

PUBBLICATO SULLA GAZZETTA UFFICIALE  
N. 38 DEL 14/05/2021

SCADENZA: 14/06/2021

**AZIENDA SOCIOSANITARIA LIGURE N. 1**  
**AVVISO PER ATTRIBUZIONE INCARICO DI DIREZIONE DI**  
**STRUTTURA COMPLESSA**

In esecuzione della deliberazione numero 256 del 17/03/2021 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 a Dirigente Medico, di un incarico per **Direttore della Struttura Complessa "UTIC Sanremo" – Disciplina Cardiologia**. 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 come modificato con deliberazione n. 226/2016 e con deliberazione n. 604/2019. 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.

***Profilo Dirigente***

Il candidato dovrà possedere competenze manageriali e in specie:

- Capacità di gestire e sviluppare l'organizzazione della struttura attraverso la programmazione, organizzazione e controllo delle attività in relazione alla domanda interna ed esterna nel rispetto degli indirizzi aziendali, regionali e nazionali e nell'ambito degli indirizzi operativi e gestionali del Dipartimento di appartenenza.
- Conoscenza ed esercizio della responsabilità in materia economico-finanziaria, di controllo di gestione, di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, di tutela della privacy.
- Capacità di gestire le risorse attribuite in maniera efficace ed efficiente attraverso la comunicazione con gli altri interlocutori della struttura, stimolandone l'attività, promuovendone lo sviluppo e garantendone l'efficienza multidisciplinare; l'organizzazione, l'integrazione e la motivazione delle risorse umane siano esse dirigenziali, tecniche ed amministrative, coinvolte nelle varie attività, adottando strategie d'intervento per l'ottimizzazione del servizio e per il miglioramento del clima interno (cd. Benessere organizzativo); i processi di valutazione e il sistema premiante.
- Conoscere l'Atto Aziendale e la sua articolazione, oltre ai modelli dipartimentali e il loro funzionamento.
- Conoscere le tecniche di budgeting e capacità di collaborare attivamente alla definizione del programma di attività della struttura di appartenenza, anche in rapporto a quanto definito dal budget e alla realizzazione delle attività necessarie al raggiungimento degli obiettivi stabiliti.
- Capacità di introdurre e promuovere innovazioni sotto il profilo tecnologico ed organizzativo.

- Garantire la definizione e gestione di progetti finalizzati al contenimento delle mobilità passiva per le patologie di competenza.
- Sviluppare iniziative e modifiche organizzative per il controllo delle liste e dei tempi di attesa, sia per le prestazioni in regime di ricovero che ambulatoriale.
- Promuovere e gestire riunioni di carattere organizzativo e clinico.
- Favorire il lavoro di equipe e lo sviluppo della professionalità dei collaboratori.
- Promuovere il miglioramento clinico ed organizzativo in linea con la medicina basata sull'evidenza e con le linee guida accreditate, implementando/formulando protocolli diagnostico-terapeutici aziendali pertinenti.
- Capacità di collaborazione per il miglioramento dei servizi e il governo clinico dei processi assistenziali.
- Capacità di attuare il monitoraggio degli eventi avversi, adottare le politiche aziendali del rischio clinico e della sicurezza dei pazienti e adottare modalità e procedure in grado di minimizzare il rischio clinico per gli utenti e gli operatori.
- Capacità di formare i propri collaboratori curando le attività di aggiornamento continuo attraverso programmi di formazione; capacità di creazione e coinvolgimento con teams multidisciplinari.
- Capacità di favorire l'integrazione fra la struttura di competenza e le altre strutture aziendali mantenendo rapporti costruttivi con le direzioni di dipartimento, di presidio e aziendale, partecipando e promuovendo la partecipazione dei collaboratori agli incontri di coordinamento trasversale nelle diverse aree di interesse aziendale (organizzazione e governo clinico, qualità e sicurezza, formazione ecc.).

Il candidato dovrà possedere altresì competenze professionali (cliniche o tecnico-scientifiche) quali:

- Competenze cliniche consolidate e certificate riguardanti la gestione del paziente in regime di ricovero ordinario riferito alle patologie del sistema cardiocircolatorio e alle differenti patologie quali infarto miocardico acuto, scompenso cardiaco grave, aritmie complesse ecc.
- Specifica e dimostrata esperienza nell'organizzazione delle attività relative all'Urgenza/elezione, con particolare riferimento al trattamento dell'IMA ed alle indicazioni alla coronarografia/angioplastica.
- Adeguata conoscenza ed utilizzo dei sistemi di Qualità e della gestione del Rischio Clinico nell'ambito della clinical governance.
- Specifica e dimostrata esperienza nell'organizzazione e gestione di attività di rete a livello provinciale e d'interazione con i Medici di Medicina Generale e con le altre strutture aziendali al fine di favorire i percorsi di miglioramento dell'appropriatezza prescrittiva.
- Capacità nella implementazione e gestione dei percorsi diagnostico terapeutici specifici della disciplina nei vari setting assistenziali.
- Competenze nello sviluppo delle nuove metodiche di immagine RM cuore e angioTac coronarica.
- Competenze nella riorganizzazione della degenza dell'Unità Terapia Intensiva cardiologica in ASL1.
- Capacità di riorganizzazione della degenza cardiologica in ASL1 al fine di garantire la continuità terapeutica tra acuzie, riabilitazione intensiva ed estensiva.
- Capacità e competenze nell'organizzazione del trattamento intensivo dello scompenso cardiaco.

## **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 (punteggio attribuibile da 0 a 10 punti massimi);
- b. alla tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato (punteggio attribuibile da 0 a 20 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 2 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 3 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 7 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, in mancanza è fatto obbligo acquisire lo stesso entro un anno dall'inizio dell'incarico, ai sensi del combinato disposto degli artt. 15 comma 8 e 16 quinquies comma 1 D. Lgs. n. 502/1992 e s.m.i.;

- 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 conto corrente postale n. 1002074209, intestato ad ASL n. 1 Imperiese Iscrizione Concorsi Servizio Tesoreria, o tramite bonifico bancario utilizzando il codice IBAN IT50M0760110500001002074209, con indicazione nella causale dell'avviso per il quale si presenta domanda. **Il predetto contributo non è rimborsabile per nessun ragione, neppure in caso di revoca della procedura in oggetto.**

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 salvo quelli previsti per il collocamento a riposo dei dipendenti secondo la vigente normativa. Tenuto conto dei suddetti limiti di età e della durata quinquennale del contratto il primo incarico relativo al presente avviso pubblico potrà essere conferito qualora il termine finale coincida o non superi comunque i suddetti limiti. 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- PROCEDURA TELEMATICA E MODALITA' DI INOLTRO DELLA DOMANDA.**

Al fine di formulare la domanda di ammissione al concorso il candidato deve collegarsi al sito internet dell'Asl n. 1 ([www.asl1.liguria.it](http://www.asl1.liguria.it)) selezionare la voce "Concorsi" e successivamente selezionare la voce "Avvisi Direzione S.C.". Nella sezione "Avvisi Direzione S.C." il candidato deve ricercare la procedura di interesse e selezionare il link "Domanda on-line". Effettuata la predetta selezione, qualora il candidato non si sia già registrato precedentemente, deve effettuare la registrazione.

Per effettuare la registrazione, occorre inserire: Cognome e Nome; Codice fiscale; Posta elettronica nominativa ordinaria (non PEC). Il candidato, completata la procedura di registrazione, riceverà, entro 24 ore, sull'indirizzo di posta elettronica indicata in fase di registrazione, un messaggio contenente la password di accesso al sistema.

Il candidato, in possesso delle credenziali di accesso al sistema informatico, deve accedere nuovamente al sito internet dell'Asl n. 1 ([www.asl1.liguria.it](http://www.asl1.liguria.it)) selezionare la voce "Concorsi" e successivamente selezionare la voce "Avvisi Direzione S.C.". Nella predetta sezione "Avvisi Direzione S.C.", per ogni procedura concorsuale pubblicata, è presente uno spazio dedicato all'interno del quale il candidato deve selezionare il link "Domanda on-line", effettuare l'accesso con le credenziali ottenute in fase di registrazione e, quindi, redigere la domanda di partecipazione mediante compilazione di un apposito modulo elettronico (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 dei dati necessari (sulla base di quanto richiesto nel bando) e confermato l'invio telematico della domanda, il sistema informatico notificherà l'avvenuta ricezione (inviando una e-mail al candidato), fornendo una pagina di risposta che contiene il file in formato pdf denominato "domanda di partecipazione". La domanda in formato pdf, ricevuta via e-mail, deve essere inoltrata 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, secondo le modalità di seguito specificate:

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 venerdì dalle ore 11:00 alle ore 12:00; 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 Sociosanitaria Ligure n. 1 - 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 (che il candidato riceverà via e-mail in formato pdf dopo aver ultimato la procedura telematica) contiene tutti i dati inseriti dal singolo candidato ed è redatta in forma di "autocertificazione".

Inoltre, in fase di inserimento e compilazione della domanda il sistema informatico prevede che il candidato debba effettuare un "upload" della documentazione necessaria che sarà quindi già contenuta nel file in formato pdf trasmesso dal sistema.

Il candidato **non deve** allegare alcun ulteriore documentazione alla domanda, rispetto a quanto già inserito nel modello informatico.

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 trasmesse tramite posta elettronica certificata (PEC) le stesse devono essere, a pena di esclusione, sottoscritte dal candidato e inoltrate in formato PDF. Inoltre l'invio tramite PEC deve avvenire da una casella di posta elettronica certificata di cui il candidato è titolare e non da una casella di posta elettronica semplice.

**La mancata ricezione da parte del candidato della e-mail contenente la conferma del corretto inserimento nel sistema telematico della domanda di partecipazione e la mancata ricezione del file in formato pdf afferente alla domanda di partecipazione evidenzia che il candidato non ha proceduto alla corretta compilazione del modulo elettronico o che non ha provveduto alla conferma del modulo compilato.**

**Pertanto la mancata ricezione da parte del candidato della e-mail di conferma predetta comporta l'esclusione automatica dalla procedura e, pertanto, lo stesso non riceverà alcuna comunicazione di esclusione dalla procedura e non dovrà presentarsi alla selezione.**

Non sono considerate valide le domande presentate o inviate prima della pubblicazione del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale.

### **3) DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE**

I candidati devono **obbligatoriamente** inserire nel sistema informatico le copie della seguente documentazione (che pertanto non può essere trasmessa in allegato alla domanda di partecipazione e qualora non inserita tramite procedura telematica **non verrà presa in considerazione**):

- documento di riconoscimento in corso di validità;
- ricevuta di pagamento diritti di segreteria;
- eventuale permesso di soggiorno o documentazione attestante lo status di rifugiato o di protezione sussidiaria;
- eventuale decreto riconoscimento titolo di studio straniero (se requisito di ammissione);

I candidati **non devono** allegare alcuna documentazione aggiuntiva afferente ai requisiti di

ammissione rispetto a quanto già inserito e “caricato” sul sistema informatico. **Devono tuttavia allegare** 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 6.

I candidati **devono** inoltre trasmettere, unitamente alla domanda di partecipazione in formato cartaceo o via PEC, **esclusivamente**:

- 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;
- attestato manageriale di formazione, se posseduto;
- eventuali pubblicazioni, che devono essere edite a stampa. 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;
- eventuali decreti di riconoscimento dei servizi prestati all’estero (rilasciato dal Ministero della Salute) ed eventuali decreti di riconoscimento di titoli di studio acquisiti all’estero che non costituiscono requisito di ammissione;
- 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.

**Si ricorda di non presentare documentazione in originale in quanto non verrà restituita.**

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) MOTIVI DI ESCLUSIONE DALL'AVVISO**

Costituiscono motivo di esclusione:

- a) la mancanza di uno o più requisiti (generalmente o specifici) prescritti al precedente punto 1;
- b) la mancata compilazione della domanda in via telematica;
- c) la mancata trasmissione della domanda con le modalità disciplinate all'art 2 del presente bando;
- d) l'invio della domanda in solo formato cartaceo senza seguire la procedura telematica indicata nel precedente articolo 2;
- e) la mancata sottoscrizione in forma autografa della domanda di partecipazione (se inviata tramite raccomandata a.r. o depositata a mano presso l'ufficio protocollo);
- f) invio della domanda non sottoscritta e/o non inviata in formato pdf da casella di posta elettronica certificata di cui il candidato non sia titolare;
- g) 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;
- h) la presentazione della domanda oltre il termini di scadenza indicato nel bando;
- i) mancata allegazione della ricevuta afferente il versamento dei diritti di segreteria di cui all'art.. 1 punto 8 del presente bando;
- 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;
- l) per i cittadini di Paesi Terzi la mancata produzione di copia del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o di documentazione attestante lo status di rifugiato o di protezione sussidiaria;
- m) la mancata produzione del provvedimento riconoscimento del titolo di studio per coloro che lo hanno conseguito all'estero.

Si precisa che, l'accertamento del possesso dei requisiti è di competenza della Commissione di Selezione e riguarderà solo coloro che hanno provveduto all'invio della domanda in forma cartacea o tramite PEC. **Coloro che non hanno completato la procedura telematica o non hanno provveduto all'inoltro della domanda tramite posta, pec o consegna all'Ufficio Protocollo aziendale sono da ritenersi esclusi automaticamente senza ulteriori comunicazioni.**

#### **6) 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](http://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.

## **7) CONVOCAZIONE CANDIDATI**

La data e la sede del colloquio saranno comunicate agli ammessi mediante lettera raccomandata o **tramite posta elettronica certificata (PEC)** almeno 15 giorni prima rispetto alla data fissata per il colloquio. La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia.

## **8) 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. A parità di punteggio, l'opzione per il rapporto di lavoro esclusivo per la durata complessiva dell'incarico, costituisce criterio preferenziale ai fini della nomina di uno dei candidati. 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 comporterà il rapporto di lavoro esclusivo o non esclusivo sulla base di quanto indicato dal candidato nella

domanda di partecipazione. 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.

#### **9) 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.

#### **10) CONSERVAZIONE E SMALTIMENTO DOMANDE PERVENUTE**

**Si precisa che la documentazione presentata non potrà essere restituita e verrà conservata per un periodo di cinque anni alla scadenza del quale potranno essere attivate le procedure di scarto della documentazione relativa al presente avviso.**

#### **11) 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 31/03/2022. 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.

#### **12) 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.

#### **13) RESPONSABILITA' PENALE**

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.

#### **14) TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 si informano gli aspiranti alla presente selezione che il trattamento dei dati personali da essi forniti o comunque acquisiti a tal fine

dall'Azienda è finalizzato unicamente all'espletamento della selezione ed avverrà presso l'Azienda da parte di personale autorizzato, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità. I dati saranno conservati in conformità alla norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

Titolare del trattamento è l'Azienda SocioSanitaria Ligure n.1, con sede in via Aurelia 97, Sanremo, Tel: 0184/536.656, E-mail: [urp@asl1.liguria.it](mailto:urp@asl1.liguria.it) , Pec - posta certificata: [protocollo@pec.asl1.liguria.it](mailto:protocollo@pec.asl1.liguria.it)

Il conferimento di tali dati è necessario per valutare i requisiti di partecipazione e il possesso dei titoli nonché per l'espletamento della selezione; la loro mancata indicazione può precludere tale valutazione, con conseguente esclusione dalla procedura. Non sono previste comunicazioni a terzi se non per ottemperare ad eventuali richieste degli organi giudiziari e di controllo. Gli interessati hanno il diritto di ottenere dall'Azienda, nei casi previsti, l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento). L'apposita istanza all'Azienda è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati presso l'Azienda, i cui recapiti sono reperibili sul sito internet aziendale.

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

#### **15) RINVIO**

Per quanto non previsto dal presente bando, si fa riferimento alle disposizioni del D.P.R. n. 484/1997, nonché ad ogni altra normativa vigente in materia.

Per eventuali chiarimenti gli aspiranti potranno rivolgersi all'Ufficio Concorsi di questa A.S.L., Tel. 0184/536567, tutti i giorni, escluso il sabato, dalle ore 10 alle ore 12.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Silvio FALCO