

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE  
**«SUPPORTO AMMINISTRATIVO GIURIDICO  
ALL'ATTIVITÀ SVOLTA DALL'UOS INTERAZIENDALE DPO»**  
AFFERENTE ALLA UOS INTERAZIENDALE DPO NELL'AMBITO DELL'IRCCS AZIENDA  
OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI BOLOGNA (AMMINISTRAZIONE CAPOFILIA)

**LE DOMANDE POSSONO ESSERE PRESENTATE FINO ALLE ORE 23.59.59 DEL GIORNO  
MERCOLÈ 4 AGOSTO 2021**

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale n. 383 del 20/7/2021, ai sensi degli artt. 14 e ss. del CCNL del Comparto Sanità sottoscritto in data 21/5/2018, del Regolamento aziendale per l'istituzione e graduazione delle posizioni funzionali e per il conferimento dei relativi incarichi al personale del comparto, sottoscritto in data 17/02/2021 con le OO.SS. Territoriali e le R.S.U. Aziendali, della deliberazione del Direttore Generale dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna n. 167 del 9/6/2021, è emesso avviso di selezione interna per l'attribuzione del seguente incarico di funzione:

<b>Denominazione Incarico di Funzione</b>	<b>Fascia economica</b>	<b>Quota</b>	<b>Scheda di descrizione dell'incarico di funzione</b>
Supporto Amministrativo Giuridico all'attività svolta dall'UOS interaziendale DPO	13	7.500,00 €	Allegato 1)

**REQUISITI DI ACCESSO, OBIETTIVI E AMBITI DI RESPONSABILITÀ**

Il presente avviso di selezione per il conferimento dell'incarico di funzione in oggetto è riservato al personale dipendente dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna – IRCCS Policlinico di Sant'Orsola, dell'Azienda USL di Bologna, dell'Istituto Ortopedico Rizzoli e dell'Azienda USL di Imola a tempo indeterminato e collocato nella categoria D (compreso il livello economico super Ds), in possesso dei requisiti di accesso riportati nella scheda di descrizione dell'incarico di funzione, di cui all'allegato 1).

Al fine del computo dell'esperienza professionale richiesta quale requisito di accesso per il conferimento dell'incarico di funzione, si considera utile l'esperienza maturata con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, in Aziende ed Enti del SSN.

Si rinvia alla scheda di descrizione dell'incarico di funzione, di cui all'allegato 1) per quanto riguarda i requisiti preferenziali, gli obiettivi, gli ambiti di responsabilità, l'afferenza, la valorizzazione economica e quant'altro nella stessa riportato.

**I professionisti che non siano già dipendenti dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna IRCCS Policlinico di Sant'Orsola dovranno dichiarare in domanda la propria disponibilità all'assegnazione temporanea/comando presso l'Amministrazione capofila.**

\*\*\*\*\*

**MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE**

La domanda di partecipazione, datata e sottoscritta dall'interessato, deve pervenire al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale – Settore Concorsi e Avvisi - Via Gramsci 12 - Bologna, entro le ore 23.59.59 del giorno 4 AGOSTO 2021.

La domanda dovrà essere presentata utilizzando l'apposita modulistica e dovrà contenere le seguenti dichiarazioni:

- a) cognome e nome;
- b) data, luogo di nascita e residenza;
- c) profilo professionale ricoperto, categoria di inquadramento e sede di lavoro;
- d) possesso dei requisiti specifici di ammissione per il conferimento dell'incarico di funzione di interesse;
- e) possesso dei requisiti preferenziali previsti per il conferimento dell'incarico di funzione di interesse;
- f) la dichiarazione relativa alle eventuali condanne penali riportate e agli eventuali procedimenti penali in corso;
- g) la dichiarazione relativa alle valutazioni riportate;
- h) la dichiarazione di disponibilità all'assegnazione temporanea/comando presso l'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna per i dipendenti che non siano già dipendenti dell'Azienda medesima;
- i) l'indirizzo e-mail/PEC presso il quale deve essere fatta all'aspirante, ad ogni effetto, ogni necessaria comunicazione.

La domanda dovrà essere inoltrata alternativamente nei seguenti modi:

- a mezzo del servizio postale al seguente indirizzo: Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale (SUMAGP) - Settore Concorsi e Avvisi - via Gramsci n. 12 - 40121 Bologna. La busta dovrà contenere la dicitura "*Avviso di selezione per incarico di funzione Supporto DPO di \_\_\_\_\_* (indicare la descrizione della posizione seguita da 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) all'indirizzo [concorsi@pec.aosp.bo.it](mailto: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 mail dovrà contenere la dicitura "*Avviso di selezione per incarico di funzione Supporto DPO di \_\_\_\_\_* (indicare la descrizione della posizione seguita da 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 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.

Agli effetti della valutazione, l'aspirante dovrà allegare alla domanda un curriculum formativo e professionale, datato e firmato. Nell'ambito del predetto curriculum il candidato dovrà descrivere le esperienze formative e professionali che ritiene utile segnalare in quanto attinenti al contenuto degli obiettivi dell'incarico da conferire, come riportati nella relativa scheda. Al riguardo l'aspirante potrà altresì produrre le pubblicazioni ritenute più rilevanti ai fini dell'incarico da conferire.

Si precisa che il curriculum dovrà essere redatto nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (*"Il sottoscritto \_\_\_\_\_, consapevole delle conseguenze penali in caso di dichiarazioni mendaci, sotto la sua personale responsabilità dichiara di possedere le sottoindicate esperienze formative e professionali: "*). La dichiarazione deve essere corredata da fotocopia semplice del documento di identità personale del sottoscrittore.

Si fa presente che, ai sensi degli artt. 40 e seguenti del D.P.R. 445/2000, così come integrati dall'art. 15 della L. 183/2011, non possono essere accettati certificati rilasciati da Pubbliche Amministrazioni o da gestori di pubblici servizi.

In ogni caso, la dichiarazione resa dal candidato - in quanto sostitutiva a tutti gli effetti della relativa certificazione - deve contenere tutti gli elementi necessari alla valutazione del titolo o dell'esperienza che il candidato intende segnalare; l'omissione anche di un solo elemento comporta la non valutazione del titolo autocertificato. In via esemplificativa, con riferimento alle attività professionali prestate, la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà deve contenere l'esatta denominazione dell'Ente presso il quale il servizio è stato prestato, la qualifica, il tipo di rapporto di lavoro (se dipendente, autonomo o altro), le date di inizio e di conclusione dell'attività prestata nonché le eventuali interruzioni o sospensioni della stessa e quant'altro necessario per valutare il servizio stesso.

Le pubblicazioni potranno essere presentate in fotocopia semplice ed autenticate dal candidato mediante dichiarazione che le copie dei lavori specificamente elencati sono conformi agli originali; in alternativa, potrà dichiarare in calce alla fotocopia semplice di ciascuna pubblicazione la conformità della stessa al relativo originale.

Non saranno ritenute valide, e pertanto non saranno valutati i relativi titoli, generiche dichiarazioni di conformità all'originale che non contengano specifica descrizione di ciascun documento allegato.

Si precisa che restano esclusi dall'autocertificazione i certificati medici e sanitari.

È possibile scaricare la modulistica relativa alle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà dal sito [www.aosp.bo.it](http://www.aosp.bo.it) nella sezione bandi di concorso.

Si rammenta, infine, che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute e che, oltre alla decadenza dell'interessato dai benefici eventualmente conseguiti sulla base di dichiarazione non veritiera, sono applicabili le sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

### **AMMISSIONE O ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE**

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

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 all'incarico di cui trattasi. Tale comunicazione è notificata entro 20 giorni dall'adozione dell'atto e 15 giorni prima dell'effettivo svolgimento della selezione.

Non sono ammessi alle procedure selettive i dipendenti cui sia stata irrogata – nel biennio antecedente la data di scadenza dell'avviso di selezione – una sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale e/o che abbiano riportato - nel triennio precedente – valutazioni negative.

## **SELEZIONE E CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI**

La procedura selettiva avviene per titoli e colloquio e la valutazione avviene a cura di apposita commissione di valutazione presieduta dal Responsabile della struttura/articolazione organizzativa a cui afferisce la posizione funzionale, o da un delegato, e da altri due professionisti preventivamente individuati dal Presidente.

Le funzioni di segreteria verbalizzante saranno svolte, di norma, da un funzionario amministrativo del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale.

La valutazione del profilo del candidato da parte della commissione avviene in base ai seguenti criteri di massima:

- quanto al curriculum, viene valutata la coerenza tra le caratteristiche culturali e professionali espresse dal candidato e i contenuti professionali richiesti nella scheda di descrizione della posizione, anche in relazione ai risultati attesi; nella valutazione del curriculum, saranno tenute in considerazione le esperienze fatte sul campo, nel profilo di appartenenza, utili e coerenti con l'incarico, e le specificità inerenti alle funzioni poste in selezione;
- quanto al colloquio sono esplorate le conoscenze, competenze, attitudini, potenzialità di ogni candidato, con specifico riferimento all'incarico da attribuire.

Nell'ottica di snellimento delle procedure di conferimento, al colloquio potrebbero essere ammessi esclusivamente i candidati il cui profilo formativo/professionale sia ritenuto maggiormente coerente - in sede di valutazione preliminare del curriculum da parte della commissione competente - con l'incarico a selezione.

### **CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI:**

**Il colloquio con i candidati ammessi alla presente selezione avrà luogo il giorno GIOVEDÌ 2 SETTEMBRE 2021 ALLE ORE 9.30 presso la Sala del Collegio dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna IRCCS Policlinico S.Orsola - Via Albertoni 15, Padiglione n. 3 primo piano, Bologna.**

I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di un documento di riconoscimento valido. Il candidato è invitato a presentarsi con dispositivi di protezione individuale nonché di una penna biro e del modulo di autodichiarazione previsto dal Decreto del Presidente della Giunta Regionale dell'Emilia Romagna, n. 98 del 06/06/2020 avente per oggetto: "**ULTERIORE ORDINANZA AI SENSI DELL'ARTICOLO 32 DELLA LEGGE 23 DICEMBRE 1978, N. 833 IN TEMA DI MISURE PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA SANITARIA LEGATA ALLA DIFFUSIONE DELLA SINDROME DA COVID-19**", consultabile nel sito istituzionale dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna, che il candidato dovrà presentare compilato ad eccezione della firma che dovrà essere apposta al momento dell'identificazione.

Il presente avviso costituisce l'unica forma di convocazione al colloquio e pertanto è onere dei candidati prenderne visione. Non verranno inviate convocazioni individuali.

La mancata presentazione alle prove presso la sede, nella data ed orario che verranno indicati o la presentazione in ritardo, ancorché dovuta a causa di forza maggiore, comporteranno l'irrevocabile esclusione dalla procedura, equivalendo a rinuncia.

Al termine dei colloqui, la commissione redige verbale dei propri lavori dal quale emergono:

- un giudizio sintetico, per ciascun candidato, relativo al curriculum ed all'esito del colloquio;
- la proposta motivata che individua il candidato il cui profilo sia ritenuto maggiormente coerente con l'incarico da ricoprire.

In esito alla procedura selettiva verrà formulato un elenco di idonei, valido per diciotto mesi, ad esito di una valutazione graduata da parte della commissione. Si farà ricorso a tali valutazioni nel caso in cui - nel corso di diciotto mesi - si renda necessario provvedere alla sostituzione del titolare dell'incarico di funzione.

### **CONFERIMENTO E DURATA DEGLI INCARICHI**

L'incarico di funzione, **della durata di anni cinque**, è conferito con deliberazione del Direttore Generale.

Nel caso di appartenenza ad altra struttura/Amministrazione, il candidato individuato per il conferimento dell'incarico è assegnato alla struttura presso la quale è stata istituita la specifica posizione funzionale. Qualora in posizione di comando presso altra Azienda/Ente il candidato prescelto è tenuto, pena decadenza, a rientrare in Azienda, nella struttura presso la quale è stata istituita la specifica posizione funzionale.

L'incarico può essere rinnovato, previa valutazione positiva per un periodo analogo o comunque non inferiore. Ad ogni modo l'incarico non può avere una durata massima complessiva superiore ai 10 anni.

### **DISPOSIZIONI FINALI**

La presente selezione viene espletata secondo le norme di cui al CCNL per il personale del comparto Sanità sottoscritto il 21/5/2018 e i criteri previsti dal Regolamento aziendale per la disciplina della definizione, assegnazione e valorizzazione economica degli incarichi di funzione e della valutazione al termine dell'incarico, sottoscritto in data 17 febbraio 2021 con le OO.SS. Territoriali e le R.S.U. Aziendali e alla deliberazione del Direttore Generale dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna n. 167 del 9/6/2021 e relativi allegati cui si fa rinvio per quanto non espressamente previsto nel presente bando.

Tutti i dati di cui l'Amministrazione verrà in possesso a seguito della presente procedura verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 30/6/03, n. 196 e s.m.i.. La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione 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 alla selezione.

L'Azienda informa i partecipanti alle procedure di cui al presente bando che i dati personali ad Essi relativi saranno oggetto di trattamento da parte della competente direzione con modalità sia manuale che informatizzata e che titolare è l'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria Policlinico di Sant'Orsola.

Tali dati saranno comunicati o diffusi ai soggetti espressamente incaricati del trattamento, o in presenza di specifici obblighi previsti dalla legge, dalla normativa comunitaria o dai regolamenti.

L'Azienda si riserva, infine, la facoltà di disporre la proroga dei termini del presente bando o la sospensione o modificazione ovvero la revoca o l'annullamento del bando stesso, in relazione all'esistenza di ragioni di pubblico interesse.

Ulteriori informazioni in merito alla procedura selettiva possono essere richieste al Settore Concorsi e Avvisi (051/6079709 – 9592 - 9589).

**Sottoscritta dal Dirigente**  
(Dott.ssa Silvia Taglioli)  
**con firma digitale**

MODULO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

AL DIRETTORE DEL SERVIZIO UNICO  
METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE  
GIURIDICA DEL PERSONALE  
VIA GRAMSCI, 12  
40121 BOLOGNA

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_  
via \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_  
C.F. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_ tel./cell. \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere ammesso/a alla selezione interna per l'attribuzione dell'incarico di funzione «**Supporto Amministrativo giuridico all'attività svolta dall'UOS Interaziendale DPO**» nell'ambito dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna (Amministrazione capofila)

**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 prestare servizio a tempo indeterminato nel profilo professionale di:  
\_\_\_\_\_ categoria \_\_\_\_\_  
del Dipartimento di \_\_\_\_\_, struttura  
organizzativa \_\_\_\_\_, con una  
anzianità di servizio pari a \_\_\_\_\_ nel  
profilo professionale di attuale inquadramento;

2) di essere in possesso dei seguenti requisiti preferenziali:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

3) di \_\_\_\_\_ (*avere/non avere*) riportato sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale negli ultimi 2 anni rispetto al termine di scadenza del presente avviso;

4) di \_\_\_\_\_ (*avere/non avere*) riportato valutazioni negative negli ultimi tre anni rispetto alla data del presente avviso;

5) di \_\_\_\_\_ (*avere/non avere*) riportato condanne penali e di \_\_\_\_\_ (*avere/non avere*) procedimenti penali in corso;

6) di \_\_\_\_\_ (*essere/non essere*) disponibile all'assegnazione temporanea presso l'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna (solo per i dipendenti di AUSL di Bologna, Istituto Ortopedico Rizzoli e AUSL di Imola).

Il sottoscritto chiede di ricevere ogni necessaria comunicazione relativa alla presente procedura al seguente indirizzo e secondo le seguenti modalità:

mediante posta elettronica all'indirizzo e-mail aziendale all'indirizzo \_\_\_\_\_;

mediante posta elettronica ordinaria al seguente indirizzo e-mail \_\_\_\_\_  
/PEC personale \_\_\_\_\_;

Al fine della valutazione di merito, il sottoscritto presenta, ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, un curriculum formativo e professionale, datato e firmato, autocertificato ai sensi di legge e la copia di un documento di identità valido.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



## SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

(ex art. 14 e seguenti CCNL 2016/2018 area COMPARTO sottoscritto il 21 Maggio 2018  
e regolamento aziendale adottato con deliberazione 59 del 17 Febbraio 2021)

<b>STRUTTURA/ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIV DI AFFERENZA:</b>  UOS interaziendale DPO	<b>COMPILATORE:</b>  NEVIO SAMORE'
<b>RUOLO:</b>  <input checked="" type="checkbox"/> amministrativo	<b>TIPOLOGIA DI INCARICO:</b>  <input checked="" type="checkbox"/> incarico professionale

### DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

**SUPPORTO AMMINISTRATIVO GIURIDICO all'ATTIVITA' svolta dall'UOS INTERAZIENDALE DPO**

### MISSIONE RILEVANZA STRATEGICA:

Il responsabile dell'incarico assicura il presidio delle funzioni amministrative - giuridiche a supporto dell'attività giuridico organizzativa del DPO.

Il ruolo strategico della funzione è determinato dal rappresentare una delle risorse fondamentali dell'equipe del DPO necessaria per il mantenimento del modello organizzativo adottato che richiede di essere rafforzato in termini di risorse umane, tecniche e finanziarie necessarie ed adeguate all'adempimento dei sempre crescenti e complessi compiti previsti dalla normativa privacy che richiede competenze sempre più specialistiche.

### RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Responsabile della UOS interaziendale DPO	Rapporto gerarchico Condivisione degli obiettivi da raggiungere dalla struttura Partecipazione al raggiungimento degli obiettivi della struttura
Referenti privacy aziendali	Rapporto funzionale di collaborazione per la stesura di documenti e la trasmissione di direttive e la tenuta del registro del trattamento.
Referenti amministrativi di UO	Si relaziona con le UO di riferimento per gli specifici argomenti e l'applicazione delle linee di indirizzo
Responsabile Informatico di procedura	Assicura l'interazione tra i diversi responsabili e il DPO per la corretta applicazione delle indicazioni in merito alla Privacy e ad eventuali data breach

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Collaborare con il responsabile della struttura interaziendale del DPO ad identificare e organizzare iniziative di formazione in materia di privacy in relazione all'obbligo formativo previsto dalla normativa di riferimento; Svolgere attività formativa in materia di privacy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipazione all'identificazione degli eventi formativi (100%)</li> <li>• Esecuzione dell'attività di formazione (100%)</li> </ul>
Collaborare con il responsabile della struttura interaziendale del DPO a verificare, attraverso l'attività di audit, che la normativa vigente e le policy aziendali siano correttamente attuate e applicate;	Partecipazione all'esecuzione degli audit pianificati (100%)
Supportare il responsabile della struttura interaziendale del DPO ad esprimere pareri in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento;	Espressione di pareri condivisi con il responsabile della struttura (100%)
Garantire la tenuta del Registro del trattamento delle singole strutture al fine di supportare il responsabile della struttura interaziendale del DPO ad uniformarne la predisposizione in stretta collaborazione con le strutture informatiche e gli uffici privacy/le funzioni privacy delle Aziende/Enti;	Gestione del registro del trattamento del titolare per singola azienda (100%)
Fornire il necessario supporto alle strutture aziendali negli atti di nomina del Responsabile del trattamento ex art. 28 GDPR	Esecuzione di consulenze ad hoc in merito agli atti di nomina (100%)

#### REQUISITI DI ACCESSO RICHIESTI:

##### Requisiti formali:

- Possesso di almeno 5 anni di esperienza professionale nella categoria D

#### REQUISITI PREFERENZIALI:

##### Formativi:

Laurea Magistrale in Giurisprudenza

##### **Requisiti professionali**

- conoscenza della normativa privacy e della gestione dei dati personali,
- conoscenza della normativa di riferimento in relazione alle tematiche Audit
- conoscenza della metodologia di gestione del rischio

##### **Requisito preferenziale**

- possesso di Master e/o corsi di perfezionamento/ in informatica Giuridica e Forense
- possesso di master e/o corsi Manageriali coerenti con il profilo ricercato

**Livello:** 13 - **Valorizzazione economica:** 7500 euro (= livelli da 1 a 20 del regolamento e relativo valore)

**Rapporto di lavoro:** Tempo pieno e indeterminato

**Durata dell'incarico:** 5 anni