

ALLEGATO D

ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DELLE VENEZIE
Viale dell'Università, 10 – 35020 Legnaro (PD)

AVVISO DI SELEZIONI INTERNE
PER IL CONFERIMENTO DEGLI
INCARICHI DI FUNZIONE PER IL PERSONALE DEL COMPARTO

INCARICO DI ORGANIZZAZIONE (ORG)
PERSONALE DEL
RUOLO PROFESSIONALE, TECNICO E AMMINISTRATIVO

In esecuzione della Deliberazione del Direttore Generale f.f. n. 112 del 18.03.2020, di istituzione degli incarichi di funzione per il personale del Comparto, parzialmente rettificata dalla DDG n. 126 del 01.04.2020, sono indette Selezioni interne nel rispetto di quanto previsto dal “Regolamento per la disciplina degli incarichi di funzione per il personale del Comparto ai sensi degli artt. 14 – 23 del CCNL Comparto Sanità 2016-2018 del 21/05/2018” adottato con DDG n. 15 del 23.01.2020.

Gli incarichi di funzione sono conferibili al personale con contratto a tempo indeterminato, esclusivamente appartenente alla categoria D, compreso il senior (già cat. Ds) in possesso del requisito sotto specificato in relazione al ruolo di appartenenza.

REQUISITO: Possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nella categoria D (svolta anche con contratto a tempo determinato), compreso il livello senior (Ds), nei profili di appartenenza riconducibili al ruolo PTA.

Il suddetto requisito deve essere posseduto, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande e permanere fino al conferimento dell'incarico.

Elenco incarichi ORG – RUOLO PTA

1/D) n. 1 incarico presso la SCA1 – Gestione giuridica

- **descrizione delle attività proprie dell'incarico:**
Supporto sotto il profilo tecnico/giuridico al dirigente responsabile della Struttura Complessa nella programmazione e pianificazione delle azioni connesse all'assolvimento degli adempimenti in carico alla struttura previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali.
Supporto al dirigente responsabile nel coordinamento delle Unità Operative in cui si articola la Struttura Complessa.
- **Punteggio attribuito e relativo valore economico (sulla base della graduazione di cui al punto 5 del Regolamento interno di cui sopra):** P. 13 – Euro 5.100,00.
- **Durata incarico:** 3 anni

2/D) n. 1 incarico presso la SCA2 – U.O. Magazzino

- **descrizione delle attività proprie dell'incarico:**
referente magazzino e logistica (organizzazione delle attività del magazzino, coordinamento delle relative risorse umane, gestione del parco automezzi aziendale, pianificazione della logistica aziendale)
- **Punteggio attribuito e relativo valore economico (sulla base della graduazione di cui al punto 5 del Regolamento interno di cui sopra):** P. 10 – Euro 3.500,00.
- **Durata incarico: 3 anni**

3/D) n. 1 incarico presso la SCA2 – S.S. Approvvigionamenti e gestione di beni e servizi

- **descrizione delle attività proprie dell'incarico:**
coordinamento, monitoraggio scadenziario, supporto alle attività di programmazione e di gestione delle risorse e della cassa economale
- **Punteggio attribuito e relativo valore economico (sulla base della graduazione di cui al punto 5 del Regolamento interno di cui sopra):** P. 12 – Euro 5.100,00
- **Durata incarico: 3 anni**

4/D) n. 1 incarico presso la SCST – Servizio Tecnico - Lavori

- **descrizione delle attività proprie dell'incarico:**
 - *Svolge attività di supporto giuridico/amministrativo per la direzione del Servizio;*
 - *Gestisce la elaborazione dei provvedimenti relativi alla progettazione ed all'affidamento di opere pubbliche e ne cura la relativa documentazione e le verifiche previste;*
 - *Supporta la direzione durante lo svolgimento della procedura, fornendo pareri giuridici;*
 - *Gestisce l'avvio della procedura di affidamento (apertura CIG, gestione schede SIMOG dell'ANAC, apertura gara in MePa, pubblicazione).*
 - *Supporta la Direzione nei rapporti con la parte contraente durante la gestione del contratto e durante il periodo di esecuzione contrattuale, predisponendo le autorizzazioni di subappalto/subcontratto, la proroga, il rinnovo e le varianti.*
 - *Supporta la Direzione nella redazione e nel monitoraggio del piano anticorruzione del Servizio e nelle attività previste dalla normativa vigente per l'ottemperanza degli obblighi di trasparenza, fungendo da referente per il Servizio per il coordinamento nell'effettuazione degli adempimenti in materia.*
- **Punteggio attribuito e relativo valore economico (sulla base della graduazione di cui al punto 5 del Regolamento interno di cui sopra):** P. 9 – Euro 3.250,00
- **Durata incarico: 3 anni**

5/D) n. 1 incarico presso la SCST – Servizio Tecnico - Manutenzioni

- **descrizione delle attività proprie dell'incarico**
 - *nell'ambito delle attività di manutenzione, elaborazione dei provvedimenti e della documentazione prevista per la gestione giuridico-amministrativa delle procedure per l'affidamento dei servizi di progettazione, DL, CSP, CSE, CRE e altri servizi specifici, nonché per l'approvazione dei progetti di fattibilità tecnico-economica, definitivi ed esecutivi;*
 - *predisposizione dei documenti amministrativi e gestione delle procedure di gara in MePa per l'affidamento di lavori di manutenzione straordinaria e ordinaria e di servizi di manutenzione straordinaria e ordinaria;*

- *supporto giuridico-amministrativo al RUP e al DEC e funzione di referente per gli approfondimenti normativi per le procedure relative agli interventi di manutenzione;*
- *relativamente alle procedure espletate, adempimento degli obblighi di pubblicazione, trasparenza, anticorruzione, normativamente previsti;*
- *predispensione dei documenti amministrativi e gestione dei procedimenti per l'autorizzazione di modifiche contrattuali, subappalti, proroghe e rinnovi dei contratti.*
- **Punteggio attribuito e relativo valore economico (sulla base della graduazione di cui al punto 5 del Regolamento interno di cui sopra): P. 7 – Euro 1.950,00.**
- **Durata incarico: 3 anni**

6/D) n. 1 incarico presso la SCST – Servizio Tecnico – Budget/Economico

- **descrizione delle attività proprie dell'incarico**
- *Predisporre la redazione e l'aggiornamento del programma triennale dei lavori pubblici.*
- *Definisce, aggiorna la struttura dei budget relativi alle opere e ne cura la gestione amministrativa.*
- *Attua le fasi amministrative del contratto dalla stipula alla liquidazione delle fatture, fungendo da referente per la gestione degli aspetti di contabilità mediante l'applicativo specifico.*
- *Predisporre la chiusura della fase amministrativa delle opere realizzate, curando la rendicontazione per il quadro economico finale delle opere; predisporre la inventariazione e le capitalizzazioni in coordinamento con le Strutture preposte.*
- *Cura la trasmissione periodica dei dati al Ministero sulla piattaforma BDAP, gestisce le schede SIMOG e le richieste di rimborso al Ministero per le opere ex Art. 20 Legge 67/88.*
- *Cura l'emissione del certificato esecuzione lavori e ne elabora i dati necessari, predisporre la procedura di liquidazione dei SAL (stato avanzamento lavori) e degli ordini diretti.*
- **Punteggio attribuito e relativo valore economico (sulla base della graduazione di cui al punto 5 del Regolamento interno di cui sopra): P. 7 – Euro 1.950,00.**
- **Durata incarico: 3 anni**

7/D) n. 1 incarico presso la SCS1 - U.O. Ecologia microbica

- **descrizione delle attività proprie dell'incarico:**
Gestione di processi correlati al supporto statistico ed analitico di dati nel contesto del sistema Qualità d'Istituto e di progettualità di ricerca relative alla sicurezza alimentare, garantiti da figura professione caratterizzata da alta professionalità ed elevato livello di specializzazione.
- **Punteggio attribuito e relativo valore economico (sulla base della graduazione di cui al punto 5 del Regolamento interno di cui sopra): P. 10 - Euro 3.500,00.**
- **Durata incarico: 3 anni**

8/D) n. 1 incarico presso la SCS4 - Laboratorio Gestione Risorse Informatiche e Innovazione Tecnologica – U.O. Gestione e Sviluppo Sistemi

- **descrizione delle attività proprie dell'incarico**

Le attività previste sono riconducibili a quelle tipiche previste dal ruolo di Amministratore di Rete.

L'amministratore di rete (network administrator) è una tipica figura professionale del settore informatico che si occupa delle problematiche inerenti all'interconnessione delle strutture di elaborazione dati.

Le attività sono di seguito elencate :

- *Garantire elevati livelli di affidabilità e di sicurezza dell'infrastruttura di rete*
 - *garantire lo sviluppo, la realizzazione, la verifica e il controllo dei sistemi di connessione LAN e WAN*
 - *stabilire, realizzare e verificare le politiche e i protocolli per l'accesso alle strutture di rete*
 - *farsi carico della configurazione e della gestione dei router , dei proxy , dei firewall e di tutti i dispositivi comunque connessi alla rete.*
 - *gestione degli accessi (access control list) e delle password.*
 - *gestione delle politiche di backup*
 - *gestione delle politiche di sicurezza informatica legata ai malware informatici, alle intrusioni non autorizzate e alla sicurezza perimetrale.*
 - *L'attività prevede alta professionalità e specializzazione anche in relazione all'elevata criticità dei sistemi sui quali si trova ad operare che sono di supporto all'intera infrastruttura tecnologica/informatica del'IZSVE, con il conseguente alto livello di responsabilità collegato alle scelte tecniche e strategiche che l'amministratore di rete si trova ad affrontare*
- **Punteggio attribuito e relativo valore economico (sulla base della graduazione di cui al punto 5 del Regolamento interno di cui sopra): P. 10 – Euro 3.500,00**
 - **Durata incarico: 3 anni**

9/D) n. 1 incarico presso la SCS4 - Laboratorio Gestione Risorse Informatiche e Innovazione Tecnologica – U.O. Supporto utenza

- **descrizione delle attività proprie dell'incarico**

Le attività richieste prevedono la gestione delle attività di supporto applicativo al fine di mantenere in perfetto stato di funzionamento i sistemi software e le postazioni di lavoro informatiche che permettono la gestione informatica e digitalizzata dei processi amministrativi e sanitari aziendali.

Tra le attività previste in questo contesto riveste particolare importanza la corretta organizzazione e gestione del servizio di helpdesk correttamente progettato ed operativo e di un processo di gestione degli incidenti per garantire una risposta tempestiva ed efficace alle richieste ed ai problemi degli utenti degli applicativi dell'Istituto.

Le attività in carico sono:

- *registrazione dei malfunzionamenti/incidenti*
- *escalation delle richieste*
- *risoluzione degli incidenti segnalati*
- *analisi dei trend e delle cause*

Altre attività previste sono riconducibili a quelle di responsabile della gestione documentale ai sensi del DPCM 3 dicembre 2014 nella Gazzetta ufficiale n° 59 del 12/03/2014 :

- *supporto tecnico alla tenuta del protocollo informatico*
- *predisposizione dello schema del manuale di gestione*

- interscambio e conservazione dei documenti informatici

L'attività in carico al responsabile della gestione documentale indicata rientra nel più complesso piano di digitalizzazione dell'IZSve, coerente con la costante spinta all'innovazione e alla modernizzazione dei processi tecnico-amministrativi dell'Istituto - richiesti peraltro dai regolamenti attuativi del CAD e dal piano triennale per l'informatizzazione della Pubblica Amministrazione

- **Punteggio attribuito e relativo valore economico (sulla base della graduazione di cui al punto 5 del Regolamento interno di cui sopra):** P. 9 – Euro 3.250,00
- **Durata incarico: 3 anni**

10/D) n. 1 incarico presso la SCS4 - U.O. Epidemiologia Analitica e biostatistica

- **descrizione delle attività proprie dell'incarico**
Attività di coordinamento dei sistemi informativi attinenti al soddisfacimento dei debiti informativi dell'Istituto nei confronti del Ministero, Regione, Centri di Referenza; Coordinamento e gestione delle elaborazioni dei dati inerenti all'attività svolta dai laboratori IZSve a supporto della Direzione Generale e Direzione Sanitaria e predisposizione indicatori di performance in collaborazione con la U.O. Controllo di Gestione; Coordinamento delle attività di gestione dati nell'ambito dei piani di sorveglianza epidemiologica
- **Punteggio attribuito e relativo valore economico (sulla base della graduazione di cui al punto 5 del Regolamento interno di cui sopra):** P. 10 – Euro 3.500,00.
- **Durata incarico: 3 anni**

11/D) n. 1 incarico presso la SCS4 - Laboratorio Gestione Risorse Informatiche e Innovazione Tecnologica

- **descrizione delle attività proprie dell'incarico**
Tra le attività in carico al servizio rivestono un rilievo particolare quelle legate ai sistemi informativi di supporto alle attività connesse alla salute animale e alla sicurezza alimentare con particolare riferimento sia ai sistemi software di gestione delle attività analitiche (Laboratory Information Management System) che ai sistemi di reportistica e di business intelligence a supporto dei processi decisionali. Questi sistemi sono oggetto di costante manutenzione ordinaria ed evolutiva che necessitano di personale dedicato che possono coincidere con il ruolo di LIMS manager di seguito sintetizzate :
- *Fornire supporto all'analisi e alla progettazione di nuove funzionalità software nell'ambiente LIMS*
- *Supporto del roll-out di LIMS e delle nuove funzionalità*
- *Interagire con i fornitori e i clienti (interni)*
- *Fornire supporto di LIMS agli utenti finali: personale amministrativo e personale di laboratorio*
- *Risolvere i problemi degli utenti e analizzare i problemi per l'escalation dei fornitori di software*
- *Segnalazione di bug*
- *Stesura della documentazione correlata*
- *Collaborare strettamente con il supporto tecnico IT*
- *Produzione di reportistica di attività e di indicatori di performance*
- **Punteggio attribuito e relativo valore economico (sulla base della graduazione di cui al punto 5 del Regolamento interno di cui sopra)** P. 9 – Euro 3.250,00.
- **Durata incarico: 3 anni**

12/D) n. 1 incarico presso la SCS4 - Laboratorio Information Technology e Sistemi informativi

- **descrizione delle attività proprie dell'incarico:**

Si richiede un referente tecnico per i progetti informatici mantenuti presso la struttura, che ne valuti il corretto stato di avanzamento e che svolga ruolo di interfaccia con altri servizi IT interni ed esterni all'Ente per l'infrastruttura architettonica e lo sviluppo di protocolli di interoperabilità. In dettaglio la descrizione delle attività correlate:

Coordinamento delle azioni di verifica del corretto sviluppo degli applicativi regionali.

- *Gestione degli attuali protocolli di interoperabilità con il livello centrale (relativamente ai controlli ufficiali in sicurezza alimentare, ai piani regionali di monitoraggio in molluschicoltura e per l'Export USA);*
- *Mappatura dei progetti informatici esistenti, per la loro integrazione all'interno del Data Warehouse (DWH) dell'IZSVe.*

- **Punteggio attribuito e relativo valore economico (sulla base della graduazione di cui al punto 5 del Regolamento interno di cui sopra):** P. 10 – Euro 3.500,00.
- **Durata incarico:** 3 anni

13/D) n. 1 incarico presso la SCS8 - Laboratorio Tecnologie Alimentari - Vicenza

- **descrizione delle attività proprie dell'incarico**

Organizzazione e gestione della documentazione Qualità dei laboratori di Tecnologie alimentari e di Chimica Sperimentale di Vicenza

- **Punteggio attribuito e relativo valore economico (sulla base della graduazione di cui al punto 5 del Regolamento interno di cui sopra):** P. 8 – Euro 3.250,00.
- **Durata incarico:** 3 anni

2 – PUBBLICITA'

L'Avviso di selezioni viene affisso all'albo della sede centrale e delle sedi periferiche dell'Istituto, pubblicato nella intranet e nel sito internet per 15 giorni.

3 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di ammissione alle selezioni deve essere indirizzata ALL'ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DELLE VENEZIE – STRUTTURA GESTIONE RISORSE UMANE E BENESSERE DEL PERSONALE – VIALE DELL'UNIVERSITÀ, 10 35020 LEGNARO (PD), e pervenire, a pena di esclusione, **ENTRO il 29/04/2020** (15° giorno successivo alla data di pubblicazione).

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

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

Modalità di presentazione

Sono ammesse solamente le seguenti modalità:

- **presentazione della domanda al Protocollo della sede Centrale** che rilascia apposita ricevuta. L'orario di apertura dell'Ufficio Protocollo è il seguente:
 - dal lunedì al venerdì mattina: **9,00 – 13,00**
 - giovedì pomeriggio **14,00 – 15,30**
- **spedizione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento**. In tal caso fa fede la data di spedizione comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.
- invio, entro il termine di scadenza, tramite **casella personale di posta elettronica certificata (PEC) intestata al candidato**, esclusivamente al seguente indirizzo di posta

elettronica certificata dell'Istituto izsvenezie@legalmail.it. Il candidato dovrà comunque allegare copia di un documento di identità in corso di validità. Tutta la documentazione, compreso il documento di identità personale, devono essere allegati **esclusivamente in formato PDF**.

Con riferimento alla modalità di invio tramite PEC si invita a contenere al massimo la dimensione degli allegati, possibilmente all'interno dei 10 Mbytes. In particolare si invita ad effettuare scansioni con risoluzioni ridotte e in bianco e nero mantenendo comunque la leggibilità o la validità dei documenti allegati.

L'invio come sopra descritto sostituisce a tutti gli effetti l'invio cartaceo tradizionale ed equivale automaticamente ad elezione di domicilio informatico per eventuali future comunicazioni da parte dell'Istituto nei confronti del candidato.

In ogni caso si invitano i candidati a verificare nella propria casella di posta elettronica certificata la ricezione della notifica di effettiva avvenuta consegna della PEC.

Sul frontespizio della busta, oltre al mittente, il candidato deve indicare la seguente dicitura: “Selezione interna per conferimento dell’incarico di funzione – RIF (indicare il n. e la lettera che identifica l’incarico per il quale si intende partecipare)”.

L'Istituto declina ogni responsabilità per la dispersione delle domande dipendenti da inesatte indicazioni dell'indirizzo da parte dei candidati oppure da disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

4 – CONTENUTO DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere redatta in carta semplice secondo lo schema disponibile nel sito internet www.izsvenezie.it nella sezione “*Amministrazione – Concorsi e Selezioni – Modulistica Concorsi – Modello di domanda conferimento incarico di funzione*”.

In essa i candidati devono dichiarare, ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevoli delle sanzioni previste per le ipotesi di falsità in atti dagli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000, quanto segue:

- A) il cognome ed il nome;
- B) la data, il luogo di nascita e la residenza;
- C) L'incarico per il quale si intende partecipare (indicare nella domanda il numero e la lettera di riferimento dell'incarico);
- D) di essere in servizio a tempo indeterminato, presso l'Istituto nel profilo professionale, categoria, struttura complessa, sezione territoriale, Laboratorio/U.O.;
- E) di essere in possesso dei requisiti previsti per il conferimento dell'incarico (come specificato nel sotto riportato modello di domanda);
- F) il domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta ogni comunicazione inerente alle selezioni nonché l'eventuale recapito telefonico. In caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, la residenza di cui alla lettera B). Il candidato deve rendere note le eventuali variazioni di domicilio che si verificano durante le procedure selettive e fino all'esaurimento delle stesse. L'Istituto declina fin da ora ogni responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante, da mancata tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda o per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'Istituto.

Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. n. 445/2000 la firma in calce alla domanda di ammissione non deve essere autenticata e va apposta dall'interessato, in originale, in forma leggibile e per esteso.

5 – DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

I candidati devono allegare alla domanda i seguenti documenti:

- 1) **dettagliato curriculum formativo e professionale**, datato e sottoscritto, con indicazione dei requisiti culturali (titoli di studio, attività formative attinenti all'incarico, ecc.), dell'esperienza professionale acquisita, delle attitudini e capacità professionali che l'aspirante ritiene di aver assimilato e dimostrato nell'espletamento dell'attività lavorativa e qualsiasi altra informazione utile ai fini della valutazione.

Il CV dovrà essere redatto sotto forma di autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000.

A tal fine il candidato può utilizzare:

- il modello di curriculum vitae autocertificato (disponibile nel sito internet www.izsvenezie.it alla voce "Concorsi e selezioni-modulistica-Curriculum vitae autocertificato);
- oppure potrà utilizzare il formato europeo, purché il CV sia datato, sottoscritto e redatto sotto forma di autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000;

- 2) copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;

Non sarà oggetto di valutazione il curriculum vitae non redatto sotto forma di autocertificazione.

L'Amministrazione ha facoltà di effettuare idonei controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese dal candidato.

6. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali saranno trattati conformemente all'art. 13 del *Regolamento UE 2016/679 (GDPR)* nonché alla normativa allo stato vigente. A tal fine si rinvia all'informativa disponibile sul sito internet dell'Istituto www.izsvenezie.it/amministrazione/concorsi-e-selezioni/.

7 – ACCESSO AGLI ATTI

Ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i., gli atti derivanti dai presenti procedimenti selettivi sono accessibili da tutti i candidati.

Il diritto di accesso può essere esercitato ad avvenuta comunicazione dell'esito della procedura.

8 – AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DALLE SELEZIONI

Il possesso dei requisiti di ammissione viene verificato dagli uffici competenti ed è disposta con apposita nota. L'elenco degli ammessi verrà pubblicato nella intranet.

L'esclusione dei candidati è disposta con provvedimento del Direttore Generale.

COSTITUISCONO MOTIVI DI ESCLUSIONE:

- *la mancanza dei requisiti richiesti dal presente Avviso;*
- *la presentazione della domanda fuori tempo utile;*
- *la mancanza della firma in calce alla domanda di partecipazione o la mancanza della sottoscrizione in originale (salvo invio tramite PEC);*
- *la mancata allegazione della copia fotostatica di un documento di identità.*

Ai candidati esclusi è data comunicazione con raccomandata A/R/PEC (per i candidati che avessero presentato la domanda con tale modalità).

9 - MODALITA' DI SELEZIONE

Il Direttore di Area competente, sulla base dei criteri di seguito elencati in relazione alle specificità proprie dell'incarico da conferire, valuta la congruenza dei titoli dei candidati rispetto alle funzioni e responsabilità proprie dell'incarico oggetto di selezione mediante esame comparativo dei curricula ed eventuale colloquio e redige apposita relazione in cui viene adeguatamente motivata la scelta:

CRITERI VALUTAZIONE:

- Attività formative e titoli di studio attinenti l'incarico;
- Esperienza professionale acquisita;
- Capacità professionali e attitudine all'esercizio dell'incarico di funzione.

Il calendario dell'eventuale colloquio verrà pubblicato, unitamente all'elenco dei candidati ammessi a sostenerli, suddivisi in relazione alla Struttura per la quale hanno presentato domanda, nel sito internet dell'Istituto www.izsvenezie.it alla voce "**Amministrazione – concorsi e selezioni – Selezioni interne – Calendario prove**" **entro il giorno 08/06/2020.**

Tale pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti.

Il Direttore Generale, ricevute le proposte formulate dai rispettivi Direttori di Area, conferisce l'incarico con proprio provvedimento motivato.

10 – CONFERIMENTO E DURATA DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE

L'incarico viene formalizzato con apposito contratto di conferimento nel quale vengono definiti:

- denominazione, tipologia, funzione e contenuto con la descrizione delle linee di attività;
- la durata dell'incarico;
- il compenso spettante;
- sede di lavoro.

Gli incarichi possono essere rinnovati, previa valutazione positiva, senza attivare la procedura selettiva sopra descritta per una durata massima complessiva di 10 anni.

Qualora il valore economico di tali incarichi sia definito in misura inferiore ad euro 3.227,85, in relazione alla natura dei compiti e delle responsabilità affidate, gli incarichi sono conferibili anche ai dipendenti con rapporto di lavoro parziale. Il tali casi il valore economico è rideterminato in proporzione alla durata della prestazione.

Le diverse tipologie di incarico non sono cumulabili tra loro.

11 - NORME FINALI

Per quanto non previsto dal presente avviso si applicano le disposizioni di cui al *Regolamento per la disciplina degli incarichi di funzione per il personale del Comparto ai sensi degli artt. 14 – 23 del CCNL Comparto Sanità 2016-2018 del 21/05/2018* adottato con DDG n. 15 del 23.01.2020.

Per informazioni e chiarimenti contattare la Struttura Gestione Risorse Umane e Benessere del Personale – Dr.ssa Carla Pricci e Dr.ssa Dalla Costa Federica - Viale dell'Università n. 10 – Legnaro (PD) al numero di telefono 049/8084246 - 154 (dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 12.00) oppure all'indirizzo di posta elettronica cpricci@izsvenezie.it/fdallacosta@izsvenezie.it
Responsabile del Procedimento: Dr.ssa Nadia Zorzan.

IL DIRETTORE GENERALE F.F.

Dr.ssa Antonia Ricci