Asl2
AZIENDA TUTELA DELLA SALUTE LIGURIA

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER TITOLI ED EVENTUALE COLLOQUIO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA "GESTIONE CONTENZIOSO EXTRA SANITARIO – ESECUZIONE SENTENZE CORTE DEI CONTI"

***

Dipartimento: Tecnico – Amministrativo – Area Liguria Salute – sede di Savona
Struttura Complessa: Affari Generali e Legali, Comunicazione e URP di A.T.S. Liguria – Area 2
Tipologia incarico: Incarico di funzione organizzativa
Livello di complessità: medio
Denominazione: Gestione Contenzioso Extra Sanitario – Esecuzione Sentenze Corte dei Conti
Fascia: C3 Indennità economica: € 9.430,00 annui

***

Pubblicato sul sito internet di Area 2: www.asl2.liguria.it – sezione Bandi di concorso/Selezioni interne dal 03/09/2026

Data di scadenza del termine per la presentazione delle domande l'ottavo giorno successivo dalla data di pubblicazione cioè il 11/09/2026.

Si rende noto che è indetta selezione interna, per titoli ed eventuale colloquio, per il conferimento dell'incarico di funzione organizzativa "Gestione Contenzioso Extra Sanitario – Esecuzione Sentenze Corte dei Conti" afferente al Dipartimento Tecnico – Amministrativo di Area Liguria Salute, sede di Savona – Struttura Complessa Affari Generali e Legali, Comunicazione e URP di Area 2, riservato al personale inquadrato nell'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari - ruolo amministrativo - profilo professionale Collaboratore Amministrativo Professionale, in servizio presso A.T.S. Liguria, da espletarsi secondo le previsioni degli artt. 4 e seguenti del "Regolamento aziendale 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), ai sensi di quanto disposto dalla Deliberazione ATSL n. 812/2026.

REQUISITI DI ACCESSO ALL'INCARICO

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

a. status di dipendente a rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo determinato ovvero in posizione di comando presso ATSL, inquadrato nell'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari, in qualità di Collaboratore Amministrativo Professionale;
b. diploma di laurea o titolo equipollente;
c. 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;
d. aver conseguito le ultime due valutazioni della *performance* individuale annuale in ordine cronologico positive, anche non dell'ultimo biennio;
e. non aver riportato nell'ultimo biennio provvedimenti disciplinari superiori alla multa;
f. 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.

Asl2
AZIENDA TUTELA DELLA SALUTE LIGURIA

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 di Area 2 https://asl2liguria.iscrizioneconcorsi.it entro le ore 12:00 (ora italiana) dell'ottavo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso sul sito internet di Area 2. 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.

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 – Area Liguria Salute – sede di Savona provvede preliminarmente a valutare l'ammissibilità dei candidati. L'ammissione/esclusione dei candidati è pubblicata sul Sito internet di Area 2 www.asl2.liguria.it – 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 Dirigenziale sulla base di una proposta effettuata da un'apposita Commissione composta da:

- Direttore del Dipartimento Tecnico Amministrativo – Area Liguria Salute – sede di Savona, o suo delegato;
- Direttore Area Giuridico Amministrativa – Area Liguria Salute – sede di Savona, o suo delegato;
- Direttore sost. della S.C. Affari Generali e Legali, Comunicazione e URP – Area Liguria Salute – sede di Savona, 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, 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 dell'art. 3 del Regolamento, 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 in via eccezionale la pronta disponibilità; in tal caso, le ore sono remunerate secondo quanto previsto dall'articolo 44 ("Servizio di pronta disponibilità"), commi 6 e 7, del C.C.N.L. 2 novembre 2022 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, 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 di Area 2 www.asl2.liguria.it - 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 di Area2 www.asl2.liguria.it - sezione Bandi di concorso/Selezioni interne, nella documentazione relativa alla presente selezione, con uguale preavviso.
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 l'obbligo di comunicarli e 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 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 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.

Dipartimento	Dipartimento Tecnico – Amministrativo – Area Liguria Salute – sede di Savona
Struttura Complessa	S.C. Affari Generali e Legali, Comunicazione e U.R.P. – di A.T.S. Liguria – Area 2
Tipologia di incarico e denominazione	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA denominato: **"Gestione contenzioso extra sanitario - Esecuzione sentenze Corte dei Conti"** L'incarico di funzione è di tipo organizzativo (articolo 28 "Contenuto e requisiti degli incarichi di funzione organizzativa" C.C.N.L. 2 novembre 2022 Comparto Sanità) ed è collocato nella fascia economica C3 (€ 9.430,00), ai sensi dell'articolo 30 "Istituzione e graduazione degli incarichi di funzione organizzativa e professionale" del medesimo C.C.N.L. Ai sensi del vigente Regolamento aziendale in materia: a) il conferimento degli incarichi previsti dal Titolo III ("Ordinamento professionale") - Capo III ("Sistema degli incarichi") – articoli da 24 a 36 del C.C.N.L. 2 novembre 2022 Comparto Sanità non comporta l'inquadramento in una nuova categoria contrattuale, ma unicamente l'attribuzione di una posizione di responsabilità senza mutamento di posizione funzionale, con correlato riconoscimento del beneficio economico previsto dalla norma contrattuale; b) l'incarico si collega ad una funzione *ad tempus* di responsabilità del/della dipendente, che viene meno al cessare dell'incarico, restando il/la dipendente inquadrato/a nella categoria di appartenenza e nelle funzioni del profilo di appartenenza con il relativo trattamento economico, di talché non trova applicazione l'articolo 2103 C.C. (come novellato dall'articolo 3, comma 1, del D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 81, e ss.mm.ii.) e l'articolo 52 ("Disciplina delle mansioni") del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e ss.mm.ii., in materia di mansioni.
Profilo professionale richiesto **Requisiti di accesso** **Eventuali requisiti ulteriori e/o diversi**	**Profilo professionale richiesto:** **Collaboratore Amministrativo Professionale – Area dei Professioni della Salute e dei Funzionari** **Requisiti di accesso:** I requisiti di accesso all'incarico di funzione sono quelli definiti dall'articolo 28 "Contenuto e requisiti degli incarichi di funzione organizzativa" del C.C.N.L. 2 novembre 2022 Comparto Sanità, nonché dal vigente "Regolamento aziendale 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)", approvato con Deliberazione ASL 2 n. 681 dell'11.08.2023. Sono richiesti, ai fini del conferimento dell'incarico: a) le ultime due valutazioni della performance individuale annuale in ordine cronologico positive, anche non dell'ultimo biennio; b) assenza nell'ultimo biennio di provvedimenti disciplinari superiori alla multa; c) Diploma di Laurea o titolo equipollente; d) 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. §§§§§§§§§§§§ Costituiranno titoli preferenziali il possesso della Laurea in Giurisprudenza, o equipollente, ai sensi delle vigenti norme in materia, nonché l'eventuale abilitazione all'esercizio della professione forense. La posizione di lavoro prevede il possesso di competenze tecnico-giuridiche, nonché conoscenza approfondita in materia di diritto civile, processuale civile/penale/amministrativo e di giustizia contabile ed in materia assicurativa, con particolare riferimento all'ambito definito dal D.Lgs. 26 agosto 2016, n. 174, e ss.mm.ii., recante "Codice di giustizia contabile, adottato ai sensi dell'articolo 20 della legge 7 agosto 2015, n. 124".

	La specificità della figura professionale richiede, anche a motivo dell'elevato contenuto tecnico – specialistico, aggiornamento continuo attraverso corsi di formazione, studi, seminari nelle materie di competenza. La natura del ruolo e dei servizi erogati dalla Struttura, tipicamente di *staff* e a supporto delle altre Strutture aziendali, richiede elevato senso del servizio ed ottima capacità di instaurare relazioni interpersonali ed elevata attitudine al lavoro di gruppo, anche di natura trasversale. Non possono essere conferiti incarichi ricompresi nel Titolo III ("Ordinamento professionale") - Capo III ("Sistema degli incarichi") – articoli da 24 a 36 del C.C.N.L. 2 novembre 2022 Comparto Sanità al personale condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, ovvero per il quale sia stato emesso il decreto di rinvio a giudizio, per i delitti contro la Pubblica Amministrazione (Capo I del Titolo II del Libro secondo del c.p.). La situazione di inconferibilità cessa di diritto ove venga pronunciata, per il medesimo reato, sentenza anche non definitiva di proscioglimento.
Diretto superiore/ Livello intermedio	Direttore della Struttura Complessa. La posizione di lavoro prevede attualmente il riporto gerarchico diretto al Direttore della Struttura. Sono fatte salve eventuali riorganizzazioni in corso che potranno determinare, in futuro, una differente riallocazione dell'incarico di funzione nell'ambito di altre articolazioni organizzative interne della Struttura Complessa medesima.

RESPONSABILITA'	
Responsabilità diretta	Il titolare dell'incarico di funzione organizzativa: a) ha responsabilità gestionale diretta dei processi, dei procedimenti e delle attività di competenza; b) gestisce e coordina direttamente le risorse eventualmente assegnate, necessarie al corretto adempimento dei processi e delle attività di competenza; c) ha autonomia nell'impostazione e nello svolgimento delle attività; d) gestisce le risorse strumentali assegnate. L'incarico prevede la gestione dei procedimenti connessi alla definizione del contenzioso giudiziale (civile, amministrativo, lavoro, penale, contabile, tributario, con esclusione del contenzioso sanitario RCT/RCO) instaurato nei confronti dell'Azienda, ovvero promosso dall'Azienda, nei confronti di terzi, siano essi personale dipendente oppure esterni all'Azienda, con particolare riferimento agli adempimenti connessi al quadro normativi vigente disciplinato, tra l'altro, dal D.Lgs. 26 agosto 2016, n. 174, e ss.mm.ii., recante "Codice di giustizia contabile, adottato ai sensi dell'articolo 20 della legge 7 agosto 2015, n. 124". Per tali motivi, ferme restando le prerogative e le responsabilità del Direttore della Struttura Complessa, il titolare dell'incarico di funzione rappresenta l'interlocutore principale degli Organi di vigilanza e controllo interni esterni all'Azienda, dei quali costituisce l'interfaccia principale. Nello specifico, le aree di operatività e gli ambiti da presidiare, per quanto di competenza, sono i seguenti: **Contenzioso extra sanitario.** Il titolare dell'incarico di funzione: a) presidia l'attività amministrativa inerente alla gestione della fase precontenziosa (non rientrante nella gestione diretta ex L.R. n. 28/2011 e Legge n. 24/2017), provvedendo autonomamente all'acquisizione della documentazione necessaria ed alle relazioni sui fatti per cui è causa per la predisposizione degli atti conseguenti; b) presidia l'archivio interno delle sentenze/ordinanze/decreti e dei pareri; c) predispone note di diffida e messa in mora ai dipendenti/terzi, ovvero note per recupero giudiziale crediti a seguito di sentenze o altri provvedimenti; d) supporta la Dirigenza della Struttura per ogni ambito di competenza riconducibile all'incarico ricoperto. **Giustizia contabile.** L'incarico di funzione prevede il presidio dei procedimenti connessi alla giustizia contabile mediante la predisposizione di atti, a tempistica prestabilita e caratterizzati da profili di eterogeneità e multidisciplinarietà,

precipuamente finalizzati a dare esecuzione alle sentenza della Corte dei Conti, avviando l'azione di recupero del credito, ponendo in essere le modalità attuative, aggiornando la competente Procura regionale in ordine alle varie fasi ed alle modalità individuate per il recupero, inclusa la gestione di tutte le conseguenti ipotesi e fattispecie che possono delinearsi.
A supporto del Direttore della Struttura Complessa e/o di altre componenti dirigenziali coinvolte per competenza, il titolare dell'incarico di funzione presidia, quindi, i processi ed i procedimenti inerenti alle attività di esecuzione di decisioni di condanna della Corte dei Conti, laddove ne sia prevista la tempestiva attivazione, nella sua qualità di Responsabile del procedimento ex D.Lgs. 26 agosto 2016, n. 174, e ss.mm.ii., recante "Codice di giustizia contabile, adottato ai sensi dell'articolo 20 della legge 7 agosto 2015, n. 124", nonché ai sensi delle vigenti disposizioni aziendali in materia.
Al riguardo, cura la redazione, con corredo di documentazione, di prospetti informativi per la Procura Regionale della Corte dei Conti, anche in materia di partite riscosse e/o ancora da riscuotere, in ottemperanza alle Linee guida per l'esecuzione delle decisioni di condanna della Corte dei Conti ed al vigente quadro dispositivo in materia di monitoraggio.

Gestione sinistri su polizze Assicurative.

Supporta il Direttore della Struttura Complessa e la componente dirigenziale coinvolta per competenza nell'attività e nei procedimenti concernenti i sinistri correlati alle relative polizze assicurative aziendali (RC Auto, Kasko, Infortuni, All Risks), sia con riferimento alla denuncia dei sinistri, sia all'attività successiva destinata alla definizione dei medesimi.

§§§§§§§§§§§§

Prescindendo dagli specifici ambiti sopra definiti, il titolare dell'incarico di funzione:

a) ha la responsabilità dei procedimenti inerenti alle attività amministrative di competenza, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e ss.mm.ii., come definite dalla presente *job description* e/o nell'ambito di specifiche direttive impartite dai livelli dirigenziali sovraordinati, secondo quanto previsto dalla vigente regolamentazione aziendale, secondo la quale il titolare dell'incarico di funzione ha "*la responsabilità dei procedimenti, per quanto di competenza, con particolare riferimento ai procedimenti amministrativi formalmente ascritti in funzione dell'incarico ricoperto, secondo le competenze assegnate, ove intrinsecamente connaturata alla posizione di lavoro ed al ruolo ricoperto ed inscindibile rispetto all'incarico conferito*";
b) presidia l'*iter* degli atti amministrativi di competenza del settore (es. deliberazioni di costituzione o meno in giudizio), nonché l'attività successiva alla definizione del contenzioso, predisponendo la corrispondenza del caso da indirizzare alle Strutture interessate (rapporti con le Strutture, gestione corrispondenza, verbalizzazione delle riunioni, stesura dei provvedimenti deliberativi e dirigenziali rientranti nella sfera di competenza, etc.), in collaborazione con le funzioni aziendali eventualmente coinvolte;
c) presidia l'istruzione delle pratiche relative ad attività di consulenza e pareri, sia in ambito giudiziale che stragiudiziale;
d) svolge attività di analisi, studio, ricerca e aggiornamento ed elabora dati e reportistica attinenti alle specifiche materie di competenza;
e) in collaborazione con il Responsabile Aziendale per la Prevenzione della Corruzione/Trasparenza (R.P.C.T.), supporta gli adempimenti della Struttura in materia di anticorruzione/trasparenza e di incompatibilità/inconferibilità, per quanto di competenza.

Nell'ambito del quadro anzi detto, il titolare di incarico assicura la propria presenza in servizio, di norma, nell'ambito dell'orario contrattualmente previsto, ma organizzando il proprio tempo di lavoro in maniera da correlarlo, in modo flessibile, alle esigenze della Struttura di appartenenza ed all'espletamento dell'incarico affidato, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare, nel rispetto dell'orario di servizio della Struttura di riferimento.
Assolve ed adempie, incondizionatamente e senza riserva alcuna, tutte le attività e le funzioni ascritte agli incaricati di funzione, così come contemplate e specificate nel vigente del "Regolamento aziendale 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)", approvato con Deliberazione n. 681 dell'11/08/2023.
Responsabilità condivisa	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. Collabora con le varie Strutture, fornendo il supporto giuridico, tecnico e amministrativo di competenza. Riferisce e fornisce supporto alla altre Strutture sulle tematiche gestite dalla Struttura Complessa. Partecipa, se individuato quale componente, a Gruppi di Lavoro aziendali, ovvero alla definizione di procedure interfunzionali dipartimentali, ove richiesto. Interloquisce con legali esterni all'Azienda, per quanto di competenza.

RELAZIONI ORGANIZZATIVE	
Relazioni interne	L'incarico di funzione ha relazioni organizzative dirette con: • Direttori e i Dirigenti di Strutture/Dipartimenti Aziendali diverse da quella di appartenenza; • Altri Dirigenti della Struttura di appartenenza, titolari di Strutture o di incarichi professionali; • Titolari di incarichi di funzione della Struttura di appartenenza e/o di altre Strutture aziendali. Le relazioni gerarchiche interne dell'incarico di funzione sono articolate nel modo seguente: 1) Direttore della Struttura Complessa; 2) Direttore del Dipartimento di afferenza; 3) Direzione Strategica.
Relazioni esterne	L'incarico di funzione comporta relazioni frequenti con: • Regione Liguria; • A.T.S. Liguria; • Aziende/Enti ed Istituti del Servizio Sanitario Regionale; • Corte dei Conti (Procura Regionale per la Liguria della Corte dei Conti); • Altre PP.AA.; • Altri soggetti, pubblici o privati, quali: ✓ legali incaricati dall'Azienda e/o legali di controparte, ecc.; ✓ Assicurazioni; ✓ broker aziendale.

AREE DI ATTIVITÀ	
Declinazione delle macroattività che l'incarico di funzione deve garantire	Fermo restando quanto già riportato nella precedente sezione "Responsabilità diretta" della presente *job description*, alla quale si rinvia, il ruolo strategico dell'incarico si sviluppa attraverso le seguenti macroattività: a) approntare ed implementare, sino alla conclusione, il procedimento connesso alla definizione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale; b) dare esecuzione e concreta applicazione, per gli ambiti di competenza, alle decisioni della magistratura contabile; c) supportare la gestione dei sinistri relativi alle polizze assicurative, per quanto di competenza; d) supportare la Direzione Strategica in attività di analisi/studio/approfondimenti giuridici-amministrativi, per quanto di competenza.

QUALITA' , SICUREZZA, *PRIVACY* E ANTICORRUZIONE	
Qualità	In coerenza con gli indirizzi predisposti dall'Azienda, collabora con il diretto Responsabile e i Referenti qualità/accreditamento/rischio allo sviluppo del Sistema Gestione Qualità.

Sicurezza	Concorre, per quanto di competenza, al rispetto degli obblighi di legge previsti in materia di Salute e Sicurezza dei lavoratori dal D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, e ss.mm.ii., recante "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", e dal Regolamento Aziendale per la Salute e la Sicurezza dei Lavoratori. Se individuato quale preposto, garantisce gli adempimenti ex art. 12 del Regolamento Aziendale per la Salute e la Sicurezza dei Lavoratori.
Privacy	Assicura il rispetto degli adempimenti di legge in qualità di "Incaricato del trattamento dati", ai sensi della normativa vigente e del Regolamento aziendale in materia (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, e ss.mm.ii., recante "Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE") (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 – "Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati"). Collabora con la S.S.D. *Privacy* e con il Responsabile della Protezione dei Dati aziendale (R.P.D./D.P.O.) per tutto ciò che attiene alla privacy ed alla riservatezza e protezione dei dati personali e sensibili, nonché con le altre Strutture aziendali, per quanto di competenza.
Anticorruzione	Garantisce la vigilanza sul rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del Codice di comportamento dei dipendenti di Area 2 da parte dell'eventuale personale coordinato del quale ha la gestione. Propone misure di prevenzione e garantisce la vigilanza sul rispetto degli adempimenti previsti dal piano anticorruzione, per quanto di competenza. Collabora con il Responsabile Aziendale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (R.P.C.T.) al fine di garantire il rispetto degli obblighi e degli adempimenti previsti dalla normativa di riferimento, nonché al fine di dare piena attuazione al Piano Integrato di Attività e Organizzazione predisposto dall'Azienda, per quanto di competenza.

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, ai sensi di legge e di contratto, conformemente al Regolamento aziendale 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). Il presente documento si adegua in modo automatico a tutte le variazioni che dovessero intervenire negli istituti che ne formano oggetto e contenuto a seguito dell'entrata in vigore di nuove e diverse disposizioni di legge e di contratto. Per quanto non previsto dal presente documento, trovano applicazione le disposizioni di legge ed i contratti vigenti nel tempo.

p. **Il Direttore S.C. Affari Generali e Legali, Comunicazione e U.R.P.** S.C. Gestione Risorse Umane e Medicina Convenzionata - Dott. Pietro Degliangioli

Validazione del Direttore di Dipartimento PER DELEGA S.C. Gestione Risorse Umane e Medicina Convenzionata - Dott. Pietro Degliangioli

Data 02/03/2026

A.S.L. 2 SAVONESE - PROTOCOLLO N° 341184 DATA 03/09/2026 (citare nella risposta) ☐ ENTRATA ☐ USCITA ☒ INTERNO U.O./SERVIZIO/UFFICIO OSRU CLASSIFICAZIONE 01.05.03