**AZIENDA SOCIOSANITARIA LOCALE N. 1 IMPERIESE
IL DIRETTORE GENERALE**

In esecuzione della [deliberazione numero 926 del 24/10/2017](#) sono attivate le procedure di cui all'art. 15, 15 ter D. Lgs n. 502/92 e D.P.R. n. 484/97, per l'attribuzione di un incarico per **Direttore della Struttura Complessa "Pianificazione, Programmazione e Organizzazione" – disciplina Organizzazione Servizi Sanitari di Base.**

L'incarico sarà attribuito temporaneamente in sostituzione del titolare assente dal per aspettativa. Pertanto l'incarico **avrà scadenza in data 31/10/2019** e comunque non oltre l'eventuale rientro in servizio anticipato del titolare dell'incarico.

Al presente Avviso saranno applicate le disposizioni contenute nella direttiva vincolante approvata con deliberazione della G. R. della Regione Liguria n. 437/2013, nonché quanto stabilito nel regolamento allegato all'Atto Aziendale approvato con deliberazione n. 719/2013. In particolare, ai sensi di quanto disposto dall'art. 11 del citato regolamento aziendale, l'attribuzione del presente incarico è effettuata dal Direttore Generale nel rispetto dei principi generali fissati dall'articolo 15 e 15 ter D. Lgs. n. 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni sulla base di una terna di candidati individuata da un'apposita Commissione. Sarà corrisposto il trattamento economico annuo lordo previsto dalla vigente normativa contrattuale. Ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, è garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed al relativo trattamento sul lavoro.

Contesto Organizzativo in cui si inserisce la S.C.

La Struttura Complessa Pianificazione, Programmazione e Organizzazione è inserita nel Dipartimento di Staff e Pianificazione dell'ASL n. 1 Imperiese cui afferiscono anche le Strutture Centro di Controllo Direzionale e Comunicazione e Monitoraggio e Analisi Attività Degenziali.

Descrizione della S.C.

La Struttura Complessa Pianificazione, Programmazione e Organizzazione svolge funzioni di supporto alla Direzione Strategica per la pianificazione strategica e per il supporto del processo di budgeting in stretta collaborazione con la S.C. Controllo di Gestione. Svolge funzioni di integrazione e promozione dei servizi erogati definendone la loro programmazione ed organizzazione nonché funzioni di promozione della sicurezza e miglioramento della qualità delle cure nell'ambito dell'organizzazione sanitaria.

Profilo Dirigente

Il candidato deve possedere adeguata competenza ed esperienza nella programmazione sanitaria al fine di individuare strumenti e strategie rivolte alla migliore allocazione delle risorse umane e strumentali

Dovrà essere altresì dimostrata concreta conoscenza delle linee guida e piani nazionali e della pianificazione regionale, al fine di poter predisporre le azioni per la gestione dei programmi di screening oncologici.

Rilevante importanza verrà attribuita alle esperienze relative alla progettazione e verifica di interventi per la promozione di corretti stili di vita, nonché agli interventi di organizzazione in campo sanitario e coinvolgimento degli stakeholders.

E' richiesta una adeguata competenza nella promozione della qualità aziendale e del relativo accre-

ditamento regionale.

Dovrà essere dimostrata competenza ed esperienza nel processo di negoziazione di budget.

Le competenze tecniche dovranno essere completate da documentate capacità gestionali nell'ambito di un approccio integrato e sinergico con tutte le strutture del Dipartimento di Staff e Pianificazione e con gli altri servizi /strutture aziendali ed extra aziendali.

Obiettivi

Provvedere alla definizione, negoziazione e monitoraggio degli obiettivi di Budget assegnati alle Unità Operative aziendali, in collaborazione con la Struttura Complessa Controllo di Gestione. Sviluppare la programmazione e la progettazione di nuove attività in conformità al mandato della Direzione Strategica definendone costi/benefici. Sviluppare l'attività di prevenzione secondaria garantendo la programmazione e l'organizzazione e la gestione degli Screening Oncologici. Adottare un approccio sistemico alla gestione della sicurezza/rischio, favorendo l'integrazione delle politiche aziendali relative a sicurezza, qualità, governo clinico, comunicazione con i pazienti e gli operatori. Diffondere metodologie e buone pratiche clinico-organizzative, come espressione di un buon governo clinico, intraprendendo azioni per ridurre incidenza e gravità di incidenti ed eventi avversi. Promuovere lo sviluppo del sistema qualità secondo modelli di eccellenza riconosciuti e assicurandone il perfezionamento costante attraverso il confronto con altre esperienze ed altri modelli nazionali e internazionali.

1) REQUISITI GENERALI E SPECIFICI DI AMMISSIONE

Possono partecipare all'Avviso coloro che posseggono i seguenti **REQUISITI**:

- 1) Cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea. Ai sensi degli artt. 38 del D. Lgs. 165/2001 e 25 del D. Lgs. 251/2007, così come modificati dall'art. 7 della legge 6 agosto 2013 n. 97, possono altresì partecipare al concorso:
 - o I cittadini di Stati appartenenti all'Unione europea e i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro, titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
 - o I cittadini di Paesi terzi titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria;
- 2) Idoneità fisica all'impiego, il relativo accertamento sarà effettuato a cura di questa ASL. Il personale dipendente da Pubbliche Amministrazioni è dispensato dalla visita medica.
- 3) Iscrizione all'Albo dell'Ordine dei Medici, debitamente autocertificata ai sensi del D.P.R. 445/2000 (nell'autocertificazione devono essere espressamente indicati numero, data e Ordine a cui il candidato è iscritto). L'iscrizione al corrispondente albo professionale di uno dei Paesi dell'Unione europea consente la partecipazione alla selezione, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'albo in Italia prima dell'assunzione in servizio.
- 4) Anzianità di servizio di sette anni, di cui cinque nella disciplina oggetto del presente bando o disciplina equipollente e specializzazione nella disciplina o in una disciplina equipollente ovvero anzianità di servizio di dieci anni nella disciplina. L'anzianità di servizio utile per l'accesso deve essere maturata secondo le disposizioni contenute nell'articolo 10 D.P.R. n. 484/1997.
- 5) Curriculum professionale, debitamente documentato, attestante, in particolare, ai sensi dell'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica n. 484/1997, le attività professionali, di studio, direzionali ed organizzative nonché la produzione scientifica.

La commissione, ai fini dell'attribuzione del punteggio per la valutazione del curriculum farà riferimento :

- a. alla tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività. alla tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime e alla posizione funzionale del candidato nelle strutture ed alle sue competenze (punteg-

- gio attribuibile da 0 a 10 punti massimi);
- b. alla tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato (punteggio attribuibile da 0 a 12 punti massimi);
- c. ai soggiorni di studio o di addestramento professionale per attività attinenti alla disciplina in rilevanti strutture italiane o estere di durata non inferiore a tre mesi con esclusione dei tirocini obbligatori (punteggio attribuibile da 0 a 4 massimi);
- d. alla attività didattica presso corsi di studio per il conseguimento di diploma universitario, di laurea o di specializzazione ovvero presso scuole per la formazione di personale sanitario, qualora il candidato abbia dato indicazione specifica delle ore annue di insegnamento (punteggio attribuibile da 0 a 8 punti massimi);
- e. alla partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari, anche effettuati all'estero, valutati secondo i criteri di cui all'articolo 9 del DPR 484/1997, nonché alle pregresse idoneità nazionali (punteggio attribuibile da 0 a 8 punti massimi);
- f. alla produzione scientifica strettamente pertinente alla disciplina, pubblicata su riviste italiane o straniere, caratterizzate da criteri di filtro nell'accettazione dei lavori, nonché il suo impatto sulla comunità scientifica (punteggio attribuibile da 0 a 8 punti massimi);

N.B.: ai fini delle valutazioni riferite ai punti lett. a) e b) è necessario che il candidato presenti apposita certificazione dell'Amministrazione di competenza.

6) Attestato di formazione manageriale di cui all'art. 5 del D.P.R. n. 484/1997;

7) sia in regola con il pagamento del diritto di segreteria, quale contributo per la copertura delle spese della procedura concorsuale; a tal fine il candidato deve allegare alla domanda copia della ricevuta che attesti l'avvenuto versamento, tramite bollettino postale, della somma di € 20,00 (venti/00), sul CCP n. 1002074209, intestato ad ASL N. 1 IMPERIESE, ISCRIZIONE CONCORSI SERVIZIO TESORERIA, con indicazione nella causale dell'avviso per il quale si presenta domanda.

I suddetti requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza stabilita dal bando di avviso per la presentazione delle domande di ammissione, fatto salvo quanto espressamente previsto nel precedente punto 6. L'accertamento del possesso dei requisiti specifici è effettuato dall'apposita Commissione di cui all'articolo 15 comma 7 bis D. Lgs. n. 502/1992. La partecipazione al presente Avviso non è soggetta a limiti di età, fermo restando che, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 48, c. 5, L. R. n. 41/2006, l'incarico di Direzione della Struttura Complessa in oggetto non potrà eccedere il compimento del 67° anno di età del sanitario cui verrà attribuito detto incarico. Non possono accedere all'incarico coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo, nonché coloro che siano stati dispensati dall'impiego presso pubbliche amministrazioni per aver conseguito l'incarico stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

2) DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di partecipazione alla procedura deve essere obbligatoriamente compilata per via telematica, con le modalità di seguito indicate, entro il termine di 30 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione del presente bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4ª serie speciale, concorsi ed esami. Il candidato deve collegarsi al sito internet dell'Asl n. 1 Imperiese, www.asl1.liguria.it, alla voce Concorsi, per registrarsi (per il dettaglio in ordine alle procedure di registrazione vedere allegato n. 1).

Per effettuare la registrazione, occorre inserire:

Cognome e Nome;

Codice fiscale;

Posta elettronica nominativa ordinaria (non PEC).

Il candidato riceverà, **entro 24 ore**, sull'indirizzo di posta elettronica indicata in fase di registrazione, un messaggio contenente la password di accesso al sistema.

Completata la procedura di registrazione sopra descritta, la domanda di partecipazione deve essere redatta compilando l'apposito modulo (FORM), disponibile dal giorno di pubblicazione del presente bando nella Gazzetta Ufficiale e fino alla data di scadenza dello stesso; dopo aver completato l'inserimento e la registrazione dei dati, il sistema informatico notificherà l'avvenuta ricezione (inviando una e-mail al candidato), fornendo una pagina di risposta che contiene il collegamento al file in formato pdf "domanda di partecipazione". Il candidato deve salvare la domanda in formato pdf, stamparla, firmarla in calce trasmetterla, entro il termine di 30 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione del presente bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4^a serie speciale, concorsi ed esami, con una delle seguenti modalità :

- a) spedirla tramite raccomandata a.r., unitamente a fotocopia di un documento di identità secondo le modalità meglio specificate al successivo art. 5;
- b) depositarla a mano presso l'Ufficio Protocollo dell'Azienda unitamente a fotocopia di un documento di identità secondo le modalità meglio specificate al successivo art. 5;
- c) scannerizzare la domanda stampata dal formato pdf e, unitamente a fotocopia di un documento di identità, inviarla tramite PEC le modalità meglio specificate al successivo art.5.

In caso di più invii, l'Ufficio prenderà in considerazione la domanda inviata per ultima. Allo scadere dei termini, il sistema informatico non permetterà più l'accesso al FORM né l'invio della domanda.

Nella domanda gli aspiranti, devono dichiarare:

- a) cognome, nome, data e luogo di nascita e residenza;
- b) il possesso della cittadinanza italiana ovvero altre condizioni sostitutive richieste dalla vigente normativa;
- 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;
- e) il possesso, con dettagliata specificazione, dei requisiti specifici di ammissione di cui all'art. 1 del presente avviso;
- f) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- g) i servizi prestati come dipendenti presso Pubbliche Amministrazioni (con l'indicazione della specifica amministrazione, della qualifica rivestita, delle date di inizio e fine rapporto e dell'impegno orario (esempio: tempo pieno-part-time con indicazione dell'orario settimanale) e le eventuali cause di cessazione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- h) il domicilio presso il quale devono essere fatte, per ogni effetto, le comunicazioni del caso ed il numero telefonico. In mancanza di tale indicazione vale, sempre per gli effetti suddetti, la residenza di cui alla precedente lettera a).

I candidati hanno l'obbligo di comunicare gli eventuali cambiamenti di domicilio e residenza all'Azienda che non assume alcuna responsabilità nel caso di loro irreperibilità presso l'indirizzo comunicato. La firma in calce alla domanda, da apporre necessariamente in forma autografa, non deve essere autenticata, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. L'omessa apposizione della firma o la firma non autografa sarà considerata motivo di esclusione.

3) DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE

I candidati dovranno produrre, in allegato alla domanda:

- un curriculum professionale, datato e con firma autografa, i cui contenuti dovranno concernere le attività professionali, di studio, direzionali, organizzative, così come indicato all'art. 8, c. 3, D.P.R. 484/1997, nonché gli elementi di valutazione di cui al successivo articolo 7.
- autocertificazioni dello stato di servizio attestanti il possesso dell'anzianità di servizio e/o la

specializzazione;

- documentazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza attestante la tipologia delle Istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività, la tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime e la posizione funzionale del candidato nelle strutture ed alle sue competenze;
- l'iscrizione all'Albo dell'Ordine dei Medici, debitamente autocertificata ai sensi del D.P.R. 445/2000;
- attestato manageriale di formazione, se posseduto;
- tutti i documenti, i titoli e le pubblicazioni che i candidati ritengano opportuno presentare nel proprio interesse agli effetti della valutazione di merito per la selezione da parte della Commissione. Il candidato deve indicare tra le pubblicazioni presentate le 5 ritenute più significative ai fini della valutazione: in difetto si terrà conto delle ultime cinque in ordine cronologico, iniziando dalla più recente;
- elenco numerato, in triplice copia, datato e sottoscritto, dei documenti, dei titoli e delle pubblicazioni presentati. Tali allegati devono essere numerati ed il numero apposto deve corrispondere a quello rispettivamente indicato nell'elenco;
- ricevuta del bollettino postale di versamento di cui al punto 7 dell'art. 1 del presente avviso;
- fotocopia, datata e sottoscritta in forma autografa, di un documento d'identità ovvero di riconoscimento equipollente ai sensi dell'art. 35, c. 2, del D.P.R. 445/2000, in corso di validità.

Si precisa che, ai sensi dell'art. 6 D.P.R. 484/1997, il candidato deve, altresì, produrre una casistica di specifiche esperienze e attività professionali come stabilito, per ogni disciplina e categoria professionale, con decreto del Ministro della sanità, sentito il Consiglio superiore di sanità. Le casistiche devono essere riferite al decennio precedente alla data di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana dell'Avviso per l'attribuzione dell'incarico e devono essere certificate dal Direttore Sanitario sulla base della attestazione del dirigente di secondo livello responsabile del competente dipartimento o unità operativa della unità sanitaria locale o dell'azienda ospedaliera.

4) AUTOCERTIFICAZIONI

Il possesso dei titoli o la dichiarazione di conformità all'originale delle fotocopie dovrà essere autocertificato in conformità al combinato disposto degli artt. 47 e 38 del D.P.R. n. 445/2000 (mediante utilizzo del modello allegato n. 2 al bando) stante i quali è necessario, tra l'altro, produrre, unitamente all'autocertificazione, un documento d'identità ovvero di riconoscimento, equipollente ai sensi dell'art. 35, c. 2, D.P.R. 445/2000, in corso di validità. Le dichiarazioni eventualmente rese dai candidati devono indicare tutte le informazioni contenute nei documenti, certificati, attestati e atti che sostituiscono, necessarie per la valutazione dei titoli ai fini del presente avviso ed in particolare:

- per i titoli di studio, qualifiche professionali, specializzazioni e simili, deve essere riportato il nome esatto del titolo posseduto e della struttura presso la quale è stato conseguito l'eventuale votazione, la data del conseguimento e la durata esatta del corso;
- per i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni deve essere riportato il nome dell'ente presso il quale il servizio è stato svolto, le date esatte di inizio e fine del periodo effettivo di servizio, la dizione esatta della qualifica ricoperta e la tipologia del rapporto di lavoro (tempo pieno o parziale – tempo indeterminato o tempo determinato);
- per l'iscrizione ordine/albo professionale deve essere indicato il n. di iscrizione, la data di iscrizione, il luogo e l'esatta dicitura dell'ordine/albo in cui il candidato è iscritto.

I contenuti del curriculum, **esclusi** quelli relativi alla tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato (come sopra meglio specificate), devono essere autocertificati dal candidato, ai sensi dell'art. 8 c. 5 del D.P.R. n. 484/1997 ed in conformità al combinato disposto degli artt. 47 e 38 del D.P.R. n. 445/2000 stante i quali è necessario, tra l'altro, produrre, unitamente all'autocertificazione un documento di identità ovvero di riconoscimento equipollente ai sensi

dell'art. 35, c. 2, del D.P.R. 445/2000, in corso di validità. I candidati che intendono avvalersi della dichiarazione sostitutiva di certificazione e della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà potranno utilizzare il modulo predisposto allegato n. 2 al bando. **Le autocertificazioni rese in termini difformi da quanto disposto dalla normativa vigente in materia (DPR n. 445/2000) e, pertanto, anche quelle prive dell'allegazione di un documento di identità ovvero di riconoscimento equipollente ai sensi dell'art. 35, c. 2, del D.P.R. 445/2000, in corso di validità, non saranno considerate valide al fine dell'accertamento dei requisiti né per la valutazione dei titoli.** Le pubblicazioni devono essere edite a stampa e possono essere prodotte in fotocopia accompagnata da dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà. Ai sensi della L. n. 370/1998 le domande di partecipazione all'avviso non sono soggette all'imposta di bollo, né i relativi documenti allegati.

5) MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande dovranno essere inoltrate, a pena di esclusione dall'avviso, entro e non oltre il 30° giorno successivo dalla data di pubblicazione dell'estratto del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo. Sono previste **esclusivamente** le seguenti modalità di presentazione delle domande (stampate dal pdf a seguito del completamento della procedura telematica):

1. **consegna diretta a mano all'Ufficio Protocollo di questa Azienda** tassativamente entro la data di scadenza del bando (a tal fine fa fede il timbro a data posto dall'Ufficio stesso) ed esclusivamente nei seguenti orari: dal lunedì al giovedì dalle ore 8:00 alle ore 16:00, il venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:00; pertanto qualora il giorno di scadenza del presente bando cada nella giornata di sabato, l'eventuale invio della domanda di partecipazione in tale giorno dovrà avvenire esclusivamente con una delle modalità alternative di seguito elencate.
2. trasmissione tramite **servizio postale a mezzo di raccomandata**, con avviso di ricevimento, al seguente indirizzo: **Azienda Sanitaria Locale n. 1 Imperiese, Struttura Complessa Sviluppo Risorse Umane – Ufficio Concorsi, Via Aurelia n. 97 - 18038 BUSSANA DI SANREMO (IM)**. Le domande si considerano prodotte in tempo utile purché spedite entro la data di scadenza del bando. A tal fine fa fede il timbro a data dell'Ufficio postale accettante.
3. **trasmissione tramite posta elettronica certificata (PEC)** al seguente indirizzo: **protocollo@pec.asl1.liguria.it** Nella PEC di trasmissione della domanda l'oggetto dovrà **chiaramente riportare il concorso per il quale si chiede di partecipare, nonché il nome e cognome del candidato**. L'invio della posta elettronica certificata deve avvenire tassativamente entro la data di scadenza del bando. A tal fine fa fede la data di invio certificata dal gestore della stessa PEC. La domanda di partecipazione al concorso ed i relativi allegati, inviati tramite PEC, dovranno essere tutti esclusivamente in formato PDF, **pena la non ammissione alla procedura in oggetto**. La validità dell'invio tramite PEC è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di una casella di posta elettronica certificata (PEC), non sarà pertanto ritenuto valido/ammissibile l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata alla PEC Aziendale.

Si precisa, inoltre, che:

- a) per le domande inoltrate **in forma cartacea** (punti 1 e 2 del presente articolo) le stesse devono essere, **a pena di esclusione, sottoscritte in forma autografa** dagli aspiranti. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione (ex D.P.R. 445/2000);
 - b) per le domande e relativi allegati trasmessi tramite **posta elettronica certificata (PEC)** gli stessi devono essere, **a pena di esclusione**, inviati con una delle seguenti modalità:
 - o sottoscritti mediante **firma digitale**, in corso di validità, da parte del candidato, rilasciata da uno degli Enti Certificatori iscritti nell'elenco del CNIPA (DigitPa);
 - o inviati dal candidato tramite posta elettronica certificata **intestata allo stesso**.
- 6) MOTIVI DI ESCLUSIONE DAL PRESENTE AVVISO**

Costituiscono motivo di esclusione:

- a) la mancata compilazione della domanda in via telematica;
- b) l'invio della domanda in solo formato cartaceo senza seguire la procedura telematica indicata nel precedente articolo 2;
- c) la mancata sottoscrizione in forma autografa della domanda di partecipazione (se inviata tramite raccomandata a.r. o depositata a mano presso l'ufficio protocollo);
- d) la mancata trasmissione della domanda con le modalità disciplinate all'art 5 del presente bando;
- e) la mancanza di uno o più dei requisiti (generali o specifici) prescritti al precedente punto 1;
- f) la mancanza della fotocopia di un documento d'identità ovvero di riconoscimento (fronte-retro), equipollente ai sensi dell'articolo 35, comma 2, del D.P.R. 445/2000, in corso di validità;
- g) produzione, in ordine del possesso dei requisiti di ammissione, di certificazioni provenienti da Pubbliche Amministrazioni non accompagnate da idonee e dettagliate autocertificazioni;
- h) la presentazione della domanda fuori termine utile;
- i) mancata allegazione della ricevuta afferente il versamento tramite bollettino postale dei diritti di segreteria di cui al punto 7 dell'art. 1;
- j) l'esclusione dall'elettorato attivo;
- k) l'essere 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.

Si precisa che l'accertamento del possesso dei requisiti è di competenza della Commissione di Selezione.

7) COMMISSIONE ESAMINATRICE E CRITERI SUL COLLOQUIO E SUL CURRICULUM PROFESSIONALE

La commissione esaminatrice, così come previsto dall'art. 15 comma 7-bis lett a) del D.Lgs. 502/92 è composta dal Direttore Sanitario dell'Azienda interessata e da tre direttori di struttura complessa nella medesima disciplina dell'incarico da conferire, individuati tramite sorteggio da un elenco nazionale nominativo costituito dall'insieme degli elenchi regionali dei direttori di struttura complessa appartenenti ai ruoli regionali del Servizio sanitario nazionale. Qualora fossero sorteggiati tre direttori di struttura complessa della medesima regione ove ha sede l'azienda interessata alla copertura del posto, non si procede alla nomina del terzo sorteggiato e si prosegue nel sorteggio fino ad individuare almeno un componente della commissione, direttore di struttura complessa in regione diversa da quella ove ha sede la predetta azienda. La commissione elegge un presidente tra i tre componenti sorteggiati. Un dipendente dell'Azienda appartenente al ruolo amministrativo svolgerà funzioni di segretario della suddetta Commissione. L'Azienda pubblicherà 7 giorni prima, sul sito internet aziendale (www.asl1.liguria.it), la data di effettuazione delle operazioni di sorteggio per la nomina della Commissione. Le operazioni di sorteggio sono pubbliche e si svolgeranno presso la sala riunioni della S.C. Sviluppo Risorse Umane dell'Azienda sita al secondo piano della sede dell'ASL n. 1 in via aurelia n. 97 – Bussana di Sanremo. La commissione al **fine di effettuare la valutazione dei candidati** ha a disposizione i seguenti punteggi:

- massimo 50 punti per il curriculum;
- massimo 50 punti per il colloquio.

Il curriculum è valutato in riferimento agli elementi già indicati nell'art. 1, c. 5 del presente avviso. Il colloquio è diretto alla valutazione delle capacità professionali del candidato nella specifica disciplina con riferimento anche alle esperienze professionali documentate nonché all'accertamento delle capacità gestionali, organizzative e di direzione del candidato stesso con riferimento all'incarico da svolgere.

La commissione attribuirà, per la valutazione del colloquio, un punteggio in relazione:

- alle capacità professionali del candidato nella specifica disciplina ed alle esperienze professionali (punteggio attribuibile da 0 a 25 punti massimi);

- alle capacità gestionali, organizzative e di direzione (punteggio attribuibile da 0 a 25 punti massimi).

Il candidato sarà giudicato idoneo solo qualora riporti, nel colloquio, un punteggio minimo complessivo di 35 punti.

8) CONVOCAZIONE CANDIDATI

La data e la sede del colloquio saranno comunicate agli ammessi mediante lettera raccomandata. La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia.

9) ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO

Ai sensi dell'art. 15 comma 7-bis del D.Lgs. 502/92, il Direttore Generale dell'Asl 1 Imperiese individua il candidato da nominare, nell'ambito di una terna formulata dalla Commissione Esaminatrice, sulla base dei tre migliori punteggi riportati. Ove intenda nominare uno dei due candidati che non hanno conseguito il miglior punteggio, la scelta sarà motivata. L'incarico, che verrà conferito a seguito dell'accertamento del possesso dei requisiti prescritti, avrà durata quinquennale con facoltà di rinnovo. Il candidato al quale sarà attribuito l'incarico sarà invitato a presentarsi, nei termini indicati nella comunicazione stessa, presso la S.C. Sviluppo Risorse Umane dell'Asl 1 Imperiese per gli adempimenti preliminari alla firma del contratto individuale di lavoro, che sarà stipulato ai sensi dei Contratti Collettivi Nazionali di lavoro vigenti al momento dell'assunzione, nonché per la firma del contratto stesso. L'incarico di direzione di struttura complessa implica il rapporto di lavoro esclusivo, ai sensi dell'art.13 del D.Lgs 229/99 e dell'art. 48 della L.R. n.41/2006. Il trattamento economico relativo sarà quello previsto dalla normativa vigente al momento della assunzione. E' facoltà del Direttore Generale non conferire l'incarico per violazione ovvero ritenuta non conformità dei lavori e delle operazioni espletate dalla Commissione. **Il candidato a cui sarà attribuito l'incarico in argomento, avrà l'obbligo di conseguire, salvo che ne sia già in possesso, l'attestato di formazione manageriale entro un anno dall'inizio dell'incarico**, come previsto dall'art. 15 comma 8 D. Lgs. n. 502/1992 e s.m.i.. Il Dirigente Medico sarà altresì sottoposto alle verifiche previste dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali. L'incarico è revocato, secondo le procedure previste dalle disposizioni vigenti e dal CCNL, in caso di:

- inosservanza delle direttive impartite dalla direzione generale o dalla direzione del dipartimento;
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- responsabilità grave o 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 direttive del codice civile e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

L'incarico è esclusivamente temporaneo e in sostituzione del Direttore della S.C. "Pianificazione, Programmazione e Organizzazione" in aspettativa. Alla scadenza dell'incarico il soggetto nominato tornerà a ricoprire la precedente posizione giuridica ed economica nell'azienda di provenienza.

10) ADEMPIMENTI DEL CANDIDATO DESIGNATO

Il concorrente al quale verrà conferito l'incarico sarà invitato a sottoscrivere apposito contratto individuale di lavoro ai sensi delle vigenti norme contrattuali subordinatamente alla presentazione o autocertificazione, nel termine di trenta giorni dalla lettera di nomina, della documentazione di rito.

11) CONSERVAZIONE E SMALTIMENTO DOMANDE PERVENUTE

Successivamente alla data di approvazione degli atti relativi alla procedura, potranno essere ritirati i documenti presentati, pertanto, i candidati dovranno chiedere, con apposita domanda, la restituzione degli stessi. Nel caso la restituzione venga effettuata tramite spedizione, tutte le spese saranno a carico del destinatario. Durante i tre anni dalla data di approvazione della graduatoria, potranno essere ritirati i documenti presentati, pertanto, i candidati dovranno chiedere, con apposita domanda, la restituzione degli stessi. Nel caso la restituzione venga effettuata tramite spedizione, tutte le spese saranno a carico

del destinatario. Successivamente a detto periodo, **potranno essere attivate le procedure di scarto della documentazione relativa al presente avviso** ad eccezione degli atti oggetto di contenzioso, che saranno comunque conservati fino all'esaurimento del contenzioso stesso.

12) TERMINE CONCLUSIONE PROCEDURA

In ottemperanza alle disposizioni vigenti in materia di procedimenti amministrativi il termine massimo di conclusione della presente procedura è fissato per il giorno **31/12/2018**. La procedura si intende conclusa con l'adozione, da parte del Direttore Generale, del provvedimento di approvazione delle operazioni espletate dalla Commissione e contestuale conferimento dell'incarico, ovvero con l'adozione del provvedimento che dispone in maniera motivata il mancato conferimento dell'incarico.

13) RISERVE DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Amministrazione si riserva:

- di modificare, sospendere o revocare il presente avviso qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità per motivi di interesse Aziendale;
- di effettuare controlli, ex artt. 71 e 75 D.P.R. n. 445/2000, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dai candidati.
- di richiedere agli aspiranti e/o a terzi, anche non strutture pubbliche, integrazioni, rettifiche e/o regolarizzazioni di documenti presentati dagli stessi, ritenute legittimamente attuabili e necessarie;
- di non procedere al conferimento dell'incarico in parola in relazione all'intervento di particolari vincoli legislativi, regolamentari, finanziari od organizzativi per cui il vincitore non potrà vantare alcun diritto soggettivo od interesse legittimo alla nomina.

14) EX ART. 76 D.P.R. N. 445/2000

Qualora una dichiarazione risultasse mendace o venisse formato un atto falso o fatto uso dello stesso, l'autore sarà punito, ex art. 76 D.P.R. n. 445/2000, ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia nonché stante quanto previsto dall'ultimo comma del qui citato art. 76. Per quanto non espressamente previsto dal presente bando è fatto rinvio alle norme di legge vigenti. Per eventuali chiarimenti e/o problemi tecnici gli aspiranti potranno rivolgersi all'Ufficio Concorsi di questa ASL, Tel. 0184/536567 tutti i giorni, escluso il sabato, dalle ore 10 alle ore 12.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Marco DAMONTE PRIOLI

**PROCEDURA REGISTRAZIONE PER INVIO
DOMANDA DI PARTECIPAZIONE IN VIA TELEMATICA**

- il candidato deve collegarsi al sito internet dell'ASL n. 1 Imperiese (www.asl1.liguria.it);
- nel menù di navigazione sulla destra bisogna selezionare la voce "concorsi";
- entrati nella sezione concorsi del sito è necessario selezionare la voce "avvisi direzione S.C.";
- per ogni avviso, nello spazio per le domande, è presente un link;
- selezionando il link corrispondente alla domanda del singolo avviso pubblicato si apre una pagina web che consente al candidato di registrarsi per ottenere le credenziali di accesso che consentono l'invio della domanda in via telematica;
- per la registrazione e il successivo invio della domanda bisogna attenersi a quanto indicato nell'art. 2 del bando.
- il candidato deve inviare la domanda in via telematica e successivamente anche in forma cartacea o tramite PEC;
- il candidato deve accertarsi che l'invio telematico della domanda abbia avuto esito positivo e a tal fine deve verificare ed accertarsi di aver ricevuto una e-mail (all'indirizzo di posta elettronica indicato al momento della registrazione) che conferma l'avvenuto invio della domanda;
- unitamente all'invio in forma cartacea o PEC il candidato deve allegare anche la documentazione indicata nell'art. 3 del presente avviso.

N.B.: la procedura on-line consente, oltre alla compilazione degli elementi essenziali della domanda indicati nell'art. 2 del bando, di poter inserire elementi ulteriori (quali ad esempio pubblicazioni, partecipazione a corsi di aggiornamento) che non è necessario inserire ma possono essere autocertificati separatamente sul modello di cui all'allegato n. 2. Mediante la citata procedura telematica è indispensabile compilare i campi del form con gli elementi di cui al citato art. 2.

Il candidato, una volta completato l'inserimento dei dati mediante procedura telematica, deve accertarsi di aver correttamente provveduto all'inoltro dei dati mediante invio on-line della domanda. A tal fine il candidato deve verificare di aver ricevuto sul proprio indirizzo di posta elettronica (fornita in fase di registrazione) una e-mail che informa di aver proceduto all'invio telematico della domanda stessa con allegato un file in formato pdf della domanda da inoltrare tramite pec., posta o consegna a mano all'ufficio protocollo aziendale, unitamente alla documentazione prevista nel bando.

In mancanza della ricezione della suddetta e-mail di conferma la domanda è da considerarsi inesistente

Allegato 2

Struttura Sviluppo Risorse Umane
AZIENDA SANITARIA LOCALE N. 1 IMPERIESE
Via Aurelia, 97
18038 BUSSANA DI SANREMO (IM)

**DICHIARAZIONE DEFINITIVAMENTE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'
(ART. 46 e 47 DPR 445/2000)**

Io sottoscritto/a _____ nato/a a
_____ il _____ con residenza nel comune di
_____ prov. _____ Via _____ n.

consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 per false attestazioni e dichiarazioni mendaci e sotto la mia personale responsabilità,

DICHIARO IN LUOGO DELLE RELATIVE CERTIFICAZIONI:

Io sottoscritto/a autorizzo, ai sensi dell'articolo 13 del D. Lgs. 196/2003, l'Amministrazione dell'ASL al trattamento di tutti i dati personali forniti con la presente istanza, per finalità inerenti alla gestione del rapporto di lavoro.

Letto, confermato e sottoscritto

Data, _____

IL/LA DICHIARANTE

(firma autografa per esteso e leggibile)

Allegare copia di un documento d'identità ovvero di riconoscimento, equipollente ai sensi dell'art. 35, c. 2, del D.P.R. 445/2000, in corso di validità.