



AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DELLA STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE DENOMINATA: "ACCESSO AI SERVIZI E ALL'ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE" AFFERENTE ALLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA DELL'IRCCS ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI

LE DOMANDE POSSONO ESSERE PRESENTATE

FINO ALLE ORE 23.59.59 DEL GIORNO 29 MAGGIO 2026

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale n. 170 del 14/05/2026 ai sensi del CCNL dell'Area Funzioni Locali relativo al triennio 2022-2024, del CCNL dell'Area Funzioni Locali relativo al triennio 2019-2021 e del CCNL dell'Area Funzioni Locali relativo al triennio 2016-2018 per le parti applicabili, è emesso avviso di selezione interna per l'attribuzione del seguente incarico dirigenziale:

Denominazione Incarico	Valorizzazione Economica	Scheda di descrizione dell'incarico
Responsabile SSD ACCESSO AI SERVIZI E ALL'ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Dirigenza Amministrativa</i> EURO 14.998,10 • <i>Dirigenza Professionale e Tecnica</i> EURO 15.015,39 fatto salvo eventuali adeguamenti contrattuali, ove previsti 	Allegato 1)

Profilo professionale e ruolo di appartenenza del dirigente

Ruolo Professionale, ovvero ruolo Tecnico, ovvero ruolo Amministrativo, nel profilo:

- Dirigente Avvocato
- Dirigente Ingegnere
- Dirigente Analista
- Dirigente Statistico
- Dirigente Sociologo
- Dirigente Amministrativo

dell'IRCCS Istituto Ortopedico Rizzoli come descritto nell'allegato 1) al presente avviso.

Requisiti, gli obiettivi, gli ambiti di responsabilità

- essere dipendente a tempo indeterminato o a tempo determinato (ad eccezione degli incarichi ex art. 15 septies e 15 octies) o in posizione di comando o in assegnazione temporanea, nei profili professionali sopraindicati presso l'IRCCS Istituto Ortopedico Rizzoli;
- per il personale a tempo indeterminato:
 - superamento con esito positivo del periodo di prova e delle verifiche previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro nel profilo professionale di inquadramento. Nel caso in cui l'anzianità di servizio sia

maturata presso altra azienda del SSN, è onere del candidato produrre l'esito delle verifiche previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro;

- per il personale a tempo determinato:
aver prestato servizio per almeno 6 mesi, dopo il superamento con esito positivo del periodo di prova nel profilo professionale di inquadramento;
- Si rinvia alla scheda di descrizione dell'incarico dirigenziale, di cui all' allegato 1) per quanto riguarda i requisiti preferenziali, gli obiettivi, gli ambiti di responsabilità, l'afferenza e quant'altro nelle stesse riportate.

I Dirigenti dipendenti interessati al conferimento dell'incarico dirigenziale di responsabile di Struttura Semplice Dipartimentale nell'ambito della Direzione Amministrativa dell'IRCCS Istituto Ortopedico Rizzoli in possesso dei requisiti richiesti sopraindicati, sono invitati a presentare domanda secondo lo schema allegato unitamente a specifico curriculum professionale formulato utilizzando la scheda di sintesi allegata.

La domanda di partecipazione, datata e sottoscritta dall'interessato, deve pervenire al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale – Settore Concorsi e Avvisi - Via Gramsci 12 – Bologna.

La domanda deve contenere l'indicazione del recapito (anche telefonico e di email) a cui fare riferimento per qualsiasi comunicazione inerente la presente procedura e dovrà essere inoltrata alternativamente nei seguenti modi:

- a mezzo del servizio postale al seguente indirizzo: Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale Azienda (SUMAGP) - Settore Concorsi e Avvisi - via Gramsci n. 12 - 40121 Bologna. La busta dovrà contenere la dicitura Struttura Semplice Dipartimentale denominata ACCESSO AI SERVIZI E ALL'ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE – IOR _____(INDICARE COGNOME E NOME). La busta deve contenere un'unica domanda di partecipazione. In caso contrario l'Amministrazione non risponde di eventuali disguidi che ne potrebbero derivare. A tal fine, si precisa che NON fa fede il timbro dell'Ufficio Postale accettante. L'Amministrazione non risponde di eventuali disguidi o ritardi derivanti dal Servizio Postale.

Ovvero

- trasmessa tramite l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) del candidato all'indirizzo concorsi@pec.ior.it in un unico file in formato PDF (dimensione massima 50 MB), unitamente a fotocopia di documento di identità valido. La mail dovrà avere ad oggetto: SSD ACCESSO AI SERVIZI E ALL'ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE – IOR _____(INDICARE COGNOME E NOME). Si precisa che la validità di tale invio è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di posta elettronica certificata. Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata all'indirizzo di posta elettronica certificata di cui sopra. E' onere del candidato verificare l'avvenuta consegna della domanda inviata tramite l'utilizzo della PEC mediante la verifica del ricevimento della ricevuta di accettazione e consegna. Qualora l'istanza di ammissione alla presente procedura sia pervenuta tramite PEC, l'Amministrazione è autorizzata ad utilizzare per ogni comunicazione, qualora lo ritenesse opportuno, il medesimo mezzo con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi.

È esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

L'Istituto non risponde di eventuali disguidi o ritardi derivanti dal Servizio Postale.

Il termine fissato per la presentazione delle domande è perentorio.

Non vengono prese in considerazione domande spedite in data antecedente o successiva a quella di vigenza dell'avviso.

Ammissione o esclusione dalla procedura

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 Metropolitan 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 Metropolitan 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 di cui trattasi.

Criteri di conferimento

Nel conferimento degli incarichi, si effettua una valutazione comparata dei curricula formativi e professionali e si tiene conto:

- delle valutazioni del collegio tecnico ai sensi dell'art. 76 comma 2, del CCNL dell'Area Funzioni Locali relativo al triennio 2016-2018;
- dell'area e disciplina o profilo di appartenenza;
- delle attitudini personali e delle capacità professionali del singolo dirigente sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella disciplina di competenza che all'esperienza già acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre Aziende o Enti o esperienze documentate di studio e ricerca presso istituti di rilievo nazionale o internazionale;
- dei risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati a seguito della valutazione annuale di performance organizzativa e individuale da parte dell'Organismo indipendente di valutazione, ai sensi dell'art. 76, comma 4, del CCNL dell'Area delle Funzioni relativo al triennio 2016-2018
- del criterio della rotazione ove applicabile.

Trattamento economico

In base alla graduazione delle strutture, la retribuzione di posizione annua lorda, correlata all'incarico di che trattasi, è determinata nel rispetto della normativa vigente e degli accordi in essere presso l'IRCCS Istituto Ortopedico Rizzoli, comprensiva del rateo di tredicesima mensilità, indicata nella job description e pertanto si rinvia alla scheda di descrizione dell'incarico dirigenziale, allegata al presente avviso.

Si precisa che la retribuzione di posizione di cui sopra non è da ritenersi aggiuntiva a quella precedentemente in godimento, e che pertanto al vincitore della selezione verrà corrisposta l'integrazione economica a concorrenza del raggiungimento del suddetto valore di incarico.

Procedura di selezione

La valutazione comparata dei curricula è espletata dal Direttore Amministrativo, al quale è data facoltà di espletare un colloquio orientativo secondo le modalità che saranno esplicitate nella comunicazione agli interessati.

Il Direttore Amministrativo, propone al Direttore Generale il nominativo del Dirigente cui attribuire l'incarico, motivandone la scelta ed esplicitando la valutazione compiuta anche sul curriculum degli altri dirigenti concorrenti.

Gli incarichi sono conferiti dal Direttore Generale dell'IRCCS Istituto Ortopedico Rizzoli che decide nel merito della proposta presentata.

L'incarico dirigenziale viene conferito per la durata di anni cinque, come previsto dal vigente CCNL dell'Area delle Funzioni Locali; la durata è inferiore a quella anzidetta in caso di conseguimento, prima della scadenza del limite di età per il collocamento a riposo del titolare dell'incarico.

La procedura non dà luogo ad alcuna graduatoria di merito.

Ulteriori disposizioni

In applicazione degli articoli 6 e 13 del D.P.R. n. 62/2013 (Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici) e dell'art.35 – bis del D.Lgs. n. 165/2001, si fa presente che gli aspiranti sono tenuti a rendere le specifiche dichiarazioni presenti sul portale del personale, attività che dovranno certificare di aver svolto nell'autodichiarazione da consegnare unitamente alla domanda di partecipazione alla procedura selettiva. La mancata produzione del modulo e/o la rilevata sussistenza di conflitti di interesse o motivi di

inconferibilità relativi all'attività correlata all'incarico dirigenziale in oggetto, precludono la possibilità di conferimento dell'incarico.

Tutti i dati di cui l'Amministrazione verrà in possesso a seguito della presente procedura verranno trattati nel rispetto del Regolamento Europeo 2016/679. La presentazione della domanda di partecipazione all'avviso da parte dei candidati implica il consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, a cura dell'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure finalizzate all'avviso.

Per le informazioni necessarie gli interessati possono rivolgersi al Settore Concorsi e Avvisi - via Gramsci n. 12 - Bologna e- mail selezioni@ausl.bologna.it.

La pubblicazione del bando sul sito internet aziendale assolve, ad ogni effetto, agli obblighi di divulgazione e pubblicità previsti.

Il presente avviso è reperibile sui siti internet www.ior.it.

Si allega al presente avviso:

- Scheda di descrizione dell'incarico – Job description,
- modulo di domanda di partecipazione;
- modulo di autodichiarazione dell'avvenuta compilazione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi;
- scheda di sintesi del curriculum.

Firmato digitalmente
Dott.ssa Andreani Sara

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:

Avviso per l'attribuzione dell'incarico dirigenziale di Responsabile della Struttura Semplice Dipartimentale denominata **"Accesso ai Servizi e all'Attività Libero Professionale"** nell'ambito della Direzione Amministrativa.

AREE DI RESPONSABILITÀ, PROFILO PROFESSIONALE E COMPETENZE**Aree di responsabilità della Struttura:**

- Gestisce il Ciclo Prenotazione-Pagamento nella attività di Specialistica Ambulatoriale effettuata in regime istituzionale e in libera professione e l'attività relativa all'accettazione, front-office, accoglienza e presa in carico degli utenti, per i profili amministrativi.
- Gestisce i rapporti con il Centro Unificato di Prenotazione e con gli altri attori interni ed esterni coinvolti nei processi di accesso ai Servizi. Cura la gestione amministrativa, archiviazione, digitalizzazione, rilascio copia agli aventi diritto e conciliazione anagrafica della documentazione sanitaria prodotta per le attività svolte presso le strutture interne e quelle decentrate.
- Collabora con la Direzione Sanitaria e il Servizio ICT per le implementazioni al sistema informatico che coinvolgono le procedure amministrative per l'Accesso ai Servizi e l'attività libero professionale in riferimento sia a progetti interni che a progetti metropolitani, su altre sedi operative, e regionali.
- E' Responsabile altresì delle funzioni di accettazione amministrativa dei ricoveri, sia per utenti SSN, che per utenti solventi e per le attività di gestione delle prestazioni economiche e di recupero crediti inerenti alle attività presidiate.
- Garantisce il presidio della corretta applicazione della normativa e della regolamentazione in materia di Attività Libero Professionale, coordinando il processo di gestione dell'attività, anche attraverso il presidio delle interfacce con le altre strutture aziendali e con le sedi extra-aziendali.
- Garantisce il corretto svolgimento delle attività finalizzate al riparto mensile delle competenze ai Professionisti, degli 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, programmazione e rendicontazione in materia di libera professione, ivi comprese le rendicontazioni inerenti il Bilancio e quelle previste dalla legge.

Il presente avviso è da rivolgere ai professionisti dipendenti dell'IRCCS Istituto Ortopedico Rizzoli del ruolo Professionale, ovvero ruolo Tecnico, ovvero ruolo Amministrativo, nel profilo:

- **Dirigente Avvocato**
- **Dirigente Ingegnere**
- **Dirigente Analista**
- **Dirigente Statistico**
- **Dirigente Sociologo**
- **Dirigente Amministrativo**

Competenze tecnico professionali e gestionali richieste, riferite alla funzione e alla mission della struttura di afferenza:

- comprovata esperienza maturata in ambito amministrativo-sanitario e in particolare nell'organizzazione delle attività e delle prestazioni rivolte agli utenti;
- capacità di analisi, mappatura e reingegnerizzazione dei processi amministrativi (process reengineering), con approccio orientato al miglioramento continuo, alla semplificazione e alla riduzione delle attività a basso valore aggiunto;

- competenze nell'applicazione di metodologie di miglioramento continuo e gestione per processi (es. Lean management, PDCA), finalizzate all'efficientamento operativo e alla riduzione degli sprechi;
- capacità di identificare criticità, inefficienze e colli di bottiglia nei processi, definendo e attuando azioni correttive e preventive, anche attraverso l'utilizzo strutturato di indicatori di performance (KPI);
- capacità di progettazione di modelli organizzativi evolutivi, orientati all'integrazione tra strutture, alla standardizzazione dei processi e alla scalabilità dei servizi;
- capacità di valutare e governare le strategie di internalizzazione ed esternalizzazione dei servizi (make or buy), mediante analisi costi-benefici, valutazione dei livelli di servizio (SLA), impatti organizzativi e profili di rischio, garantendo efficienza, qualità e sostenibilità economica;
- capacità di governo integrato di processi e risorse, con responsabilità nella pianificazione, coordinamento e controllo nel rispetto dei vincoli economico- finanziari e degli obiettivi aziendali;
- capacità di gestione strategica del cambiamento, assicurando l'allineamento tra evoluzione normativa, organizzativa e tecnologica;
- comprovate capacità di leadership e sviluppo del capitale umano, orientate alla responsabilizzazione, alla collaborazione interfunzionale e al raggiungimento degli obiettivi;
- spiccato orientamento ai risultati, con capacità decisionale autonoma in contesti complessi e garantendo continuità operativa, efficacia e qualità del servizio.

OBIETTIVI SPECIFICI DELL'INCARICO

- assicurare il governo integrato e la piena interoperabilità dei processi amministrativi della struttura, garantendo uniformità operativa, efficienza organizzativa e qualità del servizio all'utenza;
- presidiare e ottimizzare i processi di accesso ai servizi sanitari e all'attività libero-professionale, garantendo la corretta gestione del ciclo prenotazione- erogazione-pagamento e la riduzione di errori, disallineamenti e tempi di processo;
- sviluppare e implementare interventi di reingegnerizzazione dei processi amministrativi, in logica di miglioramento continuo (Lean/PDCA), finalizzati alla semplificazione, digitalizzazione e riduzione delle attività a basso valore aggiunto;
- garantire il monitoraggio sistematico delle performance attraverso KPI di processo, economici e di qualità, supportando la Direzione nelle attività di programmazione, controllo e decisione;
- assicurare la corretta gestione e l'equilibrio economico dell'attività libero professionale, con particolare riferimento a riparto competenze, accantonamenti e fondi, rendicontazioni amministrative e contabili e coerenza con il bilancio aziendale;
- garantire la piena conformità normativa e regolamentare in materia di accesso ai servizi e libera professione, attraverso l'implementazione di controlli strutturati e strumenti di audit;
- governare le strategie di make or buy dei servizi amministrativi, individuando il corretto bilanciamento tra attività internalizzate ed esternalizzate in funzione di efficienza economica, livelli di servizio, rischio operativo e controllo dei processi critici;
- promuovere l'innovazione digitale dei processi di front-office, accettazione e gestione documentale, attraverso l'integrazione dei sistemi informativi e la dematerializzazione delle procedure;
- rafforzare l'integrazione con il Centro Unificato di Prenotazione e con gli stakeholder interni ed esterni, garantendo coerenza, tracciabilità e tempestività dei flussi informativi;
- contribuire alla riduzione del debito amministrativo e dei crediti non riscossi, attraverso il potenziamento delle verifiche preventive, la standardizzazione dei processi e il miglioramento della tracciabilità delle prestazioni;
- garantire il rispetto degli obiettivi annuali assegnati dalla Direzione nell'ambito del processo di budget, assicurando il monitoraggio degli scostamenti e l'attivazione tempestiva di azioni correttive.

ALLOCAZIONE DELLA RISORSA:

- CDC 602 Uff. Prestazioni Economiche
- CDR 9044 Accesso ai Servizi e all'Attività Libero Professionale

TRATTAMENTO ECONOMICO

- per la Dirigenza Amministrativa EURO **14.998,10**, fatto salvo eventuali adeguamenti contrattuali, ove previsti;
- per la Dirigenza Professionale e Tecnica EURO **15.015,39** fatto salvo eventuali adeguamenti contrattuali, ove previsti.

AL DIRETTORE DEL
SERVIZIO UNICO METROPOLITANO
AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE
Via Gramsci n. 12
40121 Bologna

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a
_____ il _____, residente in _____ via
_____ cap. _____ città _____

CHIEDE

di essere ammesso/a alla selezione interna per la attribuzione dell'incarico di Responsabile di Struttura Semplice Dipartimentale denominata "Accesso ai Servizi e all'Attività Libero Professionale" afferente alla Direzione Amministrativa dell'IRCCS Istituto Ortopedico Rizzoli.

A tal fine 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 in possesso dei requisiti previsti per l'attribuzione di incarico dirigenziale di responsabile di Struttura Semplice dipartimentale, come previsto dal CCNL dell'area Funzioni locali;
- 2) di essere dipendente _____ nel profilo professionale di Dirigente _____
- 3) di svolgere attività presso la U.O. _____ afferente al _____;
- 4) di avere superato positivamente le verifiche previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- 5) o di essere o essere stato
o di non essere e non essere stato

destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario Giudiziale o presso la Corte dei Conti ai sensi della vigente normativa

(ovvero: di avere riportato le seguenti condanne penali - da indicarsi anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale: _____)

ovvero di _____ (essere/essere stato) destinatario dei seguenti provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi

- 6) che il recapito al quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione relativa alla presente procedura è il seguente:
tel. _____
mail _____
pec: _____

Al fine della valutazione, il sottoscritto presenta scheda di sintesi del proprio curriculum formativo e professionale, debitamente datata e sottoscritta nonché fotocopia del documento d'identità.

Data, _____

FIRMA _____

COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA DEGLI INTERESSI FINANZIARI E DEI CONFLITTI DI INTERESSI/DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONDANNE PENALI PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (Art. 6, comma 1, D.P.R. n. 62/2013)

Io sottoscritto/a.....nato ail.....

AVVALENDOMI

delle disposizioni di cui al D.P.R. n. 445/2000

CONSAPEVOLE

delle sanzioni previste dall'art. 76 della richiamata normativa per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1, del medesimo D.P.R., sotto la mia personale responsabilità ai fini di quanto previsto dall'art. 6 del D.P.R. 62/2013 e dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001

D I C H I A R O

- di non avere avuto negli ultimi tre anni rapporti di collaborazione retribuiti con soggetti privati (art. 6 D.P.R. n. 62/2013)
- di avere avuto negli ultimi tre anni rapporti di collaborazione retribuiti con i seguenti soggetti privati (art. 6 D.P.R. n. 62/2013):
 1.
 2.
 3.
 4.

E che, in quest'ultimo caso (art. 6 D.P.R. n. 62/2013):

né io sottoscritto/a né un parente né un affine entro il secondo grado né il coniuge o il convivente del sottoscritto medesimo ha tuttora per quanto a conoscenza del sottoscritto, rapporti finanziari con uno o più dei soggetti privati sopra indicati

io sottoscritto (o un parente o un affine entro il secondo grado o il coniuge o il convivente del sottoscritto)

(specificare:.....)

ho/a tutt'ora rapporti con uno o più soggetti privati sopra indicati e precisamente con:

1.
2.
3.
4.

che i soggetti privati sopra menzionati, per quanto a conoscenza del sottoscritto:

- hanno
- non hanno

interessi in attività o decisioni inerenti la struttura organizzativa:di assegnazione del sottoscritto per quanto riguarda le funzioni allo stesso affidate (art. 6 D.P.R. n. 62/2013);

Dichiaro, inoltre, di essere consapevole del fatto che la sottoscrizione della presente dichiarazione non sostituisce in alcun modo gli obblighi e gli adempimenti previsti dalle disposizioni in materia di incompatibilità ed autorizzazioni a svolgere attività extra istituzionali nel corso del rapporto di lavoro (art. 53 d.lgs. n. 165/2001);

D I C H I A R O altresì

di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;

oppure

di essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata all'ufficio competente insieme alla fotocopia, non autenticata, di un documento di identità del dichiarante.

DI IMPEGNARSI A COMUNICARE OGNI POSSIBILE VARIAZIONE rispetto a quanto dichiarato con la presente

Data: Firma del dichiarante:

Note:

Articolo 35-bis D.Lgs. 165/2001 *Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici*

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) (omissis)

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) (omissis)

Codice Penale: Libro secondo (Dei delitti in particolare), Titolo II (Dei delitti contro la Pubblica Amministrazione), Capo I (Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione), Articoli da 314 a 335 c.p.

Data: Firma del dichiarante:

SCHEDA DI SINTESI DEL CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

Nome _____ Cognome _____

Profilo professionale: _____

Disciplina: _____

Dipartimento di appartenenza: _____

Unità operativa di appartenenza: _____

A) ESPERIENZE PROFESSIONALI

A1) ANZIANITA' DI SERVIZIO (maturata alle dipendenze di enti del SSN):

A2) ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI (Es.: consulenze, incarichi libero professionali, enti diversi dal SSN, ecc.)

B) ATTIVITA' DI FORMAZIONE, DIDATTICA E RICERCA

B1) TITOLI DI STUDIO (ad esclusione dei requisiti di assunzione)

B2) ATTIVITA' CULTURALE E SCIENTIFICA

Elencare max 3 pubblicazioni degli ultimi 3 anni ritenute più importanti per rilevanza scientifica e/o per attinenza con l'attività svolta:(Autore/i; titolo, edizione, anno di pubblicazione)

B3) ATTIVITA' FORMATIVA /INSEGNAMENTO / TUTORAGGIO

Elencare la partecipazione ad iniziative formative, di aggiornamento, docenza/ tutoraggio (max. 5) svolte negli ultimi 3 anni, ritenute più importanti per attinenza con la mission dell'unità operativa di appartenenza e per rilevanza scientifica; (per iniziative accreditate indicare i punti ECM):

C) CAPACITA' GESTIONALI/COMPETENZE

Breve nota rispetto ai seguenti fattori (in relazione alla struttura da assegnare):

- attitudini personali e capacità professionali, sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella disciplina di competenza, sia all'esperienza già acquisita;
- livello di autonomia acquisito nello svolgimento delle funzioni anche complesse;
- competenza nella conduzione di prestazioni ad alta tecnologia, capacità di gestire casi/procedure di elevata complessità, propensione all'innovazione anche organizzativa;
- capacità gestionali, con particolare riferimento alla gestione del personale e delle risorse assegnate, ai rapporti con l'utenza;
- capacità di relazione e di integrazione con altre strutture aziendali;
- capacità a lavorare in gruppo.

**D) RISULTATI CONSEGUITI E CONTRIBUTO AGLI OBIETTIVI DI U.O E DEL
DIPARTIMENTO/DISTRETTO**

Descrizione delle principali attività svolte e dei risultati conseguiti, con riferimento agli obiettivi della struttura di appartenenza e agli obiettivi individuali:

Il sottoscritto 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 che tutto quanto sopra riportato corrisponde al vero.

Data _____

Firma _____