

**Allegato alla proposta di deliberazione recante l'oggetto:** Avviso di selezione interna per il conferimento degli incarichi di funzione organizzativa e professionale al personale del comparto dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Lazio e della Toscana M. Aleandri ex articoli 24-36 del CCNL del comparto sanità 2019-2021 siglato in data 2.11.2022.



**ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE**

**DEL LAZIO E DELLA TOSCANA M.ALEANDRI**

**Via Appia Nuova 1411- 00178 Roma**

**P.IVA:00887091007 - C.F.: 00422420588**

*AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE AL PERSONALE DEL COMPARTO DELL'ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DEL LAZIO E DELLA TOSCANA M. ALEANDRI EX ARTICOLI 24/36 DEL CCNL DEL COMPARTO SANITA' DEL 2.11.2022.*

Scadenza presentazione domande:

In esecuzione della deliberazione del Commissario Straordinario n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ e in applicazione del CCNL Comparto Sanità sottoscritto in data 2/11/2022 e del Regolamento aziendale in materia di graduazione e conferimento degli incarichi al Personale del Comparto approvato con Deliberazione n. 513 del 20/12/2024 è indetta selezione interna, per il conferimento, al personale del

Comparto afferente al ruolo sanitario, al ruolo tecnico e al ruolo amministrativo degli incarichi di funzione organizzativa e professionale di seguito elencati:

| n. | Struttura                                  | Denominazione   | Tipologia incarico | Profilo                                    | Complessità | Ruolo          |
|----|--|---|--------------------|--|-------------|----------------|
| 1  | Uoc Risorse Umane e Affari Legali          | <i>“Sviluppo professionale, elaborazione dati e stato giuridico del personale”</i>                                    | Organizzativo      | Coll.<br>Amm.vo<br>Prof.le                 | media       | Amministrativo |
| 2  | Uoc Risorse Umane e Affari Legali          | <i>“Coordinamento trattamento economico e dipendenti”</i>   | Professionale      | Coll.<br>Amm.vo<br>Prof.le                 | media       | Amministrativo |
| 3  | Uoc Acquisizione Beni e Servizi            | <i>“Agente contabile interno a denaro per la gestione della cassa economale”</i>                                      | professionale      | Coll.<br>Amm.vo<br>Prof.le                 | media       | Amministrativo |
| 4  | Uoc Gestione Risorse Economico Finanziarie | <i>“Istruttoria e predisposizione Stato Patrimoniale, Conto Economico e Nota Integrativa”</i>                         | professionale      | Coll.<br>Amm.vo<br>Prof.le                 | media       | Amministrativo |
| 5  | Uoc Formazione Qualità e Sicurezza         | <i>“Coordinamento delle attività relative al servizio bibliotecario presso la Uoc Formazione Qualità e Sicurezza”</i> | professionale      | Coll.<br>Amm.vo<br>Prof.le                 | media       | Amministrativo |
| 6  | Linea di attività Sistemi Informatici      | <i>“Gestione sistemi informatici”</i>   | organizzativo      | Coll.<br>Tecnico<br>Prof.le                | media       | Tecnico        |
| 7  | Uoc Formazione Qualità e Sicurezza         | <i>“Coordinamento delle attività relative al Sistema Qualità presso la Uoc Formazione Qualità e Sicurezza”</i>        | professionale      | Tecnico Sanitario di laboratorio Biomedico | media       | Sanitario      |
| 8  | Uoc Microbiologia degli alimenti           | <i>“Coordinamento dei servizi sanitari della Uoc microbiologia degli alimenti”</i>                                    | organizzativo      | Tecnico Sanitario di laboratorio Biomedico | media       | Sanitario      |
| 9  | Uoc Osservatorio epidemiologico            | <i>“Coordinamento programmazione, azione e verifica delle attività della Uoc osservatorio epidemiologico”</i>         | professionale      | tecnico sanitario di laboratorio biomedico | media       | Sanitario      |
| 10 | Uosd Accettazione e servizi                | <i>“Coordinamento delle attività inerenti alla Uosd”</i>  | organizzativo      | tecnico sanitario di                       | media       | Sanitario      |

|    |  |  |                                 |  |       |           |
|----|--|--|---------------------------------|--|-------|-----------|
|    | interdisciplinari                            | <i>accettazione e servizi interdisciplinari</i>  |                                 | laboratorio biomedico                      |       |           |
| 11 | Uoc Chimica                                  | <i>“Coordinamento dei servizi sanitari della Uoc chimica”</i>                                  | professionale                   | tecnico sanitario di laboratorio biomedico | media | Sanitario |
| 12 | Uoc Igiene delle Produzioni e Salute animale | <i>“Coordinamento dei servizi sanitari della uoc igiene delle produzioni e salute animali”</i> | professionale                   | tecnico sanitario di laboratorio biomedico | media | Sanitario |
| 13 | Uoc Virologia                                | <i>“Coordinamento dei servizi sanitari e della Uoc virologia”</i>                              | organizzativo                   | tecnico sanitario di laboratorio biomedico | media | Sanitario |
| 14 | Uoc diagnostica generale                     | <i>“Coordinamento dei servizi sanitari e della Uoc diagnostica generale”</i>                   | organizzativo                   | tecnico sanitario di laboratorio biomedico | media | Sanitario |
| 15 | Uot Toscana Nord                             | <i>“Coordinamento dei servizi sanitari e di accettazione della Uot toscana nord”</i>           | organizzativo                   | tecnico sanitario di laboratorio biomedico | media | Sanitario |
| 16 | Uot Toscana Centro                           | <i>“Coordinamento dei servizi sanitari e di accettazione della Uot Toscana Centro”</i>         | organizzativo                   | tecnico sanitario di laboratorio biomedico | media | Sanitario |
| 17 | Uot Toscana Sud                              | <i>“Coordinamento dei servizi sanitari e di accettazione della Uot toscana sud”</i>            | organizzativo                   | tecnico sanitario di laboratorio biomedico | media | Sanitario |
| 18 | Uot Lazio Nord                               | <i>“Coordinamento dei servizi sanitari e di accettazione della Uot Lazio Nord”</i>             | organizzativo con coordinamento | tecnico sanitario di laboratorio biomedico | media | Sanitario |
| 19 | Uot Lazio Sud                                | <i>“Coordinamento dei servizi sanitari e di accettazione della Uot Lazio Sud”</i>              | organizzativo                   | tecnico sanitario di laboratorio biomedico | media | Sanitario |

Gli incarichi di cui al presente avviso richiedono lo svolgimento di funzioni aggiuntive e/o maggiormente complesse di quelle proprie del profilo di appartenenza, con assunzione diretta di responsabilità.

Le funzioni e le competenze di ogni singolo incarico di funzione organizzativa e incarico di funzione professionale nonché la graduazione e le relative indennità attribuite sono indicate nell'Allegato 1 del presente bando.

Gli incarichi avranno durata quinquennale tranne che per il personale a tempo determinato e il personale in comando, per i quali la durata sarà corrispondente alla durata dell'incarico o del comando.

Gli incarichi potranno essere rinnovati, previa valutazione positiva, ed accertamento della compatibilità economica.

I conferimenti degli incarichi sono disciplinati, altresì, dalle norme di cui all'art. 57 del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165, che garantisce le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro e dal D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

## **REQUISITI DI AMMISSIONE**

Alla selezione per il conferimento degli incarichi di funzione organizzativa e degli incarichi di funzione professionale possono partecipare i dipendenti in servizio presso l'Istituto sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato ovvero coloro che sono in posizione di comando presso l'Ente, inquadrati nell'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari (nella quale, ai sensi del C.C.N.L. 2019/2021, è confluito il personale appartenente alla Categoria D, livelli economici D e Ds), in possesso dei requisiti di seguito riportati:

### **□ Incarichi di funzione organizzativa**

Ferme restando le 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 e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa, per il conferimento degli incarichi di funzione organizzativa, è richiesto il possesso di uno dei seguenti requisiti:

- Diploma di Laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza;

- per la sola funzione di coordinamento, che rappresenta una tipologia di incarico nell'ambito degli incarichi di funzione organizzativa per il personale del ruolo sanitario, come indicato nell'art. 6 commi 4 e 5 della L. n. 43/2006, il possesso del Master di I° Livello in Management o per le funzioni di Coordinamento nell'Area di appartenenza nonché l'esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza.

Nel computo dei cinque anni di esperienza professionale di cui all'alinea precedente rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto di cui all'art. 1 (Campo di applicazione) del CCNL del 2.11.2022 nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo.

#### **□ Incarichi di funzione professionale**

I requisiti richiesti per il conferimento degli incarichi di funzione professionale sono i seguenti:

Ruoli Amministrativo e Sanitario: Incarico di “funzione professionale”:

- 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'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 e assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

Nel computo degli anni di esperienza professionale di cui all'alinea precedente rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto di cui all'art. 1 (Campo di applicazione) del CCNL del 2.11.2022 nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo.

Sono esclusi dalla partecipazione ai bandi i candidati di tutti i ruoli che risultino in “sospensione cautelare” dal servizio alla data di scadenza del bando ovvero siano stati destinatari di un

provvedimento disciplinare superiore alla “multa”, erogato nell’ultimo biennio ai sensi delle normative vigenti.

Coloro che siano stati destinatari di procedimenti disciplinari sospesi per connessione con procedimento penale, potranno partecipare, in presenza dei sopra citati requisiti, con riserva di revoca della funzione conferita in caso di conclusione del procedimento disciplinare con sanzione superiore alla multa.

I suddetti requisiti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando per la presentazione della domanda di partecipazione.

Il difetto, anche di uno solo, dei requisiti prescritti, comporta la non ammissione al presente Avviso.

Il conferimento degli incarichi di funzione organizzativa e professionale di cui al presente bando è incompatibile per valore con il rapporto di lavoro a tempo parziale.

L’indennità d’incarico di complessità media assorbe il compenso per il lavoro straordinario, fatto salvo quanto previsto nella Sezione “VALORE ECONOMICO” del presente bando.

I dipendenti e il personale in comando, in presenza dei richiesti specifici requisiti, possono presentare domanda di partecipazione per le selezioni di cui al presente bando, con le modalità ed i termini di seguito riportati.

## **MODALITÀ E TERMINI PRESENTAZIONE CANDIDATURE**

Le candidature devono essere presentate esclusivamente in modalità telematica entro il termine perentorio delle ore 23:59:59 del quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del bando sulla piattaforma raggiungibile dal portale dedicato al reclutamento dell’Area Personale dell’Ente (<https://izslt.concorsismart.it/ui/public-area/intro-card>) e seguendo le indicazioni ivi specificate.

Contestualmente il bando relativo alla selezione verrà pubblicato sul sito istituzionale alla sezione “*Amministrazione*” – “*Selezioni e concorsi*”.

L’accesso alla procedura di compilazione delle domande deve avvenire unicamente attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID).

Ai candidati è richiesto, inoltre, il possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) personale ed attivo. Sono considerate irricevibili le domande di ammissione al concorso prodotte con modalità diverse (es. posta, telefax, posta elettronica, ecc.) da quelle previste nel presente articolo o compilate in modo difforme o incompleto. La procedura di compilazione delle domande sarà attiva dalle ore 00:01 del giorno successivo alla data di pubblicazione nella sezione “Selezioni e concorsi” del sito istituzionale del bando. Qualora il termine di scadenza coincida con un giorno festivo, il termine è prorogato alle ore 23:59:59 del giorno successivo non festivo.

La data e l'ora di presentazione della domanda sono attestate dalla piattaforma informatica che, allo scadere del termine, non permetterà più l'accesso alla procedura di compilazione e l'invio della domanda. Il sistema invierà al candidato la conferma del corretto inserimento della candidatura. Prima dell'invio della domanda il candidato avrà cura di verificare con attenzione i dati inseriti e, in particolare, la PEC alla quale l'Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Lazio e della Toscana M. Aleandri invierà le comunicazioni inerenti al concorso.

La candidatura sarà comunque visualizzabile e modificabile, fino al termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione, nell'area riservata del candidato. I dati dichiarati nella piattaforma di presentazione delle domande sono autocertificati ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

## **COMMISSIONE DI VALUTAZIONE**

Per la selezione delle candidature è nominata una Commissione per ciascun incarico bandito, designata con atto del Commissario Straordinario, composta da tre membri:

– *per gli incarichi di funzione del Ruolo Sanitario:*

- Direttore Sanitario o suo delegato con compiti di Presidente;
- il dirigente apicale presso la cui struttura afferisce l'incarico da conferire;
- un dirigente afferente all'Area Sanità operante all'interno dei ruoli aziendali.

– *per gli incarichi di funzione del Ruolo Amministrativo e Tecnico:*

- Direttore Amministrativo o suo delegato con compiti di Presidente;

- il dirigente apicale presso la cui struttura afferisce l'incarico da conferire;
- un dirigente afferente all'Area PTA operante all'interno dei ruoli aziendali.

Le Commissioni esaminatrici, nominate dal Commissario Straordinario, formuleranno le graduatorie di merito.

Le Commissioni, affiancate da un segretario verbalizzante appositamente nominato, hanno a disposizione 100 punti, come di seguito ripartiti. Le stesse procedono alle valutazioni dei documenti presentati ed al colloquio attitudinale, dando luogo a specifiche graduatorie, che saranno utilizzate esclusivamente per il posto messo a selezione.

I punteggi attribuibili sono così ripartiti:

a) max punti 40 per curriculum secondo il seguente schema:

1. Titoli culturali ulteriori al requisito di accesso

**max 5 punti**

- Diploma di Laurea magistrale, Diploma di Laurea specialistica attinenti al profilo professionale da conferire: punti 2.
- Master I° livello attinenti all'incarico da conferire: punti 1.
- Master II° livello attinenti all'incarico da conferire: punti 2.
- Specializzazione/ Dottorato di ricerca (PHD) attinente all'incarico da conferire: punti 3.
- Altre lauree triennali: punti 0,5.
- Altre lauree magistrali: punti 1.

2. Aggiornamento professionale, attività di docenza e didattica, attività scientifica

**max 5 punti**

Per il personale del ruolo sanitario sarà valutato l'aggiornamento professionale (ECM) e di tipo accademico ed attinente all'incarico da assegnare.

Per il personale del ruolo tecnico e amministrativo sarà valutato l'aggiornamento professionale e di tipo accademico ed attinente all'incarico da assegnare.

- Corsi, congressi, convegni e seminari di durata superiore a 4 giornate effettive o almeno pari a 20 ore: punti 0,05 per corso (**max 1,5 punti**). I corsi inferiori a 4 giornate o a 20 ore non saranno presi in considerazione.;
- Incarichi di insegnamento extra istituzionale in materie attinenti l'incarico da affidare: punti 0,001 per ora (**max 0,5 punti**);
- Incarichi di docenza in materie attinenti l'incarico da affidare: punti 0,05 per CFU (**max 0,5 punti**);

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa e dovranno essere allegate nel software per le candidature.

Saranno valutate le pubblicazioni solamente se attinenti all'incarico da assegnare e relative agli ultimi venti anni di servizio:

- Lavori in collaborazione con più autori: punti 0,2 (**max 1 punto**);
  - Monografie, articoli come unico autore: punti 0,3 (**max 1,5 punti**);
3. Esperienza lavorativa e professionale maturata: **max 30 punti**
- Punti 0,8 per anno per il servizio prestato a tempo indeterminato e determinato nell'ambito del Sistema Sanitario Nazionale o di Pubblica Amministrazione nella categoria corrispondente all'incarico da conferire. I periodi inferiori all'anno e superiori a 15 giorni saranno conteggiati in misura proporzionale;
  - Punti 0,4 per anno per il servizio prestato a tempo indeterminato e determinato nell'ambito del Sistema Sanitario Nazionale o di Pubblica Amministrazione nelle categorie inferiori a quella prevista per l'incarico da conferire. I periodi inferiori all'anno e superiori a 15 giorni saranno conteggiati in misura proporzionale;
  - Punti 1 per anno per l'incarico, conferito con provvedimento formale, svolto e concluso con valutazione positiva, di funzione organizzativa/professione, posizione organizzativa, funzione di coordinamento svolta con valutazione.

b) **Max 60 punti:**

in base a specifico colloquio individuale con il quale verrà approfondito il carattere attitudinale e motivazionale, le competenze professionali, organizzative, gestionali e relazionali del candidato in relazione all'incarico da ricoprire.

Sarà considerato idoneo ed inserito all'interno della graduatoria, il personale che avrà conseguito nel colloquio individuale un punteggio pari almeno a punti 36.

La Commissione redige specifico verbale dei lavori che verrà trasmesso, a cura del suo Presidente, al Commissario Straordinario per gli atti di propria competenza.

### **VALORE ECONOMICO**

Le indennità economiche attribuite per ciascun incarico sono indicate nell'Allegato 1.

Il dipendente cui è conferito un incarico di funzione, fatto salvo quanto previsto dall'art. 44 c. 11 del CCNL del 2.11.2022, svolge, laddove previsto, servizio di pronta disponibilità. In tal caso, le ore effettuate nel caso di chiamata sono remunerate ai sensi dell'art. 44 commi 6 e 7 (Servizio di pronta disponibilità) del CCNL del 2.11.2022 e del vigente Regolamento per il servizio di pronta disponibilità.

Fatto salvo quanto previsto all'alinea precedente, l'attribuzione della indennità di funzione di complessità media ed elevata, relativamente agli incarichi per il personale inquadrato nell'Area dei professionisti della salute e dei funzionari, assorbe il compenso per il lavoro straordinario.

Il dipendente incaricato di una funzione utilizza il proprio tempo lavoro in modo da ottemperare/soddisfare le esigenze organizzative della posizione ricoperta, fermi restando il debito orario settimanale di 36 ore e il debito orario minimo da erogare pari al 50 % dell'orario quotidiano previsto per l'articolazione oraria osservata.

Tale debito orario rappresenta un minimo da assicurare sempre.

## **VALUTAZIONE**

L'incarico di funzione conferito sarà sottoposto a valutazione con cadenza annuale dalla data del conferimento nonché a valutazione al termine dell'incarico, secondo i criteri e la procedura prevista dalla regolamentazione aziendale.

La valutazione annuale è effettuata nell'ambito del ciclo della performance ed il suo esito positivo dà titolo alla corresponsione della retribuzione di premialità.

## **NORME FINALI**

Decade dall'incarico chi abbia conseguito la nomina mediante presentazione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile o mediante dichiarazioni mendaci.

Agli effetti economici la nomina decorre dalla data di effettivo inizio del rapporto.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare tutto o in parte il presente avviso, dandone comunicazione agli interessati.

Responsabile del procedimento di cui al presente avviso è il Responsabile della U.O.C. Risorse Umane e Affari Legali di questo Istituto.

Per quanto non previsto dal presente bando si fa richiamo agli artt. da 24 a 36 del C.C.N.L.

2019-2021 nonché ai contenuti del Regolamento approvato con Delibera n. 513/2024 ed alle norme vigenti in materia.

Per ulteriori informazioni, rivolgersi alla U.O.C. Risorse Umane e Affari Legali dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle Regioni Lazio e Toscana, Via Appia Nuova 1411 - 00178 Roma - tel.06/79099418.

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

**Dr. Stefano Palomba**

il bando integrale è pubblicato su:

sito internet : [www.izslt.it](http://www.izslt.it)

sul portale “Concorsi smart” (<https://izslt.concorsismart.it/ui/public-area/intro-card>)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE AL PERSONALE DEL COMPARTO DELL'ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DEL LAZIO E DELLA TOSCANA M. ALENADRI EX ARTICOLI 24/36 DEL CCNL DEL COMPARTO SANITA' DEL 2.11.2022.**

**AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI**

**RUOLO AMMINISTRATIVO**

| N.  | STRUTTURA                         | DENOMINAZIONE   | TIPOLOGIA INCARICO | Profilo                                    | COMPLESSITÀ | VALORIZZAZIONE ECONOMICA |
|---|-----------------------------------|---|--------------------|--|-------------|--------------------------|
| 1   | UOC RISORSE UMANE E AFFARI LEGALI | SVILUPPO PROFESSIONALE, ELABORAZIONE DATI E STATO GIURIDICO DEL PERSONALE | ORGANIZZATIVO      | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE | MEDIA       | Euro 4.000,00            |
| <p>Collabora alla predisposizione degli atti e alle procedure finalizzate al reclutamento delle tipologie di personale, dall'indizione del bando alla approvazione delle graduatorie finali, e gestendo l'utilizzo delle stesse; · Collabora alla predisposizione degli atti per l'assunzione a tempo indeterminato del personale, nonché per l'assunzione ed il rinnovo del personale a tempo determinato o parasubordinato e collabora alla predisposizione della modulistica e dei fascicoli e la stesura di relativi contratti individuali; · Collabora alle attività inerenti la contrattualistica e lo stato giuridico del personale; · Collabora ad adempiere agli obblighi previsti dalla normativa contrattuale vigente in materia di gestione amministrativa del personale; · Collabora alla gestione degli istituti giuridici relativi al trasferimento dei dipendenti, alla modifica o all'estinzione del rapporto di lavoro; · Collabora ad elaborare i flussi di dati necessari ai fini della distribuzione dell'incentivazione; · Collabora ad elaborare i flussi di dati da mettere a disposizione dell'Ufficio Prevenzione e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro;</p> <p>Collabora, per quanto di sua competenza a predisporre gli atti necessari alla effettuazione degli adempimenti previsti dai contratti collettivi nazionali e integrativi aziendali.</p> |                                   |   |                    |  |             |                          |

| N.  | STRUTTURA                         | DENOMINAZIONE   | TIPOLOGIA INCARICO | Profilo                                    | COMPLESSITÀ | VALORIZZAZIONE ECONOMICA |
|---|-----------------------------------|---|--------------------|--|-------------|--------------------------|
| 2   | UOC RISORSE UMANE E AFFARI LEGALI | COORDINAMENTO TRATTAMENTO ECONOMICO E DIPENDENTI                        | PROFESSIONALE      | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE | MEDIA       | Euro 4.000,00            |
| <p>Effettua operazioni di elaborazione, calcolo e stampa dei cedolini paga relativi al personale e predisporre e verifica gli adeguamenti dei parametri e delle formule di calcolo delle voci stipendiali e relativi oneri fiscali, previdenziali ed assistenziali, con predisposizione dei conguagli e quadrature di fine anno; assicura il controllo, verifica e liquidazione degli emolumenti variabili mensili; · Realizza l'elaborazione annuale delle certificazioni fiscali e previdenziali del Datore di lavoro e gestisce la procedura relativa all'assistenza fiscale; · Effettua, per quanto attiene ai rapporti con gli Enti previdenziali e fiscali, le attività di comunicazione previste dalla normativa vigente quali ad esempio: compilazione delle denunce mensili per il versamento delle trattenute previdenziali, assistenziali e fiscali, denuncia annuale INPS (GLA) per i collaboratori coordinati e continuativi, denuncia annuale del Sostituto di Imposta (mod. 770) ivi compresa la predisposizione e verifica delle denunce annuali; · Assicura l'elaborazione e la trasmissione alla Unità Operativa Gestione Risorse Economico Finanziarie delle prime note di contabilità analitica per tipologie contrattuali e per centri di costo, per gli adempimenti di competenza e liquidazione competenze mensili.</p> <p>Assicura l'apertura della posizione anagrafica e previdenziale del dipendente; · Assicura la gestione delle procedure informatiche per il calcolo della pensione; · Svolge l'istruttoria e la gestione dei procedimenti di riscatto, ricongiunzione, cessione e prestiti vari; · Svolge l'istruttoria delle pratiche per il trattamento di fine servizio, di fine rapporto, per il collocamento a riposo e il calcolo dell'acconto di pensione; · effettua, per l'ONAO SI – Denuncia annuale e istruttoria pratiche assistite per usufruire delle prestazioni dell'Opera; · effettua la certificazione dei dati economico previdenziali relativo alla vita lavorativa del dipendente per variazioni e per voci contrattuali analitiche.</p>   |                                   |   |                    |  |             |                          |
| N.  | STRUTTURA                         | DENOMINAZIONE   | TIPOLOGIA INCARICO | Profilo                                    | COMPLESSITÀ | VALORIZZAZIONE ECONOMICA |
| 3   | UOC ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI   | AGENTE CONTABILE INTERNO A DENARO PER LA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE | PROFESSIONALE      | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE | MEDIA       | Euro 4.000,00            |
| <p>- rende annualmente il Conto Giudiziale della propria gestione alla Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 610 del Regio Decreto n. 827 del 23 maggio 1924; - svolge le spese utilizzando la cassa economale e dando attuazione alla Deliberazione del Commissario Straordinario 211/24, recante “Regolamento per l'effettuazione delle spese con fondo economale”; - tiene costantemente aggiornati i risultati della gestione, predisponendo mensilmente atti deliberativi di approvazione delle spese economali; - assicura, con la massima certezza, il collegamento della spesa alle scritture contabili; - compila e firmare i moduli resi disponibili dalla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti per la resa del Conto Giudiziale. Nell'espletamento dell'incarico di funzione organizzativa, dovrà essere data puntuale esecuzione alle seguenti disposizioni di legge: → Regio Decreto n. 2440 del 18 novembre 1923, recante “Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato”, ed in particolare l'art. 74, il quale dispone quanto di seguito si riporta “Gli agenti incaricati della riscossione delle entrate e dell'esecuzione dei pagamenti delle spese, o che ricavano somme dovute allo Stato e altre delle quali lo Stato diventa debitore, o hanno maneggio qualsiasi di denaro ovvero debito di materia, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti ai detti agenti, dipendono direttamente, a seconda dei rispettivi servizi, dalle amministrazioni centrali o periferiche dello Stato, alle quali debbono rendere il conto della gestione e, sono sottoposti alla vigilanza del Ministero del tesoro e alla giurisdizione della Corte dei conti. Sono anche obbligati alla resa del conto alle amministrazioni centrali o periferiche dalle quali direttamente dipendono gli impiegati ai quali sia stato dato incarico di riscuotere entrate di qualunque natura e provenienza [...]”;</p> <p><input type="checkbox"/> Regio Decreto n. 827 del 23 maggio 1924, recante “Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato”, ed in particolare gli artt. 178, 192, 193, 610 e 632;</p> <p><input type="checkbox"/> Regio Decreto n. 1214 del 12 luglio 1934, recante “Approvazione del testo unico delle leggi sulla Corte dei conti”, ed in particolare gli art. 44 e 45;</p> <p><input type="checkbox"/> la Legge 14 gennaio 1994, n. 20, recante “Disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei Conti”;</p> |                                   |   |                    |  |             |                          |

- DPR 4 settembre 2002, n. 254, recante “Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato”;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2011, n. 123, recante “Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'articolo 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196”;
- Decreto Legislativo 26 agosto 2016, n. 174, “Codice di giustizia contabile, adottato ai sensi dell'articolo 20 della legge 7 agosto 2015, n. 124”, art. 138, in forza del quale: “Le amministrazioni comunicano alla sezione giurisdizionale territorialmente competente i dati identificativi relativi ai soggetti nominati agenti contabili e tenuti alla resa di conto giudiziale. Presso la Corte dei conti è istituita e tenuta in apposito sistema informativo una anagrafe degli agenti contabili, nella quale confluiscono i dati costantemente comunicati dalle amministrazioni e le variazioni che intervengono con riferimento a ciascun agente e a ciascuna gestione [...]”.

| N. | STRUTTURA                                  | DENOMINAZIONE  | TIPOLOGIA INCARICO | Profilo                                    | COMPLESSITÀ | VALORIZZAZIONE ECONOMICA |
|----|--|--|--------------------|--|-------------|--------------------------|
| 4  | UOC GESTIONE RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE | ISTRUTTORIA E PREDISPOSIZIONE STATO PATRIMONIALE, CONTO ECONOMICO E NOTA INTEGRATIVA | PROFESSIONALE      | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE | MEDIA       | Euro 4.000,00            |

Cura l'istruttoria e la raccolta Dati Contabili. Raccoglie e verifica la documentazione contabile relativa all'esercizio finanziario (fatture, scritture contabili, movimentazioni patrimoniali). Coordina la raccolta di dati da diverse unità organizzative per garantire completezza e correttezza delle informazioni. Controlla la coerenza dei dati contabili rispetto ai documenti di supporto e alle registrazioni effettuate. Monitora eventuali rettifiche o assestamenti necessari prima della chiusura contabile. Controlla l'allocazione delle risorse finanziarie destinate ai progetti di ricerca e alle attività istituzionali. Elabora lo stato patrimoniale dell'Ente secondo i principi contabili nazionali (D.Lgs. 118/2011 per la contabilità degli enti pubblici). Effettua la corretta valutazione delle immobilizzazioni materiali e immateriali (apparecchiature di laboratorio, edifici, software gestionali). Verifica le disponibilità liquide e il corretto trattamento contabile di contributi e finanziamenti pubblici ricevuti dall'Ente. Controlla l'ammortamento dei beni strumentali e la congruità delle relative scritture contabili. Accerta l'allineamento tra lo stato patrimoniale e le scritture contabili di chiusura. Predispose il conto economico, evidenziando costi e ricavi dell'esercizio finanziario. Analizza le componenti di costo e ricavo per garantire un'esposizione chiara e fedele dell'andamento economico. Controlla le registrazioni relative ai costi del personale, ai contributi, agli accantonamenti e alle imposte. Predispose la nota integrativa per fornire spiegazioni sui criteri contabili adottati e sulle voci di bilancio. Fornisce dettagli su poste patrimoniali ed economiche, variazioni rispetto all'anno precedente. Fornisce informazioni sui vincoli di destinazione dei fondi ricevuti per progetti di ricerca e attività istituzionali. Redige commenti e spiegazioni in merito a eventuali operazioni straordinarie. Assicura il rispetto dei principi contabili nazionali e internazionali. Effettua riconciliazioni contabili tra stato patrimoniale e conto economico. Verifica la coerenza interna tra i vari prospetti di bilancio. Verifica la correttezza e la coerenza delle informazioni prima della trasmissione ai revisori dei conti. Collabora con i revisori dei conti e fornire la documentazione necessaria per le verifiche. Assicura che il bilancio sia conforme alle disposizioni del D.Lgs. 118/2011 e ai principi contabili applicabili agli enti sanitari pubblici. Contribuisce alla revisione e al miglioramento delle procedure contabili. Supporta l'implementazione di software gestionali per l'automazione dei processi contabili. Partecipa a incontri di coordinamento con gli uffici amministrativi per garantire una gestione efficace delle attività.

| N. | STRUTTURA                          | DENOMINAZIONE   | TIPOLOGIA INCARICO | Profilo                                    | COMPLESSITÀ | VALORIZZAZIONE ECONOMICA |
|----|------------------------------------|---|--------------------|--|-------------|--------------------------|
| 5  | UOC FORMAZIONE QUALITÀ E SICUREZZA | COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ RELATIVE AL SERVIZIO BIBLIOTECARIO PRESSO LA UOC | PROFESSIONALE      | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE | MEDIA       | Euro 4.000,00            |

|  |  |                                |  |  |  |  |
|--|--|--------------------------------|--|--|--|--|
|  |  | FORMAZIONE QUALITÀ E SICUREZZA |  |  |  |  |
| <p>Information retrieval and document delivery: ricerche bibliografiche, localizzazione delle risorse informative e dei documenti, consegna di materiale documentale Attività di prestito: prestito all'utenza e prestito interbibliotecario.</p> <p>Gestione delle politiche degli acquisti: sottoscrizione abbonamenti e contratti con editori internazionali, attività consortile, benchmarking e trial delle risorse.</p> <p>Gestione amministrativa delle acquisizioni: delibere, determine e saldo fatture; inventario, collocazione e distribuzione di tutta la documentazione dell'Istituto (norme del sistema qualità, pubblicazioni seriali, monografie, ecc... su piattaforme internazionali).</p> <p>Attività di prevenzione di violazioni e frodi: smascheramento predatori e verifica tutela del diritto d'autore Attività di language editing per le pubblicazioni dell'Istituto</p> <p>Gestione amministrativa delle pubblicazioni su periodici internazionali ad accesso aperto di tutti i ricercatori dell'Istituto.</p> |  |                                |  |  |  |  |

## RUOLO TECNICO

| N.  | STRUTTURA                              | DENOMINAZIONE                | TIPOLOGIA INCARICO | Profilo                             | COMPLESSITÀ | VALORIZZAZIONE ECONOMICA |
|---|--|------------------------------|--------------------|-------------------------------------|-------------|--------------------------|
| 6   | LINEA DI ATTIVITA' SISTEMI INFORMATICI | GESTIONE SISTEMI INFORMATICI | ORGANIZZATIVO      | COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE | MEDIA       | Euro 9.000,00            |
| <p>L'incarico prevede il supporto alla gestione di sistemi e reti ed alle attività di innovazione tecnologica dell'ente.</p> <p>Il titolare dell'incarico sarà responsabile delle seguenti attività:</p> <p>1. Gestione Server:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Amministrazione e manutenzione dei server centrali e distribuiti.</li> <li>- Gestione delle risorse computazionali virtualizzate on-premise ed in cloud.</li> <li>- Monitoraggio delle prestazioni del sistema e dei vari applicativi/servizi.</li> <li>- Attività di supporto alla migrazione in cloud ed all'aggiornamenti di sistemi legacy.</li> </ul> <p>2. Gestione Rete:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Progettazione, implementazione e manutenzione della rete locale (LAN) ed eventualmente della rete estesa (WAN).</li> <li>- Gestione degli apparati di networking (router, switch).</li> <li>- Configurazione degli access point Wi-Fi.</li> </ul> |  |                              |                    |                                     |             |                          |

3. Attività di coordinamento per la Sicurezza Informatica:

- Implementazione delle misure di sicurezza necessarie per proteggere i dati sensibili.
- Configurazione, gestione e monitoraggio dei firewall per garantire il controllo degli accessi alla rete interna ed esterna.
- Gestione delle Virtual Private Network (VPN) per garantire comunicazioni sicure tra sedi remote o utenti esterni.

4. Attività di coordinamento per Team IT:

- Coordinamento del team interno per garantire l'efficienza operativa e l'assistenza ai dispositivi informatici in dotazione all'utenza.
- Formazione del team sulle nuove tecnologie ICT.

5. Requisiti di partecipazione

I candidati devono possedere i seguenti requisiti:

- Laurea magistrale
- Esperienza professionale documentata nel settore ICT con almeno cinque anni in ruoli analoghi o superiori.
- Conoscenze approfondite in ambito networking, sicurezza informatica e amministrazione server Linux/Windows.

## RUOLO SANITARIO

| N.  | STRUTTURA                          | DENOMINAZIONE   | TIPOLOGIA INCARICO | Profilo                                    | COMPLESSITÀ | VALORIZZAZIONE ECONOMICA |
|---|------------------------------------|---|--------------------|--|-------------|--------------------------|
| 7   | UOC FORMAZIONE QUALITÀ E SICUREZZA | COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ RELATIVE AL SISTEMA QUALITÀ PRESSO LA UOC FORMAZIONE QUALITÀ E SICUREZZA | PROFESSIONALE      | TECNICO SANITARIO DI LABORATORIO BIOMEDICO | MEDIA       | Euro 4.000,00            |
| <p>Collabora con il Responsabile della Qualità nella gestione e verifica delle Procedure Operative Standard ed istruzioni nell'ambito dell'accreditamento UNI CEI EN ISO IEC 17025</p> <p>Cura l'aggiornamento del DA On Line ACCREDIA relazionandosi con le figure di riferimento ACCREDIA, con i responsabili dei laboratori e con le persone dedicate all'aggiornamento delle tabelle relative al programma informatico sulla gestione dei campioni</p> <p>Coordina l'attività di assicurazione della validità dei risultati delle prove</p> <p>Coordina le attività relative alla riferibilità metrologica</p> <p>Coordina e forma gli addetti alle tarature dei laboratori e gli incaricati per il controllo delle Tarature.</p> |                                    |   |                    |  |             |                          |

| N. | STRUTTURA                        | DENOMINAZIONE   | TIPOLOGIA INCARICO | Profilo                                    | COMPLESSITÀ | VALORIZZAZIONE ECONOMICA |
|----|----------------------------------|---|--------------------|--|-------------|--------------------------|
| 8  | UOC MICROBIOLOGIA DEGLI ALIMENTI | COORDINAMENTO DEI SERVIZI SANITARI DELLA UOC MICROBIOLOGIA DEGLI ALIMENTI | ORGANIZZATIVO      | TECNICO SANITARIO DI LABORATORIO BIOMEDICO | MEDIA       | Euro 4.000,00            |

Lo svolgimento della suddetta attività prevede l'espletamento delle mansioni di cui alla PG MIC 001 la gestione Campioni ed alla PG MIC 006 Gestione della documentazione destinata all'utenza In dettaglio: - Svolgere il ruolo di Referente di Struttura per l'Accettazione dei campioni della Microbiologia degli Alimenti (MIC, CREP, LTV, TER) e loro trasferimento ad altra sede o laboratori; - Svolgere il ruolo di Responsabile della gestione dell'archivio dei verbali di campionamento, dei rapporti di prova e della documentazione relativa ai campioni positivi della UOC; - È responsabile, all'interno della struttura, della raccolta e della redazione della documentazione cartacea relativa alla fase di controperizia e controversia documentale; - Redige i verbali di apertura dei campioni e campioni reperto. - E' incaricato al trattamento dei dati personali secondo quanto descritto nella IL MIC 003 Nell'espletamento dell'incarico, dovrà essere data puntuale esecuzione alle seguenti disposizioni di legge:

- Regolamento (UE) 625/2017 del Parlamento Europeo e del Consiglio;
  - Decreto Legislativo n. 27 del 2 febbraio 2021 – Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2017/625 ai sensi dell'articolo 2 lett. a), b), c), d) ed e) della Legge 4 ottobre 2019, n. 117.
  - Legge n. 71 del 21 maggio 2021 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 22 marzo 2021, n. 42, recante misure urgenti sulla disciplina sanzionatoria in materia di sicurezza alimentare - Regolamento (CE) n. 2073/2005 della Commissione del 15 novembre 2005, sui criteri microbiologici applicabili ai prodotti alimentari e s.m.i. - Regolamento (CE) n. 2074/2005 della Commissione del 5 dicembre 2005, recante modalità di attuazione relative a taluni prodotti di cui al regolamento (CE) n. 853/2004 del Parlamento europeo e del Consiglio e all'organizzazione di controlli ufficiali a norma dei regolamenti del Parlamento europeo e del Consiglio (CE) n. 854/2004 e (CE) n. 882/2004, deroga al regolamento (CE) n. 852/2004 del Parlamento europeo e del Consiglio e modifica dei regolamenti (CE) n. 853/2004 e (CE) n. 854/2004 e s.m.i.
  - Regolamento (CE) n. 2075/2005 della Commissione del 5 dicembre 2005, che definisce norme specifiche applicabili ai controlli ufficiali relativi alla presenza di Trichinelle nelle carni e s.m.i.
  - Intesa Stato Regioni su “Linee guida per il controllo ufficiale ai sensi dei Regolamenti (CE) 882/2004 e 854/2004 del 10 novembre 2016 (Rep. atti 212/CSR)
  - Intesa Stato Regioni su: “Linee guida relative all'applicazione del regolamento (CE) n. 2073 del 15/11/2005, che stabilisce i criteri microbiologici applicabili ai prodotti alimentari” (rep. n.93/CSR del 20/05/2007) per le parti non abrogate dal D.Lgs n. 193 del 6 novembre 2007 e s.m.i.
  - Decreto Legislativo 28 luglio 1989, n. 271 - Norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale, art. 223 - Pubblicato sulla G.U. n. 182 del 5 agosto 1989
  - Circolare Ministero della Salute prot. DGSAN-VIII-28959/P/I.6.a/35, del 09/10/2008 “Modalità di effettuazione degli accertamenti analitici sui campioni di alimento prelevati nel corso di episodi di malattia alimentare”
  - Nota Ministero della Salute prot. 15199-P del 10.5.2011 - Aspetti applicativi del Regolamento (CE) n. 882/2004 – Diritto di controanalisi su alimenti di origine animale e non animale, materiali destinati a venire a contatto con gli alimenti e mangimi sottoposti a controllo ufficiale
  - Circolare Ministero della Sanità n. 32 del 03.08.85 “Norme igienico sanitarie sulla produzione e conservazione delle paste alimentari speciali – uova, carne ecc.”
  - Nota del Ministero della Salute prot. 7765 del 26 marzo 2021 – Decreto Legislativo 2 febbraio 2021, n. 23 – Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana Serie Generale n- 54 del 4 marzo 2021.
  - Nota del Ministero della Salute prot. 19604 del 11.05.2021 - Indicazioni per l'esecuzione delle attività di campionamento e analisi di matrici afferenti agli ambiti di cui all'articolo 2, comma 1 del decreto legislativo n. 27 del 2 febbraio 2021 nell'ambito dei controlli ufficiali di cui al regolamento (UE) 2017/625, in relazione alle disposizioni previste dal Decreto legge 22 marzo 2021 n. 42
- Misure urgenti sulla disciplina sanzionatoria in materia di sicurezza alimentare” pubblicato sulla Serie Generale n.72 della GU del 24 marzo 2021.

- Nota del Ministero della Salute prot. 14909-P del 18.06.2021 - Indicazioni per l'esecuzione delle attività di campionamento e analisi per la ricerca di Salmonella spp. nell'ambito del controllo ufficiale dei mangimi come previsto dal Piano Nazionale di Controllo Ufficiale sull'Alimentazione degli animali 2021 – 2023.
- Circolare del Ministero della Salute prot. DGISAN 0021355 del 22.05.2023 - Controperizia e controversia - articoli 7 e 8 del d.lgs. 21 aprile 2021, n. 27, indicazioni applicative.
- Piano Nazionale di Controllo Ufficiale sull'Alimentazione degli Animali (PNAA) 2024-2026
- Piano di Controllo Nazionale Pluriennale (PCNP) 2023-2027
- Reg. (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)
- D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 recante le “Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”
- IL MIC 003 - Linee guida per la gestione delle attività del Centro di Riferimento Regionale per gli Enterobatteri Patogeni (CREP), del Laboratorio Regionale di Riferimento per le Malattie a Trasmissione Alimentare (LRMTA) e del Laboratorio Regionale di Riferimento per i Patogeni a Trasmissione Alimentare di origine Umana (LRPTAU)
- PG ACC 001 - Trasferimento dei campioni e relativa documentazione tra le diverse sedi dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle Regioni Lazio e Toscana e tra altri laboratori esterni
- PG MIC 001 – Gestione dei campioni
- PG MIC 006 – Gestione della documentazione destinata all'utenza.

| N. | STRUTTURA                       | DENOMINAZIONE   | TIPOLOGIA INCARICO | Profilo                                    | COMPLESSITÀ | VALORIZZAZIONE ECONOMICA |
|----|---------------------------------|---|--------------------|--|-------------|--------------------------|
| 9  | UOC OSSERVATORIO EPIDEMIOLOGICO | COORDINAMENTO PROGRAMMAZIONE, AZIONE E VERIFICA DELLE ATTIVITA' DELLA UOC OSSERVATORIO EPIDEMIOLOGICO | PROFESSIONALE      | TECNICO SANITARIO DI LABORATORIO BIOMEDICO | MEDIA       | Euro 4.000,00            |

Conoscenza delle tecniche di remote sensing. Conoscenza della disponibilità di cartografia digitale nazionale e regionale e delle relative fonti. Esperienza in Sistemi Informativi Geografici, applicata ai dati sanitari, anche in funzione di caratteristiche geografiche ed ambientali. Elaborazione geografica di fattori di rischio. Buona conoscenza della lingua inglese parlata e scritta. Esperienze gestionali e professionali di carattere trasversale. Esperienza come formatore/formatrice. Produzione scientifica peer reviewed. Esperienza di gestione di workpackages di progetti nazionali e internazionali. Laurea magistrale in discipline tecnico-scientifiche. Esperienza almeno decennale in elaborazione dati, flussi dati e produzione reportistica sanitaria.

| N. | STRUTTURA                                     | DENOMINAZIONE   | TIPOLOGIA INCARICO | Profilo                                    | COMPLESSITÀ | VALORIZZAZIONE ECONOMICA |
|----|---|---|--------------------|--|-------------|--------------------------|
| 10 | UOSD ACCETTAZIONE E SERVIZI INTERDISCIPLINARI | COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' INERENTI ALLA UOSD ACCETTAZIONE E SERVIZI INTERDISCIPLINARI | ORGANIZZATIVO      | TECNICO SANITARIO DI LABORATORIO BIOMEDICO | MEDIA       | Euro 4.000,00            |

- coordinamento tecnico-funzionale tra dirigenza sanitaria e personale del comparto;

- organizzazione delle attività inerenti la gestione dei campioni pervenuti dai dipartimenti territoriali/altri Enti o indirizzati agli stessi; gestione in accordo con la dirigenza sanitaria di eventuali non conformità;
- gestione delle attività relative al front-office indirizzando le richieste non direttamente evadibili alle strutture competenti;
- coordinamento dell'accettazione dei campioni sul Sistema di Gestione Laboratori utilizzato dall'Ente;
- coordinamento delle attività per la gestione delle anomalie presenti su Sistema Gestione Laboratori in collaborazione con altre Strutture preposte; valutazione e implementazione delle modifiche alle configurazioni di prova per sede/matrice e presa in carico di richieste da altre strutture;
- monitoraggio, gestione e risoluzione delle Accettazioni effettuate con riserva;
- accoglienza e gestione di reclami provenienti dall'esterno in accordo collaborazione con la dirigenza;
- collaborazione con il Referente della qualità e la dirigenza nella gestione del sistema qualità;
- promozione e organizzazione in collaborazione con la dirigenza di attività di confronto e miglioramento lavorativo con le altre Accettazioni dell'Ente per garantire l'omogeneità delle procedure;
- monitoraggio dei tempi di accettazione e trasferimento campioni ai laboratori destinatari;
- monitoraggio e gestione delle rettifiche anagrafiche richieste.

| N. | STRUTTURA   | DENOMINAZIONE  | TIPOLOGIA INCARICO | Profilo                                    | COMPLESSITÀ | VALORIZZAZIONE ECONOMICA |
|----|-------------|--|--------------------|--|-------------|--------------------------|
| 11 | UOC CHIMICA | COORDINAMENTO DEI SERVIZI SANITARI DELLA UOC CHIMICA | PROFESSIONALE      | TECNICO SANITARIO DI LABORATORIO BIOMEDICO | MEDIA       | Euro 4.000,00            |

- Supportare la Dirigenza nell'attivazione e gestione di pratiche amministrative per l'acquisto di apparecchiature e dei contratti per materiali consumabili, compresi il loro rinnovo;
  - Supportare la Dirigenza per l'organizzazione delle attività relative alla gestione missioni, gestione rapporti internazionali;
  - Contribuire alla formazione di nuovo personale tecnico e tirocinanti.
  - Coordinare, insieme al Personale tecnico, le attività di manutenzione del parco attrezzature per le analisi della UOC;
  - Collaborare con il Servizio Tecnico e il Servizio Gestione Sicurezza per le problematiche inerenti alla funzionalità dell'area di competenza della UOC;
  - Assumere la funzione di Referente della Qualità svolgendo attività di aggiornamento e di consolidamento della documentazione, gestione delle non conformità, pianificazione delle attività inerenti alla realizzazione delle procedure del Sistema Qualità per la 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 della UOC;
  - Partecipare alla realizzazione degli obiettivi di budget relativi a standardizzazione, revisione, validazione, accreditamento delle procedure di prova;
  - Coordinare, in accordo con la Dirigenza, fasi di gestione di situazioni di criticità conseguenti a emergenze sanitarie competenti la Struttura.
- In accordo con la Dirigenza, coordinare le fasi di gestione delle diverse tipologie di rifiuti, prodotti internamente alla Struttura, interfacciandosi con il servizio interno "gestione dei rifiuti" dell'Istituto;
- Essere di coordinamento del personale interno alla Struttura addetto all'accettazione, attraverso un supporto coerente della gestione dei campioni in entrata, in linea con le diverse tipologie di Piani di Campionamento competenti la Struttura.

| N. | STRUTTURA                                    | DENOMINAZIONE   | TIPOLOGIA INCARICO | Profilo                                    | COMPLESSITÀ | VALORIZZAZIONE ECONOMICA |
|----|--|---|--------------------|--|-------------|--------------------------|
| 12 | UOC IGIENE DELLE PRODUZIONI E SALUTE ANIMALI | COORDINAMENTO DEI SERVIZI SANITARI DELLA UOC IGIENE DELLE PRODUZIONI E SALUTE ANIMALI | PROFESSIONALE      | TECNICO SANITARIO DI LABORATORIO BIOMEDICO | MEDIA       | Euro 4.000,00            |

Attività di supporto alla UOC nella gestione del sistema qualità.

| N. | STRUTTURA     | DENOMINAZIONE  | TIPOLOGIA INCARICO | Profilo                                    | COMPLESSITÀ | VALORIZZAZIONE ECONOMICA |
|----|---------------|--|--------------------|--|-------------|--------------------------|
| 13 | UOC VIROLOGIA | COORDINAMENTO DEI SERVIZI SANITARI E DELLA UOC VIROLOGIA | ORGANIZZATIVO      | TECNICO SANITARIO DI LABORATORIO BIOMEDICO | MEDIA       | Euro 4.000,00            |

Per le attività della UOC Virologia, incluse quelle dei Centri di Referenza Nazionali e del Laboratorio WOAHA di competenza, come riportate nella Delibera 219/23, la tipologia organizzativa proposta può avere una valenza interlaboratorio 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 al fine di garantire continuità delle attività del laboratorio; - Predisporre insieme alla Dirigenza i calendari per la pronta disponibilità in condizioni di emergenza; Predisporre insieme alla Dirigenza il piano ferie; - Predisporre insieme alla Dirigenza la gestione del Personale Tecnico per la programmazione settimanale delle attività analitiche dei Laboratori; - Supportare la Dirigenza per pratiche amministrative per l'acquisto di apparecchiatura e rinnovi contratti per materiali consumabili; - Supportare la Dirigenza per l'organizzazione delle attività relative alla gestione missioni, gestione rapporti internazionali, acquisizione e distribuzione di materiale diagnostico; - Coordinare le attività di accettazione e refertazione e la gestione e registrazione di tutta la documentazione relativa alle analisi svolte presso la UOC; - Collaborare con la Dirigenza, per la gestione finanziaria dei progetti di ricerca e attività conto terzi attive svolte presso la UOC; - Collaborare con il Servizio Tecnico e il Servizio Gestione Sicurezza per le problematiche inerenti alla funzionalità dell'area di competenza della UOC; - Supervisione sugli ordini di materiali di consumo per le attività della UOC; - Coordinare, insieme al Personale tecnico le attività di manutenzione del parco attrezzature per le analisi della UOC; - Assumere la funzione di Referente della Qualità svolgendo attività di aggiornamento e di consolidamento della documentazione, gestione delle non conformità, pianificazione delle attività inerenti alla realizzazione delle procedure del Sistema Qualità per la 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 della UOC; - Partecipare alla realizzazione degli obiettivi di budget relativi a standardizzazione, revisione, validazione, accreditamento delle procedure di prova

| N. | STRUTTURA                | DENOMINAZIONE   | TIPOLOGIA INCARICO | Profilo                                    | COMPLESSITÀ | VALORIZZAZIONE ECONOMICA |
|----|--------------------------|---|--------------------|--|-------------|--------------------------|
| 14 | UOC DIAGNOSTICA GENERALE | COORDINAMENTO DEI SERVIZI SANITARI E DELLA UOC DIAGNOSTICA GENERALE | ORGANIZZATIVO      | TECNICO SANITARIO DI LABORATORIO BIOMEDICO | MEDIA       | Euro 4.000,00            |

Coordinamento del personale tecnico già preposto, per collaborare con i Dirigenti incaricati di Laboratorio, con UOS e con UOC, in merito a:  
-previsione annuale ordini, ordini periodici, gestione magazzino (inventario periodico);

-partecipazione a Tavoli tecnici per acquisto reagenti, consumabili etc di pertinenza della UOC;  
 -svolgimento delle funzioni di ICT, in collaborazione con il personale della Qualità IZSLT preposto  
 -supporto per le attività degli AT presso la UOC DO DIG  
 -procedure operative standard, studi di validazione e relativa valutazione di risultati, tabulazione secondo standard e procedure di Qualità, per le Prove gestite presso la UOC (Es prove biomolecolari, prove colturali ed altre prove dirette)  
 -capitolati tecnici per acquisto apparecchiature o reagenti particolari per le attività istituzionali e di Ricerca presso la UOC  
 -attività di supporto al referente della Qualità presso la UOC DO DIG

| N. | STRUTTURA           | DENOMINAZIONE  | TIPOLOGIA INCARICO | Profilo   | COMPLESSITÀ | VALORIZZAZIONE ECONOMICA |
|----|---------------------|--|--------------------|---|-------------|--------------------------|
| 15 | UOT TOSCANA<br>NORD | COORDINAMENTO DEI<br>SERVIZI SANITARI E DI<br>ACCETTAZIONE DELLA UOT<br>TOSCANA NORD | ORGANIZZATIVO      | TECNICO<br>SANITARIO DI<br>LABORATORIO<br>BIOMEDICO | MEDIA       | Euro 4.000,00            |

#### RAPPORTI CON L'UTENZA

- Accoglienza delle richieste dell'utenza da indirizzare ai dirigenti
- Accoglienza e gestione dei reclami
- Predisposizione e distribuzione all'utenza di informative utili all'utilizzo dei servizi erogati
- Informazione all'utenza relativa all'accreditamento utenza informazioni relative all'accreditamento
- Definizione di azioni di miglioramento continuo delle relazioni con l'utenza
- Gestione in sicurezza dell'ingresso di utenti esterni o visitatori
- Gestione delle convenzioni afferenti alla sede
- Comunicazione di variazioni, correzioni, problematiche all'utenza
- Gestione della documentazione nel rispetto della normativa della privacy

#### MANIPOLAZIONE CAMPIONI

- Gestione del flusso dei campioni, monitoraggio dell'andamento della logistica regionale ed extra regionale, anche verso centri di referenza e laboratori specialistici
- Gestione della conservazione dei campioni
- Inserimento dei dati per la fatturazione delle prestazioni a pagamento per gli Uffici Amministrativi
- Gestione della reportistica e della idoneità dei campioni destinati ad enti esterni

#### COORDINAMENTO

- Contributo alla corretta gestione ed applicazione della programmazione dei piani di controllo regionali
- Coordinamento trasversale delle attività inerenti l'accettazione con il Personale afferente ai laboratori
- Gestione della programmazione, in accordo con la componente sanitaria, dei servizi su appuntamento
- Gestione delle relazioni tra utenza e laboratori
- Gestione di priorità urgenze e scadenze

| N.  | STRUTTURA          | DENOMINAZIONE   | TIPOLOGIA INCARICO | Profilo                                    | COMPLESSITÀ | VALORIZZAZIONE ECONOMICA |
|---|--------------------|---|--------------------|--|-------------|--------------------------|
| 16  | UOT TOSCANA CENTRO | COORDINAMENTO DEI SERVIZI SANITARI E DI ACCETTAZIONE DELLA UOT TOSCANA NORD | ORGANIZZATIVO      | TECNICO SANITARIO DI LABORATORIO BIOMEDICO | MEDIA       | Euro 4.000,00            |
| <p>Analisi delle richieste pervenute presso la sede ed eventuale orientamento del cliente verso i laboratori competenti per area tematica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazione di risposte a richieste di media complessità con eventuale coordinamento del personale referente per ambito tematico</li> <li>- Elaborazione di risposte a richieste di maggiore complessità in collaborazione col dirigente referente per ambito tematico</li> <li>- Accettazione delle richieste previa verifica dell'idoneità del campione e della corrispondente documentazione, redazione di riserve e/o respingimenti per casi di media difficoltà in collaborazione col personale di riferimento per ambito tematico</li> <li>- Registrazione delle richieste destinate alla sede dando priorità ai campioni ufficiali che subiscono processi di anonimato e delle altre in relazione ai carichi di lavoro della struttura</li> <li>- Registrazione delle richieste destinate ad altre sedi IZSLT o/ad Enti esterni coordinandosi col dirigente o personale di riferimento per ambito tematico</li> <li>- Coordinamento del personale per le linee di attività o prove che non afferiscono ad uno specifico laboratorio</li> <li>- Coordinamento dei calendari di turnazione del personale del comparto per la pronta disponibilità - Rendicontazione delle attività, gestione dei flussi dati, correzione delle anomalie rilevate in fase di registrazione dati generali per la successiva rettifica dei rapporti di prova</li> <li>- Attività di front desk rivolta all'accoglienza di personale esterno e delle richieste per autocontrollo - Gestione dei materiali in ingresso e uscita in coordinamento col personale di supporto</li> </ul> |                    |   |                    |  |             |                          |
| N.  | STRUTTURA          | DENOMINAZIONE   | TIPOLOGIA INCARICO | Profilo                                    | COMPLESSITÀ | VALORIZZAZIONE ECONOMICA |
| 17  | UOT TOSCANA SUD    | COORDINAMENTO DEI SERVIZI SANITARI E DI ACCETTAZIONE DELLA UOT TOSCANA SUD  | ORGANIZZATIVO      | TECNICO SANITARIO DI LABORATORIO BIOMEDICO | MEDIA       | Euro 4.000,00            |
| <p>Attività di front desk rivolta all'accoglienza dei clienti/utenti che si rivolgono alle sedi della Struttura.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presa in carico delle richieste pervenute presso le sedi di Accettazione della Struttura ed eventuale orientamento del cliente/utente verso i laboratori competenti per area tematica.</li> <li>- Riscontro alle richieste di utenti/clienti in collaborazione con il dirigente referente per articolazione funzionale/laboratorio.</li> <li>- Accettazione previa verifica dell'idoneità dei campioni ufficiali e in autocontrollo e della corrispondente documentazione di accompagnamento, redazione moduli/verbali di accettazioni con riserve e/o respingimenti in collaborazione con il dirigente referente per articolazione funzionale/laboratorio.</li> <li>- Registrazione su Sistema Informativo di Laboratorio (SIL) dei campioni accettati. - Registrazione delle prove richieste assoggettate a pagamento su Sistema Informativo Contabilità (EUSISS) e gestione degli incassi.</li> <li>- Identificazione dei campioni nel rispetto dell'anonimato.</li> <li>- Trasferimento dei campioni ai laboratori della Struttura o ai laboratori di altre sedi IZSLT e/o altri Enti esterni, coordinandosi con il dirigente referente per articolazione funzionale/laboratorio o personale di riferimento.</li> <li>- Gestione degli ordini al Magazzino della sede centrale.</li> </ul>  |                    |   |                    |  |             |                          |

| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento del personale tecnico per le linee di attività/laboratori.</li> <li>- Supporto alle funzioni gestionali in carico ai dirigenti.</li> </ul>  |                |   |                                 |  |             |                          |
|--|----------------|---|---------------------------------|--|-------------|--------------------------|
| N.   | STRUTTURA      | DENOMINAZIONE   | TIPOLOGIA INCARICO              | Profilo                                    | COMPLESSITÀ | VALORIZZAZIONE ECONOMICA |
| 18   | UOT LAZIO NORD | COORDINAMENTO DEI SERVIZI SANITARI E DI ACCETTAZIONE DELLA UOT LAZIO NORD | ORGANIZZATIVO CON COORDINAMENTO | TECNICO SANITARIO DI LABORATORIO BIOMEDICO | MEDIA       | Euro 4.000,00            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinamento tecnico-funzionale tra dirigenza sanitaria e personale del comparto;</li> <li>- organizzazione delle attività inerenti la gestione dei campioni pervenuti da altre Sedi/Enti o indirizzati agli stessi;</li> <li>- gestione in accordo con la dirigenza sanitaria di eventuali non conformità/problematiche;</li> <li>- gestione delle attività relative al front-office indirizzando le richieste non direttamente evadibili alle strutture competenti per area tematica;</li> <li>- accettazione delle richieste previa verifica dell'idoneità del campione e della corrispondente documentazione, redazione di riserve e/o respingimenti per casi di media difficoltà in collaborazione col personale di riferimento per ambito tematico;</li> <li>- coordinamento dell'accettazione dei campioni sul Sistema di Gestione Laboratori utilizzato dall'Ente;</li> <li>- monitoraggio, gestione e risoluzione delle Accettazioni effettuate con riserva;</li> <li>- accoglienza e gestione di reclami provenienti dall'esterno in collaborazione con la dirigenza;</li> <li>- collaborazione con le figure professionali di riferimento e dirigenza nella gestione del sistema qualità;</li> <li>- monitoraggio dei tempi di accettazione e trasferimento campioni ai laboratori destinatari;</li> <li>- monitoraggio e gestione delle rettifiche anagrafiche richieste;</li> <li>- coordinamento del personale del comparto per le linee di attività o prove in collaborazione con il personale responsabile del laboratorio;</li> <li>- coordinamento dei calendari per turnazioni, ferie, pronta disponibilità ecc. del personale del comparto;</li> <li>- organizzazione della gestione dei materiali in entrata ed in uscita e coordinamento del personale di supporto;</li> <li>- organizzazione della gestione delle apparecchiature in conformità a quanto previsto dal sistema qualità.</li> </ul> |                |   |                                 |  |             |                          |
| N.   | STRUTTURA      | DENOMINAZIONE   | TIPOLOGIA INCARICO              | Profilo                                    | COMPLESSITÀ | VALORIZZAZIONE ECONOMICA |
| 19   | UOT LAZIO SUD  | COORDINAMENTO DEI SERVIZI SANITARI E DI ACCETTAZIONE DELLA UOT LAZIO SUD  | ORGANIZZATIVO                   | TECNICO SANITARIO DI LABORATORIO BIOMEDICO | MEDIA       | Euro 4.000,00            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di front desk rivolta all'accoglienza dei clienti/utenti che si rivolgono alle sedi della Struttura.</li> <li>- Presa in carico delle richieste pervenute presso le sedi di Accettazione della Struttura ed eventuale orientamento del cliente/utente verso i laboratori competenti per area tematica.</li> <li>- Riscontro alle richieste di utenti/clienti in collaborazione con il dirigente referente per articolazione funzionale/laboratorio.</li> <li>- Accettazione previa verifica dell'idoneità dei campioni ufficiali e in autocontrollo e della corrispondente documentazione di accompagnamento, redazione moduli/verbali di accettazioni con riserve e/o respingimenti in collaborazione con il dirigente referente per articolazione funzionale/laboratorio.</li> <li>- Registrazione su Sistema Informativo di Laboratorio (SIL) dei campioni accettati.</li> </ul>  |                |   |                                 |  |             |                          |

- Registrazione delle prove richieste assoggettate a pagamento su Sistema Informativo Contabilità (EUSISS) e gestione degli incassi.
- Identificazione dei campioni nel rispetto dell'anonimato.
- Trasferimento dei campioni ai laboratori della Struttura o ai laboratori di altre sedi IZSLT e/o altri Enti esterni, coordinandosi con il dirigente referente per articolazione funzionale/laboratorio o personale di riferimento.
- Gestione degli ordini al Magazzino della sede centrale.
- Coordinamento del personale tecnico per le linee di attività/laboratori.
- Supporto alle funzioni gestionali in carico ai dirigenti.