

ALLEGATO - DOMANDA

c.a.
Direttore UOC Gestione Risorse Umane
Istituto Oncologico Veneto - I.R.C.C.S.
Dott.ssa Monica Paiola

Il/La sottoscritto/a _____ matr. _____

chiede di essere ammesso/a all'avviso interno per il conferimento dell'incarico di funzione n. _____ -
denominazione: _____ di cui alla mappatura aziendale
approvata con le deliberazioni n. 715 del 14.08.2024 e n. 829 del 3.10.2025

ai sensi e per gli effetti previsti dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445,

dichiara

sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R.
28.12.2000 n. 445 in caso di dichiarazioni non veritiere:

a) di essere nato/a a _____ il _____ e di essere residente a
_____, () CAP _____, in Via
_____ n. _____;

a) di aver ricevuto le ultime due valutazioni annuali positive relative alla performance individuale;

b) di non aver avuto provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni;

c) di essere in possesso di un'esperienza di almeno cinque anni, maturati nel profilo professionale di
appartenenza – area dei professionisti della salute e dei funzionari (specificare il ruolo);

d) di essere in possesso dei seguenti titoli / requisiti indicati nella scheda di proposta incarico:

_____;

e) di essere dipendente presso questo Istituto a tempo indeterminato nel profilo professionale di

_____;

f) di aver svolto le seguenti attività:

_____;

g) di aver prestato servizio presso le seguenti Aziende U.L.S.S., Aziende Ospedaliere o altro Ente del
comparto "Sanità" (indicare nome Azienda/Ente, periodo di servizio):

_____;

h) di aver prestato servizio presso Amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati
accreditati o presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi
dell'Unione Europea

_____;

-
-
- i) di accettare incondizionatamente le disposizioni del presente avviso;
l) che quanto dichiarato nel curriculum vitae corrisponde al vero.

Allega alla presente la seguente documentazione:

1. curriculum formativo e professionale;
2. copia fotostatica di un valido documento di identità;

Dichiara infine di esprimere il proprio consenso al trattamento dei dati personali ex D. Lgs. 30.6.2003 n. 196 e ss.mm.ii. e del Regolamento Europeo n. 679/2016, ai fini della gestione della presente procedura selettiva e degli adempimenti conseguenti.

Data _____

Firma

La mancata sottoscrizione della domanda costituisce motivo di esclusione dall'avviso.



SCHEDA PROPOSTA INCARICO DI FUNZIONE

UNITÀ OPERATIVA

Direzione Amministrativa di Ospedale

DENOMINAZIONE INCARICO

COORDINAMENTO ATTIVITA' DI LIBERA PROFESSIONALE, ALTRE ATTIVITA' A PAGAMENTO E PROGETTI SPECIALI

MOTIVAZIONI ED ESIGENZE ORGANIZZATIVE

Organizzare l'ordinato e coordinato esercizio dell'attività di libera professione e delle altre attività a pagamento nel rispetto della normativa vigente;

DESCRIZIONE ATTIVITÀ

- Cura il coordinamento e la gestione delle attività di libera professione sulla base di quanto stabilito dal regolamento aziendale per la disciplina dell'esercizio dell'attività libero professionale intramuraria;
- Assicura la gestione del processo delle autorizzazioni e delle modifiche dello svolgimento dell'attività intramoenia, elaborando i provvedimenti necessari;
- Con riferimento all'ALPI in regime di ricovero, predispone i preventivi seguendo ciascun ricovero/paziente in tutte le fasi dell'articolato percorso amministrativo, provvedendo altresì alla fatturazione (acconto e saldo);
- Predispone il flusso mensile delle competenze ALPI per i dirigenti sanitari e personale di supporto, per l'inserimento mensile nei cedolini al personale avente titolo;
- Garantisce i controlli previsti dal regolamento aziendale e dalla normativa di riferimento;
- Assicura la corretta gestione dei fondi (perequativo, c.d. Balduzzi e del personale di supporto indiretto);
- Cura il supporto alla stesura, revisione e aggiornamento del regolamento aziendale per quanto di competenza;
- Predispone la modulistica d'uso, ne cura l'aggiornamento e segue tutte le pubblicazioni inerenti all'ALPI;
- Supporta l'organismo paritetico di promozione e verifica sull'ALPI nello svolgimento delle sue attività;
- Predispone la documentazione per la direzione e per gli organi di controllo interni ed esterni;
- Gestisce la documentazione amministrativa relativa all'acquisto di prestazioni aggiuntive richieste al personale allo scopo di ridurre le liste di attesa (estrapolazione timbrature, supporto alla rendicontazione delle attività e delle ore svolte dalle UU.OO., invio dei riepiloghi alla direzione e successiva liquidazione dei compensi in busta paga);
- Predispone la documentazione di autorizzazione e rendicontazione di acquisto di prestazioni aggiuntive per la Regione;
- Gestisce le rendicontazione di ulteriori attività prestate in orario aggiuntivo dal personale dipendente e progettualità strategiche dell'Istituto (tra cui procurement organi e tessuti, preparazione di farmaci antitumorali per conto terzi, progetti/disagio ...) curandone il budget, monitorando lo stato di avanzamento dei lavori, rendicontando alla Direzione e provvedendo a liquidare le relative competenze a cedolino.

PESO INCARICO E VALORIZZAZIONE ECONOMICA

91 punti - 12.500 €

REQUISITI PROFESSIONALI

Esperienza professionale in categoria D nel profilo di collaboratore amministrativo,
Laurea in materie giuridico/economiche

Padova,

Per incarichi Area Sanitaria

Il Responsabile della U.O.S.D. Professioni Sanitarie

Il Direttore di Dipartimento / U.O.C.

Il Direttore Sanitario

Per incarichi Area Amministrativa

Il Direttore / Responsabile di U.O.C. / U.O.S.

Il Direttore Amministrativo / Il Direttore Scientifico