

FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AOPSO_BO

REGISTRO: Deliberazione

NUMERO: 0000014

DATA: 14/01/2026 13:23

OGGETTO: Conferimento dell'incarico dirigenziale di Responsabile della struttura semplice denominata "Coordinamento area giuridica della ricerca" afferente alla UOC Affari generali e rapporti con l'Università, nell'ambito del Dipartimento Giuridico-Amministrativo

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente provvedimento è stato firmato digitalmente da Gibertoni Chiara in qualità di Direttore Generale

Con il parere favorevole di Basili Consuelo - Direttore Sanitario

Con il parere favorevole di Banorri Federica - Direttore Amministrativo

Su proposta di Riccardo Solmi - Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC) che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

CLASSIFICAZIONI:

- [01-13]
- [04-01]
- [05-01]
- [05-02]

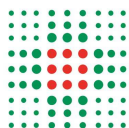
DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI
- DIR AMM - DIPARTIMENTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO
- UOC SERV.PREVENZIONE E PROTEZIONE
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- Servizio Unico Metropolitano Contabilità e Finanza (SUMCF)
- PROGRAMMA VALUTAZIONE DEL PERSONALE
- SSD CONTROLLO DI GESTIONE
- UOC SUPP ALLA PIANIFIC STRATEG SVILUP ORGANIZZ E FORMAZ
- UOC AFFARI GENERALI E RAPP. CON UNIVERSITA'



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.



- RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)
- SS GOVERNO CLINICO E QUALITA'
- FUNZIONI TRASVERSALI DI DIREZIONE SANITARIA
- UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO -URP
- UOC POLITICHE DEL PER E GOV DELLE PROF SAN E DEL PERS DI SUPP
- UOC SUPPORTO ALLA GESTIONE DEI PROCESSI ASSISTENZIALI DAI
- SSD SVILUPPO PROFESSIONALE IMPLEMENTAZIONE RICERCA

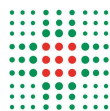
DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000014_2026_delibera_firmata.pdf	Banorri Federica; Basili Consuelo; Gibertoni Chiara; Solmi Riccardo	C4212FA488B1DA17D6997E80E1BF4E5A 29BFD70B9FEE5C047DE5CBB14CE1F46E
DELI0000014_2026_Allegato1.pdf:		3CE323208DC10352C4DE86267B533C616 363E9A4B36E552EB7E34208FD5ADBB9



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.



DELIBERAZIONE

OGGETTO: Conferimento dell'incarico dirigenziale di Responsabile della struttura semplice denominata "Coordinamento area giuridica della ricerca" afferente alla UOC Affari generali e rapporti con l'Università, nell'ambito del Dipartimento Giuridico-Amministrativo

IL DIRETTORE GENERALE

Viste le disposizioni contenute negli artt. 70 "Tipologie d'incarico" e 71 "Affidamento e revoca degli incarichi dirigenziali – Criteri e procedure" del CCNL del personale dell'Area delle Funzioni Locali 2016-2018 del 17/12/2020;

Dato atto che:

- il Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC), con nota protocollo n. 53444 del 16.12.2025 ha provveduto all'emissione dell'avviso per l'attribuzione dell'incarico dirigenziale di Responsabile della struttura semplice denominata "Coordinamento area giuridica della ricerca" afferente alla UOC Affari generali e rapporti con l'Università nell'ambito del Dipartimento Giuridico-Amministrativo;
- entro la data di scadenza prevista dall'avviso, come risulta dalla lettera di trasmissione dei candidati ammessi alla selezione, nota protocollo n. 318 del 07.01.2026, agli atti, è pervenuta la domanda di partecipazione dell'Avv.ta Silvia Pari - dirigente avvocato – per la struttura semplice denominata "Coordinamento area giuridica della ricerca";
- il Direttore f.f. della UOC Affari generali e rapporti con l'Università, come da nota protocollo n. 332 del 07.01.2026, a seguito della valutazione del curriculum formativo e professionale della candidata, ha proposto di conferire all'Avv.ta Silvia Pari l'incarico oggetto della selezione in quanto ritenuta idonea;

Ritenuto di accogliere la suddetta proposta di conferimento dell'incarico;

Viste le dichiarazioni resa dalla candidata ai sensi della normativa vigente in materia di anticorruzione (D.P. R. n. 62/2013 e art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001) e rilevata la dichiarata assenza di cause di incompatibilità o conflitti di interesse;

Delibera

per le motivazioni espresse in premessa:

1. di prendere atto dell'esito della procedura selettiva per il conferimento dell'incarico dirigenziale di Responsabile della struttura semplice denominata "Coordinamento area giuridica della ricerca" afferente alla UOC Affari generali e rapporti con l'Università nell'ambito del Dipartimento Giuridico-Amministrativo (scheda descrittiva allegata);
2. di conferire all'Avv.ta Silvia Pari - dirigente avvocato – l'incarico di Responsabile della struttura semplice denominata "Coordinamento area giuridica della ricerca" a decorrere dal 15.01.2026 per la durata di cinque anni, fatto salvo quanto previsto dalla normativa di settore e dalla contrattazione collettiva, relativamente alla cessazione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa, in particolare per diritto a pensione per limiti di età ordinamentale, in caso di valutazione negativa e motivate esigenze organizzative dell'Azienda;
3. di considerare terminati gli incarichi in precedenza affidati all'Avv.ta. Silvia Pari a decorrere dalla data sopra indicata;
4. di dare atto che all'incarico di cui trattasi è attribuita la fascia economica SS1 Euro 12.000;
5. di dare atto che il costo relativo a quanto disposto dal presente provvedimento non determina oneri aggiuntivi al bilancio aziendale dell'anno 2026 in quanto finanziato con le risorse disponibili nel "Fondo retribuzione di posizione" di cui all'art. 90 del CCNL dell'Area delle Funzioni Locali – Sezione Dirigenti Amministrativi, Tecnici e Professionali - triennio 2016-2018 del 17 dicembre 2020, come modificato e integrato dall'art. 52 del CCNL dell'Area delle Funzioni Locali – Sezione Dirigenti Amministrativi, Tecnici e Professionali - triennio 2019-2021 del 16 luglio 2024;
6. di dare mandato al SUMAGP (SC) ed al Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale – SUMAEP (SC) di provvedere alla definizione di tutti gli aspetti attinenti al rapporto di lavoro in essere con l'Azienda.

Responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/90:

Monica Cesari

SCHEMA DI DEFINIZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DIRIGENZIALI JOB DESCRIPTION PER INCARICO GESTIONALE

Dipartimento di appartenenza: Dipartimento Giuridico-Amministrativo Unità Operativa Proponente: UOC Affari Generali e Rapporti con l'Università	Profilo professionale e disciplina: Dirigente avvocato
Tipologia di incarico: Struttura Semplice	Durata incarico: 5 anni
Livello economico: SS1 12.000,00 €	
Requisiti formali: ▪ dipendente o in posizione di comando nel profilo professionale di Dirigente avvocato; ▪ 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.	

Denominazione della posizione:

Coordinamento Area Giuridica della Ricerca

RILEVANZA STRATEGICA

Fra gli obiettivi generali del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza vi è quello di sviluppare una sanità pubblica che valorizzi sempre più gli investimenti nel sistema salute in termini di risorse umane, digitali, strutturali e tecnologiche.

All'interno di detto piano di sviluppo assume un ruolo centrale la programmata riorganizzazione della rete nazionale degli IRCCS, al fine di attrarre risorse in finanziamenti competitivi (sia nazionali sia internazionali), sviluppare trial clinici in un ambito di collaborazione multicentrica e potenziare soluzioni nell'ambito del trasferimento tecnologico e ciò con l'obiettivo di migliorare outcome e rating dell'attività aziendale.

Per il raggiungimento di questi obiettivi si ritiene imprescindibile individuare modalità di collaborazione stabili e coese tra il mondo della ricerca e il mondo del diritto, cui appartengono gli strumenti per il raggiungimento dei sopra indicati obiettivi, specie in un contesto di costante rinnovamento del panorama giuridico di riferimento, che pone sempre nuove sfide di adeguatezza e compliance nello svolgimento delle tradizionali attività delle istituzioni sanitarie.

Ecco che, dunque, all'esito del riconoscimento della qualifica di IRCCS all'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna, Policlinico di Sant'Orsola, è emersa con forza la necessità di potenziare tutte le funzioni e le qualificate attività giuridiche che concorrono a supportare il settore della ricerca e dell'innovazione tecnologica.

MISSION

La SS "Coordinamento Area Giuridica della Ricerca" ha come obiettivo il potenziamento della capacità di risposta dell'IRCCS nel settore della ricerca, attraverso la gestione e la risoluzione delle principali questioni di carattere giuridico inerenti lo svolgimento di attività di sperimentazione nonché favorendo e coadiuvando, per quanto di competenza, il processo di valorizzazione dei risultati della ricerca e di trasferimento tecnologico degli stessi verso il mondo dell'industria.

In particolare, è di competenza della struttura lo svolgimento delle seguenti attività:

- direzione, negoziazione e implementazione della contrattualistica nell'ambito della ricerca [contratti profit e no profit, contratti di ricerca commissionata, material transfer agreement (MTA), non-disclosure agreement, data transfer agreement (DTA), consortium agreement, grant agreement, accordi di parte terza, etc.];
- istruttoria, valutazione, direzione e gestione della negoziazione nell'ambito dei procedimenti amministrativi relativi alla stipula di convenzioni con soggetti terzi, pubblici e privati per lo svolgimento

di attività di ricerca (ricerca commissionata, ricerca collaborativa con le Aziende, accordi ex art. 15 L. n. 241/1990 per lo svolgimento di attività di ricerca di comune interesse, etc.) e loro successiva gestione operativa;

- gestione dei rapporti con le correlative strutture UNIBO per gli adempimenti operativi in relazione a quanto definito dalle governance UNIBO e IRCCS in occasione del Tavolo di coordinamento relativo alle attività di ricerca, sia sul fronte della ricerca profit sia sul fronte della ricerca no-profit e delle collaborazioni istituzionali;
- predisposizione dei contratti di licenza di invenzione/know-how e/o di cessione di invenzione, con particolare attenzione alla valorizzazione dei risultati (contrattualizzazione di partner industriali e di investitori fino alla eventuale creazione di spin-off) e alla tutela del diritto d'autore, in stretta sinergia con la SS Brevetti e TTO (deputata a gestire il processo di trasferimento tecnologico in senso stretto);
- supporto alla Direzione Scientifica (cui la struttura afferisce funzionalmente) nella individuazione e risoluzione delle principali problematiche giuridiche attinenti il mondo della sperimentazione clinica e degli studi clinici su farmaci e dispositivi biomedici, mediante la risoluzione di quesiti specifici in tema di contrattualistica, pubblicità, concorrenza, tutela giudiziale, conflitto di interessi, fattibilità di progetti e iniziative, nel rispetto della Good Clinical Practice e della normativa nazionale e sovranazionale in materia
- integrazione della attività negoziale del mondo della ricerca con la più generale attività convenzionale che pertiene alla UOC Affari Generali e Rapporti con l'Università, nella logica di rendere omogenea l'attività negoziale all'interno del Dipartimento Giuridico-Amministrativo dell'IRCCS;
- miglioramento dell'efficacia nella gestione della contrattualistica legata alle attività di ricerca (come sopra declinata) e ciò in un'ottica di integrazione non soltanto con le altre strutture del Dipartimento Giuridico-Amministrativo ma, altresì, con le articolazioni della Direzione Scientifica (Grant Office, Clinical Trial Center, SS Supporto Amministrativo-Contabile della Ricerca, SS Brevetti e TTO, etc.), nonché con le altre strutture aziendali di volta in volta eventualmente coinvolte nei diversi processi (UOC Servizio Legale e Assicurativo, DPO, etc.), oltre che con gli interlocutori esterni (SAM UNIBO, Sponsor, CRO, Aziende Farmaceutiche, etc.).

Risorse Umane e Strumentali

Alla struttura sono assegnate n. 6 unità (di cui 5 a tempo indeterminato e 1 dottorando di ricerca). Eventuali incrementi del fabbisogno di personale verranno definiti e quantificati a seguito dello sviluppo organizzativo del servizio.

Relazioni organizzative e funzionali

Interlocutore	Interazione
UOC Affari Generali e Rapporti con l'Università	Relazione gerarchica ▪ pianificazione, condivisione e valutazione degli obiettivi di mandato; ▪ condivisione delle progettualità e rendicontazione sulle stesse; ▪ monitoraggio dell'attività; ▪ gestione degli aspetti negoziali relativi al settore ricerca e di sinergie con la generale attività convenzionale in carico alla UOC di afferenza.
Direzione Scientifica	Relazione funzionale ▪ supporto nella individuazione dei profili giuridici di interesse nello svolgimento delle attività di ricerca; ▪ valutazione delle iniziative strategiche aziendali per quanto di competenza.

Direzione Amministrativa	Relazione funzionale - risoluzione di quesiti attinenti i profili giuridici delle attività di ricerca; - condivisione degli aspetti strategici di interesse per lo sviluppo del settore in sinergia con il contesto aziendale.
Ricercatori clinici IRCCS AOUBO	Relazione funzionale - supporto nella risoluzione di problematiche giuridiche relative alle attività di ricerca; - supporto, per gli aspetti di competenza, nel processo di tutela della proprietà intellettuale.
Ufficio Privacy Aziendale Data Protection Officer (DPO)	Relazione funzionale - valutazione congiunta, per quanto di competenza, delle questioni attinenti il trattamento dati nell'ambito delle attività di ricerca; - predisposizione di modulistiche e format per lo sviluppo e la gestione di progettualità convenzionali/di ricerca.
Aziende Sanitarie e altri Enti pubblici	Relazione funzionale - supporto alla definizione di accordi di reciproco interesse; - supporto nello sviluppo di progetti di collaborazione.
Ufficio SAM UNIBO	Relazione funzionale - valutazione congiunta dei profili giuridici di interesse comune; - interazione per la negoziazione dei contratti profit con PI Universitario nonché dei contratti relativi a studi no-profit che coinvolgono entrambi gli enti e degli accordi di collaborazione istituzionale.
RPCT Aziendale	Relazione funzionale Supporto alla individuazione e gestione dei profili di interesse nel settore della ricerca.
SS Governo Clinico e Qualità	Relazione funzionale L'interazione include tutti gli aspetti di: - definizione e formalizzazione di procedure esistenti e da sviluppare: in particolare, la collaborazione nella stesura delle linee guida/procedure per la gestione riferite all'ambito di competenza; - collaborazione per il soddisfacimento delle certificazioni/accreditamenti.
Formazione	Relazione funzionale L'interazione include tutti gli aspetti di pianificazione e rendicontazione delle attività di formazione.

Obiettivi e responsabilità del titolare di posizione

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di mandato	
Definizione e consolidamento dell'assetto organizzativo della struttura "Coordinamento Area Giuridica della Ricerca"	Efficientamento delle attività di competenza della struttura: ▪ evidenza di definizione dei ruoli e delle responsabilità del personale assegnato entro i primi 6 mesi (e relativo aggiornamento in relazione ad eventuale sviluppo organizzativo del servizio); ▪ evidenza di predisposizione di un regolamento/istruzione operativa relativamente alla gestione dei principali aspetti giuridici di rilievo entro il primo anno di incarico.
Coordinamento del personale afferente alla struttura	Programmazione di incontri con cadenza almeno mensile: ▪ n. di incontri programmati/numero di incontri effettuati = 90%; ▪ evidenza dei verbali di incontro = 95%.
Miglioramento dell'efficacia nella gestione integrata dei processi giuridico-amministrativi inerenti la contrattualistica legata alle attività di ricerca e innovazione tecnologica (come sopra declinata)	▪ predisposizione dei documenti tecnico-amministrativi necessari per lo svolgimento delle diverse attività nei tempi stabiliti = 100%; ▪ monitoraggio e rendicontazione alla Direzione Aziendale (Generale, Amministrativa e Scientifica) sulle attività di competenza, con cadenza almeno trimestrale oppure a seguito di specifica richiesta.
Gestione operativa delle attività di cui al Regolamento aziendale relativo ai rapporti con le aziende private, per quanto attiene alle attività di ricerca commissionata, collaborativa e di training/case observation	Svolgimento delle attività di competenza entro i termini prefissati = 100%.
Obiettivi di budget, qualità e valorizzazione delle risorse umane	
Gestione e valutazione delle risorse umane	Gestione e revisione periodica delle competenze richieste, delle Job Description, delle Schede di valutazione.
Obiettivi di Budget	Partecipazione all'attività di elaborazione del budget per quanto concerne le tematiche di propria competenza proponendo le relative priorità, tramite: ▪ la raccolta delle informazioni necessarie alla definizione e al monitoraggio del Budget; ▪ il monitoraggio periodico degli indicatori di risultato e del grado di raggiungimento degli obiettivi per gli aspetti di competenza.
Qualità	Assicurare un livello di attività in linea con il quadro normativo e con gli obiettivi aziendali.
Obiettivi di formazione e ricerca	

Formazione	▪ costante aggiornamento sulle evoluzioni del settore; ▪ pianificazione di corsi di formazione in collaborazione con l'Animatore di Formazione sulla base degli sviluppi del settore, mediante l'organizzazione di ≥ 1 corso di aggiornamento/anno.
Innovazione e sviluppo	Supporto allo sviluppo di progettualità e strumenti innovativi inerenti i temi oggetto dell'incarico.

Responsabilità formali spettanti al titolare dell'incarico:

- vigilanza sull'applicazione delle norme contrattuali, delle regolamentazioni aziendali e delle normative vigenti in materia di sicurezza del lavoro, anticorruzione e codice di comportamento;
- gestione delle risorse umane afferenti all'U.O. e delle risorse tecnologiche nell'ottica dell'erogazione appropriata delle prestazioni assistenziali (sicura, efficace, efficiente e sostenibile);
- promozione, conformemente alla programmazione aziendale, del coinvolgimento responsabile delle varie figure professionali, nello sviluppo dell'assistenza;
- sviluppo di modalità di comunicazione e diffusione efficaci delle informazioni relativamente alle aree afferenti.

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:

- possesso di diploma di specializzazione, master, dottorati o abilitazioni universitarie attinenti all'incarico da conferire;
- documentata esperienza, almeno quinquennale, nella gestione degli aspetti giuridici sopra delineati (maturata anche nell'esercizio di attività professionale);
- adeguata conoscenza della seguente normativa: diritto amministrativo, diritto sanitario, diritto civile, normativa nazionale e sovranazionale in materia di sperimentazioni cliniche;
- attività formativa coerente con il profilo ricercato;
- formazione e attitudine per la promozione di ambienti lavoro multidisciplinari, innovativi e ad alto contenuto specialistico;
- ottima conoscenza della lingua inglese, consona alla gestione di rapporti di collaborazione con soggetti internazionali.