



SCADENZA 14 Luglio 2023

*AVVISO RISERVATO AI DIRIGENTI MEDICI DIPENDENTI
DELL'ISTITUTO ONCOLOGICO VENETO*

OGGETTO: Proposta di conferimento di un incarico dirigenziale di Responsabile di Unità Operativa Semplice – parametro B. 2 del Regolamento d'Istituto, denominato “UOS Medicina Nucleare” nell’UOC Medicina Nucleare.

Il Direttore Generale

Visti gli artt. 18 e 19 del C.C.N.L. del 19.12.2019 dell’Area Sanità;

Visto Regolamento sottoscritto con le OO.SS. della Dirigenza dell’Area Sanità il 10 ottobre 2022 ed in particolare l’art. 4 riguardante la procedura per il conferimento degli incarichi dirigenziali;

Visto l’Atto Aziendale dell’Istituto Oncologico Veneto approvato con deliberazione n. 668 del 08.10.2020 e le prime disposizioni attuative dello stesso di cui alla deliberazione n. 894 del 31.12.2020;

Vista la proposta del Direttore della UOC Medicina Nucleare;

RENDE NOTO CHE:

- Il Direttore della UOC Medicina Nucleare propone di conferire un incarico di Responsabile di Unità Operativa Semplice – parametro B. 2 del Regolamento d'Istituto, denominato “UOS Medicina Nucleare” - ex art. 18, comma 1, paragrafo I, lett. c) del CCNL del 19.12.2019, afferente alla UOC Medicina Nucleare;
- **L'incarico ha i seguenti obiettivi specifici e generali:**
- Obiettivi gestionali:
 - a. Collaboratore con il direttore di UOC nell’organizzazione lavorativa, nel raggiungimento degli obiettivi della struttura, nella gestione delle risorse umane e strumentali, con capacità di promuovere un clima sereno, di risolvere problemi estemporanei, di incentivare lo spirito di gruppo e la continua formazione del personale;
 - b. Capacità di interagire adeguatamente con tutto il personale e con l’utenza, verso la quale va verificata la costante attenzione di tutto il personale;
 - c. Atteggiamento costruttivo e propositivo, nell’ottica di un costante miglioramento di tutti gli aspetti che compongono l’attività lavorativa;
 - d. Contribuire a monitorare il conseguimento degli obiettivi di budget e degli standards di attività della UOC;
 - e. Aderire e promuovere le procedure e i protocolli di studio;
 - f. Capacità di lavorare in sinergia con altre UO, interne ed esterne all’Istituto, con rilievo alla partecipazione ai Gruppi Oncologici Multidisciplinari.
- **Le attività dell’incarico sono le seguenti:**

Unità operativa: UOC Gestione Risorse Umane
Responsabile del procedimento: dott.ssa Monica Paiola
Referente del procedimento: dott. Pietro Favaretto
Tel: 049 821 5519 – 5717 – 5756
Mail: risorse.umane@iov.veneto.it



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



REGIONE DEL VENETO

1. Gestione del personale afferente all'UOS Medicina Nucleare IOV-IRCCS;
2. Organizzazione e gestione della programmazione degli esami dell'UOS nel rispetto delle classi di priorità e gli indirizzi della Direzione Strategica;
3. Ottimale utilizzo della strumentazione e delle risorse della UOS;
4. Verifica esecuzione manutenzioni e tenuta documentazione della strumentazione UOS;
5. Costante attenzione alla formazione del personale UOS.

– **Gli indicatori per la valutazione sono i seguenti:**

1. Rispondenza alle direttive di tipo organizzativo formulate dalla Direzione;
2. Verifica del raggiungimento dei risultati in sede di valutazione individuale ai fini della retribuzione di risultato;
3. Specifica relazione consuntiva dell'attività svolta valutata positivamente dal direttore UOC.

L'incarico richiede il possesso di almeno 5 anni di attività a tempo indeterminato o determinato presso le Aziende ed Enti del SSN nella disciplina oggetto del presente avviso;

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 - Via Gattamelata, 64 - 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, 28/06/2023