

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI RESPONSABILE DI STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE DENOMINATO: “UO PIANIFICAZIONE STRATEGICA E PROGRAMMAZIONE (SSD)”, AFFERENTE AL DIPARTIMENTO DELLO STAFF DELLA DIREZIONE STRATEGICA DELL’AUSL DI BOLOGNA**

**LE DOMANDE POSSONO ESSERE PRESENTATE**

**FINO ALLE ORE 23.59.59 DEL GIORNO 26 GIUGNO 2026**

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale n. 1442 del 05/06/2026 rettificata con determinazione n. 1479 del 10/6/2026 ai sensi del CCNL dell’area Funzioni Locali relativo al triennio 2022-2024 e del CCNL dell’area Funzioni Locali relativo al triennio 2019-2021 per le parti applicabili, è emesso avviso di selezione interna per l’attribuzione del seguente incarico Dirigenziale:

Denominazione Incarico	Valorizzazione Economica	Scheda di descrizione dell’incarico
UO PIANIFICAZIONE STRATEGICA E PROGRAMMAZIONE (SSD)	€ 23.009,00 fatto salvo eventuali adeguamenti contrattuali, ove previsti	Allegato 1)

**Profilo professionale e ruolo di appartenenza del dirigente**

- Ruolo: Amministrativo
  - Profilo Professionale: Dirigente Amministrativo
  
  - Ruolo: Tecnico
  - Profilo Professionale: Dirigente Analista  
Dirigente Statistico
- e discipline equipollenti come descritto nell’allegato 1) al presente avviso.

**Requisiti, gli obiettivi, gli ambiti di responsabilità**

- 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 nei profili professionali indicati nella relativa scheda di descrizione dell’incarico, di cui all'allegato 1) presso l’Azienda USL 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 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
- Si rinvia alla scheda di descrizione dell'incarico dirigenziale, di cui all' allegato 1) per quanto riguarda i requisiti preferenziali, gli obiettivi, gli ambiti di responsabilità, l'afferenza e quant'altro nelle stesse riportate.

I Dirigenti dipendenti interessati al conferimento dell'incarico dirigenziale di responsabile di Struttura Semplice Dipartimentale nell'ambito del Dipartimento dello Staff della Direzione Strategica in possesso dei requisiti richiesti sopraindicati, sono invitati a presentare domanda secondo lo schema allegato unitamente a specifico curriculum professionale formulato utilizzando la scheda di sintesi allegata.

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.

La domanda deve contenere l'indicazione del recapito (anche telefonico e di email) a cui fare riferimento per qualsiasi comunicazione inerente la presente procedura e dovrà essere inoltrata alternativamente nei seguenti modi:

- a mezzo del servizio postale al seguente indirizzo: Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale Azienda (SUMAGP) - Settore Concorsi e Avvisi - via Gramsci n. 12 - 40121 Bologna. La busta dovrà contenere la dicitura Struttura Semplice Dipartimentale denominata UO PIANIFICAZIONE STRATEGICA E PROGRAMMAZIONE (SSD) – AUSL BO \_\_\_\_\_ (INDICARE COGNOME E NOME). La busta deve contenere un'unica domanda di partecipazione. In caso contrario l'Amministrazione non risponde di eventuali disagi 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 disagi o ritardi derivanti dal Servizio Postale.

Ovvero

- trasmesse tramite l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) del candidato all'indirizzo personale.concorsi@pec.ausl.bologna.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: UO PIANIFICAZIONE STRATEGICA E PROGRAMMAZIONE (SSD) – AUSL 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'Azienda U.S.L. non risponde di eventuali disagi o ritardi derivanti dal Servizio Postale.

Il termine fissato per la presentazione delle domande è perentorio.

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

### **Ammissione o esclusione dalla procedura**

L'ammissione o l'esclusione dei candidati che avranno presentato domanda entro la scadenza del termine, è disposta con provvedimento del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale.

L'elenco dei candidati ammessi alla selezione (**identificati attraverso il codice identificativo della domanda**) verrà pubblicato sul sito web dell'Azienda USL di Bologna, nella pagina dedicata alla presente procedura.

Il Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale invia motivata comunicazione agli interessati, tramite posta elettronica all'indirizzo e-mail o PEC fornito in domanda, dell'esclusione dalla selezione per carenza dei requisiti richiesti per l'accesso alle funzioni relative alla posizione di cui trattasi.

### **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'Azienda USL 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 del Dipartimento dello Staff della Direzione Strategica al quale è data facoltà di espletare un colloquio orientativo secondo le modalità che saranno esplicitate nella comunicazione agli interessati.

Il Direttore del Dipartimento dello Staff della Direzione Strategica sentiti i Direttori delle Strutture Complesse di afferenza propone al Direttore Generale dell'Azienda USL di Bologna il nominativo del Dirigente a cui attribuire l'incarico, motivandone la scelta ed esplicitando la valutazione compiuta anche sul curriculum degli altri dirigenti concorrenti.

L'incarico viene conferito dal Direttore Generale dell'Azienda USL 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.

### **Ulteriori disposizioni**

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 - via Gramsci n. 12 - Bologna e- mail [selezioni@ausl.bologna.it](mailto:selezioni@ausl.bologna.it).

Il presente avviso è reperibile sul sito internet aziendale [www.ausl.bologna.it](http://www.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.

**Firmato digitalmente**  
Dott.ssa Andreani Sara

**INCARICO DIRIGENZIALE DI DIREZIONE DI STRUTTURA/PROGRAMMA**

**TIPOLOGIA DI STRUTTURA:** STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE (SSD)

**DENOMINAZIONE DELLA STRUTTURA:** UO PIANIFICAZIONE STRATEGICA E PROGRAMMAZIONE (SSD)

**MACROARTICOLAZIONE DI AFFERENZA:** DIPARTIMENTO DELLO STAFF DELLA DIREZIONE STRATEGICA

**AREE DI RESPONSABILITÀ, PROFILO PROFESSIONALE E COMPETENZE**

**Area di responsabilità**

La SSD Pianificazione Strategica e Programmazione assicura il supporto tecnico-metodologico alla Direzione Strategica aziendale nei processi di pianificazione, programmazione e monitoraggio, garantendo integrazione tra indirizzi strategici aziendali, programmazione regionale, sostenibilità economica e processi operativi.

La Struttura presidia la traduzione degli obiettivi strategici in strumenti di programmazione aziendale, promuovendo approcci integrati, data-driven e orientati alla governance dei processi, all'innovazione organizzativa e al miglioramento continuo.

**1. Pianificazione strategica aziendale**

- Supportare la Direzione Strategica nella definizione degli indirizzi strategici aziendali e interaziendali.
- Coordinare la predisposizione dei documenti di pianificazione e programmazione aziendale.
- Garantire coerenza tra programmazione aziendale, obiettivi regionali, vincoli normativi e sostenibilità organizzativa ed economica.
- Supportare i processi di definizione delle priorità strategiche e dei modelli evolutivi organizzativi aziendali.

**2. Programmazione e organizzativa**

- Presidiare i processi di programmazione, organizzativa e operativa dell'Azienda.
- Coordinare metodologie e strumenti per la definizione di obiettivi, indicatori e sistemi di monitoraggio.
- Favorire l'integrazione tra pianificazione strategica, programmazione delle attività e allocazione delle risorse.
- Supportare la costruzione e il monitoraggio dei piani attuativi aziendali e dei programmi strategici.

**3. Governo dei dati e supporto decisionale**

- Promuovere l'utilizzo integrato dei dati a supporto delle decisioni strategiche e organizzative.
- Coordinare la predisposizione di analisi, reportistica direzionale e cruscotti strategici.
- Sviluppare modelli di analisi predittiva e strumenti di valutazione organizzativa e gestionale.
- Favorire l'evoluzione dei sistemi di business intelligence e data governance aziendale.

**4. Coordinamento trasversale e governance**

- Assicurare il raccordo funzionale con Direzioni, Dipartimenti, Distretti, Servizi aziendali e strutture interaziendali.
- Supportare la governance dei programmi strategici aziendali ad alta complessità.

- Garantire uniformità metodologica nei processi di pianificazione e monitoraggio.
- Curare relazioni istituzionali e tecnico-organizzative con livelli regionali, metropolitani e interaziendali.

**Profilo professionale: DIRIGENTE AMMINISTRATIVO**  
**DIRIGENTE ANALISTA**  
**DIRIGENTE STATISTICO**

**Il presente avviso è da rivolgere ai professionisti afferenti al Dipartimento dello Staff della Direzione Strategica**

**Competenze tecnico professionali e gestionali richieste, riferite alla funzione e alla mission della struttura di afferenza:**

**Competenze specialistiche**

- Pianificazione strategica e programmazione.
- Programmazione e controllo direzionale.
- Data analysis, business intelligence e sistemi di reporting.
- Project management e change management.
- Metodologie di valutazione organizzativa e performance management.

**Competenze metodologiche**

- Capacità di lettura sistemica dei fenomeni organizzativi.
- Capacità di analisi quantitativa e qualitativa dei dati.
- Capacità di costruzione di indicatori e sistemi di monitoraggio.
- Capacità di elaborazione di modelli previsionali.
- Capacità di gestione di progetti complessi e multidisciplinari ed interaziendali.

**Competenze manageriali e trasversali**

- Leadership tecnico-professionale.
- Capacità di coordinamento trasversale.
- Orientamento all'innovazione.
- Problem solving complesso.
- Capacità relazionali e negoziali.
- Capacità di supporto ai processi decisionali della Direzione Strategica.

**OBIETTIVI SPECIFICI DELL'INCARICO**

**1. Sviluppo del sistema integrato di pianificazione e programmazione aziendale:** realizzare un modello integrato e strutturato di pianificazione strategica e programmazione aziendale, garantendo allineamento tra obiettivi strategici, programmazione operativa, risorse disponibili e sistemi di monitoraggio.

**2. Rafforzamento della governance data-driven:** implementare in sinergia con la UOC Sistemi informativi e la UOC Controllo di Gestione, strumenti evoluti di business intelligence e reporting direzionale, favorendo processi decisionali basati sull'analisi integrata dei dati clinici, organizzativi ed economico-gestionali.

**3. Supporto all'innovazione organizzativa aziendale:** promuovere e coordinare percorsi di innovazione organizzativa coerenti con gli indirizzi regionali e nazionali, con particolare riferimento ai modelli territoriali, all'integrazione ospedale-territorio e allo sviluppo delle reti clinico-assistenziali.

**4. Consolidamento dei processi di monitoraggio strategico:** sviluppare sistemi strutturati di monitoraggio degli obiettivi aziendali e dei programmi strategici, garantendo tempestività nell'identificazione delle criticità e supporto all'attuazione di azioni correttive.

**5. Supporto allo sviluppo dei progetti interaziendali:** favorire l'integrazione programmatica e organizzativa a livello metropolitano e interaziendale, supportando la costruzione di modelli condivisi di governo dei processi sanitari e amministrativi.

**7. Sviluppo delle competenze e della capacità progettuale della Struttura:** rafforzare le competenze tecniche e metodologiche della SSD, promuovendo approcci multidisciplinari, capacità progettuale e utilizzo avanzato degli strumenti digitali e analitici.

**8. Sviluppo di modelli di valutazione economica e costing delle attività IRCCS e delle piattaforme di ricerca:** implementare sistemi strutturati di analisi economica, costing e valutazione della sostenibilità delle attività dell'IRCCS Istituto delle Scienze Neurologiche, con particolare riferimento ai processi di ricerca, innovazione e trasferimento tecnologico, supportando la Direzione Strategica nella lettura integrata dei costi, delle risorse impiegate e degli impatti organizzativi e produttivi.

#### **VALORIZZAZIONE ECONOMICA:**

EURO 23.009,00 fatto salvo eventuali adeguamenti contrattuali, ove previsti

#### **ALLOCAZIONE DELLA RISORSA**

- CDC 41410001
- CDR 4141

AL DIRETTORE DEL  
SERVIZIO UNICO METROPOLITANO  
AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE  
Via Gramsci n. 12  
40121 Bologna

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a  
\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_ via  
\_\_\_\_\_ cap. \_\_\_\_\_ città \_\_\_\_\_

CHIEDE

di essere ammesso/a alla selezione interna per la attribuzione dell'incarico di Responsabile di Struttura Semplice Dipartimentale denominata "UO PIANIFICAZIONE STRATEGICA E PROGRAMMAZIONE (SSD)", afferente al Dipartimento dello Staff della Direzione Strategica dell'AUSL 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 di Struttura Semplice Dipartimentale, come previsto dal CCNL dell'area Funzioni locali ;
- 2) di essere dipendente \_\_\_\_\_ nel profilo professionale di Dirigente \_\_\_\_\_
- 3) di svolgere attività presso la U.O. \_\_\_\_\_ afferente al \_\_\_\_\_;
- 4) di avere superato positivamente le verifiche previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- 5) 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 \_\_\_\_\_

**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

**DICHIARO**

- 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: .....

**SCHEDA DI SINTESI DEL CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE**

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 \_\_\_\_\_