



FRONTESPIZIO PROTOCOLLO GENERALE

AOO: AOPSO_BO
REGISTRO: Protocollo generale
NUMERO: 0023901
DATA: 09/07/2021
OGGETTO: Rettifica per la sola parte relativa alla denominazione struttura semplice denominata "Attività generali e istituzionali" nell'ambito dello Staff Aziendale di cui all'avviso prot. n. 23178 del 5/7/2021.

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Silvia Taglioli

CLASSIFICAZIONI:

- [04-01]

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
PG0023901_2021_Lettera_firmata.pdf:	Taglioli Silvia	1F79FE486A8BA7BDF50C293737C152AB 1059267947F5807E99AB472F5BDB5BCA
PG0023901_2021_Allegato1.pdf:		B249AD2C0662D1A0579D8B3174023A9E3 F630798A1F9DD75CE166280497971D1
PG0023901_2021_Allegato3.pdf:		4C0FD71FCA62511D29587D5FC1F018599 D52BB98752C97FC52548B7C4E3CC9B5
PG0023901_2021_Allegato2.pdf:		6FF40C7CB19E3AEE30F9C4B35CF31BBA 7D83E2EF060D8E7A15044796C1CA47EF
PG0023901_2021_Allegato4.pdf:		110D54E815A9340FAC861FE6F694C5B2B 66CDADFD824751627437E5BEDA88C94



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)

Ai Dirigenti Amministrativi
dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-
Universitaria di Bologna
Policlinico di S.Orsola

OGGETTO: Rettifica per la sola parte relativa alla denominazione struttura semplice denominata "Attività generali e istituzionali" nell'ambito dello Staff Aziendale di cui all'avviso prot. n. 23178 del 5/7/2021.

Visto l'avviso per l'attribuzione dell'incarico dirigenziale di Responsabile della struttura semplice denominata "Affari generali e istituzionali" nell'ambito dello Staff Aziendale emesso con nota prot. n. 23178 del 5/7/2021;

Considerato che per mero errore materiale è stato indicato nel sopraddetto avviso quale denominazione della Struttura Semplice in argomento "Affari generali e istituzionali" anziché "Attività generali e istituzionali";

Con la presente si intende rettificare la parte relativa alla denominazione della Struttura Semplice Attività generali e istituzionali nell'ambito dello Staff Aziendale e pertanto sostituire con il presente avviso sottoriportato, l'avviso precedentemente emesso, che rimane confermato nella parte sostanziale dello stesso;

"Vista la deliberazione n. 209 del 30/6/2021 avente ad oggetto: "Riassetto organizzativo delle funzioni trasversali – provvedimenti riguardanti la struttura semplice attività generali ed istituzionali";

Visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dell'Area delle Funzioni Locali relativo al triennio 2016-2018, sottoscritto il 17/12/2020;

I Dirigenti Amministrativi dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna-Policlinico di S.Orsola interessati al conferimento dell'incarico di Struttura Semplice denominata "Attività generali e istituzionali" nell'ambito dello Staff Aziendale, in possesso dei requisiti richiesti e di seguito specificati, sono invitati a presentare domanda secondo lo schema allegato unitamente a specifico curriculum professionale.

Per la redazione del curriculum si chiede di utilizzare la scheda di sintesi allegata al presente avviso.

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, entro le ore 23.59.59 del giorno

MARTEDI' 20 LUGLIO 2021

La domanda deve contenere l'indicazione del recapito (anche telefonico e di email) a cui fare riferimento per qualsiasi comunicazione inerente alla 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 (SUMAGP) - Settore Concorsi e Avvisi - via Gramsci n. 12 - 40121 Bologna. La busta dovrà contenere la dicitura "domanda SS Attività generali e istituzionali di _____ (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

- trasmesse tramite l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo concorsi@pec.aosp.bo.it , in un unico file in formato PDF (dimensione massima 50 MB), unitamente a fotocopia di documento di identità valido. L'oggetto della mail dovrà contenere la dicitura "domanda SS Attività generali e istituzionali di _____ (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. È 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'Amministrazione 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.

Requisiti



- essere dipendente o in posizione di comando nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo presso l'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna – Policlinico di Sant'Orsola;
- per il personale a tempo indeterminato: superamento con esito positivo del periodo di prova e delle verifiche previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 17/12/2020.
- 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.

Requisiti professionali preferenziali

I requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico sono indicati nella job description allegata al presente avviso.

Trattamento economico

In base alla graduazione delle strutture a livello aziendale, la retribuzione di posizione annua lorda, correlata all'incarico di che trattasi, è determinata, nel rispetto della normativa vigente e degli accordi in essere, nella misura annua lorda pari a € 15.274,00, comprensiva del rateo di tredicesima mensilità.

Profilo professionale e ruolo di appartenenza del dirigente:

- Ruolo: Amministrativo
- Profilo professionale: Dirigente Amministrativo.

Procedura di selezione

La valutazione comparata dei curricula è espletata dal Direttore Amministrativo.

È data facoltà al Direttore Amministrativo di espletare un colloquio orientativo secondo le modalità che saranno esplicitate nella lettera di comunicazione agli interessati.

Il Direttore Amministrativo propone al Direttore Generale il nominativo del Dirigente a cui attribuire l'incarico, previa valutazione sull'insussistenza di conflitto di interessi ai sensi della normativa vigente in materia di anticorruzione, motivandone la scelta ed esplicitando la valutazione compiuta anche sul curriculum degli altri dirigenti concorrenti.

Il Direttore Generale decide nel merito della proposta presentata.

La procedura non dà luogo ad alcuna graduatoria di merito.

L'incarico dirigenziale di responsabilità di struttura semplice viene conferito per la durata di anni 5 (cinque).

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'autodichiarazioni 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 - SUMAGP – via Gramsci n. 12 - Bologna (tel. 051/6079604 – 9592 – 9591 – 9589 dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 12. – posta elettronica selezioni@ausl.bologna.it).

Il presente avviso è reperibile sul sito internet aziendale www.aosp.bo.it nella sezione Bandi - Selezioni per incarichi dirigenziali.

Si allegano al presente avviso:

- la schede di definizione della mission, vision e obiettivi e responsabilità relativa all'incarico di Struttura Semplice – 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."

Responsabile procedimento:
Rosanna Minelli

Firmato digitalmente da:
Silvia Taglioli

SCHEDA DI DEFINIZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DIRIGENZIALI

Proponente: Direzione Aziendale

Tipologia posizione: struttura semplice

Denominazione della posizione: *Attività generali ed istituzionali*

Mission e rilevanza strategica

La struttura semplice “*Attività generali e istituzionali*” supporta la Direzione Aziendale nelle attività istituzionali proprie ed è deputata alla trattazione e alla cura degli adempimenti organizzativi connessi. La cura delle funzioni amministrative generali e istituzionali e il supporto giuridico amministrativo alle attività con carattere a valenza trasversale dell’Azienda, rappresentano gli obiettivi prioritari della struttura per concorrere efficacemente alla mission aziendale.

Responsabilità

Il responsabile della struttura semplice:

- supporta la Direzione nella gestione delle attività istituzionali e cura gli adempimenti organizzativi connessi;
- coordina le politiche aziendali in materia di:
 - o gestione documentale
 - o semplificazione e digitalizzazione dell’azione amministrativa
 - o processi di adozione degli atti deliberativi
 - o gestione richieste Autorità Giudiziaria
 - o accesso a documentazione sanitaria
 - o normativa in materia di privacy, quale interlocutore aziendale del DPO;
- gestisce i procedimenti amministrativi relativi alle convenzioni stipulate dall’Azienda con soggetti terzi, pubblici e privati e, in generale, i rapporti con le diverse strutture sanitarie, pubbliche e private, per le attività (consulenze e prestazioni) istituzionali dell’Azienda;
- supporta l’*Ufficio Procedimenti Disciplinari* (UPD) assicurando, attraverso funzioni qualificate di segreteria, l’istruttoria e la conclusione dei procedimenti disciplinari;
- assicura e gestisce le funzioni dell’*Ufficio Relazioni con il Pubblico e Rapporti con le Associazioni di Volontariato* (URPRAV), quale punto di incontro tra l’Azienda, i pazienti, i loro familiari;
- garantisce le attività connesse all’istruttoria e valutazione degli incarichi extra-istituzionali;
- garantisce l’attività relativa ai procedimenti di accettazione delle donazioni liberali, eredità e legati testamentari;
- coordina la predisposizione delle risposte alle interrogazioni/interpellanze locali/regionali/parlamentari.

Risorse umane e strumentali

Alla struttura semplice sono assegnate tutte le risorse attualmente inserite negli ambiti di responsabilità sopra declinati.

Relazioni organizzative e funzionali

Le interazioni organizzative e funzionali avvengono con tutte le strutture/articolazioni organizzative aziendali, in virtù del fatto che la struttura gestisce attività generali e trasversali, su mandato della Direzione Aziendale. La struttura, ha significative relazioni/interazioni “esterne”, dovendo supportare la Direzione Aziendale nelle attività istituzionali e garantire il supporto giuridico amministrativo alle attività con carattere a valenza trasversale

Interlocutore	Interazione
Direzione Aziendale	Cura e trattazione degli adempimenti organizzativi connessi alle attività istituzionali proprie dell’Azienda
Direzione Sanitaria	Attività inerenti i procedimenti relativi a convenzioni con soggetti terzi e le richieste pervenute dall’Autorità Giudiziaria
Information and Communications Technology	Aggiornamento, verifiche, controlli e sviluppo della procedura di protocollo e gestione del flusso documentale Babel nonché per i progetti di transizione al digitale, anche relativamente agli aspetti di protezione dei dati ed altresì per la gestione del contratto in house providing con la società partecipata Lepida ScpA
Strutture/articolazioni organizzative afferenti alla direzione amministrativa	Aspetti connessi ai rapporti convenzionali; per problematiche correlate all’ALP
Controllo di gestione e sistema informativo	Aspetti connessi alla definizione economica dei rapporti convenzionali con soggetti terzi nonché per il contributo del servizio agli atti di programmazione e consuntivo aziendale e attività di collaborazione, nonché per le indagini relative alla Customer Satisfaction
Servizio legale ed assicurativo	Aspetti inerenti i rapporti convenzionali, per la gestione di segnalazioni che potrebbero evolvere in una richiesta di risarcimento all’Azienda o per la valutazione degli aspetti di carattere legale in relazione a segnalazioni complesse e per la gestione delle controversie riguardanti la normativa privacy e le richieste di accesso alla documentazione sanitaria
Anticorruzione, trasparenza e rapporti con l’Università	Integrazioni tra flussi documentali e obblighi di trasparenza; per gli approfondimenti in tema di conflitto di interessi e di accesso civico
Tribunale di Bologna, studi legali e loro assistiti	Svolgimento di lavori di pubblica utilità
Aziende Sanitarie ed altri Enti pubblici	Definizione di accordi di reciproco interesse
Data Protection Officer (DPO)	Cura e gestione condivisa degli aspetti privacy aziendali
Servizi unificati metropolitani di ambito amministrativo	Gestione condivisa di problematiche aziendali
Comitato Consultivo Misto aziendale e le associazioni di volontariato, di tutela dei diritti dei cittadini	Controllo della qualità dal lato degli utenti, anche in considerazione della funzione di Segreteria assicurata dall’URP

Obiettivi e responsabilità del titolare di posizione per Azienda

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Garantire l’attività complessiva inerente le convenzioni attive e passive e, in generale, i rapporti con le diverse strutture sanitarie, pubbliche e private, per le attività (consulenze e prestazioni) istituzionali dell’Azienda;	<ul style="list-style-type: none"> - Predisporre i documenti tecnico-amministrativi per l’attivazione o il rinnovo delle convenzioni nei tempi stabiliti=100%; - monitoraggio e rendicontazione nei tempi stabiliti alla Direzione aziendale sulle attività di competenza relative a prestazioni, consulenze, convenzioni, etc..
Assicurare il supporto giuridico-amministrativo alla Direzione Aziendale in relazione alle funzioni di propria competenza ed esclusivo interesse istituzionale;	Svolgimento delle attività di competenza entro i termini prefissati = 100%
Garantire il coordinamento e il controllo dell’attività deliberativa dell’Azienda, sia rispetto ai principi generali dell’ordinamento, sia rispetto agli obiettivi di	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione delle delibere di competenza entro i termini previsti : 100% - predisposizione ed attuazione di almeno 3 progetti di

semplificazione e digitalizzazione dell'azione amministrativa	miglioramento per la semplificazione e la digitalizzazione nel corso del quinquennio di incarico.
Garantire l'attività relativa ai procedimenti di accettazione delle donazioni liberali, eredità e legati testamentari (ad esclusione di beni mobili, immobili ed attrezzature)	N° pratiche concluse/n° pratiche attivate = 100%.
Coordina, attraverso la segreteria generale, la predisposizione delle risposte alle interrogazioni/interpellanze locali/regionali/parlamentari	Predisposizione ed invio risposte entro i termini previsti dalle norme = 100%
Garantisce l'attività di segreteria qualificata e di tutta l'attività istruttoria relativa ai procedimenti disciplinari	Effettuazione delle attività di competenza previste entro i termini dettati dalle normative = 100%
Autorizza gli incarichi extraistituzionali	Predisposizione degli atti tecnico -amministrativi di autorizzazione = 100%
Cura la gestione dei rapporti con le Associazioni e governa l'attività dell'URP	Partecipazione diretta o tramite delegati ai CCM = 100%; monitoraggio del rispetto delle tempistiche previste a livello aziendale per l'invio delle risposte alle segnalazioni dell'utenza

Requisiti formali

Diploma di laurea in *Giurisprudenza* o *Scienze politiche*

Requisiti professionali

Esperienza, almeno triennale, nel profilo di dirigente amministrativo, a tempo indeterminato o determinato

Adeguate conoscenza - correlata alle funzioni di competenza - della seguente normativa: diritto amministrativo, diritto sanitario, diritto civile, normativa in tema di privacy e gestione documentale

Sono valutati preferenzialmente:

- attività formativa coerente con il profilo descritto
- competenze ed esperienze maturate in relazione a funzioni che caratterizzano la struttura
- coordinamento o partecipazione a progetti regionali/interaziendali

Bologna, 29 Giugno 2021

F.to Il Direttore Generale
Dott.ssa Chiara Gibertoni

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 a
.....
.....il.....
.....

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:

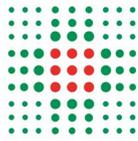
a) (omissis)

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:
.....



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna

IRCCS Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale

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 _____

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 l'attribuzione dell'incarico di responsabile di Struttura Semplice denominata "Attività generali e istituzionali" nell'ambito dello Staff Aziendale.

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 responsabilità di struttura semplice, come previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dell'Area delle Funzioni Locali, sottoscritto il 17/12/2020;
- 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) che il recapito al quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione relativa alla presente procedura è il seguente _____ (può essere indicato il recapito privato oppure presso la U.O. di assegnazione)

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 _____