



FRONTESPIZIO PROTOCOLLO GENERALE

AOO: DA

REGISTRO: Protocollo generale

NUMERO: 0019419

DATA: 31/12/2021

OGGETTO: Avviso per l'attribuzione dell'incarico dirigenziale di Responsabile della struttura semplice dipartimentale «Accesso ai Servizi» nell'ambito della Linea della Direzione Amministrativa dell'Istituto Ortopedico Rizzoli

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Silvia Taglioli

CLASSIFICAZIONI:

- [03-04]

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
PG0019419_2021_Lettera_firmata.pdf:	Taglioli Silvia	F65665BF531398C023A922812FAFBF960 E5BC3FBEE6AC884F908CF1F86667A4F
PG0019419_2021_Allegato1.pdf:		3DC372A065C56ADDB52C342AD2B1A69 CF5F36026F2736C3C44D86F294F0EB74A
PG0019419_2021_Allegato2.pdf:		6FF40C7CB19E3AEE30F9C4B35CF31BBA 7D83E2EF060D8E7A15044796C1CA47EF
PG0019419_2021_Allegato3.pdf:		4AEB6218E0E122F50EA02941E372D0CA 129F32A64501A3DA6870BFD22E8FE575



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



Ai Dirigenti Amministrativi
dell'Istituto Ortopedico Rizzoli

OGGETTO: Avviso per l'attribuzione dell'incarico dirigenziale di Responsabile della struttura semplice dipartimentale «Accesso ai Servizi» nell'ambito della Linea della Direzione Amministrativa dell'Istituto Ortopedico Rizzoli

Visto il Regolamento Organizzativo dell'Istituto Ortopedico Rizzoli.

Vista la deliberazione n. 203 del 22/06/2021 avente ad oggetto “ *APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO RIZZOLI (ROR) – SETTIMA EDIZIONE*” con la quale è stata confermata in line alla Direzione Amministrativa la struttura semplice dipartimentale « *Accesso ai Servizi*»;

I Dirigenti interessati al conferimento dell'incarico dirigenziale di Responsabile della struttura semplice dipartimentale « *Accesso ai Servizi*» in possesso dei requisiti richiesti e di seguito specificati, sono invitati a presentare domanda secondo lo schema allegato unitamente a specifico curriculum professionale.

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

La domanda di partecipazione, datata e sottoscritta dall'interessato, deve pervenire al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale – Settore Concorsi e Avvisi- Via Gramsci 12 - Bologna, entro le ore 23.59.59 del giorno **MARTEDÌ 18 GENNAIO 2022**.

La domanda deve contenere l'indicazione del recapito (anche telefonico e di email) a cui fare riferimento per qualsiasi comunicazione inerente alla 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 (SUMAGP) - Settore Concorsi e Avvisi - via Gramsci n. 12 - 40121 Bologna. La busta dovrà contenere la dicitura “SSD Accesso ai Servizi IOR di _____ (INDICARE COGNOME E NOME)”. La busta deve contenere un'unica domanda di partecipazione. In caso contrario l'Amministrazione non risponde di eventuali disguidi che ne potrebbero derivare. A tal fine, si precisa che NON fa fede il timbro dell'Ufficio Postale accettante. L'Amministrazione non risponde di eventuali disguidi o ritardi derivanti dal Servizio Postale.

Ovvero

Elena Angelini

Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica
del Personale - SUMAGP (SC)

Istituto Ortopedico Rizzoli

Sede legale Via Di Barbiano, 1/10 - 40136 Bologna

Ospedale Via G. C. Pupilli, 1 - 40136 Bologna

Centro di Ricerca Via Di Barbiano, 1/10 - 40136 Bologna

Tel. 051/6366111 - Fax 051/580453 www.ior.it

Codice Fiscale e Partita IVA 00302030374



- trasmesse tramite l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo concorsi@pec.ior.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 "SSD Accesso ai Servizi IOR di _____ (INDICARE COGNOME E NOME)". Si precisa che la validità di tale invio è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di posta elettronica certificata. Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata all'indirizzo di posta elettronica certificata di cui sopra. È onere del candidato verificare l'avvenuta consegna della domanda inviata tramite l'utilizzo della PEC mediante la verifica del ricevimento della ricevuta di accettazione e consegna. Qualora l'istanza di ammissione alla presente procedura sia pervenuta tramite PEC, l'Amministrazione è autorizzata ad utilizzare per ogni comunicazione, qualora lo ritenesse opportuno, il medesimo mezzo con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi.

È esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

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

Il termine fissato per la presentazione delle domande è perentorio.

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

Requisiti

- essere dipendente o in posizione di comando nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo presso l'Istituto Ortopedico Rizzoli;
- per il personale a tempo indeterminato: aver superato con esito positivo il periodo di prova e le verifiche previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 17/12/2020. 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.

Aree di responsabilità

Gestisce il ciclo prenotazione-pagamento nella attività di Specialistica Ambulatoriale effettuata in regime istituzionale e in libera professione e l'attività amministrativa relativa all'accettazione, front-office, accoglienza e presa in carico degli utenti.

Gestisce i rapporti con il Centro di Prenotazione e con gli attori interni ed esterni coinvolti nei processi di accesso ai servizi.

Cura la gestione amministrativa, archiviazione, digitalizzazione, rilascio copia agli aventi diritto, e conciliazione anagrafica della documentazione sanitaria prodotta per le attività svolte presso le strutture interne e quelle decentrate.

Elena Angelini

Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)

Istituto Ortopedico Rizzoli

Sede legale Via Di Barbiano, 1/10 - 40136 Bologna

Ospedale Via G. C. Pupilli, 1 - 40136 Bologna

Centro di Ricerca Via Di Barbiano, 1/10 - 40136 Bologna

Tel. 051/6366111 - Fax 051/580453 www.ior.it

Codice Fiscale e Partita IVA 00302030374



Collabora con la Direzione Sanitaria e il Servizio ICT per le implementazioni al sistema informatico che coinvolgono le procedure amm.ve per l'accesso ai servizi in riferimento sia a progetti interni che a progetti metropolitani e regionali.

È responsabile della gestione delle Prestazioni Economiche per le funzioni di gestione e accettazione amministrativa dei ricoveri in ALP, sia per utenti SSN che per utenti solventi italiani e stranieri.

È responsabile delle attività di recupero crediti inerenti alle attività presidiate.

Profilo professionale e ruolo di appartenenza del dirigente:

Ruolo: Amministrativo

Profilo Professionale: Dirigente Amministrativo

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

Elevata professionalità ed esperienza acquisita e consolidata nella gestione amministrativa di tematiche relative all'accesso alle prestazioni di specialistica ambulatoriale e alla gestione amm.va dell'attività di ricovero in relazione all'attività libero-professionale, alla normativa relativa alla gestione delle liste di attesa e della compartecipazione dei cittadini alla spesa sanitaria

Marcata capacità di studiare e adottare modelli organizzativi, programmare e coordinare i processi e le attività, al fine di raggiungere gli obiettivi sia di governo organizzativo sia di rispetto dei limiti di spesa.

Capacità innovative e di gestione del cambiamento, sia legato alle modifiche organizzative, sia determinato dai mutamenti normativi, in situazione complessa e non stabile.

Utilizza la metodologia di budget e partecipa ai processi della gestione contabile e patrimoniale afferenti alla Struttura e dell'Ente nel suo complesso.

Ha attitudine, esperienza e spiccata autonomia nella gestione di situazioni complesse, e nella conduzione di attività caratterizzate da difficoltà e incertezza.

Possiede profonda conoscenza dell'attività e l'organizzazione sanitaria, dei percorsi assistenziali e di comunicazione con il paziente, e rilevante capacità di adesione alle tematiche relative alla umanizzazione delle cure e all'approccio dal lato dell'utenza.

Nei rapporti con l'esterno comunica con efficacia e facilità con gli interlocutori, l'utenza e i professionisti. Ha maturato significativa esperienza in gruppi di lavoro e contesti sovra aziendali.

Nei rapporti interni ha particolare attitudine all'interazione multidisciplinare, alla promozione di un clima collaborativo orientato al risultato, nel rispetto delle diverse professionalità.

Elena Angelini

Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica
del Personale - SUMAGP (SC)

Istituto Ortopedico Rizzoli

Sede legale Via Di Barbiano, 1/10 - 40136 Bologna

Ospedale Via G. C. Pupilli, 1 - 40136 Bologna

Centro di Ricerca Via Di Barbiano, 1/10 - 40136 Bologna

Tel. 051/6366111 - Fax 051/580453 www.ior.it

Codice Fiscale e Partita IVA 00302030374



Ha attitudine ed esperienza nella partecipazione e nella gestione dei gruppi di lavoro.

Ha esperienza e funzioni nel sistema di reportistica per la valutazione aziendale e gli obiettivi strategici (procedure e reportistica per la qualità e l'accreditamento istituzionale).

Ha capacità di promuovere e sostenere la formazione e l'aggiornamento dei collaboratori, mediante formazione esterna o interna, e la condivisione delle informazioni e delle conoscenze, accompagnando e sostenendo i collaboratori nei momenti di maggior cambiamento e incertezza.

Possiede approfondita conoscenza delle materie di afferenza, acquisita mediante formazione universitaria e formazione specialistica, sostenuta nel tempo da una formazione continua.

Possiede conoscenze dei sistemi informatici in uso per l'accesso, nonché dei sistemi di office automation.

Obiettivi specifici dell'incarico

- *gestire il Ciclo Prenotazione-Pagamento nella attività di Specialistica Ambulatoriale effettuata in regime istituzionale e in libera professione;*
- *gestire l'attività amministrativa relativa all'accettazione, front-office, accoglienza e presa in carico degli utenti;*
- *gestire i rapporti con il Centro Unificato di Prenotazione e con gli altri attori interni ed esterni coinvolti nei processi di accesso ai Servizi;*
- *gestire l'attività amministrativa e di archiviazione, digitalizzazione, rilascio copia agli aventi diritto e conciliazione anagrafica della documentazione sanitaria prodotta per le attività svolte presso le strutture interne e quelle decentrate;*
- *collaborare con la Direzione Sanitaria e il Servizio ICT per le implementazioni al sistema informatico che coinvolgono le procedure amministrative per l'Accesso ai Servizi;*
- *gestire le Prestazioni economiche per le funzioni di accettazione amministrativa dei ricoveri, e le attività di recupero crediti inerenti alle attività presidiate;*
- *rispettare gli obiettivi di budget annualmente assegnati in sede di negoziazione con la Direzione.*

Criteri di conferimento

Il curriculum viene valutato, tenuto conto dei seguenti criteri:

- natura e caratteristiche dei programmi da realizzare in relazione alle responsabilità proprie della posizione da attribuire e delle relative attività;
- attitudini personali e relazionali, e capacità professionali del singolo dirigente, sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella professione di competenza, sia alla esperienza già acquisita o a esperienze documentate anche di studio, ricerca; livello di autonomia nello svolgimento di funzioni

Elena Angelini

Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica
del Personale - SUMAGP (SC)

Istituto Ortopedico Rizzoli

Sede legale Via Di Barbiano, 1/10 - 40136 Bologna

Ospedale Via G. C. Pupilli, 1 - 40136 Bologna

Centro di Ricerca Via Di Barbiano, 1/10 - 40136 Bologna

Tel. 051/6366111 - Fax 051/580453 www.ior.it

Codice Fiscale e Partita IVA 00302030374



anche complesse; competenza nella conduzione di prestazioni ad alta tecnologia; capacità di gestire casi/procedure di elevata complessità; propensione all'innovazione, anche organizzativa;

- esperienza professionale valutabile sulla base del curriculum professionale e formativo dei candidati;
- conoscenza dei modelli e degli strumenti organizzativi, tecnico-contabili, giuridici e amministrativi a garanzia di una gestione amministrativa improntata all'innovazione organizzativa, fondata sul processo operativo di programmazione e controllo del budget;
- buona preparazione tecnica, giuridico-amministrativa ed economica, legata alla normativa di settore, capacità di valutare la specificità dell'organizzazione e di apportare il proprio contributo in termini di innovazione, analisi e conclusione efficace ed efficiente dei procedimenti di pertinenza;
- capacità di gestione dei sistemi informativi di supporto all'attività di riferimento;
- capacità di guidare ed indirizzare i collaboratori verso gli obiettivi legati alle attività di pertinenza, utilizzando anche innovativi strumenti organizzativi, quali percorsi di miglioramento, stimolando la crescita dei propri collaboratori anche attraverso la valorizzazione dei contributi da loro offerti e lo sviluppo delle loro competenze;
- capacità di relazione ed integrazione con altre strutture;
- valutazione riportata dal dirigente nel caso di precedenti incarichi e nelle verifiche annuali previste con particolare riferimento ai risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati.

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, nella misura annua lorda pari a € 13.306,15, comprensiva del rateo di tredicesima mensilità.

Procedura di selezione

La valutazione comparata dei curricula è espletata dal Direttore Amministrativo, al quale è data facoltà di espletare un colloquio orientativo secondo le modalità che saranno esplicitate nella lettera di comunicazione agli interessati.

Il Direttore Amministrativo propone al Direttore Generale il nominativo del Dirigente a cui attribuire l'incarico, motivandone la scelta ed esplicitando la valutazione compiuta anche sul curriculum degli altri dirigenti concorrenti.

L'incarico dirigenziale di responsabilità di struttura semplice dipartimentale viene conferito per la durata di anni 5, come previsto dal vigente regolamento aziendale in materia di incarichi dirigenziali.

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,

Elena Angelini

Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica
del Personale - SUMAGP (SC)

Istituto Ortopedico Rizzoli

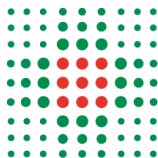
Sede legale Via Di Barbiano, 1/10 - 40136 Bologna

Ospedale Via G. C. Pupilli, 1 - 40136 Bologna

Centro di Ricerca Via Di Barbiano, 1/10 - 40136 Bologna

Tel. 051/6366111 - Fax 051/580453 www.ior.it

Codice Fiscale e Partita IVA 00302030374



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 Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale – Settore Concorsi e Avvisi – via Gramsci n. 12 - Bologna (tel. 051/6079604 – 9592 – 9591 – 9589 dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 12. – e-mail selezioni@ausl.bologna.it).

Il presente avviso è reperibile sul sito internet aziendale www.ior.it nell'apposita sezione Lavora con noi /bandi di concorso.

Firmato digitalmente da:

Silvia Taglioli

Responsabile procedimento:
Elena Angelini

Elena Angelini

Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica
del Personale - SUMAGP (SC)

Istituto Ortopedico Rizzoli

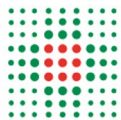
Sede legale Via Di Barbiano, 1/10 - 40136 Bologna

Ospedale Via G. C. Pupilli, 1 - 40136 Bologna

Centro di Ricerca Via Di Barbiano, 1/10 - 40136 Bologna

Tel. 051/6366111 - Fax 051/580453 www.ior.it

Codice Fiscale e Partita IVA 00302030374



Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale

Nome _____ Cognome _____

Profilo professionale: _____

Disciplina: _____

Dipartimento di appartenenza: _____

Unità operativa di appartenenza: _____

A) ESPERIENZE PROFESSIONALI

A1) ANZIANITA' DI SERVIZIO (maturata alle dipendenze di enti del SSN):

A2) ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI (Es.: consulenze, incarichi libero professionali, enti diversi dal SSN, ecc.)

B) ATTIVITA' DI FORMAZIONE, DIDATTICA E RICERCA

B1) TITOLI DI STUDIO (ad esclusione dei requisiti di assunzione)

B2) ATTIVITA' CULTURALE E SCIENTIFICA

Elencare max 3 pubblicazioni degli ultimi 3 anni ritenute più importanti per rilevanza scientifica e/o per attinenza con l'attività svolta: (Autore/i; titolo, edizione, anno di pubblicazione)

B3) ATTIVITA' FORMATIVA /INSEGNAMENTO / TUTORAGGIO

Elencare la partecipazione ad iniziative formative, di aggiornamento, docenza/ tutoraggio (max. 5) svolte negli ultimi 3 anni, ritenute più importanti per attinenza con la mission dell'unità operativa di appartenenza e per rilevanza scientifica; (per iniziative accreditate indicare i punti ECM):

C) CAPACITA' GESTIONALI/COMPETENZE

Breve nota rispetto ai seguenti fattori (in relazione alla struttura da assegnare):

- attitudini personali e capacità professionali, sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella disciplina di competenza, sia all'esperienza già acquisita;
- livello di autonomia acquisito nello svolgimento delle funzioni anche complesse;
- competenza nella conduzione di prestazioni ad alta tecnologia, capacità di gestire casi/procedure di elevata complessità, propensione all'innovazione anche organizzativa;
- capacità gestionali, con particolare riferimento alla gestione del personale e delle risorse assegnate, ai rapporti con l'utenza;
- capacità di relazione e di integrazione con altre strutture aziendali;
- capacità a lavorare in gruppo.

**D) RISULTATI CONSEGUITI E CONTRIBUTO AGLI OBIETTIVI DI U.O E DEL
DIPARTIMENTO/DISTRETTO**

Descrizione delle principali attività svolte e dei risultati conseguiti, con riferimento agli obiettivi della struttura di appartenenza e agli obiettivi individuali:

Il sottoscritto dichiara, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci che tutto quanto sopra riportato corrisponde al vero.

Data _____

Firma _____

COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA DEGLI INTERESSI FINANZIARI E DEI CONFLITTI DI INTERESSI/DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONDANNE PENALI PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (Art. 6, comma 1, D.P.R. n. 62/2013)

Io sottoscritto/a.....nato a
.....
.....il.....
.....

AVVALENDOMI

delle disposizioni di cui al D.P.R. n. 445/2000

CONSAPEVOLE

delle sanzioni previste dall'art. 76 della richiamata normativa per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1, del medesimo D.P.R., sotto la mia personale responsabilità ai fini di quanto previsto dall'art. 6 del D.P.R. 62/2013 e dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001

D I C H I A R O

- di non avere avuto negli ultimi tre anni rapporti di collaborazione retribuiti con soggetti privati (art. 6 D.P.R. n. 62/2013)
- di avere avuto negli ultimi tre anni rapporti di collaborazione retribuiti con i seguenti soggetti privati (art. 6 D.P.R. n. 62/2013):
1.
 2.
 3.
 4.

E che, in quest'ultimo caso (art. 6 D.P.R. n. 62/2013):

- né io sottoscritto/a né un parente né un affine entro il secondo grado né il coniuge o il convivente del sottoscritto medesimo ha tuttora per quanto a conoscenza del sottoscritto, rapporti finanziari con uno o più dei soggetti privati sopra indicati
- io sottoscritto (o un parente o un affine entro il secondo grado o il coniuge o il convivente del sottoscritto)

(specificare:
.....)

ho/a tutt'ora rapporti con uno o più soggetti privati sopra indicati e precisamente con:

1.
2.
3.
4.

che i soggetti privati sopra menzionati, per quanto a conoscenza del sottoscritto:

hanno

non hanno

interessi in attività o decisioni inerenti la struttura organizzativa:

.....
.....di assegnazione del sottoscritto per quanto riguarda le funzioni allo stesso affidate (art. 6 D.P.R. n. 62/2013);

Dichiaro, inoltre, di essere consapevole del fatto che la sottoscrizione della presente dichiarazione non sostituisce in alcun modo gli obblighi e gli adempimenti previsti dalle disposizioni in materia di incompatibilità ed autorizzazioni a svolgere attività extra istituzionali nel corso del rapporto di lavoro (art. 53 d.lgs. n. 165/2001);

D I C H I A R O altresì

di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;

oppure

di essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata all'ufficio competente insieme alla fotocopia, non autenticata, di un documento di identità del dichiarante.

DI IMPEGNARSI A COMUNICARE OGNI POSSIBILE VARIAZIONE rispetto a quanto dichiarato con la presente

Data: Firma del dichiarante:

Note:

Articolo 35-bis D.Lgs. 165/2001 *Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici*

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) (omissis)

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) (omissis)

Codice Penale: Libro secondo (Dei delitti in particolare), Titolo II (Dei delitti contro la Pubblica Amministrazione), Capo I (Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione), Articoli da 314 a 335 c.p.

Data: Firma del dichiarante:
.....

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 l'attribuzione di un incarico dirigenziale di Responsabile della struttura semplice dipartimentale denominata "ACCESSO AI SERVIZI" afferente alla Linea della Direzione Amministrativa dell'Istituto Ortopedico Rizzoli.

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 dipendente/in comando _____ presso _____ nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo con rapporto di lavoro a tempo _____ (determinato/indeterminato);
- 2) di _____ (aver ovvero non aver) superato positivamente il periodo di prova nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo;
- 3) di _____ (aver ovvero non aver) superato positivamente le verifiche previste dal CCNL relativamente allo svolgimento degli incarichi dirigenziali;
- 4) di svolgere attività presso la U.O. _____ afferente a _____.
- 5) che il recapito al quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione relativa alla presente procedura è il seguente _____

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 _____