



FRONTESPIZIO PROTOCOLLO GENERALE

AOO: AOPSO_BO
REGISTRO: Protocollo generale
NUMERO: 0008524
DATA: 06/03/2023
OGGETTO: Avviso per l'attribuzione di un incarico dirigenziale di responsabile di Struttura Semplice Dipartimentale denominata "Anticorruzione e Trasparenza".

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Giovanni Ferro

CLASSIFICAZIONI:

- [04-01]

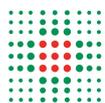
DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
PG0008524_2023_Lettera_firmata.pdf:	Ferro Giovanni	668385BB68EEE0C569C4FDD635BEA94B A3B281EA54FE7CD4E44173015B8DFD12
PG0008524_2023_Allegato1.pdf:		3F7801EF7DC2BF59488E08F24DB313036 D2DDCE797103E04B7357A40564F0102
PG0008524_2023_Allegato2.pdf:		40311659E7BFC4DE5FC1F817A1D2776A 2B805608116E73CBD87D747471E8A5D9
PG0008524_2023_Allegato3.pdf:		41573B38CF18F38C5DB8CFEB0B662A81 381A48CE0F14F18D3150022E8E541840
PG0008524_2023_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
Ai Dirigenti Avvocati
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 "Anticorruzione e Trasparenza".

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 istituita la Struttura Semplice Dipartimentale denominata "Anticorruzione e Trasparenza" in afferenza prevalente alla Direzione Aziendale.

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 "Anticorruzione e Trasparenza", 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' 21 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) - Ufficio Concorsi - via Gramsci n. 12 - 40121 Bologna. La busta



dovrà contenere la dicitura “Struttura Semplice Dipartimentale “Anticorruzione e Trasparenza”- 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 “Anticorruzione e Trasparenza”- 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

- 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.
- essere dipendente o in posizione di comando nel profilo professionale di
 - Dirigente Amministrativo
 - Dirigente Avvocato,

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

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 riportato.

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 o Professionale
- Profilo professionale:

- Dirigente Amministrativo

- Dirigente Avvocato

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 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 - 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 "Anticorruzione e Trasparenza" – 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.



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna
IRCCS Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

POLICLINICO DI
SANT'ORSOLA



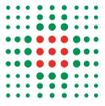
ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

Responsabile procedimento:
Rosanna Minelli

Firmato digitalmente da:
Giovanni Ferro

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

Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna (IRCCS)
Via Albertoni, 15 - 40138 Bologna
T. +39.051.214.1111 - F. +39.051.636.1202
Cod. Fisc. 92038610371 - P. Iva 02553300373



SCHEDA DI DEFINIZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DIRIGENZIALI

INCARICO di RESPONSABILE di STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE

Dipartimento di afferenza: *Direzione Aziendale*
Denominazione della posizione: *Anticorruzione e Trasparenza*
Durata incarico: *5 anni*

MISSIONE RILEVANZA STRATEGICA

La struttura “Anticorruzione e Trasparenza” ha lo scopo di:

- gestire e coordinare funzioni strategiche per la prevenzione della corruzione nell’ambito delle strutture organizzative dell’Azienda, anche mediante l’attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l’attività di vigilanza sulle misure di prevenzione del rischio corruttivo nei settori che potenzialmente possano sviluppare fenomeni corruttivi. Svolge inoltre funzioni inerenti la valutazione del livello di esposizione degli uffici al rischio corruttivo, coinvolgendo direttamente dirigenti e funzionari degli uffici maggiormente coinvolti nell’azione diretta alla prevenzione della corruzione e suggerisce azioni correttive necessari per mitigarlo, allo scopo di garantire un modello di tutela anticipata in grado di ridurre i fenomeni di cattiva amministrazione, avvalendosi della collaborazione di un Board per la prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza e di altri soggetti con funzioni di controllo interno;
- garantire gli adempimenti connessi alle attività di predisposizione e monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza(PTPCT) e di aggiornamento della Sezione “Amministrazione Trasparente”raccordandosi con i vari uffici competenti per materia obbligati a fornire i dati necessari a garantire il costante aggiornamento della Sezione “Amministrazione trasparente”;
- garantire il necessario supporto giuridico sulle problematiche che possano porsi, anche a seguito delle novità normative in materia di anticorruzione, di trasparenza, di accesso civico generalizzato e di obblighi di pubblicazione.

RESPONSABILITÀ

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT):

- predispone, in via esclusiva, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) ai sensi dell’art 1, co. 8, L. 190/2012 e lo sottopone all’Organo di indirizzo per la necessaria approvazione;
- ai sensi dell’art 1, co. 10, L. 190/2012 verifica l’efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione;
- ai sensi dell’art 1, co. 7, L. 190/2012 segnala all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le “disfunzioni” inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i

nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza,

- vigila sul funzionamento e sull’osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività ivi individuate, fermo restando il necessario corretto ed esatto adempimento degli obblighi informativi di cui all’art. 1 co. 9, lett. c), L.190/2012 da parte dei dirigenti coinvolti nella fase di formazione del Piano e in quelle di verifica del suo funzionamento e di attuazione delle misure adottate;
- ai sensi dell’art. 1, co. 14, L. 190/2012 redige la relazione annuale recante i risultati dell’attività svolta tra cui il rendiconto sull’attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPCT;
- in qualità di Responsabile per la trasparenza, ai sensi dell’art. 43, d.lgs. 33/2013, svolge un’attività di controllo sull’adempimento da parte dell’amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all’organo di indirizzo politico, all’Organismo indipendente di valutazione (OIV), all’Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- ha il compito di occuparsi dei casi di riesame dell’accesso civico in caso di diniego totale o parziale dell’accesso o di mancata risposta entro i termini previsti dalla legge ai sensi dell’art. 5, commi 6 e 7, d.lgs. 33/2013;
- ai sensi dell’art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013 nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ha l’obbligo di effettuare la segnalazione all’Ufficio di disciplina di cui all’art.43, comma 5 del d.lgs. 33/2013;
- ai sensi dell’art. 15, co. 3 del d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell’amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all’ANAC dei risultati del monitoraggio

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Alla struttura semplice dipartimentale sono assegnate tutte le risorse attualmente inserite negli ambiti di responsabilità sopra declinati con previsione di assegnazione di una ulteriore risorsa avente competenze giuridiche.

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, coordina e vigila sulle “misure” di prevenzione del rischio corruttivo nell’ambito delle strutture organizzative dell’ente e cura l’attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, su mandato della Direzione Aziendale. La struttura, ha significative relazioni/interazioni “esterne”, dovendo partecipare ai tavoli regionali e/o interaziendali in rappresentanza e a supporto della Direzione Aziendale nelle attività e materie di competenza, garantendo altresì al riguardo il necessario supporto giuridico

Interlocutore	Interazione
Direttore Generale	Relazione gerarchica: <ul style="list-style-type: none"> – pianificazione, condivisione e valutazione degli obiettivi di mandato; – condivisione delle progettualità e rendicontazione sulle stesse
Direzione Aziendale	Relazione funzionale: <ul style="list-style-type: none"> – predisposizione del PTPCT sulla base degli obiettivi strategici in materia di

	<p>prevenzione e della corruzione e trasparenza contenuti nei documenti di programmazione strategico-gestionale;</p> <ul style="list-style-type: none"> – verifica dell’efficace attuazione del PTPCT, valutazione della sua idoneità e per le proposte di modifica; – segnalazione di eventuali disfunzioni inerenti l’attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e nei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione; – per la predisposizione della relazione annuale recante i risultati dell’attività svolta tra cui il rendiconto sull’attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC
Dipartimenti ad attività Integrata	<p>Relazione funzionale: aspetti connessi alle attività di programmazione attuazione e monitoraggio del rischio corruttivo tenuto conto che tali soggetti supportano il RPCT in tali ambiti</p>
Tecnostuttura delle Direzione aziendale	<p>Relazione funzionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> – aspetti connessi alle attività di programmazione attuazione e monitoraggio del rischio corruttivo tenuto conto che tali soggetti supportano il RPCT in tali ambiti nonché per gli aspetti connessi agli obblighi di pubblicazione dei dati; – accesso civico in caso di diniego totale o parziale o di mancata risposta nei termini di legge; – coordinamento per gli aspetti connessi alla mappatura di processi, all’analisi, valutazione e mappatura del rischio corruttivo e agli eventuali interventi correttivi e di miglioramento
UO Affari Generali Istituzionali e rapporti con l'Università	<p>Relazione funzionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> – approfondimenti in materia di conflitto di interessi, incompatibilità, disciplinare privacy e accesso documentale ai sensi della Legge 241/90 s.mi.i
Servizio legale ed assicurativo	<p>Relazione funzionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> – aspetti connessi agli obblighi di pubblicazione dei dati; – valutazione degli aspetti di carattere legale con particolare riferimento ai procedimenti penali, civili e amministrativi riguardanti eventi con fenomeni corruttivi o procedimenti avanti alla Corte dei Conti per danno erariale e per gli aspetti di accesso civico
Aziende Sanitarie ed altri Enti pubblici	<p>Relazione funzionale: partecipazione ai tavoli interaziendali e regionali</p>
Data Protection Officer (DPO)	<p>aspetti connessi agli obblighi di pubblicazione dei dati aspetti e approfondimenti in tema di accesso civico generalizzato</p>
Servizi unificati metropolitani di ambito amministrativo	<p>Relazione funzionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> – aspetti connessi agli obblighi di pubblicazione dei dati, in materia di accesso civico in caso di diniego totale o parziale o di mancata risposta nei termini di legge; – aspetti connessi alla mappatura di processi e all’analisi del rischio corruttivo, valutazione e mappatura del rischio corruttivo e agli eventuali interventi correttivi e di miglioramento in sinergia e accordo con RPCT delle aziende sanitarie di Bologna
OIV/OAS	<p>Relazione funzionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> – integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo; – segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l’attuazione del PTPCT e nei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di

	pubblicazione
UPD /Responsabile UPD	Relazione funzionale: segnalazione nei casi più gravi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione
ANAC	Relazione funzionale: <ul style="list-style-type: none"> – nell’ambito dei poteri di vigilanza e controllo attribuiti all’ANAC, l’Autorità si riserva di chiedere informazioni tanto all’OIV quanto al RPCT in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza; – comunicazione dei risultati del monitoraggio annuale dell’attuazione dei Codici di comportamento nell’amministrazione

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Predisporre con cadenza triennale il “Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)” curandone l’aggiornamento annuale	<ul style="list-style-type: none"> – evidenza di predisposizione del “Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)” e del relativo aggiornamento annuale nei tempi stabiliti=100%; – monitoraggio semestrale e rendicontazione annuale alla Direzione aziendale sulle attività di competenza
Verificare l’attuazione del Piano, la sua efficacia e idoneità, proponendo le opportune modifiche nel caso siano state accertate violazioni significative o siano intervenute modifiche negli assetti organizzativi ed ai processi clinico-assistenziali ed amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> – Svolgimento delle attività di competenza entro i termini prefissati = 100% – Evidenza di almeno 1 azione di miglioramento/anno
Monitorare ed aggiornare la mappatura delle aree a rischio corruttivo	- Evidenza almeno annuale della mappatura e aggiornamenti delle aree di rischio in relazione alle azioni prioritarie ed attuative per la prevenzione ed il contrasto della corruzione e dell’illegalità individuate nel Piano
Individuare le misure di riduzione del rischio e verificarne, d’intesa con la Direzione aziendale, l’attuazione delle stesse negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che si verificano episodi di corruzione	Evidenza di proposizione annuale di misure di riduzione del rischio e della loro attuazione
Effettuare verifiche e audit di controllo sulle aree a rischio corruttivo	<ul style="list-style-type: none"> – Effettuazione di almeno 10 verifiche e audit/anno sulle aree di rischio – N° aree di rischio corruttivo individuate /N° audit effettuati = 100%
Predisporre il piano della formazione coerentemente alle specifiche e particolari necessità richieste dagli ambiti in cui si trova ad operare il personale della propria Unità Operativa e delle UUOO coinvolte	Proposta annuale degli eventi formativi da inserire nel piano della formazione entro i termini dettati dalle normative e i tempi richiesti dalla Formazione per la predisposizione del PAF
Redigere la relazione sui dati di attività svolta da inviare alla Direzione Generale e all’organismo Aziendale di supporto (OAS) e provvedere alla sua	Predisposizione degli atti nel rispetto delle scadenze previste = 100%

pubblicazione sul sito web aziendale nella sezione "Amministrazione Trasparente" attenendosi alle indicazioni ANAC, nel rispetto delle scadenze	
Svolgere in maniera continuativa l'azione di verifica e controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei Dirigenti Responsabili per materia, previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e la tempestività dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate	Effettuazione delle attività di competenza previste entro i termini dettati dalle normative = 100%
Prevedere all'interno del Piano specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza	Evidenza della presenza all'interno del Piano delle misure richieste
Segnalare situazioni di non conformità rispetto all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza alla Direzione Generale dell'IRCSS e dell'organismo Aziendale di supporto (OAS)	Segnalazione di situazioni di non conformità rispetto all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza/N. totale non conformità rilevate= 100%
Indicare all'ufficio Procedimenti Disciplinari i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	N. di comunicazioni all'ufficio Procedimenti Disciplinari dei nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza/N. totale di rilevazioni= 100%
Controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal D. Lgs. 97/2016;	Evidenza di controlli: 100%
Garantire la partecipazione ai gruppi regionali e/o interaziendali per le materie prevenzione corruzione e trasparenza	Partecipazione diretta o tramite delegati = 100%

REQUISITI FORMALI DI AMMISSIONE

L'incaricato dovrà essere

- dipendente o in posizione di comando nel profilo professionale di **Dirigente Amministrativo/Avvocato**,
- se con rapporto di lavoro a tempo indeterminato dovrà aver superato con esito positivo del periodo di prova e delle 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 AI FINI DEL CONFERIMENTO DELL'INCARICO:

- diploma di laurea in Giurisprudenza o Scienze politiche
- esperienza, almeno triennale, nel profilo di dirigente amministrativo, a tempo indeterminato o determinato
- adeguata conoscenza - correlata alle funzioni di competenza - della seguente normativa: diritto amministrativo, diritto costituzionale, diritto sanitario, diritto civile, normativa in materia di

prevenzione della corruzione e della trasparenza nella pubblica amministrazione, nonché disciplina inerente il rapporto di lavoro, soprattutto quanto a codici di comportamento e disciplinari, incompatibilità e cumulo di impieghi, incarichi extraistituzionali, nonché esercizio del potere disciplinare

- attività formativa continua e coerente con il profilo descritto
- competenze ed esperienze maturate in relazione a funzioni che caratterizzano la struttura e strategiche a diretto supporto della Direzione
- esperienza e autonomia nella gestione di situazioni complesse e nella conduzione di procedimenti caratterizzati da rilevanza istituzionale ed economica, riservatezza, difficoltà e incertezza
- coordinamento o partecipazione a progetti regionali/interaziendali
- comprovata esperienza nell'ambito delle attività di relazione con l'utenza esterna; i professionisti e le controparti
- capacità di lavorare in team multi professionali
- esperienza di coordinamento di gruppi

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 "Anticorruzione e Trasparenza"

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 8 giugno 2000 dell'area della dirigenza;
- 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 _____

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:
.....