



SCADENZA 25 ottobre 2023

*AVVISO RISERVATO AI DIRIGENTI DEL RUOLO AMMINISTRATIVO 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 Direzione Amministrativa di Ospedale” 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;

**RENDE NOTO CHE:**

Il Direttore Amministrativo propone di conferire un incarico di Responsabile di Unità Operativa Semplice – parametro B. 2 del Regolamento d'Istituto, denominato “UOS Direzione Amministrativa di Ospedale” - ex art. 70, comma 1, lett. b) del CCNL del 17.12.2020, afferente alla Direzione Amministrativa;

**L'incarico ha i seguenti obiettivi specifici e generali:**

- Gestire le attività amministrative attinenti alle funzioni ospedaliere di presidio, coordinando i processi tecnico-amministrativi di area ospedaliera al fine di garantire l'integrazione funzionale tra attività sanitarie ed amministrative.
- Fungere da raccordo operativo tra le esigenze della Direzione Medica di Ospedale e le strutture tecnico-amministrative di supporto.
- Garantire il funzionamento del Centro Unico Prenotazione ed i front office delle prenotazioni senza soluzione di continuità.
- Supportare l'organizzazione delle segreterie di reparto dei presidi ospedalieri, da effettuarsi di concerto con la UOC Direzione Medica Ospedaliera per le funzioni di competenza di quest'ultima.
- Prendere in carico la gestione della libera professione intramuraria (a seguito del completo passaggio dell'attività da parte della UOC Gestione Risorse Umane).

**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.

**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](http://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](mailto: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](mailto: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

10/10/2023

---

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](mailto:risorse.umane@iov.veneto.it)



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 \_\_\_\_\_

