SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA

Azienda Unità Sanitaria di Modena
Azienda Ospedaliero Universitaria di Modena

AVVISO PUBBLICO PER TITOLI E COLLOQUIO PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI DIRETTORE DEL SERVIZIO UNICO AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI DELLE AZIENDE USL E OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI MODENA.

In esecuzione della deliberazione del Direttore Generale dell'Azienda Usldi Modena, d'intesa con il Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Modena, n. 270 del 31/07/2026, esecutiva ai sensi di legge e sulla base dell' ACCORDO QUADRO TRA L'AZIENDA USL DI MODENA E L'AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI MODENA PER IL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI UNICI, approvato con deliberazioni DG AUSL n. 368/2019 e DG AOU n. 208/2019, aggiornato con deliberazioni DG AUSL n. 160/2021 e DG AOU n. 73/2021 (di seguito Accordo Quadro) e prorogato con DG AUSL n. 210/2026 e DG AOU N. 146/2026, è emesso un avviso pubblico per titoli e colloquio per il conferimento dell'incarico a tempo determinato di Direttore del Servizio Unico Affari Generali e Istituzionali.

La posizione oggetto della selezione è allocata nella dotazione organica dell'Azienda Usl di Modena.

REQUISITI GENERALI E SPECIFICI DI AMMISSIONE

Per l'ammissione all'avviso è richiesto il possesso dei seguenti requisiti, che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande, pena l'esclusione dalla precedente procedura:

- inquadramento in qualifica Dirigenziale nei profili del ruolo Amministrativo, Professionale e Tecnico o equivalenti presso le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2 del D.Lgs. 165/01 e s.m.i;

- anzianità di servizio per almeno 5 anni nei profili sopramenzionati con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato;

- non godimento del trattamento di quiescenza.

Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo o che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego, ovvero licenziati da Pubbliche Amministrazioni.
Sono esclusi dalla partecipazione all'avviso coloro che siano stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale. A tal fine si considera equiparata ad una sentenza di condanna la sentenza di applicazione della pena ai sensi dell'art. 444 c.p.p.

La partecipazione all'avviso non è soggetta a limiti di età (art. 3 Legge n. 127/97), tenuto conto dei limiti di età per il collocamento in quiescenza dei dipendenti e della durata del contratto.
In applicazione della Legge 10/04/1991, n. 125 è garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro.

I beneficiari della L. 104/92, qualora lo ritengano indispensabile, dovranno specificare nella domanda di ammissione gli ausili eventualmente necessari all'espletamento della prova orale in relazione alla propria situazione di handicap; sarà pertanto necessario allegare idonea documentazione sanitaria dalla quale si evinca il tipo di ausilio.

Le esperienze, la formazione acquisita o le attività dovranno essere specificamente documentate, all'atto della presentazione della domanda, come indicato nella relativa sezione del presente bando.

MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

TERMINE ULTIMO PRESENTAZIONE DOMANDE: 17 AGOSTO 2026
(15° giorno non festivo successivo alla data di pubblicazione del presente bando sul sito istituzionale dell'Azienda)

La domanda di partecipazione, redatta in carta libera e sottoscritta, e la relativa documentazione, deve essere rivolta al **Direttore Generale dell'Azienda USL di Modena** e presentata tramite **posta elettronica certificata**, nel rispetto dei termini di cui sopra, a pena di esclusione, utilizzando una casella di posta elettronica certificata, al seguente indirizzo PEC dell'Azienda: auslmo@pec.ausl.mo.it
Si precisa che la validità di tale invio, così come stabilito dalla normativa vigente, è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di casella di posta elettronica certificata personale. Non sarà, pertanto, ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata alla PEC suddetta, né da una casella di posta elettronica certificata non riconducibile personalmente al candidato.
La domanda di partecipazione dovrà essere firmata dal candidato con firma digitale ovvero in maniera autografa, scannerizzata e inviata.
Il mancato rispetto delle predette modalità di inoltro/sottoscrizione della domanda comporterà l'esclusione dalla presente procedura.

Sono pertanto escluse altre forme di presentazione o di trasmissione.

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.

L'Amministrazione non assume responsabilità per disguidi di comunicazioni determinati da mancata o inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, né per disguidi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per disguidi nella trasmissione informatica o dovuti a malfunzionamento della posta elettronica certificata.

La domanda deve pervenire, a pena di esclusione, entro il 15° giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando sul sito istituzionale dell'Azienda. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato alla stessa ora del primo giorno successivo non festivo.

Il termine fissato per la presentazione delle domande è perentorio; l'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, in modo chiaramente leggibile:

a) cognome e nome, la data ed il luogo di nascita e la residenza;
b) il possesso della cittadinanza italiana, ovvero di un Paese dell'Unione Europea;
c) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione, o della cancellazione dalle liste medesime;
d) le eventuali condanne penali riportate, ovvero di non aver riportato condanne penali, nonché eventuali procedimenti penali pendenti;
e) il possesso dei requisiti generali e specifici di ammissione richiesti dal bando;
f) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
g) i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
h) l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata attraverso il quale deve essere fatta all'aspirante, ad ogni effetto, ogni necessaria comunicazione;
i) il consenso al trattamento dei dati personali (D.Lgs. 196/03).

La mancanza della firma o la omessa dichiarazione nella domanda anche di uno solo dei requisiti richiesti per l'ammissione determina l'esclusione dalla selezione. La domanda di partecipazione all'avviso ed i relativi documenti allegati non sono soggetti all'imposta di bollo.

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione sia venuta in possesso in occasione dell'espletamento dei procedimenti concorsuali verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. n. 196/03. La presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura dell'Azienda e all'utilizzo degli stessi per lo svolgimento della procedura concorsuale, nonché per gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/13. I dati potranno essere messi a disposizione di coloro che, dimostrando un concreto interesse nei confronti della suddetta procedura, ne facciano espressa richiesta ai sensi dell'art. 22 della L. 241/90.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di partecipazione gli aspiranti devono allegare tutta la documentazione relativa ai titoli che ritengano opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito e della formulazione della rosa degli idonei, ivi compreso un curriculum professionale, datato e firmato, relativo alle attività professionali, di studio, direzionali - organizzative svolte, nonché ogni titolo atto a mostrare la capacità professionale dell'aspirante all'incarico e l'esperienza acquisita in precedenti incarichi svolti (anche in altre aziende) o le esperienze di studio e ricerca effettuate, in relazione all'incarico da affidare. **Il curriculum sarà oggetto di valutazione esclusivamente se redatto nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e trasmesso unitamente a fotocopia di documento di identità.**

Ai sensi dell'art. 40 co. 01 del D.P.R. n. 445/00, così come modificato dall'art. 15 della L. n. 183/11, i certificati rilasciati dalla Pubblica Amministrazione e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/00 come appresso specificato. Eventuali certificati allegati alla domanda di partecipazione al concorso si considerano nulli.

Il candidato deve presentare in carta semplice e senza autentica della firma, unitamente a fotocopia semplice di un proprio documento di identità personale in corso di validità:

- "**dichiarazione sostitutiva di certificazione**": nei **casi tassativamente indicati nell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000** (ad esempio: stato di famiglia, iscrizione all'albo professionale, possesso del titolo di studio, di specializzazione, di abilitazione, ecc.), oppure

- "**dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà**": per **tutti gli stati, fatti e qualità personali non compresi nell'elenco di cui al citato art. 46 del D.P.R. 445/2000** (ad esempio: attività di servizio; incarichi libero-professionali; attività di docenza, frequenza di corsi di formazione, di aggiornamento; partecipazione a convegni, seminari; conformità all'originale di pubblicazioni, ecc.).

La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà richiede una delle seguenti forme:

- deve essere sottoscritta personalmente dall'interessato dinanzi al funzionario competente a ricevere la documentazione,

oppure

- deve essere spedita per posta elettronica certificata unitamente a copia semplice di documento di identità personale del sottoscrittore.

In ogni caso, la dichiarazione resa dal candidato, in quanto sostitutiva a tutti gli effetti della certificazione, deve contenere tutti gli elementi necessari alla valutazione del titolo che il candidato intende produrre. **L'omissione anche di un solo elemento comporta la non valutazione del titolo autocertificato/auto-dichiarato.**

In particolare, con riferimento al servizio prestato, la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà allegata alla domanda, resa con le modalità sopraindicate, deve contenere pena la non valutazione del servizio:

- l'esatta denominazione dell'Ente presso il quale il servizio è stato prestato,
- la qualifica;
- la tipologia del rapporto di lavoro (dipendente, collaborazione coordinata e continuativa, incarico libero- professionale, borsa di studio, ecc.);
- la tipologia dell'orario (tempo pieno/tempo definito/part-time con relativa percentuale rispetto al tempo pieno);
- le date (giorno/mese/anno) di inizio e di conclusione del servizio prestato nonché le eventuali interruzioni (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare, ecc.);
- quant'altro necessario per valutare il servizio stesso.

Nel caso di autocertificazione di periodi di attività svolta in qualità di borsista, di libero-professionista, co.co.co. ecc. occorre indicare con precisione tutti gli elementi indispensabili alla valutazione (Ente che ha conferito l'incarico, descrizione dell'attività, regime orario, periodo e sede di svolgimento della stessa).

Le pubblicazioni debbono essere edite a stampa e obbligatoriamente allegate in forma integrale alla domanda. Possono essere presentate in fotocopia ed autenticate dal candidato, ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. n. 445/00, purché il medesimo attesti, mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, resa

con le modalità sopraindicate, che le copie dei lavori specificamente richiamati nella dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà sono conformi agli originali.

Il candidato può autenticare le copie di qualsiasi altro tipo di documento che possa costituire titolo e che ritenga utile allegare alla domanda ai fini della valutazione di merito purché il medesimo elenchi specificamente ciascun documento presentato in fotocopia semplice nella dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, resa con le modalità sopraindicate, dichiarando la corrispondenza all'originale.

Non saranno ritenute valide generiche dichiarazioni di conformità all'originale che non contengano la specifica descrizione di ciascun documento allegato (e pertanto non saranno valutati i relativi titoli).
L'Amministrazione effettuerà idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute**. In caso di accertate difformità tra quanto dichiarato e quanto accertato dall'Amministrazione:**
- **L'Amministrazione procederà comunque alla segnalazione all'Autorità Giudiziaria per le sanzioni penali previste ai sensi dell'art. 76 D.P.R. 445/00**
- **In caso di sopravvenuta assunzione l'Amministrazione applicherà l'art. 55-quater del D.Lgs. 165/01**
- **L'interessato decadrà comunque, ai sensi dell'art. 75 D.P.R. 445/00, da tutti i benefici conseguiti sulla base della dichiarazione non veritiera.**

Alla domanda deve essere unito in duplice copia un elenco dei documenti presentati.

MISSION E AREE DI RESPONSABILITÀ

Il Servizio Unico Affari Generali e Istituzionali è un Servizio unificato tra l'Azienda Ospedaliero Universitaria e l'Azienda Unità Sanitaria Locale di Modena con espressa afferenza a quest'ultima.

La funzione si caratterizza per un approccio orientato ai profili organizzativi e di integrazione tra processi, finalizzato a favorire la qualità amministrativa, la correttezza formale degli atti, la tracciabilità dei flussi documentali e la coerenza tra assetti istituzionali, competenze attribuite e strumenti decisionali adottati dalle Aziende. Assicura il coordinamento organizzativo delle attività di competenza, operando in una prospettiva interaziendale e unitaria, al fine di valorizzare l'esercizio integrato della funzione, attraverso:

- il coordinamento unitario dei processi, promuovendo omogeneità organizzativa e condivisione delle competenze.
- lo sviluppo e la diffusione di procedure, regolamenti e standard operativi condivisi
- la gestione integrata del personale amministrativo ed il supporto alla valorizzazione delle professionalità attraverso percorsi trasversali e la condivisione delle conoscenze
- l'analisi dei fabbisogni organizzativi e strumentali, prevenendo sovrapposizioni e favorendo lo sviluppo di sinergie professionali
- l'ottimizzazione delle risorse e la gestione coordinata delle dotazioni strumentali

In particolare, il responsabile del Servizio organizza e presidia le seguenti funzioni:

<u>Supporto alle Direzioni Strategiche</u>

- opera quale riferimento delle Direzioni su tematiche trasversali che richiedono una lettura integrata dei profili giuridici, organizzativi e procedurali e concorre, per quanto di competenza, alla predisposizione di regolamenti, atti organizzativi, convenzioni, protocolli d'intesa

- assicura il coordinamento delle Segreterie delle Direzioni, promuovendo l'armonizzazione e la semplificazione dei processi amministrativi di supporto ed il corretto utilizzo degli applicativi adottati per la gestione dei flussi documentali di competenza a supporto delle Direzioni strategiche, agevolando il collegamento tra le diverse strutture aziendali e la coerenza delle informazioni

- favorisce il raccordo tra le Direzioni e altri soggetti istituzionali e presidia la coerenza procedurale degli accordi e i connessi adempimenti di formalizzazione

Governo dei processi deliberativi e degli atti aziendali

- presidia il sistema aziendale di adozione, pubblicazione, esecutività e trasparenza degli atti deliberativi e delle determinazioni dirigenziali, supportando le Direzioni Strategiche e le Strutture aziendali nell'adozione degli atti e nell'approfondimento di tematiche aventi rilevanza generale e favorendo la sinergia operativa tra le strutture proponenti e i livelli di approvazione

- governa il sistema delle competenze all'adozione e alla sottoscrizione degli atti, curandone la coerenza con l'assetto organizzativo aziendale, con i regolamenti interni e con gli atti di delega o di attribuzione di funzioni

Gestione documentale, protocollo e archivi

- governa il sistema di protocollo e la gestione dei flussi documentali, assicurando tracciabilità, accessibilità e coerenza delle regole di gestione documentale a livello aziendale attraverso la predisposizione di manuali, istruzioni operative, titolario e massimario di scarto

- sovrintende ai processi di archiviazione, conservazione e scarto documentale, in raccordo con i Servizi competenti/interessati e con le figure istituzionali di riferimento

Supporto agli organi e agli organismi aziendali

- garantisce il supporto istruttorio, organizzativo e amministrativo agli organi e agli organismi aziendali di competenza, contribuendo al regolare svolgimento delle attività sotto il profilo procedurale, documentale e regolamentare

Supporto ai processi di semplificazione e innovazione

- contribuisce, per gli ambiti di competenza, all'evoluzione dell'assetto organizzativo aziendale, formulando proposte orientate al miglioramento dell'efficienza, alla chiarezza dei ruoli e allo sviluppo di modelli organizzativi più coordinati e coerenti

- supporta il miglioramento continuo dei processi afferenti alla struttura e dei flussi amministrativi trasversali, attraverso attività di analisi organizzativa, semplificazione procedurale, standardizzazione, digitalizzazione

Servizi generali della sede legale

- presidia i servizi generali della sede legale dell'Azienda USL di Modena, ivi comprese le funzioni di front office, centralino e gestione degli spazi, promuovendone l'integrazione con i processi organizzativi a supporto delle attività istituzionali e della relazione con l'utenza

- sovrintende alla gestione e smistamento della posta presso le sedi legali (AUSL e AOU), garantendone l'integrazione con il sistema documentale aziendale.

AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

L'incarico di Direttore del Servizio Unico si connota come incarico dirigenziale quale responsabile di struttura complessa ed è conferito dal Direttore Generale dell'Ausl di Modena, d'intesa con il Direttore Generale dell'AOU di Modena.
Per l'attribuzione dell'incarico, si procederà con le seguenti modalità:

- una Commissione di Valutazione, costituita, ai sensi dell'art. 11 dell'Accordo Quadro, dai Direttori Amministrativi AUSL e AOU, supportata da un segretario inquadrato in area non inferiore a quella dei Professionisti della Salute e dei Funzionari, provvederà alla verifica dei requisiti di ammissione alla selezione relativamente a ciascun candidato.
  Ai candidati non in possesso dei requisiti richiesti dal bando, verrà inviata nota di esclusione mediante comunicazione all'indirizzo di posta elettronica certificata indicato nella domanda di partecipazione.

- la suddetta Commissione provvederà, nei confronti dei candidati ammessi, all'analisi dei curricula nonché all'effettuazione del colloquio al fine di individuare una rosa di tre candidati idonei al conferimento dell'incarico tenuto conto in particolare:

a) in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente candidato, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute;
b) del possesso di adeguata formazione ed esperienza nel settore professionale specifico come delineati al paragrafo "**MISSION E AREE DI RESPONSABILITA"** del presente bando;
c) del possesso di adeguata formazione ed esperienza manageriale nell'ambito della gestione di strutture organizzative interaziendali o di assimilabile complessità organizzativa, e dei risultati raggiunti in tali ambiti;
d) della valorizzazione delle professionalità presenti all'interno delle due Aziende;

- nell'ambito della suddetta rosa, il Direttore Generale dell'Ausl di Modena, d'intesa con il Direttore Generale dell'AOU di Modena, provvederà a conferire l'incarico in oggetto.

I candidati che avranno presentato domanda di partecipazione al presente avviso sono invitati a presentarsi, muniti di un valido documento di riconoscimento, presso la Sala Riunioni (3° Piano) della Direzione Generale dell'Azienda USL di Modena, sita in Via San Giovanni del Cantone 23 Modena il giorno:

GIOVEDI' 10 SETTEMBRE 2026, a partire dalle ore 16:00

per sostenere il colloquio previsto dall'avviso.

Tale comunicazione ha valore di convocazione a tutti gli effetti. Non seguirà alcuna ulteriore comunicazione individuale. Coloro che non si presenteranno a sostenere il colloquio nella data e nell'ora stabilite saranno considerati ad ogni effetto rinunciatari alla presente procedura, quale sia la causa dell'assenza, anche indipendente dalla loro volontà.

Il trattamento giuridico ed economico è regolato e stabilito dalle norme legislative e contrattuali vigenti per l'Area Funzioni Locali. Il trattamento economico spettante per la durata del presente incarico è quello previsto per la struttura complessa dai vigenti CC.CC.NN.LL. e dalla vigente contrattazione integrativa Aziendale per l'incarico oggetto della presente procedura.
L'incarico ha durata quinquennale.

L'incarico verrà conferito previa sottoscrizione del relativo contratto individuale di incarico dirigenziale. L'attribuzione può altresì avvenire nei confronti di personale in comando/assegnazione temporanea o tramite mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/200, nonché, nei limiti e secondo le condizioni previste, con contratti di lavoro ai sensi dell'art. 15-septies del D.lgs. n. 502/1992, ai sensi di quanto stabilito dall'Accordo Quadro.

INFORMATIVA DATI PERSONALI ("PRIVACY")

Ai sensi dell'articolo 13 GDPR 2016/679, i dati personali forniti dai candidati o acquisiti d'ufficio saranno raccolti presso l'Ufficio Concorsi del Servizio Unico Gestione Giuridica del Personale, in banca dati automatizzata, per le finalità inerenti la gestione della procedura, e saranno trattati dal medesimo Servizio anche successivamente, a seguito di eventuale instaurazione di rapporto di lavoro, per la gestione dello stesso. Tali dati potranno essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che sono portatori di un concreto interesse ai sensi dell'art. 22 della L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni nonchè per i successivi adempimenti previsti dalla normativa vigente, ivi compreso il Dlgs 33/13.
L'indicazione dei dati richiesti è obbligatoria ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura.
Ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 196/03 e degli artt. 15 e sgg. del GDPR 2016/679 i candidati hanno diritto di accedere ai dati che li riguardano e di chiederne l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, la cancellazione di dati non pertinenti o raccolti in modo non conforme alle norme. L'interessato può, altresì, opporsi al trattamento per motivi legittimi.
Titolare del trattamento è l'Azienda Usl di Modena.

DISPOSIZIONI VARIE

L'Amministrazione dell'Azienda si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, revocare, rettificare o annullare il presente avviso, qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni organizzative e di pubblico interesse concreto ed attuale.
Con la partecipazione al presente bando i candidati si impegnano ad accettare incondizionatamente quanto disciplinato dallo stesso, quale lex specialis della presente procedura selettiva.

Per eventuali informazioni non rinvenibili sul sito web i candidati potranno rivolgersi al Servizio Unico Gestione Giuridica del Personale - Ufficio Concorsi - Via S. Giovanni Del Cantone, 23 - Modena tel. 059/435685 esclusivamente negli orari di apertura al pubblico: dal Lunedì al Venerdì dalle ore 09,00 alle ore 13.00 e il Lunedì anche dalle 14,00 alle 17,00 o inviare una mail a suapconcorsi@ausl.mo.it.

Allegato: ACCORDO QUADRO TRA L'AZIENDA USL DI MODENA E L'AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI MODENA PER IL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI UNICI

IL DIRETTORE
(Dott. Andrea Decaroli)