



FRONTESPIZIO PROTOCOLLO GENERALE

AOO: AOPSO_BO
REGISTRO: Protocollo generale
NUMERO: 0009510
DATA: 13/03/2023
OGGETTO: Avviso per l'attribuzione di un incarico dirigenziale di responsabile di Struttura Semplice Dipartimentale denominata "Settore amministrativo area tecnica e tecnologie"

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Giovanni Ferro

CLASSIFICAZIONI:

- [04-01]

DOCUMENTI:

| File | Firmato digitalmente da | Hash |
|-------------------------------------|-------------------------|--|
| PG0009510_2023_Lettera_firmata.pdf: | Ferro Giovanni | E0CB5E30C3486A22F52690B2817791E19 BC7301175BA27B7ED74EACEC544FAB5 |
| PG0009510_2023_Allegato4.pdf: | | 29FCA7B258BA1A651CCD3F39798AB99C 5B35FBC1115941BF3D94D7D1ADF15D94 |
| PG0009510_2023_Allegato1.pdf: | | AE8E2763B786BA25A47CE86C847F80D3 7F87E1CD9A37A280F4B505A9122EED4A |
| PG0009510_2023_Allegato2.pdf: | | 41573B38CF18F38C5DB8CFEB0B662A81 381A48CE0F14F18D3150022E8E541840 |
| PG0009510_2023_Allegato3.pdf: | | 6FF40C7CB19E3AEE30F9C4B35CF31BBA 7D83E2EF060D8E7A15044796C1CA47EF |



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 Dirigente Amministrativi
dell'IRCCS Azienda Ospedaliero
Universitaria di Bologna – Policlinico S.
Orsola

OGGETTO: Avviso per l'attribuzione di un incarico dirigenziale di responsabile di Struttura Semplice Dipartimentale denominata "Settore amministrativo area tecnica e tecnologie"

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

Vista la deliberazione n. 41 del 10/2/2023 avente ad oggetto: "ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLA TECNOSTRUTTURA DELLA DIREZIONE AZIENDALE DELL'IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI BOLOGNA – ULTERIORE RIORGANIZZAZIONE AREA AMMINISTRATIVA", con la quale è stata di ridenominata la SSD Settore amministrativo acquisti e lavori in SSD Settore amministrativo area tecnica e tecnologie.

I Dirigenti dipendenti dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna-Policlinico di S.Orsola e interessati al conferimento dell'incarico di dirigenziale Struttura Semplice Dipartimentale denominata "Settore amministrativo area tecnica e tecnologie" 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 **MERCOLEDI' 29 MARZO 2023**.

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 (SUMAGP) - Settore Concorsi e Avvisi - via Gramsci n. 12 - 40121 Bologna. La busta dovrà contenere la dicitura "Struttura Semplice Dipartimentale "Settore amministrativo area tecnica e tecnologie"- AOSP BO - _____(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. La PEC dovrà avere come oggetto: "Struttura Semplice Dipartimentale "Settore amministrativo area tecnica e tecnologie"- AOSP BO - _____(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 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, nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo dell'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna – Policlinico S. 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:

Si rinvia alla scheda di descrizione dell'incarico dirigenziale, di cui allegato per quanto riguarda i requisiti preferenziali, gli obiettivi, gli ambiti di responsabilità, l'afferenza e quant'altro nelle stesse riportate.

Criteri di conferimento

- delle valutazioni del collegio tecnico ai sensi dell'art. 76 comma 2, del CCNL dell'Area delle Funzioni Locali sottoscritto il 17/12/2020 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 Locali sottoscritto il 17/12/2020;
- del criterio della rotazione ove applicabile.

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 € 16.000,00, comprensiva del rateo di tredicesima mensilità.

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.

Profilo professionale e ruolo di appartenenza del dirigente:

- Ruolo: Amministrativo
- Profilo professionale: Dirigente Amministrativo presso l'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna – Policlinico S. Orsola.

Procedura di selezione

La valutazione comparata dei curricula è espletata dal Direttore Amministrativo dell'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna – Policlinico S. Orsola scegliendo il nominativo del Dirigente a cui attribuire l'incarico, motivandone la scelta ed esplicitando la valutazione compiuta anche sul curriculum degli altri dirigenti concorrenti.

È data facoltà al Direttore Amministrativo di espletare un colloquio orientativo secondo le modalità che saranno esplicitate nella mail 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 dipartimentale 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 info-concorsibo@ausl.bologna.it).

Il presente avviso è reperibile sul sito internet aziendale www.aosp.bo.it nella sezione bandi di concorso.

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

Si allegano al presente avviso:

- la scheda di definizione della mission, vision e obiettivi e responsabilità relativa all'incarico di Struttura Semplice Dipartimentale “Settore amministrativo area tecnica e tecnologie”– 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:
Giovanni Ferro

SCHEDA DI DEFINIZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DIRIGENZIALI

INCARICO di RESPONSABILE di STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE

Struttura di afferenza: *Direzione Amministrativa*

Denominazione della posizione : *Settore amministrativo area tecnica e tecnologie*

Durata incarico: *5 anni*

MISSIONE E RILEVANZA STRATEGICA

La struttura SSD Settore amministrativo acquisti e lavori garantisce l'efficace ed efficiente gestione amministrativa nell'ambito della progettazione sviluppo e investimenti, nello specifico dei processi di programmazione, affidamento ed esecuzione di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture in ambito tecnico e tecnologico con l'intento di assicurare una gestione pubblica di qualità nei processi, adeguatezza e competenza professionale.

Si possono sintetizzare i seguenti ambiti di intervento:

- appalti pubblici di lavori, in connessione alla attuazione del Piano Direttore ed in via strumentale e di supporto all'area tecnica;
- acquisti nell'ambito delle attrezzature sanitarie e contratti di assistenza tecnici di competenza dell'area della Ingegneria Clinica;
- acquisti in ambito di attrezzature informatiche e applicativi di competenza dell'area tecnologica.

RESPONSABILITA'

Il Responsabile:

- analizza i processi di competenza con l'obiettivo di ottimizzare, razionalizzare, migliorare gli output dei processi stessi, riprogettando la risposta ai bisogni attraverso nuove modalità di gestione, coordinate direttamente;
- gestisce le funzioni di competenza con l'obiettivo di realizzare:
 - economie di scala e di specializzazione;
 - una migliore integrazione delle varie attività e servizi affidati;
 - un maggior controllo dei livelli prestazionali;
 - una maggiore efficienza della spesa;
 - un'ottimizzazione organizzativa anche mediante l'utilizzo di metodologie e strumenti di lavoro innovativi;
 - uno sviluppo delle competenze professionali delle risorse umane assegnate.

Area appalti pubblici di lavori:

- assicura il supporto giuridico-amministrativo nella fase di programmazione dei lavori pubblici di competenza dell'area tecnica;
- assicura il presidio sull'intero procedimento giuridico-amministrativo finalizzato alla realizzazione di un'opera pubblica, adottando soluzioni specifiche e rispondenti alla tipologia di opera da realizzare ottimizzando le procedure ad evidenza pubblica, in stretta correlazione agli obiettivi di area tecnica;
- assicura la corretta selezione per gli incarichi esterni di architettura ed ingegneria, in stretta collaborazione con l'area tecnica;

- garantisce il corretto monitoraggio sul budget finalizzato all'opera e la corretta gestione amministrativo-contabile degli appalti;
- promuove e implementa le azioni di miglioramento necessarie alla ottimizzazione dei processi di lavoro al fine di garantire l'economicità della gestione ed una standardizzazione dei processi laddove possibile.

Area acquisti Ingegneria Clinica

- assicura il supporto giuridico-amministrativo per la fase di acquisizione dei contratti di competenza della Ingegneria Clinica, per attrezzature sanitarie e contratti di assistenza tecnica;
- assicura il supporto amministrativo-contabile per la fase esecutiva dei contratti di competenza della Ingegneria Clinica, per attrezzature sanitarie e contratti di assistenza tecnica;

Area acquisti ICT

- assicura il supporto giuridico-amministrativo per la fase di acquisizione dei contratti di competenza dell'area tecnologica, per attrezzature informatiche e contratti di assistenza tecnica;
- assicura il supporto amministrativo-contabile per la fase esecutiva dei contratti di competenza dell'area tecnologica, per attrezzature informatiche e contratti di assistenza tecnica;

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Al Direttore della struttura sono assegnate tutte le risorse che compongono gli ambiti di intervento e di competenza della SSD stessa.

RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

| Interlocutore | Interazione |
|--|--|
| Direttore Aziendale | Relazione gerarchica: <ul style="list-style-type: none"> – definizione dell'organizzazione interna complessiva della UO e delle linee guida relative al proprio ambito di gestione assicurando il perseguimento degli obiettivi assegnati; – condivisione, collaborazione e rendicontazione nella gestione di progetti trasversali |
| Direttore Amministrativo | Relazione gerarchica: <ul style="list-style-type: none"> – Definizione degli obiettivi relativi al proprio ambito di gestione |
| Direttore UOC Progettazione Sviluppo e Investimenti | Relazione funzionale: Attività di collaborazione e/o consulenza nella gestione di tutti gli appalti di lavori e di servizi tecnici in carico alla UOC. |
| Direttore UOC Progettazione impianti meccanici, energy manager | Relazione funzionale: Attività di collaborazione e supporto per i contratti di utenza in carico alla UOC. |
| Direttore UOC Ingegneria Clinica | Relazione funzionale: Attività di supporto per la gestione amministrativo-contabile degli acquisti di competenza |
| Direttore UOC ICT | Relazione funzionale: |

| | |
|-------------------------------|---|
| | Attività di supporto per la gestione amministrativo-contabile degli acquisti di competenza |
| Gestione Servizi & Operations | Relazione funzionale: Confronto nella fase di programmazione e nello sviluppo di attività di interesse comune |
| SAAV | Relazione funzionale: Confronto nella fase di programmazione e nello sviluppo di attività di interesse comune |

OBIETTIVI DI INCARICO: da rendicontare annualmente

| Obiettivi e responsabilità | Risultato atteso e modalità di misurazione |
|---|---|
| Gestione amministrativa delle procedure di gara e di tutti gli adempimenti ad esse correlate inerenti i lavori e le forniture di beni e servizi collegati ai lavori compreso acquisizione CIG e CUP | <ul style="list-style-type: none"> - Completamento di almeno il 95% delle procedure di gara inserite in programmazione - Rendicontazione degli stati di avanzamento trimestrale |
| Emissione ordini e liquidazione fatture per i lavori e le forniture di beni e servizi ad essi correlati e gestione di tutta la fase amministrativo contabile dell'esecuzione del contratto | <ul style="list-style-type: none"> - Emissione di ordini e liquidazione nei tempi previsti: 95% - Gestione della fase amministrativo-contabile entro i tempi necessari per l'avvio della fornitura: 95% - Rendicontazione trimestrale |
| Emissione ordini e gestione liquidazioni per acquisto attrezzature sanitarie, economali e informatiche | <ul style="list-style-type: none"> - Emissione di ordini e liquidazione nei tempi previsti: 95% - Gestione della fase amministrativo-contabile entro i tempi necessari per l'avvio della fornitura: 95% - Rendicontazione trimestrale |
| Emissione ordini e gestione liquidazioni fatture servizio di noleggio fotocopiatrici e attrezzature centro stampa | <ul style="list-style-type: none"> - Emissione di ordini e liquidazione nei tempi previsti: 95% - Gestione della fase amministrativo-contabile entro i tempi necessari per l'avvio della fornitura: 95% - Rendicontazione trimestrale |
| Supporto alle attività dei RUP di lavori e forniture di beni e servizi ad essi correlati di verifica e rendicontazione (Sitar, Profiler, BDAP, rendicontazioni a RER) | <ul style="list-style-type: none"> - Completamento di tutti i debiti informativi e rendicontazione per le attività amministrativo-contabile di competenza - Rendicontazione trimestrale |
| Supporto ai RUP e al responsabile UOC Progettazione sviluppo e Investimenti per la programmazione economica e le verifiche infra annuali | <ul style="list-style-type: none"> - Compilazione della programmazione e masterplan entro i tempi definiti dalla Direzione - Completamento delle verifiche sul bilancio preventivo e consuntivo entro le scadenze indicate dalla Direzione - Rendicontazione semestrale |
| Gestione commesse e riferimenti per investimenti, supporto alle UOC di area tecnica nella predisposizione del Piano Investimenti | <ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento del piano delle commesse sull'applicativo GAAC entro una settimana dal completamento delle attività del Bilancio. - Predisposizione di documenti di riepilogo dell'andamento del piano degli investimenti secondo tempistiche indicata dal Direttore Amministrativo - Rendicontazione trimestrale |
| Registrazione capitalizzazione in inventario dei lavori e supporto alla quadratura inventari | <ul style="list-style-type: none"> - Completamento del 100% delle attività di registrazione capitalizzazioni in inventario dei |

| | |
|--|---|
| | lavori e inerenti la fase di liquidazione entro i termini stabiliti da SUMCF. - Rendicontazione trimestrale e verifica annuale |
|--|---|

REQUISITI FORMALI DI AMMISSIONE

L'incaricato dovrà essere

- dipendente o in posizione di comando nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo;
- se con rapporto di lavoro a tempo indeterminato dovrà aver superato con esito positivo il periodo di prova e le verifiche previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 17/12/2020;
- se con rapporto di lavoro a tempo determinato dovrà aver prestato servizio per almeno 6 mesi, dopo il superamento con esito positivo del periodo di prova, nel profilo professionale di inquadramento

REQUISITI PREFERENZIALI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO:

- diploma di laurea in Giurisprudenza o equipollenti
- adeguata conoscenza - correlata alle funzioni di competenza - della normativa di riferimento
- competenze ed esperienze maturate in relazione a funzioni amministrative e contabili per le attività di competenza della struttura
- capacità di lavorare in team multi professionali

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 _____

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:
.....

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 dirigenziale di responsabile della struttura semplice dipartimentale "Settore amministrativo area tecnica e tecnologie".

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 Dipartimentale;
- 2) di essere dipendente _____ nel profilo professionale di Dirigente _____
- 3) di essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno
- 4) di svolgere attività presso la U.O. _____ afferente al _____;
- 5) di avere superato positivamente le verifiche previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- 6) 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 _____