



AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER TITOLI ED EVENTUALE COLLOQUIO PER IL
CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA "COORDINAMENTO DELLE
ATTIVITÀ INFORMATICHE E DEI PROCESSI GESTIONALI DEI DATI E DEI TURNI DI SERVIZIO
INFORMATICI"

Dipartimento: Programmazione Sanitaria e Governo Clinico

Struttura Complessa: Direzione Professioni Sanitarie

Ambito di operatività: S.C. Direzione Professioni Sanitarie

Tipologia incarico: Incarico di funzione organizzativa

Livello di complessità: Elevato

**Denominazione: Coordinamento delle Attività Informatiche e dei Processi Gestionali dei Dati e dei
Turni di Servizio Informatici**

Fascia: D Indennità economica: € 10.930,00 annui

**Pubblicato sui siti internet delle Aree Sociosanitarie Liguri, afferenti ad ATS Liguria– sezione Bandi
di concorso/Selezioni interne dal 24/07/2026**

**Data di scadenza del termine per la presentazione delle domande l'ottavo giorno successivo dalla data
di pubblicazione cioè il 01/08/2026**

Si rende noto che è indetta una selezione interna, per titoli ed eventuale colloquio, per il conferimento dell'incarico di funzione organizzativa "Coordinamento delle Attività Informatiche e dei Processi Gestionali dei Dati e dei Turni di Servizio Informatici" afferente al Dipartimento Programmazione Sanitaria e Governo Clinico – Struttura Complessa Direzione Professioni Sanitarie, ambito di operatività: S.C. Direzione Professioni Sanitarie, riservato al personale inquadrato nell'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – in un profilo professionale ricompreso fra quelli delle professioni sanitarie - ruolo sanitario, in servizio presso l'ATS Liguria, da espletarsi secondo le previsioni degli artt. 4 e seguenti del "Regolamento aziendale ASL2 per l'affidamento, la valutazione e la revoca degli incarichi del personale dell'Area del Comparto (Titolo III – Capo III - Artt. 24-36 C.C.N.L. 2 Novembre 2022 Comparto Sanità)", (di seguito Regolamento) (Deliberazione A.T.S.L. n. 5/2026).

REQUISITI DI ACCESSO ALL'INCARICO

Il candidato per essere ammesso alla selezione deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- status di dipendente a rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo determinato ovvero in posizione di comando presso l'ATS Liguria, inquadrato nell'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari, in un profilo professionale ricompreso tra quelli delle Professioni Sanitarie - ruolo sanitario;
- diploma di laurea o titolo equipollente;
- esperienza professionale nel profilo di appartenenza di almeno cinque anni, maturati con o senza soluzione di continuità, anche a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto, nonché presso altre Amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo;
- aver conseguito le ultime due valutazioni della *performance* individuale annuale in ordine cronologico positive, anche non dell'ultimo biennio;

- e. per la sola funzione di coordinamento, possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5 della Legge 1° febbraio 2006, n. 43, e ss.mm.ii., recante "Disposizioni in materia di professioni sanitarie infermieristiche, ostetrica, riabilitative, tecnico-sanitarie e della prevenzione e delega al Governo per l'istituzione dei relativi ordini professionali" (master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'art. 3, comma 8, del Regolamento di cui al Decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica n. 509 del 3 novembre 1999, e del Regolamento di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca n. 270 del 22 ottobre 2004, o certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica);
- f. non aver riportato nell'ultimo biennio provvedimenti disciplinari superiori alla multa;
- g. possesso degli ulteriori requisiti specifici di accesso previsti nella *job description* allegata al presente Avviso.

Tutti i requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'Avviso di selezione per la presentazione delle domande di ammissione e comunque alla data di presentazione della domanda.

Il personale interessato avanza la propria candidatura nel rispetto delle specifiche procedure indicate nel presente avviso. Ciascun/a dipendente, in caso di più incarichi messi a selezione contemporaneamente, può presentare la propria candidatura **per un massimo di due posizioni**.

1. DESCRIZIONE DELL'INCARICO

La descrizione specifica dell'incarico da ricoprire è rappresentata dalla *job description* allegata al presente Avviso (All. 1).

2. PROCEDURA TELEMATICA E MODALITA' DI INOLTRO DELLA DOMANDA.

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere, a pena di esclusione, **PRODOTTA ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, presente nel sito internet dell'Area Sociosanitaria Locale 2, entro le ore 12:00 (ora italiana) dell'ottavo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso sul sito aziendale. Qualora detto giorno sia festivo (domenica o festività), il termine è prorogato alla stessa ora del primo giorno successivo non festivo.

Si comunica che il candidato, ai fini dell'accesso al suddetto portale telematico di iscrizione alla selezione, deve necessariamente possedere le credenziali di accesso al Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) ovvero la Carta di Identità Elettronica (CIE).

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio; l'eventuale riserva di un invio successivo di documenti è priva di effetto. Sono esclusi dalla selezione i candidati, le cui domande non siano state inviate secondo le modalità di seguito indicate.

La procedura informatica per la presentazione delle domande è attiva dalla data di pubblicazione sul Sito aziendale del presente Avviso e viene automaticamente **disattivata dalle ore 12:01 del giorno di scadenza**. Pertanto, dopo tale termine non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e **non sarà ammessa la produzione di altri titoli o documenti** a corredo della domanda (neppure con raccomandata A.R. o via pec). Inoltre, non sarà più possibile effettuare **rettifiche o integrazioni**. **Pertanto, la domanda non potrà essere modificata, ma solo consultata.**

Al termine della compilazione di tutti i campi richiesti (obbligatori e non), all'interno della sezione "Conferma ed Invio", è presente il bottone "**Conferma l'iscrizione**" che va cliccato per confermare e inviare la domanda definitiva. Il candidato, a questo punto, riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la copia della domanda.

La compilazione della domanda può essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito anche non programmate) da computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) che supporti ed abbia abilitati JavaScript e Cookie. La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita. **Si consiglia di effettuare la registrazione e la compilazione con sufficiente anticipo.**

Le indicazioni operative inerenti la registrazione nel sito, l'iscrizione on line alla procedura, nonché l'eventuale richiesta di assistenza sono indicate nelle ultime pagine del presente Avviso e nel manuale di istruzione, consultabile all'interno del portale telematico.

Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la propria responsabilità e con finalità di autocertificazione:

- a) cognome e nome, data e luogo di nascita, residenza, numero di telefono/cellulare;
- b) il possesso dei requisiti di ammissione alla selezione in oggetto;
- c) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali da parte dell'ATS Liguria ai sensi della normativa vigente in materia di privacy, finalizzata all'espletamento della procedura di selezione.

La domanda di partecipazione alla selezione (che il candidato riceve via e-mail in formato pdf, dopo aver ultimato la procedura telematica) contiene tutti i dati inseriti dal candidato ed è redatta in forma di "autocertificazione", ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

I rapporti di lavoro/attività professionali ancora in corso possono essere autocertificati limitatamente alla data in cui viene compilata la domanda (quindi, in caso di servizi ancora in corso, nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data di compilazione della domanda).

Ai sensi dell'art. 15 L. 183/2011, nonché della Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione e della Semplificazione n. 61547 del 22.12.2011, a decorrere dal 1.01.2012 le certificazioni rilasciate dalla P.A. in ordine a stati, qualità personali e fatti elencati nell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 sono valide ed utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Pertanto le stesse, qualora presentate dal candidato, non sono prese in considerazione, in quanto vengono accettate esclusivamente le dichiarazioni sostitutive di certificazione o dell'atto di notorietà.

La domanda è considerata presentata nel momento in cui il candidato, concludendo correttamente la procedura, riceve dal sistema il messaggio di avvenuto inoltro.

Si ribadisce che è esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione. Pertanto, eventuali domande pervenute con altre modalità, pur entro i termini di scadenza del bando, non vengono prese in considerazione.

Per i bandi pubblicati nel periodo dal 24/07/2026 al 01/08/2026 i candidati possono presentare al massimo due domande. Per le ulteriori istanze il candidato non sarà ammesso d'ufficio, secondo l'ordine cronologico di presentazione delle stesse.

3. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

Ai fini dell'iscrizione alla selezione, il candidato deve scannerizzare e caricare a sistema (**upload**), direttamente on line, un documento di riconoscimento in corso di validità.

Le eventuali pubblicazioni (che devono essere edite a stampa) devono necessariamente essere dichiarate e caricate (**upload**) nel format on line, nella sezione "ARTICOLI E PUBBLICAZIONI".

Nei casi suddetti occorre effettuare la scannerizzazione dei documenti e l'upload (vedi istruzioni nelle ultime pagine del bando) ed allegarli seguendo le indicazioni e cliccando il bottone “**aggiungi allegato**”, ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format.

Sono valutate ESCLUSIVAMENTE le pubblicazioni dichiarate e caricate integralmente (**upload**) nel format on line. **Non sono in ogni caso accettate pubblicazioni caricate solo parzialmente nel format on line, ovvero inviate tramite raccomandata o PEC, né le pubblicazioni consegnate in sede di eventuale colloquio.**

4. AUTOCERTIFICAZIONI

Le dichiarazioni eventualmente rese dai candidati (mediante inserimento nell'apposito modello informatico) devono indicare tutte le informazioni contenute nei documenti, certificati, attestati e atti che sostituiscono, necessarie per la valutazione dei titoli ai fini della selezione ed in particolare:

per i titoli di studio, qualifiche professionali, specializzazioni e simili:

- denominazione esatta del titolo posseduto, ente pubblico o privato di emissione, durata esatta del corso, data conseguimento;

per i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni, inclusi quelli prestati presso l'Azienda di appartenenza, 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 della posizione funzionale con indicazione della categoria e profilo professionale;

- la tipologia del rapporto di lavoro (tempo indeterminato o determinato);
- la tipologia della Struttura presso la quale il servizio è stato prestato (se pubblica, privata convenzionata e/o accreditata con il Servizio Sanitario Nazionale, privata non convenzionata);
- se il rapporto di lavoro è alle dirette dipendenze della Struttura o prestato attraverso Cooperative ovvero Agenzie per la fornitura di lavoro interinale o libero professionale;
- per le attività svolte in regime di contratto di lavoro autonomo o di borsista o di collaborazione coordinata e continuativa o a progetto, l'interessato è tenuto ad indicare l'esatta denominazione e indirizzo del committente, il profilo professionale, la struttura presso la quale l'attività è stata svolta, la data di inizio della collaborazione e l'eventuale data di termine della stessa, l'impegno orario settimanale, l'oggetto del contratto o del progetto e l'apporto del candidato alla sua realizzazione;
- nell'ipotesi di servizio espletato con rapporto di lavoro a tempo parziale deve essere indicata la relativa percentuale di servizio prestato che, in mancanza, viene considerata nella misura minima del part-time concedibile a norma di legge;
- per l'iscrizione all'albo professionale deve essere indicato il numero di iscrizione, la data di iscrizione, il luogo e l'esatta dicitura dell'albo in cui il candidato è iscritto;

per i corsi di aggiornamento (relativi agli ultimi 4 anni)

- oggetto del corso, ente organizzatore, periodo e durata, anche in termini orari, eventuale esame finale e crediti formativi conseguiti e se la partecipazione è eventualmente avvenuta in qualità di docente/relatore. Saranno oggetto di valutazione esclusivamente i corsi di aggiornamento relativi agli ultimi 4 anni.

per gli incarichi di docenza conferiti da enti pubblici:

- ente che ha conferito l'incarico, tipologia di corso, oggetto della docenza, ore effettive di lezione e relativo periodo.

L'Azienda è tenuta ad effettuare, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 19, 19 bis, 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del sopra richiamato D.P.R. 445/2000, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 D.P.R. 445/2000).

Si ricorda nuovamente che al termine della compilazione di tutti i campi richiesti (obbligatori e non), all'interno della sezione "Conferma ed Invio", è presente il bottone "**Conferma l'iscrizione**" che va cliccato per confermare e inviare la domanda definitiva. Il candidato, a questo punto, riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la copia della domanda.

Una volta confermata la domanda, il candidato ha la possibilità di annullarla (cliccando sull'icona presente sotto la voce "Annulla") per correggere o integrare il contenuto delle dichiarazioni rese, sino alla scadenza del Bando. Si precisa inoltre che l'operazione di annullamento non cancella i dati precedentemente inseriti. Dopo aver integrato o modificato la domanda, il candidato dovrà nuovamente confermare e inviare la domanda di partecipazione.

5. MOTIVI DI ESCLUSIONE

Costituiscono motivi di esclusione dalla procedura concorsuale:

- a) la mancanza di uno o più dei requisiti prescritti dall'Avviso e dalla *job description*;
- b) la mancata trasmissione della domanda in via telematica, come prescritto dall'Avviso;
- c) la presentazione della domanda oltre il termine di scadenza indicato nell'Avviso.

Le dichiarazioni e la documentazione non inserite nel sistema informatico ed eventualmente prodotte in modalità difformi da quanto previsto agli artt. 3) e 4) del presente Bando non sono prese in considerazione (anche se inviate tramite raccomandata A.R. o PEC).

La S.C. Gestione Risorse Umane e Medicina Convenzionata dell'Area Sociosanitaria Locale 2 provvede preliminarmente a valutare l'ammissibilità dei candidati. L'ammissione/esclusione dei candidati è pubblicata sul sito internet delle Area Sociosanitaria Locale 2 – sezione Bandi di concorso/Selezioni interne, nella documentazione relativa alla presente selezione.

6. COMMISSIONE ESAMINATRICE E VALUTAZIONE DEI TITOLI

L'incarico sarà conferito con atto formale del Direttore Generale sulla base di una proposta effettuata da un'apposita Commissione composta, ai sensi dell'art. 5 comma 5, del citato Regolamento ASL2 da:

-  Direttore Sanitario o suo delegato, in qualità di Presidente;
-  Direttore della S.C. Direzione Professioni sanitarie, o suo delegato;
-  Direttore della S.C. Direzione Professioni sanitarie, o suo delegato.

In presenza di un/una unico/a candidato/a, è in facoltà della Commissione di valutazione effettuare il colloquio; in tal caso, la Commissione effettuerà la valutazione curriculare del/della candidato/a sulla base

della relativa domanda di ammissione alla procedura selettiva, esprimendo un giudizio di idoneità complessivo.

In presenza di più candidati/e ad un'unica posizione, la Commissione individua il candidato più idoneo all'incarico, per mezzo della valutazione comparativa dei titoli presentati dai/dalle candidati/e, nonché attraverso l'effettuazione di un eventuale colloquio.

A tal fine, la Commissione dispone dei seguenti punteggi:

- punteggio per la valutazione dei titoli: **max 30 punti** così ripartiti
 - **carriera: max 10 punti** – sulla base dei punteggi di seguito indicati:
 - area professionisti della salute e funzionari presso Aziende del S.S.N. – punti 0,500/anno
 - ex categoria Ds presso Aziende del S.S.N. – punti 0,700/anno
 - ex categoria D presso Aziende del S.S.N. – punti 0,500/anno
 - **titoli di studio, pubblicazioni e curriculum professionale e formativo: max 20 punti** – in tale categoria sono valutate:
 - a) le attività professionali, non riferibili ai titoli già valutati nella carriera, idonee ad evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera, con particolare riferimento all'incarico da conferire, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici;
 - b) le attività formative e di studio specificamente condotte nell'ambito professionale di appartenenza;
 - c) le pubblicazioni scientifiche attinenti alla posizione da conferire
- punteggio per la valutazione dell'eventuale colloquio: **max 70 punti**. Il superamento del colloquio è subordinato al raggiungimento della valutazione di sufficienza, pari a **42 punti**.

Ai sensi dell'art. 5, comma 9, del citato Regolamento ASL2, la Commissione provvede a valutare i titoli ed i curricula pervenuti ed a svolgere gli eventuali colloqui con i candidati, sulla base dei criteri specificati dall'art. 5, comma 8, del citato Regolamento, dando rilievo a:

- peculiarità professionali che caratterizzano le aree, gli ambiti e i profili, e precisamente:
 - esperienza professionale;
 - titoli di studio, con particolare riferimento al possesso della laurea magistrale o specialistica;
 - altri titoli culturali e professionali, con particolare riferimento al possesso di master universitari di primo e secondo livello;
 - corsi di aggiornamento e qualificazione professionale, con particolare riferimento a corsi formativi specifici.)

7. CONFERIMENTO DELL'INCARICO E DURATA

All'esito di tale valutazione la Commissione provvede a formulare la proposta di attribuzione dell'incarico, secondo la procedura di cui all'art. 5 del citato Regolamento A.S.L. 2, al soggetto che ha conseguito il miglior punteggio, ai fini dell'adozione del relativo provvedimento.

L'incarico ha durata quinquennale e può essere rinnovato, previa valutazione positiva e possesso di tutti i requisiti previsti dalla normativa in materia, senza attivare la procedura selettiva oggetto del presente Avviso di selezione

La durata dell'incarico può essere inferiore al quinquennio in caso di titolare con rapporto di lavoro a tempo determinato o in posizione di comando.

Ai sensi dell'art. 3 del Regolamento A.S.L. 2, al titolare di incarico di funzione organizzativa compete, oltre al trattamento economico in godimento per l'area e il profilo di appartenenza, la relativa indennità, parte

fissa e variabile, lorda e per 13 mensilità, che assorbe il compenso per il lavoro straordinario qualora l'indennità sia superiore ad € 5.000,00.

Il titolare di incarico può effettuare la pronta disponibilità; in tal caso, le ore sono remunerate secondo quanto previsto dall'articolo 31 ("Servizio di pronta disponibilità"), commi 6 e 7, del C.C.N.L. 27 ottobre 2025 Comparto Sanità.

La titolarità di un incarico di funzione organizzativa è incompatibile con il rapporto di lavoro a tempo parziale (*part time*) qualora l'indennità sia superiore ad € 5.000,00.

Ai sensi dell'art. 6 del citato Regolamento ASL2, il conferimento dell'incarico si perfeziona con la stipula del contratto individuale di incarico, ove saranno riportati gli elementi essenziali dello stesso; il contratto dovrà essere sottoscritto entro il termine di 30 giorni dalla data di invito alla sottoscrizione dello stesso.

Trascorso infruttuosamente tale termine, previa diffida ad adempiere, la mancata sottoscrizione da parte del/della dipendente sarà considerata come rinuncia all'incarico stesso, fatti salvi i casi di legittimo impedimento, da valutarsi discrezionalmente a cura della Struttura competente in materia di organizzazione e gestione del personale.

Nel caso in cui il/la dipendente individuato/a abbia un procedimento disciplinare in corso, sarà ammessa la partecipazione dello/a stesso/a alla selezione. L'eventuale affidamento dell'incarico rimarrà, in ogni caso, subordinato all'esito del procedimento disciplinare, ferma restando l'impossibilità di conferimento in caso di irrogazione di sanzioni superiore alla multa.

8. CONVOCAZIONE AL COLLOQUIO

I candidati per essere sottoposti all'eventuale colloquio saranno convocati mediante avviso pubblicato sul sito internet dell'Area Sociosanitaria Locale 2 - sezione Bandi di concorso/Selezioni interne, nella documentazione relativa alla presente selezione, con un preavviso di almeno 7 giorni.

Qualora dovessero sussistere impedimenti della Commissione, i candidati saranno avvisati con comunicazione pubblicata sul sito internet delle Area Sociosanitaria Locale 2 - sezione Bandi di concorso/Selezioni interne, nella documentazione relativa alla presente selezione.

L'Azienda si riserva la facoltà di espletare la selezione in via telematica; in tal caso, i candidati saranno contattati all'indirizzo di posta elettronica aziendale per la comunicazione delle modalità di partecipazione.

9. NORME FINALI

Il Direttore Generale si riserva, comunque, la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare la presente selezione, per legittimi ed insindacabili motivi, senza che i candidati possano vantare pretese o diritti di sorta.

Per quanto non previsto dal presente bando si fa richiamo ai contenuti del "Regolamento aziendale ASL2 per l'affidamento, la valutazione e la revoca degli incarichi del personale dell'Area del Comparto (Titolo III – Capo III - Artt. 24-36 C.C.N.L. 2 Novembre 2022 Comparto Sanità)" pubblicato sulla Intranet aziendale di Area 2, nella sezione Qualità Accreditamento Rischio clinico/Qualità/regolamenti - ed alla normativa contrattuale vigente.

D'ORDINE DEL DIRETTORE GENERALE
IL DIRETTORE S.C. GESTIONE RISORSE UMANE E
MEDICINA CONVENZIONATA
f.to Dott. Pietro Degliangioli

PROCEDURA DI ACCESSO E COMPILAZIONE ON-LINE DELLA DOMANDA PER LA PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA SELETTIVA

La domanda di partecipazione alla procedura selettiva deve essere, pena esclusione, **PRODOTTA ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**.

A) ACCESSO AL PORTALE DI ISCRIZIONE ALLA PROCEDURA SELETTIVA

Il candidato deve:

- collegarsi al sito internet <https://asl2liguria.iscrizioneconcorsi.it>;
- effettuare l'accesso al portale mediante utilizzo delle credenziali di accesso al Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) ovvero della Carta di Identità Elettronica (CIE).

B) ISCRIZIONE ON LINE ALL'AVVISO E COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

- Dopo aver effettuato l'accesso con le modalità sopra indicate, selezionare la voce di menù **“Selezioni interne”**, per accedere alla schermata degli avvisi disponibili;
- **cliccare l'icona “iscriviti” corrispondente alla procedura a cui si intende partecipare**;
- il candidato accede alla schermata di inserimento della domanda, dove deve dichiarare il possesso dei REQUISITI GENERALI E SPECIFICI richiesti per l'ammissione alla selezione;
- Si inizia dalla scheda **“Anagrafica”** da compilare in tutte le sue parti e dove si deve allegare la scansione di un documento valido di identità, cliccando il bottone **“aggiungi documento”** (dimensione massima 1 mb);
- Per iniziare si clicca il tasto **“Compila”** ed al termine dell'inserimento si conferma, cliccando il tasto in basso **“Salva”**.

A questo punto, occorre proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine di cui si compone il format, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo e che, via via che vengono compilate, risultano spuntate in verde, con riportato a lato il numero delle dichiarazioni rese. Le stesse possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato ed aggiungere/correggere/cancellare i dati sino alla scadenza del Bando. Per poter procedere con **“Conferma ed invio”** è necessario compilare **tutte le sezioni**. Nella schermata sono presenti dei campi a **compilazione obbligatoria (contrassegnati con asterisco)** e il loro mancato inserimento non consentirà il salvataggio della domanda.

Si sottolinea che tutte le informazioni (requisiti di ammissione, titoli di carriera ed esperienze professionali e formative) di cui sopra devono essere indicate in modo preciso ed esaustivo, in quanto si tratta di dati sui quali viene effettuata la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione alla selezione, degli eventuali titoli di preferenza o di riserva dei posti, nonché la valutazione dei titoli.

C) ASSISTENZA

Le richieste di assistenza possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menù **“RICHIEDI ASSISTENZA”** sempre presente nella sezione a sinistra della pagina web. Le richieste di assistenza vengono evase durante l'orario di lavoro e compatibilmente con gli altri impegni del servizio.

Si garantisce una **risposta entro 2 giorni** lavorativi dalla richiesta e **non possono essere soddisfatte nei 2 giorni antecedenti la data di scadenza della selezione**.

Si suggerisce di **leggere attentamente il MANUALE ISTRUZIONI** per l'uso della procedura, di cui sopra, e disponibile nel pannello di sinistra delle varie pagine di cui si compone il sito web e nella home page.

	"Allegato n. 2 al Regolamento Aziendale Incarichi del personale del comparto (Capo III del C.C.N.L. 2 novembre 2022) Sistema Gestione Qualità Aziendale"		MOD 1513 Rev. 0 del 20/06/2023 Pagina 1 di 6
	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA PERSONALE COMPARTO JOB DESCRIPTION <i>Coordinamento delle attività informatica e dei processi gestionali dei dati e dei turni di servizio informatici</i>		

Dipartimento	Programmazione Sanitaria e Governo Clinico
Struttura Complessa	Direzione Professioni Sanitarie
Tipologia di Incarico e denominazione	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA denominato: <i>Coordinamento delle attività informatica e dei processi gestionali dei dati e dei turni di servizio informatici</i>
Profilo professionale richiesto Requisiti di accesso Eventuali requisiti ulteriori e diversi	Profilo professionale richiesto: tutti i profili sanitari Requisiti di accesso: Diploma di laurea o titolo equipollente Cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza, maturati con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto, nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo Master per le funzioni di coordinamento di cui all'art.6, commi 4 e 5 L. n.43/2006 o titoli equipollenti Le ultime due valutazioni della performance individuale annuale in ordine cronologico positive, anche non dell'ultimo biennio Assenza nell'ultimo biennio di provvedimenti disciplinari superiori alla multa <u>Requisiti ulteriori preferenziali:</u> Esperienza documentata nella gestione di sistemi informatici per la pianificazione del personale, nella gestione delle risorse umane del comparto sanitario e nell'analisi e rendicontazione dei dati in ambito sanitario. Conoscenza della normativa contrattuale del comparto sanitario e dei processi di gestione del personale. Formazione in gestione delle risorse umane, organizzazione sanitaria, processi amministrativi e qualità dei servizi.
Diretto superiore/ Livello intermedio	Direttore S.C. Direzione Professioni Sanitarie o suo delegato

RESPONSABILITA'	
Responsabilità diretta	Responsabile delle attività e dell'organizzazione del comparto su indicazione del Direttore S.C. Direzione Professioni Sanitarie o Dirigente Delegato, il titolare dell'incarico di funzione organizzativa: Prospettiva Processi Interni · Supporta i Coordinatori Infermieristici e/o Referenti organizzativi afferenti alla S.C. Direzione Professioni Sanitarie: ○ in merito alla corretta gestione informatizzata dei turni di servizio, garantendo uniformità procedurale, coerenza dei dati e integrazione tra i sistemi informativi di supporto ○ collabora con il Direttore S.C. Direzione Professioni Sanitarie e Dirigenti delle Professioni Sanitarie per uniformare i processi di gestione delle risorse umane, garantendo uniformità procedurale, coerenza dei processi trasversali e integrazione tra le diverse aree aziendali. · Propone standard operativi condivisi e ne monitora l'applicazione · Supervisiona, in collaborazione con i Dirigenti delle Professioni Sanitarie /CoDi/Incarichi di Funzione organizzativa, la corretta: ○ alimentazione dei sistemi informatici di pianificazione dei turni e la qualità dei dati inseriti su tutto il perimetro di Area 2; ○ applicazione degli istituti contrattuali e dei processi di pianificazione del personale (turnistica, fabbisogni, coperture, straordinari)

**INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
PERSONALE COMPARTO
JOB DESCRIPTION**



***Coordinamento delle attività informatica e dei processi gestionali
dei dati e dei turni di servizio informatici***

	- Garantisce, anche tramite i coordinatori, la corretta gestione della documentazione amministrativa e degli strumenti di supporto alla gestione del personale Prospettiva Risorse Umane - Collabora con i CoDi/Incarichi di Funzione organizzativa/Coordinatori delle singole Strutture/Servizi nella gestione delle risorse umane, al fine di garantire la pianificazione operativa del personale (turnistica, fabbisogni, coperture, istituti contrattuali) - propone criteri di allocazione, fabbisogni e priorità - Promuove sviluppo professionale, affiancamento e formazione del personale Prospettiva Utenti/Stakeholder - Garantisce la qualità e l'affidabilità dei dati gestionali prodotti dai sistemi informatici di turnistica e presenze nelle Strutture/Servizi aziendali per la parte di competenza della S.C. Direzione Professioni Sanitarie - Garantisce la corretta applicazione delle procedure amministrative e gestionali nella S.C. Direzione Professioni Sanitarie Prospettiva Economico-Finanziaria - Contribuisce alla gestione efficiente delle risorse assegnate alla Struttura; - Collabora con il Direttore S.C. Direzione P.S. e i Dirigenti P.S. nella gestione del budget degli straordinari e delle prestazioni aggiuntive; - È responsabile del monitoraggio e rendicontazione dei consumi dei turni incentivati/ Prestazioni aggiuntive - utilizza report economici - Supporta la Direzione di Area 2 fornendo i dati necessari ai monitoraggi richiesti
Responsabilità condivisa	Collabora e si interfaccia con il Direttore S.C. Direzione Professioni Sanitarie e Dirigenti delle Professioni Sanitarie, per le parti e gli atti di competenza Partecipa alla definizione dei fabbisogni, alla programmazione del personale del comparto sanitario di Area 2 Concorre alla definizione dei fabbisogni, alla programmazione del personale all'attività di gestione risorse all'interno della S.C. Direzione Professioni Sanitarie delle Professioni Sanitarie Collabora con gli altri incarichi di funzione della Struttura/Dipartimento, su tematiche trasversali e/o rilevanti per l'Azienda, per le parti e gli atti di competenza Partecipa ai gruppi di lavoro di Area e regionali su sistemi informativi sanitari, gestione dei dati del personale e sviluppo delle Professioni Sanitarie Condivide la responsabilità dei percorsi interdipartimentali relativi all'attuazione degli istituti contrattuali Contribuisce alla definizione di protocolli e procedure aziendali Supervisiona l'inserimento del personale neoassunto all'interno dei Dipartimenti/Distretti Collabora alla valutazione dei processi, tecnologie e software nell'ambito dell'area di competenza. Concorre al raggiungimento degli obiettivi di contenimento costi Concorre al raggiungimento degli obiettivi di budget della S.C Direzione Professioni Sanitarie

 Sistema Sanitario Regione Liguria	"Allegato n. 2 al Regolamento Aziendale Incarichi del personale del comparto (Capo III del C.C.N.L. 2 novembre 2022) Sistema Gestione Qualità Aziendale"		MOD 1513 Rev. 0 del 20/06/2023 Pagina 3 di 6
	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA PERSONALE COMPARTO JOB DESCRIPTION <i>Coordinamento delle attività informatica e dei processi gestionali dei dati e dei turni di servizio informatici</i>		



	Partecipa alle attività di pronta disponibilità e dei turni di servizio ad esso assegnati da parte del Direttore S.C. Direzione Professioni Sanitarie, per il buon funzionamento di tutte le strutture aziendali delle aree tecnico assistenziali, al fine di garantire una costante appropriatezza nel rispetto delle linee gestionali stabilite dal Direttore Stesso.
--	---

RELAZIONI ORGANIZZATIVE	
Relazioni interne	Relazioni organizzative dirette con: • il Direttore/Dirigente S.C. Direzione Professioni Sanitarie • Direttore di Area • Coordinatori Infermieristici e Referenti organizzativi afferenti alle Strutture Complesse aziendali • Direttori delle Strutture Complesse aziendali • Risorse Umane e Medicina Convenzionata • Direzione Medica di Presidio • Direzioni di Distretto • Rischio clinico, qualità, formazione • RSPP e Medico Competente • SIA, Provveditorato
Relazioni esterne	Partecipa a commissioni presso Liguria Salute; gruppi di lavoro sullo sviluppo delle Professioni Sanitarie; Fornitori di servizi

AREE DI ATTIVITÀ	
Coordinamento organizzativo	Prospettiva Processi Interni • Propone al Direttore S.C. Direzione Professioni Sanitarie e Dirigenti delle Professioni Sanitarie. e ne cura l'applicazione a livello aziendale, i processi di gestione informatizzata dei turni di servizio del personale del comparto sanitario: sovrintende alla corretta configurazione, alimentazione e utilizzo del sistema applicativo di turnistica da parte di tutti i Coordinatori di Dipartimento e di Struttura/Servizio. • Collabora con la funzione Sistemi Informativi e/o con il fornitore applicativo per la segnalazione di malfunzionamenti, l'aggiornamento delle configurazioni (profili professionali, qualifiche, regole contrattuali, strutture organizzative) e l'implementazione di nuove funzionalità del sistema, garantendo il costante allineamento tra l'applicativo e le disposizioni aziendali vigenti. • Collabora con il Direttore S.C. Direzione Professioni Sanitarie e Dirigenti delle Professioni Sanitarie/CoDi/Incarichi di Funzione organizzativa/Coordinatori sulla definizione dei processi relativi alle dotazioni organiche dei diversi profili professionali del comparto sanitario: rilevazione dei dati di presenza/assenza, analisi degli scostamenti rispetto agli organici autorizzati. • Collabora con il con il Direttore S.C. Direzione Professioni Sanitarie e Dirigenti delle Professioni Sanitarie/CoDi/Incarichi di Funzione organizzativa/Coordinatori per aggiornare il calcolo del fabbisogno di personale per profilo professionale, sede e unità operativa, utilizzando metodologie standardizzate (carichi di lavoro, standard assistenziali, indici di assenza) e raccordando le esigenze espresse dai Coordinatori di Dipartimento con i vincoli di budget e di organico definiti dalla Direzione • Promuove e garantisce l'armonizzazione delle modalità operative di applicazione degli istituti contrattuali (riposi compensativi, recuperi, ferie, congedi, lavoro straordinario, prestazioni aggiuntive, turni incentivati). • Supervisiona la corretta tenuta e trasmissione della documentazione relativa alla pianificazione dei turni, alle richieste di istituti contrattuali e alle variazioni di servizio, verificando la conformità alle disposizioni aziendali e alla normativa contrattuale vigente

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
PERSONALE COMPARTO
JOB DESCRIPTION

Coordinamento delle attività informatica e dei processi gestionali dei dati e dei turni di servizio informatici



Coordinamento organizzativo	• Supporta i Coordinatori di Dipartimento/Incarichi di funzione nella redazione e verifica dei piani di lavoro mensili, garantendo coerenza tra le dotazioni disponibili, i fabbisogni operativi e i vincoli normativi • Supporta i Coordinatori nell'inserimento, nella validazione e nella chiusura mensile dei turni, assicurando la completezza e la coerenza dei dati rispetto ai piani di lavoro approvati, alla normativa contrattuale e ai vincoli organizzativi definiti dalla Direzione Professioni Sanitarie • Monitora la corretta codifica informatica degli istituti contrattuali (straordinari, prestazioni aggiuntive, turni incentivati, riposi compensativi, ferie, congedi e altri istituti) all'interno del sistema di turnistica /cruscotto gestionale, segnalando eventuali anomalie e garantendo la coerenza dei dati con le registrazioni presenze e con i flussi di rendicontazione economica • Elabora, a partire dai dati estratti dal sistema, report periodici di analisi dei consumi (ore lavorate, straordinari, prestazioni aggiuntive, turni incentivati, assenze per tipologia) per struttura, profilo professionale e periodo, a supporto delle decisioni della Direzione Professioni Sanitarie e del controllo di gestione
Gestione delle risorse umane	Prospettiva Risorse Umane • Promuove e garantisce l'armonizzazione delle modalità operative di applicazione degli istituti contrattuali (riposi compensativi, recuperi, ferie, congedi, lavoro straordinario, prestazioni aggiuntive, turni incentivati) su tutto il perimetro di competenza, assicurando uniformità interpretativa e procedurale in coerenza con il CCNL Comparto Sanità - vigente, segnalando tempestivamente alla Direzione eventuali criticità applicative o disomogeneità tra le strutture. • Promuove e coordina le attività di formazione e affiancamento dei Coordinatori di Dipartimento e di Struttura/Servizio sull'utilizzo del sistema informatico di turnistica, garantendo omogeneità nelle modalità di utilizzo e corretta applicazione delle regole di sistema. • Collabora con la Direzione Risorse Umane aziendale per la gestione integrata dei processi di personale sanitario del comparto (assunzioni, mobilità, variazioni contrattuali), garantendo la coerenza delle informazioni e la corretta trasmissione dei dati tra la S.C. Direzione Professioni Sanitarie e le strutture amministrative competenti. • Partecipa, per la parte di competenza, ai processi di valutazione della performance individuale del personale con incarico di funzione organizzativa afferente alla S.C. Direzione Professioni Sanitarie, contribuendo alla definizione di obiettivi coerenti con le priorità di governo informatico dei dati
Qualità, sicurezza e gestione del rischio	Prospettiva Utenti/Stakeholder • Assicura la qualità e la tempestività del supporto ai Coordinatori di Dipartimento e di Struttura/Servizio per tutte le tematiche afferenti alla gestione informatizzata dei turni e dei dati, e in materia di gestione delle risorse umane garantendo risposte operative uniformi e coerenti su tutto il perimetro dell'Area • Collabora con la Direzione Professioni Sanitarie, la Direzione Risorse Umane, la Direzione Sistemi Informativi e le strutture di Controllo di Gestione per la gestione integrata dei flussi informativi relativi al personale (turni, presenze, istituti contrattuali, costi), garantendo la coerenza e la qualità dei dati trasmessi. • Garantisce la corretta e uniforme applicazione degli istituti contrattuali, tutelando i diritti del personale del comparto e assicurando al contempo il rispetto dei vincoli organizzativi e di budget definiti dalla Direzione Professioni Sanitarie. • Collabora con la Direzione Professioni Sanitarie, la Direzione Risorse Umane aziendale e le strutture amministrative per la gestione integrata dei processi di personale (assunzioni, mobilità, variazioni contrattuali, procedimenti disciplinari), garantendo la coerenza delle informazioni e la corretta trasmissione dei dati. • Mantiene rapporti funzionali con i Responsabili della Direzione Risorse Umane aziendale per l'allineamento procedurale e normativo, segnalando eventuali criticità interpretative o applicative degli istituti contrattuali.

**INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
PERSONALE COMPARTO
JOB DESCRIPTION**



**Coordinamento delle attività informatica e dei processi gestionali
dei dati e dei turni di servizio informatici**

Gestione economico-finanziaria e controllo dei costi Attività amministrativo- gestionali	- Partecipa, se richiesto, a gruppi di lavoro aziendali e/o regionali su tematiche di gestione del personale del comparto sanitario e sviluppo delle Professioni Sanitarie. - Garantisce la riservatezza e la sicurezza dei dati trattati nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (GDPR), collaborando con il DPO aziendale per la corretta gestione dei profili di accesso al sistema. Prospettiva Economico-Finanziaria - Verifica la corretta imputazione e la congruenza dei dati relativi alle ore di straordinario e alle prestazioni aggiuntive erogate, anche attraverso l'incrocio con i dati estratti dal sistema informatico di turnistica, segnalando scostamenti rispetto ai budget assegnati e proponendo azioni correttive - Collabora alla definizione e al monitoraggio del budget delle prestazioni aggiuntive e dei turni incentivati per profilo professionale e struttura, garantendo il rispetto dei tetti di spesa definiti dalla Direzione aziendale. - Verifica monitora e rendiconta al S.C. Direzione Professioni Sanitarie la corretta imputazione e la congruenza dei dati relativi alle ore di straordinario e alle prestazioni aggiuntive erogate, segnalando scostamenti rispetto ai budget assegnati e supportando la Direzione nella proposta di azioni correttive. - Predisporre i report economici messi a disposizione dall'Azienda per il controllo dei costi del personale, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi di contenimento della spesa assegnati alla S.C. Direzione Professioni Sanitarie. - Concorre al raggiungimento degli obiettivi di budget della S.C. Direzione Professioni Sanitarie, partecipando alle attività di programmazione, monitoraggio e rendicontazione delle risorse assegnate e garantendo l'accuratezza dei dati a supporto del controllo di gestione aziendale - Supporta la Direzione di Area 2 nella predisposizione della reportistica richiesta per il raggiungimento degli obiettivi di Area
--	---

QUALITA', SICUREZZA, PRIVACY E ANTICORRUZIONE (parte già compilata)	
Qualità	In coerenza con gli indirizzi predisposti dall'Azienda collabora con il Direttore e con i referenti qualità/accreditamento/rischio clinico allo sviluppo del Sistema Gestione Qualità.
Sicurezza	Assicura il rispetto degli obblighi di legge previsti dal D.L.vo n.81/2008 s.m.i. In qualità di preposto, garantisce gli adempimenti ex art. 12 del Regolamento aziendale per la salute e la sicurezza dei lavoratori.
Privacy	Assicura gli adempimenti di legge in qualità di incaricato del trattamento dati, ai sensi della normativa vigente in materia e del regolamento aziendale
Anticorruzione	Garantisce la vigilanza sul rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del Codice di comportamento dei dipendenti ASL2 da parte dell'eventuale personale coordinato -Propone misure di prevenzione e garantisce la vigilanza sul rispetto degli adempimenti previsti dal piano anticorruzione

VERIFICA DELLE COMPETENZE	La verifica è effettuata annualmente, nell'ambito della valutazione della performance individuale, nonché al termine dell'incarico, secondo le modalità stabilite dalla specifica regolamentazione aziendale
FORMAZIONE (rivolta a se stesso ed agli altri)	Partecipa e promuove iniziative formative volte al mantenimento e allo sviluppo professionale proprio e del personale coordinato Partecipa e promuove iniziative formative finalizzate allo sviluppo delle competenze gestionali e di ruolo

PERIODO DI VALIDITA' DEL DOCUMENTO	Coincidente con il periodo di incarico
---	--

**INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
PERSONALE COMPARTO
JOB DESCRIPTION**

*Coordinamento delle attività informatica e dei processi gestionali
dei dati e dei turni di servizio informatici*



Il Direttore S.C. Direzione Professioni Sanitarie _____

Validazione del Direttore di Dipartimento _____

Data 23/07/2026