



**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 4 INCARICHI DI FUNZIONE PER LE ESIGENZE DELL'IRCCS ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI**

**LE DOMANDE POSSONO ESSERE PRESENTATE**

**FINO ALLE ORE 12:00 DEL GIORNO 6 AGOSTO 2025**

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale n. 347 del 21/07/2025 ai sensi degli artt. 24 e ss. del CCNL del Comparto Sanità 2019-2021 sottoscritto in data 2/11/2022, nonché del *“Regolamento per l’istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione dell’Istituto Ortopedico Rizzoli”*, adottato con deliberazione del Direttore Generale n. 311 del 21/12/2023, è emesso avviso di selezione interna per l’attribuzione dei seguenti incarichi di funzione:

Denominazione Incarico di Funzione	Livello di Graduazione	Valorizzazione Economica	Scheda di descrizione dell’incarico di funzione
Referente Dati Attività e Budget	17	€ 4.000	Allegato 1)
Gestione degli Atti di Liberalità	17	€ 4.000	Allegato 2)
Responsabile Libera Professione	7	€ 8.200	Allegato 3)
Responsabile Accesso ai Servizi	17	€ 4.000	Allegato 4)

**REQUISITI DI ACCESSO, OBIETTIVI E AMBITI DI RESPONSABILITÀ**

Il presente avviso di selezione per il conferimento dell’incarico in oggetto è riservato al personale dell’Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari dipendente dell’IRCCS Istituto Ortopedico Rizzoli e/o il personale in posizione di comando e di assegnazione temporanea ai sensi del D.lgs. 151/2001 e ai sensi della legge 266/1999 che:

- abbiano riportato valutazioni annuali di performance individuale positive nell’ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- non abbiano riportato provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;
- siano in possesso dei requisiti specifici di accesso riportati nelle schede di descrizione degli incarichi di funzione, di cui all’allegato 1), 2), 3) e 4). Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

Nel computo degli anni di esperienza professionale richiesta quale requisito di accesso per il conferimento degli incarichi di funzione, rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto di cui all’art. 1 del CCNL Comparto Sanità 2019-2021 nonché presso altre amministrazioni di compatti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell’Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo.

## **DOMANDA DI AMMISSIONE**

La domanda, redatta **ESCLUSIVAMENTE IN FORMA TELEMATICA** deve contenere le seguenti dichiarazioni:

- cognome e nome, la data ed il luogo di nascita, la residenza;
- le eventuali condanne penali riportate, ovvero di non avere riportato condanne penali;
- il domicilio o l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) o mail personale/aziendale presso il quale deve essere fatta all'aspirante, ad ogni effetto, ogni necessaria comunicazione;
- di aver (o di non avere) riportato valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio, o comunque nelle ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- di non avere (o di avere) riportato negli ultimi due anni provvedimenti disciplinari superiori alla multa;

Alla domanda dovranno inoltre essere allegati i documenti dettagliati nel paragrafo successivo.

L'Amministrazione non si assume responsabilità per disguidi di notifiche determinati da mancata, errata o tardiva comunicazione di cambiamento di domicilio/PEC.

L'omessa indicazione anche di un solo requisito, generale o specifico, o di una delle dichiarazioni aggiuntive richieste dal bando, determina l'esclusione dalla procedura di che trattasi.

Gli aspiranti che, invitati, ove occorra, a regolarizzare formalmente la loro domanda di partecipazione all'avviso, non ottemperino a quanto richiesto nei tempi e nei modi indicati dall'Amministrazione, saranno esclusi dalla procedura.

Si precisa, inoltre, che i dati attinenti ai titoli hanno natura facoltativa e l'eventuale rifiuto o omissione dei medesimi sarà causa di mancata valutazione degli stessi.

Tutti i dati di cui l'Amministrazione verrà in possesso a seguito della presente procedura verranno trattati nel rispetto del D.lgs. 30/6/2003, n. 196 e del Regolamento Europeo 2016/679.

La presentazione della domanda di partecipazione al presente avviso da parte dei candidati implica il consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, a cura degli uffici preposti alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure finalizzate al presente avviso.

Questo Ente informa i partecipanti alla procedura di cui al presente bando che i dati personali ad Essi relativi saranno oggetto di trattamento da parte delle competenti direzioni con modalità sia manuale che informatizzata, e che il titolare del trattamento è l'IRCCS Istituto Ortopedico Rizzoli e l'Azienda USL di Bologna.

Tali dati saranno comunicati ai soggetti espressamente incaricati del trattamento, o in presenza di specifici obblighi previsti dalla legge, dalla normativa comunitaria o dai regolamenti.

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione. Il mancato conferimento comporta l'esclusione dalla procedura selettiva in argomento.

## **MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

La domanda dovrà essere presentata in forma telematica connettendosi al seguente indirizzo:

[https://concorsi-gru.progetto-sole.it/exec/htmls/static/whrpx/login-concorsiweb/pxloginconc\\_grurer96001.html](https://concorsi-gru.progetto-sole.it/exec/htmls/static/whrpx/login-concorsiweb/pxloginconc_grurer96001.html)

e compilando lo specifico modulo on-line seguendo le istruzioni per la compilazione ivi contenute, in applicazione dell'art. 1 comma 1, nonché degli artt. 64 e 65 del D.Lgs 82/05.

I candidati attraverso la procedura accessibile dal link sopraindicato, dopo aver compilato lo specifico modulo on line, dovranno allegare alla domanda, esclusivamente tramite file formato .pdf, la copia digitale di:

- ✓ copia del modulo di domanda allegato al bando di selezione debitamente compilato e sottoscritto con firma autografa;
- ✓ curriculum formativo-professionale redatto utilizzando lo schema di curriculum allegato al bando di selezione oppure curriculum redatto in altro formato (preferibilmente quello europeo) sottoscritto con firma autografa;
- ✓ eventuali pubblicazioni edite a stampa;
- ✓ un documento di riconoscimento legalmente valido.

**Le eventuali pubblicazioni dovranno essere indicate nella loro interezza, diversamente non saranno oggetto di valutazione.**

**Si precisa che, ai fini della validità della domanda presentata, l'aspirante dovrà obbligatoriamente compilare il modulo di domanda allegato al bando di selezione contenente la/le scelte dell'/degli incarico/chi di funzione per il/i quale/i si intende concorrere.**

**Le domande nelle quali risultino allegato un modulo non corrispondente al bando in argomento o nelle quali non risultino allegato alcun modulo o nelle quali risultino allegato il modulo corrispondente al bando in argomento senza però indicazione di almeno una scelta non verranno considerate valide.**

**Gli aspiranti dovranno compilare una sola domanda per l'avviso in argomento avendo cura di selezionare l'incarico o gli incarichi per i quali intendono concorrere all'interno dell'apposito modulo allegato.** La domanda si considererà correttamente presentata nel momento in cui il candidato concluderà la procedura utilizzando l'apposito tasto di chiusura e riceverà dal sistema il messaggio di avvenuto inoltro della stessa.

**In caso di chiusura ed inoltro di più domande per lo stesso bando la procedura informatica terrà in considerazione l'ultima domanda correttamente acquisita in ordine cronologico entro il termine di scadenza.**  
**Si consiglia di non inoltrare la domanda in prossimità delle ultime ore dell'ultimo giorno utile per la presentazione per evitare sovraccarichi del sistema, dei quali non si assume responsabilità alcuna.**

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio. L'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto. Non sarà valutata documentazione prodotta in forma cartacea o secondo modalità e tempi diversi da quelli previsti nel presente bando.

**La domanda dovrà pervenire, a pena di esclusione, entro le ore 12:00 del giorno 6/08/2025 .**

La firma autografa a regolarizzazione del modulo di domanda on line e delle dichiarazioni nella stessa inserite verrà acquisita in sede di identificazione dei candidati alla prima prova selettiva.

**È ESCLUSA OGNI ALTRA FORMA DI PRESENTAZIONE O TRASMISSIONE. PERTANTO, EVENTUALI DOMANDE PERVENUTE CON ALTRE MODALITÀ, PUR ENTRO I TERMINI DI SCADENZA DEL BANDO, NON VERRANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE.**

**A conclusione della procedura di candidatura verrà inviata una comunicazione all'indirizzo di posta elettronica ordinaria indicato dal candidato, contenente la conferma dell'avvenuto inoltro della domanda di partecipazione inviata, il codice identificativo della domanda e, in allegato, il riepilogo della stessa in formato PDF. È onere del candidato verificare l'effettiva ricezione di tale notifica. Il codice identificativo della domanda, reperibile all'interno del PDF di riepilogo che il candidato riceverà dopo aver chiuso ed inoltrato la domanda medesima, sarà utilizzato dall'Amministrazione per identificare il candidato in ogni fase della procedura.**

## **AUTOCERTIFICAZIONE**

Tutte le dichiarazioni riportate nella domanda e nel curriculum saranno autocertificate mediante compilazione dell'apposito spazio in sede di presentazione telematica della domanda, ai sensi del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000.

Si precisa che restano esclusi dall'autocertificazione, fra gli altri, i certificati medici e sanitari.

Si rammenta, infine, che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute e che, oltre alla decadenza dell'interessato dai benefici eventualmente conseguiti sulla base di dichiarazione non veritiera, sono applicabili le sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

## **AMMISSIONE O ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE**

L'ammissione o l'esclusione dei candidati che avranno presentato domanda entro la scadenza del termine, è disposta con provvedimento del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale.

L'elenco dei candidati ammessi alla selezione (**identificati attraverso il codice identificativo della domanda**) verrà pubblicato sul sito web dell'IRCCS Istituto Ortopedico Rizzoli, nella pagina dedicata alla presente procedura.

Il Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale invia motivata comunicazione agli interessati, tramite posta elettronica all'indirizzo e-mail o PEC fornito in domanda, dell'esclusione dalla selezione per carenza dei requisiti richiesti per l'accesso alle funzioni relative alla posizione funzionale di cui trattasi.

## **COMMISSIONE DI VALUTAZIONE**

Per ciascun incarico, la commissione di valutazione sarà nominata con provvedimento del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale e sarà presieduta dal Dirigente della struttura cui afferisce l'incarico, o da un suo delegato dirigente o titolare di incarico, e da altri due dipendenti appartenenti all'area del profilo messo a bando o all'area dei professionisti della salute e dei funzionari, individuati dal responsabile della struttura.

Funge da segretario verbalizzante un dipendente competente appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari o all'area degli assistenti.

Per le incompatibilità dei componenti individuati, valgono le norme generali e specifiche in materia.

## **SELEZIONE DEI CANDIDATI**

Per ciascun incarico la procedura selettiva avviene per titoli e colloquio. La valutazione del profilo del candidato da parte della commissione avviene in base ai seguenti criteri di massima:

- quanto al curriculum, viene valutata la coerenza tra i titoli formativi e professionali dichiarati dai candidati e i contenuti professionali richiesti nella scheda di descrizione dell'incarico, anche in relazione ai risultati attesi. Nella valutazione del curriculum, saranno tenute in considerazione le esperienze maturate anche con riferimento all'ambito di selezione, il coinvolgimento in attività o funzioni dalle quali emergono le capacità professionali, organizzative, gestionali e relazionali;

- quanto al colloquio sono esplorate le conoscenze, competenze, attitudini, potenzialità, capacità innovative di ogni candidato, con specifico riferimento all'incarico da attribuire.

La Commissione valuta la congruenza del curriculum dei candidati rispetto alle funzioni e responsabilità proprie dell'incarico oggetto di selezione nonché le conoscenze, le competenze e le potenzialità di ogni candidato con specifico riferimento all'incarico da attribuire. In particolare, per gli incarichi di funzione organizzativa e professionale nel rispetto dell'art. 31 c. 5 del CCNL deve essere attribuito un peso equilibrato all'esperienza professionale, al titolo/i di studio, agli altri titoli culturali e professionali, ai corsi di aggiornamento e qualificazione professionale, escludendo quindi automatismi generalizzati e basati sull'anzianità di servizio. Nell'ambito della selezione per gli incarichi di funzione organizzativa o professionale sono da valorizzare la laurea

magistrale o specialistica, il master universitario di primo o secondo livello o eventuali percorsi formativi. Al termine del colloquio, la commissione redige verbale dei propri lavori dal quale emergono:

- un giudizio sintetico, per ciascun candidato, relativo al curriculum ed all'esito del colloquio;
- la proposta motivata che individua il candidato il cui profilo sia ritenuto maggiormente coerente con l'incarico da ricoprire.

#### **CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI:**

Il giorno, l'orario e la sede di convocazione al colloquio saranno comunicati ai candidati ammessi mediante **pubblicazione - con valore di notifica a tutti gli effetti** nei confronti dei candidati in possesso dei requisiti di ammissione – sul sito internet dell'IRCCS Istituto Ortopedico Rizzoli con un preavviso di almeno 15 giorni. Non verranno inviate convocazioni individuali. Tale avviso costituisce l'unica forma di convocazione al colloquio e pertanto è onere dei candidati prenderne visione.

I candidati si dovranno presentare muniti di un valido documento di riconoscimento. **La mancata presentazione al colloquio presso la sede, nella data ed orario che verranno indicati o la presentazione in ritardo, ancorché dovuta a causa di forza maggiore, comporteranno l'irrevocabile esclusione dalla procedura, equivalendo a rinuncia.**

#### **CONFERIMENTO E DURATA DEGLI INCARICHI**

Il Direttore Generale, ricevuto il verbale della Commissione e tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, conferisce l'incarico con provvedimento scritto e motivato.

Nel provvedimento di conferimento dell'incarico sono riportati la durata ed i contenuti dell'incarico ivi inclusi, in particolare, la descrizione delle linee di attività, i criteri, la procedura di valutazione, il trattamento economico e gli obiettivi generali e specifici da conseguire.

Qualora la/il candidata/o prescelta/o, dipendente dell'Istituto, fosse in posizione di comando prevalente presso altra amministrazione è tenuta/o, al fine dell'attribuzione dell'incarico, a rientrare a tempo pieno o in maniera prevalente in Istituto, nella struttura presso la quale è stato istituito l'incarico. Qualora la/il candidata/o prescelta/o, dipendente di altra amministrazione, fosse in posizione di comando non prevalente in Istituto, le/gli potrà essere attribuito l'incarico esclusivamente ove fosse consentita dall'amministrazione di appartenenza l'assegnazione in comando a tempo pieno o prevalente presso l'Istituto.

La persona cui viene affidato l'incarico, in caso di appartenenza ad altra struttura, è trasferita presso la struttura dove è istituito l'incarico.

Ciascun incarico è conferito a tempo determinato ed ha una durata di cinque anni, fatto salvo quanto previsto dalla normativa di settore e dalla contrattazione collettiva, relativamente alla risoluzione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa, in particolare per diritto a pensione per limiti di età ordinamentale.

Non è consentita l'attribuzione di più incarichi contemporaneamente, fatto salvo l'incarico ad interim di cui al comma 10 dell'art. 26 del CCNL.

Nel caso di affidamento dell'incarico a persona con rapporto di lavoro a tempo determinato, o in comando in entrata o in assegnazione temporanea ai sensi del D.lgs. 151/2001 e ai sensi della legge 266/1999, la durata dell'incarico sarà corrispondente alla durata del rapporto di lavoro a tempo determinato o del comando o dell'assegnazione temporanea.

Ciascun incarico può essere rinnovato per pari durata previa valutazione positiva al termine dell'incarico e in assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

La presente selezione viene espletata secondo le norme di cui al CCNL 2019-2021 per il personale del comparto Sanità sottoscritto in data 2/11/2022 e i criteri previsti dal *“Regolamento per l’istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione dell’Istituto Ortopedico Rizzoli”*, adottato con deliberazione del Direttore Generale dell’IRCCS Istituto Ortopedico Rizzoli n. 311 del 21/12/2023, cui si fa rinvio per quanto non espressamente previsto nel presente bando.

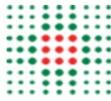
L’Istituto si riserva, infine, la facoltà di disporre la proroga dei termini del presente bando o la sospensione o modificazione ovvero la revoca o l’annullamento del bando stesso, in relazione all’esistenza di ragioni di pubblico interesse.

Per acquisire copia del bando del pubblico avviso, gli interessati potranno collegarsi al sito Internet: [www.ior.it](http://www.ior.it) . La pubblicazione del bando sul sito internet dell’IRCCS Istituto Ortopedico Rizzoli assolve, ad ogni effetto, agli obblighi di divulgazione e pubblicità previsti.

Per eventuali informazioni relative alla presente procedura rivolgersi al SUMAGP/ Settore Concorsi e Avvisi – e-mail: [selezioni@ausl.bologna.it](mailto:selezioni@ausl.bologna.it).

**Firmato digitalmente**

Dott.ssa Barbara Lelli



**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 4 INCARICHI DI FUNZIONE PER LE ESIGENZE DELL'IRCCS ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI**

**MODULO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

AL DIRETTORE DEL SERVIZIO UNICO METROPOLITANO  
AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE  
VIA GRAMSCI, 12 40121 BOLOGNA

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_  
cap \_\_\_\_\_  
C.F. \_\_\_\_\_ tel/cell \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere ammesso/a alla selezione interna per l'attribuzione del/i seguente/i incarico/hi di funzione:

<b>Riportare una X nello spazio sottostante in corrispondenza dell'/degli incarico/hi per il/i quale/i si intende concorrere</b>	<b>Denominazione Incarico di Funzione</b>	<b>Scheda di descrizione dell'incarico di funzione</b>
	Referente Dati Attività e Budget	Allegato 1)
	Gestione degli Atti di Liberalità	Allegato 2)
	Responsabile Libera Professione	Allegato 3)
	Responsabile Accesso ai Servizi	Allegato 4)

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, consapevole delle 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:

- 1) di essere dipendente dell'azienda \_\_\_\_\_  
dal \_\_\_\_\_ attualmente in servizio presso \_\_\_\_\_  
nel profilo professionale di \_\_\_\_\_
- 2) di essere in possesso dei seguenti requisiti specifici di accesso richiesti:

- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;
- 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza (*collaboratore amministrativo professionale / collaboratore amministrativo professionale senior ad esaurimento*);

*Nel caso di possesso di Diploma di laurea o titolo equipollente inserire l'esatta denominazione:*

Diploma di laurea in \_\_\_\_\_

Conseguito in data \_\_\_\_\_ Presso l'Università \_\_\_\_\_

3) avere precedentemente prestato servizio (specificare eventuali servizi prestati c/o altre Aziende):  
dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, nel profilo professionale di \_\_\_\_\_, con  
rapporto di lavoro (dipendente, libero professionale, collaborazione ecc.) \_\_\_\_\_  
presso \_\_\_\_\_;  
dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, nel profilo professionale di \_\_\_\_\_, con  
rapporto di lavoro (dipendente, libero professionale, collaborazione ecc.) \_\_\_\_\_  
presso \_\_\_\_\_;

4) di essere in possesso dei seguenti requisiti preferenziali:

Il sottoscritto chiede di ricevere ogni necessaria comunicazione relativa alla presente procedura al seguente indirizzo e secondo le seguenti modalità:

- mediante posta elettronica all'indirizzo e-mail aziendale all'indirizzo \_\_\_\_\_;
- mediante posta elettronica ordinaria al seguente indirizzo e-mail \_\_\_\_\_ /PEC personale \_\_\_\_\_.

Al fine della valutazione di merito, il sottoscritto presenta, ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, un curriculum formativo e professionale, datato e firmato, autocertificato ai sensi di legge e la copia di un documento di identità valido.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

## CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a \_\_\_\_\_  
a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

-consapevole che l'Amministrazione effettuerà i controlli previsti dalle norme vigenti, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati,

-consapevole altresì che, in caso di false dichiarazioni o di esibizione di atto falso o contenente dati non più rispondenti al vero, potrà incorrere nelle sanzioni previste dagli artt. 483, 495 e 496 del Codice Penale e nella decadenza dal beneficio ottenuto mediante tali atti falsi,

**DICHIARO SOTTO LA MIA PERSONALE RESPONSABILITÀ** di essere in possesso dei seguenti titoli:

### CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

ESPERIENZE MATURE NEL PROFILO PROFESSIONALE DI APPARTENENZA, CON O SENZA SOLUZIONE DI CONTINUITÀ, A TEMPO INDETERMINATO, DETERMINATO E/O A TEMPO PARZIALE, PRESSO AZIENDE OD ENTI DEL COMPARTO DI CUI ALL'ART. 1 DEL CCNL COMPARTO SANITÀ 2019-2021 NONCHÉ PRESSO ALTRE AMMINISTRAZIONI DI COMPARTI DIVERSI, OVVERO PRESSO OSPEDALI PRIVATI ACCREDITATI O PRESSO LE UNIVERSITÀ PUBBLICHE E PRIVATE DEI PAESI DELL'UNIONE EUROPEA

<i>Azienda sanitaria/ Altra Pubblica</i> <i>Amministrazione/ Ospedali privati accreditati</i> <i>/ Università pubbliche e private dei paesi UE</i>	
<i>Tipologia di rapporto</i>	
<i>Profilo professionale/ Qualifica</i>	
<i>Attività e/o funzioni svolte</i>	
<i>data di inizio incarico/ assunzione</i>	
<i>data di fine incarico/ assunzione</i>	

### TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO

ELENcare i TITOLI DI STUDIO ATTINENTI (LAUREE, MASTER)	
<b>DENOMINAZIONE</b>	
<b>TITOLO:</b>	
<b>CONSEGUITO IL:</b>	
<b>PRESSO:</b>	
<b>DENOMINAZIONE</b>	
<b>TITOLO</b>	
<b>CONSEGUITO IL:</b>	
<b>PRESSO:</b>	

## PUBBLICAZIONI E TITOLI SCIENTIFICI

Elencare i singoli titoli degli articoli o pubblicazioni e gli estremi della rivista allegando copia degli articoli o delle pubblicazioni

## CORSI, CONVEGNI, CONGRESSI

Inserire l'elenco dei corsi formativi professionali o di aggiornamento attinenti, **in qualità di uditore e di relatore**

<i>Ente promotore del corso</i>	<i>Titolo del corso</i>	<i>Durata in giorni</i>	<i>Durata in ore</i>	<i>Date di riferimento</i>	<i>Uditore/Relatore</i>

INCARICHI DI INSEGNAMENTO CONFERITI DA ENTI PUBBLICI - inserire dettagliatamente l'elenco delle docenze in materie attinenti.

<i>Ente che ha conferito la docenza</i>	<i>Titolo della docenza/Materia</i>	<i>Durata della docenza</i>	<i>Date di riferimento</i>

## **ULTERIORI TITOLI CHE SI INTENDONO DICHIARARE**

**Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs n.196/2003 e del GDPR (Regolamento UE n. 679/2016)**

Data

Firma



Allegato 1)

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: REFERENTE DATI ATTIVITA' E BUDGET**

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** SC PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E SISTEMI DI VALUTAZIONE

**RUOLO:** amministrativo

**AREA:** Area dei Professionisti della Salute e dei funzionari

**PROFILO PROFESSIONALE:** collaboratore amministrativo professionale / collaboratore amministrativo professionale senior ad esaurimento

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** incarico di funzione professionale

**CLASSE: 17 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 4.000**

*(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)*

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Direttore SC Programmazione, Controllo e Sistemi di Valutazione

**DURATA:** 5 anni

**Requisiti specifici di accesso:** 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza (*collaboratore amministrativo professionale / collaboratore amministrativo professionale senior ad esaurimento*), valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa

**Requisiti Preferenziali:** attività formativa nello specifico ambito di riferimento

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Assicura il supporto tecnico alla Direzione ed al Direttore della SC effettuando analisi sulla produzione erogata nelle diverse sedi e piattaforme e relativa all'accordo regionale e ai diversi accordi di fornitura. Analisi e record-linkage sui diversi gestionali finalizzata all'individuazione degli scostamenti tra l'attività erogata e il ritorno informativo regionale, fungendo l'interfaccia tra i Direttori di UO e ICT per la riduzione di tali scostamenti.

**OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ**

**Obiettivi di mandato**

Garantire reportistica mensile e periodica di monitoraggio delle attività di produzione assistenziale.

Garantire la redazione e aggiornamento delle schede budget di attività.

Garantire il monitoraggio almeno annuale dell'Accordo regionale e con le Aziende USL di riferimento.

L'obiettivo annuale di performance individuale viene attribuito e valutato secondo quanto stabilito nelle *"Linee Guida e Regolamento di budget"*.



**Allegato 2)**

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: GESTIONE DEGLI ATTI DI LIBERALITÀ'**

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** SS GARE E PROCEDURE CONTRATTUALI

**RUOLO:** amministrativo

**AREA:** Area dei Professionisti della Salute e dei funzionari

**PROFILO PROFESSIONALE:** collaboratore amministrativo professionale / collaboratore amministrativo professionale senior ad esaurimento

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** incarico di funzione professionale

**CLASSE: 17 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 4.000**

*(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)*

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Responsabile SS GARE E PROCEDURE CONTRATTUALI

**DURATA:** 5 anni

**Requisiti specifici di accesso:** 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza (*collaboratore amministrativo professionale / collaboratore amministrativo professionale senior ad esaurimento*), valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

**Requisiti Preferenziali:** attività formativa nello specifico ambito di riferimento

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

La funzione, nell'ambito degli atti di liberalità, rappresenta il punto di coordinamento delle attività amministrative ed operative di competenza del Servizio gare e procedure contrattuali, secondo quanto previsto dalle Linee Guida aziendali (delibera 318 del 20.12.2024).

Garantisce l'interfaccia con i soggetti pubblici e privati, con i servizi aziendali interni ed interaziendali coinvolti nelle varie fasi del processo operativo delle donazioni di beni mobili ed immobili e denaro, di beni fuori uso o dismessi.

**OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ**

**Obiettivi di mandato**

Coordina le attività, anche per le sedi distaccate IOR, inerenti gli atti di liberalità con le strutture aziendali ed extra aziendali per l'ottenimento dei pareri di competenza, ai fini della conclusione dell'iter amministrativo del procedimento.

Cura i rapporti con i donanti e collabora con i servizi aziendali competenti nell'eventuale promozione di eventi ed iniziative collegate alla donazione ed alla sua pubblicazione sul sito istituzionale.

Garantisce il supporto relativo alle attività conseguenti finalizzate all'inventariazione dei beni donati.

Assicura gli adempimenti relativi agli oneri di pubblicazione ed alla tenuta del registro degli atti di liberalità, al suo aggiornamento almeno semestrale.

Assicura il supporto nei procedimenti di asta pubblica nel caso di alienazione di beni immobili oggetto di donazione.

L'obiettivo annuale di performance individuale viene attribuito e valutato secondo quanto stabilito nelle "Linee Guida e Regolamento di budget".



## DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: RESPONSABILE LIBERA PROFESSIONE

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** SSD ACCESSO AI SERVIZI E ALL'ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE

**RUOLO:** amministrativo

**AREA:** Area dei Professionisti della Salute e dei funzionari

**PROFILO PROFESSIONALE:** collaboratore amministrativo professionale / collaboratore amministrativo professionale senior ad esaurimento

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** incarico di organizzazione

**CLASSE: 7 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 8.200**

*(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)*

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Responsabile SSD Accesso ai Servizi e all'Attività Libero Professionale

**DURATA: 5 anni**

**Requisiti specifici di accesso:** diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza (*collaboratore amministrativo professionale / collaboratore amministrativo professionale senior ad esaurimento*).

Nel computo dei cinque anni di esperienza professionale rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto di cui all'art. 1 del CCNL nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo.

**Requisiti Preferenziali:** attività formativa nello specifico ambito di riferimento

## MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Garantire la libera scelta delle prestazioni sanitarie, ponendosi come offerta integrativa e non sostitutiva dei servizi all'utenza, offerti sul mercato sanitario in parallelo all'attività istituzionalmente dovuta, al fine di:

- rafforzare la capacità competitiva dell'Istituto stesso non solo nell'ambito dei servizi garantiti e finanziati dal SSN, ma più generale dei servizi sanitari;
- garantire, secondo le modalità ed i criteri previsti nel regolamento aziendale il diritto sancito dalla vigente normativa verso il personale della dirigenza del ruolo sanitario che opti per l'attività professionale intramuraria, esercitare la stessa nell'ambito dell'Ente di appartenenza sia in modo diretto che in forma partecipativa ai proventi derivati da rapporti instaurati con strutture private non accreditate e con terzi paganti;
- valorizzare il ruolo e le opportunità professionali della dirigenza sanitaria.

## OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ

### Obiettivi di mandato pluriennali

Presidia la corretta applicazione della normativa e della regolamentazione in materia di Attività Libero Professionale, coordinando il processo di gestione dell'attività, anche attraverso la gestione funzionale delle interfacce con le altre strutture aziendali e con le strutture extra-aziendali. Garantisce il riparto mensile delle competenze ai Professionisti, gli accantonamenti dei fondi di legge e gli impieghi degli stessi in applicazione di accordi. Supporta la Direzione nelle attività di competenza, con particolare riferimento alle attività di controllo, monitoraggio, verifica e programmazione in materia di libera professione.

L'Obiettivo annuale di performance individuale viene attribuito e valutato secondo quanto stabilito nelle "Linee Guida al e Regolamento di Budget".



**Allegato 4)**

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: RESPONSABILE ACCESSO AI SERVIZI**

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** SSD ACCESSO AI SERVIZI E ALL'ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE

**RUOLO:** amministrativo

**AREA:** Area dei Professionisti della Salute e dei funzionari

**PROFILO PROFESSIONALE:** collaboratore amministrativo professionale / collaboratore amministrativo professionale senior ad esaurimento

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** incarico di funzione professionale

**CLASSE: 17 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 4.000**

*(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)*

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Responsabile SSD Accesso ai Servizi e all'Attività Libero Professionale

**DURATA:** 5 anni

**Requisiti specifici di accesso:** 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza (*collaboratore amministrativo professionale / collaboratore amministrativo professionale senior ad esaurimento*), valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

**Requisiti Preferenziali:** attività formativa nello specifico ambito di riferimento

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Garantire l'accesso alle prestazioni sanitarie ambulatoriali, ponendosi come interfaccia dei servizi all'utenza. L'Istituto Ortopedico Rizzoli è interessato allo sviluppo dell'erogazione di servizi di accesso tramite i molteplici canali di comunicazione con il cittadino.

Contribuire ai processi riorganizzativi dei servizi offerti ai pazienti, mettendo a disposizione il patrimonio di conoscenze, capacità, esperienze relazionali e risorse organizzative, tecnologiche e strutturali dell'Istituto, nell'ambito dell'accesso e dell'incasso (autoaccettazione, app).

**OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ**

**Obiettivi di mandato**

Presidia la corretta applicazione della normativa e della regolamentazione in materia di Accesso ai servizi, coordinando il processo di gestione dell'attività, anche attraverso la gestione funzionale delle interfacce con le altre strutture aziendali e con le strutture extra-aziendali. Garantisce la coerenza dei cataloghi delle prestazioni di specialistica ambulatoriale e la corretta gestione dei pagamenti.

L'obiettivo annuale di performance individuale viene attribuito e valutato secondo quanto stabilito nelle *"Linee Guida e Regolamento di budget"*.