

AVVISO PUBBLICO PER TITOLI E COLLOQUIO PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI DIRETTORE DELLA STRUTTURA COMPLESSA "COORDINAMENTO PIANO DIRETTORE E INVESTIMENTI IN CAMPO EDILIZIO" NELL'AMBITO DEL SERVIZIO UNICO ATTIVITÀ TECNICHE (SUAT)

In esecuzione della deliberazione del Direttore Generale AOU MO n. 62 del 22/3/24 esecutiva ai sensi di legge, è emesso un avviso pubblico per titoli e colloquio per il conferimento dell'incarico a tempo di Direttore della struttura complessa "Coordinamento Piano Direttore e investimenti in campo edilizio" nell'ambito del Servizio Unico Attività Tecniche (SUAT).

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 o Tecnico o equivalenti presso le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 s.m.i;
- b) esperienza professionale dirigenziale non inferiore a cinque anni con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, maturata in enti del Servizio sanitario nazionale ovvero in altre pubbliche amministrazioni;
- 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..

E' 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: 29 APRILE 2024

(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 Ospedaliero-Universitaria 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 personale@pec.aou.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.

Sono escluse altre forme di presentazione o di trasmissione.

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 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, ovvero di trovarsi in una delle situazioni previste dall'art. 38 D. Lgs. 165/01 e s.m.i.;
- 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.

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. **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:

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/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.

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.

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 degli esiti della presente procedura sull'Albo on-line della presente Azienda. 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, dichiara espressamente, di rinunciare alla partecipazione alla procedura.

DESCRIZIONE INCARICO

1. Contenuto

Il piano direttore è lo strumento con il quale l'AOU MO intende gestire lo sviluppo delle proprie iniziative di investimento e con il quale coordinare le pianificazioni e i progetti che compongono la visione del futuro assetto delle proprie strutture fisiche. Nel piano direttore l'AOU definisce i suoi obiettivi in campo edilizio e li armonizza con lo sviluppo delle attività assistenziali, coordinandoli altresì con le funzioni di ricerca e didattica che incidono sulle proprie strutture e con i soggetti portatori di interessi convergenti, quali, in primis, UNIMORE.

Disporre di un tale strumento riveste un'importanza primaria per l'Azienda che, in virtù di un ingente numero di iniziative già avviate, ha la fondamentale necessità di gestire in modo ordinato e tra loro connesso:

- i tempi di realizzazione;
- i sistemi di finanziamento;
- la garanzia della continuità dell'attività assistenziale e il suo sviluppo connesso con le nuove realizzazioni;
- lo sviluppo architettonico ed estetico dell'insieme delle proprie strutture, unitamente alla loro integrazione nei comparti urbanistici in cui risultano inserite;
- l'accessibilità da parte dei cittadini e degli operatori al complesso delle strutture aziendali.

Ulteriori aspetti di fondamentale presidio per il migliore andamento dell'insieme delle iniziative sono:

- coordinamento con il complessivo Piano Investimenti aziendale;
- integrazione delle funzioni tecniche strutturate preposte alla realizzazione degli interventi;
- monitoraggio degli stati di avanzamento;
- relazioni con le imprese incaricate, ove necessario;
- gestione di un canale di costante informazione con la direzione aziendale ed in particolare coordinamento e condivisione degli interventi impattanti sull'attività assistenziale con la direzione sanitaria.

2. Collocazione, tempi e modalità

La posizione sarà collocata in staff alla Direzione Amministrativa.

La SC si avvarrà di una Struttura semplice e di una serie di funzioni professionali – di livello dirigenziale, funzionari e assistenti – individuate nell'attuale organico SUAT e tramite nuove acquisizioni in linea con la programmazione aziendale in materia di assunzioni. Successivamente la SC dovrà evolvere verso una sempre più forte caratterizzazione in senso operativo, con gestione diretta delle attività e degli interventi, prevedendo contestualmente l'implementazione delle condizioni operative finalizzate alla ricomposizione di un Servizio Tecnico proprio dell'AOU. Sarà compito del Direttore della SC svolgere le opportune analisi per valutare le condizioni e proporre le giuste soluzioni rispetto alla riconfigurazione dell'attuale Servizio Unico, con particolare riferimento all'individuazione delle funzioni che rimarranno in gestione condivisa con l'AUSL di Modena.

3. MISSION E AREE DI RESPONSABILITÀ

La struttura complessa "**Coordinamento Piano Direttore e investimenti in campo edilizio**" si occupa di fornire supporto alla Direzione aziendale nella realizzazione del Piano Direttore e degli investimenti ad esso correlati, attuati con le diverse modalità di finanziamento previste (fondi PNRR PNC, ex art. 20 della L. n. 67/88, INAIL, altri fondi statali/regionali, ecc.), garantendo gli obiettivi e presidiando le aree di responsabilità sotto riportati.

4. RILEVANZA STRATEGICA

La struttura assicura la programmazione, progettazione e realizzazione degli investimenti agli immobili quali realizzazione di nuovi edifici, ampliamenti e rifunzionalizzazione, garantendo altresì il supporto in tutto il processo di definizione, attuazione e monitoraggio del piano degli investimenti.

Alla struttura competono, inoltre, la gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria, l'adeguamento normativo e il mantenimento della sicurezza delle parti strutturali ed impiantistiche del patrimonio aziendale, in coerenza con il piano degli investimenti e con il budget assegnato nonché tutti gli aspetti inerenti alla gestione tecnica delle strutture aziendali e delle aree esterne.

I principali macro-processi sono i seguenti:

- programmazione, pianificazione, attuazione e controllo degli interventi agli immobili del patrimonio aziendale;
- gestione della progettazione e dell'attuazione, anche mediante professionisti esterni, degli interventi previsti nel piano degli investimenti;
- gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria, dell'adeguamento normativo e del mantenimento della sicurezza degli immobili del patrimonio aziendale e di tutti gli aspetti inerenti alla gestione tecnica delle strutture aziendali e delle aree esterne.

5.OBIETTIVI DELL'INCARICO:

- assicurare il supporto tecnico e specialistico alla Direzione Aziendale nell'elaborazione di atti di indirizzo, strategie e programmi di sviluppo, in linea con i più recenti orientamenti in tema di funzionalità, comfort, sicurezza ed innovazione, compresi gli interventi di natura manutentiva;
- assicurare, nell'ambito del processo di pianificazione strategica e di programmazione annuale dell'Azienda, il presidio e il governo delle aree di responsabilità connesse al ruolo, individuando le appropriate politiche gestionali e definendo gli orientamenti operativi della propria struttura;
- garantire la pianificazione, programmazione, gestione ed attuazione degli investimenti edilizi ed impiantistici, assicurandone la coerenza con il quadro normativo e con gli obiettivi aziendali e monitorando l'andamento dei progetti di competenza in relazione agli obiettivi aziendali, al piano direttore e al piano investimenti;
- presidiare le attività e procedure correlate a finanziamenti regionali, statali e comunitari, finalizzate in particolare all'assegnazione, al monitoraggio e alla rendicontazione delle risorse per gli investimenti di competenza della Struttura, con il supporto degli altri servizi coinvolti;
- assicurare, nel rispetto della normativa vigente, la gestione tecnica e la manutenzione programmata, riparativa e in urgenza dei presidi, studiando programmi manutentivi, protocolli di intervento, gestionali, ecc., ed elaborando le priorità degli interventi sugli impianti e sulle strutture, anche con riferimento alla salute e sicurezza di pazienti, visitatori e operatori;
- assicurare il governo dei contratti multiservizi, manutentivi e di concessioni;
- effettuare la sistematica sorveglianza e il monitoraggio dello stato degli edifici, al fine di rilevare eventuali problematiche relative alle prescrizioni normative, funzionalità e comfort alberghiero, proponendo soluzioni e strategie per il superamento delle criticità rilevate;
- assicurare l'integrazione ed omogeneizzazione, in ambito aziendale ed interaziendale, di tutti i processi gestiti dalla struttura, direttamente e dalle articolazioni organizzative afferenti alla stessa;
- supportare la Direzione Aziendale nelle procedure, nei monitoraggi e negli aggiornamenti delle autorizzazioni ambientali, collaborando con le altre articolazioni aziendali coinvolte;
- presidiare l'evoluzione normativa, coordinando l'aggiornamento costante delle procedure utilizzate nella struttura, condividendo le novità con le altre strutture interessate;
- essere garante della qualità del servizio reso dalla struttura organizzativa ed organizzare e coordinare l'attività della struttura assegnando obiettivi e risorse necessarie, e verificando il conseguimento dei risultati;
- gestire le risorse umane coinvolte nei processi della struttura e promuovere lo sviluppo professionale, valutando in maniera costante, le esigenze formative del personale assegnato, favorendo le attività di formazione, aggiornamento e applicando le direttive aziendali in materia di valutazione degli operatori;
- effettuare le attività previste nelle specifiche deleghe di funzioni per la sicurezza, ai sensi dell'articolo 16 del D.Lgs. 81/2008, garantendo altresì l'applicazione delle norme in materia di sicurezza del lavoro, nonché quelle previste per la gestione e adozione di atti amministrativi;
- garantire la predisposizione e stesura delle procedure funzionali all'autorizzazione/accreditamento delle strutture, per quanto di pertinenza della struttura;
- collaborare agli interventi di installazione delle attrezzature complesse o, comunque, sovrintendere a tale attività, per quanto di competenza della struttura;

- contribuire, per quanto di propria competenza, alla revisione dell'accordo con l'Università per il governo dell'utilizzo degli spazi e la definizione dei rapporti economici;
- promuovere la valutazione sistemica e continuativa dei risultati dei processi propri del servizio;
- negoziare e monitorare il budget della struttura, secondo le indicazioni della Direzione generale ed essere responsabile del raggiungimento degli obiettivi, in relazione alle risorse assegnate;
- stabilire le misure organizzative necessarie a garantire la qualità operativa all'interno del servizio e l'ottimizzazione dei processi;
- sviluppare modalità di comunicazione e diffusione efficace delle informazioni relativamente alle aree afferenti.

AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

Sulla base del vigente Atto Aziendale nonché del Manuale Organizzativo, la Direzione in oggetto si connota come incarico dirigenziale quale responsabile di struttura complessa a valenza tecnica. Per l'attribuzione dell'incarico, si procederà con le seguenti modalità:

- una Commissione di Valutazione, nominata dal Direttore Generale e composta dal Direttore Amministrativo in qualità di Presidente, dal Direttore del SUAT e da un componente esperto, 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;
- nell'ambito della suddetta rosa, il Direttore Generale 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 - Bandi e avvisi di selezione pubblica - Selezione per il conferimento di incarichi di struttura complessa"** 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 ed in applicazione, in quanto necessario, delle disposizioni di cui all'articolo 30 del D.Lgs. 165/2001 s.m.i.

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 l'Ufficio Concorsi del Servizio Unico Amministrazione 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 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. 483/97. Titolare del trattamento è l'Azienda Ospedaliero-Universitaria 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 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.aou.mo.it