
<b>(Ingegneria clinica)</b>			
PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	PIANIFICAZIONE FABBISOGNI ATTREZZATURE SANITARIE	Supporto alla Direzione Generale nella pianificazione e definizione fabbisogno in attrezzature sanitarie	
PROGETTAZIONE/ PREDISPOSIZIONE CAPITOLATI DI GARA	DEFINIZIONE CARATTERISTICHE QUALI-QUANTITATIVE DELLE ATTREZZATURE SANITARIE E RELATIVI SERVIZI DI MANUTENZIONE DA ACQUISTARE	Procedura sopra soglia comunitaria	
	DEFINIZIONE DELLE CONDIZIONI DEL CONTRATTO E I LIVELLI E LE MODALITÀ DI SERVIZIO ATTESI PER ACQUISIZIONE ATTREZZATURE SANITARIE E RELATIVI SERVIZI DI MANUTENZIONE	Procedure sottosoglia comunitaria	
APPARECCHIATURE E ATTREZZATURE SANITARIE	COORDINAMENTO, DIREZIONE E CONTROLLO TECNICO-CONTABILE E AMMINISTRATIVO DEI CONTRATTI DI ACQUISIZIONE E DI MANUTENZIONE DELLE APPARECCHIATURE E ATTREZZATURE SANITARIE	Sviluppo patrimonio tecnologico: (Gestione/esecuzione installazione ed eventuali problematiche connesse all'uso delle attrezzature nei locali a uso medico) Sviluppo patrimonio tecnologico: (Gestione/esecuzione collaudo tecnico/funzionale e formazione del personale sanitario relativamente all'uso sicuro ed appropriato) Mantenimento patrimonio tecnologico (dalla programmazione degli interventi all'attività di call center e	L'attività di verifica della compatibilità, prima dell'installazione, tra strumenti elettromedicali/apparecchiature biomediche e le strutture e gli impianti esistenti e relativi censimenti a fini manutentivi

		supporto tecnico all'utenza)	
		Espletamento procedure acquisto per attrezzature sanitarie in economia in condizione di urgenza/delega	
		Esecuzione interventi /attività di call center /supporto tecnico all'utenza	La gestione del magazzino tecnico e dei relativi inventari
		Verifica corretta esecuzione del contratto	
		Gestione del contenzioso	
		Verifiche amministrative e contabili del contratto	

**LA PARTE EVIDENZIATA INDIVIDUA IL PROFILO PER INCARICHI UNITA' OPERATIVA SEMPLICE DI MANUTENZIONE STRUTTURE E IMPIANTI E UNITA' OPERATIVA SEMPLICE EDILIZIA OSPEDALIERA.**

<b>ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>UOC SERVIZI TECNICI E PATRIMONIALI</b>
<b>AFFERENZA</b>	<b>DIREZIONE AMMINISTRATIVA</b>
<b>MISSION</b>	<p>L'UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali garantisce l'esecuzione di consistenti e significativi interventi di ristrutturazione all'interno dell'area ospedaliera, sia sugli edifici che sulle infrastrutture impiantistiche per permettere lo svolgimento delle attività sanitarie.</p> <p>Nell'ambito della UOC, è prevista l'attività di Ingegneria Clinica per la gestione delle risorse tecnologiche innovative, che concorrono in maniera diretta nei processi assistenziali e di ricerca clinica con impatto assistenziale, e per la gestione sicura, appropriata ed economica delle attrezzature sanitarie intese come apparecchiature elettromedicali, software e sistemi informatici classificabili come Dispositivi Medici e Dispositivi Diagnostici in Vitro in base alla loro destinazione d'uso.</p>
<b>Articolazioni interne</b>	<p>U.O.S. Sistemi Informativi  U.O.S. Ingegneria Clinica  U.O.S. Manutenzione Strutture Impianti  U.O.S. Edilizia Ospedaliera</p>

<b>AREA</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>SOTTOPROCESSI</b>	<b>(linee guida DGRV 1306/2017)</b>
PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	PIANIFICAZIONE LAVORI DI EDILIZIA OSPEDALIERA, servizi di ingegneria e architettura, investimenti in forniture e servizi di carattere edilizio, impiantistico, informatico, apparecchiature sanitarie, forniture e servizi di manutenzione	Supporto alla Direzione Generale nella pianificazione e definizione programmi di investimento	Supporto alla Direzione nell'individuazione dei fabbisogni, elaborando i programmi di investimento (piano triennale, elenco annuale e piano degli investimenti)
	PROGRAMMAZIONE INTERVENTI		
PROGETTAZIONE/ PREDISPOSIZIONE CAPITOLATI DI GARA	DEFINIZIONE CARATTERISTICHE QUALI-QUANTITATIVE DEI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE ACCESSORIE DA ACQUISTARE	Procedura sopra soglia comunitaria	
	DEFINIZIONE DELLE CONDIZIONI DEL CONTRATTO E I LIVELLI E LE MODALITÀ DI SERVIZIO ATTESI PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE ACCESSORIE	Procedure sottosoglia comunitaria	

GARE	ESPLETAMENTO PROCEDURE DI GARA (da capitolato approvato ad aggiudicazione definitiva)	Espletamento procedure di appalto per Beni, Servizi e Lavori secondo valore soglia definito dalla Direzione Aziendale	
EDILIZIA OSPEDALIERA e MANUTENZIONE (Immobili e impianti tecnologici)	PROGETTAZIONE INTERNA LAVORI DI EDILIZIA OSPEDALIERA	Progettazione interventi di nuova costruzione, ristrutturazione e adeguamento dei fabbricati aziendali	Iter realizzativo dei lavori pubblici garantendone l'analisi di fattibilità ai fini della loro conservazione e valorizzazione, anche ai fini urbanistici e, in conformità al programma triennale dei LL.PP. E sue articolazioni annuali, le funzioni di RUP, la progettazione, direzione, contabilità e collaudo dei lavori tanto con personale interno che con professionisti esterni nei termini previsti dalla norma
	COORDINAMENTO, DIREZIONE E CONTROLLO TECNICO-CONTABILE E AMMINISTRATIVO DEI LAVORI DI EDILIZIA OSPEDALIERA e di manutenzione impianti	Gestione delle procedure per l'ottenimento dei pareri autorizzativi rilasci da enti esterni	
		Supervisione/ Conduzione cantieri	Affidamento lavori e servizi collaterali agli immobili in gestione
		Collaudi tecnici e assistenza ai collaudi tecnici-amministrativi	
		Interventi di manutenzione	
		Conduzione degli impianti e gestione delle utenze	Gestione della verifica di sicurezza, manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e degli impianti tecnologici (elettrici, meccanici, elevatori, reti di telecomunicazione e informatiche, etc.) Della sicurezza antincendio delle strutture, del confort ambientale, del verde e delle aree ad uso pubblico
		Gestione aree esterne e del verde pubblico	
		Emissione ordinativi	
		Verifica corretta esecuzione del contratto	
	Gestione del contenzioso		
Verifiche amministrative e contabili del contratto			
GESTIONE GIURIDICO-AMMINISTRATIVA BENI IMMOBILIARI DI PROPRIETA' E NON DI PROPRIETA'	Gestione tecnico-amministrativa dei contratti	Gestione del patrimonio immobiliare di proprietà dell'azienda compresi i rapporti contrattuali di locazione e di comodato (attivi/passivi) e l'amministrazione degli immobili, procedure di gara per le alienazioni, perizie di stima e certificazioni energetiche, acquisizione delle autorizzazioni regionali per l'alienazione del patrimonio disponibile	
	Attività giuridico amministrative, tassazione, adempimenti normativi		
	Tenuta e aggiornamento dei dati riguardanti le caratteristiche edilizie, impiantistiche e patrimoniali dei fabbricati aziendali		
	Amministrazione immobili condominio, gare alienazione e procedure regionale per alienazione patrimonio, certificazioni energetiche e perizie di stima		

FACILITY	GESTIONE DEL SISTEMA PREPOSTO A FRONTEGGIARE LE EMERGENZE TECNICHE (2525) E ANTINCENDIO		
	ENERGY MANAGEMENT	Supporto nell'identificare le azioni, gli interventi e le procedure necessarie per promuovere l'uso razionale dell'energia	Ottimizzazione nell'utilizzo dell'energia negli immobili aziendali
RAPPORTI CON UNIVERSITA' E ALTRE ISTITUZIONI	GESTIONE RAPPORTI CONVENZIONALI CON L'UNIVERSITA' DI PADOVA	Supporto alla Commissione Paritetica tra Azienda e Università in materia di EDILIZIA	
<b>(Ingegneria clinica)</b>			
PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	PIANIFICAZIONE FABBISOGNI ATTREZZATURE SANITARIE	Supporto alla Direzione Generale nella pianificazione e definizione fabbisogno in attrezzature sanitarie	
PROGETTAZIONE/ PREDISPOSIZIONE CAPITOLATI DI GARA	DEFINIZIONE CARATTERISTICHE QUALI-QUANTITATIVE DELLE ATTREZZATURE SANITARIE E RELATIVI SERVIZI DI MANUTENZIONE DA ACQUISTARE	Procedura sopra soglia comunitaria	
	DEFINIZIONE DELLE CONDIZIONI DEL CONTRATTO E I LIVELLI E LE MODALITÀ DI SERVIZIO ATTESI PER ACQUISIZIONE ATTREZZATURE SANITARIE E RELATIVI SERVIZI DI MANUTENZIONE	Procedure sottosoglia comunitaria	
APPARECCHIATURE E ATTREZZATURE SANITARIE	COORDINAMENTO, DIREZIONE E CONTROLLO TECNICO-CONTABILE E AMMINISTRATIVO DEI CONTRATTI DI ACQUISIZIONE E DI MANUTENZIONE DELLE APPARECCHIATURE E ATTREZZATURE SANITARIE	Sviluppo patrimonio tecnologico: (Gestione/esecuzione installazione ed eventuali problematiche connesse all'uso delle attrezzature nei locali a uso medico) Sviluppo patrimonio tecnologico: (Gestione/esecuzione collaudo tecnico/funzionale e formazione del personale sanitario relativamente all'uso sicuro ed appropriato) Mantenimento patrimonio tecnologico (dalla programmazione degli interventi all'attività di call center e	L'attività di verifica della compatibilità, prima dell'installazione, tra strumenti elettromedicali/apparecchiature biomediche e le strutture e gli impianti esistenti e relativi censimenti a fini manutentivi

		supporto tecnico all'utenza)	
		Espletamento procedure acquisto per attrezzature sanitarie in economia in condizione di urgenza/delega	
		Esecuzione interventi /attività di call center /supporto tecnico all'utenza	La gestione del magazzino tecnico e dei relativi inventari
		Verifica corretta esecuzione del contratto	
		Gestione del contenzioso	
		Verifiche amministrative e contabili del contratto	

**LA PARTE EVIDENZIATA INDIVIDUA IL PROFILO PER L'INCARICO UNITA' OPERATIVA SEMPLICE LIBERA PROFESSIONE.**

<b>ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>UOC DIREZIONE AMMINISTRATIVA DI OSPEDALE</b>
<b>AFFERENZA</b>	<b>DIREZIONE SANITARIA</b>
<b>MISSION</b>	La Direzione Amministrativa di Ospedale promuove interventi di carattere organizzativo e gestionale sulle attività amministrative svolte presso il Presidio Ospedaliero attinenti alle attività e alle prestazioni istituzionali, nonché sull'organizzazione e sullo svolgimento delle attività LP intramoenia.
<b>Articolazione interna</b>	UOS Libera Professione

<b>AREA</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>SOTTOPROCESSI</b>	<b>(linee guida DGRV 1306/2017)</b>
PROGETTAZIONE/ PREDISPOSIZIONE CONVENZIONI	DEFINIZIONE DELLE CONDIZIONI DELLA CONVENZIONE E I LIVELLI E LE MODALITÀ DI SERVIZIO ATTESI PER: - Acquisizione i servizi assistenziali richiesti ad altri enti e soggetti terzi; - Vendita di servizi assistenziali richiesti da altri enti e soggetti terzi; - Vendita di prestazioni sanitarie richieste da altri enti e soggetti terzi in regime di libera professione	Predisposizione convenzione	
PROCEDURE AMMINISTRATIVE DI SUPPORTO AL PROCESSO ASSISTENZIALE ISTITUZIONALE	COORDINAMENTO, DIREZIONE E CONTROLLO AMMINISTRATIVO DELLE PROCEDURE A SUPPORTO DEL PROCESSO ASSISTENZIALE	Gestione organizzativa delle attività amministrative presso il presidio ospedaliero	Assumere la responsabilità organizzativa e gestionale sulle attività amministrative svolte presso i Presidi ospedalieri e garantire il funzionamento di tutti i processi tecnico-amministrativi di Presidio;  Recepire e garantire l'attuazione nell'ambito dei presidi dei mutamenti organizzativi adottati dall'azienda.  Garantire la supervisione sul grado d'integrazione fra i diversi uffici e settori dei presidi ospedalieri dell'azienda
		Supervisione e supporto della profilazione per alcuni applicativi di gestione dati clinici di ricovero(rilascio)	
		Casse ambulatoriali interne(contratto)	Assicurare il corretto ed efficiente funzionamento delle casse ambulatoriali operanti nei Presidi;
		Supporto amministrativo per l'accettazione dei	

		pazienti ricoverati	
		Supporto amministrativo per la registrazione dell'attività specialistica erogata dal pronto soccorso	
		Verifica corretta rendicontazione dell'attività	
	COORDINAMENTO, DIREZIONE E CONTROLLO TECNICO-CONTABILE DELLE PROCEDURE A SUPPORTO AL PROCESSO ASSISTENZIALE	Predisposizione preventivo per attività di ricovero a pagamento	
		Verifiche amministrative e contabili dell'attività a pagamento	
		Gestione fase di avvio della richiesta di recupero del credito per prestazioni sanitarie erogate in regime istituzionale	
		Applicazione sanzioni amministrative per mancate disdette e mancato ritiro dei referti	
PROCEDURE AMMINISTRATIVE DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' ASSISTENZIALE EROGATA IN REGIME DI LIBERA PROFESSIONE	PROGRAMMAZIONE MODALITA' PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE	Supporto alla Direzione Medica Ospedaliera	Svolgere la funzione di coordinamento delle attività amministrative e dei percorsi connessi all'esercizio dell'attività libero professionale intramuraria sia ambulatoriale sia di ricovero. Curare gli aspetti organizzativi dei processi collegati alle fasi di autorizzazione, pagamento, liquidazione dei compensi, monitoraggio e controllo dell'attività libero professionale in collaborazione con la UOC Gestione risorse umane
	AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA LIBERA PROFESSIONE	Gestione degli aspetti organizzativi dei processi collegati alle fasi di autorizzazione Supporto alla Direzione Medica Ospedaliera	
	COORDINAMENTO, DIREZIONE E CONTROLLO AMMINISTRATIVO E TECNICO-CONTABILE DELL'ATTIVITA' EROGATA IN REGIME DI LIBERA PROFESSIONE: - ATTIVITÀ LP AMBULATORIALE - ATTIVITÀ DI LP RICOVERO - LP PER ATTIVITÀ RICHIESTA DA TERZI ALL'AZIENDA	Predisposizione preventivo per attività di ricovero in LP	
		Monitoraggio e controllo dell'attività libero professionale	
		Verifiche amministrative e contabili dell'attività in LP	
	Gestione fase di avvio della richiesta di recupero del credito per prestazioni sanitarie erogate in regime libera professione		
FLUSSI	GESTIONE FLUSSI INFORMATIVI ISTITUZIONALI (dell'area di competenza)		
RAPPORTI CON ALTRE ISTITUZIONI	GESTIONE CORSI MASTER SVOLTI PRESSO UU.OO. SANITARIE	Predisposizione dell'autorizzazione Master svolti c/o UUOO Sanitarie	

**LA PARTE EVIDENZIATA INDIVIDUA IL PROFILO PER L'INCARICO UNITA' OPERATIVA SEMPLICE GARE E CONTRATTI.**

<b>ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>UOC PROVVEDITORATO, ECONOMATO E GESTIONE DELLA LOGISTICA</b>		
<b>AFFERENZA</b>	<b>DIREZIONE AMMINISTRATIVA</b>		
<b>MISSION</b>	L'UOC ha la responsabilità di acquisire e gestire, dal momento richiesta di acquisto fino alla pagabilità della fattura, beni e servizi sanitari e non sanitari finalizzati a garantire il funzionamento delle attività e l'erogazione delle prestazioni sanitarie, in un quadro di obiettivi predefiniti a livello regionale e aziendale nell'ambito di un contesto caratterizzato da elevata complessità per le dimensioni delle strutture. L'UOC coordina e verifica i servizi externalizzati e in house.		
<b>Articolazioni interne</b>	U.O.S. Gare e Contratti U.O.S. Logistica dei Servizi U.O.S. Acquisti e Logistica di Beni di Consumo		
<b>AREA</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>SOTTOPROCESSI</b>	<b>(linee guida DGRV 1306/2017)</b>
PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	PIANIFICAZIONE FABBISOGNO BENI E SERVIZI (compresi servizi e forniture per manutenzione attrezzature sanitarie; acquisizione attrezzature sanitarie)	Supporto ala Direzione Generale nella pianificazione e definizione del fabbisogno	Programmazione degli acquisti e la definizione dei fabbisogni  Rapporti con la centrale di committenza
	PROGRAMMAZIONE GARE PER BENI E SERVIZI	Predisposizione elenco gare	
PROGETTAZIONE/ PREDISPOSIZIONE CAPITOLATI DI GARA	DEFINIZIONE CARATTERISTICHE QUALI-QUANTITATIVE DEI BENI E SERVIZI DA ACQUISTARE  DEFINIZIONE DELLE CONDIZIONI DEL CONTRATTO E I LIVELLI/MODALITÀ DI SERVIZIO ATTESI PER ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI	Procedura sopra soglia comunitaria (COORDINAMENTO per procedure di beni sanitari)	
GARE	ESPLETAMENTO PROCEDURE DI GARA (da capitolato approvato ad aggiudicazione definitiva)	Espletamento procedure di appalto per Beni, Servizi e Lavori	Espletamento delle procedure di gara, sopra e sotto soglia comunitaria, fino alla progressiva implementazione di tale funzione da parte dell'azienda Zero ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera g) punto 1 della L.R. n. 19/2016
		Adesione a Convenzioni/Accordi Quadro di centrali committenza o enti aggregatori esterni	Espletamento delle procedure di acquisto relative ai beni di investimento delle attrezzature sanitarie e non sanitarie

BENI E SERVIZI	LOGISTICA DEI BENI - STOCCAGGIO E DISTRIBUZIONE DEI BENI ALLE UNITA' OPERATIVE (esclusi i farmaci)	Espletamento procedure acquisto per Beni e Servizi in economia in condizione di urgenza	
		Emissione e gestione ordine	Acquisizione di beni economici e affidamento di servizi
		Gestione profili di reparto	
		Ricevimento e stoccaggio merce (magazzino generale)	Monitoraggio periodico dei dati relativi ad ordinato e consegnato
		Evasione richieste(magazzino generale)	
		Gestione contratti di deposito	Gestione del conto deposito e dei relativi contratti
		Inventario beni di consumo	
	COORDINAMENTO, DIREZIONE E CONTROLLO TECNICO-CONTABILE E AMMINISTRATIVO DEI SERVIZI IN OUTSOURCING	Emissione ordinativi per l'erogazione di servizi sanitari e non sanitari	Acquisizione di beni economici e affidamento di servizi
		Verifica corretta esecuzione del contratto	Controllo sulla corretta esecuzione contrattuale
		Gestione del contenzioso	
		Verifiche amministrative e contabili	
	COORDINAMENTO, DIREZIONE E CONTROLLO DEI SERVIZI GESTITI INTERAMENTE	Centralino telefonico	Gestione dei servizi a gestione diretta e dei servizi in out-sourcing
		Portinerie	
		Viabilità e parcheggi	
		Parco automezzi	
FLUSSI	GESTIONE FLUSSI INFORMATIVI ISTITUZIONALI (dell'area di competenza)	Predisposizione flussi su dispositivi medici e relativi contratti	Gestione dei flussi riguardanti i dispositivi medici ed ai relativi contratti
		Altri flussi di competenza	

**LA PARTE EVIDENZIATA INDIVIDUA IL PROFILO PER L'INCARICO UNITA' OPERATIVA SEMPLICE LOGISTICA DEI SERVIZI.**

<b>ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>UOC PROVVEDITORATO, ECONOMATO E GESTIONE DELLA LOGISTICA</b>
<b>AFFERENZA</b>	<b>DIREZIONE AMMINISTRATIVA</b>
<b>MISSION</b>	L'UOC ha la responsabilità di acquisire e gestire, dal momento richiesta di acquisto fino alla pagabilità della fattura, beni e servizi sanitari e non sanitari finalizzati a garantire il funzionamento delle attività e l'erogazione delle prestazioni sanitarie, in un quadro di obiettivi predefiniti a livello regionale e aziendale nell'ambito di un contesto caratterizzato da elevata complessità per le dimensioni delle strutture. L'UOC coordina e verifica i servizi esternalizzati e in house.
<b>Articolazioni interne</b>	U.O.S. Gare e Contratti U.O.S. Logistica dei Servizi U.O.S. Acquisti e Logistica di Beni di Consumo

<b>AREA</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>SOTTOPROCESSI</b>	<b>(linee guida DGRV 1306/2017)</b>
PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	PIANIFICAZIONE FABBISOGNO BENI E SERVIZI (compresi servizi e forniture per manutenzione attrezzature sanitarie; acquisizione attrezzature sanitarie)	Supporto alla Direzione Generale nella pianificazione e definizione del fabbisogno	Programmazione degli acquisti e la definizione dei fabbisogni  Rapporti con la centrale di committenza
	PROGRAMMAZIONE GARE PER BENI E SERVIZI	Predisposizione elenco gare	
PROGETTAZIONE/ PREDISPOSIZIONE CAPITOLATI DI GARA	DEFINIZIONE CARATTERISTICHE QUALI-QUANTITATIVE DEI BENI E SERVIZI DA ACQUISTARE  DEFINIZIONE DELLE CONDIZIONI DEL CONTRATTO E I LIVELLI/MODALITÀ DI SERVIZIO ATTESI PER ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI	Procedura sopra soglia comunitaria (COORDINAMENTO per procedure di beni sanitari)	
GARE	ESPLETAMENTO PROCEDURE DI GARA (da capitolato approvato ad	Espletamento procedure di appalto per Beni, Servizi e Lavori	Espletamento delle procedure di gara, sopra e sotto soglia comunitaria, fino

	aggiudicazione definitiva)	Adesione a Convenzioni/Accordi Quadro di centrali committenza o enti aggregatori esterni	alla progressiva implementazione di tale funzione da parte dell'azienda Zero ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera g) punto 1 della L.R. n. 19/2016  Espletamento delle procedure di acquisto relative ai beni di investimento delle attrezzature sanitarie e non sanitarie
BENI E SERVIZI	LOGISTICA DEI BENI - STOCCAGGIO E DISTRIBUZIONE DEI BENI ALLE UNITA' OPERATIVE (esclusi i farmaci)	Espletamento procedure acquisto per Beni e Servizi in economia in condizione di urgenza	
		Emissione e gestione ordine	Acquisizione di beni economici e affidamento di servizi
		Gestione profili di reparto	
		Ricevimento e stoccaggio merce (magazzino generale)	Monitoraggio periodico dei dati relativi ad ordinato e consegnato
		Evasione richieste(magazzino generale)	
		Gestione contratti di deposito	Gestione del conto deposito e dei relativi contratti
		Inventario beni di consumo	
	COORDINAMENTO, DIREZIONE E CONTROLLO TECNICO-CONTABILE E AMMINISTRATIVO DEI SERVIZI IN OUTSOURCING	Emissione ordinativi per l'erogazione di servizi sanitari e non sanitari	Acquisizione di beni economici e affidamento di servizi
		Verifica corretta esecuzione del contratto	Controllo sulla corretta esecuzione contrattuale
		Gestione del contenzioso	
		Verifiche amministrative e contabili	
	COORDINAMENTO, DIREZIONE E CONTROLLO DEI SERVIZI GESTITI INTERNAMENTE	Centralino telefonico	Gestione dei servizi a gestione diretta e dei servizi in out-sourcing
		Portinerie	
		Viabilità e parcheggi	
Parco automezzi			
FLUSSI	GESTIONE FLUSSI INFORMATIVI ISTITUZIONALI (dell'area di competenza)	Predisposizione flussi su dispositivi medici e relativi contratti	Gestione dei flussi riguardanti i dispositivi medici ed ai relativi contratti
		Altri flussi di competenza	

**LA PARTE EVIDENZIATA INDIVIDUA IL PROFILO PER L'INCARICO UNITA' OPERATIVA SEMPLICE ACQUISTI E LOGISTICA DI BENI DI CONSUMO.**

<b>ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>UOC PROVVEDITORATO, ECONOMATO E GESTIONE DELLA LOGISTICA</b>		
<b>AFFERENZA</b>	<b>DIREZIONE AMMINISTRATIVA</b>		
<b>MISSION</b>	L'UOC ha la responsabilità di acquisire e gestire, dal momento richiesta di acquisto fino alla pagabilità della fattura, beni e servizi sanitari e non sanitari finalizzati a garantire il funzionamento delle attività e l'erogazione delle prestazioni sanitarie, in un quadro di obiettivi predefiniti a livello regionale e aziendale nell'ambito di un contesto caratterizzato da elevata complessità per le dimensioni delle strutture. L'UOC coordina e verifica i servizi externalizzati e in house.		
<b>Articolazioni interne</b>	U.O.S. Gare e Contratti U.O.S. Logistica dei Servizi U.O.S. Acquisti e Logistica di Beni di Consumo		
<b>AREA</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>SOTTOPROCESSI</b>	<b>(linee guida DGRV 1306/2017)</b>
PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	PIANIFICAZIONE FABBISOGNO BENI E SERVIZI (compresi servizi e forniture per manutenzione attrezzature sanitarie; acquisizione attrezzature sanitarie)	Supporto ala Direzione Generale nella pianificazione e definizione del fabbisogno	Programmazione degli acquisti e la definizione dei fabbisogni  Rapporti con la centrale di committenza
	PROGRAMMAZIONE GARE PER BENI E SERVIZI	Predisposizione elenco gare	
PROGETTAZIONE/ PREDISPOSIZIONE CAPITOLATI DI GARA	DEFINIZIONE CARATTERISTICHE QUALI-QUANTITATIVE DEI BENI E SERVIZI DA ACQUISTARE  DEFINIZIONE DELLE CONDIZIONI DEL CONTRATTO E I LIVELLI/MODALITÀ DI SERVIZIO ATTESI PER ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI	Procedura sopra soglia comunitaria (COORDINAMENTO per procedure di beni sanitari)	
GARE	ESPLETAMENTO PROCEDURE DI GARA (da capitolato approvato ad aggiudicazione definitiva)	Espletamento procedure di appalto per Beni, Servizi e Lavori	Espletamento delle procedure di gara, sopra e sotto soglia comunitaria, fino alla progressiva implementazione di tale funzione da parte dell'azienda Zero ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera g) punto 1 della L.R. n. 19/2016
		Adesione a Convenzioni/Accordi Quadro di centrali committenza o enti aggregatori esterni	Espletamento delle procedure di acquisto relative ai beni di investimento delle attrezzature sanitarie e non sanitarie

BENI E SERVIZI	LOGISTICA DEI BENI - STOCCAGGIO E DISTRIBUZIONE DEI BENI ALLE UNITA' OPERATIVE (esclusi i farmaci)	Espletamento procedure acquisto per Beni e Servizi in economia in condizione di urgenza	
		Emissione e gestione ordine	Acquisizione di beni economici e affidamento di servizi
		Gestione profili di reparto	
		Ricevimento e stoccaggio merce (magazzino generale)	Monitoraggio periodico dei dati relativi ad ordinato e consegnato
		Evasione richieste(magazzino generale)	
		Gestione contratti di deposito	Gestione del conto deposito e dei relativi contratti
		Inventario beni di consumo	
	COORDINAMENTO, DIREZIONE E CONTROLLO TECNICO-CONTABILE E AMMINISTRATIVO DEI SERVIZI IN OUTSOURCING	Emissione ordinativi per l'erogazione di servizi sanitari e non sanitari	Acquisizione di beni economici e affidamento di servizi
		Verifica corretta esecuzione del contratto	Controllo sulla corretta esecuzione contrattuale
		Gestione del contenzioso	
		Verifiche amministrative e contabili	
	COORDINAMENTO, DIREZIONE E CONTROLLO DEI SERVIZI GESTITI INTERAMENTE	Centralino telefonico	Gestione dei servizi a gestione diretta e dei servizi in out-sourcing
		Portinerie	
		Viabilità e parcheggi	
		Parco automezzi	
		Trasporti vari	
	FLUSSI	GESTIONE FLUSSI INFORMATIVI ISTITUZIONALI (dell'area di competenza)	Predisposizione flussi su dispositivi medici e relativi contratti
Altri flussi di competenza			

<b>ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>UOS UFFICIO LEGALE</b>		
<b>AFFERENZA</b>	<b>DIREZIONE GENERALE</b>		
<b>MISSION</b>	L'Ufficio Legale cura gli interessi dell'Azienda mediante la prevenzione e la gestione del conflitto di rilevanza giuridica con utenti, personale dipendente e terzi		
<b>AREA</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>SOTTOPROCESSI</b>	<b>(linee guida DGRV 1306/2017)</b>
LEGALE	TUTELA LEGALE	Tutela legale dei diritti e degli interessi dell'Azienda	Attività istruttoria e di consulenza legale ai servizi aziendali, in armonia con le strategie difensive poste in essere dalle omologhe Strutture dell'Azienda Zero per la gestione dei sinistri secondo il modello di gestione regionale
		Gestione del contenzioso	AZIENDA 0: gestione del contenzioso del lavoro e sanitario, attraverso la sottoscrizione di una convenzione tra ogni singola Azienda ULSS, Aziende ospedaliere e ospedaliero universitarie, Istituto Oncologico Veneto (IOV) e l'Azienda Zero, che garantisce il patrocinio e la difesa
		Gestione recupero crediti (legale)	
		Gestione procedure di pignoramento presso terzi	

<b>ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>UOS SERVIZIO PREVENZIONE PROTEZIONE</b>
<b>AFFERENZA</b>	<b>DIREZIONE GENERALE</b>
<b>MISSION</b>	Il Servizio Prevenzione Protezione cura la corretta applicazione delle normative in vigore in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.

<b>AREA</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>(linee guida DGRV 1306/2017)</b>
<b>CONTROLLO INTERNO</b>	<p>SUPPORTO AL RISK MANAGEMENT (no attività sanitarie)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sopralluoghi su segnalazione</li> <li>- Redazione del Piano di Formazione dei lavoratori sulla sicurezza nei luoghi di lavoro</li> <li>- Collaborazione alla stesura dei Piani di Emergenza (di Reparto e Aziendale)</li> </ul>	Cura la corretta applicazione delle normative in vigore in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.
	<p>PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI</p> <p>individuare i fattori di rischio, valutarli ed individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;            elaborare le misure preventive e protettive ed i sistemi di controllo di tali misure;            elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;            proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;            partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro;            fornire ai lavoratori le informazioni previste dalla normativa in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro</p>	

<b>ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>UOS COMUNICAZIONE E URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico)</b>		
<b>AFFERENZA</b>	<b>DIREZIONE GENERALE</b>		
<b>MISSION</b>	<p>L'URP garantisce la trasparenza amministrativa e la qualità dei servizi, e fornisce uno strumento organizzativo adeguato alle esigenze di attuazione delle funzioni di comunicazione istituzionale e contatto con i cittadini.</p> <p>L'Ufficio Stampa è la struttura primaria dell'informazione giornalistica verso l'esterno e la sua attività è, in via prioritaria, indirizzata ai mezzi di informazione di massa.</p>		
<b>AREA</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>SOTTOPROCESSI</b>	<b>(linee guida DGRV 1306/2017)</b>
COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA	COMUNICAZIONE	Gestione portale intranet e internet aziendale	
	RAPPORTI CON L'UTENZA	Gestione dei reclami e delle segnalazioni	Assicura la gestione della comunicazione con gli utenti
		Gestione sportello informativo e di orientamento	
		Gestione Carta dei servizi	Cura la comunicazione esterna rivolta ai cittadini, alla collettività e ad altri enti, elabora la Carta dei Servizi, ecc..
		Partecipazione ed empowerment	
	Mediazione Culturale (contratto)	Possibilità, in relazione al tipo di utenza presente sul territorio, di ricorrere a mediatori culturali per gli assistiti di diverse etnie	
PROMOZIONE IMMAGINE AZIENDALE	Promozione e attuazione iniziative di comunicazione/eventi <i>(compreso il patrocinio)</i>		
QUALITA'	GESTIONE SISTEMA QUALITÀ	Qualità percepita	Verifica la percezione della qualità delle prestazioni erogate individuando, per tale finalità, idonei ed adeguati strumenti.
INFORMAZIONE INTERNA ED ESTERNA	RAPPORTI CON I MEDIA	Cura i rapporti con tutti gli organi di informazione che si rivolgono all'azienda: stampa, mezzi televisivi e radiofonici, organizzando conferenze, comunicati stampa, partecipazione a trasmissioni televisive, radiofoniche e altre iniziative	
	RAPPORTI CON L'UTENZA	Alimenta l'area news e gestisce l'area stampa e la pagina Facebook ufficiale dell'Azienda	