

**SCADENZA del BANDO:
10 APRILE 2022**



**Regione del Veneto
AZIENDA OSPEDALE – UNIVERSITÀ PADOVA**

Via Giustiniani, 1 – 35128 PADOVA – Tel. + 39 049 8211111
Cod.Fisc./P.IVA 00349040287 – www.aopd.veneto.it – P.E.C.: protocollo.aopd@pecveneto.it

**BANDO DI SELEZIONI INTERNE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI
DI FUNZIONE:**

**INCARICHI DI ORGANIZZAZIONE E INCARICHI PROFESSIONALI DEL
RUOLO AMMINISTRATIVO.**

Si rende noto che questa Azienda, in esecuzione del Regolamento “Incarichi di funzione” di cui all’art. 14 e seguenti del CCNL del Comparto Sanità del 21.05.18, recepito con deliberazione n. 1661 del 27.11.20, con delibera del Direttore Generale n. 508 del 14.03.2022 ha **indetto le selezioni interne**, per titoli ed eventuale prova colloquio, per il conferimento di incarichi di funzione “Incarichi di Organizzazione” e “Incarichi Professionali” appartenenti al ruolo amministrativo di durata quinquennale, riservate ai dipendenti in servizio presso questa Azienda a tempo indeterminato, anche in posizione di comando in entrata, **COME INDICATE NELLA TABELLA ALLEGATA (ALLEGATO A) AL PRESENTE BANDO.**

1. REQUISITI PER L’AMMISSIONE

Per l’ammissione, **i candidati dell’uno e dell’altro sesso** (L. n. 125/1991, art. 4) **devono** essere in possesso dei seguenti requisiti specifici:

- a) essere dipendenti a tempo indeterminato dell’Azienda Ospedale - Università di Padova, o in posizione di comando in entrata, in categoria D/DS;
- b) essere inquadrati nel profilo professionale richiesto e indicato nella tabella allegata (Allegato A);
- c) essere in possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e in categoria D, ivi compreso il livello economico Ds, così come previsto dalla tabella allegata (Allegato A).

PER GLI INCARICHI DI ORGANIZZAZIONE il titolo di laurea attinente all’incarico può rappresentare un elemento di valorizzazione ai fini dell’affidamento degli incarichi, che verrà valutato nella fase di comparazione dei curricula.

Al fine del computo dell'esperienza professionale richiesta, si considera utile l'esperienza maturata con contratto a tempo determinato ed indeterminato in Enti ed Aziende del Servizio Sanitario Nazionale.

Alle selezioni sono ammessi anche il dipendenti a tempo parziale, posto che l'eventuale conferimento dell'incarico determina il passaggio a tempo pieno.

Gli incarichi di funzione non sono inoltre conferibili ai dipendenti che negli ultimi due anni abbiano subito sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando per la presentazione delle domande di ammissione all'avviso.

Il difetto anche di uno solo dei requisiti prescritti comporta la non ammissione all'avviso.

IL CANDIDATO POTRÀ PRESENTARE NON PIÙ DI 2 DOMANDE DI PARTECIPAZIONE.

IL CANDIDATO CHE INTENDA PARTECIPARE A DUE SELEZIONI DOVRA' PRESENTARE DUE DOMANDE ON LINE COMPLETE.

2 . PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla selezione, **dovrà essere ESCLUSIVAMENTE PRODOTTA TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, entro il VENTESIMO giorno successivo alla data di pubblicazione DEL BANDO nell'Albo on line aziendale.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal **giorno** di pubblicazione e verrà **disattivata** tassativamente **alle ore 24.00** del giorno di scadenza per la presentazione della domanda. L'invio telematico della domanda dovrà pertanto avvenire entro le ore 24.00 della suddetta data; dopo tale termine non sarà più possibile effettuare la compilazione della stessa.

Il termine di cui sopra è perentorio e, pertanto, **saranno esclusi dalla selezione i concorrenti le cui domande non siano state inviate entro tali termini e secondo le modalità indicate dal presente bando.**

Dopo il suddetto termine **non è ammessa la produzione di altri titoli** o documenti a corredo della domanda e non sarà più possibile effettuare **rettifiche o aggiunte.**

La procedura di presentazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da qualsiasi computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer Firefox, Safari) che supporti e abbia abilitati JavaScript, e Cookie. La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita.

Si consiglia di effettuare la registrazione e la compilazione con congruo anticipo per evitare un sovraccarico del sistema , per il quale l'Azienda non si assume nessuna responsabilità.

3. PROCEDURA DI REGISTRAZIONE E DI COMPILAZIONE DELLA DOMANDA E

DEI RELATIVI TITOLI PER LA PARTECIPAZIONE ALLE SELEZIONI:

FASE 1: REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE

- collegarsi al sito **www.aopd.veneto.it**
- accedere al link Concorsi e Avvisi → Avvisi Pubblici e Selezioni Interne → Avvisi attivi
- collegarsi al sito internet: <https://aopdveneto.iscrizioneconcorsi.it/>
- Cliccare su “pagina di registrazione” ed inserire i dati richiesti.

Fare attenzione al corretto inserimento della e-mail (non PEC, non indirizzi generici o condivisi, ma mail personale) perché a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie (Username e Password) di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi on-line (attenzione l’invio non è immediato quindi registrarsi per tempo).

- Collegarsi, una volta ricevuta la mail, al link indicato nella stessa per modificare la Password provvisoria con una password segreta e definitiva a vostra scelta che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo, attendere poi qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati.

FASE 2: ISCRIZIONE ON LINE

1. Dopo aver inserito Username e Password definitiva selezionare dal menù in alto a sinistra la voce “Concorsi”, per accedere alla schermata dei concorsi attivi.
2. Cliccare l’icona “Iscriviti” corrispondente alla selezione alla quale si intende partecipare.
3. Iniziare la compilazione dalla scheda “Anagrafica”, cliccare il tasto “Compila” e allegare la scansione obbligatoria del documento di identità, utilizzando il pulsante “Aggiungi documento” (dimensione massima 1 Mb) e confermare con il tasto in basso “Salva”.
4. Proseguire con la compilazione delle ulteriori schede, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo e, che una volta compilate, risultano spuntate in verde, con riportato a lato il numero delle dichiarazioni rese. La compilazione può essere effettuata in momenti diversi, in quanto è possibile, prima di cliccare su “Conferma ed invio”, aggiungere/correggere/cancellare i dati inseriti.
5. Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su “Conferma ed invio”.
6. Dopo avere reso le dichiarazioni finali cliccare su “Conferma l’iscrizione”.
7. Scaricare e stampare, in formato pdf, la domanda cliccando su “Stampa domanda”:
8. Firmare la domanda.
9. Scansionare l’intera domanda firmata, non solo l’ultima pagina con la firma.
10. Allegare la domanda firmata cliccando sul relativo tasto.
11. Cliccare su “Invia l’iscrizione” per completare l’iscrizione.

Il candidato riceverà una mail di conferma dell’avvenuta iscrizione con allegata la domanda firmata, contenente i dati inseriti, completa di numero identificativo, data e ora di invio. La domanda ricevuta per mail, non deve essere inviata per posta all’azienda, poiché l’unica modalità di inoltro è quella descritta nella “Fase 2: iscrizione on-line”.

Per apportare eventuali modifiche alla domanda, dopo averla inviata, il candidato dovrà cliccare l'icona "annulla" a fianco del nome del concorso nella pagina di accesso. Dopo aver apportato le correzioni, il candidato deve ripetere le stesse operazioni indicate dal numero 5 al numero 11 della "Fase 2 iscrizione on-line".

Nella compilazione della domanda on-line, devono essere dichiarati, altresì, i titoli che il candidato ritiene opportuno ai fini della valutazione di merito e della formazione della graduatoria.

Si sottolinea che tutte le informazioni caricare nella domanda on line (requisiti specifici di ammissione, titoli di carriera ed esperienze professionali e formative), dovranno essere indicate in modo preciso ed esaustivo in quanto si tratta di dati sui quali verrà effettuata la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione alla selezione, nonché effettuata la valutazione dei titoli. Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

L'Amministrazione declina sin d'ora ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte degli aspiranti, o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa.

ISTRUZIONI PER L'INSERIMENTO DEI SERVIZI E DEI TITOLI POSSEDUTI NELLA DOMANDA ON LINE.

Il candidato nella compilazione delle schede, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo, dovrà attenersi alle seguenti regole:

1. Il candidato dovrà compilare la scheda "Partecipazione a corsi e convegni" inserendo l'attività formativa che ritenga maggiormente significativa e utile ai fini della valutazione in relazione alla selezione a cui intende partecipare.
2. Il candidato dovrà compilare la scheda "Docenze/relatore a corsi, convegni" inserendo l'attività di docenza universitaria e non che ritenga maggiormente significativa e utile ai fini della valutazione in relazione alla selezione a cui intende partecipare.
3. Il candidato dovrà compilare la scheda "Articoli e pubblicazioni" inserendo i lavori maggiormente attinenti ai fini della valutazione in relazione alla selezione a cui intende partecipare.
4. **Il candidato nella compilazione scheda "altro" dovrà inserire: incarichi di Posizioni Organizzative, referenze e ambiti di responsabilità nonché altri incarichi, relativi ai periodi lavorativi già indicati nelle pagine dei servizi, con descrizione delle attività svolte nelle relative Strutture. Per ognuna va inserita una descrizione e il periodo di svolgimento con indicazione delle relative date e qualifiche.**
5. Per quanto riguarda **i servizi** il candidato dovrà compilare con particolare cura la scheda "servizi presso ASL/PA come dipendenti" in quanto oggetto di specifica valutazione.

4. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE DIGITALMENTE ALLA DOMANDA

La procedura telematica di presentazione della domanda richiede di effettuare la scannerizzazione e l'upload (termine con cui si indica l'azione di trasferimento di un file dal proprio PC su un web server) **esclusivamente** dei seguenti documenti:

- Documento di riconoscimento – nella casella “imposta anagrafica”;
- Eventuale documentazione che attesti il riconoscimento dei titoli di studio conseguiti all'estero, necessari all'ammissione e degli altri titoli ai fini della valutazione;
- eventuale documentazione che attesti l'equiparazione di eventuali servizi svolti all'estero;
- eventuali pubblicazioni;
- eventuale adeguata certificazione medica rilasciata da Struttura Sanitaria abilitata, comprovante lo stato di disabilità che indichi, solo nel caso in cui il candidato intenda avvalersi di tale beneficio, **l'ausilio necessario** in relazione alla propria disabilità e/o la necessità di **tempi aggiuntivi** per l'espletamento della prova d'esame, ai sensi dell'art. 20 della L. 104/1992;
- domanda stampata e sottoscritta – alla fine della procedura;

Ulteriore documentazione allegata, ma non richiesta dal presente bando, non sarà oggetto di valutazione.

L'upload dovrà essere effettuato cliccando l'icona “Aggiungi allegato”, considerata la dimensione massima prevista nel format.

I file pdf delle pubblicazioni possono essere eventualmente compressi, utilizzando le modalità più in uso (win.zip o win.rar). Si rimanda per le specifiche del caso al “Manuale istruzioni” consultabile dalla procedura d'iscrizione.

ASSISTENZA APPLICATIVO Si segnala che è consultabile online il “Manuale istruzioni” che riporta ulteriori specifiche, oltre a quelle presenti in fase di compilazione.

Per informazioni o assistenza tecnica relative alla compilazione della domanda selezionare la funzione “richiedi assistenza”; dette richieste saranno evase durante l'orario di lavoro e compatibilmente con gli altri impegni del servizio. In ogni caso l'assistenza **NON POTRA' ESSERE SODDISFATTA IL GIORNO** di scadenza dei termini per la presentazione delle domande e verrà garantita fino ai 2 giorni antecedenti la data di scadenza del bando.

COSTITUISCONO MOTIVI DI ESCLUSIONE

- La mancanza dei requisiti richiesti dal presente bando.
- La presentazione della domanda con modalità diverse da quelle previste dal presente bando.

5. VALUTAZIONE DEI TITOLI

I titoli saranno valutati da apposita commissione esaminatrice, specifica per selezione, secondo i criteri indicati dal Regolamento “Incarichi di funzione” di cui all'art. 14 e seguenti del CCNL del Comparto Sanità del 21.05.18, recepito con deliberazione n. 1661 27.11.20.

La commissione predetermina i criteri e le pesature di valutazione che ritiene adottare e successivamente provvederà all'esame dei curricula dei candidati, al fine di verificarne la rispondenza alle finalità e ai contenuti dell'incarico, e all'espletamento dell'eventuale colloquio

sulle materie oggetto dell'incarico.

La commissione nella valutazione terrà conto anche delle valutazioni individuali annuali dell'ultimo quinquennio, nonché delle capacità professionali ed attitudini personali del candidato sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella professionalità di competenza sia in relazione all'esperienza maturata negli anni o già acquisita in precedenti incarichi.

La commissione redigerà un verbale attestante lo svolgimento della procedura selettiva, precisando i criteri adottati per la valutazione, nonché la relativa pesatura e formulerà la graduatoria di merito dei candidati idonei redatta sulla base degli esiti: della valutazione del curriculum formativo e professionale presentato da ciascun candidato, dei criteri sopra esplicitati e del colloquio, qualora ritenuto necessario.

L'anzianità di servizio richiesta per l'ammissione alla selezione non è oggetto di valutazione da parte della commissione esaminatrice.

La prova colloquio verterà sulle materie oggetto dell'incarico.

Il punteggio complessivo è determinato sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nella eventuale prova di esame.

La data e la sede di svolgimento dell'eventuale colloquio verranno comunicate ai candidati stessi, con una comunicazione via mail inviata, almeno 7 giorni prima della data fissata all'indirizzo indicato nella domanda on line.

I candidati che non si presenteranno nel giorno, nell'ora e nella sede stabilita, a sostenere la prova della selezione indicata nella LETTERA di convocazione e/o nell'AVVISO di notifica, saranno dichiarati esclusi dalla selezione stessa.

Alla prova colloquio i candidati devono presentarsi muniti dei seguenti documenti:
a) la domanda di iscrizione, allegata alla e mail, stampata e firmata
b) documento di riconoscimento valido dichiarato nella domanda.

6. COMMISSIONI ESAMINATRICI

Le Commissioni esaminatrici delle presenti selezioni saranno costituite come stabilito dal Regolamento "Incarichi di funzione" di cui all'art. 14 e seguenti del CCNL del Comparto Sanità del 21.05.18, recepito con deliberazione n. 1661 del 27.11.20.

Presidente: Direttore Amministrativo o suo delegato;

Componente 1: Direttore della UOC dell'area di appartenenza dell'incarico da conferire o suo delegato;

Componente 2: Dirigente appartenente al ruolo amministrativo, tecnico e professionale con almeno un'esperienza quinquennale o suo delegato;

Segretario: un dipendente amministrativo appartenente alla categoria C o D

7. GRADUATORIE, TITOLI DI PREFERENZA

Ciascuna graduatoria di merito sarà formata secondo l'ordine dei punti della votazione

complessiva riportata da ciascun candidato (per titoli e eventuale prova d'esame) con l'osservanza a parità di punti delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.

E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito la sufficienza nella eventuale prova colloquio.

All'approvazione della graduatoria dei candidati idonei, riconosciuta la regolarità degli atti, provvede con propria deliberazione il Direttore Generale.

La graduatoria è valida per il posto messo a selezione e per il termine massimo di un anno.

8. DICHIARAZIONE DEL VINCITORE E PERIODO DI PROVA

Espletate le procedure selettive, l'incarico di funzione è conferito con atto scritto e motivato dal Direttore Generale.

L'attribuzione dell'incarico di funzione è subordinato ad un rapporto di lavoro a tempo pieno con l'Azienda Ospedaliera – Università di Padova, ai sensi del Regolamento "Incarichi di funzione" di cui all'art. 14 e seguenti del CCNL del Comparto Sanità del 21.05.18 di cui alla deliberazione n. 1661 27.11.20,

Gli effetti economici decorrono dalla data di attribuzione dell'incarico definito con atto formalizzato che verrà conservato all'interno del fascicolo personale di ogni dipendente interessato.

Il conferimento dell'incarico di funzione comporta l'integrazione del contratto individuale ai sensi dell'art. 5.2 del citato regolamento degli "Incarichi di funzione".

La mancata sottoscrizione dell'integrazione del contratto individuale da parte dell'interessato comporterà il mancato affidamento dell'incarico.

Il conferimento dell'incarico di funzione comporta per il dipendente titolare un periodo di prova la cui durata è stabilita in 6 mesi.

Il mancato superamento del periodo di prova comporta la revoca dell'incarico da effettuarsi con atto scritto e motivato da parte del Direttore Generale.

L'incarico di funzione può essere rinnovato, revocato ed essere oggetto di rinuncia da parte del titolare secondo quanto disposto dall'art. 6 del citato Regolamento degli "Incarichi di funzione".

9. INFORMATIVA EX REGOLAMENTO EUROPEO DEL 27/04/2016 N. 679 (REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI)

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, si informa che il conferimento dei dati personali ed eventualmente sensibili, raccolti con la domanda di partecipazione on line saranno trattati esclusivamente per le finalità inerenti la gestione della procedura descritta nel presente bando, nonché per i controlli, previsti dall'art. 71 del DPR 445/2000, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti di notorietà; tale conferimento è obbligatorio e, pertanto, l'eventuale rifiuto a fornirli in tutto o in parte può dar luogo all'impossibilità per l'Azienda Ospedale - Università di Padova di svolgere correttamente tutti gli adempimenti connessi alla presente procedura, nonché all'eventuale procedura di assunzione.

I dati potranno essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che sono portatori di un concreto interesse ai sensi dell'art. 22 della L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni nonché per i successivi adempimenti previsti dalla normativa vigente, ivi compreso il D.lgs. 33/13.

L'eventuale trattamento di dati idonei a rivelare lo stato di salute potrà avvenire nei casi

specifici in cui il candidato presenti una causa di preferenza ovvero appartenga a categorie protette. Potranno, inoltre, essere oggetto di trattamento i dati personali relativi a condanne penali, reati o misure di sicurezza.

I dati saranno trattati dagli incaricati dell'ufficio responsabile della procedura e dai membri della commissione giudicatrice all'uopo nominata, in banca dati automatizzata, nel rispetto delle regole previste dal Regolamento UE 2016/679. I dati forniti saranno conservati per il periodo di durata prescritto dalle leggi vigenti in materia.

Potrà esercitare i diritti sopra indicati contattando il Titolare del trattamento, Azienda Ospedale - Università di Padova, tramite Posta Elettronica Certificata alla casella PEC: protocollo aopd@pecveneto.it o tramite semplice e-mail alla casella istituzionale: protocollo aopd@aopd.veneto.it

10. DISPOSIZIONI FINALI

Le presenti selezioni interne sono disciplinate dall'art. 14 C.C.N.L. Comparto Sanità sottoscritto in data 21.5.18, dalla legge 1° febbraio 2006, n. 43, nonché dal Regolamento "Incarichi di funzione" di cui all'art. 14 e seguenti del CCNL del Comparto Sanità del 21.05.18 recepito con deliberazione n. 1661 del 27.11.20 e dalle norme di cui al D.P.R. 27 marzo 2001 n. 220, per quanto applicabili e compatibili.

Ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, qualora dal controllo sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai concorrenti emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75).

L'Azienda si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente avviso o parte di esso, qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

Per informazioni telefoniche rivolgersi alla **UOC Gestione Risorse Umane, Personale Universitario in Convenzione e Rapporti con l'Università/Procedure Concorsuali** 049/821.8207 – 8206 – 3793 – 3938 dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

Pubblicato all'albo on-line il 21 marzo 2022.

F.to IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Giuseppe Dal Ben

AZIENDA OSPEDALE-UNIVERSITA' PADOVA

ALLEGATO A) DEL BANDO: INDIZIONE SELEZIONI INTERNE INCARICHI DI FUNZIONE
AREA Amministrativa - II tranche

Struttura Organizzativa	Tipologia Incarico	Denominazione Incarico	Funzioni e linee di attività	Requisiti specifici: profilo prof.le, esperienza prof.le ed eventuali altri requisiti	Fascia Graduatoria	Valore Economico	Numero selezione
UOC Gestione Risorse Umane, Personale Universitario in convenzione e Rapporti con l'Università	Organizzazione	Ufficio economico e monitoraggio costi	Il titolare dell'incarico dovrà occuparsi della liquidazione degli stipendi e delle rendicontazioni periodiche per il personale dipendente, non dipendente e universitario in convenzione. Seguirà gli adempimenti a cura del sostituto d'imposta, rilascio CUD, modello 770, denunce contributive. Effettuerà la predisposizione del conto annuale, dei monitoraggi per la Ragioneria dello Stato, dei monitoraggi regionali. Inoltre predisporrà le elaborazioni dei costi del personale dipendente, non dipendente per CE e Bilancio Preventivo, consuntivo e con cadenza trimestrale, nonché le rendicontazioni dei costi del personale comandato e finanziato ai fini compensativi tra enti. Inoltre seguirà: il rilascio e la gestione delle utenze GPI, il supporto delle criticità di sistema con la Ditta, la gestione delle pratiche di cessioni del quinto e piccoli prestiti vs le Società finanziarie. Inoltre coordinerà, d'intesa con il referente, seguenti attività: il rilascio PAD4 per l'elaborazione della situazione pensionistica, riscatti, ricongiunzioni, sistemazioni contributive, elaborazioni ai fini previdenziali e di fine servizio (TFR/TFS), la gestione delle pratiche di cessioni del quinto e piccoli prestiti vs INPS (ex INPDAP)	Possesto di 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza previsto: Collaboratore Amministrativo Professionale/Senior - Cat.D/Ds.	IX	12.000,00	n.1
UOC Gestione Risorse Umane, Personale Universitario in convenzione e Rapporti con l'Università	Organizzazione	Ufficio procedure selettive	Il titolare dell'incarico dovrà occuparsi della gestione delle procedure di mobilità dall'indizione del bando alla selezione, nonché della gestione delle procedure di concorso/avviso dall'indizione del bando alla nomina del vincitore e delle procedure per le assunzioni nella Pubblica Amministrazione ex art. 16 L. 56/87 (Centro per l'Impiego). Dovrà inoltre farsi carico della gestione dell'espletamento delle procedure previste per l'acquisizione del personale non dipendente nelle diverse forme (incarichi professionali, borse di studio, collaborazioni coordinate e continuative, altro) e della gestione delle procedure relative al conferimento degli incarichi dirigenziali e degli incarichi in generale previsti per il personale già dipendente.	Possesto di 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza previsto: Collaboratore Amministrativo Professionale/Senior - Cat.D/Ds.	VIII	10.500,00	n.2
UOC Gestione Risorse Umane, Personale Universitario in convenzione e Rapporti con l'Università	Organizzazione	Ufficio giuridico	Il titolare dell'incarico dovrà seguire: il monitoraggio della dotazione organica e il relativo fabbisogno di personale, le richieste di autorizzazione Regionale per l'avvio delle procedure di assunzione, l'assunzione dei vincitori di concorso/avviso/mobilità con la relativa stipula contratti di lavoro e seguirà le procedure di mobilità interna. Si occuperà inoltre della predisposizione dei disciplinari di incarico per rapporti di lavoro autonomo, della stipula dei contratti per incarichi, rinnovi e revoca incarichi dirigenza e comparto. Gestirà le concessioni e le revoche dei contratti part time, l'accertamento di idoneità alle mansioni e il rilascio delle certificazioni di servizio. Si occuperà inoltre del rilascio autorizzazioni allo svolgimento attività extrasistituzionali per il personale dipendente e coordinerà le attività connesse alla gestione del personale universitario in convenzione.	Possesto di 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza previsto: Collaboratore Amministrativo Professionale/Senior - Cat.D/Ds.	VIII	10.500,00	n.3
UOC Gestione Risorse Umane, Personale Universitario in convenzione e Rapporti con l'Università	Organizzazione	Ufficio organizzazione orario di lavoro	Il titolare dell'incarico dovrà seguire: la programmazione degli applicativi aziendali sulla rilevazione delle presenze/assenze, la costruzione dei turni di servizio, l'inserimento e il controllo di tutti i giustificativi di presenza e assenza ai fini dell'elaborazione degli stipendi, le attività di controllo in ordine alla corretta situazione oraria per attività istituzionale e libero professionale, dovrà anche verificare il corretto riconoscimento dei vari istituti contrattuali connessi alle presenze/assenze e supportare il personale dipendente nelle varie richieste e i referenti delle varie UU.OO. sulla gestione del decentramento della registrazione e controllo dei cartellini orari, nonché la formazione del personale preposto. Si occuperà del rilascio del documento di riconoscimento aziendale (badge), della gestione delle prerogative sindacali ai sensi del CCNQ, dell'invio nei termini delle denunce inali infortunio. Dovrà inoltre gestire l'attività connessa alla rilevazione oraria nonché assenze del personale universitario in convenzione.	Possesto di 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza previsto: Collaboratore Amministrativo Professionale/Senior - Cat.D/Ds.	VIII	10.500,00	n.4
UOC Gestione Risorse Umane, Personale Universitario in convenzione e Rapporti con l'Università	Organizzazione	Ufficio relazioni sindacali valutazione individuale e premialità	Il titolare dell'incarico dovrà seguire: l'organizzazione dei tavoli sindacali e la trattazione delle problematiche segnalate dalle OO.SS. la stesura degli accordi integrativi, le elaborazioni di ipotesi di fattibilità secondo le esigenze aziendali e le risorse economiche disponibili, l'applicazione degli istituti economico-giuridici correlati. Inoltre si occuperà della gestione del processo di valutazione/performance individuale, della definizione degli incentivi/risultato e, per il personale area comparto, delle progressioni orizzontali di carriera. Dovrà coordinare le procedure di verifica e valutazione preliminari al rinnovo degli incarichi dirigenziali e del comparto. Gestirà la costituzione dei fondi contrattuali, con la correlata verifica della spesa e delle rendicontazioni periodiche. Inoltre coordinerà, d'intesa con la Direzione Medica e Professioni Sanitarie, il monitoraggio delle risorse correlate all'acquisto di prestazioni aggiuntive ex art.115 c.2 CCNL 2016-2018. Supporterà la Struttura nel monitoraggio degli obiettivi di budget aziendali e si occuperà di parte della gestione delle prerogative sindacali ai sensi del CCNQ, quali le adesioni e le revoche dei dipendenti ai vari sindacati.	Possesto di 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza previsto: Collaboratore Amministrativo Professionale/Senior - Cat.D/Ds.	VIII	10.500,00	n.5

AZIENDA OSPEDALE-UNIVERSITA' PADOVA

Struttura Organizzativa	Tipologia Incarico	Denominazione Incarico	Funzioni e linee di attività	Requisiti specifici: profilo prof.le, esperienza prof.le ed eventuali altri requisiti	Fascia Graduazione	Valore Economico	Numero selezione	
UOC Direzione Amministrativa di Ospedale	Organizzazione	DAO - Area Giuridico Amministrativa	Il titolare dell'incarico dovrà seguire l'applicazione delle normative in campo sanitario attraverso la realizzazione di Istruzioni Operative per le U.O. aziendali – predisposte per specifiche esigenze aziendali – in attuazione delle normative in ambito sanitario. Si occuperà della stesura di circolari aziendali su provvedimenti nazionali/regionali di ambito amministrativo, seguirà la formazione specifica rivolta ai medici, agli infermieri, agli amministrativi su normative e disposizioni. Effettuerà controlli sulla corretta applicazione delle regole vigenti e offrirà una consulenza amministrativa sull'applicazione delle disposizioni normative (es. esonero ticket, normativa stranieri, paganti in proprio, etc.). Dovrà occuparsi dello sviluppo di accordi istituzionali, attraverso la predisposizione di accordi per attività di alta qualificazione dell'Azienda Ospedale – Università Padova centro Hub (es. screening neonatale malattie metaboliche ereditarie, telemedicina, medicina nucleare, etc.) Dovrà occuparsi anche della predisposizione di convenzioni per il Servizio Trasfusionale (Aziende ULSS, IOV, CdC Private, etc.), nonché di accordi ai sensi della L.R. n. 2202 con strutture private dotate di sala chirurgica. Seguirà la predisposizione di convenzioni relativamente al servizio olografico, in ambito di Coordinamento Ospedaliero Trapianti, per la Fisica Sanitaria, PET-CT e Antiblastici per esigenze aziendali, nonché seguirà la predisposizione e gestione di accordi con Banca dei Tessuti e Banca degli Occhi, etc. e accordi con strutture sanitarie esterne per prestazioni sanitarie non erogate in Azienda. Liquiderà le prestazioni sanitarie richieste dalle U.O. aziendali per pazienti ricoverati, attraverso l'istruttoria della documentazione – in collaborazione anche con le U.U.OO. sanitarie coinvolte – al fine della relativa liquidazione e predisporrà le attività di verifica sulla corretta imputazione di prestazioni sanitarie e predisposizione di contestazioni.	Possesto di 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza previsto: Collaboratore Amministrativo Professionale/Senior - Cat.D/Ds.	VIII	10.500,00	n.6	
UOC Direzione Amministrativa di Ospedale	Organizzazione	DAO - Area Economica	Il titolare dell'incarico dovrà seguire il processo delle prestazioni sanitarie di ricovero e ambulatoriale attraverso attività di verifica quotidiana sul corretto inserimento dei dati e supporto alle U.O.C. per modifiche ed integrazioni. Seguirà l'attività prodromica alla fatturazione delle prestazioni sanitarie (che non vengono inviate tramite mobilità) alla predisposizione delle controdeduzioni alle contestazioni delle altre Aziende. Dovrà occuparsi della fatturazione attiva per utenti stranieri, Regione, detenuti, etc., della consulenza per l'applicazione di disposizioni normative con formazione degli utenti coinvolti, del recupero crediti ticket e fatture, del recupero crediti ticket per attività ambulatoriale, per attività di libera professione ambulatoriale, per attività ambulatoriale di odontoiatria, per ricoveri stranieri e mancate disdette. Seguirà le attività di cassa e gestione del Fondo Economico: la riscossione ticket per attività ambulatoriale, di libera professione ambulatoriale e ricoveri, di prestazioni per utenti paganti in proprio. Seguirà inoltre la gestione dei buoni mensa, del fondo economico, ricoprirà funzioni di supporto al DEC per appalti di servizi di competenza.	Possesto di 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza previsto: Collaboratore Amministrativo Professionale/Senior - Cat.D/Ds.	VIII	10.500,00	n.7	
UOC Direzione Amministrativa di Ospedale	Organizzazione	DAO - Area Accettazione Amministrativa	Il titolare dell'incarico dovrà seguire tutto il supporto amministrativo per l'accettazione dei pazienti ricoverati, la registrazione dell'attività specialistica erogata al Pronto Soccorso, la gestione degli utenti stranieri comunitari ed extracomunitari (ambulatoriali e ricoveri), la gestione delle pratiche per i ricoveri umanitari, la gestione delle pratiche per i trapianti d'organo. Si occuperà inoltre del rilascio delle credenziali SOGEI e della gestione dei ricettari per i medici prescrittori.	Possesto di 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza previsto: Collaboratore Amministrativo Professionale/Senior - Cat.D/Ds.	VIII	10.500,00	n.8	
UOC Direzione Amministrativa di Ospedale	UOS Libera Professione	Organizzazione	Libera Professione	Il titolare dell'incarico dovrà fornire, in collaborazione con altre U.U.OO., per lo svolgimento dell'attività Libero Professionale, supporto alla U.O.C. Direzione Medica, all'Organismo di Promozione e Verifica sull'attività libero professionale, all'U.O.S. Ufficio Legale per recupero crediti e contenziosi, all'U.O.S. Sistemi Informativi legato allo sviluppo di applicativi gestionali integrati per attività libero professionale di ricovero e di specialistica ambulatoriale. Seguirà il processo di autorizzazione all'esercizio della Libera Professione, attraverso la gestione degli aspetti organizzativi dei processi collegati alle fasi di autorizzazione. Dovrà occuparsi della direzione e controllo amministrativo tecnico – contabile dell'attività erogata di LP attraverso la predisposizione di preventivi per attività di ricovero libero professionale, il monitoraggio e controllo dell'attività libero professionale, le verifiche amministrative e contabili, la fatturazione dell'attività, la gestione della fase di avvio della richiesta del recupero del credito per prestazioni sanitarie erogate in regime libero professionale, la liquidazione mensile dell'attività erogata, fino alla rendicontazione dei fondi generali dell'attività libero professionale (fondo perequativo, Balduzzi, etc.). Dovrà inoltre seguire e gestire il contenzioso con gli utenti.	Possesto di 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza previsto: Collaboratore Amministrativo Professionale/Senior - Cat.D/Ds.	IX	12.000,00	n.9

AZIENDA OSPEDALE-UNIVERSITA' PADOVA

Struttura Organizzativa	Tipologia Incarico	Denominazione Incarico	Funzioni e linee di attività	Requisiti specifici: profilo prof.le, esperienza prof.le ed eventuali altri requisiti	Fascia Graduatoria	Valore Economico	Numero selezione
UOC Affari Generali	Professionale	Ufficio Organi e Organismi e Tutela Privacy	Il titolare di questo incarico dovrà svolgere attività di supporto ad organi aziendali ed organismi tra cui il Collegio Sindacale, il Collegio di Direzione, il Comitato Etico per la Sperimentazione Clinica della Provincia di Padova (CESC), il Comitato per il Buon Uso del Sangue (COBUS), il Comitato Ospedale Senza Dolore (COSD), il Comitato Etico per la Pratica Clinica (CEPC), il Comitato Etico per la Pratica Clinica Pediatrica (CEPC Ped), la Commissione Rischio Radiologico, la Commissione Ospedaliera per il controllo delle infezioni correlate all'assistenza (CIO), il Comitato Unico di Garanzia (CUG), l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV). Lo stesso dovrà fornire supporto al Referente della Privacy Aziendale, si interfaccerà con il DPO per tutti i problemi che possano sorgere all'interno dell'Ospedale in relazione all'applicazione della normativa sulla tutela dei dati personali. Dovrà istituire le procedure di Data Breach, le istanze di oscuramento degli utenti e le procedure di analisi dei rischi. Dovrà verificare infine il corretto svolgimento degli adempimenti aziendali in materia di trasparenza, verificando le pubblicazioni dei vari Uffici nell'apposita sezione della pagina web aziendale.	Possesto di 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza previsto: Collaboratore Amministrativo Professionale/Senior - Cat.D/Ds.	VII	9.500,00	n.10
UOC Affari Generali	Organizzazione	Ufficio Assicurazioni e Gestione Sinistri	Il titolare di questo incarico coordinerà sia l'Ufficio Assicurazioni (denominato Ufficio Sinistri Aziendale, secondo il progetto regionale di gestione sinistri) che l'Ufficio Sinistri Centrale. Quest'ultimo, composto da tre unità, tratta i sinistri delle province di Padova e di Rovigo, al di sotto della franchigia (oggi 750.000,00 euro) e non avvocati da Azienda Zero. Le competenze specifiche legate all'incarico sono di apertura sinistri, rapporti con le compagnie di assicurazioni in relazione ai diversi rischi assicurati (automezzi, RCT, furti, incendi, infartini dei Sumassit, ecc.) e di gestione del patrocinio legale dei dipendenti, tenendo i rapporti con gli avvocati difensori e liquidando - se del caso - le parcelle a carico dell'Azienda. L'incarico specifico provvederà anche alla gestione e al recupero dei danni causati dai terzi sia ai beni aziendali (rottura sbarre d'ingresso, palleti, ecc.) che ai dipendenti che non hanno lavorato a causa di un incidente provocato da terzi. Nell'ambito della gestione dei sinistri assume una particolare rilevanza l'accantonamento delle risorse legate alla previsione di soccombenza nella gestione dei numerosi sinistri in corso ed il tempestivo aggiornamento di detti accantonamenti, in relazione alla gestione dei contenziosi.	Possesto di 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza previsto: Collaboratore Amministrativo Professionale/Senior - Cat.D/Ds.	VIII	10.500,00	n.11
UOC Controllo di Gestione	Professionale	Contabilità Analitica	Il titolare dell'incarico dovrà supportare la pianificazione e la programmazione aziendale attraverso la redazione del Bilancio Economico Preventivo, con attivo supporto alle rendicontazioni trimestrali (CECT) e redazione delle Relazioni Trimestrali degli spostamenti dai letti per i beni sanitari. Dovrà operare a livello aziendale per la pianificazione dei fabbisogni di risorse con redazione/aggiornamento, nonché per il piano degli investimenti. Dovrà inoltre occuparsi del piano di razionalizzazione della spesa, attraverso elaborazioni del piano e certificazione dei risparmi a consuntivo. Con riferimento al ciclo di budgeting, misurazione e reporting dovrà, in merito alla contabilità analitica, operare una manutenzione del piano dei centri di costo, del piano dei fattori produttivi e delle regole della CoAn. Dovrà coordinare la gestione del sistema informativo e reporting aziendale attraverso supporto e sviluppo del sistema informativo direzionale-area costi/risorse, attraverso reporting trimestrale, nonché la predisposizione e l'invio di flussi regionali e ministeriali (CoAn Regionale, Relazione al Conto Annuale). Sarà richiesta l'attiva partecipazione al ciclo di bilancio, attraverso relazioni sulla gestione, produzione modelli ministeriali economici (elaborazione modelli LA e CP), elaborazione di compensazioni economiche interaziendali (AO/USP/OIV). Sarà richiesta inoltre la partecipazione a commissioni/gruppi di lavoro in quanto referente aziendale della contabilità analitica, sarà componente della commissione Terapeutica Aziendale (CTA) e fornirà supporto all'Unità di Valutazione Dispositivi Medici (UVA-DM).	Possesto di 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza previsto: Collaboratore Amministrativo Professionale/Senior - Cat.D/Ds.	VIII	10.500,00	n.12
UOC Controllo di Gestione	Professionale	Supporto alla Governancè sanitaria aziendale	Il titolare dell'incarico dovrà supportare il ciclo di budgeting aziendale, attraverso misurazione e reporting, nonché la gestione del processo di budget, con la misurazione degli indicatori della produzione sanitaria. Dovrà collaborare alla gestione del sistema informativo e reporting aziendale, attraverso il supporto e sviluppo del sistema informativo direzionale-area di produzione, anche con attività di controllo volte a garantire la qualità delle informazioni utilizzate per l'area di produzione. Dovrà misurare i dati strategici attraverso la produzione di informazioni a supporto delle decisioni della Direzione Medica, con estrazioni dati ed estemporanee di area produttiva per la Direzione Strategica, le Unità Operative e gli Enti esterni. Dovrà partecipare alla gestione di reporting periodici sull'area di produzione, con particolare attenzione al ciclo di bilancio, con relazioni sulla gestione e supporto alla relazione sulla gestione per l'area di produzione. Dovrà conoscere i flussi di gestione e di debito informativo regionale e ministeriale, cooperando nella predisposizione, invio e controllo dei dati. Ai fini della rendicontazione periodica, dovrà gestire la manutenzione delle tabelle Posti letto e Ore Piastra Operativa. Sarà inoltre richiesta la partecipazione a Commissioni/gruppi di lavoro, supporto al controllo interno (NAC) e al progetto Ministeriale sulle sale operatorie.	Possesto di 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza previsto: Collaboratore Amministrativo Professionale/Senior - Cat.D/Ds.	VIII	10.500,00	n.13

AZIENDA OSPEDALE-UNIVERSITA' PADOVA

Struttura Organizzativa		Tipologia Incarico	Denominazione Incarico	Funzioni e linee di attività	Requisiti specifici: profilo prof.le, esperienza prof.le ed eventuali altri requisiti	Fascla Graduatoria	Valore Economico	Numero selezione
UOC Controllo di Gestione		Professionale	Programmazione e gestione del processo di budget	Il titolare dell'incarico avrà funzioni di pianificazione e di programmazione generale e gestionale, attraverso il supporto alla redazione del Bilancio economico di previsione con la predisposizione del piano triennale delle performance e il documento delle direttive. Dovrà supportare il ciclo di budgeting, con misurazione e reporting attraverso la gestione del sistema obiettivi, monitoraggio degli obiettivi regionali del Direttore generale, definizione degli obiettivi da assegnare alla UOOC con predisposizione di apposite schede di budget e seguirà la successiva organizzazione e gestione degli incontri di budget, attuando un monitoraggio finale degli obiettivi. Dovrà predisporre report specifici con dati di monitoraggio delle attività, dei consumi, degli obiettivi di budget con l'invio alle UOOC. Sarà di supporto nella definizione dei criteri di valutazione e analisi sulle osservazioni delle UOOC degli obiettivi di budget e nella realizzazione della relazione sulla performance. Collaborerà e supporterà nella relazione sulla gestione del ciclo di bilancio e fornirà supporto tecnico all'OIV nell'organizzazione di incontri e nella redazione di specifici verbali e relazioni sul funzionamento.	Possesso di 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza previsto: Collaboratore Amministrativo Professionale/Senior - Cat.D/Ds.	VI	8.500,00	n.14
UOC Controllo di Gestione		Professionale	Analisi dei costi e monitoraggio dei flussi istituzionali di consumo	Il titolare dell'incarico dovrà prioritariamente seguire il ciclo di budgeting, attraverso la gestione di reporting e analisi dei costi. Le attività principali saranno di estrazione di dati dell'area costi, reporting periodici, analisi dei costi delle prestazioni ambulatoriali con metodica Activity Base Costing, analisi costi DOR mediante utilizzo dati contabilità analitica e driver appositi, analisi dei costi mediante il calcolo della marginalità, compilazione del conto economico trimestrale e annuale relativo all'attività in fatturazione ex. Art. 117 c.7 CCNL 2016-2018 Area Sanità. Dovrà inoltre supportare il ciclo di bilancio, seguendo il bilancio della Libera Professione, con la compilazione del bilancio specifico, nonché seguirà la compilazione delle tabelle delle indennità di esclusività. Seguirà inoltre le compensazioni economiche fra enti con elaborazioni specifiche economiche interaziendali (AO/ULSS/OIV) relativamente ai sistemi informativi. Dovrà gestire i flussi di debito informativo regionale e ministeriale, attraverso la gestione complessiva dei flussi di consumo (nvio flussi, invio emori alle Strutture per le correzioni di competenza e verifica delle correzioni). Verificherà trimestralmente lo stato di attuazione degli obiettivi regionali sui flussi di consumo, operando una riconciliazione mensile tra flussi consumo e flusso traccia Agenzia delle Entrate SDICoop (prerequisito obiettivo DC), flussi consumo FAROSP e CE (pre-requisito obiettivo DC), flussi consumo e contratti DM, modelli CE, fatture elettroniche.	Possesso di 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza previsto: Collaboratore Amministrativo Professionale/Senior - Cat.D/Ds.	VI	8.500,00	n.15
UOC Controllo di Gestione		Professionale	Sistema Informativo Direzionale	Il titolare dell'incarico dovrà occuparsi della pianificazione e della programmazione aziendale attraverso lo sviluppo delle procedure organizzative aziendali per l'implementazione del Sistema Informativo Direzionale, mettendo a sistema e in relazione le diverse fonti necessarie al soddisfacimento del fabbisogno informativo a supporto del processo decisionale. Dovrà operare per la pianificazione del fabbisogno di risorse implementando, in collaborazione con il Settore informatico, sistemi di Data Warehousing (DW) finalizzati all'organizzazione e archiviazione di dati aziendali, necessari a far fronte alle necessità informative della Direzione Strategica. In merito al ciclo di budgeting, misurazione e reporting dovrà occuparsi della gestione del sistema informativo direzionale con particolare riferimento all'acquisto di prestazioni, nonché dovrà elaborare report periodici per la Direzione Strategica. Sarà richiesta l'attiva partecipazione al ciclo di bilancio attraverso la collaborazione alla stesura della relazione sulla gestione e la partecipazione a commissioni/gruppi di lavoro aziendali sulle materie di competenza. Rientra nelle competenze dell'incarico in questione lo sviluppo di analisi di efficacia/efficienza dei processi, volto al complessivo miglioramento delle performances aziendali, con l'elaborazione di valutazioni sui rendimenti, in rapporto all'entità dei preventivi e dei correlati costi.	Possesso di 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza previsto: Collaboratore Amministrativo Professionale/Senior - Cat.D/Ds.	VIII	10.500,00	n.16
Direzione Generale	UOS Formazione	Professionale	Formazione - Area Giuridica	Il titolare dell'incarico aziendale Formazione - Area Giuridica dovrà possedere una conoscenza puntuale, approfondita delle materie amministrative, contabili e contrattuali specifiche delle attività svolte in ambito formativo. Una conoscenza degli aggiornamenti di norma previsti dal sistema QUALITÀ ISO 9001 e dei processi certificati nella struttura e del ruolo in qualità di responsabile di processo. E' richiesta inoltre una conoscenza specifica delle attività richieste e previste dal ruolo di "Responsabile Amministrativo ECM" secondo Regolamento Applicativo dell'Accordo Stato-Regione del 19 Aprile 2012 e del 5/11/2009. Dovrà inoltre possedere una capacità di entrare nel merito della risoluzione delle problematiche giuridiche emergenti, contabili e amministrative relative alle attività formative che specifiche della Struttura. Dovrà possedere capacità di adeguare i processi certificati vigenti a seguito delle modifiche normative di nuova introduzione e dovrà possedere una conoscenza puntuale dei diversi istituti contrattuali e della loro applicazione locale nelle diverse aree.	Possesso di 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza previsto: Collaboratore Amministrativo Professionale/Senior - Cat.D/Ds.	VI	8.500,00	n.17
Direzione Generale	UOS Formazione	Professionale	Learning Management System (LMS)	Il titolare dell'incarico aziendale Formazione - LMS e LCMS dovrà gestire un LMS con il ruolo di Amministratore di sistema. Dovrà interfacciare LMS con gli ambienti di rete, i servizi web e i software utilizzati nei principali processi aziendali. Dovrà saper gestire le abilitazioni di utenti interni ed esterni, nonché sviluppare le funzionalità del LMS sulla base delle necessità del processo formativo. Dovrà gestire e analizzare basi di dati per il monitoraggio dell'attività formative e utilizzare con il ruolo di amministratore portali LCMS per progettare e realizzare contenuti per la formazione digitale. Verrà inoltre richiesto di saper guidare team di professionisti per la creazione di contenuti e-learning con gestione dinamica della documentazione in rete, sapendo utilizzare strumenti di comunicazione interattivi in modalità sincrona e/o asincrona (web-forum di scambio informativo, chat, ecc.).	Possesso di 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza previsto: Collaboratore Amministrativo Professionale/Senior - Cat.D/Ds.	I	3.000,00	n.18

AZIENDA OSPEDALE-UNIVERSITA' PADOVA

Struttura Organizzativa		Tipologia Incarico	Denominazione Incarico	Funzioni e linee di attività	Requisiti specifici: profilo prof.le, esperienza prof.le ed eventuali altri requisiti	Fascia Graduazione	Valore Economico	Numero selezione
Direzione Generale	UOS Formazione	Professionale	Data Manager	Il titolare dell'incarico Formazione - data Manager dovrà fungere da intermediario tra le aree di attività della UOS Formazione per il monitoraggio e misurazione finale dell'attività formativa realizzata. Dovrà possedere conoscenza e capacità di utilizzo dei più aggiornati software per elaborazioni statistiche volte a valutazioni in termini di efficacia degli obiettivi formativi raggiunti (dipendenti formati sul totale dei dipendenti AODPD, distinti per categorie professionali, media ore per dipendente etc). Dovrà possedere conoscenze e capacità contabili per il supporto all'area Amministrativa con elaborazione di report per l'analisi e la rendicontazione dell'attività formativa interna ed esterna. Dovrà possedere competenze e conoscenze sulla piattaforma della formazione per l'estrazione e l'elaborazione dei dati annuali richiesti per rispondere agli adempimenti aziendali (Controllo di Bilancio, ECM, Qualità, Legge sulla Sicurezza nei posti di lavoro, Rischio Clinico, Infezioni Ospedaliere, Benessere Organizzativo, comunicazione e relazione); dovrà possedere inoltre conoscenze e competenze di procedure amministrative contabili finalizzate all'emissione degli ordini, la liquidazione delle fatture e il monitoraggio dei tempi di pagamento.	Posseggio di 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza previsto: Collaboratore Amministrativo Professionale/Senior - Cat.D/Ds.	I	3.000,00	n.19
Direzione Generale	Ufficio Relazioni con il Pubblico - URP	Organizzazione	Coordinamento attività area comunicazione, qualità e volontariato	Il titolare dell'incarico dovrà gestire in piena autonomia le risorse umane assegnate alla struttura, dimostrando competenza professionale e capacità di coordinamento delle stesse e garantendo la continuità delle attività. Dovrà inoltre verificare i processi interni, apportando eventuali modifiche organizzative finalizzate al raggiungimento degli obiettivi di budget nonché il mantenimento della Certificazione ISO per i processi certificati. Particolare attenzione dovrà essere rivolta alla pianificazione e realizzazione di campagne di comunicazione interna ed esterna con la realizzazione di eventi specifici a tema. Il titolare dovrà inoltre svolgere le seguenti attività: Gestione portale intranet e internet aziendale; Comunicazione interna ed esterna con l'utenza attraverso gli strumenti ritenuti più idonei; gestione dei reclami e delle segnalazioni; Gestione della comunicazione con gli utenti; Gestione sportello informativo e di orientamento; gestione Carta dei servizi; mediazione Culturale (Possibilità, in relazione al tipo di utenza presente sul territorio, di ricorrere a mediatori culturali per gli assistiti di diverse etnie); Promozione immagine aziendale; Promozione e attuazione iniziative di comunicazione/eventi; verifica la percezione della qualità delle prestazioni erogate individuando, per tale finalità, idonei ed adeguati strumenti; certificazione dei processi ISO.	Posseggio di 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza previsto: Collaboratore Amministrativo Professionale/Senior - Cat.D/Ds.	IX	12.000,00	n.20
Direzione Generale		Organizzazione	Segreteria di direzione	Il titolare dell'incarico dovrà assumere un ruolo che ricomprenda responsabilità di tipo organizzativo ed esecutivo, diventando una figura fondamentale e strategica nell'andamento della gestione giornaliera della Direzione. Dovrà supportare la Direzione strategica nella gestione delle attività quotidiane. Il ruolo ricoperto dovrà essere dinamico e poliedrico, con mansioni che variano in base alla realtà organizzativa che si presenta quotidianamente. Prioritariamente le mansioni che saranno richieste sono: organizzazione e gestione dell'agenda di Direzione, occupandosi di fissare appuntamenti e incontri di lavoro; smistamento della posta e delle chiamate in entrata; organizzazione di riunioni ed eventi, preoccupandosi eventualmente anche dell'allestimento/logistica; pianificazione di incontri di lavoro e gestione delle trasferte/appuntamenti anche fuori sede; stesura di testi/lettere e documenti, come verbali di riunioni, ricerca di informazioni; coordinamento delle risorse umane afferenti alla struttura, gestione dei rapporti e delle attività d'ufficio; compiti di tipo amministrativo e operativo. Dovrà saper fare fronte a ogni situazione lavorativa nel quotidiano e in caso di imprevisti. Dovrà possedere quale principale caratteristica quella del problem solving, ovvero essere in grado di trovare una soluzione a qualunque problema sorga e nel più breve tempo possibile. Questa particolare competenza sarà strettamente legata a doti di flessibilità e adattamento. Dovrà possedere un'ottima autonomia nella gestione del proprio lavoro e dimostrare di essere proattivo, ovvero il saper prevedere eventuali problemi nell'andamento delle attività lavorative, pensando già a delle possibili soluzioni nel caso questi si presentino. Particolare attenzione dovrà essere posta nello svolgimento del lavoro, che dovrà essere prestato con tempestività, soprattutto nella gestione delle attività quotidiane, ponendo attenzione nei rapporti con gli utenti e i collaboratori.	Posseggio di 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza previsto: Collaboratore Amministrativo Professionale/Senior - Cat.D/Ds.	VIII	10.500,00	n.21
UOC Direzione Tecnica Nuovo Polo Ospedaliero		Professionale	Contrattualistica Pubblica (Lavori Pubblici, Servizi di ingegneria ed architettura, forniture e servizi)	Il titolare dell'incarico dovrà possedere una preparazione giuridica amministrativa in materia di contratti pubblici, servizi di ingegneria ed architettura, forniture e servizi, con particolare riferimento alla gestione delle fasi di pianificazione, programmazione e progettazione, nonché alla predisposizione dei capitolati amministrativi. Dovrà fornire supporto per la predisposizione di capitolati tecnici, con la scelta delle modalità di affidamento, della procedura da seguire per l'individuazione del contraente, della definizione dei requisiti di partecipazione, dei criteri di aggiudicazione e degli eventuali elementi di valutazione delle offerte. Dovrà seguire l'elaborazione e formazione di tutti gli atti amministrativi prepeduceti e conseguenti nell'espletamento delle procedure concernenti appalti di lavori, forniture e servizi. Dovrà conoscere inoltre l'utilizzo degli strumenti elettronici di acquisto e gestire gli adempimenti legati alla pubblicazione di bandi, avvisi, atti e informazioni, nonché le relative comunicazioni secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Dovrà provvedere alla stesura del contratto con la gestione della fase pre e post contrattuale, curando i profili giuridico-contrattuali dell'esecuzione degli appalti (consegna lavori, verbali di sospensione e ripresa, modifiche contrattuali, sistema delle garanzie e delle coperture assicurative, risoluzione del contratto d'appalto), fino alla gestione delle operazioni di collaudo. Dovrà possedere una conoscenza della normativa e delle regole del procedimento amministrativo, un'esperienza di tematiche giuridico normative legate agli appalti e in contrattualistica pubblica, nonché elevate doti organizzative.	Posseggio di 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza previsto: Collaboratore Amministrativo Professionale/Senior - Cat.D/Ds.	IX	12.000,00	n.22

