

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 2 INCARICHI DI FUNZIONE NELL'AMBITO DELLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA IRCCS – ISTITUTO DELLE SCIENZE NEUROLOGICHE ISN DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

**LE DOMANDE POSSONO ESSERE PRESENTATE**

**FINO ALLE ORE 12:00 DEL GIORNO 21 DICEMBRE 2023**

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale n. 2877 del 05/12/2023 ai sensi degli artt. 24 e ss. del CCNL del Comparto Sanità 2019-2021 sottoscritto in data 2/11/2022, nonché del "Regolamento per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione dell'Azienda USL di Bologna", adottato con deliberazione del Direttore Generale n. 353 del 20/10/2023, è emesso avviso di selezione interna per l'attribuzione dei seguenti incarichi di funzione:

Denominazione Incarico di Funzione	Livello di Graduazione	Valorizzazione Economica	Scheda di descrizione dell'incarico di funzione
Referente amministrativo ricerca scientifica IRCCS	6	8.500 €	Allegato 1)
Referente amministrativo area economico-giuridica, supporto metodologico alla gestione e rendicontazione dei progetti di IRCCS	6	8.500 €	Allegato 2)

**REQUISITI DI ACCESSO, OBIETTIVI E AMBITI DI RESPONSABILITA'**

Il presente avviso di selezione per il conferimento degli incarichi di funzione in oggetto è riservato al personale dipendente dell'Azienda USL di Bologna appartenenti all'Area dei professionisti della salute e dei funzionari e/o il personale in posizione di comando e di assegnazione temporanea ai sensi del D.lgs. 151/2001 e ai sensi della legge 266/1999 che:

- abbiano riportato valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- non abbiano riportato provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;
- siano in possesso dei requisiti specifici di accesso riportati nelle schede di descrizione degli incarichi di funzione, di cui agli allegati 1) e 2). Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

Nel computo degli anni di esperienza professionale richiesta quale requisito di accesso per il conferimento degli incarichi di funzione, rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto di cui all'art. 1 del CCNL Comparto Sanità 2019-2021 nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo.

**DOMANDA DI AMMISSIONE**

La domanda, redatta **ESCLUSIVAMENTE IN FORMA TELEMATICA** deve contenere le seguenti dichiarazioni:

- cognome e nome, la data ed il luogo di nascita, la residenza;
- le eventuali condanne penali riportate, ovvero di non avere riportato condanne penali;
- il domicilio o l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) o mail personale/aziendale presso il quale deve essere fatta all'aspirante, ad ogni effetto, ogni necessaria comunicazione;
- di aver (o di non avere) riportato valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio, o comunque nelle ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- di non avere (o di avere) riportato negli ultimi due anni provvedimenti disciplinari superiori alla multa;

Alla domanda dovranno inoltre essere allegati i documenti dettagliati nel paragrafo successivo.

L'Amministrazione non si assume responsabilità per disguidi di notifiche determinati da mancata, errata o tardiva comunicazione di cambiamento di domicilio/PEC.

L'omessa indicazione anche di un solo requisito, generale o specifico, o di una delle dichiarazioni aggiuntive richieste dal bando, determina l'esclusione dalla procedura di che trattasi.

Gli aspiranti che, invitati, ove occorra, a regolarizzare formalmente la loro domanda di partecipazione all'avviso, non ottemperino a quanto richiesto nei tempi e nei modi indicati dall'Amministrazione, saranno esclusi dalla procedura.

Si precisa, inoltre, che i dati attinenti ai titoli hanno natura facoltativa e l'eventuale rifiuto o omissione dei medesimi sarà causa di mancata valutazione degli stessi.

Tutti i dati di cui l'Amministrazione verrà in possesso a seguito della presente procedura verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 30/6/2003, n. 196 e del Regolamento Europeo 2016/679.

La presentazione della domanda di partecipazione al presente avviso da parte dei candidati implica il consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, a cura degli uffici preposti alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure finalizzate al presente avviso.

Questo Ente informa i partecipanti alla procedura di cui al presente bando che i dati personali ad Essi relativi saranno oggetto di trattamento da parte delle competenti direzioni con modalità sia manuale che informatizzata, e che il titolare del trattamento è l'Azienda USL di Bologna.

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

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione. Il mancato conferimento comporta l'esclusione dalla procedura selettiva in argomento.

#### **MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

La domanda dovrà essere presentata in forma telematica connettendosi al seguente indirizzo:

[https://concorsi-gru.progetto-sole.it/exec/htmls/static/whrpx/login-concorsiweb/pxloginconc\\_grurer10501.html](https://concorsi-gru.progetto-sole.it/exec/htmls/static/whrpx/login-concorsiweb/pxloginconc_grurer10501.html)

e compilando lo specifico modulo on-line seguendo le istruzioni per la compilazione ivi contenute, in applicazione dell'art. 1 comma 1, nonché degli artt. 64 e 65 del D.Lgs 82/05.

I candidati attraverso la procedura accessibile dal link sopraindicato, dopo aver compilato lo specifico modulo on line, dovranno allegare alla domanda, esclusivamente tramite file formato .pdf, la copia digitale di:

- ✓ copia del modulo di domanda allegato al bando di selezione debitamente compilato e sottoscritto con firma autografa;
- ✓ curriculum formativo-professionale redatto utilizzando lo schema di curriculum allegato al bando di selezione oppure curriculum redatto in altro formato (preferibilmente quello europeo) sottoscritto con firma autografa;
- ✓ eventuali pubblicazioni edite a stampa;
- ✓ un documento di riconoscimento legalmente valido.

**Le eventuali pubblicazioni dovranno essere allegate nella loro interezza, diversamente non saranno oggetto di valutazione.**

**Si precisa che, ai fini della validità della domanda presentata, l'aspirante dovrà obbligatoriamente compilare il modulo di domanda allegato al bando di selezione contenente la/le scelte dell'/degli incarico/chi di funzione per il/i quale/i si intende concorrere.**

**Le domande nelle quali risulti allegato un modulo non corrispondente al bando in argomento o nelle quali non risulti allegato alcun modulo o nelle quali risulti allegato il modulo corrispondente al bando in argomento senza però indicazione di almeno una scelta non verranno considerate valide.**

**Gli aspiranti dovranno compilare una sola domanda per l'avviso in argomento, avendo cura di selezionare l'incarico o gli incarichi per i quali intendono concorrere all'interno dell'apposito modulo allegato. La domanda si considererà correttamente presentata nel momento in cui il candidato concluderà la procedura utilizzando l'apposito tasto di chiusura e riceverà dal sistema il messaggio di avvenuto inoltro della stessa.**

**In caso di chiusura ed inoltro di più domande per lo stesso bando la procedura informatica terrà in considerazione l'ultima domanda correttamente acquisita in ordine cronologico entro il termine di scadenza.**

**Si consiglia di non inoltrare la domanda in prossimità delle ultime ore dell'ultimo giorno utile per la presentazione per evitare sovraccarichi del sistema, dei quali non si assume responsabilità alcuna.**

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio. L'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto. Non sarà valutata documentazione prodotta in forma cartacea o secondo modalità e tempi diversi da quelli previsti nel presente bando.

**La domanda dovrà pervenire, a pena di esclusione, entro le ore 12:00 del giorno 21 DICEMBRE 2023.**

La firma autografa a regolarizzazione del modulo di domanda on line e delle dichiarazioni nella stessa inserite verrà acquisita in sede di identificazione dei candidati alla prima prova selettiva.

**È ESCLUSA OGNI ALTRA FORMA DI PRESENTAZIONE O TRASMISSIONE. PERTANTO, EVENTUALI DOMANDE PERVENUTE CON ALTRE MODALITÀ, PUR ENTRO I TERMINI DI SCADENZA DEL BANDO, NON VERRANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE.**

#### **AUTOCERTIFICAZIONE**

Tutte le dichiarazioni riportate nella domanda e nel curriculum saranno autocertificate mediante compilazione dell'apposito spazio in sede di presentazione telematica della domanda, ai sensi del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000.

Si precisa che restano esclusi dall'autocertificazione, fra gli altri, i certificati medici e sanitari.

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 candidati che avranno presentato domanda entro la scadenza del termine, è disposta con provvedimento del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale (SUMAGP).

L'elenco dei candidati ammessi alla selezione 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 funzionale di cui trattasi.

### **COMMISSIONE DI VALUTAZIONE**

Per ciascun incarico la commissione di valutazione sarà nominata con provvedimento del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale e sarà presieduta dal Dirigente della struttura cui afferisce l'incarico, o da un suo delegato dirigente o titolare di incarico, e da altri due dipendenti appartenenti all'area del profilo messo a bando o all'area dei professionisti della salute e dei funzionari, individuati dal responsabile della struttura.

Funge da segretario verbalizzante un dipendente competente appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari o all'area degli assistenti.

Per le incompatibilità dei componenti individuati, valgono le norme generali e specifiche in materia.

### **SELEZIONE DEI CANDIDATI**

Per ciascun incarico, la procedura selettiva avviene per titoli e colloquio. 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 i titoli formativi e professionali dichiarati dai candidati e i contenuti professionali richiesti nella scheda di descrizione dell'incarico, anche in relazione ai risultati attesi. Nella valutazione del curriculum, saranno tenute in considerazione le esperienze maturate anche con riferimento all'ambito di selezione, il coinvolgimento in attività o funzioni dalle quali emergano le capacità professionali, organizzative, gestionali e relazionali;
- quanto al colloquio sono esplorate le conoscenze, competenze, attitudini, potenzialità, capacità innovative di ogni candidato, con specifico riferimento all'incarico da attribuire.

La Commissione valuta la congruenza del curriculum dei candidati rispetto alle funzioni e responsabilità proprie dell'incarico oggetto di selezione nonché le conoscenze, le competenze e le potenzialità di ogni candidato con specifico riferimento all'incarico da attribuire. In particolare, per gli incarichi di funzione organizzativa e professionale nel rispetto dell'art. 31 c. 5 del CCNL deve essere attribuito un peso equilibrato all'esperienza professionale, al titolo/i di studio, agli altri titoli culturali e professionali, ai corsi di aggiornamento e qualificazione professionale, escludendo quindi automatismi generalizzati e basati sull'anzianità di servizio. Nell'ambito della selezione per gli incarichi di funzione organizzativa o professionale sono da valorizzare la laurea magistrale o specialistica, il master universitario di primo o secondo livello o eventuali percorsi formativi.

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.

### **CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI:**

Il giorno, l'orario e la sede di convocazione al colloquio saranno comunicati ai candidati ammessi mediante **pubblicazione - con valore di notifica a tutti gli effetti** nei confronti dei candidati in possesso dei requisiti di ammissione – sul sito internet dell'Azienda USL di Bologna con un preavviso di almeno 15 giorni. Non verranno inviate convocazioni individuali. Tale avviso costituisce l'unica forma di convocazione al colloquio e pertanto è onere dei candidati prenderne visione.

I candidati si dovranno presentare muniti di un valido documento di riconoscimento. **La mancata presentazione al colloquio presso la sede, nella data ed orario che verranno successivamente comunicati o la presentazione in ritardo, ancorché dovuta a causa di forza maggiore, comporteranno l'irrevocabile esclusione dalla procedura, equivalendo a rinuncia.**

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

Il Direttore Generale, ricevuto il verbale della Commissione e tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, conferisce l'incarico con provvedimento scritto e motivato.

Nel provvedimento di conferimento dell'incarico sono riportati la durata ed i contenuti dell'incarico ivi inclusi, in particolare, la descrizione delle linee di attività, i criteri, la procedura di valutazione, il trattamento economico e gli obiettivi generali e specifici da conseguire.

Qualora la/il candidata/o prescelta/o, dipendente dell'Azienda, fosse in posizione di comando prevalente presso altra amministrazione è tenuta/o, al fine dell'attribuzione dell'incarico, a rientrare a tempo pieno o in maniera prevalente in Azienda, nella struttura presso la quale è stato istituito l'incarico. Qualora la/il candidata/o prescelta/o, dipendente di altra amministrazione, fosse in posizione di comando non prevalente in Azienda, le/gli potrà essere attribuito l'incarico esclusivamente ove fosse consentita dall'amministrazione di appartenenza l'assegnazione in comando a tempo pieno o prevalente presso l'Azienda.

La persona cui viene affidato l'incarico, in caso di appartenenza ad altra struttura, è trasferita presso la struttura dove è istituito l'incarico.

Ciascun incarico è conferito a tempo determinato ed ha una durata di cinque anni, fatto salvo quanto previsto dalla normativa di settore e dalla contrattazione collettiva, relativamente alla risoluzione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa, in particolare per diritto a pensione per limiti di età ordinamentale.

Non è consentita l'attribuzione di più incarichi contemporaneamente, fatto salvo l'incarico ad interim di cui al comma 10 dell'art. 26 del CCNL.

Nel caso di affidamento dell'incarico a persona con rapporto di lavoro a tempo determinato, o in comando in entrata o in assegnazione temporanea ai sensi del D.lgs. 151/2001 e ai sensi della legge 266/1999, la durata dell'incarico sarà corrispondente alla durata del rapporto di lavoro a tempo determinato o del comando o dell'assegnazione temporanea.

Ciascun incarico può essere rinnovato per pari durata previa valutazione positiva al termine dell'incarico e in assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

### **DISPOSIZIONI FINALI**

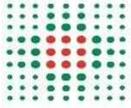
La presente selezione viene espletata secondo le norme di cui al CCNL 2019-2021 per il personale del comparto Sanità sottoscritto in data 2/11/2022 e i criteri previsti dal *“Regolamento per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione dell'Azienda USL di Bologna”*, adottato con deliberazione del Direttore Generale dell'Azienda USL di Bologna n. 353 del 20/10/2023, cui si fa rinvio per quanto non espressamente previsto nel presente bando.

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.

Per acquisire copia del bando del pubblico avviso, gli interessati potranno collegarsi al sito Internet: [www.ausl.bologna.it](http://www.ausl.bologna.it). La pubblicazione del bando sul sito internet dell'Azienda USL di Bologna assolve, ad ogni effetto, agli obblighi di divulgazione e pubblicità previsti.

Per eventuali informazioni relative alla presente procedura rivolgersi al SUMAGP/ Ufficio Concorsi – email: [selezioni@ausl.bologna.it](mailto:selezioni@ausl.bologna.it).

**Firmato digitalmente**  
(Dott.ssa Lelli Barbara)



**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 2 INCARICHI DI FUNZIONE  
NELL'AMBITO DELLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA IRCCS – ISTITUTO DELLE SCIENZE  
NEUROLOGICHE ISN DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

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. \_\_\_\_\_ tel/cell \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere ammesso/a alla selezione interna per l'attribuzione del/i seguente/i incarico/hi di funzione

Riportare una X nello spazio sottostante in corrispondenza dell'/degli incarico/hi per il/i quale/i si intende concorrere	Denominazione Incarico di Funzione	Scheda di descrizione dell'incarico di funzione
	Referente amministrativo ricerca scientifica IRCCS	Allegato 1)
	Referente amministrativo area economico-giuridica, supporto metodologico alla gestione e rendicontazione dei progetti di IRCCS	Allegato 2)

**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 dipendente dell'azienda \_\_\_\_\_  
dal \_\_\_\_\_ attualmente in servizio presso \_\_\_\_\_  
nel profilo professionale di \_\_\_\_\_

2) di essere in possesso del diploma di Laurea (o titolo equipollente) in \_\_\_\_\_  
conseguito il \_\_\_\_\_  
presso \_\_\_\_\_ oppure, di essere in possesso di 15  
anni di esperienza nel profilo professionale

di \_\_\_\_\_ e di aver già ricoperto durante il periodo sopraindicato almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale di cui al CCNL 21.05.2018 denominato \_\_\_\_\_

dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ con valutazione positiva dell'incarico;

3) di essere in possesso dei seguenti requisiti specifici di accesso richiesti:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4) di avere precedentemente prestato servizio (specificare eventuali servizi prestati c/o altre Aziende):

dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, nel profilo professionale di \_\_\_\_\_,  
con rapporto di lavoro (dipendente, libero professionale, collaborazione ecc.)  
\_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_;

dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, nel profilo professionale di \_\_\_\_\_,  
con rapporto di lavoro (dipendente, libero professionale, collaborazione ecc.)  
\_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_;

5) di essere in possesso dei seguenti requisiti preferenziali:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_

## CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_,  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

-consapevole che l'Amministrazione effettuerà i controlli previsti dalle norme vigenti, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati,

-consapevole altresì che, in caso di false dichiarazioni o di esibizione di atto falso o contenente dati non più rispondenti al vero, potrà incorrere nelle sanzioni previste dagli artt. 483, 495 e 496 del Codice Penale e nella decadenza dal beneficio ottenuto mediante tali atti falsi,

**DICHIARO SOTTO LA MIA PERSONALE RESPONSABILITÀ** di essere in possesso dei seguenti titoli:

### **CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE**

ESPERIENZE MATURE NEL PROFILO PROFESSIONALE DI APPARTENENZA, CON O SENZA SOLUZIONE DI CONTINUITÀ, A TEMPO INDETERMINATO, DETERMINATO E/O A TEMPO PARZIALE, PRESSO AZIENDE OD ENTI DEL COMPARTO DI CUI ALL'ART. 1 DEL CCNL COMPARTO SANITÀ 2019-2021 NONCHÉ PRESSO ALTRE AMMINISTRAZIONI DI COMPARTI DIVERSI, OVVERO PRESSO OSPEDALI PRIVATI ACCREDITATI O PRESSO LE UNIVERSITÀ PUBBLICHE E PRIVATE DEI PAESI DELL'UNIONE EUROPEA

*Azienda sanitaria/ Altra Pubblica*

*Amministrazione/ Ospedali privati accreditati  
/ Università pubbliche e private dei paesi UE*

*Tipologia di rapporto*

*Profilo professionale/ Qualifica*

*data di inizio incarico/ assunzione*

*data di fine incarico/ assunzione*

### **TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO**

ELENCARE I TITOLI DI STUDIO ATTINENTI (LAUREE, MASTER)

**DENOMINAZIONE  
TITOLO:**

**CONSEGUITO IL:**

**PRESSO:**

**DENOMINAZIONE  
TITOLO**

**CONSEGUITO IL:**

**PRESSO:**

## **PUBBLICAZIONI E TITOLI SCIENTIFICI**

Elencare i singoli titoli degli articoli o pubblicazioni e gli estremi della rivista allegando copia degli articoli o delle pubblicazioni

## **CORSI, CONVEGNI, CONGRESSI**

Inserire l'elenco dei corsi formativi professionali o di aggiornamento attinenti, **in qualità di uditore e di relatore**

<i><b>Ente promotore del corso</b></i>	<i><b>Titolo del corso</b></i>	<i><b>Durata in giorni</b></i>	<i><b>Durata in ore</b></i>	<i><b>Date di riferimento</b></i>	<i><b>Uditore/Relatore</b></i>

**INCARICHI DI INSEGNAMENTO CONFERITI DA ENTI PUBBLICI** - inserire dettagliatamente l'elenco delle docenze in materie attinenti.

<i><b>Ente che ha conferito la docenza</b></i>	<i><b>Titolo della docenza/Materia</b></i>	<i><b>Durata della docenza</b></i>	<i><b>Date di riferimento</b></i>

## **ULTERIORI TITOLI CHE SI INTENDONO DICHIARARE**

**Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs n.196/2003 e del GDPR (Regolamento UE n. 679/2016)**

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE:** Referente amministrativo ricerca scientifica IRCCS

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** DIREZIONE AMMINISTRATIVA IRCCS ISN

**RUOLO:** Amministrativo

**PROFILO PROFESSIONALE:** Collaboratore Amministrativo Professionale/ Collaboratore Amministrativo Professionale Senior ad esaurimento

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** funzione professionale

**CLASSE: 6 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 8.500**

**COMPILAZIONE A CURA DELLA UOC SVILUPPO ORGANIZZATIVO E COORDINAMENTO STAFF**

*(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)*

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Direttore UOC Direzione Amministrativa IRCCS ISN

**DURATA:** cinque anni

**Requisiti di specifici di accesso:**

1. 5 anni di esperienza professionale nella categoria D compreso il livello economico Ds dello specifico profilo professionale.
2. Valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico.
3. Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

**Requisiti Preferenziali:**

- conoscenza approfondita delle attività di gestione, sia amministrativa sia economica, dei progetti di ricerca nazionali ed europei; comprovata esperienza nella gestione di bandi di progetti di ricerca, nella predisposizione di budget per i progetti di ricerca e nelle attività di supporto amministrativo ai ricercatori partecipanti ai progetti;
- capacità di integrazione amministrativa delle metodologie proposte dagli Enti esterni con le procedure aziendali disponibili;
- conoscenze e competenze in materia di organizzazione e gestione delle risorse umane;
- buona competenza informatica;
- buona capacità relazionale e di problem solving.

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Il responsabile della funzione supporta la Direzione dell'Istituto, nelle attività di:

- coordinamento e garanzia di regolarità delle attività amministrative e economico-contabili relative a tutti i progetti finanziati da Enti esterni, compresi i bandi PNRR (es. Ministero, Regione, Fondazioni, Unione Europea ecc.);
- analisi delle specificità richieste degli Enti promotori dei bandi;
- gestione dei progetti nel rispetto delle procedure aziendali ed integrazione di metodi e di procedure degli Enti erogatori;
- supporto, nello specifico, alle Direzione Amministrativa e la Direzione Scientifica dell'IRCCS e alle strutture dell'Azienda USL nell'ambito della ricerca in un contesto dinamico scarsamente prevedibile, con diversi interlocutori anche sovra-aziendali e con relazioni stabili e continue con il Ministero della Salute e tutti gli altri Istituti di Ricerca;

- supporto ai ricercatori nell'analisi del bando e predisposizione dei documenti necessari alla partecipazione e successiva assistenza nell'esecuzione e conclusione del progetto;
- supporto alle rendicontazioni periodiche delle attività progettuali in collaborazione con il Responsabile del progetto;
- supporto alla Direzione Scientifica nella programmazione e gestione della Ricerca Corrente, dei processi di rendicontazione economica della stessa;
- supporto alla partecipazione dell'IRCCS alle attività della Rete IRCCS delle Neuroscienze e della Neuroriabilitazione e di altre Reti IRCCS e Network di ricerca e presa in carico dei progetti.

#### **PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

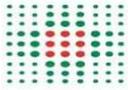
<b>Interlocutore</b>	<b>Interazione</b>
Direttore UOC Direzione Amministrativa IRCCS ISN, Direzione Scientifica ISN, Direzione Operativa ISN	Relazione in line Condivisione obiettivi specifici di mandato Valutazione della performance
Direzione Scientifica	Relazione funzionale per tutte le attività riguardanti la gestione amministrativa della ricerca
Ministero della Salute	Supervisione, organizzazione e gestione delle richieste ministeriali attraverso piattaforma Workflow della ricerca; supporto al Direttore Scientifico nel coordinamento della rendicontazione annuale Ricerca Corrente. Coordinamento amministrativo e contabile progetti di ricerca ministeriali
Altri Enti: Unione Europea, Università, Telethon, Fondazioni, Regione Emilia-Romagna ecc.	Coordinamento amministrativo e contabile dei progetti di ricerca. Interazione con gli Enti in merito alle attività amministrative e contabili per lo sviluppo delle attività di ricerca (delibere, predisposizione documentazione ed utilizzo di piattaforme.
IRCCS e Rete IRCCS delle Neuroscienze (RIN) e/o altre Reti IRCCS	Gestione amministrativa e contabile dei progetti della Rete RIN, altre reti IRCCS e Network di ricerca in collaborazione con gli altri IRCCS della Rete e/o altre Reti. Relazioni funzionali altamente trasversali.
Direzioni IRCCS (Scientifica, Operativa e Amministrativa) e altre UO e funzioni	Collaborazione e supporto attività trasversali.
Servizi e/o UUOO aziendali	Collaborazione con i Servizi dell'Azienda USL, interazioni principali con il SUMCF, Direzione Generale, integrazione e modifiche dei metodi e delle procedure in uso.

#### **OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ'**

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

<b>Obiettivi di Mandato</b>	<b>Risultato Atteso</b>
Pianificazione gestione delle attività professionali e	Organizza e gestisce in autonomia i processi lavorativi stimando i carichi di lavoro ed individuando le priorità in coerenza con le regole fissate dagli enti erogatori e nel rispetto della tempistica prestabilita e/o dettata dai tempi di esecuzione dei progetti

lavorative	Assicura lo svolgimento delle attività assegnate nel rispetto delle scadenze e degli obblighi informativi previsti.
	Partecipa ai momenti istituzionali di confronto e coordinamento (Direzione IRCCS, Direzione aziendale, Ministero e/o altre istituzioni).
	Segue il continuo aggiornamento delle procedure stabilite dagli Enti promotori di ricerca e ne valuta le ricadute organizzative e condivide i contenuti con gli interlocutori coinvolti.
Coordinamento e supervisione delle attività amministrative e di rendicontazione economica	Pianificazione delle richieste Ministeriali e non ai partecipanti alle attività progettuali nel rispetto delle regole e delle tempistiche.
	Verifica della corretta rendicontazione nel rispetto delle regole stabilite dagli Enti erogatori.
	Predisposizione delle rendicontazioni economiche dei progetti di ricerca e della Ricerca Corrente, confronto e trasmissione della rendicontazione agli Enti deputati.
Supervisione Workflow della Ricerca (WFR) del Ministero della Salute	Monitoraggio giornaliero delle comunicazioni Ministeriali del WRF.
	Assicura il corretto inserimento dei documenti nella piattaforma ministeriale.
	Puntuale inserimento della rendicontazione Ricerca Corrente e dei progetti ministeriali.
Supporto alle attività delle Direzioni dell'IRCCS	Attività di supporto amministrativo/economico alle varie Direzioni.
	Assicura l'istruttoria per la predisposizione delle proposte deliberative.
Pianificazione e gestione dei cambiamenti e delle attività	Analisi dei documenti di indirizzo (ministeriale e/o regionali) riguardanti la gestione della ricerca e condivide gli esiti degli approfondimenti con tutto il personale coinvolto.
	Promuove azioni di miglioramento al fine di semplificare i processi e raggiungere un maggior livello di efficienza.
	Individua aree di miglioramento dell'attività di propria competenza e mette in atto strategie efficaci per facilitare il cambiamento e l'integrazione anche con il personale sanitario.
Gestione del personale e costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali	Programma le presenze-assenze del personale assegnato per garantire la continuità nello svolgimento delle attività di competenza.
	Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando le differenze professionali, le competenze e le caratteristiche dei collaboratori.
	Incoraggia il confronto e il lavoro di squadra al fine di individuare le migliori pratiche.
	Rileva e garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i collaboratori e individua i bisogni formativi.
	Rappresenta le criticità relative alle risorse assegnate al responsabile.



**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE:** Referente amministrativo area economico-giuridica, supporto metodologico alla gestione e rendicontazione dei progetti di IRCCS

STRUTTURA DI AFFERENZA: DIREZIONE AMMINISTRATIVA IRCCS ISN

**RUOLO:** amministrativo

**PROFILO PROFESSIONALE:** Collaboratore amministrativo professionale/Collaboratore amministrativo professionale senior ad esaurimento

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** funzione professionale

**CLASSE:** 6 **VALORIZZAZIONE ECONOMICA:** € 8.500

**COMPILAZIONE A CURA DELLA UOC SVILUPPO ORGANIZZATIVO E COORDINAMENTO STAFF**  
*(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)*

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Direttore UOC Direzione Amministrativa IRCCS ISN

**DURATA:** cinque anni

**Requisiti di specifici di accesso**

1. cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza (Collaboratore Amministrativo Professionale/Collaboratore Amministrativo Professionale Senior ad esaurimento).
2. Valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico.
3. Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

**Requisiti Preferenziali**

Diploma di laurea del vecchio ordinamento in Giurisprudenza o in Scienze Politiche o in Economia e Commercio o altra laurea equipollente.

Esperienza professionale nell'area della Pianificazione e del Controllo, nonché possesso di conoscenze e competenze in materia:

economica-finanziaria,

giuridico-normativa su sanità pubblica e IRCCS,

istituti normativi e contrattuali in materia di personale dipendente e non dipendente,

organizzazione e gestione dei flussi informativi,

procedure amministrative aziendali,

organizzazione e gestione risorse umane, nonché in tema di percorsi di valutazione delle competenze.

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Il Responsabile della funzione supporta le Direzioni dell'Istituto nel perseguimento delle finalità proprie dell'Istituto garantendo il supporto nella gestione e la cura degli adempimenti amministrativi, nella pianificazione e nella gestione complessiva di tutti i progetti strategici, assicurando un determinante contributo nel coordinamento di tutte le attività in capo alle Direzioni dell'Istituto (Direzione Operativa, Direzione Scientifica e Direzione Sanitaria).

In particolare:

- supporta la fase della pianificazione strategica e della programmazione annuale assicurando il coordinamento delle necessarie azioni applicative ed il monitoraggio dell'attuazione/realizzazione degli obiettivi di budget;
- supporta le attività di analisi e di sviluppo organizzativo, per la gestione dei percorsi di sviluppo professionale (valutazione delle risorse umane e percorsi di carriera) per l'elaborazione di progetti strategici, per l'applicazione di modelli organizzativi innovativi e nella rappresentazione delle attività dell'Istituto;
- assicura la rappresentazione contabile delle dinamiche economiche compresa la definizione del bilancio consuntivo e preventivo dell'Istituto garantendo la continua interazione con il SUMCF e con l'UO Programmazione e Controllo;
- garantisce la rendicontazione dei finanziamenti a funzione dell'Istituto compreso il finanziamento regionale per la rete degli IRCCS regionali;
- coordina le attività per il riconoscimento del carattere scientifico dell'Istituto e supporta le attività inerenti il mantenimento del Sistema Qualità aziendale nonché le attività relative agli accreditamenti alle reti di patologia europee (ERN);
- partecipa all'analisi di tutti i processi dell'Istituto contribuendo ad individuare e realizzare percorsi di miglioramento, ed assicura il proprio contributo anche per l'individuazione di modelli organizzativi innovativi anche sotto l'aspetto tecnologico; - cura i rapporti con altri Enti ed istituzioni pubbliche e private per la condivisione di accordi/convenzioni per progetti specifici.

#### **PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

<b>Interlocutore</b>	<b>Interazione</b>
Direzione UOC Direzione Amministrativa IRCCS ISN Direzione Operativa IRCCS ISN Direzione Scientifica IRCCS ISN	Relazione di line gerarchica. Condivisione obiettivi specifici di mandato. Valutazione Performance.
Direzione Scientifica e Direzione Sanitaria IRCCS ISN	Relazioni funzionali trasversali. Condivisione di obiettivi e di informazioni. Coordinamento trasversale delle richieste Ministeriali/Regione e rapporti con il Consiglio di Indirizzo e Verifica dell'Istituto.
Consiglio di Indirizzo e Verifica dell'Istituto	Attività di segreteria ed informativa. Verbalizzazione delle sedute.
SUMCF, UO Programmazione e Controllo, UO Sistemi Informativi Aziendali	Relazioni funzionali e trasversali, condivisione di obiettivi ed informazioni, collaborazione nelle metodologie di lavoro e nell'ottimizzazione dei flussi informativi.
UO Ingegneria Clinica, UO Tecnologie Informatiche e di Comunicazione, SUME, DFI	Relazioni funzionali e trasversali, condivisione di obiettivi ed informazioni
Ministero della Salute, Regione E.R., Aziende Ospedaliere ed Aziende Usl, IRCCS vari	Relazioni funzionali e condivisione/comunicazione dati e reportistiche; collaborazione per definizione convenzioni.
Servizi amministrativi aziendali	Collaborazione per le parti di competenza nell'ambito delle procedure, percorsi e progetti integrati.

## **OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ**

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

<b>Obiettivi di Mandato</b>	<b>Risultato Atteso</b>
Supporto alla Direzione nel processo di budget	Definizione delle proposte.
	Organizzazioni delle riunioni di condivisione.
	Predisposizione strumenti per il monitoraggio e relativa reportistica.
	Gestione delle comunicazioni relative alle assegnazioni ed al monitoraggio.
Supporto alle Direzioni dell'Istituto nella gestione ciclo della performance e nella valutazione	Definizione proposte.
	Gestione delle informazioni ed organizzazione flussi informativi.
Supporto nella gestione progetti strategici	Definizione proposte progettuali.
	Coordinamento delle informazioni e delle attività con le Direzioni dell'Istituto.
	Stesura atti deliberativi conseguenti.
Rendicontazioni economiche: elaborazione Bilancio dell'Istituto	Coordinamento con servizi aziendali per la elaborazione di report intermedi di ordinamenti e condivisione delle risultanze contabili.
	Elaborazione relazione.
	Presentazione in sede CIV, formalizzazione del relativo parere e monitoraggio degli atti conseguenti.
	Predisposizione delle rendicontazioni inerenti i finanziamenti a funzione ed il finanziamento regionale agli IRCCS RER.
Garantire attività di segreteria del CIV, dell'Ufficio di Direzione dell'Istituto	Coordinamento delle attività (convocazione riunione, predisposizione materiale informativo, verbalizzazione, redazione delibere, predisposizione pareri).
Pianificazione e gestione delle attività	Organizza e gestisce le attività, stimando i carichi di lavoro ed individuando le priorità in coerenza con gli obiettivi delle Direzioni dell'Istituto.
	Assicura lo svolgimento delle attività assegnate rispettando le scadenze e gli obblighi informativi previsti.
	Promuove azioni di miglioramento al fine di ottimizzare i processi.
	Promuove l'informatizzazione dei processi al fine di migliorare efficienza ed uniformità degli stessi.
Gestione del personale	Promuove lavoro d'equipe e la partecipazione, stimolando la costruzione di relazioni collaborative e interprofessionali.
	Individua fabbisogni formativi e garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento.
	Rappresenta le criticità al Direttore Operativo.
Qualificato supporto per il mantenimento	Coordinamento dei lavori per la predisposizione della documentazione richiesta.

dei requisiti di  
accreditamento  
regionale e quelli  
inerenti il  
riconoscimento dello

Elaborazione relazioni e reportistica.