

AVVISO PUBBLICO PER TITOLI E COLLOQUIO PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI STRUTTURA COMPLESSA "AMMINISTRATIVO E PATRIMONIO" NELL'AMBITO DEL SERVIZIO UNICO ATTIVITA' TECNICHE DELL'AZIENDA USL E DELL'AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI MODENA

In esecuzione della Deliberazione del Direttore Generale dell'Azienda USL di Modena n., esecutiva ai sensi di legge è emesso il presente avviso pubblico per titoli e colloquio per il conferimento dell'incarico a tempo determinato per la direzione della struttura complessa "Amministrativo e Patrimonio" nell'ambito del Servizio Unico Attività Tecniche dell'Azienda USL e dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Modena.

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) inquadramento in qualifica Dirigenziale nei profili del ruolo 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 nel suddetto profilo professionale;
- c) possesso di adeguata formazione ed esperienza nel settore e nelle attività delineate al paragrafo "MISSIONE E AREE DI RESPONSABILITA'" del presente avviso;
- d) 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

(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'

Nell'ambito del Servizio Unico Attività Tecniche afferente alle Aziende Sanitarie della provincia di Modena la struttura complessa "Amministrativo e Patrimonio" garantisce i seguenti obiettivi e presidia le seguenti aree di responsabilità:

Obiettivi:

- garantire il coordinamento delle funzioni amministrative attinenti all'ufficio gare e legale appalti, la segreteria, la gestione dei flussi documentali, la gestione del personale e la formazione per quanto delegato al Servizio;
- assicurare la correttezza delle procedure di selezione del contraente relative ai contratti pubblici di competenza del Servizio Tecnico, nel rispetto delle normative vigenti;
- assicurare l'aggiornamento continuo e la conformità rispetto all'evoluzione normativa delle procedure inerenti ai contratti pubblici, all'interno del sistema gestione qualità adottato;
- collaborare con il Direttore del Servizio Tecnico e con i Responsabili e/o Direttori delle Strutture organizzative dell'area tecnica nell'attuazione del Piano degli Investimenti e delle Alienazioni e nel perseguimento degli obiettivi assegnati per quanto di sua competenza;
- assicurare il coordinamento delle attività necessarie all'adempimento alle prescrizioni inerenti l'anticorruzione e la trasparenza (Legge 6 novembre 2012 n.190 e D.Lgs.14 marzo 2013 n.33) e tutte le altre normative vigenti in materia di contratti pubblici di pertinenza del Servizio Tecnico;
- fornire assistenza legale ai Responsabili e/o Direttori delle Unità Operative del Servizio Tecnico in ogni fase della procedura, gestendo la fase stragiudiziale e supportandoli in materia di contenzioso giudiziale amministrativo e civile relativamente all'area di competenza del medesimo Servizio Tecnico;
- assicurare il raggiungimento degli obiettivi quantitativi e qualitativi definiti e negoziati con la Direzione Aziendale e con il Direttore del SUAT;
- garantire il costante aggiornamento formativo per sé e per il personale della propria UO relativamente all'ambito di competenza, individuando percorsi formativi innovativi a supporto dei cambiamenti organizzativi;
- attuare il sistema aziendale di valutazione delle competenze e dei risultati;
- adottare gli atti e i provvedimenti di competenza secondo quanto previsto dal sistema di deleghe aziendali;
- assicurare le funzioni Amministrative attinenti alla gestione patrimoniale, quali: aggiornamento data base gestione e coordinamento perizie di stima, gestione ed aggiornamento pratiche catastali, stime e valutazioni tecniche finalizzate alla gestione del sistema fiscale, coordinamento attività patrimonio da reddito e rapporti con gestioni condominiali, ecc.

Aree di Responsabilità:

- sviluppa l'organizzazione interna dell'UO in modo coerente all'evoluzione del contesto e degli obiettivi assegnati al Servizio, individuando le attività attinenti ai medesimi uffici e stabilendo compiti e funzioni;
- garantisce il monitoraggio dello scadenziario dei contratti di manutenzione gestiti dalla UO Progettazione e Manutenzione, provvedendo alla programmazione delle procedure di selezione per assicurare che la manutenzione stessa possa essere svolta senza soluzione di continuità e comunicando tempestivamente al Direttore del Servizio eventuali possibili problematiche;
- garantisce il regolare svolgimento delle attività attinenti all'ufficio gare e legale appalti, distribuendo i carichi di lavoro e conseguenti responsabilità, monitorando le pratiche assegnate fino alla fase di perfezionamento e sottoscrivendo i relativi documenti;
- assicura il corretto svolgimento delle procedure inerenti ai contratti pubblici, garantendo la piena osservanza delle disposizioni normative in vigore e l'aggiornamento continuo delle procedure rispetto alla normativa e alla giurisprudenza specifica;
- supporta il Direttore del Servizio Tecnico e i Direttori e/o Responsabili delle Unità Operative del medesimo nel degli obiettivi assegnati relativamente alle materie di competenza;
- assicura l'uniformità degli atti amministrativi adottati dall'ufficio gare e legale appalti;
- gestisce e assicura la correttezza formale degli atti e degli aspetti giuridici dell'attività di competenza;

- assicura il rispetto delle normative e dei regolamenti interni nell'espletamento delle procedure amministrative relativamente ai contratti pubblici e alla gestione del personale;
- assicura la corretta gestione dei flussi documentali e la gestione dell'archivio protocollo e dei procedimenti amministrativi, sia cartaceo che informatico, del Servizio Tecnico;
- supporta il Direttore del Servizio Tecnico e i direttori e/o Responsabili delle UO del servizio nella gestione del personale (pianta organica, budget, fascicoli dipendente, variabili stipendiali, visite fiscali, provvedimenti disciplinari...) e nella predisposizione del Piano Aziendale di Formazione
- assicura la trasparenza nell'applicazione delle procedure amministrative nelle materie di competenza;
- assicura il supporto legale nelle procedure di competenza;
- supporta amministrativamente e giuridicamente, laddove necessario, i Direttori e/o Responsabili delle Unità operative del Servizio nei rapporti con i soggetti esterni, pubblici e privati relativamente alle materie di competenza;
- supporta il Direttore del Servizio Tecnico e i Direttori e/o Responsabili delle Unità Operative del medesimo nell'individuazione degli orientamenti giurisprudenziali e dottrinali prevalenti relativamente ai contratti pubblici di competenza del Servizio Tecnico;
- coordina l'attività connessa allo sviluppo, alla ricerca e all'aggiornamento professionale dell'ufficio gare e legale appalti e della segreteria;
- assicura lo svolgimento delle attività secondo le procedure e il manuale di qualità adottato;
- favorisce il coinvolgimento nei processi di miglioramento della qualità.
- collabora con tutte le strutture aziendali fornendo consulenza e supporto specialistico per le materie di competenza;
- assicura la puntuale rilevazione dell'attività svolta, nel rispetto delle modalità concordate, producendo le relazioni relative necessarie anche per il controllo dei processi interni e per le verifiche periodiche;
- assicura lo studio, l'applicazione, e la gestione della normativa in materia di accatastamento per gli immobili istituzionali e da reddito, avvalendosi, se necessario, del supporto tecnico della UO Sviluppo e Progettazione;
- assicura l'aggiornamento catastale degli immobili;
- assicura le attività propedeutiche per la predisposizione della dichiarazione e liquidazione IMU/TASI/TARI e per la denuncia imposte di bonifica e relativa liquidazione;
- assicura la predisposizione degli atti amministrativi relativi alla, gestione ed archiviazione dei contratti di locazione, comodato, concessione, alienazioni e permuta di immobili e terreni.

AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

L'incarico oggetto del presente avviso 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 dell'Azienda USL di Modena in qualità di Presidente, da un Direttore di struttura complessa nell'ambito del Servizio Unico Attività Tecniche o di altro servizio della medesima area funzionale dell'Azienda USL di Modena, da Responsabile di Servizio Tecnico esperto in materia ed operante nell'ambito delle Aziende del SSR quale componente esterno, 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.
- 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 RESPONSABILITA'**" 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 di avviso. 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 sessennale.

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.