

**SCADENZA del BANDO:
12/09/2018**



**REGIONE DEL VENETO
AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA**

**AVVISI DI SELEZIONI INTERNE PUBBLICHE PER IL CONFERIMENTO DI
INCARICHI DI DIRETTORE DI UNITA' OPERATIVA COMPLESSA**

In esecuzione della deliberazione del Direttore Generale n. 966 del 14/08/2019 sono indetti Avvisi per il conferimento dei seguenti incarichi:

- Direttore U.O.C. Affari Generali**
- Direttore U.O.C. Contabilità e Bilancio**
- Direttore U.O.C. Controllo di Gestione**
- Direttore U.O.C. Direzione Amministrativa di Ospedale**
- Direttore U.O.C. Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica**
- Direttore U.O.C. Gestione Risorse Umane, Personale Universitario in Convenzione e Rapporti con l'Università**
- Direttore U.O.C. Servizi Tecnici e Patrimoniali**

Gli incarichi hanno durata quinquennale, rinnovabili, e trovano la loro fonte nel C.C.N.L. 8 giugno 2000, e successive modificazioni ed integrazioni e nel Regolamento Aziendale in materia di "Affidamento, conferma e revoca degli incarichi dirigenziali, e per la disciplina ed il funzionamento del Collegio Tecnico", approvato con deliberazione n. 939 del 9 agosto 2019.

L'Azienda garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e al trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

PROFILI DEI DIRIGENTI DA INCARICARE

Si allegano al presente bando le schede nelle quali si evidenziano i contenuti e le competenze, per ciascun incarico da conferire, come descritte nell'Atto Aziendale approvato con deliberazione n. 539 del 16 maggio 2019.

1. REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Le presenti selezioni sono riservate ai dirigenti appartenenti ai Ruoli Professionale, Tecnico ed Amministrativo in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendente a tempo indeterminato dell’Azienda Ospedale–Università di Padova, o in posizione di comando;
- b) essere in possesso di un’esperienza professionale dirigenziale di almeno cinque anni, maturati con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, senza soluzione di continuità, a seguito di valutazione positiva da parte del Collegio Tecnico.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando per la presentazione della domanda.

Il difetto anche di uno solo di tali requisiti comporta la non ammissione all’avviso.

2. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione all’Avviso, dovrà essere **ESCLUSIVAMENTE PRODOTTA TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, entro il ventesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando all’albo on-line. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

IN CONSIDERAZIONE DEL BLOCCO DEL PROGRAMMA “ISON” LA PROCEDURA NON SARÀ UTILIZZABILE NELLA SETTIMANA DAL 2 ALL’8 SETTEMBRE 2019 PER UN INTERVENTO STRAORDINARIO DI MANUTENZIONE. PERTANTO NON SARÀ POSSIBILE IN TALI GIORNI COLLEGARSI PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA ON LINE. A CAUSA DI TALE INTERRUZIONE IL TERMINE DI SCADENZA DEL BANDO SARA’ PROROGATO DI 7 GIORNI GIA’ INSERITI NEL TERMINE.

Si precisa che per ogni selezione dovrà essere compilata una domanda telematica.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal **giorno** di pubblicazione all’albo on-line del presente bando, 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 dall’Avviso 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 da qualsiasi postazione collegata alla rete internet.

3. PROCEDURA DI REGISTRAZIONE E DI COMPILAZIONE DELLA DOMANDA E DEI RELATIVI TITOLI PER LA PARTECIPAZIONE ALL’AVVISO:

- 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;
- Completare le informazioni anagrafiche aggiuntive previste nella scheda “Utente”, utili perché verranno automaticamente riproposte al candidato in ogni singolo concorso al quale vorrà partecipare. La scheda “Utente” è comunque sempre consultabile ed aggiornabile.
- Dopo aver inserito Username e Password definitiva e compilato e salvato i dati anagrafici richiesti nella scheda “Utente”, selezionare la voce di menù “Concorsi”, per accedere alla schermata dei concorsi disponibili.
- **Cliccare l'icona “Iscriviti” corrispondente all'avviso al quale si intende partecipare.**
- Il candidato accede alla schermata di **inserimento della domanda**, dove deve dichiarare il POSSESSO DEI REQUISITI SPECIFICI richiesti per l'ammissione all'avviso.
- Si inizia dalla scheda **“Anagrafica”**, che deve essere compilata in tutte le sue parti. Per iniziare cliccare il tasto **“Compila”** ed al termine dell'inserimento, confermare cliccando il tasto in basso **“Salva”**;
- Proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine di cui si compone il format, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo, e che via via che vengono compilate, risultano spuntate in verde, con riportato al lato il numero delle dichiarazioni rese. Le stesse possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato e modificare/aggiungere/correggere/cancellare i dati, fino a quando non si **conclude la compilazione** cliccando su **“Conferma ed invio”**.

Si sottolinea che tutte le informazioni (requisiti specifici di ammissione, titoli di carriera ed esperienze professionali e formative) di cui sopra, 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 all'avviso. **Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.**

Tutti gli incarichi relativi ai servizi già descritti, a titolo esemplificativo: unità operativa complessa, unità operativa semplice ovvero dipartimentale, alta specializzazione, di natura professionale, posizione organizzativa, dovranno essere descritti nella compilazione della domanda on line nella pagina denominata **“ALTRO”**, con relativa descrizione delle mansioni ed attività svolte.

I rapporti di lavoro/attività professionali in corso possono essere autocertificati limitatamente alla data in cui viene compilata la domanda (quindi nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data di compilazione della domanda, anche se il rapporto di lavoro è ancora in corso).

- Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su **“Conferma ed invio”**, compaiono le dichiarazioni finali da rendere ed alla conclusione di queste si **“Conferma ed invia l’iscrizione”** per inviare definitivamente la domanda.
- Il candidato riceverà una mail di **“conferma di avvenuta iscrizione” con allegato pdf della domanda** che dovrà essere stampata, **firmata** e conservata.

Il candidato dovrà, quindi, **presentarsi all’eventuale prova colloquio con copia della e-mail di iscrizione all’avviso e della domanda firmata**, unitamente al **documento di riconoscimento con relativa fotocopia**, ai fini del perfezionamento della domanda.

Si suggerisce di leggere attentamente LE ISTRUZIONI per l'uso della procedura di cui sopra presenti sul sito di iscrizione.

Le richieste di assistenza tecnica conseguenti all’erroneo utilizzo della presente procedura verranno soddisfatte compatibilmente con le esigenze operative dell’ufficio concorsi, e comunque NON POTRANNO ESSERE SODDISFATTE IL GIORNO di scadenza dei termini per la presentazione delle domande di concorso e nei due giorni antecedenti detta scadenza.

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.

4. DOCUMENTAZIONE DA INVIARE A MEZZO POSTA

Il candidato dovrà inviare in formato cartaceo soltanto la seguente documentazione, ulteriore documentazione non sarà valutata:

- **copia delle eventuali pubblicazioni possedute e già dichiarate nel format on line** (la vigente normativa richiede siano edite a stampa) unitamente a dichiarazione di loro conformità all'originale (a tal fine il candidato può utilizzare il "modello di dichiarazione sostitutiva di certificazione e sostitutiva dell'atto di notorietà" disponibile su “Concorsi e Avvisi”- Modulistica . I concorrenti devono presentare le copie delle pubblicazioni ritenute più rilevanti degli ultimi 10 anni e attinenti rispetto al fabbisogno che definisce la struttura oggetto della selezione;
- **un elenco datato e firmato in ordine cronologico, già dichiarate nel format on line in carta semplice di tutte le pubblicazioni e abstracts di cui il candidato risulta essere autore o coautore, numerate progressivamente in relazione al corrispondente titolo.**

La suddetta documentazione dovrà pervenire entro il termine di presentazione delle candidature prevista dal presente avviso, unitamente alla fotocopia (fronte retro) di un documento valido di identità personale.

5. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA

Per la presentazione della sopra citata documentazione (punto 4 del bando) sono ammesse le seguenti modalità:

- **presentazione a mano in busta chiusa entro la scadenza del bando** indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera di Padova, Protocollo Generale dell'Azienda stessa Via Giustiniani 2, PADOVA, **specificando sul frontespizio della busta la selezione per il quale si è inoltrato la domanda, inserendo nella busta la copia della domanda firmata che il sistema genera al termine dell'inserimento.** L'orario di apertura dell'Ufficio Protocollo è il seguente: dal lunedì al giovedì dalle 9,00 -13.00 - 14.30 – 17.00 venerdì 8.30 – 14.00.
- **spedizione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento** indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera di Padova, Protocollo Generale dell'Azienda stessa Via Giustiniani 2, 35128 PADOVA. In tal caso fa fede la data di spedizione comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. Sul frontespizio della busta, oltre al mittente il candidato deve indicare la dicitura del concorso e inserire la copia **della domanda firmata che il sistema genera al termine dell'inserimento.**
- **Tramite PEC al seguente indirizzo: protocollo.aopd@pecveneto.it**

**Il termine fissato per la presentazione dei documenti è perentorio.
L'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.**

COSTITUISCONO MOTIVI DI ESCLUSIONE

- La mancanza dei requisiti di cui al punto 1.
- La presentazione della domanda con modalità diverse da quelle previste dal presente bando.

6. COMMISSIONI.

Per la selezione dei candidati verranno incaricate delle Commissioni di Valutazione, per ogni selezione interna, nominate con deliberazione del Direttore Generale, ciascuna composta da:

- a) Direttore Amministrativo o un sostituto;
- b) Coordinatore del Dipartimento Amministrativo Unico o un sostituto;
- c) Direttore di altra Unità Operativa Complessa dell'area PTA, preferibilmente del medesimo ruolo professionale.

I componenti della Commissione dovranno possedere specifica esperienza sulle competenze professionali oggetto dell'incarico.

Al fine di garantire l'adeguata professionalità ed esperienza dei componenti della Commissione di valutazione, potranno essere nominati anche dirigenti con incarico di Direttore Amministrativo, di Coordinatore di DAU o di Direttore di UOC dell'area PTA, presso altre Aziende del SSR.

7. VALUTAZIONE

La procedura viene espletata mediante valutazione comparata dei curricula dei partecipanti, la Commissione stabilirà i criteri di valutazione tenuto conto delle specificità proprie

dell'incarico da ricoprire e accerterà il possesso dei requisiti di ammissione dei candidati nonché la loro idoneità.

I criteri di valutazione da considerare sono:

- valutazioni annuali
- valutazioni del Collegio Tecnico
- attitudini personali e capacità professionali del dirigente sia in relazione alle conoscenze tecniche-giuridico nella professione di competenza sia in relazione all'esperienza già acquisita in precedenti incarichi.

Ove la commissione lo ritenga opportuno, al fine di una migliore e più specifica valutazione della professionalità, verrà effettuato anche un colloquio dei partecipanti alla selezione. La data e la sede in cui si svolgerà l'eventuale colloquio saranno notificate ai candidati con comunicazione scritta inviata almeno sette giorni prima della data fissata.

L'eventuale colloquio sarà diretto alla valutazione delle capacità professionali dei candidati nello specifico ambito professionale, con riferimento anche alle esperienze professionali documentate, nonché all'accertamento delle capacità gestionali, organizzative e di direzione del candidato stesso, con riferimento all'incarico da svolgere.

I candidati che non si presenteranno a sostenere il colloquio nei giorni, nell'ora e nella sede stabilita, saranno considerati rinunciatari alla presente procedura, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei singoli candidati.

8. ESITO DELLE PROCEDURE E CONFERIMENTO INCARICHI.

Al termine della valutazione dei curricula e degli eventuali colloqui, la Commissione stilerà un verbale che esplicherà i lavori svolti e criteri di valutazione adottati, nonché la graduatoria 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.

Il verbale verrà trasmesso al Direttore Generale, che sceglierà il dirigente da incaricare, sulla base di una terna di candidati idonei, formata selezionando i migliori punteggi attribuiti. Nel caso in cui i candidati idonei siano meno di tre, si potrà procedere ugualmente al conferimento.

L'incarico di direzione di Unità Operativa Complessa è incompatibile con il rapporto di lavoro a tempo ridotto.

Il procedimento di conferimento dell'incarico deve concludersi entro 90 giorni dalla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, con approvazione dell'atto formale adottato dal Direttore Generale.

Per quanto non espressamente disciplinato, si fa riferimento alla normativa concorsuale in materia.

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 U.O.C. Risorse Umane/Procedure Concorsuali: 049/821.8207 – 8206 – 3793 – dalle ore 9.00 alle ore 12.00

Pubblicato all'Albo on line il 16/08/2019

Il Direttore Generale
F.to Dott. Luciano Flor

PROFILI INCARICHI DI DIRETTORI DI UNITA' OPERATIVA COMPLESSA

ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA	UOC AFFARI GENERALI
AFFERENZA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
MISSION	L'UOC Affari Generali risponde alle esigenze amministrative di carattere generale dell'Ente Pubblico, quale si configura l'Azienda Ospedaliera. Governa e gestisce gli aspetti assicurativi per la copertura dei rischi anche attraverso la gestione diretta dei sinistri, fonte di responsabilità civile in adesione al Progetto Regionale.

AREA	PROCESSI	SOTTOPROCESSI	(linee guida DGRV 1306/2017)
COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA	GESTIONE PROTOCOLLO E DELIBERE	Gestione della corrispondenza	Gestione protocollo dell'azienda
		Gestione atti deliberativi	Gestione degli atti amministrativi del Direttore Generale e dei Direttori di UOC e relative procedure di pubblicazione e archiviazione
		Gestione archivio	Stipula contratti e attività di ufficiale rogante
	AGGIORNAMENTO NORMATIVO VOLTO ALL'APPLICAZIONE NORME NAZIONALI / REGIONALI DI INTERESSE PA	Supporto predisposizione regolamenti/atti interni per applicazione norme nazionali/regionali di interesse PA	
RISORSE UMANE	GESTIONE FREQUENZA VOLONTARIA (personale in formazione)	Ammissione alla frequenza volontaria	
	PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	Procedimenti disciplinari personale dipendente Allontanamento docenti universitari (art. 5 D.Lgs. n. 517/99)	
RAPPORTI CON UNIVERSITA' E ALTRE ISTITUZIONI	GESTIONE RAPPORTI CON ALTRI SOGGETTI/ENTI PUBBLICI E PRIVATI	Partecipazioni Societarie: gestione amministrativa rapporti societari	Gestione dell'attività amministrativa generale nei rapporti con Enti o Associazioni varie
		Convenzioni con SCUOLE/ASSOCIAZIONI e altre Università	
		Consorzi con soggetti pubblici o privati, accordi di cooperazione	
DONAZIONI, LASCITI ED EREDITA'	COORDINAMENTO, DIREZIONE E CONTROLLO TECNICO-CONTABILE E AMMINISTRATIVO DONAZIONI, LASCITI ED EREDITA'	Donazioni e lasciti di beni MOBILI ED IMMOBILI	
		Donazioni e lasciti in denaro	

CONTROLLO INTERNO	TRATTAMENTO E TUTELA DATI PERSONALI (privacy)	SUPPORTO nell'applicazione codice della privacy	Adeempimenti in materia di Privacy in raccordo con i sistemi informativi
	ACCESSO AGLI ATTI	Interfaccia con il cittadino/utente e con i Responsabili del procedimento/detentori degli atti amministrativi dell'amministrazione aziendale e garante dei tempi richiesti	
SEGRETERIA	ATTIVITÀ A SUPPORTO DI ORGANI E ORGANISMI COME DA ATTI DELIBERATIVI (es. Segreteria, ...)	Collegio sindacale, organismi aziendali, Consiglio dei Sanitari	
		Collegio di direzione	
ASSICURAZIONI	TUTELA ASSICURATIVA	Gestione diretta sinistri	Gestione dei sinistri per responsabilità medico/sanitaria, secondo il modello regionale di gestione sinistri e rischio clinico, in raccordo con l'Ufficio Legale, laddove presente in azienda Attività istruttoria e di consulenza legale ai servizi aziendali, in armonia con le strategie difensive poste in essere dalle omologhe Strutture dell'Azienda Zero per la gestione dei sinistri secondo il modello di gestione regionale
		Gestione dei sinistri tramite broker	
		Gestione attivazione del patrocinio legale in favore dei dipendenti	
		Supporto nucleo valutazione sinistri	
		Supporto alla gestione del rischio clinico	
	Verifiche amministrative e contabili dei contratti assicurativi		

ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA	UOC CONTABILITÀ E BILANCIO
AFFERENZA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
MISSION	L'UOC Contabilità e Bilancio è la struttura aziendale che garantisce gli adempimenti economici previsionali (bilancio economico di previsione), contabili (bilancio d'esercizio), finanziari (programmazione e impiego delle risorse) e fiscali (adempimenti, dichiarazioni, consulenze aziendali su tematiche fiscali, ecc.) dell'Azienda in coerenza con la normativa nazionale e regionale in materia.

AREA	PROCESSI	SOTTOPROCESSI	(linee guida DGRV 1306/2017)
PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI PREVISIONALI	Predisposizione del Bilancio economico preventivo e relative revisioni e monitoraggi	
RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	CONTABILITA' RICAVI	Emissione fatture attive verso aziende sanitarie pubbliche e private e verso terzi su richiesta	
		Gestione e recupero del credito per le fatture emesse dalla struttura e per crediti ante 2014	Garantire la gestione del credito promuovendo ogni azione per la solvibilità dello stesso
	CONTABILITA' COSTI	Registrazione documenti passivi	
		Gestione anagrafiche fornitori e prestatori di servizi	
		Emissione ordinativo di pagamento	Gestire le risorse finanziarie garantendo la minimizzazione dei tempi di pagamento dei fornitori e il ricorso alle anticipazioni di tesoreria
	CHIUSURA BILANCIO D'ESERCIZIO	Predisposizione bilancio di esercizio	Redazione del bilancio d'esercizio corredato della documentazione prevista dalla Legge o da disposizioni regionali
		Tenuta contabilità ordinaria	Garantire una ordinata tenuta e conservazione della contabilità e dei libri e registri obbligatori per legge, compresi quelli previsti da norme fiscali, verificando l'adeguatezza e la completezza della relativa documentazione contabile
		Rendicontazione finanziamenti vincolati per investimenti	
	GESTIONE TESORERIA	Gestione pagamenti e regolarizzazione entrate	Gestire le risorse finanziarie garantendo la minimizzazione dei tempi di pagamento dei fornitori e il ricorso alle anticipazioni di tesoreria. Gestire i rapporti con l'istituto tesoriere

AREA	PROCESSI	SOTTOPROCESSI	(linee guida DGRV 1306/2017)
	ADEMPIMENTI FISCALI	Adempimenti fiscali e versamenti imposte	Assicurare il rispetto dei relativi adempimenti fiscali anche con riferimento al patrimonio aziendale
	CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE	Supporto nel presidio dell'esposizione al rischio amministrativo contabile e presidio degli adempimenti PAC	Assicurare il rispetto dei principi contabili, anche promuovendo le necessarie operazioni di formazione ed addestramento del personale coinvolto nei cicli contabili e nella gestione delle risorse
			Supportare le strutture aziendali nella definizione di idonee procedure per il contenimento del rischio amministrativo-contabile
		Supporto al Collegio Sindacale	
PATRIMONIO	GESTIONE CESPITI (escluse attrezzature sanitarie)	Inventariazione nuovi cespiti (beni mobili/software/altri beni) e ricognizioni periodiche	

ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA	UOC CONTROLLO DI GESTIONE			
AFFERENZA	DIREZIONE GENERALE			
MISSION	L'UOC ha la finalità di supportare il processo decisionale, attraverso l'implementazione di metodologie e di strumenti, per orientare i comportamenti degli operatori verso il perseguimento degli obiettivi (efficacia gestionale) mediante il miglior impiego possibile delle risorse a disposizione (efficienza).			
AREA	PROCESSI	SOTTOPROCESSI	(linee guida DGRV 1306/2017)	
PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	PIANIFICAZIONE GENERALE indirizzi/obiettivi strategici ed operativi dell'Azienda	Supporto alla Direzione Generale nella programmazione triennale aziendale		
	PIANIFICAZIONE FABBISOGNI DI RISORSE	Redazione / aggiornamento Piano degli investimenti		
	PROGRAMMAZIONE GESTIONALE	Programmazione aziendale annuale	Presidiare il processo di programmazione e controllo come definito dalla LR 55/94, con particolare riferimento alla produzione dei documenti di programmazione, alla gestione del ciclo di budget, alla reportistica direzionale, al supporto nella valutazione delle prestazioni	
CONTROLLO DI GESTIONE	BUDGETING E REPORTING	Budgeting		Presidiare lo sviluppo e l'utilizzo del sistema informativo direzionale, anche garantendo le necessarie procedure per garantire il controllo di qualità delle informazioni utilizzate
		Monitoraggio e revisione budget	Informare tempestivamente la Direzione aziendale sulle performance gestionali aziendali e sul sistema degli obiettivi sia regionali che aziendali	
		Creazione/Diffusione reportistica		
		CONTABILITÀ ANALITICA E ANALISI DEI COSTI	Piano dei centri di costo e di attività	
		Tenuta della contabilità analitica	Garantire il corretto funzionamento del sistema di contabilità analitica, secondo gli standard, i principi e la tecnologia del sistema regionale	

		Predisposizione Conto economico di Libera Professione (Legge n. 724/94)	
		Valutazioni economiche	Produrre le analisi dei costi necessarie per la corretta gestione aziendale, anche con riferimento alle attività libero professionali
			Produrre le analisi di investimento secondo il fabbisogno aziendale
		Compensazioni tra enti	
		Rendicontazione economica rapporti Azienda-Università	
FLUSSI	GESTIONE FLUSSI INFORMATIVI ISTITUZIONALI (dell'area di competenza)		
RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	CHIUSURA BILANCIO D' ESERCIZIO	Predisposizione relazione Bilancio di esercizio	
SEGRETERIA	ATTIVITÀ A SUPPORTO DI ORGANI E ORGANISMI COME DA ATTI DELIBERATIVI (es. Segreteria, ...)	Attività di supporto e segreteria OIV	Supportare l'OIV nelle materie previste dalla normativa vigente

ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA	UOC DIREZIONE AMMINISTRATIVA DI OSPEDALE
AFFERENZA	DIREZIONE SANITARIA
MISSION	La Direzione Amministrativa di Ospedale promuove interventi di carattere organizzativo e gestionale sulle attività amministrative svolte presso il Presidio Ospedaliero attinenti alle attività e alle prestazioni istituzionali, nonché sull'organizzazione e sullo svolgimento delle attività LP intramoenia.
Articolazione interna	UOS Libera Professione

AREA	PROCESSI	SOTTOPROCESSI	(linee guida DGRV 1306/2017)
PROGETTAZIONE/ PREDISPOSIZIONE CONVENZIONI	DEFINIZIONE DELLE CONDIZIONI DELLA CONVENZIONE E I LIVELLI E LE MODALITÀ DI SERVIZIO ATTESI PER: - Acquisizione i servizi assistenziali richiesti ad altri enti e soggetti terzi; - Vendita di servizi assistenziali richiesti da altri enti e soggetti terzi; - Vendita di prestazioni sanitarie richieste da altri enti e soggetti terzi in regime di libera professione	Predisposizione convenzione	
PROCEDURE AMMINISTRATIVE DI SUPPORTO AL PROCESSO ASSISTENZIALE ISTITUZIONALE	COORDINAMENTO, DIREZIONE E CONTROLLO AMMINISTRATIVO DELLE PROCEDURE A SUPPORTO DEL PROCESSO ASSISTENZIALE	Gestione organizzativa delle attività amministrative presso il presidio ospedaliero	Assumere la responsabilità organizzativa e gestionale sulle attività amministrative svolte presso i Presidi ospedalieri e garantire il funzionamento di tutti i processi tecnico-amministrativi di Presidio; Recepire e garantire l'attuazione nell'ambito dei presidi dei mutamenti organizzativi adottati dall'azienda. Garantire la supervisione sul grado d'integrazione fra i diversi uffici e settori dei presidi ospedalieri dell'azienda
		Supervisione e supporto della profilazione per alcuni applicativi di gestione dati clinici di ricovero(rilascio)	
		Casse ambulatoriali interne(contratto)	Assicurare il corretto ed efficiente funzionamento delle casse ambulatoriali operanti nei Presidi;
		Supporto amministrativo per l'accettazione dei pazienti ricoverati	

		Supporto amministrativo per la registrazione dell'attività specialistica erogata dal pronto soccorso	
		Verifica corretta rendicontazione dell'attività	
	COORDINAMENTO, DIREZIONE E CONTROLLO TECNICO-CONTABILE DELLE PROCEDURE A SUPPORTO AL PROCESSO ASSISTENZIALE	Predisposizione preventivo per attività di ricovero a pagamento	
		Verifiche amministrative e contabili dell'attività a pagamento	
		Gestione fase di avvio della richiesta di recupero del credito per prestazioni sanitarie erogate in regime istituzionale	
		Applicazione sanzioni amministrative per mancate disdette e mancato ritiro dei referti	
PROCEDURE AMMINISTRATIVE DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' ASSISTENZIALE EROGATA IN REGIME DI LIBERA PROFESSIONE	PROGRAMMAZIONE MODALITA' PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE	Supporto alla Direzione Medica Ospedaliera	Svolgere la funzione di coordinamento delle attività amministrative e dei percorsi connessi all'esercizio dell'attività libero professionale intramuraria sia ambulatoriale sia di ricovero. Curare gli aspetti organizzativi dei processi collegati alle fasi di autorizzazione, pagamento, liquidazione dei compensi, monitoraggio e controllo dell'attività libero professionale in collaborazione con la UOC Gestione risorse umane
	AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA LIBERA PROFESSIONE	Gestione degli aspetti organizzativi dei processi collegati alle fasi di autorizzazione Supporto alla Direzione Medica Ospedaliera	
	COORDINAMENTO, DIREZIONE E CONTROLLO AMMINISTRATIVO E TECNICO-CONTABILE DELL'ATTIVITA' EROGATA IN REGIME DI LIBERA PROFESSIONE: - ATTIVITÀ LP AMBULATORIALE - ATTIVITÀ DI LP RICOVERO - LP PER ATTIVITÀ RICHIESTA DA TERZI ALL'AZIENDA	Predisposizione preventivo per attività di ricovero in LP	
		Monitoraggio e controllo dell'attività libero professionale	
		Verifiche amministrative e contabili dell'attività in LP	
		Gestione fase di avvio della richiesta di recupero del credito per prestazioni sanitarie erogate in regime libera professione	
FLUSSI	GESTIONE FLUSSI INFORMATIVI ISTITUZIONALI (dell'area di competenza)		
RAPPORTI CON ALTRE ISTITUZIONI	GESTIONE CORSI MASTER SVOLTI PRESSO UU.OO. SANITARIE	Predisposizione dell'autorizzazione Master svolti c/o UUOO Sanitarie	

ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA	UOC PROVVEDITORATO, ECONOMATO E GESTIONE DELLA LOGISTICA
AFFERENZA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
MISSION	L'UOC ha la responsabilità di acquisire e gestire, dal momento richiesta di acquisto fino alla pagabilità della fattura, beni e servizi sanitari e non sanitari finalizzati a garantire il funzionamento delle attività e l'erogazione delle prestazioni sanitarie, in un quadro di obiettivi predefiniti a livello regionale e aziendale nell'ambito di un contesto caratterizzato da elevata complessità per le dimensioni delle strutture. L'UOC coordina e verifica i servizi esternalizzati e in house.
Articolazioni interne	U.O.S. Gare e Contratti U.O.S. Logistica dei Servizi U.O.S. Acquisti e Logistica di Beni di Consumo

AREA	PROCESSI	SOTTOPROCESSI	(linee guida DGRV 1306/2017)
PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	PIANIFICAZIONE FABBISOGNO BENI E SERVIZI (compresi servizi e forniture per manutenzione attrezzature sanitarie; acquisizione attrezzature sanitarie)	Supporto alla Direzione Generale nella pianificazione e definizione del fabbisogno	Programmazione degli acquisti e la definizione dei fabbisogni Rapporti con la centrale di committenza
	PROGRAMMAZIONE GARE PER BENI E SERVIZI	Predisposizione elenco gare	
PROGETTAZIONE/ PREDISPOSIZIONE CAPITOLATI DI GARA	DEFINIZIONE CARATTERISTICHE QUALI-QUANTITATIVE DEI BENI E SERVIZI DA ACQUISTARE DEFINIZIONE DELLE CONDIZIONI DEL CONTRATTO E I LIVELLI/MODALITÀ DI SERVIZIO ATTESI PER ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI	Procedura sopra soglia comunitaria (COORDINAMENTO per procedure di beni sanitari)	
GARE	ESPLETAMENTO PROCEDURE DI GARA (da capitolato approvato ad aggiudicazione definitiva)	Espletamento procedure di appalto per Beni, Servizi e Lavori	Espletamento delle procedure di gara, sopra e sotto soglia comunitaria, fino alla progressiva implementazione di tale funzione da parte dell'azienda Zero ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera g) punto 1 della L.R. n. 19/2016 Espletamento delle procedure di acquisto relative ai beni di investimento delle attrezzature sanitarie e non sanitarie
		Adesione a Convenzioni/Accordi Quadro di centrali committenza o enti aggregatori esterni	
		Espletamento procedure acquisto per Beni e Servizi in economia in condizione di urgenza	

BENI E SERVIZI	LOGISTICA DEI BENI - STOCCAGGIO E DISTRIBUZIONE DEI BENI ALLE UNITA' OPERATIVE (esclusi i farmaci)	Emissione e gestione ordine	Acquisizione di beni economali e affidamento di servizi
		Gestione profili di reparto	
		Ricevimento e stoccaggio merce (magazzino generale)	Monitoraggio periodico dei dati relativi ad ordinato e consegnato
		Evasione richieste(magazzino generale)	
		Gestione contratti di deposito	Gestione del conto deposito e dei relativi contratti
		Inventario beni di consumo	
	COORDINAMENTO, DIREZIONE E CONTROLLO TECNICO-CONTABILE E AMMINISTRATIVO DEI SERVIZI IN OUTSOURCING	Emissione ordinativi per l'erogazione di servizi sanitari e non sanitari	Acquisizione di beni economali e affidamento di servizi
		Verifica corretta esecuzione del contratto	Controllo sulla corretta esecuzione contrattuale
		Gestione del contenzioso	
		Verifiche amministrative e contabili	
	COORDINAMENTO, DIREZIONE E CONTROLLO DEI SERVIZI GESTITI INTERAMENTE	Centralino telefonico	Gestione dei servizi a gestione diretta e dei servizi in out-sourcing
		Portinerie	
		Viabilità e parcheggi	
		Parco automezzi	
		Trasporti vari	
FLUSSI	GESTIONE FLUSSI INFORMATIVI ISTITUZIONALI (dell'area di competenza)	Predisposizione flussi su dispositivi medici e relativi contratti	Gestione dei flussi riguardanti i dispositivi medici ed ai relativi contratti
		Altri flussi di competenza	

ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA	UOC GESTIONE RISORSE UMANE, PERSONALE UNIVERSITARIO IN CONVENZIONE E RAPPORTI CON L'UNIVERSITÀ
AFFERENZA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
MISSION	L'UOC è preposta all'impostazione, alla promozione e alla verifica della complessiva politica del personale, con la funzione di preparare e sostenere le scelte di indirizzo proprie della Direzione Generale nonché il coordinamento della loro attuazione

AREA	PROCESSI	SOTTOPROCESSI	(linee guida DGRV 1306/2017)
PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	PIANIFICAZIONE FABBISOGNO RISORSE UMANE	Supporto alla Direzione Generale nella pianificazione e definizione del fabbisogno del personale (compreso personale Universitario convenzionato)	Supporto alla Direzione Strategica nella pianificazione e definizione del fabbisogno del personale
	PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI / CESSAZIONI		
RISORSE UMANE	ACQUISIZIONE RISORSE UMANE	SELEZIONE DEL PERSONALE: -lavoro subordinato -lavoro flessibile -Universitari convenzionati -SUMAI	Gestione delle procedure selettive, fino alla progressiva implementazione di tale funzione da parte dell'azienda Zero, ai sensi dall'art. 2, comma 1, lettera g) punto 2 della L.R. n. 19/2016
	GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE, NON DIPENDENTE, SUMAI E UNIVERSITARIO IN CONVENZIONE	Assunzione, conferimento, rinnovo e revoca incarichi	Rilevazione e gestione delle presenze, la gestione giuridica ed economica del personale Rapportarsi con l'università per l'inserimento in assistenza del personale universitario, gestendo i relativi istituti giuridici ed economici
		Valorizzazione della carriera del personale	Gestione dello sviluppo del personale, dei percorsi di carriera, dei sistemi di valutazione in collaborazione con le strutture interessate Gestione delle procedure per l'attribuzione degli incarichi di Direttore di Unità Operativa Complessa a direzione Universitaria

		Valutazione della performance – gestione delle procedure di valutazione del personale	
		Determinazione dei fondi e delle risorse contrattuali disponibili	Rilevazione e gestione delle presenze, la gestione giuridica ed economica del personale
		Elaborazione stipendi	
		Gestione presenze e assenze	Rapporto con l'università per l'inserimento in assistenza del personale universitario, gestendo i relativi istituti giuridici ed economici
	GESTIONE PREVIDENZIALE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE	Riscatti, ricingiunzioni, sistemazioni contributive, elaborazioni ai fini previdenziali e di fine servizio (Tfr/tfs)	Gestione degli adempimenti connessi alla cessazione del rapporto di lavoro
	GESTIONE MEDICI IN FORMAZIONE SPECIALISTICA	Adempimenti contributivi per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro (INAIL) per medici in formazione specialistica	Gestione degli aspetti amministrativi del rapporto con i medici in formazione specialistica
	GESTIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI		Gestione delle relazioni sindacali
FLUSSI	GESTIONE FLUSSI INFORMATIVI ISTITUZIONALI (dell'area di competenza)		Cura dei flussi informativi dell'area di competenza
RAPPORTI CON UNIVERSITA' E ALTRE ISTITUZIONI	GESTIONE RAPPORTI CONVENZIONALI CON L'UNIVERSITÀ DI PADOVA	Supporto alla Commissione Paritetica tra Azienda e Università in materia di personale	

ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA	UOC SERVIZI TECNICI E PATRIMONIALI
AFFERENZA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
MISSION	<p>L'UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali garantisce l'esecuzione di consistenti e significativi interventi di ristrutturazione all'interno dell'area ospedaliera, sia sugli edifici che sulle infrastrutture impiantistiche per permettere lo svolgimento delle attività sanitarie.</p> <p>Nell'ambito della UOC, è prevista l'attività di Ingegneria Clinica per la gestione delle risorse tecnologiche innovative, che concorrono in maniera diretta nei processi assistenziali e di ricerca clinica con impatto assistenziale, e per la gestione sicura, appropriata ed economica delle attrezzature sanitarie intese come apparecchiature elettromedicali, software e sistemi informatici classificabili come Dispositivi Medici e Dispositivi Diagnostici in Vitro in base alla loro destinazione d'uso.</p>
Articolazioni interne	<p>U.O.S. Sistemi Informativi U.O.S. Ingegneria Clinica U.O.S. Manutenzione Strutture e Impianti U.O.S. Edilizia Ospedaliera</p>

AREA	PROCESSI	SOTTOPROCESSI	(linee guida DGRV 1306/2017)
PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	PIANIFICAZIONE LAVORI DI EDILIZIA OSPEDALIERA, servizi di ingegneria e architettura, investimenti in forniture e servizi di carattere edilizio, impiantistico, informatico, apparecchiature sanitarie, forniture e servizi di manutenzione	Supporto alla Direzione Generale nella pianificazione e definizione programmi di investimento	Supporto alla Direzione nell'individuazione dei fabbisogni, elaborando i programmi di investimento (piano triennale, elenco annuale e piano degli investimenti)
	PROGRAMMAZIONE INTERVENTI		
PROGETTAZIONE/ PREDISPOSIZIONE CAPITOLATI DI GARA	DEFINIZIONE CARATTERISTICHE QUALI-QUANTITATIVE DEI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE ACCESSORIE DA ACQUISTARE	Procedura sopra soglia comunitaria	
	DEFINIZIONE DELLE CONDIZIONI DEL CONTRATTO E I LIVELLI E LE MODALITÀ DI SERVIZIO ATTESI PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE ACCESSORIE	Procedure sottosoglia comunitaria	
GARE	ESPLETAMENTO PROCEDURE DI GARA (da capitolato approvato ad aggiudicazione definitiva)	Espletamento procedure di appalto per Beni, Servizi e Lavori secondo valore soglia definito dalla Direzione Aziendale	

EDILIZIA OSPEDALIERA e MANUTENZIONE (Immobili e impianti tecnologici)	PROGETTAZIONE INTERNA LAVORI DI EDILIZIA OSPEDALIERA	Progettazione interventi di nuova costruzione, ristrutturazione e adeguamento dei fabbricati aziendali	Iter realizzativo dei lavori pubblici garantendone l'analisi di fattibilità ai fini della loro conservazione e valorizzazione, anche ai fini urbanistici e, in conformità al programma triennale dei LL.PP. E sue articolazioni annuali, le funzioni di RUP, la progettazione, direzione, contabilità e collaudo dei lavori tanto con personale interno che con professionisti esterni nei termini previsti dalla norma	
	COORDINAMENTO, DIREZIONE E CONTROLLO TECNICO-CONTABILE E AMMINISTRATIVO DEI LAVORI DI EDILIZIA OSPEDALIERA e di manutenzione impianti	Gestione delle procedure per l'ottenimento dei pareri autorizzativi rilasci da enti esterni		
		Supervisione/ Conduzione cantieri		Affidamento lavori e servizi collaterali agli immobili in gestione
		Collaudi tecnici e assistenza ai collaudi tecnici-amministrativi		
		Interventi di manutenzione	Gestione della verifica di sicurezza, manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e degli impianti tecnologici (elettrici, meccanici, elevatori, reti di telecomunicazione e informatiche, etc.) Della sicurezza antincendio delle strutture, del confort ambientale, del verde e delle aree ad uso pubblico	
		Conduzione degli impianti e gestione delle utenze		
		Gestione aree esterne e del verde pubblico		
		Emissione ordinativi		
		Verifica corretta esecuzione del contratto		
		Gestione del contenzioso		
Verifiche amministrative e contabili del contratto				
GESTIONE GIURIDICO-AMMINISTRATIVA BENI IMMOBILIARI DI PROPRIETA' E NON DI PROPRIETA'	Gestione tecnico-amministrativa dei contratti	Gestione del patrimonio immobiliare di proprietà dell'azienda compresi i rapporti contrattuali di locazione e di comodato (attivi/passivi) e l'amministrazione degli immobili, procedure di gara per le alienazioni, perizie di stima e certificazioni energetiche, acquisizione delle autorizzazioni regionali per l'alienazione del patrimonio disponibile		
	Attività giuridico amministrative, tassazione, adempimenti normativi			
	Tenuta e aggiornamento dei dati riguardanti le caratteristiche edilizie, impiantistiche e patrimoniali dei fabbricati aziendali			
	Amministrazione immobili condominio, gare alienazione e procedure regionale per alienazione patrimonio, certificazioni energetiche e perizie di stima			
FACILITY	GESTIONE DEL SISTEMA PREPOSTO A FRONTEGGIARE LE EMERGENZE TECNICHE (2525) E ANTINCENDIO			

	ENERGY MANAGEMENT	Supporto nell'identificare le azioni, gli interventi e le procedure necessarie per promuovere l'uso razionale dell'energia	Ottimizzazione nell'utilizzo dell'energia negli immobili aziendali
RAPPORTI CON UNIVERSITA' E ALTRE ISTITUZIONI	GESTIONE RAPPORTI CONVENZIONALI CON L'UNIVERSITÀ DI PADOVA	Supporto alla Commissione Paritetica tra Azienda e Università in materia di EDILIZIA	
(Ingegneria clinica)			
PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	PIANIFICAZIONE FABBISOGNI ATTREZZATURE SANITARIE	Supporto alla Direzione Generale nella pianificazione e definizione fabbisogno in attrezzature sanitarie	
PROGETTAZIONE/ PREDISPOSIZIONE CAPITOLATI DI GARA	DEFINIZIONE CARATTERISTICHE QUALI-QUANTITATIVE DELLE ATTREZZATURE SANITARIE E RELATIVI SERVIZI DI MANUTENZIONE DA ACQUISTARE	Procedura sopra soglia comunitaria	
	DEFINIZIONE DELLE CONDIZIONI DEL CONTRATTO E I LIVELLI E LE MODALITÀ DI SERVIZIO ATTESI PER ACQUISIZIONE ATTREZZATURE SANITARIE E RELATIVI SERVIZI DI MANUTENZIONE	Procedure sottosoglia comunitaria	
APPARECCHIATURE E ATTREZZATURE SANITARIE	COORDINAMENTO, DIREZIONE E CONTROLLO TECNICO-CONTABILE E AMMINISTRATIVO DEI CONTRATTI DI ACQUISIZIONE E DI MANUTENZIONE DELLE APPARECCHIATURE E ATTREZZATURE SANITARIE	Sviluppo patrimonio tecnologico: (Gestione/esecuzione installazione ed eventuali problematiche connesse all'uso delle attrezzature nei locali a uso medico) Sviluppo patrimonio tecnologico: (Gestione/esecuzione collaudo tecnico/funzionale e formazione del personale sanitario relativamente all'uso sicuro ed appropriato) Mantenimento patrimonio tecnologico (dalla programmazione degli interventi all'attività di call center e supporto tecnico all'utenza)	L'attività di verifica della compatibilità, prima dell'installazione, tra strumenti elettromedicali/apparecchiature biomediche e le strutture e gli impianti esistenti e relativi censimenti a fini manutentivi

		Espletamento procedure acquisto per attrezzature sanitarie in economia in condizione di urgenza/delega	
		Esecuzione interventi /attività di call center /supporto tecnico all'utenza	La gestione del magazzino tecnico e dei relativi inventari
		Verifica corretta esecuzione del contratto	
		Gestione del contenzioso	
		Verifiche amministrative e contabili del contratto	