



Regione del Veneto
Istituto Oncologico Veneto
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico



REGIONE DEL VENETO

SCADENZA 26 Gennaio 2024

AVVISO RISERVATO AI DIRIGENTI DEL RUOLO AMMINISTRATIVO DIPENDENTI O IN POSIZIONE DI COMANDO PRESSO L'ISTITUTO ONCOLOGICO VENETO

OGGETTO: Proposta di conferimento di un incarico dirigenziale di Direttore di Unità Operativa Complessa – parametro A del Regolamento d’Istituto, denominato “UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica” nell’ambito della Direzione Amministrativa.

Il Direttore Generale

Visto l’art. 71 del C.C.N.L. del 17.12.2020 dell’Area Funzioni Locali;

Visto il Regolamento di individuazione, graduazione, attribuzione, revoca e processo di valutazione degli incarichi della dirigenza PTA, sottoscritto in data 30.10.2015, successivamente integrato dagli accordi sottoscritti in data 11.10.2018 e 21.09.2020;

Visto l’Atto Aziendale dell’Istituto Oncologico Veneto approvato con deliberazione n. 850 del 27.09.2023;

Vista la proposta del Direttore Amministrativo;

R E N D E N O T O C H E:

Il Direttore Amministrativo propone di conferire un incarico di Direttore di Unità Operativa Complessa – parametro A del Regolamento d’Istituto “*UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica*” - ex art. 70, comma 1, lett. a) del CCNL del 17.12.2020, afferente alla Direzione Amministrativa;

L’incarico ha i seguenti obiettivi specifici e generali:

- predisporre il piano annuale/biennale delle gare sopra e sotto soglia;
- predisporre il piano di investimenti annuale di mobili ed arredi e del piano investimenti per attrezzature sanitarie comprensivo di quelle finalizzate alla ricerca;
- coordinare la rilevazione del fabbisogno di beni e servizi distinguendo quelli relativi all’attività istituzionale di diagnosi e cura da quelli finalizzati alla ricerca;
- espletare le procedure interne di acquisizione di beni e servizi per le categorie rientranti nell’ambito del Codice degli Appalti;
- aderire alle procedure effettuate dalle Centrali di Committenza di acquisizione di beni e servizi;
- gestire la fase di esecuzione del contratto;
- gestire l’inventario cespiti ed il magazzino centralizzato;
- supportare la gestione dei flussi informativi verso Azienda Zero, Regione e Ministero sulle aree di competenza.

Le attività dell’incarico sono le seguenti:

- dirigere la struttura assegnata, gestendo le risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate al Servizio;
- effettuare le valutazioni annuali del personale assegnato, anche ai fini dell’erogazione della retribuzione di produttività;
- predisporre opportuni piani di formazione per il personale assegnato;
- definire e mappare i processi e procedure in carico al servizio, assegnando le relative attività al personale;
- garantire la realizzazione dei piani di sviluppo e delle attività quotidiane relativi ai sottosistemi aziendali quali la Sicurezza degli ambienti di lavoro, l’Anticorruzione e Trasparenza, la Privacy, la Qualità ed accreditamento ed il Sistema di Internal Audit, coordinandosi a tal fine con i referenti dei vari sottosistemi.

Gli indicatori per la valutazione sono i seguenti:



Regione del Veneto
Istituto Oncologico Veneto
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico



REGIONE DEL VENETO

- Rispondenza alle direttive di tipo organizzativo formulate dalla Direzione.
- Verifica del raggiungimento dei risultati in sede di valutazione annuale della performance organizzativa ed individuale.

L'incarico richiede il possesso di almeno 5 anni di esperienza professionale in qualità di dirigente amministrativo a tempo indeterminato o determinato presso le Aziende ed Enti del SSN prestati con o senza soluzione di continuità;

Gli interessati devono far pervenire, la propria candidatura mediante il modello di domanda allegato al presente bando, corredata di curriculum vitae, entro il 15° giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso sul sito internet aziendale www.ioveneto.it, nella sezione Amministrazione Trasparente – Concorsi, avvisi e incarichi libero professionali, esclusivamente con una delle seguenti modalità:

- **posta elettronica certificata** all'indirizzo protocollo iov@pecveneto.it.
La documentazione deve essere allegata in formato PDF.
La validità di tale invio è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di casella di P.E.C. personale;
- **posta elettronica** all'indirizzo ufficio.protocollo@iov.veneto.it
La documentazione deve essere allegata in formato PDF.
Deve inoltre essere allegato alla domanda un proprio documento d'identità in corso di validità
- **a mano**, presso l'ufficio Protocollo Generale dell'Istituto – Piazza Salvemini 13 - 35128 Padova, il cui orario di servizio è il seguente: lunedì, martedì, giovedì venerdì dalle ore 9.00 alle ore 14.00

I requisiti richiesti dal presente bando devono essere posseduti alla data di scadenza dello stesso.

Il Direttore Generale
Dott.ssa Patrizia Benini

Padova, 11 Gennaio 2024

Unità operativa: UOC Gestione Risorse Umane
Responsabile del procedimento: dott.ssa Monica Paiola
Referente del procedimento: avv. Niccolò Polo
Tel: 049 821 5717
Mail: risorse.umane@iov.veneto.it



Regione del Veneto
Istituto Oncologico Veneto
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico



REGIONE DEL VENETO

Padova,

Al Direttore Generale

IRCCS Istituto Oncologico Veneto

OGGETTO: Partecipazione avviso per il conferimento dell'incarico

Il/la sottoscritto/a _____, in servizio presso lo IOV in qualità di _____ con la presente manifesta la propria disponibilità all'assunzione dell'incarico in oggetto.

A tal fine, consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 D.P.R. n. 445/2000,

dichiara

- 1) di non avere subito condanne penali, anche con sentenza ancora non passata in giudicato, o avere procedimenti penali in corso per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;
- 2) di non aver subito sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio o di avere procedimenti disciplinari in corso;
- 3) che gli esiti delle verifiche periodiche sugli incarichi conferiti sono risultati positivi;
- 4) che le valutazioni sui risultati raggiunti in ordine agli obiettivi assegnati nell'ultimo quinquennio sono risultati positivi;
- 5) di aver maturato l'esperienza professionale/gestionale di cui all'allegato curriculum vitae;
- 6) di aver preso visione integrale del bando di selezione e di accettarne tutte le condizioni in esso contenute;
- 7) di dare il consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi della normativa vigente;
- 8) che ogni comunicazione potrà essere resa al seguente indirizzo: _____

o trasmessa al seguente indirizzo mail: _____ quale indirizzo ufficiale cui fare riferimento per qualsiasi formale comunicazione relativa alla procedura attivata con l'avviso in oggetto;

Luogo e data _____

Firma _____



SCHEDA ANALISI INCARICO DI DIRETTORE DI UNITÀ OPERATIVA COMPLESSA (Parametro A)

DIRETTORE D'AREA

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

DENOMINAZIONE INCARICO

PROVVEDITORATO, ECONOMATO E GESTIONE DELLA LOGISTICA

OBIETTIVI SPECIFICI E GENERALI

- predisporre il piano annuale/biennale delle gare sopra e sotto soglia;
- predisporre il piano di investimenti annuale di mobili ed arredi e del piano investimenti per attrezzature sanitarie comprensivo di quelle finalizzate alla ricerca;
- coordinare la rilevazione del fabbisogno di beni e servizi distinguendo quelli relativi all'attività istituzionale di diagnosi e cura da quelli finalizzati alla ricerca;
- espletare le procedure interne di acquisizione di beni e servizi per le categorie rientranti nell'ambito del Codice degli Appalti;
- aderire alle procedure effettuate dalle Centrali di Committenza di acquisizione di beni e servizi;
- gestire la fase di esecuzione del contratto;
- gestire l'inventario cespiti ed il magazzino centralizzato;
- supportare la gestione dei flussi informativi verso Azienda Zero, Regione e Ministero sulle aree di competenza.

DESCRIZIONE ATTIVITÀ

Tra le attività da garantire quale Direttore della UOC, il Dirigente dovrà:

- dirigere la struttura assegnata, gestendo le risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate al Servizio;
- effettuare le valutazioni annuali del personale assegnato, anche ai fini dell'erogazione della retribuzione di produttività;
- predisporre opportuni piani di formazione per il personale assegnato;
- definire e mappare i processi e procedure in carico al servizio, assegnando le relative attività al personale;
- garantire la realizzazione dei piani di sviluppo e delle attività quotidiane relativi ai sottosistemi aziendali quali la Sicurezza degli ambienti di lavoro, l'Anticorruzione e Trasparenza, la Privacy, la Qualità ed accreditamento ed il Sistema di Internal Audit, coordinandosi a tal fine con i referenti dei vari sottosistemi.

INDICATORI PER VALUTAZIONE

Rispondenza alle direttive di tipo organizzativo formulate dalla Direzione

Verifica del raggiungimento dei risultati in sede di valutazione individuale ai fini della retribuzione di risultato

Padova,

Il Direttore Amministrativo
Dott. Francesco Favretti

