

**AVVISO PUBBLICO PER TITOLI E COLLOQUIO PER L'ATTRIBUZIONE
DELL'INCARICO DI STRUTTURA COMPLESSA PER LA DIREZIONE
AMMINISTRATIVA DEL
DIPARTIMENTO DI SANITA' PUBBLICA DELL'AZIENDA USL DI MODENA**

In esecuzione della deliberazione del Direttore Generale dell'Azienda USL di Modena, n. 214 del 30/06/2021, esecutiva ai sensi di legge è emesso un avviso pubblico per titoli e colloquio per il conferimento dell'incarico a tempo determinato di Direttore della Direzione Amministrativa del Dipartimento di Sanità Pubblica di questa Azienda USL.

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:

REQUISITI GENERALI E SPECIFICI DI AMMISSIONE

- a) attuale inquadramento in qualifica Dirigenziale nei ruoli Professionale, Tecnico e Amministrativo o equivalenti presso le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2 del D.Lgs. 165/01 s.m.i;
- b) esperienza professionale dirigenziale non inferiore a cinque anni maturati con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato;
- c) non godimento del trattamento di quiescenza.

Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo o che sino stati destituiti o dispensati dall'impiego, ovvero licenziati da Pubbliche Amministrazioni.

Sono esclusi dalla partecipazione all'avviso pubblico 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.

È garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi della Legge 10.4.1991 n. 125.

I beneficiari della L. 5/2/1992, n. 104, sono tenuti a documentare tale condizione e ad includere nella domanda di ammissione la specificazione di cui al comma 2 dell'art. 20 della predetta legge: il candidato specifica l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempo aggiuntivi.

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.

MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

TERMINE ULTIMO PRESENTAZIONE DOMANDE 20/07/2021

(15° giorno non festivo successivo alla data di pubblicazione del presente bando sul sito istituzionale dell'Azienda)

La domanda di partecipazione, e la relativa documentazione, deve essere rivolta al **Direttore Generale dell'Azienda USL di Modena** e presentata tramite **posta certificata**, nel rispetto dei termini di cui sopra, utilizzando una casella di posta elettronica certificata, al seguente indirizzo PEC dell'Azienda USL: sviluppoorganizzativo@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. Non sarà, pertanto, ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata alla PEC suddetta. La domanda di concorso 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.

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) l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata attraverso il quale deve essere fatta all'aspirante, ad ogni effetto, ogni necessaria comunicazione;
- g) 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 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.

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 contenuti del curriculum - escluse le pubblicazioni - dovranno essere autocertificati dal candidato ai sensi del D.P.R. 445/2000 e successive modificazioni. Poiché, ai sensi dell'art. 15 della L. 183 del 12.11.2011, dal 1.01.2012 non è più possibile richiedere o accettare certificazioni rilasciate da Pubbliche amministrazioni in ordine a stati, qualità personali e fatti, in luogo dei certificati i candidati potranno presentare le relative dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000. Alle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà dovrà essere allegata fotocopia di un valido documento di riconoscimento. In mancanza del documento di riconoscimento le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà non verranno prese in considerazione per la valutazione.

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. Le pubblicazioni debbono essere edite a stampa e obbligatoriamente allegate. Possono essere presentate in scansione digitale ed autenticate dal candidato, ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. n. 445/00, attestandone la conformità agli originali.

MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'

La Direzione Amministrativa del Dipartimento di Sanità Pubblica è una struttura afferente alla Rete Amministrativa Aziendale e garantisce tutte le attività di supporto tecnico/amministrativo ai Servizi del Dipartimento in parola, in raccordo e integrazione con le altre strutture della Rete ed in coerenza con le indicazioni e le procedure aziendali.

In tal senso il Direttore collabora con la Direzione del Dipartimento al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi annuali assegnati e gestisce gli aspetti giuridico-amministrativi ed economico-finanziari del Dipartimento, supportando la Direzione del Dipartimento nello svolgimento del processo di budgeting, nel monitoraggio del budget assegnato, nell'analisi dei reports di attività e di costo e nella individuazione delle più efficaci ed efficienti strategie di gestione; assicura inoltre una corretta ed efficace gestione amministrativa del personale assegnato.

Nello specifico:

- fornisce indicazioni operative sugli aspetti amministrativi, organizzativi e di gestione agli operatori del Dipartimento;
- promuove e segue progetti di studio e/o implementazione di procedure amministrative di carattere innovativo, predisponendo, altresì, specifici protocolli operativi;
- assicura la continua rivisitazione delle procedure amministrative sulla base della introduzione di processi di dematerializzazione, al fine di perseguire obiettivi di semplificazione e razionalizzazione delle attività;
- è responsabile dell'istruttoria, della predisposizione e del controllo di tutti i provvedimenti amministrativi dipartimentali (deliberazioni e decisioni), quali, in particolare, l'approvazione di contratti e convenzioni e nomina dei componenti delle Commissioni dipartimentali;
- è responsabile del personale amministrativo, assicura il suo sviluppo professionale, ne valuta e incentiva le prestazioni nel rispetto dei criteri aziendali e sulla base dei risultati e dei comportamenti prodotti al fine di realizzare gli obiettivi del Servizio alle migliori condizioni possibili di efficienza operativa, di motivazione e di professionalità dei collaboratori;
- è garante della corretta gestione dell'iter amministrativo delle sanzioni amministrative aziendali ex legge 689/1981, secondo la ripartizione delle competenze della deliberazione del Direttore Generale n. 206 del 17/10/2016;
- è garante della corretta gestione dei finanziamenti extra-budget registrati in commesse;
- è garante della corretta fatturazione delle prestazioni rese dai Servizi del Dipartimento di Sanità Pubblica e della gestione dei rimborsi per il pagamento di tariffe non dovute;
- è garante della corretta Gestione del Portale della Procura della Repubblica per le Notizie di Reato;
- è garante della corretta Gestione delle docenze in convenzione mediante la predisposizione dei provvedimenti amministrativi e della emissione delle note contabili;
- è garante del supporto amministrativo alle Commissioni dipartimentali previste dalle Deliberazioni di Giunta della Regione Emilia-Romagna n. 564/2000, n. 1106/2014, n. 327/2004 e n. 2347/2008, con redazione dei provvedimenti di nomina delle stesse e attività di segreteria;
- è il referente aziendale per la RER della Legge 210/92 "Indennizzi per i danneggiati in modo irreversibile da vaccinazioni, trasfusioni e somministrazione di emoderivati infetti".

AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

L'incarico di Direttore Amministrativo del Dipartimento di Sanità Pubblica si connota come incarico dirigenziale di struttura complessa ed è nominato dal Direttore Generale dell'Azienda USL di Modena.

Per l'attribuzione dell'incarico, si procederà con le seguenti modalità:

- una Commissione di Valutazione costituita dal Direttore Amministrativo Aziendale, dal Direttore del Dipartimento di Sanità Pubblica e dal Direttore della Rete Amministrativa Aziendale, supportata da un segretario di categoria non inferiore alla D del Servizio Sviluppo Organizzativo, Valutazione e Valorizzazione Risorse Umane, provvederà alla verifica dei requisiti di ammissione alla selezione relativamente a ciascun candidato.

- la suddetta Commissione provvederà, nei confronti dei candidati ammissibili, alla valutazione 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:
 1. 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;
 2. del possesso di adeguata formazione ed esperienza nel settore professionale specifico come delineati al paragrafo "MISSION E AREE DI RESPONSABILITÀ" del presente bando;
 3. 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;
- nell'ambito della suddetta rosa, il Direttore Generale dell'Azienda USL di Modena provvederà a conferire l'incarico in oggetto.

I candidati in possesso dei requisiti richiesti saranno convocati per l'ammissione al colloquio con **pubblicazione sul sito internet aziendale nella sezione "Bandi di concorso – Selezioni per strutture complesse"** con un preavviso di almeno 7 giorni rispetto alla data di convocazione. Tale avviso costituisce l'unica forma di convocazione al colloquio e pertanto sarà onere dei candidati prenderne visione. La mancata presentazione del candidato al colloquio sarà considerata come rinuncia alla procedura, quale ne sia la causa. I candidati dovranno presentarsi muniti di valido documento di riconoscimento.

L'incarico verrà conferito previa sottoscrizione del relativo contratto individuale di incarico dirigenziale che potrà avvenire nei confronti di personale in comando/assegnazione temporanea nonché, qualora il dirigente vincitore non risulti già alle dipendenze di Azienda USL di Modena, attraverso la stipula di contratti di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 15-septies del D.lgs. n. 502/1992 (nei limiti e secondo le condizioni ivi previste), ovvero attraverso l'inquadramento alle dipendenze della presente Azienda tramite l'istituto della mobilità tra enti ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001 senza ulteriori procedure.

Il trattamento giuridico ed economico è regolato e stabilito dalle norme legislative e contrattuali vigenti per l'Area della Dirigenza Professionale, Tecnica e Amministrativa. 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.

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 il Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane in banca dati automatizzata, per le finalità inerenti alla 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 nonché 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. Il trattamento avviene in via generale in base alle seguenti fonti normative: D.Lgs n. 165/01, D.Lgs n. 502/92 e s.m.i, DPR n. 484/97. Titolare del trattamento è l'Azienda USL di Modena.

DISPOSIZIONI VARIE

Il presente avviso è indetto in applicazione dell'art. 7, comma 1, del D. Lgs n. 165/01 e successive modificazioni ed integrazioni ed è garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul 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 Sviluppo Organizzativo, Valutazione e Valorizzazione Risorse Umane dell'Azienda USL di Modena tramite il seguente indirizzo di posta elettronica pvvp@ausl.mo.it . Per procurarsi copia del bando gli aspiranti potranno collegarsi al sito www.ausl.mo.it