



**AZIENDA SANITARIA LOCALE N. 3 – "GENOVESE"**  
**S.C. Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane**  
Via A. Bertani n. 4 - 16125 GENOVA - Tel. 010/8497- 320-334

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA  
PER SOLI TITOLI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI  
RESPONSABILE DELLA STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE  
COORDINAMENTO ATTIVITA' GERIATRICHE  
(afferente al Dipartimento delle Cure Primarie e delle Attività Distrettuali)**

**Pubblicato sul sito web della A.S.L. 3 Genovese" il 27.12.2016**

**Scade il 11.01.2017**

In esecuzione della deliberazione del Direttore Generale n. 937 del 23.12.2016, e visto il "Regolamento concernente le procedure e criteri per il conferimento degli incarichi dirigenziali", approvato con deliberazione n. 999 del 15.11.2012 ed integrato con deliberazione n. 280 del 20.05.2013, viene indetto avviso interno per il conferimento dell'incarico triennale di:

**Responsabile della Struttura Semplice Dipartimentale  
Coordinamento Attività Geriatriche**

afferente al Dipartimento delle Cure Primarie e delle Attività Distrettuali

**La sede di lavoro è individuata presso le Strutture di via Assarotti 11**

**REQUISITI SPECIFICI**

Rapporto di lavoro di dipendenza a tempo indeterminato presso la ASL n. 3 "Genovese" quale Dirigente Medico del ruolo sanitario con almeno cinque anni di servizio nella qualifica dirigenziale conseguiti presso gli enti del S.S.N..

**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 casella di posta elettronica certificata a sua volta. Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata alla PEC aziendale.

**La domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere presentata entro il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando all'Albo della A.S.L. n. 3 "Genovese" e, pertanto, non oltre il giorno 11.01.2016, a pena di esclusione.**

**Non saranno prese in considerazione le disponibilità pervenute con modalità o in termini non conformi a quelli indicati.**

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 D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso la S.C. Organizzazione e Sviluppo 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) per i dirigenti sanitari, delle valutazioni del collegio tecnico e per gli altri dirigenti 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.

L'incarico avrà durata triennale, fatti salvi i casi di revoca anticipata previsti dall'art. 10 del citato Regolamento.

## **FUNZIONI /COMPETENZE E PESO ATTRIBUITO ALL'INCARICO**

Le competenze della Struttura Semplice Dipartimentale Coordinamento Attività Geriatriche possono configurarsi nelle seguenti attività:

- coordinamento attività ambulatoriale geriatria;
- promozione e coordinamento attività di formazione dei dirigenti medici geriatri;
- promozione e coordinamento attività di formazione del personale medico e assistenziale delle strutture residenziali e semiresidenziali per anziani;
- coordinamento progetti per assistenza all'anziano fragile;
- coordinamento progetti di dimissione protetta e continuità assistenziale per l'anziano;
- gestione e vigilanza strutture residenziali e semiresidenziali autorizzate e/o accreditate per anziani;
- gestione del budget per strutture residenziali e semiresidenziali autorizzate e/o accreditate per anziani;
- coordinamento dei progetti per l'educazione alla salute e prevenzione del rischio di disabilità.

Nell'ambito della graduazione delle funzioni dirigenziali l'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, a cui si deve aggiungere 1/12 per tredicesima mensilità.

\* \* \* \* \*

Il Direttore Generale, a suo insindacabile giudizio, si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, revocare o modificare in tutto o in parte il presente bando per comprovati motivi, nonché a seguito della riorganizzazione delle Strutture Semplici ai fini del rispetto dei parametri standard previsti dal Decreto del Ministero della Salute n. 70/2015, 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 "Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane" della A.S.L. n. 3 – "Genovese", tutti i giorni feriali, escluso il sabato, dalle ore 11.00 alle ore 12.30 (tel. 010 849 7320 - 7334 - 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".

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 GENERALE**  
(Dott. Luigi Carlo BOTTARO)

**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.

Pagina .....- Curriculum vitae di  
Cognome Nome

## Esperienze professionali/lavorative precedenti

Tabella "A"

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

**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 \_\_\_\_\_