



## FRONTESPIZIO PROTOCOLLO GENERALE

AOO: AOPSO\_BO  
REGISTRO: Protocollo generale  
NUMERO: 0006162  
DATA: 10/02/2025  
OGGETTO: Avviso per l'attribuzione di incarico dirigenziale di Responsabile di Struttura Semplice Dipartimentale denominato "Settore Amministrativo Area Tecnologia e dell'Informazione" afferente al Dipartimento delle tecnologie e dell'informazione dell'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna.

### SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Riccardo Solmi

### CLASSIFICAZIONI:

- [05-01]

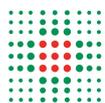
### DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
PG0006162_2025_Lettera_firmata.pdf:	Solmi Riccardo	B8F798839CAAD98E9F95C254A95B5FBB 9DF740DFC01FB0FEEAAE90D8F51A4DAE
PG0006162_2025_Allegato1.pdf:		995098D8AE79DB149C350390DBC4EDFD 85A2451B649142E8303E02720CF62A5A
PG0006162_2025_Allegato2.pdf:		2E7FA0B4412241B3F7816542931B135B47 93DE8F4EAFF35C8DDAC3D9E31D676F
PG0006162_2025_Allegato3.pdf:		41573B38CF18F38C5DB8CFEB0B662A81 381A48CE0F14F18D3150022E8E541840
PG0006162_2025_Allegato4.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 Dirigenti Amministrativi  
dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-  
Universitaria di Bologna

OGGETTO: Avviso per l'attribuzione di incarico dirigenziale di Responsabile di Struttura Semplice Dipartimentale denominato "Settore Amministrativo Area Tecnologia e dell'Informazione" afferente al Dipartimento delle tecnologie e dell'informazione dell'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna.

Visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dell'Area delle funzioni locali relativo al triennio 2019-2021.

I Dirigenti interessati al conferimento dell'incarico dirigenziale di Responsabile di Struttura Semplice Dipartimentale denominato "Settore Amministrativo Area Tecnologia e dell'Informazione" 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' 26 FEBBRAIO 2025**

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 USL di Bologna (SUMAGP) - Settore Concorsi e Avvisi - via Gramsci n. 12 - 40121 Bologna. La busta dovrà contenere la dicitura "Settore Amministrativo Area Tecnologia e dell'Informazione", – AOSP \_\_\_\_\_ (INDICARE COGNOME E NOME). La busta deve contenere un'unica domanda di partecipazione unitamente a fotocopia di documento di identità valido. 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) del candidato 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 PEC dovrà contenere la dicitura "Settore Amministrativo Area Tecnologia e dell'Informazione", – AOSP \_\_\_\_\_(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'Azienda U.S.L. non risponde di eventuali disagi 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, in base all'art. 11 del protocollo di intesa tra la Regione Emilia-Romagna e le Università di Bologna, Ferrara, Modena-Reggio Emilia e Parma, in attuazione dell'art. 9 della L.R. 23/12/2004, n. 29, approvato con deliberazione della Giunta Regionale n. 1207/2016 nel profilo professionale di DIRIGENTE AMMINISTRATIVO presso l'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna;
- 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, 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 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.

### Requisiti preferenziali

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 riportato.

### 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 delle Funzioni Locali,
- 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
- del criterio della rotazione ove applicabile.

### **Trattamento economico**

In base alla graduazione delle strutture interaziendali, la retribuzione di posizione annua lorda, correlata alla responsabilità di che trattasi, è determinata, nel rispetto della normativa vigente e degli accordi in essere presso l'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna, nella misura annua lorda pari a € 18.000,00 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 ragguaglio del suddetto valore di incarico.

### **Procedura di selezione**

La valutazione comparata dei curricula è espletata dal Direttore del Dipartimento delle Tecnologie e dell'Informazione, al quale è data facoltà di espletare un colloquio orientativo secondo le modalità che saranno esplicitate nella comunicazione agli interessati.

Il Direttore del Dipartimento delle Tecnologie e dell'Informazione propone al Direttore Generale il nominativo del Dirigente a cui attribuire l'incarico, motivandone la scelta ed esplicitando la valutazione compiuta anche sul curriculum degli altri dirigenti concorrenti.

Il Direttore Generale decide nel merito della proposta presentata.

Gli incarichi sono conferiti dal Direttore Generale dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna.

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

La procedura non dà luogo ad alcuna graduatoria di merito.



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 inconfiribilità 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 dell'Azienda U. S.L. di Bologna – 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](mailto:selezioni@ausl.bologna.it) ).

Il presente avviso è reperibile sul sito internet aziendale [www.aosp.bo.it](http://www.aosp.bo.it).

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

Si allegano al presente avviso:

- Scheda descrittiva – 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:  
Riccardo Solmi

## SCHEDA DI DEFINIZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DIRIGENZIALI

### INCARICO di RESPONSABILE di STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE

<b>Dipartimento di afferenza:</b> Dipartimento delle tecnologie e dell'informazione	<b>Profilo professionale e disciplina:</b> DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
<b>Tipologia di incarico:</b> Struttura Semplice Dipartimentale	<b>Durata incarico:</b> 5 anni
<b>Livello economico:</b> Fascia 4 euro 18.000,00	
<b>Requisiti formali:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dipendente o in posizione di comando nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo;</li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ se con rapporto di lavoro a tempo determinato dovrà aver prestato servizio per almeno 6 mesi.</li> </ul>	

#### DENOMINAZIONE

Settore Amministrativo Area Tecnologia e dell'Informazione

#### MISSIONE RILEVANZA STRATEGICA

La struttura *SSD Settore Amministrativo Area Tecnologia e dell'Informazione* garantisce la gestione e il supporto nei processi di programmazione, affidamento ed esecuzione di appalti pubblici di concessione, servizi e forniture, con l'intento di assicurare l'efficace ed efficiente gestione amministrativa, promuovendo la semplificazione e l'integrazione procedurale.

Nello specifico la SSD garantisce la gestione dei beni economici e le funzioni sopra descritte all'interno delle seguenti strutture:

- UO Ingegneria Clinica e UO ICT;
- funzioni trasversali, in staff alla Direzione Strategica, con riferimento a ricerca, qualità e comunicazione, affari generali e rapporti con l'Università;
- UO Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale e UO Supporto alla pianificazione strategica, sviluppo organizzativo e formazione.

#### RESPONSABILITÀ

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, a supporto delle UO Ingegneria Clinica e UO Information and Communication Technology, le procedure di concessioni, servizi e forniture, fornendo sostegno per tutti gli aspetti amministrativi, procedurali, contrattuali, giuridici, economico contabili;
- garantisce i processi di programmazione, affidamento ed esecuzione di appalti pubblici di concessione, servizi e forniture per le funzioni in staff alla direzione strategica;
- assicura il supporto giuridico-amministrativo nella fase di programmazione delle UO Ingegneria Clinica e UO Information and Communication Technology;
- redige i contratti afferenti alle UO Ingegneria Clinica e UO ICT e ne supporta la gestione;
- garantisce il coordinamento delle attività di segreteria afferenti ad UO Ingegneria Clinica e UO Information and Communication Technology, compresa gestione cartellini personale e visite fiscali;
- gestisce i beni economici, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo attrezzature centro stampa, veicoli, elettrodomestici, buoni carburante, dall'acquisto alla dismissione.

## 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 di Dipartimento	<b>Relazione gerarchica</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Definizione degli obiettivi relativi al proprio ambito di gestione e rendicontazione degli stessi</li><li>definizione dell'organizzazione interna complessiva della SSD e delle linee guida relative al proprio ambito di gestione;</li><li>condivisione, collaborazione e rendicontazione nella gestione di progetti trasversali</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>UO Ingegneria Clinica</li><li>UO Information and Communication Technology</li></ul>	<b>Relazione funzionale</b> <ul style="list-style-type: none"><li>gestione, a supporto delle UU.OO, di procedure di concessioni, servizi e forniture, fornendo sostegno per tutti gli aspetti amministrativi, procedurali, contrattuali, giuridici, economico contabili;</li><li>supporto giuridico-amministrativo nella fase di programmazione;</li><li>redazione contratti afferenti alle UUOO;</li><li>coordinamento delle attività di segreteria</li></ul>
Funzioni trasversali in staff alla Direzione Strategica (UO Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale, UO Supporto alla pianificazione strategica, sviluppo organizzativo e formazione, SSD Comunicazione e ufficio stampa, UO Attività generali e rapporti con l'università, SSD gestione servizi appaltati, Direzione Scientifica, etc..)	<b>Relazione funzionale</b> <p>Attività di collaborazione e consulenza nella programmazione e nella definizione della documentazione di gara, nell'affidamento delle procedure e nella definizione dei contratti di appalto e di concessione</p>
UO Servizio Acquisti di Area Vasta-SAAV	<b>Relazione funzionale</b> <p>Confronto nella fase di programmazione e nello sviluppo di attività di interesse comune</p>

## OBIETTIVI DI INCARICO: da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Gestione amministrativa delle procedure di gara, dei contratti e di tutti gli adempimenti correlati inerenti le procedure (compreso acquisizione CIG e CUP) afferenti a: <ul style="list-style-type: none"><li>UO Ingegneria Clinica e UO ICT</li><li>Servizi trasversali in staff alla Direzione Strategica</li><li>UO Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale</li><li>UO Supporto alla pianificazione strategica, sviluppo organizzativo e formazione</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Completamento di almeno il 95% delle procedure di gara inserite in programmazione;</li><li>Rendicontazione degli stati di avanzamento trimestrale al direttore di dipartimento</li></ul>
Analisi dei 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,	Evidenza di redazione di progetti, procedure e istruzioni operative che innovino e razionalizzino i processi in carico

coordinate direttamente	
Emissione ordini e liquidazione fatture per le procedure in gestione amministrativa alla SSD, compresa la gestione di tutta la fase amministrativo contabile dell'esecuzione del contratto	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emissione di ordini e liquidazione nei tempi previsti: 95%;</li> <li>▪ Gestione della fase amministrativo-contabile entro i tempi necessari per l'avvio della fornitura: 95%;</li> <li>▪ Rendicontazione trimestrale al direttore di dipartimento</li> </ul>
Supporto alle attività dei RUP nelle attività di verifica e rendicontazione (Sitar, Profiler, BDAP, rendicontazioni a RER, etc..)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Completamento di tutti i debiti informativi e rendicontazione per le attività amministrativo-contabile di competenza;</li> <li>▪ Rendicontazione trimestrale al direttore di dipartimento</li> </ul>
Supporto ai RUP e ai responsabili <i>UO Ingegneria Clinica</i> e <i>UO ICT</i> per la programmazione economica e le verifiche infra-annuali	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compilazione della programmazione e masterplan entro i tempi definiti dalla Direzione;</li> <li>▪ Completamento delle verifiche sul bilancio preventivo e consuntivo entro le scadenze indicate dalla Direzione;</li> <li>▪ Rendicontazione semestrale al direttore di dipartimento</li> </ul>
Gestione delle fonti di finanziamento (commesse) per attività di acquisizione (investimenti e spesa corrente)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aggiornamento del piano delle commesse sull'applicativo GAAC entro una settimana dal completamento delle attività del Bilancio;</li> <li>▪ Predisposizione di documenti di riepilogo dell'andamento del piano degli investimenti secondo tempistiche indicata dal Direttore Amministrativo;</li> <li>▪ Rendicontazione trimestrale al direttore di dipartimento</li> </ul>
Registrazione capitalizzazione in inventario dei beni e supporto alla quadratura inventari	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Completamento del 100% delle attività di registrazione capitalizzazioni in inventario dei lavori e inerenti la fase di liquidazione entro i termini stabiliti da SUMCF;</li> <li>▪ Rendicontazione trimestrale e verifica annuale al direttore di dipartimento</li> </ul>
Gestione del processo di programmazione, acquisizione e collaudo dei beni economici	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definizione della programmazione entro i termini definiti con il direttore del dipartimento;</li> <li>▪ Completamento di almeno il 95% delle procedure di gara inserite in programmazione;</li> <li>▪ Completamento del caricamento di almeno il 90% dei collaudi entro un mese dall'esecuzione;</li> <li>▪ Rendicontazione degli stati di avanzamento trimestrale al direttore di dipartimento</li> </ul>

**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.

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 denominato "Settore Amministrativo Area Tecnologia e dell'Informazione" afferente al Dipartimento delle tecnologie e dell'informazione dell'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna.

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, come previsto dal CCNL dell'area delle 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) 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 \_\_\_\_\_

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:  
.....