

“Allegato A”

**S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane**  
**Via A. Bertani n. 4 - 16125 GENOVA - Tel. 010/849 - 7320- 7403**

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER SOLI TITOLI  
PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILITÀ DELLA**

**S.S.D. ASSISTENZA DISABILI**  
**(afferre al Dipartimento delle Cure Primarie)**

**Scade il 23.12.2019**

In esecuzione della deliberazione n. 598 del 12.12.2019, e visto il “Regolamento concernente le procedure e criteri per il conferimento degli incarichi dirigenziali”, approvato con deliberazione n. 280 del 20.05.2013, viene indetto avviso interno per il conferimento del seguente incarico:

- **Responsabile della S.S.D. Assistenza Disabili.**

**REQUISITI SPECIFICI**

- Rapporto di lavoro di dipendenza a tempo indeterminato presso la Asl3 quale Dirigente Medico del ruolo sanitario con almeno cinque anni di servizio nella qualifica dirigenziale conseguiti presso gli enti del S.S.N. e superamento positivo della prevista verifica.

**MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta semplice, indirizzata al Direttore Generale e debitamente firmata, potrà essere:

- presentata direttamente all'Ufficio Protocollo di questa Amministrazione, sito in Via Bertani 4, Genova (dal lunedì al giovedì: dalle ore 8.00 alle ore 16.30 ed il venerdì: dalle ore 8.00 alle ore 14.00, sabato escluso), che rilascia apposita ricevuta;
- inviata con Posta Elettronica Certificata (PEC) – esclusivamente all'indirizzo [protocollo@pec.asl3.liguria.it](mailto:protocollo@pec.asl3.liguria.it), avendo cura di allegare tutta la documentazione richiesta in formato pdf.  
Si precisa che la validità di tale invio, così come previsto dalla normativa vigente, è subordinata

all'utilizzo da parte del candidato di proprio indirizzo di posta elettronica certificata. Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata alla PEC aziendale.

Nella domanda dovrà essere **dichiarato di non aver subito a proprio carico pronunce in tema di responsabilità penale, professionale, contabile-amministrativa e, limitatamente all'ultimo biennio, disciplinare; in caso contrario dovrà essere allegata la documentazione di cui al paragrafo "Documentazione da allegare alla domanda", punto 3).**

**La domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere presentata entro il decimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando all'Albo della Asl 3 e, pertanto, non oltre il giorno 23.12.2019, a pena di esclusione.**

Qualora il termine suddetto cada in giorno festivo, il termine medesimo è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Il termine di scadenza, fissato o prorogato come sopra, è perentorio, l'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

Ai sensi del Regolamento Europeo n. 2016/679 UE e norme attuative, i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso la S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane per le finalità di gestione della procedura di Selezione cui è riferita la domanda. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura medesima. Le informazioni potranno essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridico-economica del candidato.

## **DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

Alla domanda di partecipazione alla selezione devono essere allegati:

- 1) **curriculum professionale**, redatto su carta semplice, datato e firmato, **utilizzando lo schema allegato al presente bando Allegato "1", compresa la Tabella "A"**;
- 2) ogni **titolo** ritenuto utile a dimostrare le capacità professionali dell'aspirante all'incarico e l'esperienza acquisita nell'ambito di precedenti incarichi, anche in altre aziende, nonché eventuali esperienze di studio e ricerca in Istituti di rilievo nazionale ed internazionale;
- 3) documentazione relativa ad eventuali pronunce a proprio carico in tema di responsabilità penale, professionale, contabile-amministrativa e, limitatamente all'ultimo biennio, disciplinare;
- 4) fotocopia di documento di identità in corso di validità;
- 5) elenco, in carta semplice, dei documenti e dei titoli presentati, datato e firmato.

Il candidato potrà avvalersi di dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

**Il curriculum e la Tabella “A” dovranno essere sottoscritti quale dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii., come di seguito specificato:**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA**  
(Artt. 46 e 47 D.P.R. 28/12/2000 n. 445)

\_1\_ sottoscritt \_\_\_\_\_, consapevole delle sanzioni penali previste dall’art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, attesta, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del citato D.P.R. 445/2000, che quanto dichiarato nel presente curriculum formativo professionale e nella Tabella “A” corrisponde a verità.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**FALSE DICHIARAZIONI**

Si rammenta che:  
ai sensi dell’art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445:

1. chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti di cui al presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia;
2. l’esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso;
3. le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell’articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale;
4. se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l’autorizzazione all’esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l’interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte.

Ai sensi dell’art. 55-quater del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i:

- in caso di falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell’instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressione di carriera si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento.

Così come previsto dall’art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, l’Amministrazione procederà ad effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive presentate.

## CONFERIMENTO DELL'INCARICO E DURATA

Nel conferimento dell'incarico l'azienda terrà conto, come previsto dall'art. 7 del citato Regolamento:

- a) delle valutazioni riportate in base alle modalità di verifica di cui al C.C.N.L.;
- b) dell'esperienza professionale;
- c) della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- d) dell'area e disciplina di appartenenza o della professionalità richiesta;
- e) delle attitudini personali e delle capacità professionali del singolo dirigente sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella disciplina o professione di competenza che all'esperienza già acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre aziende o esperienze documentate di studio, ricerca o professionali presso Istituti di rilievo nazionale o internazionale. Concorrono ad oggettivare la valutazione di tali requisiti elementi, elencati a titolo non esaustivo, quali l'inosservanza accertata delle direttive aziendali e/o pronunce a carico del dirigente in tema di responsabilità penale, professionale, contabile-amministrativa e disciplinare.
- f) dei risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati nonché alle valutazioni riportate;
- g) che, data l'equivalenza delle mansioni dirigenziali – non si applica l'art. 2103, comma 1, del C.C..

Gli incarichi di Struttura Semplice e Semplice Dipartimentale, ai sensi dell'art. 8 del sopra richiamato Regolamento, sono conferibili ai Dirigenti del Ruolo Sanitario dopo cinque anni di attività, a seguito di valutazione positiva, su proposta motivata del Direttore del Dipartimento e del Direttore della Struttura Complessa cui l'incarico afferisce, approvata dal Direttore della Direzione Medica del Presidio ospedaliero unico per gli incarichi di area ospedaliera.

L'incarico sarà conferito con atto formale del Direttore Generale. L'Azienda non riconosce, per alcun effetto, nomine, individuazioni, conferimenti operati da qualsiasi altro soggetto.

Ai sensi dell'art. 9 del citato Regolamento, l'incarico dirigenziale si perfezionerà con la stipula del contratto individuale di lavoro che dovrà essere sottoscritto entro il termine perentorio di 30 gg. dalla data di conferimento dell'incarico. Trascorso inutilmente tale termine, la mancata sottoscrizione da parte del dirigente vale come rinuncia all'incarico stesso.

Gli incarichi oggetto del presente bando avranno **durata triennale**, fatte salve eventuali modifiche organizzative aziendali nonché i casi di revoca anticipata previsti dall'art. 10 del citato Regolamento.

## FUNZIONI/COMPETENZE E PESO DEGLI INCARICHI

- La **S.S.D. Assistenza Disabili** svolge, prevalentemente, funzioni correlate alla definizione e gestione dei rapporti con soggetti esterni preposti alla gestione dei percorsi di trattamento e reinserimento del disabile, con particolare riferimento alla gestione delle liste di attesa finalizzate all'inserimento in strutture residenziali e semiresidenziali in coordinamento con i Direttori di Distretto.

Compito della Struttura è anche quello di effettuare il monitoraggio delle attività svolte presso strutture accreditate convenzionate ed il controllo e la verifica del mantenimento dei requisiti minimi di legge delle strutture residenziali e semiresidenziali accreditate nonché la gestione del budget per strutture residenziali e semiresidenziali autorizzate e/o accreditate per disabili.

Afferiscono alla struttura anche la conduzione a livello aziendale dei processi tecnico-assistenziali per la disabilità, con particolare riferimento ai protocolli clinici, ai percorsi di qualità ed ai bisogni complessi delle persone con disabilità comprendenti la valutazione diagnostica multidisciplinare, gli interventi psicoeducativi di supporto alle autonomie della vita quotidiana, il colloquio psicologico e la psicoterapia individuale e familiare e gli interventi sulla Rete Sociale. Competono inoltre alla struttura le scelte formative del personale, nonché la predisposizione dei percorsi formativi e di aggiornamento per il personale addetto all'assistenza del disabile, in collaborazione con la S.C. Formazione e Aggiornamento.

La struttura inoltre è responsabile dell'autorizzazione ed erogazione degli ausili per i disabili.

\* \* \* \*

Il peso attribuito all'incarico di che trattasi, nell'ambito della graduazione delle funzioni dirigenziali e la conseguente entità della retribuzione di posizione, fermo restando che la retribuzione di posizione minima contrattuale unificata risulta stabilita dalla normativa contrattuale vigente in relazione alla tipologia dell'incarico conferito, è pari ad € 24.000 (Fascia B1), a cui si deve aggiungere un dodicesimo per tredicesima mensilità.

\* \* \* \*

L'Azienda, a suo insindacabile giudizio, si riserva, comunque, la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente bando, per legittimi ed insindacabili motivi mediante pubblicazione del provvedimento sul sito Aziendale, senza che i concorrenti possano vantare pretese o diritti di sorta.

Per eventuali ulteriori informazioni e/o acquisizione del presente bando, gli interessati potranno rivolgersi alla Struttura Complessa "Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane" della Asl 3, tutti i giorni feriali, escluso il sabato, dalle ore 11.00 alle ore 12.30 (tel. 010 849 7320 -7403 ) oppure consultare il sito Intranet Aziendale nella sezione "Notizie" e il sito Aziendale [www.asl3.liguria.it](http://www.asl3.liguria.it) nella sezione "Amministrazione trasparente".

#### **NORME FINALI**

Per quanto non previsto dal presente bando si fa richiamo ai contenuti del "Regolamento concernente le procedure e criteri per il conferimento degli incarichi dirigenziali", approvato con deliberazione n. 999 del 15.11.2012, così come integrato con deliberazione n. 280 del 20.05.2013.

IL DIRETTORE  
S.C. GESTIONE E SVILUPPO  
DELLE RISORSE UMANE

**curriculum vitae**

**Informazioni personali**

**Cognome e nome**

**Struttura per la quale ci si  
candida**

**Esperienze professionali  
e lavorative maturate fino ad  
oggi**

**Compilare l'allegata Tabella A. Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego ricoperto. Una riga per ogni esperienza, con indicazione della durata in termini di anni, mesi, giorni.**

**Occupazione attuale**

**Istruzione e formazione**

**Debito Formativo ECM**

Pagina ..... - Curriculum vitae di

Cognome Nome

## **Capacità e competenze personali**

**Altra/e lingua/e**

**Corsi di aggiornamento manageriale**

**Capacità e competenze organizzative**

**Capacità e competenze tecniche con  
particolare riguardo a quelle correlate  
alla Struttura da assegnare**

**Capacità e competenze informatiche**

**Altre capacità e competenze**

**Docenze/insegnamenti**

**Allegati**

**Indicare ed enumerare gli eventuali allegati al CV.**

DATI ATTESTANTI LE ESPERIENZE PROFESSIONALI/LAVORATIVE PRECEDENTI				
ESPERIENZA 1	DURATA	DATORE DI LA- VORO	QUALIFICA	EVENTUALI NOTE
	ANNI:			
	MESI:			
	GIORNI:			
ESPERIENZA 2	DURATA	DATORE DI LAVORO	QUALIFICA	
	ANNI:			
	MESI:			
	GIORNI:			
ESPERIENZA 3	DURATA	DATORE DI LAVORO	QUALIFICA	
	ANNI:			
	MESI:			
	GIORNI:			
ESPERIENZA 4	DURATA	DATORE DI LAVORO	QUALIFICA	
	ANNI:			
	MESI:			
	GIORNI:			
ESPERIENZA 5	DURATA	DATORE DI LAVORO	QUALIFICA	
	ANNI:			
	MESI:			
	GIORNI:			
ESPERIENZA 6	DURATA	DATORE DI LAVORO	QUALIFICA	
	ANNI:			
	MESI:			
	GIORNI:			

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA**

(Artt. 46 e 47 D.P.R. 28/12/2000 n. 445)

\_l\_ sottoscritt\_, \_\_\_\_\_ consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, attesta, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del citato D.P.R. 445/2000, che quanto dichiarato nel presente curriculum formativo professionale e nella Tabella "A" corrisponde a verità.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_