

FRONTESPIZIO PROTOCOLLO GENERALE

AOO: AOPSO_BO

REGISTRO: Protocollo generale

NUMERO: 0053444

DATA: 16/12/2025

OGGETTO: Avviso per l'attribuzione di un incarico dirigenziale di Responsabile della Struttura Semplice denominata "Coordinamento Area Giuridica della Ricerca" afferente alla UOC Affari Generali e Rapporti con l'Università nell'ambito del Dipartimento Giuridico Amministrativo dell'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna.

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Riccardo Solmi

CLASSIFICAZIONI:

- [05-01]

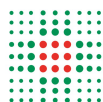
DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
PG0053444_2025_Lettera_firmata.pdf:	Solmi Riccardo	55166B9E29174B78D753A63E5C4CBECD F8B30CE0372D99136D93CD1577364A98
PG0053444_2025_Allegato2.pdf:		CFB48A961D14FECE225493CA2C1F3B8E 2818A328AF5749CC3F1C5F105F2757AC
PG0053444_2025_Allegato1.pdf:		F2DF4AB661C53F78C551DF3EB5883C9B A69F2C5D4D1EED964A02DCA89B4D2E63
PG0053444_2025_Allegato3.pdf:		41573B38CF18F38C5DB8CFEB0B662A81 381A48CE0F14F18D3150022E8E541840
PG0053444_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 Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)

AI DIRIGENTI AVVOCATI
dell'IRCCS Azienda Ospedaliero
Universitaria di Bologna

OGGETTO: Avviso per l'attribuzione di un incarico dirigenziale di Responsabile della Struttura Semplice denominata "Coordinamento Area Giuridica della Ricerca" afferente alla UOC Affari Generali e Rapporti con l'Università nell'ambito del Dipartimento Giuridico Amministrativo 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 denominata "Coordinamento Area Giuridica della Ricerca" in possesso dei requisiti richiesti e di seguito specificati, sono invitati a presentare domanda secondo lo schema allegato unitamente a specifico curriculum professionale.

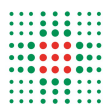
Per la redazione del curriculum si chiede di utilizzare la scheda di sintesi allegata al presente avviso.

La domanda di partecipazione, datata e sottoscritta dall'interessato, deve pervenire al Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale – Settore Concorsi e Avvisi - Via Gramsci 12 - Bologna, entro le ore 23.59.59 del giorno **MERCOLEDÌ 31 DICEMBRE 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 "Coordinamento Area Giuridica della Ricerca", – 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. L'oggetto della PEC dovrà contenere la denominazione dell'incarico "Coordinamento Area Giuridica della Ricerca", – AOSP BO _____ (INDICARE COGNOME E NOME). Si precisa che la validità di tale invio è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di posta elettronica certificata. Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata all'indirizzo di posta elettronica certificata di cui sopra. È onere del candidato verificare l'avvenuta consegna della domanda inviata tramite l'utilizzo della PEC mediante la verifica del ricevimento della ricevuta di accettazione e consegna. Qualora l'istanza di ammissione alla presente procedura sia pervenuta tramite PEC, l'Amministrazione è autorizzata ad utilizzare per ogni comunicazione, qualora lo ritenesse opportuno, il medesimo mezzo con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi.

È esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

L'Amministrazione non risponde di eventuali disguidi o ritardi derivanti dal Servizio Postale.

Il termine fissato per la presentazione delle domande è perentorio.

Non vengono prese in considerazione domande spedite in data antecedente o successiva a quella di vigenza dell'avviso.

Requisiti

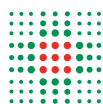
- essere dipendente a tempo indeterminato o a tempo determinato (ad eccezione degli incarichi ex art. 15 septies e 15 octies) o in posizione di comando o in assegnazione temporanea, in base all'art. 11 del protocollo di intesa tra la Regione Emilia-Romagna e le Università di Bologna, Ferrara, Modena-Reggio 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 AVVOCATO presso dell'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 il 17/12/2020 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 nella stessa 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 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 presso l'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna, comprensiva del rateo di tredicesima mensilità, indicata nella job description e pertanto si rinvia alla scheda di descrizione dell'incarico dirigenziale, allegata al presente avviso.

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.

Procedura di selezione

La valutazione comparata dei curricula è espletata dal Direttore della UOC Affari Generali e Rapporti con l'Università, al quale è data facoltà di espletare un colloquio orientativo secondo le modalità che saranno esplicitate nella comunicazione agli interessati.

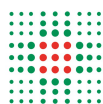
Il Direttore della UOC Affari Generali e Rapporti con l'Università propone al Direttore Generale il nominativo del Dirigente a cui attribuire l'incarico, motivandone la scelta ed esplicitando la valutazione compiuta anche sul curriculum degli altri dirigenti concorrenti.

Gli incarichi sono conferiti dal Direttore Generale dell'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna 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 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 inconferibilità relativi all'attività correlata all'incarico dirigenziale in oggetto, precludono la possibilità di conferimento dell'incarico.

Tutti i dati di cui l'Amministrazione verrà in possesso a seguito della presente procedura verranno trattati nel rispetto del Regolamento Europeo 2016/679. La presentazione della domanda di partecipazione all'avviso da parte dei candidati implica il consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, a cura dell'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure finalizzate all'avviso.

Per le informazioni necessarie gli interessati possono rivolgersi al Settore Concorsi e Avvisi 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).

Il presente avviso è reperibile sul sito internet aziendale www.ior.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

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

Dipartimento di appartenenza: Dipartimento Giuridico-Amministrativo Unità Operativa Proponente: UOC Affari Generali e Rapporti con l'Università	Profilo professionale e disciplina: Dirigente avvocato
Tipologia di incarico: Struttura Semplice	Durata incarico: 5 anni
Livello economico: SS1 12.000,00 €	
Requisiti formali: ▪ dipendente o in posizione di comando nel profilo professionale di Dirigente avvocato; ▪ se con rapporto di lavoro a tempo indeterminato dovrà aver superato con esito positivo il periodo di prova e le verifiche previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 17/12/2020; ▪ se con rapporto di lavoro a tempo determinato dovrà aver prestato servizio per almeno 6 mesi.	

Denominazione della posizione:

Coordinamento Area Giuridica della Ricerca

RILEVANZA STRATEGICA

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

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

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

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

MISSION

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

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

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

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

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

Risorse Umane e Strumentali

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

Relazioni organizzative e funzionali

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

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

Obiettivi e responsabilità del titolare di posizione

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

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

Responsabilità formali spettanti al titolare dell'incarico:

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

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:

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

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 denominata "Coordinamento Area Giuridica della Ricerca" afferente alla UOC Affari Generali e Rapporti con l'Università nell'ambito del Dipartimento Giuridico Amministrativo 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 Responsabile della Struttura Semplice, come previsto dal CCNL dell'area della dirigenza triennio 2019-2021;
- 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) 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

- 6) 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:

.....