



**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER TITOLI ED EVENTUALE COLLOQUIO PER IL
CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA "COORDINAMENTO
ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA A INDIRIZZO CHIRURGIA MANO (SV)"**

Dipartimento: Programmazione Sanitaria e Governo Clinico
Struttura Complessa: Direzione Professioni Sanitarie
Ambito di operatività: S.C. Chirurgia Mano
Tipologia incarico: Incarico di funzione organizzativa
Livello di complessità: Medio
Denominazione: Coordinamento Ortopedia e Traumatologia ad indirizzo Chirurgia Mano (SV)
Fascia: A Indennità economica: € 4.157,00 annui

**Pubblicato sul sito internet di Area Sociosanitaria Locale 2 e su quello di A.T.S. Liguria – sezione
Bandi di concorso/Selezioni interne dal 05/10/2026**

**Data di scadenza del termine per la presentazione delle domande l'ottavo giorno successivo dalla data
di pubblicazione cioè il 13/10/2026**

Si rende noto che è indetta selezione interna, per titoli ed eventuale colloquio, per il conferimento dell'incarico di funzione organizzativa "Coordinamento Ortopedia e Traumatologia ad indirizzo Chirurgia Mano (SV)" afferente al Dipartimento Programmazione Sanitaria e Governo Clinico – Struttura Complessa Direzione Professioni Sanitarie, ambito di operatività: S.C. Chirurgia Mano, riservato al personale inquadrato nell'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – ruolo sanitario – profilo professionale di Infermiere, in servizio presso l'ATS Liguria, da espletarsi secondo le previsioni degli artt. 4 e seguenti del "Regolamento aziendale di Area 2 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, profilo professionale Infermiere;
- 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;
- 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 alla 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 05/10/2026 al 20/10/2026 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 – sede di Savona – Area Liguria Salute provvede preliminarmente a valutare l'ammissibilità dei candidati. L'ammissione/esclusione dei candidati è pubblicata sul sito internet dell'Area Sociosanitaria Locale 2 e su quello di A.T.S. Liguria – 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 di Area 2 da:

- ✚ Direttore Sanitario o suo delegato, in qualità di Presidente;
- ✚ Direttore della S.C. Chirurgia Mano, 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 di Area 2, 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 di Area 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 della vigente normativa, 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 di Area 2, 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 e su quello di A.T.S. Liguria - 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 dell'Area Sociosanitaria Locale 2 e su quello di A.T.S. Liguria - 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 di Area 2 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 dell'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 – sede di Savona
AREA LIGURIA SALUTE
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.

 Asl2 AZIENDA TUTELA DELLA SALUTE 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 1 di 4
	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA PERSONALE COMPARTO JOB DESCRIPTION Coordinamento S.C Chirurgia Mano (SV);		

Dipartimento	DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE SANITARIA E GOVERNO CLINICO
Struttura Complessa	S.C. DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE
Tipologia di Incarico e denominazione	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA denominato: • Coordinamento S.C Chirurgia Mano (SV);
Profilo professionale richiesto Requisiti di accesso Eventuali requisiti ulteriori e diversi	Profilo professionale richiesto: Infermiere Requisiti di accesso: • Laurea o titolo equipollente • Cinque anni di esperienza nel profilo di appartenenza. • Requisiti di cui agli artt. 4 e 5 della Legge 43/2006. • Ultime due valutazioni della performance individuale positive. • Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio. • Requisiti preferenziali: ✓ esperienza in ambito perioperatorio declinato in area ortopedica ad indirizzo chirurgia della mano; ✓ competenze organizzative e gestionali; ✓ esperienza nella gestione di percorsi complessi e multidisciplinari.
Diretto superiore Livello intermedio	DIP. LINE: Direttore/Dirigente S.C. Direzione Professioni Sanitarie DIP. FUNZIONALE: Coordinatore del Dipartimento.

RESPONSABILITA'	
Responsabilità diretta	Il titolare dell'incarico di funzione organizzativa: • Gestisce direttamente i processi assistenziali e le attività di competenza delle aree di degenza, Day Hospital ed Ambulatoriali. • Coordina le attività multidisciplinari per garantire l'efficienza e la sicurezza dei percorsi chirurgici. • Gestisce e coordina le risorse assegnate, programmando turni, attività e distribuzione delle competenze. • Valuta periodicamente il personale del comparto area sanitaria afferente alla propria struttura in relazione alle linee di indirizzo aziendali. • Opera con autonomia nell'impostazione e nello svolgimento delle attività assistenziali. • Vigila sulla corretta tenuta dei rifiuti ospedalieri. • Vigila sulla corretta applicazione del sistema HACCP per gli alimenti distribuiti al paziente all'interno della Struttura. • Vigila sugli aspetti igienico-sanitari all'interno della struttura in applicazione della normativa vigente e dei regolamenti aziendali • E' responsabile del controllo e del monitoraggio dell'outsourcing all'interno delle strutture afferenti alla propria area (es. lavanolo, pulizie, ristorazione, sistemi antidecubito, presidi sanitari). • Gestisce le risorse strumentali, garantendo manutenzione, tracciabilità e corretto utilizzo delle apparecchiature. • Monitoraggio degli indicatori di qualità, sicurezza e performance. • Elaborazione di proposte organizzative e migliorative. Livello di decisionalità: • Autonomia nella definizione delle modalità operative. • Adozione di decisioni organizzative immediate in caso di criticità. • Predisposizione di atti operativi e documenti organizzativi propri delle attività assistenziali della Struttura.

 Azienda Tutela della Salute 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 2 di 4
	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA PERSONALE COMPARTO JOB DESCRIPTION Coordinamento S.C Chirurgia Mano (SV);		

Responsabilità condivisa	• Collaborazione con gli altri incarichi di funzione della Struttura/Dipartimento. • Partecipazione alla definizione e revisione di PDTA, protocolli e procedure. • Collabora con il Coordinatore di Dipartimento, da cui dipende direttamente per le attività di organizzazione-gestione dei servizi sanitari, delle attività tecnico/assistenziali, l'ottimale utilizzo delle risorse umane in relazione agli obiettivi assegnati e verifica l'espletamento delle attività del personale medesimo in relazione al proprio profilo di appartenenza e delle competenze professionali stabilite dalla normativa vigente, gestendo le linee di condotta stabilite dall'Azienda ad indirizzo del personale del comparto area sanitaria. • Condivisione della responsabilità nella gestione dei flussi dei pazienti e nella continuità assistenziale. • Collabora con il direttore della struttura al monitoraggio e all'analisi periodica del corretto andamento delle liste d'attesa; • Partecipazione ad audit clinico-organizzativi, qualora richiesto, e alla valutazione degli indicatori dipartimentali. • Collabora con il Direttore di Struttura delle diverse discipline inserite nel contesto al fine di garantire: ◦ Il percorso del paziente in tutte le fasi; ◦ Gestione dei processi complessi; ◦ Gestione delle agende ambulatoriali; ◦ I percorsi di day surgery; • L'applicazione delle procedure cliniche • Partecipa al processo di budgeting, gestendo e coordinando gli obiettivi stabiliti per le aree cliniche in stretta sinergia con i Direttori di Struttura e gli obiettivi tecnici/assistenziali ed organizzativi con il Direttore S.C. Direzione delle Professioni Sanitarie. • Condivide con il Direttore S.C. Direzione Professioni Sanitarie o suo delegato, e con il Responsabile dell'Organizzazione Ospedaliera, le scelte organizzative rispetto al modello assistenziale, gli indici di complessità e gli indicatori di verifica della qualità delle prestazioni. • Collabora nei processi di formazione del personale del proprio settore. • Propone al Direttore/Responsabile di Struttura gli audit per l'area di competenza. • Partecipa alla gestione ed al controllo dei processi inerenti alle attività dell'accreditamento istituzionale. • Gestisce i processi di aggiornamento del personale del comparto di area sanitaria nell'applicazione del protocollo PEIMAF. • Collabora con i responsabili dei processi di outsourcing al monitoraggio della corretta erogazione dei servizi in outsourcing e il relativo monitoraggio della qualità dei servizi/prodotti.
---------------------------------	---

RELAZIONI ORGANIZZATIVE	
Relazioni interne	All'interno di Area 2 con: • Coordinatore del Dipartimento. • Direttore di Struttura. • Responsabili delle S.C./S.S.D./S.S. coinvolte nei percorsi. • Titolari Incarichi funzione di Coordinamento delle Strutture afferenti. • Personale medico, infermieristico, OSS e tecnico. • Servizi di supporto diagnostico (radiologia, laboratorio analisi, etc), sterilizzazione, farmacia, ingegneria clinica. Finalizzate a garantire continuità assistenziale, efficienza organizzativa e sicurezza del paziente. • Risorse Umane e Medicina convenzionata. • Resp. le Qualità. • Resp. le Risk Management. • Medico Competente. • RSPP. • Responsabile processi in outsourcing.

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

Coordinamento S.C Chirurgia Mano (SV);



Relazioni esterne	Tiene contatti con: • Strutture ospedaliere. • Enti regionali coinvolti nella programmazione delle attività. • Soggetti esecutori delle procedure di manutenzione delle apparecchiature. • Soggetti fornitori di apparecchiature e dispositivi specifici relativamente al contesto. • Il titolare dell'incarico di funzione organizzativa partecipa, se individuato, a Commissioni di gare di prodotti di interesse assistenziale presso Area Liguria Salute di ATS Liguria.
Interfaccia a monte e a valle	<u>A monte</u> • Direttore S.C. Direzione Professioni Sanitarie • Dirigente di ambito della S.C. Direzione Professioni Sanitarie • Coordinatore di Dipartimento <u>A valle</u> • Tutto il personale ad esso assegnato
RISORSE	• Risorse umane assegnate • Risorse strumentali e tecnologiche assegnate e presenti nella propria struttura (apparecchiature, ausili, dotazioni informatiche, farmaci, ecc...)
AREE DI ATTIVITÀ	
GESTIONE RISORSE	• Ruolo strategico nell'assetto organizzativo delle attività di degenza, di Day Hospital ed Ambulatoriali. • Gestione di processi complessi e multidisciplinari. • Coordinamento operativo delle attività. • Standardizzazione dei processi tramite procedure e protocolli. • Monitoraggio degli indicatori di qualità, sicurezza e performance. • Supporto alla Direzione e ai referenti qualità/accreditamento. • Definisce e condivide con i Direttori delle Strutture afferenti alla propria area le migliori modalità per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti dall'Azienda in seduta di budgeting. • Verifica l'organizzazione dei turni di servizio della propria area e ne risponde direttamente al Coordinatore di Dipartimento. • Pianifica le attività da svolgere sulla base della programmazione stabilita dal Direttore della S.C. Direzione Professioni Sanitarie. • Monitora la verifica delle non conformità e l'adozione dei successivi provvedimenti. • Assegna compiti e funzioni in base al profilo di appartenenza. • Risponde al Direttore della SC Direzione Professioni Sanitarie in materia di part time e altre richieste gestionali, tecnico/assistenziali. • Predisporre e gestisce l'approvvigionamento di materiale in scorta, in transito e le attrezzature. • Provvede al monitoraggio continuo dei farmaci, presidi, beni economici garantendo il controllo delle scorte e della giacenza in reparto.
SVILUPPO PROFESSIONALE	• Collabora nella predisposizione dei programmi per l'inserimento dei nuovi assunti, progettando specifici percorsi e propone i bisogni formativi delle figure professionali afferenti della propria area. • Partecipa e collabora all'organizzazione di eventi formativi della propria area. • Sviluppa all'interno della propria area conoscenze specifiche di ordine assistenziale.
MASSIMIZZAZIONE DEL VALORE	• Verifica le modalità di mantenimento e/o contenimento dei consumi. • Rappresenta un ruolo di collegamento tra personale del comparto sanitario afferente ai diversi servizi di propria responsabilità e la Direzione S.C. Direzione delle Professioni Sanitarie. • Contribuisce ad offrire migliori modelli di organizzazione assistenziali.

 Asl2 AZIENDA TUTELA DELLA SALUTE 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 4 di 4
	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA PERSONALE COMPARTO JOB DESCRIPTION		
Coordinamento S.C Chirurgia Mano (SV);			

GESTIONE DOCUMENTAZIONE	- Garantisce l'accessibilità dei documenti per l'applicazione delle linee guida, protocolli, procedure attraverso l'informazione, il coinvolgimento, la condivisione. - Mantiene la supervisione dell'elenco dei beni inventariati della propria Struttura. - Recepisce le relazioni relative alle convalide delle apparecchiature. - Recepisce le relazioni/report della qualità degli impianti della propria struttura. - Contribuisce alla gestione della documentazione di cui è responsabile per quanto di pertinenza. - Contribuisce in stretta sinergia con i Direttori delle Strutture afferenti alla propria area alla conservazione della documentazione clinica, in applicazione del massimario di scarto Aziendale. - Gestisce la documentazione dei farmaci e del materiale sanitario, dei presidi sterili. - Gestisce i registri degli stupefacenti.
SVILUPPO PROFESSIONALE PROPRIO E DEI COLLABORATORI	- Effettua l'analisi del fabbisogno formativo e dei propri collaboratori. - Contribuisce alla stesura del piano formativo annuale della propria struttura. - Promuove all'interno della struttura la diffusione delle conoscenze mediante la partecipazione degli eventi formativi da parte dei collaboratori. - Valuta costantemente il personale assegnato sia il personale neoassunto/neoinserito che il personale presente nel tempo. - Favorisce l'integrazione, la collaborazione e l'integrazione fra le diverse figure professionali coinvolte nella redazione dei piani di lavoro.

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
---	--

Validazione del Direttore di S.C Chirurgia della Mano

Validazione del Direttore di Dipartimento

Data 19/9/2025

job description incarico di funzione organizzativa

A.S.L. 2 SAVONESE - PROTOCOLLO
 N° 380836 DATA 5/19/2026
 (citare nella risposta)
☐ ENTRATA ☐ USCITA ☒ INTERNO
 U.O./STRUTTURA OSRU
 CLASSIFICAZIONE 001.05.03