



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA
VERONA

(D.Lgs. n. 517/1999 - Art. 3 L.R. Venetona. 18/2009)



DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO UNICO UOC GESTIONE RISORSE UMANE, PERSONALE UNIVERSITARIO IN CONVENZIONE E RAPPORTI CON L'UNIVERSITÀ	MA 30
SCHEDA INFORMATIVA	Rev. 1 del 27/02/2012

UNITÀ OPERATIVA COMPLESSA

GESTIONE RISORSE UMANE, PERSONALE UNIVERSITARIO IN CONVENZIONE E RAPPORTI CON L'UNIVERSITÀ



UNITÀ OPERATIVA CON SISTEMA QUALITÀ UNI EN ISO 9001:2015

<i>Direttore f.f.</i> dott. Davide Alviggi	E-mail: servizio.personale@aovr.veneto.it
<i>Segreteria</i> Graziella Rossetto dott.ssa Michela Iovine Giovanni Paolo Passilongo	Telefono: 045 812 1612 045 812 1623 Fax interno: 045 812 1603 Fax esterno: 045 834 0078
Area Acquisizione collaboratori non dipendenti e attività di staff -E-mail: collaborazioni@aovr.veneto.it	
dott.ssa Valentina Bisognin Elena Tomelleri <i>Contenzioso del Lavoro</i> dott.ssa Martina Fontana dott.ssa Hanne Moore <i>Responsabile</i> d.ssa Grazia Maria Ricci	Telefono: 045 812 1638 045 812 1675 E -mail: precontenzioso.personale@aovr.veneto.it Telefono: 045 812 1668 045 812 1614 E-mail: graziamaria.ricci@aovr.veneto.it Telefono: 045 812 1606
Area Relazioni Sindacali - E-mail: ufficio.relationisindacali@aovr.veneto.it	
Erika Tosi <i>Responsabile</i> dott. Alessandro Zemiglian	Telefono: 045 812 1621 alessandro.zemiglian@aovr.veneto.it 045 812 2965
Area Acquisizione, determinazione del fabbisogno del personale e dotazione organica - E-mail: concorsi@aovr.veneto.it	
<i>Procedure selettive e concorsuali</i> ing. Vanni Melloni Laura Carrarini dott.ssa Alice G. Gennaro dott.ssa Hanne Moore Eleonora Santuz <i>Responsabile</i> dott. Rudy Riolfi	Telefono: 045 812 1640 045 812 1664 045 812 1645 045 812 1614 045 812 1650 E- mail: rudy.riolfi@aovr.veneto.it Telefono: 045 812 1636

Area Giuridica del Personale - E-mail: gestione.amministrativa.personale@aovr.veneto.it	
<i>Ufficio Matricole</i>	
Erika Melotti	Telefono: 045 812 1626
Marta Liguori	045 812 1648
<i>Attività extra istituzionali</i>	Telefono: 045 812 1658
Paola Boselli	
Enrica Modelli	
<i>Inidoneità, dispense, L.104/1992, aspettative</i>	
dott.ssa Erica De Carli	Telefono: 045 812 1630
dott.ssa Martina Fontana	045 812 1668
Eva Golo	045 812 1649
<i>Gestione incarichi e carriere</i>	
dott.ssa Nicole Carbonari	Telefono: 045 812 1627
dott.ssa Alessandra Fattori	045 812 1626
Gianluca Taviani	045 812 1604
dott.ssa Irena Viale	045 812 1624
<i>Rapporti con l'Università</i>	
Elena Cinter	Telefono: 045 812 1631
Area Gestione delle presenze/assenze del personale dipendente e universitario	
<i>Dirigenti e personale del comparto non sanitario</i>	
Erica Benedetti	
dott. Francesco Benedetti	
Lisa Bicego	E-mail: orari.medici@aovr.veneto.it
Enrico Carrara	Telefono: 045 812 1672
Giorgio Gasparato	
dott.ssa Federica Veronesi	
Elena Zuliani	

<i>Personale del comparto sanitario e tecnico sanitario – Infortuni Inail</i>	
Dal Dosso Nazzarena	
Alessandra Muraro	E-mail: areapresenzeassenze@aovr.veneto.it
Sara Dal Forno	Telefono: 045 812 1882
<i>Responsabile</i>	E-mail: rossana.ferretti@aovr.veneto.it
Rossana Ferretti	Telefono: 045 812 1610
Area Economica del personale - E-mail: ufficio.stipendi@aovr.veneto.it	
<i>Trattamento Economico</i>	
dott.ssa Federica Marangoni	Telefono: 045 812 1609
Daniela Zanon	045 812 1685
Valentina Zenatti	045 812 1656
Cinzia Marani (<i>Contributi</i>)	045 812 1641
Emanuela Gottardi (<i>Missioni e prestiti</i>)	045 812 1605
<i>Incentivi</i>	
dott. Marco Palescandolo	Telefono: 045 812 1663
<i>Trattamento economico collaboratori non dipendenti</i>	Telefono: 045 812 1651
Elisa Borini	
<i>Responsabile</i>	E-mail: luca.poggiali@aovr.veneto.it
dott. Luca Poggiali	Telefono: 045 812 1613
Funzione di piani e programmi, controllo e sviluppo del trattamento economico del personale	
<i>Responsabile</i>	E-mail: stefano.vezzelli@aovr.veneto.it
Stefano Vezzelli	Telefono: 045 812 1607
Area Previdenza - E-mail: ufficioprevidenza@aovr.veneto.it	
Cinzia Cacciatori	
d.ssa Filomena Curoso	Telefono: 045 812 1689
Cristina Giacopini	045 812 1698
Giuseppina De Giorgi	dalle ore 10.00 alle ore 12.00 dal lunedì al venerdì
Rosa Rodio	

Informazioni utili	La UOC Gestione Risorse Umane, Personale Universitario in Convenzione e Rapporti con l'Università è inserita nell'ambito del Dipartimento Amministrativo Unico.
Presentazione	<u>Descrizione della struttura</u> La UOC Gestione Risorse Umane, Personale Universitario in Convenzione e Rapporti con l'Università è ubicata all'interno del Padiglione 26 dell'Ospedale Civile Maggiore Borgo Trento di P.le Stefani, 1. Vi è la presenza di un Commesso e dell'Ufficio di Segreteria per indicare agli utenti gli Uffici ove gli stessi debbono rivolgersi. <u>Impegni e Obiettivi</u> Secondo quanto disposto dall'Atto Aziendale (deliberazione D.G. n. 285 del 18/04/2018), l'Unità Operativa Complessa Gestione risorse umane, personale universitario in convenzione e rapporti con l'Università cura l'acquisizione, la gestione e lo sviluppo delle risorse umane aziendali, in base alle norme vigenti, nonché in relazione alla legislazione e alle direttive regionali del Veneto, orientando la sua azione verso una logica di servizio, essendo in generale 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 Strategica nonché il coordinamento della loro attuazione. Spettano a tale struttura le seguenti competenze: - supporto alla Direzione Strategica nella pianificazione e definizione del fabbisogno del personale; - gestione delle procedure selettive, fino alla progressiva implementazione di tale funzione da parte dell'Azienda Zero, ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera g) punto 2 della L.R. 19/2016; - gestione dello sviluppo del personale, dei percorsi di carriera, dei sistemi di valutazione in collaborazione con le strutture interessate; - rilevazione e gestione delle presenze, gestione giuridica ed economica del personale; - gestione delle relazioni sindacali; - gestione degli adempimenti connessi alla cessazione del rapporto di lavoro; - cura dei flussi informativi dell'area di competenza, tra cui i flussi informativi relativi alla salute e alla sicurezza dei lavoratori dipendenti e assimilati dell'A.O.U.I. Verona anche in fase pre-assuntiva; - supporto amministrativo per gli adempimenti in materia di protezione dalle radiazioni ionizzanti e in materia di sicurezza nell'uso di apparecchiature di Risonanza Magnetica. Competono altresì alla UOC: • i rapporti con l'Università degli Studi di Verona per l'inserimento in assistenza del personale universitario, gestendo i relativi istituti giuridici ed economici; • la gestione degli aspetti amministrativi del rapporto con i medici in formazione specialistica; • la gestione delle procedure per l'attribuzione degli incarichi di Direttore di Unità Operativa Complessa a direzione Universitaria. Nell'ambito delle su elencate competenze, la struttura: - cura l'acquisizione e il reclutamento in base alle norme vigenti di tutto il personale sia con rapporto di lavoro subordinato che autonomo, le assegnazioni di borse di studio, la gestione di tirocini, i rapporti di collaborazione con frequentatori dell'azienda; - gestisce gli istituti giuridici ed economici del personale Specialista Ambulatoriale (S.A.I.), ancora presente in Azienda;

	- cura tutti gli aspetti giuridici ed economici trattati dai contratti collettivi nazionali di lavoro nonché dalla contrattualistica integrativa inerenti tutto il personale dipendente sia del comparto che della dirigenza medica, sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa; - si occupa di tutti gli istituti giuridici inerenti i dipendenti quali inquadramento e successivo mutamento dello stesso per intervenute modifiche o inidoneità totali o parziali, concessione di aspettative e permessi a vario titolo, concessioni di autorizzazioni ai dipendenti per le attività extraistituzionali, concessioni di modifiche del rapporto di lavoro (part-time o impegno ridotto); - si occupa della gestione degli istituti contrattuali inerenti il percorso di carriera professionale dei dipendenti (conferimento incarichi o posizioni; valutazione periodica degli stessi); - si occupa della erogazione delle retribuzioni del personale, sia dipendente che atipico, gestendo il trattamento economico dal punto di vista stipendiale, fiscale e previdenziale; - gestisce la richiesta di piccoli prestiti e/o prestiti pluriennali dei lavoratori dipendenti; - in collaborazione con altri servizi dell'AOU gestisce il pagamento di attività aggiuntive e/o extra istituzionali del personale dipendente (ad es.: libera professione nelle sue varie forme, attività legata alla formazione, compensi connessi alle sperimentazioni cliniche, Inail, attività connesse a progetti, ecc.); - collabora con il RUP (UOS Sistemi Informativi) nella progettazione e predisposizione del capitolato tecnico relativo al servizio di gestione informatizzata del personale, ricoprendone il ruolo di direttore dell'esecuzione del contratto; - cura i rapporti con gli enti previdenziali ed assicurativi per la gestione delle posizioni dei singoli lavoratori, curando le pratiche previdenziali dei dipendenti, anche inerenti la previdenza complementare (Fondo Perseo); - data la natura di Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata - Verona, si rapporta con l'Università per l'inserimento in assistenza del Personale Universitario curando al contempo gli istituti giuridici ed economici applicabili allo stesso; - gestisce gli adempimenti obbligatori a favore degli Specializzandi; - collabora con i servizi competenti per il reclutamento del personale atipico destinato a progetti di ricerca e a Centri di Riferimento Regionali o Coordinamenti afferenti all'Azienda.; - a supporto delle attività delle "Delegazioni Trattanti" cura la predisposizione dei contratti integrativi aziendali ed altri accordi riguardanti il personale delle due Aree Dirigenziali (Medica e S.P.T.A.), nonché quelli del personale del comparto; - gestisce le relazioni sindacali anche al fine di evitare potenziali conflittualità. La UOC, previa intesa con la Direzione delle professioni sanitarie e il Dipartimento Direzione Medica Ospedaliera, propone alla Direzione aziendale le politiche per il personale con particolare riferimento alle politiche di reclutamento (assunzioni, contratti, lavoro interinale, terziarizzazione) alle politiche di utilizzo (produttività, organizzazione del lavoro, sistema di valutazione e definizione incarichi, gestione assenze, organici), alle politiche di sviluppo (progressioni economiche, posizioni organizzative, accesso alla dirigenza e gestione incarichi); - gestisce i debiti informativi verso enti terzi per tutti gli adempimenti obbligatori di comunicazione e di trasmissione dati: Ministero del Lavoro, Ministero Economia e Finanze, Funzione Pubblica, INAIL, ARAN, Regione Veneto, Veneto Lavoro-ambito di Verona e Comune di Verona; - supporta l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) in collaborazione con l'UOC Controllo di Gestione" per le attività inerenti al sistema di valutazione e misurazione annuale dei risultati del personale dipendente; - collabora con l'Ufficio Legale aziendale nonché di Azienda Zero, per la parte di propria competenza, rispetto alla gestione del contenzioso del lavoro e cura direttamente le pratiche di conciliazione avanti alla Direzione Provinciale del Lavoro; - cura l'istruttoria di istanze e diffide che possano prefigurare cause di lavoro e le gestisce
--	--

	al fine di prevenire l'instaurarsi del contenzioso; - collabora con l'UOC Contabilità e Bilancio per la redazione e compilazione dei principali documenti contabili; - supporta la Direzione Generale nelle valutazioni finalizzate alle politiche del personale, al contenimento dei costi e alla valorizzazione delle risorse umane, coordinando la pianificazione delle acquisizioni e la corretta gestione delle risorse. Alla UOC è affidata la competenza in ordine alla gestione delle convenzioni passive. L'UOC collabora con la funzione di Internal Auditing aziendale prevista dall'art.52 dell'Atto aziendale dell'AOU (delibera 1219/2017 e s.m.i.) in linea con gli indirizzi e le linee guida Regionali di cui alle DGRV 1306/2017 e DGRV 231 del 2018 Collabora con il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione nella gestione dei vari obblighi di pubblicità e trasparenza. In applicazione dell'art. 2, comma 1, lettera g), punto 2, della L.R.V. n. 19 del 25.10.2016 le procedure selettive del personale del comparto sanità saranno trasferite all'Azienda Zero secondo le modalità e le tempistiche previste dalle disposizioni impartite dalla Regione Veneto. Fa parte dell'UOC Gestione risorse umane, personale universitario in convenzione e rapporti con l'Università l'Unità Operativa Semplice denominata "Amministrazione economica e previdenziale del personale dipendente e universitario convenzionato". Collabora con il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione nella gestione dei vari obblighi di pubblicità e trasparenza. <u>Altro</u> L'UO è inserita nel Sistema Gestione Qualità Aziendale dal 2002 avendo ottenuto la certificazione secondo la norma ISO 9001:2015.
--	---

Attività	Le principali attività svolte dall'UOC: • Acquisizione delle risorse umane mediante avvisi di mobilità, concorsi per assunzione a tempo indeterminato, avvisi per assunzioni a tempo determinato; selezioni dall'ufficio di collocamento; avvisi per incarichi di lavoro autonomo borse di studio. • Mobilità in uscita • Recesso per dimissioni volontarie • Predisposizione trimestrale del piano assunzioni; • Consulenza, assistenza ed informazioni in merito ad anzianità contributive, determinazione del diritto a pensione, liquidazioni. • Inserimento su scadenziario HR delle future cessazioni con diritto a pensione; • Monitoraggio dei dipendenti prossimi ai limiti di età per il collocamento d'ufficio, con invio lettera di convocazione per le opportune informazioni e successiva predisposizione delle determinazioni di collocamento a riposo per raggiunti limiti di età; • Gestione delle richieste di trattenimento in servizio art. 22 L. 183/2010 dell'Area Sanità con successiva predisposizione delle relative determinazioni; • Sistemazione delle posizioni assicurative su programma INPS/PASSWEB • Elaborazione delle pratiche pensionistiche su programma INPS/PASSWEB con invio documentazione con PEC • Elaborazione delle pratiche di TFS su programma INPS/PASSWEB dei dipendenti con o senza diritto a pensione, dispensati o deceduti; • Predisposizione delle pratiche TFR su programma HR SIGMA dei dipendenti con o senza diritto a pensione, dispensati o deceduti, con invio per PEC alla Sede INPS competente o alle altre Amministrazioni in caso di cessazione per trasferimento; • Riliquidazioni delle pratiche pensionistiche e di liquidazione TFS/TFR a seguito di rinnovi contrattuali/progressioni economiche • Assistenza ai dipendenti per l'invio delle domande di riscatto e/o ricongiunzione all'INPS, per la successiva valutazione di convenienza nell'accettazione dei decreti INPS con gestione dell'iter di accettazione/rinuncia • Adesioni Fondo Perseo Sirio: raccolta moduli di adesione/riscatto, inserimento su HR SIGMA/EXCEL, invio per PEC a Fondo Perseo Sirio e INPS, controllo mensile dei contributi con invio online del file al Fondo Perseo Sirio e invio lista di contribuzione con modulo bonifico bancario all'area economica; • Comunicazioni su applicativo Veneto Lavoro delle cessazioni con diritto a pensione; • Protocollo informatico di tutta la documentazione in entrata ed uscita: • Autorizzazioni Frequenze per amministrativi • Comunicazioni su applicativo Veneto Lavoro delle cessazioni per dispensa dal servizio • Dispensa dal servizio - inidoneità alle mansioni e/o al servizio • Opzioni rapporto di lavoro esclusivo/ non esclusivo • Gestione del contenzioso schede di valutazione annuali Dirigenza e Comparto • Computabilità dei lavoratori disabili • Riconoscimento benefici per gravi patologie • Gestione aspettative senza assegni (per motivi personali o di famiglia, per motivi
------------------------	---

	di famiglia, educazione figli fino al sesto anno d'età, per vincita concorso pubblico, per incarico a tempo determinato, per cariche pubbliche elettive, per effettuare periodo di prova a seguito di conferimento incarico di direzione struttura complessa) e gestione aspettative ad altro titolo • Gestione congedo straordinario retribuito • Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali e comunicazione a PerlaPA • Gestione permessi a vario titolo, retribuiti e non • Concessione dei permessi retribuiti per motivi di studio (150 ore) • Concessione permessi e riduzione oraria giornaliera riguardanti la Legge 104/92 • Ricostituzione rapporto di lavoro personale del Comparto e della dirigenza • Concessione rapporti di lavoro ad impegno ridotto per i dirigenti dell'Area della Dirigenza Medica, Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa e stipula contratto individuale • Concessione rapporti di lavoro a tempo parziale del personale del Comparto e stipula contratto individuale • Concessione telelavoro personale del Comparto e Dirigenza e stipula contratto individuale • Definizione, selezione, conferimento, valutazione e rinnovo incarichi dirigenziali e incarichi di funzione e stipula contratti individuali • Valutazione anzianità di servizio ai fini del riconoscimento dell'indennità di esclusività quinquennale e ultraquinquennale • Gestione periodo di prova Comparto e Dirigenza • Immatricolazioni nuovi assunti • Gestione giuridica di: dipendenti, medici specialisti ambulatoriali, religiosi in convenzione • Gestione rapporti con l'Università di Verona per quanto attiene il personale universitario inserito in assistenza presso l'AOU • Gestione dottorandi ed assegnisti di ricerca in attività assistenziale • Stampa badge e rilascio firma digitale remota • Denuncia infortunio sul lavoro • Denuncia malattia professionale • Procedura di conciliazione presso la Direzione Territoriale del Lavoro • Rilevazione del debito orario del personale • Rilevazione e trasmissione dati accesso mensa per addebito • Manutenzione Presenze Assenze – personale Ospedaliero e universitario – stampa e invio cartellini • Registrazione turni di Pronta Disponibilità e Guardia Dirigenti ospedalieri e universitari • Manutenzione timbrature, inserimento ferie, stampa e invio cartellini Dirigenti Universitari • Verifica e trasmissione mensile ore straordinarie in pronta disponibilità Dirigenti Universitari • Manutenzione Profili/utenti per l'accesso alla Procedura Sigma • Manutenzione Accessi Cartellone Elettronico • Manutenzione Angolo del Dipendente personale Ospedaliero e universitario
--	--

	• Attivazione e gestione timbratori virtuali per la rilevazione di attività svolte all'esterno dei siti aziendali • Cessione Servizi: Verifiche e successivi adempimenti amministrativi • Verifiche Limiti orari 48 ore • Predisposizione report per l'assegnazione del Budget Lavoro Straordinario e verifiche semestrali • Innalzamento limite contrattuale individuale di lavoro straordinario • Stampa e invio cartellini dopo verifiche e manutenzioni varie (sovrapposizioni, Mancata timbratura, inserimenti giustificativi.....) timbrature • Gestione informatizzata dei Certificati elettronici di malattia • Creazione Profili orari di servizio • Creazione Turni di servizio • Gestione delle applicazioni relative al Cartellone Elettronico (manutenzione codici di assenza/Letterine, abbinamenti profili orari/sigle di presenza... • Formazione personale addetto all'utilizzo del Cartellone elettronico • Verifiche controlli manutenzione e Creazione Codici di Assenza • Manutenzione Limiti Congedi • Procedure e Verifiche Riposi Biologici • Verifica, comunicazione a ufficio stipendi e detrazione ore per prestazioni professionali servizi vari • Azzeramento ferie liquidate a cessati a seguito comunicazione ufficio stipendi • Liquidazione ferie residue al personale cessato dal servizio • Lavori usuranti - Produzione report e documenti • Produzione documentazione per gestione contenzioso e precontenzioso • Predisposizione testi dei contratti integrativi decentrati aziendali e adempimenti conseguenti ai fini dell'iter certificativo (relazioni illustrative, trasmissione al Collegio Sindacale, redazione provvedimenti deliberativi, invio all'ARAN, pubblicazione sul portale nella sezione Amministrazione Trasparente, ecc.) • Gestione permessi sindacali, loro verifica e comunicazione • Determinazione dei contingenti di amministrazione (monte ore) • Adempimenti GEDAP (anche per rilevazione permessi per cariche pubbliche elettive) • Rilevazione deleghe ARAN ai fini della determinazione della rappresentatività sindacale • Gestione procedura scioperi (rilevazioni e comunicazioni in materia, adempimento GEPAS) • Adempimento SISAC, per rilevazione rappresentatività medici SAI in convenzione, ore lavorative prestate, deleghe sindacali. • Gestione delle richieste di aspettative e distacchi per motivi sindacali (acquisizione richieste, verifica titolarità, redazione provvedimenti e loro trasmissione alle OO.SS. e al Dipartimento Funzione Pubblica, GEDAP) • Gestione delle deleghe sindacali e loro revoche • Accredimento delle sigle ammesse alla contrattazione decentrata, dei dirigenti sindacali delegati e titolari delle prerogative sindacali. • Produzione Report per Direzione e Servizi Aziendali; • Applicazione norme contrattuali parti economiche;
--	--

	• Gestione parti economiche contrattuali per definizione quote integrative per il personale Universitario; • Pagamento compensi per Libera Professione Medici, Libera Professione personale di supporto e di collaborazione; • Pagamento compensi per consulenze esterne e certificazioni INAIL medici pronto soccorso; • Cessione V° stipendio e piccoli prestiti; • Pignoramenti; • Conto annuale; • Costituzione e monitoraggio periodico della consistenza dei fondi contrattuali per applicazione accordi; • Monitoraggio trimestrale della spesa delle tre aree contrattuali; • Personale non dipendente con incarico di lavoro autonomo o con assegnazione di borsa di studio; • Gestione contributi obbligatori; • Invio flussi mensili DMA ed Emens; • Gestione contributi ONAOSI a carico dei dipendenti sanitari (medici e farmacisti); • Gestione personale dipendente in comando presso altre UU.LL.SS.SS.; • Gestioni varie, elaborazione CUD, quantificazione economica giornate assenza per fatti imputabili a responsabilità di terzi; • CU – Specializzandi; • Gestione progressioni orizzontali; • Predisposizione reports ed elenchi vari su richiesta di Enti esterni e strutture interne.
--	---

<i>Modalità di accesso all'Unità Operativa</i>	<u>Orario per eventuali contatti con i vari Uffici dell'UOC</u> Via mail alle caselle delle singole Aree Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 08,00 alle ore 12,00; Lunedì e Mercoledì dalle 14,00 alle 16,00 (salvo situazioni particolari dell'UOC o dell'Utente che può accedere previo appuntamento). <u>Area Previdenza</u> Le informazioni in materia saranno fornite solo previo appuntamento telefonico o concordato via mail, ai numeri 1689 – 1698 – telefonando dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00 o scrivendo a ufficioprevidenza@aovr.veneto.it <u>Area gestione delle presenze/assenze del personale - Consegna certificati infortunio sul lavoro.</u> Orario: dal Lunedì al Giovedì 8,30/15,30 - Venerdì e prefestivi 8,30/12. Nel Portale Aziendale www.aovr.veneto.it sono presenti all'interno dell'Area riservata agli Operatori (Area Riservata – link Bandi e Istanze) avvisi e bandi, moduli compilabili on line e in area pubblica bandi di concorso ed avvisi pubblici per assunzione di personale. Sul Portale Aziendale, sezione Area Riservata - Personale, sono reperibili informazioni e moduli relativi ai procedimenti gestiti dalla UOC Gestione Risorse Umane, Personale Universitario in Convenzione e Rapporti con l'Università.
<i>Modalità di trasmissione ed eventuale tempistica dei documenti relativi alle attività svolte</i>	<u>Clienti interni</u> Comunicazioni pubblicate sul portale aziendale (Area Riservata→ Bandi e Istanze) e/o inviate via e-mail. Circolari inviate a tutti i dipendenti in allegato alla busta paga e/o pubblicate sull'Angolo del Dipendente. Circolari/Comunicazioni inviate via e-mail o per posta interna ai Dirigenti Responsabili delle Unità Operative della Azienda Ospedaliera. <u>Clienti esterni</u> Comunicazioni pubblicate sul portale aziendale e, in taluni casi, inviate tramite corrispondenza ordinaria o PEC (nel caso di altre Pubbliche Amministrazioni).