

“Allegato A”

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

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER SOLI TITOLI**  
**PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO PROFESSIONALE DI ALTA SPECIALIZZAZIONE**  
**S.S.D. CONSULTORIO FAMILIARE**

**Scade il 01/11/2023**

In esecuzione della determinazione n. 2231 del 27/10/2023 e visto il “*Regolamento relativo agli Incarichi Professionali della Dirigenza Professionale, Tecnica e Amministrativa*” aderente con il nuovo CCNL, Area delle Funzioni Locali, del 17 dicembre 2020, Triennio 2016-2018 per il conferimento di un “*Incarico di Alta Specializzazione*” nell’ambito della attività istituzionale della SSD Consultorio Familiare

**REQUISITI SPECIFICI**

- Dirigente PTA a tempo indeterminato presso la Asl3, con superamento del periodo di prova;
- Dirigente PTA a tempo determinato presso la Asl3, che, dopo il superamento del periodo di prova, abbia prestato servizio per almeno sei mesi.

**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:

- inviata con proprio indirizzo di **Posta Elettronica Certificata (PEC)** esclusivamente all’indirizzo **protocollo@pec.asl3.liguria.it**, indicando nell’oggetto: “**Avviso di selezione interna: S.S.D. Consultorio Familiare**”, avendo cura di allegare tutta la documentazione richiesta in formato pdf.;

Solo in caso di impossibilità dell’invio con PEC:

- inviata con proprio indirizzo di **Posta Elettronica** esclusivamente all’indirizzo **Settore.Incarichi.Dirigenza@asl3.liguria.it**, indicando nell’oggetto: “**Avviso di selezione interna: S.S.D. Consultorio Familiare**” avendo cura di allegare tutta la documentazione richiesta in formato pdf.

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 **quinto giorno** successivo alla data di pubblicazione del presente bando all’Albo della Asl 3 e, pertanto, non oltre il giorno **01/11/2023**, 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)

*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 \_\_\_\_\_

## 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 degli incarichi, e per il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse, le Aziende ed Enti effettuano una valutazione comparata dei curricula formativi e professionali e tengono conto:

- delle valutazioni del collegio tecnico ai sensi dell'art. 76 comma 2;
- del profilo di appartenenza;
- delle attitudini personali e delle capacità professionali del singolo dirigente sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella disciplina di competenza che all'esperienza già acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre Aziende o enti, valutabili anche sulla base di un apposito colloquio tendente a valorizzare anche le caratteristiche motivazionali dell'interessato, o esperienze documentate di studio e ricerca presso istituti di rilievo nazionale o internazionale;
- dei risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati a seguito della valutazione annuale di performance organizzativa e individuale da parte dell'Organismo indipendente di Valutazione ai sensi dell'art. 76, comma 4;
- del criterio della rotazione ove applicabile.

L'art. 71, comma 11, lett. c), CCNL, Area delle Funzioni Locali, del 17 dicembre 2020, Triennio 2016-2018 sancisce che *“Gli incarichi sono conferiti dal Direttore Generale dell'Azienda o Ente su proposta del Direttore della struttura di appartenenza sentito il Direttore di Dipartimento o di Distretto per gli incarichi professionali”*

L'Azienda non riconosce, per alcun effetto, nomine, individuazioni, conferimenti operati da qualsiasi altro soggetto.

Ai sensi del Regolamento PTA, aderente al nuovo CCNL dell'Area Sanità del 19.12.2019 - Triennio 2016-2018 -, l'incarico dirigenziale si perfezionerà con la stipula del contratto individuale che dovrà essere sottoscritto entro il termine massimo 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.

L'incarico oggetto del presente bando avrà **durata quinquennale**, fatte salve eventuali modifiche organizzative aziendali nonché i casi di revoca anticipata previsti dall'art. 11 del citato Regolamento.

### FUNZIONI/COMPETENZE E PESO DELL'INCARICO

Le competenze e Funzioni dell'incarico sono le seguenti:

- Monitoraggio e gestione del budget assegnato;

- Supervisione, coordinamento e gestione logistica del personale assegnato e ubicato nelle varie sedi territoriali;
- Gestione delle convenzioni stipulate con la SSD Consultorio Familiare: rapporti con gli enti e rendicontazione contabile;
- Rapporti con Tribunale Minori , Procura presso T.M. per i casi di tutela ed affidi familiari;
- Rapporti con Università ed Enti convenzionati per attività di frequenza e di collaborazione di personale sanitario all'interno della struttura e rendicontazione sul tirocinio

Il peso attribuito all'incarico nell'ambito della graduazione delle funzioni dirigenziali, comprensivo di rateo 13MA, è pari ad € 10.833,33.

\* \* \* \*

L'Azienda, a suo insindacabile giudizio, si riserva, comunque, la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente bando, per legittimi e 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*" di Asl 3, tutti i giorni feriali, escluso il sabato, dalle ore 11.00 alle ore 12.30 (tel. 010 849 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 relativo agli Incarichi Professionali della Dirigenza Professionale, Tecnica e Amministrativa*".

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

## Curriculum vitae

Cognome e nome

Struttura per la quale ci si  
candida

Requisiti specifici posseduti      Si indichino i requisiti specifici posseduti come specificato nel bando di selezione interna per il conferimento dell’incarico di responsabilità/direzione della struttura per la quale ci si candida.

**Esperienze  
professionali e  
lavorative  
attuali e  
precedentemente  
maturate**

Compilare l’allegata Tabella A.

Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare, separatamente, ciascun impiego ricoperto: una riga per ogni esperienza, con indicazione puntuale dell’Ente/Azienda presso cui è stata maturata l’esperienza, della qualifica e dell’eventuale incarico ricoperto, delle date puntuali, della durata in termini di anni, mesi, giorni nonché della tipologia di contratto.

## Istruzione e formazione

Titoli di studio  
(specificare ente e data conseguimento)

Debito Formativo ECM – Corsi di formazione frequentati  
(specificare ente e data o allegare portfolio formazione)

Corsi di aggiornamento manageriale frequentati  
(specificare ente e data conseguimento)

Incarichi di Docenza  
(specificare ente che ha conferito incarico, durata dello stesso e periodo svolgimento)

## **Capacità e competenze personali**

Altra/e lingua/e

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

Valutazione individuale conseguita

Specificare il punteggio della valutazione individuale (Allegato 1) conseguita nei tre anni precedenti ed in caso si ricopra un incarico di Responsabilità o Direzione di struttura anche la valutazione inerente ai risultati di gestione conseguiti (Allegato 2)

Allegati

Indicare ed enumerare gli eventuali allegati al CV.

Tabella "A"

<p style="text-align: center;"><b>ESPERIENZE PROFESSIONALI E LAVORATIVE ATTUALI E PRECEDENTEMENTE MATURATE</b></p>					
<b>Esperienza 1</b>					
Ente/Azienda	Qualifica ed eventuale incarico ricoperto	Periodo	Durata	Tipologia contratto	Note
		Dal..... (giorno/mese/anno) al ..... (giorno/mese/anno)	Anni: Mesi: Giorni:		
<b>Esperienza 2</b>					
Ente/Azienda	Qualifica ed eventuale incarico ricoperto	Periodo	Durata	Tipologia contratto	Note
		Dal..... (giorno/mese/anno) al ..... (giorno/mese/anno)	Anni: Mesi: Giorni:		
<b>Esperienza 3</b>					
Ente/Azienda	Qualifica ed eventuale incarico ricoperto	Periodo	Durata	Tipologia contratto	Note
		Dal..... (giorno/mese/anno) al ..... (giorno/mese/anno)	Anni: Mesi: Giorni:		

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

\_I\_ 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 \_\_\_\_\_