ID (codice bando): 103.654

DATA PUBBLICAZIONE INTRANET AZIENDALE E SITO INTERNET: 20/11/2026

SCADENZA: 04/12/2026 ore 12:00

BANDO
SELEZIONE INTERNA
INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE
AREA SOCIOSANITARIA LOCALE 1

ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE CON FUNZIONE DI PROCESSO DEL DISTRETTO AMBITO SANREMESE

É indetta la seguente procedura selettiva per il conferimento del seguente incarico di funzione, ai sensi di quanto disposto dal CCNL del personale del comparto sanità relativamente al "Sistema degli incarichi: Capo III del CCNL 2/11/2022 e Capo II CCNL 27/10/2025, e per quanto applicabili, ai sensi del Regolamento approvato con deliberazione n. 655 del 30/9/2024, di quanto disposto con deliberazione n. 733 del 14/11/2024, e del verbale di confronto con la RSU/OOSS maggio 2026:

Struttura Complessa	Distretto Sanitario Sanremo
Tipologia di incarico di funzione	Professionale
Denominazione	Attività amministrative con funzione di processo del distretto ambito sanremese
Profilo di Accesso	Collaboratore Amministrativo Professionale Area dei professionisti della salute e dei funzionari
Sede	Sanremo
Fascia	C5
Livello complessità	Media
Indennità di Funzione	€ 6.250,00

1. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Possono partecipare coloro che sono in possesso dei seguenti requisiti:

a) dipendente dell'ATS Liguria con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato ovvero in posizione di comando presso questa Azienda;
b) inquadramento nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari e nel profilo professionale indicato nella tabella di cui sopra;
c) esperienza professionale di 5 anni, nel profilo di appartenenza, compresi i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso aziende o enti del comparto sanità 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) valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio ovvero, in caso di assenza dal servizio in relazione a una delle due annualità, delle due ultime valutazioni disponibili;
e) assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni.

Tutti i requisiti prescritti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando per la presentazione della domanda di partecipazione.
La carenza di uno solo dei requisiti richiesti comporterà la non ammissione alla procedura.

Il dipendente può partecipare anche se in posizione di aspettativa o in congedo, a qualsiasi titolo concessi, ovvero in posizione di comando, fermo restando il rientro in servizio per i dipendenti di ATS Liguria.

2. JOB DESCRIPTION DELL'INCARICO

Le caratteristiche dell'incarico di funzione da ricoprire sono le seguenti:

Attività caratterizzante l'incarico L'incarico di funzione professionale richiede lo svolgimento di attività caratterizzate da rilevanti conoscenze specialistiche in materia amministrativa/contabile, anche trasversali, con funzioni di processo e responsabilità di risultato all'interno della S.C. Distretto Sanremo.
Responsabilità diretta Attività di Segreteria della Struttura di assegnazione. Attività amministrative preordinate all'attuazione di quanto stabilito dall'art. 33 della L.R. 41/2006 in ordine ai distretti sanitari, deputati all'attuazione della programmazione sanitaria regionale per quanto attiene l'erogazione delle prestazioni di assistenza specialistica ambulatoriale e dei servizi sociosanitari; Organizzazione e amministrazione del servizio di accoglienza degli utenti al fine di prevenire eventuali criticità nel processo strategico di presa in carico del cittadino da parte del Servizio Sanitario; Gestione del processo amministrativo prestazioni fuori dai flussi regionali di compensazione economica (A.D.I., cure paliative, Hospice, presidi per diabetici, ecc...); Gestione amministrativa degli ordini elettronici
Responsabilità condivisa Collabora con il Direttore di Distretto di assegnazione nel raggiungimento degli obiettivi pianificati. Collabora con il Responsabile Territorio Sanremo del comparto nel la gestione delle attività Distrettuali
Relazioni interne Gestione del personale amministrativo operante nel distretto di Sanremo e sovraintende al buon funzionamento degli uffici amministrativi distrettuali (CUP, ANAGRAFE SANITARIA e CASSE ecc.).
Relazioni esterne Gestione criticità con l'utenza che afferisce al Distretto nell'ambito delle attività amministrative afferenti al Distretto. Collabora con le strutture aziendali direttamente collegate con le attività del distretto
Interfaccia Direttore del Distretto Direzione Socio Sanitario Direttori e Responsabili delle Strutture Territoriali
Gestione risorse Svolgimento di attività in relazione alle risorse assegnate.
Massimizzazione del valore Predispone modalità di mantenimento e/o contenimento dei consumi. Rappresenta un ruolo strategico nella funzione di collegamento tra azienda ed il personale. Contribuisce ad offrire migliori modelli di organizzazione gestionale.
Gestione documentazione Garantisce l'accessibilità dei documenti per la gestione delle linee guida, procedure e protocolli attraverso l'informazione, il coinvolgimento e la condivisione. Sovraintende all'archiviazione e gestione della documentazione del servizio
Qualità In coerenza con gli indirizzi predisposti dall'Azienda collabora con il Resp.le della S.C. Qualità Accreditamento e

Rischio Clinico; Collabora con il Responsabile ed i referenti qualità/accreditamento/rischio della Struttura per la realizzazione di progetti per il miglioramento della qualità; Collabora con il Responsabile ed i referenti qualità/accreditamento/rischio della Struttura per la valutazione degli esiti e dei percorsi in ottica di miglioramento della qualità Collabora con il Responsabile ed i referenti qualità/accreditamento/rischio della Struttura per l'applicazione di principi e strumenti di prevenzione e gestione degli eventi avversi/errori Promuove periodiche riunioni di sensibilizzazione ed implementazione per la sfera di sua competenza/responsabilità del personale assegnato Provvede al recepimento e alla diffusione delle procedure del SGQ Aziendale e di altri documenti aziendali di governo
Sicurezza Assicura il rispetto degli obblighi di legge previsti dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.
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 il rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del Codice di comportamento dei dipendenti ASL1; -Propone misure di prevenzione e garantisce la vigilanza sul rispetto degli adempimenti previsti dal piano anticorruzione
Formazione Partecipa e promuove iniziative formative volte al mantenimento e al proprio sviluppo professionale finalizzato allo sviluppo delle competenze gestionali e di ruolo.

3. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione all'Avviso deve essere presentata, pena esclusione, esclusivamente mediante procedura telematica entro il quindicesimo giorno dalla data di pubblicazione del presente bando. 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 dall'avviso i candidati, le cui domande non siano state inviate secondo le modalità di seguito indicate.

Pertanto, al fine di partecipare al presente avviso, il candidato deve accedere al sito internet dell'ATLS (www.atsliguria.it), selezionare la pagina relativa all'AREA1, selezionare la voce "Avvisi Interni", ricercare la procedura di interesse e infine selezionare il link "Domanda on-line".

Per procedere alla compilazione della domanda, il candidato deve accedere alla piattaforma telematica esclusivamente tramite SPID (Sistema Pubblico di Identità digitale) o CIE (Carta di identità elettronica) e registrarsi. A tal fine occorre:

- entrare con le proprie credenziali SPID o CIE;
- inserire i dati richiesti nella pagina di registrazione (se non già registrati) e seguire le istruzioni.

Il candidato dovrà, quindi, redigere la domanda di partecipazione mediante compilazione dell'apposito modulo elettronico (FORM), disponibile dal giorno di pubblicazione del presente bando sul sito internet e fino alla data di scadenza dello stesso.

Terminata la compilazione di tutte le sezioni, sarà necessario cliccare su "Conferma ed invio".

Dopo avere reso le dichiarazioni finali si clicca il bottone "Conferma".

ATTENZIONE: a seguito della conferma, la domanda risulterà bloccata e sarà inibita qualsiasi altra modifica e integrazione, prestare quindi attenzione. Si consiglia la lettura del MANUALE ISTRUZIONI (disponibile nella sezione di sinistra delle pagine web del sito).

Il candidato riceverà una e-mail di conferma iscrizione con allegata la copia della domanda prodotta dal sistema.
L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da eventuali disguidi informatici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

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 DELL'AVVISO, NON VENGONO PRESE IN CONSIDERAZIONE.

Con la sottoscrizione della domanda di partecipazione il candidato accetta tutte le condizioni previste dal presente avviso.

4. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

I candidati devono **obbligatoriamente** inserire nel sistema informatico:

a) pubblicazioni edite a stampa, avendo cura di evidenziare il proprio nome (vedi specifiche punto "Autocertificazioni");

I candidati **non devono** allegare alcuna documentazione aggiuntiva afferente ai requisiti di ammissione e alle attività formative e/o professionali dichiarati rispetto a quanto già inserito e "caricato" sul sistema informatico.
Si specifica che relativamente ai corsi di aggiornamento professionale, la Commissione terrà conto, ai fini della valutazione dei titoli, solo dei corsi che siano stati svolti negli ultimi 5 anni precedenti la data di presentazione della domanda di partecipazione.

5. AUTOCERTIFICAZIONI

Il possesso dei requisiti e le attività formative e/o professionali devono essere attestati dal candidato esclusivamente mediante la compilazione delle sezioni della domanda di partecipazione, la quale è resa in forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione, di atto di notorietà e di conformità all'originale delle copie allegate (pubblicazioni), ai sensi del combinato disposto degli artt. 19, 38, 46, 47 del D.P.R. n. 445/2000.
Le dichiarazioni devono indicare tutte le informazioni contenute nei documenti, certificati, attestati e atti che sostituiscono, necessarie per la valutazione dei titoli ai fini del presente avviso 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:
- il nome dell'ente presso il quale il servizio è stato svolto, con relativo indirizzo, le date esatte di inizio e fine del periodo effettivo di servizio, posizione funzionale e qualifica con l'indicazione della disciplina (se presente);
- la tipologia di Struttura presso la quale il servizio è stato prestato (se pubblica, privata convenzionata e/o accreditata dal Servizio Sanitario Nazionale, privata non convenzionata);
- la tipologia del rapporto di lavoro (tempo indeterminato, determinato, tempo pieno, definito, ridotto, a regime convenzionale);

- nell'ipotesi di servizio espletato con rapporto a tempo parziale o a impegno di orario ridotto deve essere indicata la relativa percentuale di servizio prestato;
- 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 e disciplina, 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;

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).

per l'iscrizione ordine/albo professionale:

- n. di iscrizione, la data di iscrizione, il luogo e l'esatta dicitura dell'ordine/albo in cui il candidato è iscritto;

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;

per i corsi di aggiornamento:

- oggetto del corso, ente organizzatore, periodo e durata, anche in termine orari, eventuale esame finale e crediti formativi conseguiti e se la partecipazione è eventualmente avvenuta in qualità di docente/relatore;

per la produzione scientifica:

- le pubblicazioni devono essere edite a stampa e descritte indicando i nominativi degli autori oltre al proprio nome; e presentate in copia, mediante caricamento a sistema (upload), avendo cura di evidenziare il proprio nome. Nel caso in cui la produzione scientifica non possa essere caricata a sistema (upload) per impedimenti tecnici-informatici, il candidato sarà tenuto a presentarla, ai fini della valutazione, il giorno stabilito per la selezione, al momento dell'appello. Non potranno comunque essere valutate le pubblicazioni non dichiarate nel format on-line di compilazione della domanda oppure, viceversa quelle dichiarate nel format e non caricate a sistema per le quali non sia consegnata la copia cartacea.

Le autocertificazioni rese in termini difformi da quanto disposto dalla normativa vigente in materia (DPR n. 445/2000) non saranno considerate valide al fine dell'accertamento dei requisiti né per la valutazione dei titoli.

6. MOTIVI DI ESCLUSIONE

Costituiscono motivo di esclusione (non sanabile) dalla procedura selettiva:

a) la mancata redazione e conferma della domanda mediante procedura telematica;
b) la presentazione della domanda oltre il termine di scadenza indicato nel bando di avviso;
c) la mancanza di uno o più requisiti di partecipazione prescritti dal presente bando;
d) altri casi espressamente previsti da norme di legge.

L'ammissione dei candidati iscritti alla procedura è effettuata dalla competente S.C. Formazione e Organizzazione del personale dipendente e convenzionato, la quale verificherà la sussistenza dei requisiti richiesti dall'avviso in capo ai candidati, nonché la regolarità della presentazione della domanda. L'elenco dei candidati ammessi verrà pubblicato nello spazio dedicato sul sito internet aziendale nella sezione dedicata alla procedura. L'eventuale esclusione, espressa in forma anonima

tramite ID della domanda, è disposta con provvedimento motivato del direttore della predetta struttura che sarà pubblicato sull'albo pretorio aziendale.

I candidati sono tenuti a verificare la predetta pubblicazione prima di recarsi presso la sede fissata per la prova, poiché non riceveranno alcuna comunicazione in ordine all'ammissione/esclusione dalla procedura.

7. COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione Esaminatrice è composta come segue:
PRESIDENTE: Dott. Francesco SFERRAZZO, Direttore S.C. Gestione e Promozione Salute e Sicurezza;
COMPONENTE: Dott.ssa Laura GARIBOTTO, Direttore Distretto Sanremo;
COMPONENTE: Dott. Piergianni SCIANDRA, Direttore S.C. Controllo di Gestione;
SEGRETARIO: Francesca EREMITA, supplente Tamara MUCCIO, Amministrativi della S.C. Formazione e Organizzazione del Personale Dipendente e Convenzionato.

8. CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI.

La data, la sede e le modalità di svolgimento del colloquio saranno comunicate mediante pubblicazione sul sito internet dell'AREA 1, nella sezione dedicata alla procedura, (sezione "Bandi di Concorso"/"Selezioni interne") almeno 7 giorni prima rispetto alla data fissata per il colloquio.
La Commissione si riserva di modificare l'orario di convocazione/espletamento della prova sulla base di esigenze organizzative aziendali, non procrastinabili. Si invitano pertanto i candidati a monitorare costantemente il sito aziendale.
L'eventuale spostamento della data di selezione, per giustificati motivi organizzativi aziendali, sarà reso noto con un preavviso di almeno 7 giorni mediante analoga comunicazione nella sezione dedicata alla procedura (Sezione "Bandi di Concorso"/ "Avvisi interni").
Le pubblicazioni di cui sopra avranno valore di notificazione a tutti gli effetti. La mancata presenza del candidato nel giorno e nell'ora fissati dalla Commissione costituirà motivo di esclusione dalla presente procedura.

9. VALUTAZIONE DEI CANDIDATI E GRADUATORIA

La Commissione, di cui al punto n. 7, in via preliminare, prende atto delle domande ammesse, in relazione ai requisiti previsti e procede alla valutazione ponderata di tutti i titoli presentati dai candidati, nel rispetto dei criteri indicati dall'art. 31, comma 5, CCNL 2/11/2022 e dell'art. 22, comma 5 CCNL 27/10/2025, attribuendo un peso equilibrato all'esperienza professionale, ad eventuali particolari master acquisiti, ad altri titoli culturali e professionali, ai corsi di aggiornamento e qualificazione professionale di più recente acquisizione. Sono esclusi automatismi generalizzati e basati sulla mera anzianità di servizio, mentre sono considerati gli esiti del sistema di valutazione individuale applicato in Azienda. Al fine di integrare la valutazione individuale emergente dall'analisi del curriculum formativo e professionale, la Commissione procede ad un colloquio attitudinale con ciascun candidato ammesso avente ad oggetto i contenuti dell'incarico da conferire, volto a verificare le conoscenze del candidato con riferimento al settore di destinazione e alle funzioni specifiche dell'incarico definite al punto 2 del presente bando.

La valutazione della Commissione sarà espressa in termini numerici.
A tal fine la Commissione dispone complessivamente di 50 punti, ripartiti nei limiti massimi sotto indicati:

- 10 punti per il curriculum;
- 40 punti per il colloquio.

A tal fine i 10 punti sono così di seguito ripartiti:
- carriera: max 4 punti
- titoli di studio: max 1 punto
- pubblicazioni: max 0.50 punti
- curriculum formativo e professionale: max 4.5 punti

Il superamento del colloquio è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza, espressa in termini numerici, di almeno 28/40.

Nell'ambito dei candidati considerati idonei, in esito alla valutazione del curriculum e all'espletamento del colloquio, la Commissione predisporrà, sulla scorta della valutazione di ogni singolo candidato, una graduatoria da sottoporre all'attenzione della Direzione Generale.

Tale graduatoria esaurisce i suoi effetti contestualmente alla data di decorrenza dell'incarico conferito individuata nel contratto da stipularsi, salva la possibilità di scorrimento, a discrezione dell'Azienda, qualora il candidato vincitore non accetti l'incarico ovvero se entro i sei mesi dalla data di adozione dell'atto di conferimento dell'incarico al vincitore, l'incaricato receda o cessi dal servizio.

10. CONFERIMENTO DELL'INCARICO

L'incarico è conferito dal Direttore Generale, al candidato con il punteggio più alto, con provvedimento scritto e motivato, che ne riporta i contenuti, ivi inclusi, in particolare, la descrizione delle linee di attività, i criteri, la procedura di valutazione, il trattamento economico e gli obiettivi generali da conseguire.
L'incarico è conferito per una durata di cinque anni ovvero inferiore per i rapporti a tempo determinato e per il personale in comando, in relazione alla scadenza dell'incarico medesimo. La durata può essere inferiore se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato o se coincide con la cessazione anticipata dell'incarico in caso di revoca, decadenza o rinuncia.
L'incarico è conferibile solo al personale inquadrato nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari, con rapporto di lavoro a tempo pieno, conseguentemente, i dipendenti con contratto di lavoro a tempo parziale possono presentare la loro candidatura per un incarico di funzione organizzativa e professionale di media o elevata complessità, fatto salvo che l'eventuale conferimento dell'incarico comporta il contestuale rientro del dipendente al rapporto di tempo pieno, dalla decorrenza dell'incarico stesso.
L'indennità prevista dall'incarico assorbe il compenso per il lavoro straordinario; sono fatte salve eventuali ore eccezionalmente effettuate in servizio di pronta disponibilità. Non è previsto il recupero delle ore eccedenti.

11. VALUTAZIONE INCARICO

La verifica è effettuata annualmente, nell'ambito della valutazione della performance individuale, nonché al termine dell'incarico, secondo le modalità stabilite dal Regolamento per la disciplina del sistema degli incarichi del personale del comparto sanità, approvato con deliberazione n. 655 del 30/09/2024.

12. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 si informano gli aspiranti alla presente selezione che il trattamento dei dati personali da essi forniti o comunque acquisiti a tal fine

dall'Azienda è finalizzato unicamente all'espletamento della selezione ed avverrà presso l'Azienda da parte di personale autorizzato, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità. I dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.
Titolare del trattamento è il Direttore Generale dell'ATS, con sede a Genova, piazza della Vittoria 15, PEC - posta certificata: protocollo@pec.atsliguria.it. email del Responsabile aziendale per la protezione dei dati (R.P.D.): dpo@asl1.liguria.it.
Il conferimento di tali dati è necessario per valutare i requisiti di partecipazione e il possesso dei titoli nonché per l'espletamento della selezione; la loro mancata indicazione può precludere tale valutazione, con conseguente esclusione dalla procedura. I dati saranno pubblicati secondo la normativa vigente; non sono previste comunicazioni a terzi se non per ottemperare ad eventuali richieste degli organi giudiziari e di controllo. Gli interessati hanno il diritto di ottenere dall'Azienda, nei casi previsti, l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento). L'apposita istanza all'Azienda è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati presso l'Azienda, i cui recapiti sono reperibili sul sito internet aziendale.
Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

13. RISERVE DELL'AMMINISTRAZIONE E DISPOSIZIONI FINALI

L'Azienda si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere, revocare la procedura bandita in relazione a ragioni organizzativo-funzionali, ad intervenute nuove disposizioni di legge, o per ulteriori comprovate ragioni di pubblico interesse.
Per quanto non previsto nel presente Avviso si deve fare riferimento al CCNL del personale del comparto sanità relativamente al "Sistema degli incarichi: Capo III del CCNL 2/11/2022 e Capo II CCNL 27/10/2025, e per quanto applicabili, al Regolamento approvato con deliberazione n. 655 del 30/9/2024, alla deliberazione n. 733 del 14/11/2024, e al verbale di confronto con la RSU/OOSS maggio 2026, nonché alle norme vigenti in materia.

Il presente bando è consultabile sul sito aziendale ATS Liguria nelle pagine delle relative AREE.

Per eventuali chiarimenti relativi al presente bando gli aspiranti potranno rivolgersi all'AREA 1, Tel. 0184/536813-6567-6503 dal lunedì al venerdì (orario d'ufficio 08:30 alle 15:30).

IL DIRETTORE
S.C. FORMAZIONE E ORGANIZZAZIONE
DEL PERSONALE DIPENDENTE E CONVENZIONATO
Dott.ssa Maria Margherita SOTTOMANO
o suo sostituto