



FRONTESPIZIO PROTOCOLLO GENERALE

AOO: AOPSO_BO
REGISTRO: Protocollo generale
NUMERO: 0031040
DATA: 10/07/2025
OGGETTO: Avviso per l'attribuzione di incarichi dirigenziali di responsabile di Struttura Semplice e Struttura Semplice Dipartimentale dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Barbara Lelli

CLASSIFICAZIONI:

- [05-01]

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
PG0031040_2025_Lettera_firmata.pdf:	Lelli Barbara	408EBDD2B69EAEFA4D9928695C9B7A39 3F3ACDA93CF76A5AA33D0E1B2BFDC4E8
PG0031040_2025_Allegato1.pdf:		625AB391C237DD4B127CCBD2D64B90C5 20B3C2EDC5162DCBEC3349366BF54029
PG0031040_2025_Allegato3.pdf:		6FF40C7CB19E3AEE30F9C4B35CF31BBA 7D83E2EF060D8E7A15044796C1CA47EF
PG0031040_2025_Allegato2.pdf:		41573B38CF18F38C5DB8CFEB0B662A81 381A48CE0F14F18D3150022E8E541840



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 Medici di
Direzione Medica di Presidio
Ospedaliero
dell'IRCCS Azienda Ospedaliero
Universitaria di Bologna

OGGETTO: Avviso per l'attribuzione di incarichi dirigenziali di responsabile di Struttura Semplice e Struttura Semplice Dipartimentale dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna

Vista la deliberazione n. 382 del 29/12/2021 avente ad oggetto "Adozione del Regolamento sull'individuazione delle posizioni dirigenziali e sulle modalità di conferimento e revoca degli incarichi, Aziendali e Interaziendali, relativamente alla Dirigenza dell'Area della Sanità".

Visto il CCNL dell'area sanità triennio 2019-2021 sottoscritto in data 23 gennaio 2024.

Vista la deliberazione n. 60 del 19/2/2025 avente ad oggetto: "Assetto organizzativo della tecnostruttura della direzione aziendale dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna – ulteriore riorganizzazione area sanitaria" con la quale:

- si istituisce la SSD "Governare della performance di accesso al ricovero e ambulatoriale", in afferenza al Direttore Sanitario,
- si rinomina la SS "Coordinamento aree dipartimentali" in SS "Coordinamento aree dipartimentali e logistica" e si colloca in afferenza gerarchica alla "UOC Integrazione processi sanitari, governo clinico, qualità e coordinamento staff.

I Dirigenti dipendenti dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna-Policlinico di S.Orsola interessati al conferimento dei 2 incarichi dirigenziali (come declinati di seguito), in possesso dei requisiti richiesti e di seguito specificati, sono invitati a presentare domanda secondo lo schema allegato unitamente a specifico curriculum professionale (scheda di sintesi).

Gli incarichi sono così suddivisi:

Denominazione Dirigenziale	Incarico	Quota	Scheda di descrizione dell'incarico di funzione	Dipartimento di afferenza
Struttura Semplice Dipartimentale "Governare delle performance di accesso al ricovero ambulatoriale"	E u r o	17.708,00	Allegato 1)	Direzione Sanitaria



Struttura Semplice "Coordinamento aree dipartimentali e logistica	E u r o 17.663,00	Allegato 2)	UOC Integrazione processi sanitari, governo clinico, qualità e coordinamento staff.
---	----------------------	-------------	---

Il presente avviso è, altresì, rivolto (per effetto dell'articolo 5, comma 2 del D.Lgs. n. 517/99) ai professori e ricercatori universitari a tempo indeterminato, in possesso del diploma di specializzazione richiesto, cheerogano, presso la Struttura sopra indicata, attività assistenziale in virtù della convenzione vigente.

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 Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale – Settore Concorsi e Avvisi - Via Gramsci 12 - Bologna entro le ore 23.59.59 del giorno **LUNEDI' 28 LUGLIO 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 Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale Azienda USL di Bologna (SUMAGP) - Settore Concorsi e Avvisi - via Gramsci n. 12 – 40121 Bologna. La busta dovrà contenere la denominazione dell'incarico "....." - AOSP BO - _____(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. La mail dovrà avere ad oggetto la denominazione dell'incarico "....." - 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. E' 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 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 dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna (ad eccezione degli incarichi ex art. 15 septies e 15 octies) o in posizione di comando o in assegnazione temporanea nell'inquadramento nel/i profilo/i professionale/i e disciplina/e indicato/i nella relativa scheda di descrizione dell'incarico, di cui agli allegati 1) e 2);
- Anzianità di servizio alle dipendenze del SSN di almeno 5 anni nel/i profilo/i professionale/i e disciplina/e indicato/i nella relativa scheda di descrizione dell'incarico, di cui agli allegati 1) e 2), ovvero, (per effetto dell'articolo 5, comma 2 del D.Lgs. n. 517/99), anzianità di attività assistenziale di almeno 5 anni, senza soluzione di continuità, prestata in una struttura di disciplina corrispondente a quella richiesta per l'incarico, presso enti del comparto del Servizio Sanitario Nazionale. Nel computo degli anni ai fini del conferimento degli incarichi, rientrano i periodi di effettiva anzianità di servizio maturata, con o senza soluzione di continuità, anche a tempo determinato e/o a tempo ridotto con incarico dirigenziale, nella medesima disciplina relativa all'incarico da conferire, presso Aziende od Enti, altre amministrazioni di comparti diversi, ospedali privati accreditati, ospedali, Aziende Ospedaliero-universitarie pubbliche e private o altre strutture pubbliche dei paesi dell'Unione Europea. Tale esperienza deve essere maturata con incarico dirigenziale o equivalente alle funzioni dirigenziali nonché certificata dalle strutture stesse e riconosciuta in base alle disposizioni legislative vigenti.
- Superamento con esito positivo delle verifiche previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro. **Ne I 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.**

Requisiti preferenziali:

Si rinvia alle schede di descrizione dell'incarico dirigenziale, di cui agli allegati 1) e 2), 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;
- 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 individuale da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
- del criterio della rotazione ove applicabile.

Profilo professionale e ruolo di appartenenza del dirigente:

- Ruolo: sanitario
- Profilo professionale: vedi jobs description allegata al presente avviso.

Trattamento economico

In base alla graduazione delle strutture a livello aziendale, la retribuzione di posizione annua lorda, correlata all'incarico di che trattasi, è determinata, nel rispetto della normativa vigente e degli accordi aziendali in essere presso l'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna, indicata nelle jobs description, comprensiva del rateo di tredicesima mensilità, e pertanto si rinvia alla scheda di descrizione dell'incarico dirigenziale, allegata al presente avviso.

Per quanto riguarda il personale universitario integrato all'assistenza si rimanda alla corrispondente graduazione dei livelli economici previsti per il suddetto personale.

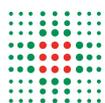
Si precisa che la retribuzione di posizione di cui sopra non è da ritenersi aggiuntiva a quella precedentemente in godimento, e che pertanto al vincitore della selezione verrà corrisposta l'integrazione economica a concorrenza del raggiungimento del suddetto valore di incarico.

Ai dirigenti con rapporto di lavoro non esclusivo, ferma la graduazione delle relative funzioni dirigenziali, spetta il 55% della sola retribuzione di posizione – parte fissa.

Procedura di selezione

La valutazione comparata dei curricula ed il successivo colloquio individuale con ciascuno dei candidati, è espletata dal

- Direttore Sanitario relativamente alla selezione per il conferimento di Struttura Semplice Dipartimentale
- Direttore dell'UOC Integrazione processi sanitari, governo clinico, qualità e coordinamento staff d'intesa con il Direttore Sanitario relativamente alla selezione per il conferimento di Struttura Semplice.



Sarà considerato criterio preferenziale essere titolare di rapporto di esclusività del rapporto di lavoro, così come disposto dall'art. 8 comma 4 della legge regionale 29/2004 come modificata dalla LR n. 23/2022 ovvero, *L'esclusività del rapporto di lavoro costituisce criterio preferenziale per il conferimento ai dirigenti sanitari di incarichi di direzione di struttura semplice e complessa, (...).*

Il Direttore di riferimento 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.

Gli incarichi sono conferiti dal Direttore Generale dell'Azienda che decide nel merito della proposta presentata.

L'incarico dirigenziale viene conferito per la durata di anni cinque, come previsto dal vigente regolamento aziendale in materia di incarichi dirigenziali. 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.

Ai sensi dell'art. 9 della Legge 8/3/2017, n. 24, per i tre anni successivi al passaggio in giudicato della decisione di accoglimento della domanda di risarcimento proposta dal danneggiato, l'esercente la professione sanitaria, nell'ambito delle strutture sanitarie o sociosanitarie pubbliche, non può essere preposto ad incarichi professionali superiori rispetto a quelli ricoperti e il giudicato costituisce oggetto di specifica valutazione da parte dei commissari nei pubblici concorsi per incarichi superiori.

Qualora il candidato sia stato destinatario di provvedimenti riguardanti l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel Casellario Giudiziale o presso la Corte dei Conti ai sensi della vigente normativa ovvero qualora il candidato abbia riportato condanne penali deve allegare alla domanda tutta la relativa documentazione al fine di consentire alla commissione di valutazione di effettuare le valutazioni previste dall'art. 9 della Legge 8/3/2017, n. 24.

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).

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

Si allega al presente avviso:

- Scheda di descrizione dell'incarico – 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:
Barbara Lelli

SCHEDA DI DEFINIZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DIRIGENZIALI

INCARICO di RESPONSABILE di STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE

Dipartimento di afferenza: Direzione Sanitaria	Profilo professionale e disciplina: DIRIGENTE MEDICO DI DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO OSPEDALIERO E DISCIPLINE EQUIPOLLENTI
Unità Operativa	Tipologia di incarico: Responsabile di Struttura Semplice Dipartimentale
Livello economico: SSD fascia 4 € 17.708,00 (Per quanto riguarda il <i>personale universitario integrato all'assistenza</i> si rimanda alla corrispondente graduazione dei livelli economici previsti per il suddetto personale)	Durata incarico: 5 anni
Requisiti formali: Dirigente medico che abbia maturato almeno 5 anni di servizio e che abbia superato la verifica del collegio tecnico (articolo 22, citato CCNL della dirigenza sanitaria, sottoscritto il 23 gennaio 2024)	

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

GOVERNO DELLA PERFORMANCE DI ACCESSO AL RICOVERO E AMBULATORIALE

RILEVANZA STRATEGICA

L'IRCCS Policlinico di Sant'Orsola produce ogni anno 57.000 ricoveri e 3.8 milioni di prestazioni ambulatoriali per esterni (2,5 mln prestazioni di laboratorio, 0,4 mln prestazioni diagnostiche e 0,6 mln di visite).

La produzione dei ricoveri nel 50% dei casi è per DRG medici e il 50% dei DRG chirurgici. Tra i DRG medici vi è una prevalenza (57%) di ricoveri avvenuti in urgenza sia con accesso tramite i Pronto Soccorso Aziendali sia per la gestione delle urgenze territoriali o per accesso diretto. Tra i DRG chirurgici invece vi è una prevalenza (82%) di ricoveri programmati coerentemente con la consistenza della lista di attesa.

Nella programmazione annuale per recepire e raggiungere gli obiettivi regionali e aziendali sussiste sia la necessità di bilanciare le risorse per garantire l'attività elettiva promuovendo azioni organizzative per il corretto svolgimento dei ricoveri urgenti, sia la necessità di armonizzare l'attività diagnostica ed ambulatoriale con le esigenze dei pazienti già ricoverati e per quelli esterni.

La Direzione Sanitaria, vista l'importanza strategica dell'attività di ricovero e dell'attività ambulatoriale all'interno dell'Azienda, individua, nel nuovo ROA una Struttura Semplice Dipartimentale denominata "Governo della Performance di Accesso al Ricovero e Ambulatoriale" al fine di razionalizzare e ottimizzare l'attività.

MISSION

La SSD "Governo della Performance di Accesso al Ricovero e Ambulatoriale" garantisce la corretta gestione e rifunzionalizzazione/ottimizzazione delle aree produttive di ricovero e ambulatoriale, mediante:

- il supporto alla Direzione Operativa nella definizione del piano di produzione in termini di stima dei fabbisogni e di pianificazione dell'offerta, finalizzata a fornire una risposta ottimale all'accesso programmato e urgente, sia in regime di ricovero che ambulatoriale della popolazione di riferimento;
- la pianificazione e coordinamento nello sviluppo di modelli organizzativi sottesi all'erogazione delle prestazioni di ricovero e ambulatoriali in regime programmato e urgente per ogni setting produttivo dell'IRCCS AOU BO ad esso afferente;

- il supporto al RUA (Referente unico dell'accesso) nella realizzazione delle azioni di programmazione delle attività riguardanti l'accessibilità ai servizi, la gestione delle agende, i tempi d'attesa e la trasparenza, in accordo con quanto previsto dalle linee di indirizzo regionali e dal Piano Nazionale sui tempi d'attesa.

La SSD mantiene altresì i rapporti con i Direttori di UU.OO. delle discipline interessate e sviluppa, in collaborazione con i servizi aziendali preposti, le progettualità e i sistemi di programmazione e controllo volti a disciplinarne l'attività.

RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore Sanitario	Relazione gerarchica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ pianificazione, condivisione e valutazione degli obiettivi di mandato; ▪ condivisione delle progettualità e rendicontazione sulle stesse
Direzione Operativa	Relazione funzionale <ul style="list-style-type: none"> ▪ Definizione del piano di produzione in termini di stima dei fabbisogni e di pianificazione dell'offerta di ricovero ed ambulatoriale; ▪ Implementazione delle azioni organizzative di miglioramento
Direzione Assistenziale Direzione Operativa Supporto ai processi assistenziali dei DAI	Relazione funzionale <ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaborazione per la gestione del processo di accesso ambulatoriale; ▪ Collaborazione nella gestione del processo di ricovero
SSD Governo della performance chirurgica e interventistica per il governo dei coordinatori delle piastre operatorie	Relazione funzionale Supervisione trasversale della coerenza tra obiettivi di mandato e piano di produzione
UOC Integrazione dei processi sanitari, governo clinico, qualità e coordinamento staff	Relazione funzionale <ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaborazione nella gestione dell'allocazione delle risorse di personale come da carichi di lavoro; ▪ Collaborazione nella definizione dei PDTA che coinvolgono le attività di ricovero e ambulatoriale tramite la SS "Governo Clinico e Qualità"; ▪ Collaborazione per la definizione e realizzazione delle azioni necessarie all'efficientamento della produzione nell'ambito di nuovi modelli organizzativi o nuovi assetti logistici tramite la SS "coordinamento aree dipartimentali e logistica"
Direttori di Dipartimento dell'IRCCS AOU	Relazione funzionale Collaborazione per la definizione di percorsi di ricovero e ambulatoriali volti all'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse e al raggiungimento degli obiettivi del piano di produzione
Direttori di UU.OO./SS/SSD/Programmi dipartimentali dell'IRCCS AOU	Relazione funzionale <ul style="list-style-type: none"> ▪ collaborazione nella gestione del percorso di ricovero e ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse necessarie ▪ collaborazione della gestione del percorso ambulatoriale per esterni e per interni ▪ negoziazione degli obiettivi di produzione
Responsabili degli Uffici di Staff e delle Direzioni trasversali	Relazione funzionale <ul style="list-style-type: none"> ▪ collaborazione e supporto nella gestione delle problematiche e degli obiettivi inerenti alle funzioni proprie della piattaforma, in particolare nella gestione

	<p>del processo di budget e dei monitoraggi in corso d'anno</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ collaborazione alla definizione di accordi e protocolli operativi per le attività di ricovero, ambulatoriali e per la continuità ospedale-territorio
<p>Altri IRCCS Aziende ospedaliere Ospedali privati accreditati</p>	<p>Relazione funzionale Definizione accordi e protocolli operativi per le attività di ricovero, ambulatoriali e per la continuità ospedale-territorio</p>

OBIETTIVI DEL TITOLARE DI POSIZIONE da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Macro Area: Obiettivi di Mandato	
<p>Definizione del piano strategico di produzione ambulatoriale e di ricovero aziendale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentazione del Piano di produzione alla Direzione Strategica entro i tempi definiti ▪ Evidenza di negoziazione con le UU.OO. sulle modalità di raggiungimento di quanto previsto nel Piano di produzione: formalizzazione annuale del piano di produzione ▪ Evidenza di sviluppo di modelli organizzativi sottesi all'erogazione delle prestazioni di ricovero e ambulatoriali in regime programmato e urgente per ogni setting produttivo dell'IRCCS AOU BO ad esso afferente ▪ Partecipazione all'elaborazione degli accordi interaziendali e contratti di fornitura con le altre Aziende Sanitarie ▪ Contribuire all'analisi del monitoraggio periodico dell'andamento dei ricoveri e degli accessi ambulatoriali programmati e urgenti al fine di garantire, in funzione dell'andamento della domanda, il coerente e flessibile utilizzo delle risorse allocate, anche attraverso la gestione delle risorse aggiuntive disponibili
<p>Gestione delle condizioni di sovraffollamento in PS Generale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definizione e gestione delle situazioni di sovraffollamento tramite gli strumenti definiti nella PA68 ▪ Esercitare il ruolo di RAE (Responsabile dell'accesso in emergenza) coordinando le azioni funzionali alla gestione dell'iperafflusso in pronto soccorso
<p>Supervisione processo di ricovero e di erogazione prestazioni ambulatoriali e diagnostiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinamento team di ricovero e dimissione sviluppo progettualità per l'efficientamento del percorso di ricovero elettivo ed urgente: <ul style="list-style-type: none"> ○ effettuazione di almeno 3 incontri/anno ○ sviluppo di almeno 1 progetto innovativo ▪ Coordinamento dei team operativi del percorso ambulatoriale per l'efficientamento del percorso ambulatoriale: <ul style="list-style-type: none"> ○ effettuazione di almeno 3 incontri/anno ○ sviluppo di almeno 1 progetto innovativo
<p>Garantire la partecipazione ai gruppi interaziendali e il coordinamento all'interno dell'IRCCS AOUBO dei progetti relativi alla Continuità ospedale-territorio</p>	<p>Implementare i percorsi interaziendali sulla fragilità e sulla presa in carico territoriale</p>

Macro Area: Obiettivi di Budget	
Concorrere al raggiungimento degli obiettivi di budget della Direzione Sanitaria condivisi in sede di negoziazione di budget	Introdurre azioni volte al raggiungimento degli obiettivi di budget
Realizzare azioni finalizzate ad una crescente integrazione organizzativa diretta ad accrescere l'efficienza, anche attraverso l'utilizzo ottimale dei servizi aziendali	Attività di interfaccia con altri servizi e applicazione di misure correttive in caso di scostamenti rispetto alle attività pianificate
Macro Area: Ricerca e Formazione	
Formazione	Realizzazione e diffusione di aggiornamenti rivolti ai collaboratori o altre figure interessate rispetto a nuove procedure/percorsi
Potenziare l'attività di formazione del personale tanto mediante la partecipazione a meeting clinici e di aggiornamento clinico-scientifico quanto favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale	Organizzazione d'incontri periodici di aggiornamento clinico e sviluppo di percorsi formativi specifici per la valorizzazione delle competenze del personale

Area di responsabilità:

- 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 alla SSD 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;
- promozione dei principi del diritto all'informazione dell'utente e della sua famiglia nonché la gestione delle relazioni con pazienti e familiari.

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:

- possesso di diploma di specializzazione, master, dottorati attinenti all'incarico da conferire;
- comprovata esperienza nelle funzioni di Direzione Sanitaria;
- comprovata esperienza di gestione degli assetti organizzativi dei settori di degenza sia in relazione alle condizioni di sovraffollamento sia in relazione allo sviluppo del Piano Direttore;
- comprovata esperienza di gestione degli assetti organizzativi dei Pronto Soccorso aziendali con particolare riferimento alla funzione di RAE (referente per l'accesso in emergenza-urgenza);
- comprovata esperienza di gestione degli assetti organizzativi dei servizi ambulatoriali e diagnostici partecipazione a corsi e convegni;
- partecipazione alla stesura di linee guida/protocolli/procedure aziendali attinenti all'incarico da conferire.

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 Struttura Semplice Dipartimentale denominata "Governo delle performance di accesso al ricovero e ambulatoriale" afferente alla Direzione Sanitaria 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, come previsto dal CCNL dell'area della dirigenza triennio 2019-2021;
- 2) di essere dipendente _____ nel profilo professionale di Dirigente _____
- 3) di essere disponibile alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno (per i dipendenti attualmente a part-time);
- 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) il sottoscritto dichiara di aver _____ (optato / non optato) per il rapporto di lavoro esclusivo.
- 7) o di essere o essere stato
o di non essere e non essere stato

destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario Giudiziale o presso la Corte dei Conti ai sensi della vigente normativa (ovvero: di avere riportato le seguenti condanne penali - da indicarsi anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale: _____)

ovvero di _____ (essere/essere stato) destinatario dei seguenti provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi _____

8) 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 _____

SCHEDA DI DEFINIZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DIRIGENZIALI
INCARICO DI RESPONSABILE DI STRUTTURA SEMPLICE

Dipartimento di afferenza: Direzione Sanitaria	Profilo professionale e disciplina: DIRIGENTE MEDICO DI DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO OSPEDALIERO E DISCIPLINE EQUIPOLLENTI
Unità Operativa: UOC Integrazione dei processi sanitari, Governo clinico, Qualità e coordinamento staff	Tipologia di incarico: Responsabile di Struttura Semplice
Livello economico: fascia 4 € 17.663,00 (Per quanto riguarda il <i>personale universitario integrato all'assistenza</i> si rimanda alla corrispondente graduazione dei livelli economici previsti per il suddetto personale)	Durata incarico: 5 anni
Requisiti formali Dirigente medico che abbia maturato almeno 5 anni di servizio e che abbia superato la verifica del collegio tecnico (articolo 22, citato CCNL della dirigenza sanitaria, sottoscritto il 23 gennaio 2024)	

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

COORDINAMENTO AREE DIPARTIMENTALI E LOGISTICA

RILEVANZA STRATEGICA

L'IRCCS AOU di Bologna si caratterizza per un elevato livello di complessità, riconducibile tanto alla dimensione organizzativa e assistenziale quanto alla configurazione edilizia e infrastrutturale.

La sua attività si realizza e sviluppa attraverso i Dipartimenti ad Attività Integrata (DAI), l'organizzazione trasversale per percorsi e per attività omogenee e le linee di ricerca. Concorrendo alla messa a punto di strumenti e modelli innovativi attraverso cui sostenere un sistema sempre più orientato all'erogazione di prestazioni di alta complessità, all'innovazione, alla persona e al suo percorso di cura. I DAI sono lo strumento prioritario per il perseguimento degli obiettivi aziendali, la verifica e il miglioramento della qualità delle prestazioni sanitarie.

L'IRCCS AOU di Bologna, Policlinico di Sant'Orsola è inoltre un'azienda di elevata complessità strutturale, caratterizzata da un ambizioso piano strategico di ammodernamento edilizio e tecnologico funzionale che prevede la trasformazione degli ambiti insediativi e la concentrazione delle attività assistenziali in poli edilizi coerenti con l'organizzazione sanitaria aziendale. Il Piano Direttore 2021-2035 comporta molteplici attività gestionali, funzionali e trasformative prefigurate per il potenziamento dell'intero plesso ospedaliero e per l'implementazione dell'offerta dei servizi sanitari e assistenziali.

Ogni modifica di assetto edilizio, così come ogni nuovo modello organizzativo teso al raggiungimento di obiettivi aziendali, comporta la necessità che i DAI abbiano un riferimento che possa costituire un raccordo tra essi e con la direzione sanitaria.

Date queste premesse, risulta di particolare rilevanza strategica l'istituzione della SS Coordinamento aree dipartimentali e logistica con funzione di interfaccia operativa tra la "UOC Integrazione dei processi sanitari, Governo clinico, Qualità e coordinamento staff" e le unità operative dei dipartimenti assistenziali integrati, orientata a garantire il supporto organizzativo necessario a favorirne il corretto funzionamento delle aree

dipartimentali e il continuo sviluppo delle attività strategiche.

MISSION

Il responsabile della Struttura Semplice avrà quale mission la definizione di obiettivi e linee di sviluppo per la corretta allocazione delle risorse umane, strutturali e tecnologiche e per la realizzazione di nuovi modelli organizzativi nei dipartimenti, garantendo l'interfaccia operativa e di supporto tra la UOC Integrazione dei processi sanitari, Governo clinico, Qualità e coordinamento staff e le unità operative dei DAI e armonizzando altresì la gestione degli assetti organizzativi funzionali al governo delle sinergie interaziendali e delle riorganizzazioni strategiche aziendali.

Sarà incaricato di coordinare le azioni funzionali alla definizione e alla realizzazione di percorsi di miglioramento organizzativi/logistici e alla progettazione e sviluppo di nuove attività e modelli assistenziali, nonché alla promozione, pianificazione e programmazione dell'attività delle UU.OO./Dipartimenti.

Sarà inoltre responsabile di:

- effettuare la pianificazione annuale del fabbisogno del personale dirigente sanitario sulla scorta del piano triennale dei fabbisogni ed effettuare la valutazione delle modalità assuntive necessarie;
- gestire gli assetti autorizzativi e logistici derivanti dal Piano Direttore, coordinando le attività relative alle modifiche di assetto legate alle ristrutturazioni edilizie, coniugando gli aspetti logistici e quelli organizzativi;
- gestire i correttivi e le azioni di miglioramento con i responsabili delle piattaforme produttive e con la SS Governo clinico e qualità, per l'implementazione e lo sviluppo dei processi assistenziali.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore Sanitario	Relazione funzionale: <ul style="list-style-type: none">▪ pianificazione, condivisione e valutazione degli obiettivi di mandato▪ condivisione delle progettualità e rendicontazione sulle stesse
Direttore UOC integrazione dei processi sanitari, Governo clinico, Qualità e coordinamento staff	Relazione gerarchica: <ul style="list-style-type: none">▪ pianificazione, condivisione e valutazione degli obiettivi di mandato▪ condivisione delle progettualità e rendicontazione sulle stesse▪ monitoraggio delle attività
Direttori di Dipartimento dell'IRCCS AOUBO	Relazione funzionale: Collaborazione nella gestione di nuovi modelli organizzativi, ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse necessarie all'efficientamento dei processi, attuazione di nuovi assetti logistici in coerenza con il Piano Direttore
Direttori di UU.OO./SS/SSD/Programmi dipartimentali dell'IRCCS AOUBO	Relazione funzionale: Collaborazione per la definizione trasversale di percorsi volti alla realizzazione di nuovi modelli organizzativi in relazione ad aspetti logistici e non anche per il tramite dei Referenti di area

<ul style="list-style-type: none"> ■ SSD “Governo della performance chirurgica ed interventistica” ■ SSD “Governo della performance di accesso al ricovero e ambulatoriale” ■ UOC Direzione Operativa 	<p>Relazione funzionale: Collaborazione nella definizione e realizzazione delle azioni necessarie all’efficientamento della produzione nell’ambito di nuovi modelli organizzativi o nuovi assetti logistici</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ UOC Progettazione Sviluppo e investimenti ■ SSD Gestione servizi appaltati ■ UOC Ingegneria Clinica ■ UOC Servizio prevenzione e protezione aziendale 	<p>Relazione funzionale: Collaborazione per la realizzazione del Piano Direttore tramite l’attuazione di nuovi assetti logistici e organizzativi, la verifica degli aspetti autorizzativi (sia in fase progettuale che esecutiva) e l’introduzione di tecnologie sanitarie</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ UOC Medicina legale e gestione integrata del rischio ■ SSD Coordinamento operativo delle attività per la sicurezza delle cure 	<p>Relazione funzionale: collaborazione nello sviluppo degli strumenti di gestione del rischio</p>
Governo clinico e qualità	<p>Relazione funzionale: L’interazione include tutti gli aspetti di definizione e formalizzazione di procedure e percorsi esistenti e da sviluppare in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ collaborazione nella definizione dei PDTA ■ collaborazione nella stesura/revisione PA e IO aziendali
Formazione	<p>Relazione funzionale L’interazione include tutti gli aspetti di pianificazione e rendicontazione delle attività di Formazione</p>
Altri IRCCS Aziende ospedaliere Ospedali privati accreditati in RER	<p>Relazione funzionale: Collaborazione nella creazione di percorsi assistenziali in coerenza con le direttive aziendali</p>

OBIETTIVI DEL TITOLARE DI POSIZIONE da rendicontare annualmente

Obiettivi	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di mandato	
Definizione e realizzazione percorsi di miglioramento e modelli assistenziali	<ul style="list-style-type: none"> ■ Promozione, pianificazione, programmazione dell’attività dei Dipartimenti ■ Definizione, negoziazione degli obiettivi dei DAI sulla base degli obiettivi aziendali e del budget complessivo (Indicatore: evidenza della pubblicazione annuale dei budget dei DAI) ■ Gestione degli assetti organizzativi funzionali al governo delle sinergie interaziendali e delle riorganizzazioni strategiche aziendali (Indicatore: evidenza della elaborazione percorsi operativi/documenti di riorganizzazione: almeno 2/anno) ■ Evidenza di realizzazione delle progettualità aziendali secondo pianificazione ■ Monitoraggio periodico degli indicatori di risultato (Indicatore: esiti del riesame di Direzione)

	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestione dei correttivi e delle azioni di miglioramento con i responsabili delle piattaforme produttive e con la SS Governo clinico e qualità, per l'implementazione e lo sviluppo dei processi assistenziali
Partecipazione alla definizione e realizzazione delle azioni necessarie all'attuazione del Piano Direttore	Garantire modifiche di assetto legate alle ristrutturazioni edilizie, coniugando gli aspetti logistici e organizzativi. (Indicatore 1: Numero di sopralluoghi / anno: almeno 2 sopralluoghi per ciascuna nuova attivazione; Indicatore 2: trasmissione domanda di autorizzazione per ciascuna nuova attivazione e gestione delle controdeduzioni)
Definizione fabbisogno annuale di personale medico	Evidenza di realizzazione del piano assunzioni annuale e monitoraggio fabbisogno tramite strumenti di valutazione dei carichi di lavoro
Obiettivi di budget, qualità e valorizzazione delle risorse umane	
Qualità	<ul style="list-style-type: none"> ■ Assicurare un livello assistenziale in linea con gli standard nazionali e internazionali di qualità ■ N. di percorsi/procedure strutturate ed implementate a sostegno delle reti clinico-assistenziali: 4 nel primo biennio di incarico
Gestione e valutazione delle risorse umane	Gestione e revisione periodica delle clinical competence, delle Job Description, delle Schede di valutazione
Budget	<ul style="list-style-type: none"> ■ Partecipare alla definizione e al raggiungimento degli obiettivi di budget della Direzione Sanitaria condivisi in sede di negoziazione di budget ■ Introdurre azioni volte al raggiungimento degli obiettivi di budget e applicazione di misure correttive in caso di scostamenti rispetto alle attività pianificate ■ Monitorare periodicamente gli indicatori di risultato
Obiettivi di formazione e ricerca	
Formazione	<ul style="list-style-type: none"> • Costante aggiornamento scientifico sulle evoluzioni del settore tramite conoscenza della letteratura scientifica e partecipazione a > 1/2 corsi congressi / anno • N. specializzandi seguiti > 1
Innovazione e sviluppo	Supporto allo sviluppo di progettualità e strumenti innovativi inerenti i temi oggetto dell'incarico

Area di Responsabilità:

- 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 alla SS 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;
- promozione dei principi del diritto all'informazione dell'utente e della sua famiglia nonché la gestione

delle relazioni con pazienti e familiari.

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:

- possesso di diploma di specializzazione, master, dottorati o abilitazioni universitarie attinenti all'incarico da conferire;
- comprovata esperienza nelle funzioni di Direzione Sanitaria;
- partecipazione a corsi e convegni;
- partecipazione alla stesura di linee guida/protocolli/procedure aziendali attinenti all'incarico da conferire.

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 Struttura Semplice denominata "Coordinamento aree dipartimentali e logistica" afferente alla UOC Integrazione dei processi sanitari, governo clinico, qualità e coordinamento Staff 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, come previsto dal CCNL dell'area della dirigenza triennio 2019-2021;
- 2) di essere dipendente _____ nel profilo professionale di Dirigente _____
- 3) di essere disponibile alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno (per i dipendenti attualmente a part-time);
- 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) il sottoscritto dichiara di aver _____ (optato / non optato) per il rapporto di lavoro esclusivo.

O di essere o essere stato

O di non essere e non essere stato

destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario Giudiziale o presso la Corte dei Conti ai sensi della vigente normativa

(ovvero: di avere riportato le seguenti condanne penali - da indicarsi anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale: _____)

- 7) ovvero di _____ (essere/essere stato) destinatario dei seguenti provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi _____

- 8) 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:
.....