



AVVISO PER IL CONFERIMENTO DI N° 1 INCARICO SESSENNALE PER DIRIGENTE PSICOLOGO DIRETTORE DELLA STRUTTURA COMPLESSA DI “PSICOLOGIA CLINICA E DI COMUNITA’” DELL’AUSL DI MODENA.

In attuazione della deliberazione n. 492 del 29/12/2022 si intende conferire n° 1 incarico sessennale di direzione di struttura complessa

Ruolo: **SANITARIO**

Profilo Professionale: **PSICOLOGO**

POSIZIONE: “DIRIGENTE PSICOLOGO DIRETTORE DELLA STRUTTURA COMPLESSA DI PSICOLOGIA CLINICA E DI COMUNITA’ DELL’AUSL DI MODENA”

DISCIPLINA: PSICOLOGIA CLINICA

Il presente avviso è emanato in conformità al D.P.R. 484/97 con l’osservanza delle norme previste dal D.Lgs. 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni, dell’art. 8 della Legge Regionale 29/04, della delibera di Giunta Regionale n. 312/13 “Direttiva regionale criteri e le procedure per il conferimento degli incarichi di Direzione di Struttura Complessa delle Aziende del Servizio Sanitario Regionale dell’Emilia Romagna” e della Circolare n. 5/2022 della Direzione Generale, cura della persona, salute e welfare della Regione Emilia-Romagna.

1. REQUISITI GENERALI E SPECIFICI DI AMMISSIONE

a) cittadinanza italiana, salvo le equiparazioni previste dalle leggi vigenti, ovvero di un Paese dell’Unione Europea ai sensi dell’art. 38 D. Lgs. 165/01; si applica quanto previsto dall’art. 7 L. 97/13;

b) incondizionata idoneità fisica specifica alle mansioni della posizione funzionale a concorso. Il relativo accertamento sarà effettuato prima dell’immissione in servizio, in sede di visita preventiva ex art. 41 D.Lgs n.81/08.

c) iscrizione all’Albo dell’Ordine degli Psicologi; l’iscrizione al corrispondente Albo Professionale di uno dei Paesi dell’Unione Europea consente la partecipazione all’Avviso, fermo restando l’obbligo dell’iscrizione all’Albo in Italia prima dell’assunzione in servizio.

d) anzianità di servizio di sette anni, di cui cinque nella disciplina di Psicologia Clinica (o in discipline equipollenti) e specializzazione nella disciplina di Psicologia Clinica (o in discipline equipollenti) ovvero anzianità di servizio di dieci anni nella disciplina di Psicologia Clinica.

L’anzianità di servizio utile per l’accesso deve essere maturata secondo le disposizioni contenute nell’art. 10 del D.P.R. n. 484/97, nell’art. 1 del DM Sanità 184/00, nell’art. 1 del DPCM 8/3/01.

Le tabelle delle discipline e delle specializzazioni equipollenti sono contenute nel D.M. Sanità del 30.1.1998 e successive modificazioni ed integrazioni;

e) curriculum in cui sia documentata una adeguata esperienza;

f) attestato di formazione manageriale. Fino all’espletamento del primo corso di formazione manageriale, l’incarico sarà attribuito senza l’attestato, fermo restando l’obbligo di acquisirlo

entro un anno dall'inizio dell'incarico. Il mancato superamento del primo corso, attivato dalla Regione successivamente al conferimento dell'incarico, determina la decadenza dall'incarico stesso.

Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione nonché al momento dell'eventuale assunzione. Non possono accedere agli incarichi coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo nonché coloro che siano stati dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

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 a pensione dei dipendenti.

In applicazione della legge 10.4.1991 n. 125, è garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro.

2. MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

TERMINE ULTIMO PRESENTAZIONE DOMANDE: 13 MARZO 2023
(30° giorno non festivo successivo alla data di pubblicazione dell'estratto del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale).

La domanda di partecipazione, e la relativa documentazione, deve essere rivolta al Direttore Generale dell'Azienda U.S.L. di Modena e presentata secondo una delle seguenti modalità:

a) inoltrata mediante il **servizio postale** al seguente indirizzo:

USL CASELLA POSTALE N. 565
UFFICIO MODENA CENTRO
VIA MODONELLA, 8
41121 MODENA

entro il termine di scadenza del bando. A tal fine fa fede il timbro a data dell'Ufficio postale di spedizione.

b) tramite **posta certificata**, nel rispetto dei termini di cui sopra, utilizzando una casella di posta elettronica certificata, al seguente indirizzo PEC dell'Azienda auslmo@pec.ausl.mo.it. La domanda e tutta la documentazione allegata dovranno essere contenute in un unico file formato pdf.

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. Non sarà, pertanto, ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata alla PEC suddetta. Nel caso di inoltro tramite PEC la domanda di concorso dovrà essere firmata dal candidato in maniera autografa, scannerizzata e inviata.

In alternativa il candidato dovrà utilizzare una delle modalità previste dall'art.65 del D.Lgs. 7.3.2005 n.82 come valide per presentare istanze e dichiarazioni alle pubbliche amministrazioni e precisamente: a) sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata b) identificazione dell'autore tramite carta d'identità elettronica o carta nazionale dei servizi c) inoltro tramite la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano rilasciate previa identificazione del titolare e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato. Il mancato rispetto delle predette modalità di inoltro/sottoscrizione della domanda comporterà l'esclusione dal concorso.

Nel solo caso di invio mediante posta elettronica certificata è possibile per il candidato produrre successivamente – entro e non oltre 10 giorni la data di scadenza del bando, la documentazione utile alla valutazione, con modalità cartacea, mediante invio alla Casella Postale n. 565 UFFICIO MODENA CENTRO VIA MODONELLA 8 - 41121 MODENA purché essa risulti dettagliatamente elencata nell'allegato alla domanda di partecipazione trasmessa telematicamente. La mancata/parziale presentazione di documentazione entro i termini comporta l'impossibilità della valutazione.

Sono escluse altre forme di presentazione o di trasmissione.

La domanda deve pervenire, a pena di esclusione, entro il 30° giorno successivo alla data di pubblicazione dell'estratto del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. 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 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 oppure da mancata errata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per disguidi postali o telegrafici o 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, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento in caso di spedizione per raccomandata.

Si ricorda che l'indirizzo di posta certificata sopra indicato è utilizzabile unicamente per le finalità di cui al presente bando.

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) il domicilio (ed eventualmente recapito telefonico ed e-mail) presso il quale deve essere fatta all'aspirante, ad ogni effetto, ogni necessaria comunicazione. A tale scopo, l'aspirante dovrà comunicare ogni eventuale successiva variazione del domicilio indicato nella domanda. In caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, la residenza di cui alla precedente lettera a);
- i) il consenso al trattamento dei dati personali (D.Lgs. 196/03).

La domanda deve essere firmata; ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28.12.2000 n.445, non è richiesta l'autentica di tale firma.

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 Decreto Legislativo 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 Legge n. 241/90.

3. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di partecipazione gli aspiranti devono allegare tutte la documentazione relativa ai titoli che ritengano opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito e della formulazione dell'elenco degli idonei, ivi compreso un curriculum professionale, datato e firmato, relativo alle attività professionali, di studio, direzionali - organizzative svolte, i cui contenuti, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. n. 484/97, dovranno fare riferimento:

- a) alla tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività e alla tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime;
- b) alla posizione funzionale del candidato nelle strutture ed alle sue competenze con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione, ruoli di responsabilità rivestiti, lo scenario organizzativo in cui ha operato il dirigente e i particolari risultati ottenuti nelle esperienze professionali precedenti;
- c) alla tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato, anche con riguardo all'attività/casistica trattata nei precedenti incarichi, misurabile in termini di volume e complessità;
- d) ai soggiorni di studio o di addestramento professionale per attività attinenti alla disciplina in rilevanti strutture italiane o estere di durata non inferiore ai tre mesi con esclusione dei tirocini obbligatori;
- e) alla attività didattica presso corsi di studio per il conseguimento del diploma universitario, di laurea o di specializzazione ovvero presso scuole per la formazione di personale sanitario con indicazione delle ore annue di insegnamento;
- f) alla partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari, anche effettuati all'estero, in qualità di docente o relatore;
- g) alla produzione scientifica, valutata in relazione all'attinenza alla disciplina ed alla pubblicazione su riviste italiane o straniere, caratterizzate da criteri di filtro nell'accettazione dei lavori, nonché al suo impatto nella comunità scientifica.
- h) Alla continuità e alla rilevanza dell'attività pubblicistica e di ricerca svolta nel corso dei precedenti incarichi

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.

Resta esclusa dal regime dell'autocertificazione la tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato: le casistiche dovranno essere certificate dal Direttore Sanitario sulla base della attestazione del Dirigente di struttura complessa responsabile dell'unità operativa;

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,

a) "**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

b) "**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 unitamente a fotocopia 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/autodichiarato.**

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. 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.

La documentazione presentata potrà essere ritirata personalmente (o da un incaricato munito di delega) solo dopo 120 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria nel Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna.

La restituzione dei documenti presentati potrà avvenire anche prima della scadenza del suddetto termine, per il candidato non presentatosi alle prove d'esame ovvero per chi, prima dell'insediamento della Commissione Esaminatrice, dichiara espressamente, di rinunciare alla partecipazione al concorso.

4. DESCRIZIONE DEL FABBISOGNO

La struttura complessa "Psicologia Clinica e di Comunità" afferisce al Dipartimento di Cure Primarie e assicura le prestazioni, l'attività e le competenze psicologiche dei settori di attività che le sono affidate attraverso le articolazioni di U.O. Semplice che le afferiscono ed in particolare:

- "Psicologia clinica minori e famiglie"
- "Percorsi territoriali della Psicologia"
- "Centri per l'adolescenza"
- "Psicologia Clinica Adulto"
- "Psicologia Ospedaliera e delle Cure Intermedie"
- "Prevenzione, Consultorio familiare, LDV, Spazio Giovani"

Attraverso i suddetti settori di attività gestiti direttamente con definita responsabilità gestionale, pieno raggiungimento degli obiettivi negoziati e rispetto del budget assegnato, assicura:

- interventi sanitari e sociosanitari in integrazione con gli Enti Locali;
- interventi di secondo livello di Tutela Minori;
- Psicologia Clinica dell'età evolutiva;
- Centri Adolescenza e Prevenzione;
- Centri di Psicologia Clinica Adulti e Centri di Terapia Familiare;
- Area Fragilità e Cronicità attraverso Psicologia Ospedaliera e delle Cure intermedie e Case di Comunità;
- Area Percorsi: rappresenta settori di attività psicologica comprendenti aree tematiche e/o bisogni specifici che trasversalmente possono investire più Dipartimenti, si occupa inoltre dello sviluppo e implementazione della psicologia nell'ambito della assistenza primaria (Case di comunità).

La struttura complessa:

- è garante della qualità tecnico-professionale delle attività e prestazioni psicologiche, nonché della coerenza e dell'adeguamento costante delle competenze scientifiche e professionali degli psicologi operanti nella UOC e per gli psicologi con afferenza funzionale;
- supporta la Direzione di Dipartimento di Cure Primarie nella fase di programmazione delle attività psicologiche e allocazione delle risorse assegnate, in raccordo con il Programma Funzionale di Psicologia in staff alla Direzione Strategica;
- supporta la Direzione del Dipartimento di Cure Primarie nella negoziazione degli obiettivi legati al processo di budget sui tavoli aziendali;
- costruisce percorsi assistenziali per realizzare cambiamenti migliorativi e innovativi e realizza il supporto organizzativo a tali percorsi intra-servizio e inter-servizi;
- assicura i rapporti costanti con le istituzioni, le agenzie no-profit, le associazioni di volontariato e i soggetti privati interessati in raccordo con la direzione dipartimentale e aziendale;
- assicura la regolarità e l'adeguatezza dei flussi informativi interni e delle risposte ai debiti informativi esterni all'azienda; per una verifica dei carichi di lavoro e valutazione delle attività svolte;
- valorizza il ruolo dei professionisti sviluppando competenze e conoscenze; offrendo opportunità di continuo apprendimento, in un ambiente consono a mantenere la soddisfazione e motivazione; svolge il monitoraggio sui singoli psicologi afferenti ai fini della valutazione delle competenze e dei risultati; predisporre il Piano Formativo Annuale del Servizio.

INNOVAZIONE RICERCA E GOVERNO CLINICO

- Assicura il coordinamento tecnico professionale delle UOS per la programmazione – verifica delle attività svolte in accordo con gli obiettivi dell'U.O per appropriatezza clinica e organizzativa delle attività psicologiche;
- Governa l'individuazione e la costruzione dei PDTA, in collaborazione con i responsabili dei servizi e dipartimenti interessati;
- Diffonde e governa la pratica routinaria delle valutazioni di esito, per il miglioramento della gestione dei servizi e per il confronto dei dati dei propri servizi con gli attuali standard regionali, nazionali e internazionali;
- Assicura la rete sulle ricerche di processo e di esito con le Università di Psicologia, le Scuole di Specializzazione riconosciute dal M.I.U.R e le Società scientifiche;
- Orienta alle reali esigenze dell'utenza adeguando le proprie azioni al loro soddisfacimento, tutelandone il diritto alla riservatezza e privacy.

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI RICHIESTE

- Competenza nell'utilizzo dei dati della ricerca epidemiologia per il governo delle risorse;
- Elevata competenza ed esperienza nell'utilizzo delle Linee Guida e raccomandazioni nell'ambito delle attività psicologiche territoriali ed ospedaliere;
- Competenza ed esperienza nell'utilizzo evidenze scientifiche ed operative, con particolare riferimento ai concetti di "efficacy", "effectiveness" e "cost-effectiveness";
- Competenza e conoscenza degli strumenti e procedure di valutazione diagnostica e terapeutica del disagio e disturbi psichici nelle diverse fasi del ciclo vitale;
- Competenza e conoscenza della normativa nazionale e regionale, dei metodi e strumenti sulle più avanzate evidenze scientifiche, necessarie e appropriate nell'assistenza socio-sanitaria.

COMPETENZE RELAZIONALI

- Capacità di gestire l'attività dell'UO al fine di ottimizzare la soddisfazione dei bisogni di salute mediante la progettazione ed organizzazione di percorsi di presa in carico che tengano conto delle esigenze ed aspettative degli stessi;
- Capacità di promuovere tecniche di comunicazione idonee a soddisfare le aspettative dell'utenza, capacità di comunicazione con gli utenti e gli accompagnatori inclusa la mediazione dei conflitti;
- Capacità di rapportarsi con MMG/PLS e con i colleghi delle altre UO per approfondimenti clinici e dell'iter diagnostico del pz;
- Capacità relazioni per la costruzione di percorsi condivisi interdipartimentali, interaziendali e ad integrazione socio sanitaria;
- Competenza nel gestire segnalazioni e reclami dei pazienti promuovendo azioni di miglioramento.

LEADERSHIP

- attitudine ad uno stile di leadership orientato alla valorizzazione e allo sviluppo professionale dei collaboratori;
- conoscenza delle tecniche di gestione delle risorse umane in termini di programmazione, gestione, valutazione, coordinamento del personale della struttura relativamente a competenze professionali e comportamenti organizzativi;
- Attitudine nel favorire la crescita professionale e lo sviluppo delle abilità e del potenziale dei propri collaboratori. Inoltre capacità di favorire all'interno dell'Equipe un clima di fiducia e collaborativo orientato anche al riconoscimento e segnalazione di criticità, rischi, eventi al fine di avviare percorsi di miglioramento continuo;
- Conoscenza dell'utilizzo corretto e appropriato delle attrezzature tecnologiche e delle loro potenzialità con attenzione ai processi di innovazione e miglioramento, fine di identificare e promuovere attivamente cambiamenti organizzativi, professionali e relazionali sostenibili per realizzare la Mission della UOC e dell'Azienda USL nel suo complesso;
- Capacità di organizzazione del lavoro in modo coerente con le indicazioni aziendali e con gli istituti contrattuali;
- Esperienza nella organizzazione delle attività secondo modelli innovativi.

COMPETENZE MANAGERIALI

- Competenze gestionale e tecnico professionali per la continuità di un servizio a matrice, nel rispetto delle competenze dei professionisti, con conseguente risparmio dei costi unitamente all'elevata qualità dell'intervento.

5. MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO

L'incarico sarà conferito a tempo determinato dal Direttore Generale sulla base di una graduatoria degli idonei selezionati da un'apposita Commissione di esperti, sulla base dei migliori punteggi attribuiti. A parità di punteggio prevale il candidato più giovane di età.

La Commissione di Esperti è nominata dal Direttore Generale e composta, come previsto dall'art. 15 comma 7-bis del DLgs 502/92 (novellato dalla L. 118/22), dalla Direttiva di cui alla Delibera di Giunta Regionale n. 312 del 25/3/2013 e dalla Circolare regionale n. 5/2022, dal Direttore Sanitario e da tre Direttori di Struttura complessa nella medesima disciplina dell'incarico da conferire, appartenenti ai ruoli regionali del Servizio Sanitario Nazionale, individuati tramite sorteggio da un elenco nominativo nazionale, reso disponibile sul portale del

Ministero della Salute.

Qualora fossero sorteggiati due Direttori di Struttura complessa della Regione Emilia-Romagna, non si procederà alla nomina del secondo sorteggiato e si proseguirà nel sorteggio fino ad individuare almeno due componenti della Commissione Direttori di Struttura complessa in Regione diversa da quella ove ha sede l'Azienda.

Fermo restando il criterio territoriale di cui sopra, nella composizione della Commissione sarà garantito, ove possibile, il principio della parità di genere.

La Commissione è presieduta dal componente sorteggiato con la maggiore anzianità di servizio nella direzione di struttura complessa. In caso di parità nelle deliberazioni della commissione prevale il voto del Presidente.

Le operazioni di sorteggio sono pubbliche, ed avranno luogo presso il Servizio Unico Gestione Giuridica del Personale dell'Azienda USL di Modena – Via S. Giovanni del Cantone, n.23 - Modena alle ore 10,00 del primo lunedì successivo al termine ultimo di presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, e in caso di impedimento o di prosecuzione, ogni lunedì successivo non festivo.

La Commissione valuterà i candidati al fine di verificare la loro aderenza al fabbisogno indicato al **punto 4** del presente bando, sulla base:

- a) del curriculum professionale degli aspiranti, avente i contenuti riportati al **punto 3** del presente bando
- b) di un colloquio diretto alla valutazione delle capacità professionali dei candidati nella specifica disciplina, con riferimento anche alle competenze organizzative e gestionali, ai volumi dell'attività svolta e all'aderenza al fabbisogno ricercato. La Commissione, nell'ambito dei criteri ed elementi elencati in precedenza, dovrà altresì tenere conto della chiarezza espositiva, della correttezza delle risposte, dell'uso di linguaggio scientifico appropriato, della capacità di collegamento con altre patologie o discipline o specialità per la miglior risoluzione dei quesiti anche dal punto di vista dell'efficacia e dell'economicità degli interventi.

In conformità alla Delibera di Giunta Regionale n. 312/13 la Commissione attribuirà i seguenti punteggi

VALUTAZIONE DEL CURRICULUM massimo punti 20

Nell'ambito della valutazione del curriculum, verranno attribuiti i seguenti punteggi

- per gli elementi di cui ai punti a, b, c massimo punti 12
- per gli elementi di cui ai punti d, e, f, g, h massimo punti 8

Per l'ammissione al colloquio i candidati dovranno ottenere un punteggio complessivo di curriculum pari ad almeno 10 punti

VALUTAZIONE DEL COLLOQUIO massimo punti 80

Per essere considerati idonei i candidati dovranno raggiungere un punteggio complessivo al colloquio pari ad almeno 40 punti.

I candidati in possesso dei requisiti richiesti saranno convocati per l'ammissione al colloquio con lettera raccomandata con avviso di ricevimento con almeno 15 giorni di preavviso rispetto alla data del colloquio. La convocazione sarà altresì pubblicata, con lo stesso preavviso, sul sito web dell'Azienda.

La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia.

Il colloquio si svolgerà in un'aula aperta al pubblico, ferma restando la possibilità di non far assistere alle operazioni relative gli altri candidati qualora la Commissione intenda gestire il colloquio con modalità uniformi, somministrando ai candidati le medesime domande.

Al termine della procedura di valutazione la Commissione redigerà verbale delle operazioni condotte e una relazione sintetica che sarà trasmessa al Direttore Generale.

L'Azienda pubblicherà sul proprio sito internet:

- il profilo professionale, trasmesso dal Direttore Generale alla Commissione, del dirigente da incaricare sulla struttura organizzativa oggetto della selezione;
- i curricula dei candidati presentatisi al colloquio;
- la relazione della Commissione di Esperti, comprensiva dell'elenco di coloro che non si sono presentati al colloquio;
- i criteri per l'attribuzione del punteggio;
- la graduatoria dei candidati;

L'atto di attribuzione dell'incarico sarà pubblicato sul sito internet aziendale.

Il termine massimo di conclusione della procedura è di mesi sei a decorrere dalla data della scadenza del termine per la presentazione delle domande. Tale termine potrà essere elevato in presenza di ragioni oggettive. In tale caso se ne darà comunicazione agli interessati mediante comunicazione sul sito internet dell'Azienda.

6. 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.

7. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO

L'incaricato sarà invitato a presentare entro il termine perentorio di giorni 30 dalla data di ricevimento della relativa richiesta da parte dell'Amministrazione, a pena di decadenza, i documenti comprovanti il possesso dei requisiti generali e specifici richiesti per il conferimento dell'incarico, e per la stipula di apposito contratto individuale di lavoro.

L'incarico dà titolo a specifico trattamento economico, come previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e da quanto stabilito nel contratto individuale di lavoro.

L'incarico di Direzione di struttura complessa implica il rapporto di lavoro esclusivo, ai sensi dell'art. 15 quinquies del D.Lgs. n. 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni. Tale esclusività sarà immodificabile per tutta la durata del rapporto di lavoro.

L'incarico di direttore di struttura complessa è soggetto a conferma al termine di un periodo di prova di sei mesi, prorogabile di altri sei, a decorrere dalla data di nomina a detto incarico, sulla base della valutazione di cui all'art. 15 comma 5 D. Lgs. 502/92.

L'incarico ha durata di sei anni con facoltà di rinnovo per lo stesso periodo o per un periodo più breve. A tale incarico può essere applicato, nei casi previsti dalla legge, l'art. 72 della L. 133/08 in materia di collocamento a riposo.

Il Dirigente di struttura complessa è sottoposto a verifica al termine dell'incarico. Le verifiche riguardano le attività professionali svolte ed i risultati raggiunti e sono effettuate da un collegio tecnico, nominato dal Direttore Generale e presieduto dal Direttore del dipartimento. L'esito positivo delle verifiche costituisce condizione per il conferimento o la conferma dell'incarico.

L'incarico è revocato, secondo le procedure previste dalle disposizioni vigenti e dal C.C.N.L., in caso di inosservanza delle direttive impartite dalla direzione generale o dalla direzione del dipartimento; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati; responsabilità grave e

reiterata; in tutti gli altri casi previsti dai contratti di lavoro. Nei casi di maggiore gravità il Direttore Generale può recedere dal rapporto di lavoro, secondo le disposizioni del codice civile e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

L'Azienda si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente avviso, qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni organizzative e di pubblico interesse concreto ed attuale.

Per eventuali informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi al Servizio Unico Gestione Giuridica del Personale - Azienda U.S.L. di Modena - Via S. Giovanni del Cantone n. 23 – Modena dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00 - Tel. 059435525 - per procurarsi copia del bando gli aspiranti potranno collegarsi al sito Internet dell'Azienda: **www.ausl.mo.it**
Il Responsabile del presente Procedimento Amministrativo è il Dott. Manlio Manzini – Dirigente Servizio Unico Gestione Giuridica del Personale

IL DIRETTORE
(Dott. Andrea Decaroli)