

All'Agenzia Italiana del Farmaco

Settore Risorse umane

PEC: risorse.umane@pec.aifa.gov.it

MAIL: segreteria@risorseumane.aifa.gov.it

DISPONIBILITÀ PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DIRIGENZIALE DI LIVELLO NON GENERALE NON CORRISPONDENTE A STRUTTURA COMPLESSA

Il/La sottoscritto/a

Cognome	
Nome	
Qualifica/Professionalità	
Incarico attuale	
Recapito telefonico	

esprime la propria disponibilità (*max 3 opzioni*) per il conferimento della **titolarità** dell'incarico, di cui alla nota dell'Agenzia Italiana del Farmaco del 13/11/2025, n. 0142747, di seguito specificato:

<i>Spuntare la riga/le righe di interesse</i>	STRUTTURA	FASCIA RETRIBUTIVA	DECORRENZA
	Ufficio di Presidenza, affari generali e relazioni istituzionali	A	Dal 1° gennaio o dalla diversa data prevista nel provvedimento di conferimento dell'incarico
	Ufficio stampa e comunicazione	C	Dal 1° gennaio o dalla diversa data prevista nel provvedimento di conferimento dell'incarico
	Ufficio di Direzione amministrativa	B	Dal 1° gennaio o dalla diversa data prevista nel provvedimento di conferimento dell'incarico
	Ufficio affari legali e attività normativa	B	Dal 1° gennaio o dalla diversa data prevista nel provvedimento di conferimento dell'incarico
	Ufficio affari contenziosi	B	Dal 1° gennaio o dalla diversa data prevista nel provvedimento di conferimento dell'incarico
	Ufficio pianificazione e controllo di gestione	B	Dal 1° gennaio o dalla diversa data prevista nel provvedimento di conferimento dell'incarico
	Ufficio per la qualità e la gestione documentale	C	Dal 1° gennaio o dalla diversa data prevista nel provvedimento di conferimento dell'incarico
	Ufficio flussi informativi e interoperabilità	B	Dal 1° gennaio o dalla diversa data prevista nel provvedimento di conferimento dell'incarico
	Ufficio del sistema informativo del farmaco	B	Dal 1° gennaio o dalla diversa data prevista nel provvedimento di conferimento dell'incarico
	Ufficio per l'infrastruttura, la rete e la cybersicurezza	B	Dal 1° gennaio o dalla diversa data prevista nel provvedimento di conferimento dell'incarico
	Ufficio tecnico per la gestione del patrimonio e la sicurezza sul lavoro	C	Dal 1° gennaio o dalla diversa data prevista nel provvedimento di conferimento dell'incarico
	Ufficio per l'attività negoziale e gli accordi con altre P.A.	B	Dal 1° gennaio o dalla diversa data prevista nel provvedimento di conferimento dell'incarico
	Ufficio per il reclutamento e il trattamento giuridico*	B	Dal 1° gennaio o dalla diversa data prevista nel provvedimento di conferimento dell'incarico
	Ufficio per il trattamento economico e previdenziale*	B	Dal 1° gennaio o dalla diversa data prevista nel provvedimento di conferimento dell'incarico
	Ufficio per la formazione, il benessere organizzativo e le relazioni sindacali*	B	Dal 1° gennaio o dalla diversa data prevista nel provvedimento di conferimento dell'incarico
	Ufficio della contabilità e del bilancio	B	Dal 1° gennaio o dalla diversa data prevista nel provvedimento di conferimento dell'incarico
	Ufficio di Direzione tecnico-scientifica	B	Dal 1° gennaio o dalla diversa data prevista nel provvedimento di conferimento dell'incarico

Allega il proprio *curriculum vitae* professionale aggiornato e sottoscritto, redatto in formato europeo e la relazione sintetica prevista nella sopracitata nota.

Allega, inoltre, ai sensi dell'art. 20 del decreto legislativo n. 39 del 2013, la dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità e la dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità.

Dichiara, altresì:

☐ l'assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso (*in caso contrario indicare di seguito le condanne riportate, le date di sentenza dell'autorità giudiziaria - da indicare anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto, perdono giudiziale o non menzione, ecc. - nonché i procedimenti penali eventualmente pendenti*)

☐ l'assenza di condanne per responsabilità amministrativa e di procedimenti per responsabilità amministrativa in corso (*in caso contrario indicare di seguito le condanne riportate, le date di sentenza della Corte dei conti, nonché i procedimenti eventualmente pendenti*)

☐ l'assenza, nell'ultimo biennio, di provvedimenti disciplinari a carico e di procedimenti disciplinari in corso (*in caso contrario indicare di seguito le sanzioni riportate, le date dei relativi provvedimenti, nonché i procedimenti eventualmente pendenti*)

☐ Dichiaro di essere dipendente di ruolo della seguente amministrazione:
_____ con la qualifica di _____

Note

Luogo e data _____

Firma _____