

PUBBLICATO DAL 16/11/2023 AL 23/11/2023

SCADENZA PRESENTAZIONE DOMANDE: 23/11/2023 entro le ore 24:00

ALLEGATO 1

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

AVVISO DI SELEZIONI INTERNE PER IL CONFERIMENTO DI
INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
AL PERSONALE DEL COMPARTO
DELL'AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI

In esecuzione della Deliberazione del Direttore Generale n. 363 del 15/11/2023 sono indette Selezioni interne per il conferimento, tra l'altro, di **n. 15 incarichi di FUNZIONE ORGANIZZATIVA** al personale del Comparto dell'Area dei professionisti della salute e funzionari, così suddivisi:

- **Elenco 1/A** n. 8 incarichi di funzione organizzativa - ruolo **SANITARIO**;
- **Elenco 1/B** n. 4 incarichi di funzione organizzativa - ruolo **TECNICO**
- **Elenco 1/C** n. 3 incarichi di funzione organizzativa - ruolo **AMMINISTRATIVO**

Gli incarichi sono a tempo determinato, di durata pari a **cinque anni** eventualmente rinnovabili e sono conferiti con apposito **contratto**.

Il presente Avviso è disciplinato dal “*Regolamento per la graduazione, il conferimento, la revoca e la valutazione degli incarichi di posizione, di funzione organizzativa e professionale del CCNL 2.11.2022 relativo al personale del comparto sanità*” adottato con DDG n. 320/2023 e dalla DDG n. 333/2023 di istituzione degli incarichi di funzione organizzativa e professionale.

1 – REQUISITI

Ai fini dell'ammissione alla presente procedura è necessario possedere:

- **** Diploma di laurea o titolo equipollente;**
- **Almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza maturati, con o senza soluzione di continuità, anche a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi;**
- **Valutazioni annuali di *performance* individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;**
- **Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.**

**** DEROGA AL TITOLO DI STUDIO RICHIESTO**

Ai sensi dell'art. 35 del CCNL 2.11.2022 in fase di *prima applicazione* del nuovo sistema degli incarichi e **comunque non oltre il 31.12.2023**, in deroga al requisito del titolo di studio richiesto, l'incarico di funzione organizzativa può essere conferito:

- al personale con esperienza maturata di **almeno 15 anni nel profilo di appartenenza**,

- che abbia già ricoperto in tale periodo almeno un **incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale** di cui al CCNL 21.5.2018 **con valutazione positiva dell'incarico,**
- unitamente **all'assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni.**

I suddetti requisiti devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande e permanere fino al conferimento dell'incarico.

1/A) ELENCO INCARICHI - RUOLO SANITARIO con codice identificativo (ID)

1.1/A) SCS0 – Laboratorio Accettazione centralizzata (ID 62442) **Incarico di funzione organizzativa - ruolo SANITARIO**

- descrizione delle attività/obiettivi generali dell'incarico:
Il Laboratorio Accettazione Centralizzata gestisce direttamente le richieste dell'Utenza per la sede centrale e rappresenta il primo interfaccia Utente-Istituto
Le principali attività svolte da questa struttura sono:
 - ricevimento e accettazione dei campioni,
 - smistamento ai laboratori di destinazione dei campioni ricevuti direttamente o provenienti da altri laboratori IZSVe,
 - gestione delle richieste di pagamento.
 Il laboratorio coordina, inoltre, l'attività di ricevimento e di inoltro dei campioni dalle sedi territoriali e costituisce un punto di controllo e monitoraggio per la movimentazione degli stessi fra i diversi laboratori IZSVe - della sede centrale e periferici - curando la tracciabilità dei campioni stessi e rapportandosi direttamente con il Servizio Gestione Automezzi per la risoluzione di situazioni contingenti.

Obiettivi

 - Assicurare adeguato supporto all'Utenza, gestendo eventuali reclami e non-conformità.
 - Garantire la copertura dell'orario di servizio per il ricevimento/accettazione campioni, organizzando l'orario di servizio del personale (calendario presenze).
 - Garantire, coordinandosi con il proprio Dirigente, la sicurezza per gli operatori e per l'utenza del servizio (interventi correttivi in tema di sicurezza).
 - Assicurare l'aggiornamento e la formazione del personale sui temi specifici dell'accettazione (incontri formativo-informativi).
 - Garantire l'aggiornamento delle procedure del Sistema Gestione Qualità sulla base delle nuove esigenze dell'utenza o normative (procedure redatte o aggiornate).
 - Assicurare l'allineamento delle procedure della SCS0 al Sistema Gestione Qualità dell'Istituto.
- Complessità **media tipo D)**
- Punteggio **10**
- Valore economico € **4.500,00**

1.2/A) SCS3 - U.O. Veterinaria centralizzata protezione animali utilizzati a fini scientifici (ID 62764) **Incarico di funzione organizzativa - ruolo SANITARIO**

- descrizione delle attività/obiettivi generali dell'incarico:
 - Organizzazione e gestione dei locali, degli impianti e delle attrezzature dell'IZSVe dedicate alla stabulazione degli animali utilizzati a fini scientifici ai sensi del D. L.vo 26/2014 e delle norme concernenti la sicurezza nei luoghi di lavoro (stabulario e acquario) presso la sede centrale e il Laboratorio territoriale di Treviso;

- mantenere i rapporti con il Servizio Tecnico dell'IZSVe e la ditta titolare dell'appalto di manutenzione degli edifici C e H in cui sono ubicati gli stabulari e acquari;
- referente della qualità e della sicurezza per l'U.O.;
- gestire direttamente il personale tecnico stabularista; predispone e mantiene aggiornato il calendario del personale dello stabulario per le attività lavorative e le assenze a vario titolo programmate e non;
- predisporre la formazione degli addetti ai compiti e alle funzioni di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo n. 26/2014 in materia di protezione degli animali utilizzati a fini scientifici secondo il Decreto 5 agosto 2021 e il Decreto Direttoriale 18 marzo 2022;
- predisporre il libretto delle competenze in relazione alla formazione acquisita;
- curare la segreteria dell'Organismo preposto al benessere degli animali (OpBA) dell'IZSVe di cui al D. L.vo 26/2014, gestendo i verbali e il registro delle consulenze; la revisione della modulistica e l'impostazione dei progetti di ricerca e degli allegati per la sottomissione degli stessi al Ministero della Salute; l'invio dei progetti di ricerca tramite la Banca dati nazionale sperimentazione animale (BDNS) e la loro gestione durante il processo di valutazione, di revisione/integrazione se richiesta, fino al rilascio della relativa autorizzazione ministeriale; mantenere e gestire i rapporti con la segreteria del Comitato etico dell'IZSVe;
- trasmissione, nell'apposita sezione del portale del Ministero della salute - BDNS, secondo le modalità indicate nel decreto direttoriale di cui all'art. 6, comma 2, del DM 5 agosto 2021, delle dichiarazioni sostitutive di certificazione per i compiti di Responsabile del benessere animale (RBA), Veterinario designato (VD), Responsabile del progetto di ricerca (RPR) e Membro scientifico dell'OpBA (MS);
- mantenere costanti contatti con dirigenti e ricercatori, reciproco aggiornamento e coordinamento per le problematiche da analizzare e le iniziative da intraprendere per l'utilizzo degli animali ai livelli BSL2 e BSL3;
- redigere le procedure (IDD) e le revisioni dei moduli (MOD), del PR-GSTAB, in uso negli stabulari siti negli edifici C e H;
- coordinare, coadiuvata dal Veterinario Designato, le riunioni del gruppo di lavoro dello Stabulario centralizzato e redigere i verbali;
- coordinare le attività svolte dai Laboratori di Ricerca per l'utilizzo gli animali nello stabulario BSL3 secondo quanto previsto dalla D.C.A. 3.02.2013 (in vigore dall'1.08.2013), nonché dal D. L.vo 26/2014 "Attuazione della direttiva 2010/63/UE sulla protezione degli animali utilizzati a fini scientifici";
- curare la tenuta dei registri vidimati e le rendicontazioni annuali degli animali utilizzati al Ministero della Salute.

Obiettivi

- Corretto funzionamento di locali, impianti e attrezzature dedicate alla stabulazione degli animali utilizzati a fini scientifici e delle norme concernenti la sicurezza nei luoghi di lavoro (stabulario e acquario) presso la Sede centrale e il Laboratorio territoriale di Treviso;
 - quotidiana gestione del personale tecnico stabularista;
 - adeguata formazione del personale tecnico stabularista;
 - coordinamento con i ricercatori e gestione dei progetti che richiedono l'utilizzo degli animali a fini scientifici;
 - appropriata gestione della segreteria dell'OpBA e dei rapporti con il Ministero della Salute tramite la Banca dati nazionale sperimentazione animale (BDNS).
- Complessità **media tipo B)**
 - Punteggio **14**
 - Valore economico € **6.500,00**

1.3/A) **SCS4 – Laboratorio Formazione e sviluppo delle professioni (ID 62765)**

Incarico di funzione organizzativa - ruolo SANITARIO

- descrizione delle attività/obiettivi generali dell'incarico:
Gli ambiti di intervento correlati all'incarico sono principalmente legati alla necessaria gestione, in supporto alla Direzione di struttura, delle attività in essere presso il Laboratorio formazione e sviluppo delle professioni, sia per gli aspetti legati ai processi formativi nella loro interezza sia per la gestione della qualità. Essi sono esplicitati attraverso:
 - il coordinamento delle risorse umane e strumentali assegnate al Laboratorio, garantendo la gestione dei processi della formazione anche in riferimento agli interlocutori esterni al Servizio stesso (es.: sistema ECM; finanziatori privati e pubblici – Ministero ed Enti cogenerenti; uffici amministrativi IZSVe; ecc.);
 - il ruolo di AQ per i processi di accreditamento della formazione IZSVe e cura dei rapporti con gli Enti certificatori.
- Complessità **media tipo B)**
- Punteggio **14**
- Valore economico € **6.500,00**

1.4/A) **SCS6 – Virologia Speciale e Sperimentazione (ID 62766)**

Incarico di funzione organizzativa - ruolo SANITARIO

- descrizione delle attività/obiettivi generali dell'incarico:
La posizione organizzativa proposta avrà una valenza intradipartimentale operando nell'ambito delle due strutture afferenti al DSBIO e prevedrà le seguenti attività:
 - Gestire le problematiche relative alle presenze assenze, controllare l'adeguatezza dei segmenti orari e la gestione/pianificazione delle richieste di orario straordinario, la pianificazione e il controllo sistematico della fruizione delle ferie in linea con le direttive della DG;
 - Predisporre i calendari per la pronta disponibilità in condizioni di emergenza;
 - Supportare la Dirigenza dell'SCS5 e SCS6 per pratiche amministrative per rinnovi contratti e acquisizione di nuovo personale in collaborazione con lo SGRU;
 - Coordinare le attività della segreteria delle SCS5 e SCS6 che si occupa della gestione missioni, gestione rapporti internazionali, import/export di materiale diagnostico, gestione attività di training, stesura e revisione di report;
 - Coordinare le attività di accettazione e refertazione e la gestione e registrazione di tutta la documentazione relativa alle analisi svolte presso le SCS5 e SCS6;
 - Collaborare con U.O. Ricerche per la gestione finanziaria dei progetti di ricerca e attività conto terzi attive presso le SCS5 e SCS6;
 - Collaborare con il Servizio Tecnico e il Servizio Gestione Sicurezza per le problematiche inerenti alla funzionalità dell'Edificio C e D;
 - Assumere la funzione di Assicuratore Qualità dell'SCS5 e SCS6 svolgendo attività di aggiornamento e di consolidamento della documentazione, gestione delle non conformità, pianificazione delle attività inerenti alla realizzazione delle procedure del Sistema Qualità.
- Obiettivi:
 - Gestione della documentazione, pianificazione delle attività collegate alla verifica del buon andamento delle procedure accreditate e all'estensione dell'accREDITAMENTO di nuovi metodi di prova per le SCS5 e SCS6;
 - Monitoraggio e supporto alla gestione delle risorse economiche dei progetti di ricerca in corso;
 - Monitoraggio e controllo, in collaborazione con l'ufficio provveditorato, del piano investimenti della SCS5 e SCS6.
- Complessità **media tipo B)**
- Punteggio **14**; Valore economico € **6.500,00**

1.5/A) Direzione Generale – U.O. Attuazione e raccordo interventi in materia di sicurezza (ID 62927) Incarico di funzione organizzativa - ruolo SANITARIO

- descrizione delle attività/obiettivi generali dell'incarico:
L'istituzione dell'incarico è finalizzato a supportare il Datore di Lavoro e i Dirigenti per la Sicurezza nell'assolvimento degli obblighi previsti dal D.lgs. 81/2008 e s.m.i. anche attraverso lo sviluppo e il mantenimento di un completo Sistema di Gestione, documentale e organizzativa della Sicurezza.
L'obiettivo di cui sopra è strategico per l'Istituto al fine di consolidare lo sforzo intrapreso nel miglioramento e rafforzamento della propria gestione della Sicurezza per rispondere alle cogenze normative, finalizzare gli investimenti effettuati in merito e rendere evidenti a terzi (enti di vigilanza, audit ministeriali) l'efficacia dell'organizzazione della Salute e della Sicurezza.
A tale scopo è necessario un profilo che assommi le competenze specialistiche di un RSPP e quelle di un Responsabile di sistemi di gestione (con la stessa logica applicata in Qualità), relativamente alla normativa sulla Sicurezza.
In relazione al mantenimento del Sistema di gestione della Sicurezza, è inoltre richiesto che il titolare posseda una pregressa esperienza nell'attività di auditing di sistemi, da applicare anche alla Sicurezza.
Il titolare dell'incarico dovrà inoltre predisporre, in collaborazione con l'ufficio Formazione, i programmi di formazione, informazione e aggiornamento per la salute e sicurezza dei lavoratori; individuare le necessità di addestramento ai fini della sicurezza e predisporre l'attuazione anche in qualità di formatore per la sicurezza.
Nell'ambito delle funzioni più sopra descritte, il titolare dell'incarico di funzione organizzativa sarà tenuto a relazionarsi con il Direttore Generale e, in affiancamento a quest'ultimo, con tutti i dirigenti per la Sicurezza, gli RLS, il responsabile del Sistema di Gestione della Qualità e gli eventuali enti ispettivi e di certificazione.
- Complessità **elevata**
- Punteggio **20**
- Valore economico € **9.501,00**

1.6/A) SCT2 – Laboratorio Batteriologia Speciale (ID 62932) Incarico di funzione organizzativa - ruolo SANITARIO

- descrizione delle attività/obiettivi generali dell'incarico:
L'obiettivo generale dell'incarico è quello di garantire i servizi del Laboratorio di Batteriologia Speciale, nel rispetto di un'equa suddivisione dei carichi di lavoro tra il personale della struttura. Tra queste attività ve ne sono alcune che prevedono l'impiego di animali da laboratorio e che, pertanto, devono essere condotte in accordo con la normativa vigente in materia di benessere animale.
Per sua natura, il Laboratorio di Batteriologia Speciale è soggetto a frequentazione da parte di personale tirocinante e tesista, e l'attività di ricerca svolta comporta una frequente turnazione del personale borsista. Per tale ragione è indispensabile garantire un'attività di tutoraggio e formazione da parte di personale esperto che, oltre a nozioni di tipo professionale, possa incidere sulla cultura della sicurezza in laboratorio.
Le attività specifiche collegate all'incarico vengono riportate di seguito:
 - tutoraggio e formazione del personale tirocinante, borsista e neo-assunto;
 - predisposizione del calendario annuale per il controllo del benessere animale in stabulario durante il fine settimana e nei giorni di chiusura del laboratorio, con individuazione dei periodi di "vuoto" dello stesso;

- organizzazione delle attività del Laboratorio di Bacteriologia Speciale, e gestione delle assenze non programmate al fine di garantire continuità delle attività del laboratorio;
 - svolgimento di attività di ricerca specialistica che richiede elevata esperienza e competenza;
 - organizzazione delle attività di manutenzione delle apparecchiature suddividendo gli incarichi tra i colleghi e controllando il rispetto delle tempistiche dettate dal SW RDA;
 - supervisione delle attività delle ditte di manutenzione delle apparecchiature e dell'acquisizione della documentazione necessaria alla loro attività in laboratorio;
 - coordinamento delle attività eseguite in parte dall'UO di batteriologia e in parte dall'UO di biologia molecolare;
 - messa in servizio di attrezzature laboratoristiche di nuova acquisizione.
- Complessità **media tipo D)**
 - Punteggio **10**
 - Valore economico € **4.500,00**

**1.7/A) SCT3 – Laboratorio Sierologia e malattie pianificate (ID 62933)
Incarico di funzione organizzativa - ruolo SANITARIO**

- descrizione delle attività/obiettivi generali dell'incarico:
La presente richiesta è riferita ad un incarico di funzione organizzativa che si pone in continuità con incarichi simili già operanti presso il laboratorio in oggetto. Le attività proprie dell'incarico qui descritte si esplicano in azioni di programmazione, coordinamento e controllo anche a livello di risorse umane operanti all'interno del laboratorio stesso.
 - Predisposizione del piano ferie per il laboratorio di appartenenza e monitoraggio delle situazioni anomale
 - Svolgimento del ruolo di assicuratore qualità del laboratorio, con la supervisione del/dei dirigenti di riferimento
 - Predisposizione dell'inventario
 - Gestione dei ring trial esterni: iscrizione, esecuzione, gestione dei dati, valutazione della conformità, ecc
 - Sorveglianza sull'andamento dei tempi di risposta
 - Compilazione delle check-list periodiche per la sicurezza, in accordo con gli altri preposti; verifica periodica delle cassette di pronto soccorso e degli estintori
 - Coordinamento e supervisione delle attività di accettazione e identificazione campioni, con gestione elastica delle priorità di analisi nei momenti di emergenza
 - Partecipazione alla realizzazione degli obiettivi di budget relativi a standardizzazione, revisione, validazione, accreditamento delle procedure di prova.
- Complessità **media tipo D)**
 - Punteggio **10**
 - Valore economico € **4.500,00**

**1.8/A) SCT3 – U.O. Piattaforma di diagnostica molecolare (ID 62934)
Incarico di funzione organizzativa - ruolo SANITARIO**

- descrizione delle attività/obiettivi generali dell'incarico:
La presente richiesta è riferita ad un incarico di funzione organizzativa che si pone in continuità con incarichi simili già operanti presso la struttura di appartenenza. Le attività proprie dell'incarico sopra si esplicano in azioni di programmazione, coordinamento e controllo anche a livello di risorse umane descritte operanti all'interno del laboratorio stesso.

- Predisposizione del piano ferie per il personale operante nell'ambito biomolecolare e monitoraggio delle situazioni anomale
 - Predisposizione dell'inventario
 - Compilazione delle check-list periodiche per la sicurezza, in accordo con gli altri preposti; verifica periodica delle cassette di pronto soccorso e degli estintori
 - Supervisione della raccolta dei campioni di riferimento positivi e negativi per l'allestimento del circuito AQUA, relativamente ai ring test organizzati dal laboratorio di appartenenza
 - Svolgimento del ruolo di assicuratore qualità del laboratorio, con la supervisione del/dei dirigenti di riferimento
 - Supervisione sugli ordini di materiali di consumo per le attività di biologia molecolare
 - Coordinamento delle attività di manutenzione del parco attrezzature per le analisi biomolecolari
 - Partecipazione alla realizzazione degli obiettivi di budget relativi a standardizzazione, revisione, validazione, accreditamento delle procedure di prova.
- Complessità **media tipo D)**
 - Punteggio **10**
 - Valore economico € **4.500,00**

1/B) ELENCO INCARICHI - RUOLO TECNICO **con codice identificativo (ID)**

1.1/B) Direzione Generale – Laboratorio Comunicazione (ID 62938)

Incarico di funzione organizzativa - ruolo TECNICO

- descrizione delle attività/obiettivi generali dell'incarico:
Nell'ambito del Laboratorio Comunicazione vengono gestite attività strategiche per conto della Direzione generale, per le quali è necessaria l'integrazione di competenze specialistiche diversificate (digitali, grafiche etc...) costantemente aggiornate ed innovative.
Lo svolgimento di tali processi nell'ambito della comunicazione, che hanno evidenziato negli anni un positivo impatto per l'attività dell'Istituto, necessitano del coordinamento delle risorse umane e strumentali assegnate al Laboratorio, con particolare orientamento alle strategie e ai processi riguardanti la produzione editoriale e multimediale della comunicazione istituzionale e della scienza, la gestione altamente qualificata delle attività di media relation ed eventi istituzionali, e la produzione infografica con peculiare expertise in ambito scientifico.
- Complessità **media tipo A)**
- Punteggio **18**
- Valore economico € **7.500,00**

1.2/B) SCA2 - U.O. Logistica (ID 62939)

Incarico di funzione organizzativa - ruolo TECNICO

- descrizione delle attività/obiettivi generali dell'incarico:
In considerazione della complessità e numerosità delle attività svolte dall'U.O. Logistica, è richiesta, per il loro puntuale e corretto svolgimento, una figura dotata di adeguata preparazione nella gestione del magazzino e con un livello di autonomia tale da gestire e coordinare le risorse dell'Unità Operativa supportando così il responsabile della Struttura nel corretto, preciso e continuativo svolgimento delle attività.

Nello specifico le attività oggetto dell'incarico saranno: attività di organizzazione, gestione e coordinamento di autisti e magazzinieri gestendo e pianificando le attività di trasporto interno.

Supporto al dirigente responsabile della Struttura Complessa nella organizzazione delle attività del magazzino, coordinamento delle relative risorse umane, gestione del parco automezzi aziendale, pianificazione della logistica aziendale.

- Complessità **media tipo C)**
- Punteggio **11**
- Valore economico € **5.500,00**

1.3/B) SCS6 – Laboratorio Virologia Speciale (ID 62940)

Incarico di funzione organizzativa - ruolo TECNICO

- descrizione delle attività/obiettivi generali dell'incarico:
La posizione organizzativa proposta andrà ad operare nell'“Unità di biologia molecolare” (UBM) afferente al Laboratorio di Virologia Speciale dell'SCS6 che rappresenta il cuore di attività di diagnostica sia a livello nazionale sia internazionale, attività di sorveglianza e controllo di malattie altamente diffuse, piani di monitoraggio straordinario nel corso delle emergenze sanitarie, attività collegate ai Centri di Referenza Nazionali ed internazionali (EU, WOA, FAO). Le attività previste saranno:
 - Coordinare le attività dell'UBM con quello di altre unità/laboratori, quali quella di sequenziamento e bioinformatica della SCS5, Ittiologia e produzione reagenti della SCS6;
 - Supportare la dirigenza nel coordinamento delle risorse umane impegnate nella diagnostica virologica molecolare, nello sviluppo di metodi di prova e nella messa a punto di apparecchiature complesse, garantendo quanto previsto dal Sistema di Gestione per la Qualità dell'Istituto e i requisiti di sicurezza necessari;
 - Collaborare attivamente nelle attività di ricerca e validazione e accreditamento delle metodiche di laboratorio;
 - Garantire i controlli dei reagenti di riferimento prodotti utilizzati dalla SCS6 e il corretto svolgimento dei proficiency tests per le metodiche biomolecolari a cui la struttura partecipa annualmente;
 - Seguire la formazione di ospiti nazionali ed esteri e del personale neoassunto.
- Obiettivi:
- Efficientamento e definizione del flusso dei campioni e delle relative analisi tra diversi laboratori utilizzatori dell'unità di biologia molecolare diagnostica della SCS6;
 - Formazione del personale tecnico relativamente alle buone pratiche di laboratorio, procedure operative e sicurezza durante le fasi del processo analitico;
 - Adeguamento delle scorte di reagenti di biologia molecolare in situazioni di emergenza sanitaria;
 - Validazione e aggiornamento delle prove accreditate.
- Complessità **media tipo D)**
 - Punteggio **8**
 - Valore economico € **4.500,00**

1.4/B) Centro Specialistico Ittico (CSI) – Laboratorio Molluschi (ID 63148)

Incarico di funzione organizzativa - ruolo TECNICO

- descrizione delle attività/obiettivi generali dell'incarico:
 - Organizzazione del lavoro con verifica della buona operatività dei laboratori, del mantenimento equilibrato dei carichi di lavoro, della redistribuzione del lavoro durante i periodi di assenza del personale.
 - Gestione del Sistema Qualità: gestione della validazione/accreditamento pdp nuove, gestione del mantenimento dell'accreditamento delle pdp; predisposizione/collaborazione con la Dirigenza nel Riesame della Direzione annuale; gestione delle NC; aggiornamento del Documento Organizzativo.
 - Collaborazione nell'acquisto di nuove apparecchiature con scelta dei fornitori, valutazione dei preventivi, verifica delle caratteristiche tecniche e di qualità. Gestione delle apparecchiature (manutenzioni e tarature) per il CSI anche tramite il sistema *Labguard* e inserimento in *Biogest* delle richieste di intervento delle ditte esterne o dell'officina per i casi di anomalie di funzionamento.
 - Referente della formazione del personale del CSI.
 - Afferente di tutte le problematiche relative all'esecuzione delle analisi per quanto di competenza.
- Complessità **media tipo E)**
- Punteggio **7**
- Valore economico € **4.000,00**

1/C) ELENCO INCARICHI - RUOLO AMMINISTRATIVO

con codice identificativo (ID)

1.1/C) Direzione Sanitaria – U.O. Ricerca e Cooperazione Internazionale (ID 62941)

Incarico di funzione organizzativa - ruolo AMMINISTRATIVO

- descrizione delle attività/obiettivi generali dell'incarico:
 - Coordinamento e supporto al personale afferente alla U.O.
 - *Scouting* dei bandi per l'acquisizione di finanziamenti di ricerca con uno screening per quanto possibile mirato alle diverse aree di competenza tecnico-scientifica dell'IZSve, al fine di intercettare quante più opportunità di finanziamento possibili.
 - Supporto ai ricercatori dell'Istituto nella predisposizione dei progetti per la partecipazione a bandi competitivi.
 - Verifica dei requisiti e della documentazione amministrativa richiesta per la partecipazione a bandi competitivi, nazionali, europei ed internazionale.
 - Predisposizione dei dati per la preparazione del bilancio sezionale della ricerca.
 - Predisposizione e controllo dei rendiconti finanziari da trasmettere ai vari enti finanziatori (nazionali, europei ed internazionali).
 - Predisposizione e verifica della documentazione amministrativa richiesta da auditor esterni.
 - Coordinamento amministrativo dei progetti PNRR, incluso in coordinamento amministrativo del progetto PNRR "INF-ACT" sia internamente all'Istituto che per conto di tutti gli altri 9 Istituti Zooprofilattici, nonché rendicontazione accentrata con relativa verifica e trasmissione della documentazione tramite portale ministeriale *AtWork* di tutti gli IIZZSS.
 - Coordinamento amministrativo delle attività afferenti alla cooperazione internazionale e supporto nella presentazione dei relativi progetti.
 - Supporto nell'organizzazione di training, meeting, study visit e attività correlate nell'ambito di progetti di ricerca e di cooperazione internazionale.

- Gestione del rischio di conflitto d'interesse per i responsabili scientifici nella richiesta di acquisizione delle risorse e nella scelta dei partner per l'espletamento di attività di ricerca.
- Mappatura e gestione dei rischi per l'anticorruzione e la trasparenza.
- Attuazione delle attività e misure necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati alla U.O.
- Supporto alle Direzioni per il compimento di attività strategiche.
- Partecipazione al Gruppo di Lavoro Ricerca e Innovazione (GdL Ricerca), presieduto dal Direttore Sanitario.

L'istituzione di tale incarico di funzione si rende necessaria, attesa:

- L'assenza di figure dirigenziali all'interno della summenzionata Unità Operativa
- La varietà e complessità di funzioni e compiti gravanti in capo all'Unità Operativa, che:
 1. Espleta attività di *fundraising* e cura l'istruttoria delle richieste per ottenere i finanziamenti per i piani e i progetti di ricerca e di cooperazione internazionale e le relazioni con gli enti finanziatori italiani, europei ed internazionali;
 2. Cura la raccolta dei dati e delle informazioni, nonché la successiva predisposizione e compilazione delle schede ministeriali per la determinazione del finanziamento e delle ricerche correnti;
 3. Supporta i referenti scientifici nella partecipazione ai bandi per i progetti di ricerca e di cooperazione internazionale;
 4. Riveste il ruolo di unità operativa di progetti internazionali, con funzioni di management e facilitazione durante l'implementazione progettuale;
 5. Collabora con le strutture preposte per l'avvio di tutte le procedure necessarie all'acquisizione del personale nonché di beni e servizi, finalizzati alla realizzazione dei progetti di ricerca, verificando e confermando con idonee comunicazioni la disponibilità di risorse finanziarie all'interno dei progetti di ricerca;
 6. Verifica i residui dei piani finanziari e la pertinenza delle spese con le voci di costo previste dai progetti di ricerca, aggiornando costantemente i responsabili scientifici;
 7. Raccoglie i dati e la documentazione a supporto della rendicontazione finanziaria, trasmette i report intermedi e finali agli enti finanziatori, si prende carico delle richieste di auditor esterni e ne dà riscontro;
 8. Cura gli adempimenti necessari e prodromici alla stipula dei "Grant Agreement" e più in generale di tutti gli accordi scientifici nell'ambito di progetti di ricerca e di cooperazione internazionale svolti in collaborazione con Enti nazionali e internazionali;
 9. Cura gli adempimenti necessari e prodromici alla stipula degli accordi relativi ai Progetti di Ricerca Corrente e Finalizzata e di tutte le restanti tipologie di Progetti di Ricerca, compresi i contributi alla ricerca;
 10. Cura le richieste di apertura dei centri di costo;
 11. Cura l'emissione delle note di debito delle convenzioni di ricerca e dei contributi di ricerca;
 12. Cura la trasmissione dei dati per la preparazione del bilancio sezionale della ricerca;
 13. Promuove la formazione e l'aggiornamento del personale dell'U.O., in particolare in materia di *project management*, stesura di progetti di ricerca, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca, tecniche partecipative e *systematic review*, monitoraggio e valutazione.
- La rilevante entità dei budget attribuiti all'Unità Operativa, in relazione alle procedure di acquisto per beni e servizi strumentali alle ricerche;

- La gestione ancor più consistente dei budget, con riferimento al monitoraggio dei residui e soprattutto alla rendicontazione dei costi relativi al personale assegnato ai progetti, ai beni consumabili, alle attrezzature, ai servizi e alle missioni;
 - Il cospicuo numero di procedimenti amministrativi e di relative istruttorie, con la conseguente considerevole produzione di note, contratti e provvedimenti;
 - La rilevanza delle attività di monitoraggio dei piani finanziari e della rendicontazione dei progetti di ricerca o di cooperazione internazionale, considerato il potenziale rischio di perdere, in caso di errori od omissioni, in tutto o in parte, il finanziamento concesso con relativo danno per l'Amministrazione;
 - La complessità e la varietà dei compiti afferenti all'Unità Operativa, che rende necessario il possesso di doti di analisi, ponderazione e *problem solving* nonché una predisposizione all'assunzione di decisioni, anche complesse e rilevanti, da assumere spesso in tempi molto stretti e/o sotto pressione (es. nel corso di audit esterni);
 - La difficoltà di standardizzare l'attività di rendicontazione, possedendo ogni progetto regole specifiche e particolari, oggetto di continui cambiamenti;
 - La complessità relazionale derivante sia dalla molteplicità e diversità dei compiti da svolgere sia dal continuo confronto con amministrativi, sanitari, istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali.
- Complessità **elevata**
 - Punteggio **20**
 - Valore economico € **9.501,00**

1.2/C) SCA1 - U.O. Gestione Giuridica (ID 62942)

Incarico di funzione organizzativa - ruolo AMMINISTRATIVO

- descrizione delle attività/obiettivi generali dell'incarico:
L'incarico di funzione organizzativa comporta l'assunzione di specifiche responsabilità, anche gestionali e amministrative, quali: processi connessi alla gestione di servizi complessi, caratterizzati da un grado di autonomia gestionale e organizzativa, conoscenze e abilità, anche elevate, atti ad organizzare e coordinare fattivamente l'attività propria e dei colleghi.
Ai sensi del vigente Regolamento per l'ordinamento interno dei servizi dell'Istituto e relative dotazioni organiche prevede che l'U.O. Gestione giuridica si occupi delle seguenti attività:
 - Effettua gli adempimenti connessi con la gestione del trattamento giuridico del personale a tempo indeterminato e determinato e del personale con borsa di studio;
 - Provvede all'aggiornamento dei fascicoli del personale;
 - Elabora report, statistiche e comunicazioni connesse ad adempimenti e controlli previsti dalla vigente normativa;
 - Cura la gestione operativa delle denunce di infortunio INAIL;
 - Rilascia certificazioni di servizio giuridiche e/o economiche;
 - Gestisce l'applicazione delle innovazioni legislative e contrattuali nelle materie di competenza;
 - Si occupa della gestione operativa del sistema di valutazione annuale del personale della dirigenza e del personale dell'area comparto;
 - Si occupa della gestione operativa del sistema di valutazione di fine incarico relativamente agli incarichi della dirigenza e del personale del comparto e del loro rinnovo;
 - Svolge funzioni di segreteria e di supporto amministrativo all'Organismo Interno di Valutazione e ai Collegi Tecnici di valutazione anche tramite la raccolta, presso tutte le strutture aziendali, di tutti i materiali necessari per la valutazione del

raggiungimento degli obiettivi di budget e di quelli relativi ad eventuali progetti aziendali.

L'incarico proposto comporta l'assunzione di responsabilità gestionali e amministrative connesse ai procedimenti amministrativi, anche complessi, di competenza dell'Unità Operativa in parola, riguardanti l'applicazione e l'interpretazione di disposizioni normative e regolamentari e degli istituti contrattuali per il personale dipendente oltreché gli adempimenti relativi al personale borsista.

Inoltre, il medesimo incarico garantisce l'indispensabile 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.

Infine, garantisce, altresì, il supporto al dirigente responsabile nel coordinamento delle Unità Operative in cui si articola la Struttura Complessa.

- Complessità **media tipo A)**
- Punteggio **18**
- Valore economico € **7.500,00**

1.3/C) SCA2 - U.O. Segreteria e Cassa economale (ID 62943)

Incarico di funzione organizzativa - ruolo AMMINISTRATIVO

- descrizione delle attività/obiettivi generali dell'incarico:
In considerazione della complessità e numerosità delle attività svolte dalla Struttura che coinvolgono anche strutture diverse, è richiesta, per il loro puntuale e corretto svolgimento, una figura dotata di adeguata preparazione e con un livello di autonomia tale da gestire e coordinare le risorse della struttura supportando così il responsabile della Struttura nel corretto, preciso e continuativo svolgimento delle attività.
Nello specifico le attività oggetto dell'incarico saranno: coordinamento delle risorse umane della SCA2 – Acquisti, gestione, monitoraggio delle attività e delle scadenze della Struttura e supporto al dirigente responsabile della Struttura Complessa nella predisposizione e gestione della programmazione.
- Complessità **media tipo A)**
- Punteggio **18**
- Valore economico € **7.500,00**

2 – PUBBLICITA'

Il presente Avviso di Selezioni interne viene pubblicato nel sito internet dell'IZSVE nella sezione "*Concorsi e Selezioni*" – "*Selezioni interne*" – "*incarichi comparto*" **per 7 giorni**, affisso all'albo della sede centrale e delle sedi periferiche dell'Istituto, nonché pubblicato nella intranet aziendale per il medesimo periodo.

3 – PRESENTAZIONE SEMPLIFICATA DELLA CANDIDATURA ON LINE

La candidatura alla presente Selezione interna deve pervenire, **a pena di esclusione, UNICAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA, entro le ore 23.59.59 del 7° giorno successivo a quello della data di pubblicazione nel sito internet dell'IZSVE.**

La procedura informatica di presentazione delle candidature sarà attivata a partire dal giorno di pubblicazione del presente Avviso e verrà disattivata, tassativamente, alle ore 24 del giorno di scadenza per la presentazione della candidatura.

La procedura di presentazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito), da computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome,

Explorer, Firefox, Safari), che supporti ed abbia abilitati JavaScript e Cookie. La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita. Si consiglia pertanto di registrarsi, accedere e procedere alla compilazione della domanda e conferma dell'iscrizione **con sufficiente anticipo**.

Il candidato dovrà produrre la domanda di partecipazione alla Selezione esclusivamente tramite procedura telematica, presente nel sito <https://izsvenezie.iscrizioneconcorsi.it>. Non verranno pertanto prese in considerazione domande trasmesse in forma diversa da quella telematica.

La modalità di accesso è **con identità digitale**: il candidato deve essere munito di Identità Digitale SPID o CIE ed utilizza queste per loggarsi al portale <https://izsvenezie.iscrizioneconcorsi.it/> (vedasi manuale di istruzioni pubblicato nel portale)

a) ISCRIZIONE ON-LINE ALLA SELEZIONE

- Cliccare sulla voce di menù 'Selezioni' per accedere alla schermata dei concorsi disponibili;
- Cliccare sull'icona "**Iscriviti**" della selezione alla quale si intende partecipare;
- Si **accede** così alla schermata di inserimento della domanda;
- Si inizia dalla scheda "**Anagrafica**", che deve essere obbligatoriamente compilata in tutte le sue parti;
- Per iniziare cliccare sul tasto "**Compila**" ed al termine dell'inserimento cliccare il tasto in basso "**Salva**";
- Dopo la compilazione dei dati anagrafici, proseguire con la compilazione dei "**Requisiti specifici**". All'interno di questa sezione è richiesto di **allegare un dettagliato CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE contenente tutte le ulteriori informazioni utili per la valutazione della candidatura in riferimento all'incarico specifico, ed in particolare:**
 - **titoli di studio attinenti all'incarico;**
 - **altri titoli culturali e professionali;**
 - **esperienza professionale acquisita;**
 - **capacità professionali e attitudine all'esercizio dell'incarico di funzione;**
 - **attività formative, corsi di aggiornamento e qualificazione professionale.**

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 e normativa selezioni - 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.

Quindi effettuare la **scannerizzazione del documento e l'upload** cliccando il bottone "**aggiungi documento**", ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format. Il file pdf può essere eventualmente compresso, utilizzando le modalità più in uso (win.zip o win.rar). Si consiglia la lettura degli ultimi capitoli del **MANUALE ISTRUZIONI** (disponibile nelle sezioni di sinistra delle pagine web del sito).

- Dopo la compilazione dei requisiti specifici è possibile compilare la sezione "**Titoli accademici e di studio**". Qualora tutti i dati siano già stati ampiamente dettagliati dal candidato nel CV come sopra riportato è possibile **saltarne la compilazione** cliccando "**Nulla da dichiarare in TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO**".

Conclusa la **compilazione della domanda**, comprensiva del **CV allegato**, cliccare su "**Conferma ed invio**". Dopo avere reso le dichiarazioni finali cliccare sul bottone "**Conferma ed invia l'iscrizione**" per inviare definitivamente la domanda. Il candidato riceverà una **e-mail di conferma iscrizione con allegata la copia della domanda**.

b) ASSISTENZA TECNICA

Le richieste di assistenza tecnica possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menù "**Assistenza**" sempre presente in testata della pagina web.

Inoltre, per assistenza, è possibile contattare l'ufficio concorsi al **tel. 049/8084246-154** oppure cpicci@izsvenezie.it/fdallacosta@izsvenezie.it.

Il candidato deve rendere note le eventuali variazioni di domicilio che si verifichino durante la procedura selettiva e fino all'esaurimento della stessa comunicandole ad uno dei seguenti indirizzi: cpicci@izsvenezie.it/fdallacosta@izsvenezie.it.

Ai sensi dell'art. 71 del d.P.R. 445/2000 l'Amministrazione potrà procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese.

Qualora dal controllo effettuato dall'Amministrazione emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante (ferme restando le responsabilità penali previste dall'art. 76 del d.P.R. n. 445/2000) decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

4 - 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 <https://www.izsvenezie.it/privacy/>.

5 – ACCESSO AGLI ATTI

Ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i., gli atti derivanti dal presente procedimento sono accessibili da tutti i candidati. Il diritto di accesso può essere esercitato ad avvenuta conclusione del procedimento.

6 – AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

Le candidature sono esaminate dal Servizio Risorse Umane che ne verifica l'ammissibilità in relazione alle previsioni contenute nel presente Avviso provvedendo, qualora necessario, a richiedere eventuali integrazioni o correzioni. **L'ammissione è disposta con apposita nota.**

COSTITUISCONO MOTIVI DI ESCLUSIONE:

- la mancanza dei requisiti specifici richiesti dal presente Avviso;
- la presentazione della candidatura con modalità diverse da quelle previste dal presente Avviso.

Ai candidati esclusi è data comunicazione con raccomandata A/R oppure PEC.

7 - MODALITA' DI SELEZIONE

Il Direttore di Area competente, sulla base dei criteri di seguito elencati in relazione alle specificità proprie dell'incarico da conferire, effettua la valutazione comparativa dei curricula dei candidati ammessi (sentito il Direttore della Struttura Complessa di intesa con il capo Dipartimento di afferenza dell'incarico ove presente), tenendo in considerazione tutti i titoli presentati in relazione alle peculiarità professionali che caratterizzano le aree, gli ambiti e i profili inerenti l'incarico da conferire, redigendo apposita relazione in cui viene adeguatamente motivata la scelta.

CRITERI VALUTAZIONE

Verranno presi in considerazione nella valutazione:

- **titoli di studio attinenti l'incarico, valorizzando la laurea magistrale o specialistica e il master universitario ed eventuali altri percorsi formativi, quali dottorato di ricerca o scuola di specializzazione;**
- **altri titoli culturali e professionali;**
- **attività formative, corsi di aggiornamento e qualificazione professionale;**
- **esperienza professionale acquisita;**
- **capacità professionali e attitudine all'esercizio dell'incarico di funzione.**

Nel caso di un'**unica candidatura**, il Direttore di Area competente può effettuare, qualora lo ritenga necessario, un **colloquio** volto ad accertare le competenze professionali e le conoscenze del candidato nell'ambito delle attività/obiettivi oggetto dell'incarico da conferire, nonché le attitudini personali allo svolgimento dell'incarico, anche con riferimento a competenze relazionali, organizzative e gestionali.

In presenza di più candidati per il medesimo incarico il colloquio è, invece, obbligatorio e si svolgerà **dal 4 al 7 dicembre 2023, salvo posticipo**, che verrà comunque comunicato nella intranet e nel sito internet, sempre in corrispondenza del presente Avviso. Nel sito internet dell'Istituto www.izsvenezie.it alla voce *Concorsi e Selezioni* – “*Selezioni interne*” – “*Incarichi comparto*” verrà pertanto pubblicata preventiva comunicazione in merito alla **data, ora e sede di svolgimento dei colloqui** all'interno del periodo sopra indicato. **Tale comunicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.**

Il Direttore Generale, ricevute le proposte formulate dai rispettivi Direttori di Area, conferisce gli incarichi con proprio provvedimento motivato, che ne riporta i contenuti.

8 – DISPOSIZIONI FINALI

Per informazioni e chiarimenti contattare l'Ufficio concorsi al numero 049/8084246/154 oppure cpicci@izsvenezie.it/fdallacosta@izsvenezie.it.

Responsabile del Procedimento: Dott.ssa Nadia Zorzan.

IL DIRETTORE GENERALE
Dr.ssa Antonia Ricci