



AVVISO PUBBLICO

PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO QUINQUENNALE DI DIRIGENTE MEDICO - DIRETTORE DI STRUTTURA COMPLESSA

In esecuzione del decreto n. 83 del 05/02/2024 è emesso avviso pubblico per il conferimento del seguente incarico quinquennale:

DIRIGENTE MEDICO - DIRETTORE DELLA STRUTTURA COMPLESSA “DIREZIONE MEDICA GAVARDO/SALÒ”

**(Ruolo: Sanitario - Profilo professionale: Dirigente Medico - Area: Sanità Pubblica
- Disciplina: Direzione Medica di Presidio Ospedaliero)**

Il presente avviso è emanato in conformità al D.P.R. 10.12.1997 n. 484 con l'osservanza delle norme previste dal D.Lgs. 30.12.1992 n. 502 e s.m.i., tenuto conto delle modifiche all'art. 15 disposte dall'art. 20 della Legge 05.08.2022 n. 118 nonché della Delibera della Giunta Regionale di Lombardia n. X/553 del 02.08.2013 “Approvazione delle linee di indirizzo regionale recanti i criteri e le procedure per il conferimento degli incarichi di Direzione di Struttura Complessa a dirigenti sanitari (Area medica, veterinaria e del ruolo sanitario) in ottemperanza all'art. 15, comma 7 bis del D.Lgs. 502/92” limitatamente alle parti compatibili con la Legge 05.08.2022 n. 118.

DEFINIZIONE DEL FABBISOGNO

L'Azienda Socio Sanitaria Territoriale del Garda, articolata in Polo Ospedaliero e Rete Territoriale, ha un bacino di utenza che copre un ambito territoriale di circa 1.975 Km quadrati con una popolazione pari a circa 384.000 abitanti suddivisi tra n. 76 Comuni che insistono sul territorio degli ex distretti A.S.L. di Garda/Salo', Valle Sabbia, Bassa Bresciana Orientale e Bassa Bresciana Centrale. Soprattutto durante il periodo estivo il numero dei residenti si incrementa notevolmente per l'afflusso turistico che interessa in particolare le zone prospicienti i laghi di Garda e d'Idro.

E' l'A.S.S.T. con il territorio più esteso della provincia bresciana e con una configurazione geomorfologica estremamente variegata comprendendo zone tipicamente montane, valligiane, lacustri e di bassa pianura.

All'A.S.S.T. Garda sono accreditati n. 872 posti letto accreditati (di cui n. 799 ordinari e n. 53 di DH/DS), n.11 p.t. di B.I.C. e n. 37 p.t. di M.A.C..

Gli Ospedali di Desenzano d/G, Manerbio e Gavardo sono strutture di ricovero per acuti, con specialità di base, intermedie e terapie intensive.

Sul territorio sono presenti poliambulatori specialistici a Nozza di Vestone e Gargnano, Punti prelievi/attività di prelievo, Consultori Familiari, Centri vaccinali, S.E.R.T., N.O.A., Centri per il trattamento del tabagismo, Servizi per il gioco patologico. Si garantiscono inoltre i seguenti servizi: Sportelli Scelta/Revoca, Uffici Protesica, Uffici Invalidi e Commissioni Invalidi, Commissioni Patenti, Equipe Disabilità, Sportelli Informativi Disabilità, U.V.M.D. (Unità di Valutazione Multidimensionale), A.D.I. (Assistenza Domiciliare Integrata).

Nell'A.S.S.T. del Garda operano circa n. 2.700 dipendenti di cui circa 400 sono dirigenti medici e sanitari.

PROFILO OGGETTIVO: contesto organizzativo in cui si colloca l'Unità Operativa di Direzione Medica del P.O. di Gavardo/Salò.

Il P.O. di Gavardo-Salò è costituito dall'Ospedale di Gavardo e dallo stabilimento ospedaliero di Salò ed ha un bacino d'utenza sovrapponibile a quello dell'area territoriale dell'Alto Garda e Vallesabbia.

L'Ospedale di Gavardo si configura quale struttura per acuti dotata di specialità di base e terapia intensiva ed è sede di Pronto Soccorso.

I posti letto ordinari accreditati sono complessivamente n. 175 e n. 8 di day hospital/day surgery. Sono inoltre accreditati: n. 4 p.t. di B.I.C. e n. 5 p.t. di M.A.C. cui vanno aggiunte n. 20 culle del Nido e n. 16 posti di Dialisi.

Lo stabilimento ospedaliero di Salò ha un indirizzo prevalentemente riabilitativo: è presente il C.P.S. afferente alla UOC Psichiatria n. 21, il Polo Territoriale di N.P.I.A., Poliambulatori Specialistici, Punto Prelievi e l'Unità di Raccolta Sangue afferente al S.I.M.T..

Si declina di seguito l'assetto complessivo dei posti letto accreditati:

OSPEDALE DI GAVARDO	POSTI LETTO			
UNITA' OPERATIVE	ORD.	DH	MAC	BIC
CHIRURGIA GENERALE	31	2		1
MEDICINA GENERALE	44	1	3	
OSTETRICIA – GINECOLOGIA	28	3		1
ORTOPEDIA - TRAUMATOLOGIA	24	1		2
PEDIATRIA	9	1	1	
CARDIOLOGIA	12		1	
U.C.C. - Unità cardio coronarica	5			
S.P.D.C.	15			
ANESTESIA E RIANIMAZIONE	7			
TOTALE PRESIDIO	175	8	5	4

La Direzione Medica del P.O. Gavardo-Salò è posta in Staff alla Direzione Sanitaria ed ha sede a Gavardo. Ha competenze gestionali, organizzative, igienico-sanitarie, di prevenzione, medico legali, scientifiche, di formazione, di aggiornamento, di promozione della qualità dei servizi sanitari e delle rispettive prestazioni. Inoltre promuove e coordina le azioni finalizzate al miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'appropriatezza delle prestazioni sanitarie.

La Direzione Medica di Presidio svolge in particolare le seguenti funzioni principali:

- Concorre al raggiungimento degli obiettivi aziendali ed opera sulla base degli indirizzi della Direzione Strategica;
- Sottoscrive, su delega del Direttore Generale, i verbali relativi agli esiti dei controlli previsti dalla normativa vigente, effettuati dall'ATS sulle prestazioni erogate dall'Azienda;
- Collabora con i servizi aziendali competenti nel monitorare le prestazioni sanitarie erogate (ricoveri e prestazioni ambulatoriali) in termini di appropriatezza del regime di erogazione delle stesse e di congruenza della codifica e promuove le iniziative finalizzate al miglioramento;
- Vigila sulle procedure di accoglienza, presa in carico, dimissione, formazione e gestione delle liste d'attesa. Individua ipotesi correttive in caso di riscontro di eventuali incongruenze;

- Definisce le modalità con cui viene garantita la continuità assistenziale in caso di urgenza/emergenza o di eventi impreveduti intraospedalieri. Dispone i provvedimenti necessari, ivi compresa la predisposizione di turni di guardia del personale Medico. Nello specifico organizza i turni del personale Medico che effettua il servizio di Guardia all'interno del Presidio Ospedaliero, servizio attivo 24 ore su 24, sia nei giorni feriali e sia nei giorni festivi;
- È responsabile della corretta tenuta della documentazione sanitaria dal momento della consegna della stessa da parte delle Strutture Aziendali all'archivio clinico e vigila sul rilascio della certificazione sanitaria agli aventi diritto, secondo modalità stabilite e nel rispetto della normativa vigente, autenticando le copie conformi all'originale;
- Collabora con i servizi aziendali competenti nella verifica della completezza della documentazione clinica con riguardo alla normativa vigente – DGR 9014 e s.m.i.
- Assicura gli adempimenti di polizia mortuaria relativamente alla gestione delle attività correlate all'igiene e alla custodia della salma durante il periodo di osservazione e alla predisposizione delle opportune certificazioni;
- Elabora linee guida per la salvaguardia dell'igiene ambientale e il monitoraggio circa la corretta applicazione delle stesse. Definisce e controlla il rispetto dei protocolli delle attività di pulizia e disinfezione. Partecipa alla stesura di eventuali capitolati tecnici fornendo agli uffici competenti tutte le indicazioni tecniche di competenza. Elabora, di concerto con la SC Ufficio Tecnico e la SC Ingegneria Clinica, le modalità per ridurre le ipotesi di inquinamento ambientale durante i lavori di ristrutturazione (polveri, rumori, ...). Cura l'istruttoria delle relazioni sanitarie di accompagnamento alle progettazioni edilizie;
- Redige e sottoscrive le relazioni tecnico-sanitarie ed organizzative di accompagnamento alla progettazione delle opere di costruzione e ristrutturazione edilizia da proporre per l'avvallo al Direttore Sanitario Aziendale.
- Appronta schemi di norme interne e tutela l'igiene ambientale rispetto a tutti i rischi igienico-sanitari;
- Sovrintende l'attività di controllo e sorveglianza dei servizi alberghieri e di ristorazione collettiva. Assicura il monitoraggio e controllo delle attività proprie della catena alimentare in ordine agli aspetti di sicurezza e di qualità. Partecipa alla stesura di eventuali capitolati tecnici fornendo agli uffici competenti tutte le indicazioni tecniche di competenza. Collabora con gli uffici competenti alla gestione degli interventi atti a riqualificare gli ambienti in cui si svolgono le attività della catena alimentare.
- Monitora e controlla, d'intesa con il DAPSS. e con la SC Gestione Acquisti (Economato-Provveditorato) le attività svolte dai servizi esternalizzati di pulizia, disinfezione e disinfestazione;
- Coordina e controlla la gestione dei rifiuti ospedalieri, essendo responsabile della corretta applicazione della normativa vigente. Assicura la sorveglianza igienica del processo di raccolta, trasporto e stoccaggio dei rifiuti ospedalieri e territoriali di competenza. Partecipa alla stesura di eventuali capitolati tecnici, fornendo agli uffici interessati tutte le indicazioni tecniche di competenza.
- Definisce con il Comitato Infezioni Ospedaliere strategie e programmi di prevenzione, sorveglianza e controllo delle infezioni ospedaliere;
- Vigila e garantisce, nel rispetto della normativa vigente, i processi di sterilizzazione di presidi, ferri e materiali chirurgici;
- Redige gli atti attuativi e dispositivi conseguenti a norme e atti della Regione Lombardia e della Direzione Strategica;
- Fornisce pareri riguardo l'assunzione di Personale Sanitario sia Medico che Infermieristico;
- Segue le fasi, per la parte di sua competenza, del processo di accreditamento istituzionale nel caso di richiesta di istanza di accreditamento all'ampliamento, alla trasformazione o alla realizzazione di una nuova struttura. Sottoscrive le relazioni tecnico sanitarie di accompagnamento;
- Monitora d'intesa con la S.C. Farmacia, che ne è responsabile, la vigilanza ispettiva sulla corretta tenuta dei farmaci in tutte le strutture del Presidio;

- Fornisce pareri riguardo l'acquisizione delle attrezzature, delle apparecchiature elettromedicali, degli arredi e delle risorse informatiche;
- Vigila sul rispetto della normativa in tema di sicurezza dell'ambiente di lavoro;
- Adotta e sottoscrive i provvedimenti, gli atti e ogni altro documento o comunicazione relativi alle attribuzioni, alle aree di attività, ai procedimenti sopra menzionati, fatti salvi i casi in cui la competenza dell'adozione del provvedimento finale sia espressamente riservata ad altri assetti dell'Azienda;
- Identifica un sistema di verifica periodica della documentazione sanitaria, emana direttive e regolamenti e vigila sul rispetto della corretta compilazione della cartella clinica, del verbale operatorio, del consenso informato, e di tutta la modulistica in uso presso l'Azienda con conseguente implementazione di azioni di miglioramento avvalendosi della collaborazione della SS Qualità e Risk Management;
- Vigila ed attua provvedimenti concreti sulla programmazione, organizzazione ed applicazione delle attività rivolte a migliorare l'accettazione sanitaria e il contenimento dei tempi di attesa per prestazioni in regime di ricovero ordinario, diurno ed ambulatoriale rispetto ai tempi massimi regionali/contrattuale ATS;
- Esercita ogni altra attribuzione, connessa alle funzioni di competenza, previste dalla normativa vigente, da disposizioni statali e/o regionali e da disposizione organizzative.

La Direzione Medica di Presidio si rapporta con la Direzione Sanitaria Aziendale per gli aspetti previsti dalla legge. Si raccorda, per l'espletamento dell'attività, con i Direttori dei Dipartimenti Sanitari. Su delega del Direttore Sanitario Aziendale, può rapportarsi con gli Erogatori e con le organizzazioni pubbliche e private operanti in ambito sanitario

Il Direttore Medico di Presidio:

- Provvede alla gestione, organizzazione e controllo dei processi lavorativi, nell'ambito delle strutture di afferenza e, per il tramite dei Direttori e Coordinatori delle Strutture/Servizi nonché dei servizi di supporto loro afferenti, l'attuazione delle misure di prevenzione per la riduzione dei rischi lavorativi e l'implementazione delle misure di tutela della salute dei lavoratori (particolarmente quelli derivanti dall'esposizione ad agenti biologici, chimici, fisici, da disturbi muscolo-scheletrici e di natura psicosociale, ivi compresi gli atti di violenza ai danni degli operatori), nelle Strutture che afferiscono al rispettivo presidio ospedaliero.
- Assicura il rispetto ed il mantenimento dei criteri di accreditamento, nonché delle misure previste per la tutela della salute e sicurezza sul lavoro previste dalla normativa vigente, segnalando alla Direzione Sanitaria eventuali situazioni di pericolo grave ed immediato ed adottando, nel frattempo, misure adeguate ad eliminare o limitare eventuali pericoli per Operatori e utenti.
- Assicura, per il tramite dei Direttori e Coordinatori delle Strutture Sanitarie/Servizi, Coordinamento Comparto di Presidio e Servizi di supporto, l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme di prevenzione e protezione, nonché delle disposizioni previste in ambito aziendale in materia di tutela della salute, sicurezza e di igiene del lavoro, ivi compreso l'utilizzo dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali.
- Assicura, per il tramite dei Direttori e Coordinatori delle Strutture Sanitarie/Servizi, Coordinamento Comparto di Presidio, la gestione organizzativa dell'emergenza nelle strutture di afferenza, ivi compresa quella sanitaria intraospedaliera e misure di primo intervento provvedendo a designare preventivamente i lavoratori addetti alla prevenzione incendi e lotta antincendio di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio di primo soccorso e di gestione dell'emergenza.
- Prevede periodicamente sopralluoghi e verifiche circa le misure previste in ordine agli aspetti di sicurezza e gestione dell'emergenza.

- Partecipa attivamente al processo di valutazione dei rischi lavorativi ed all'individuazione delle misure di prevenzione e protezione. Segnala preliminarmente al Servizio Prevenzione e Protezione e al Medico Competente, le variazioni significative che, nell'ambito dell'organizzazione (spostamento di reparti, apertura cantieri, etc.) siano tali da richiedere una variazione/aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi, ovvero dei rispettivi Piani di Emergenza e valida le misure di prevenzione e protezione conseguentemente definite.

PROFILO SOGGETTIVO: competenze professionali e manageriali, conoscenze scientifiche e attitudini ritenute necessarie all'assolvimento dell'incarico.

La gestione delle attività ed il perseguimento degli obiettivi aziendali presuppongono la necessità di un Direttore dell'area di Direzione Medica di presidio ospedaliero in possesso di documentate competenze professionali coerenti con l'organizzazione aziendale; è ritenuta inoltre preferibile la conoscenza della normativa nazionale e regionale relativa ai diversi setting assistenziali ed in materia di accreditamento.

Le competenze manageriali devono invece essere costituite principalmente da:

- documentata esperienza con ruoli di responsabilità nella gestione pregressa di strutture semplici e/o complesse ovvero con altra tipologia di incarico;
- adeguata conoscenza e consolidato utilizzo dei sistemi qualità e gestione del rischio clinico;
- capacità di promuovere l'identificazione e la mappatura dei rischi prevedibili e gestibili, collegati all'attività professionale;
- conoscenza ed utilizzo di elementi di governo clinico;
- utilizzo degli strumenti di verifica dell'appropriatezza delle prestazioni sanitarie;
- utilizzo sistemi di verifica e miglioramento della documentazione sanitaria;
- capacità di direzione della struttura, con assunzione della responsabilità ai fini organizzativi e gestionali, in stretta collaborazione con il Direttore Sanitario Aziendale;
- capacità di mantenere rapporti costruttivi con i Dipartimenti clinici aziendali;
- capacità di integrare il polo ospedaliero con la rete territoriale ai sensi della L.R. 11.08.2015 n. 23;
- capacità di utilizzo degli strumenti di budget e del conto economico;
- capacità di programmare e gestire le risorse materiali e professionali finalizzate al raggiungimento di obiettivi e risultati dell'attività propria e dei collaboratori;
- capacità nel favorire il lavoro di gruppo, lo sviluppo professionale dei professionisti anche attraverso lo strumento della formazione, della collaborazione e dello sviluppo delle capacità professionali individuali;
- capacità di programmare, inserire, coordinare e valutare il personale della struttura relativamente a competenze professionali e comportamenti organizzativi;
- capacità di promuovere e gestire le riunioni di carattere organizzativo con i collaboratori;
- capacità di promuovere nei collaboratori comportamenti di gestione dell'autonomia tecnico professionale;
- capacità di gestire i conflitti interni al gruppo e costruire un buon clima in ambito organizzativo;
- capacità di promuovere l'introduzione e l'implementazione di nuovi modelli organizzativi ed assistenziali;
- capacità di promuovere azioni finalizzate all'introduzione e all'aggiornamento di protocolli e procedure operative assistenziali curandone la corretta applicazione;
- conoscenza di strumenti di gestione informatica (data base gestionali, cartella clinica);
- conoscenza dei dettami del D.Lgs. n. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- capacità di garantire la sicurezza e la privacy dei pazienti e degli utenti;
- capacità di promuovere la cura del diritto all'informazione dell'utente e della sua famiglia.

1. REQUISITI GENERALI E SPECIFICI DI AMMISSIONE:

Gli aspiranti all'incarico dovranno essere in possesso dei sotto elencati requisiti generali e specifici:

- cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea ovvero cittadinanza di uno dei Paesi Terzi con i requisiti previsti dall'art. 38 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 così come modificato dall'art. 7 della Legge 6 agosto 2013, n. 97;
- incondizionata idoneità fisica specifica alle mansioni della posizione funzionale a concorso; il relativo accertamento sarà effettuato prima dell'immissione in servizio, in sede di visita preventiva ex art. 41 D.Lgs. n. 81/2008;
- iscrizione all'Albo dell'Ordine professionale. L'iscrizione al corrispondente Albo Professionale di uno dei Paesi dell'Unione Europea consente la partecipazione alla selezione, fermo restando l'obbligo di iscrizione in Italia prima dell'assunzione in servizio;
- anzianità di servizio di sette anni, di cui cinque nella disciplina cui si concorre o in disciplina equipollente, e specializzazione nella medesima disciplina o in una disciplina equipollente. L'anzianità di servizio utile per l'accesso deve essere maturata secondo le disposizioni contenute nell'art. 10 del D.P.R. n. 484/97, nell'art. 1 del DM Sanità 184/00, nell'art. 1 del DPCM 08/03/01. Le tabelle delle discipline e delle specializzazioni equipollenti sono contenute nel D.M. Sanità del 30.01.1998 e s.m.i.
- curriculum ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 10 dicembre 1997 n. 484 in cui sia documentata una specifica attività professionale ed adeguata esperienza, ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. stesso (le dichiarazioni relative alla specifica attività professionale ed adeguata esperienza inserite nel format di iscrizione on line al presente avviso sono riconducibili ai contenuti del curriculum di cui all'art. 8 del D.P.R. 484/97: vedere successivo punto 3 in cui sono dettagliate le modalità di inserimento on line di tali titoli).
- attestato di formazione manageriale di cui all'art. 5, comma 1, lettera d) del decreto del Presidente della Repubblica 10.12.97 n. 484, come modificato dall'art. 16-quinquies del D.Lgs. 502/1992. Per i candidati sprovvisti del suddetto attestato di formazione manageriale, lo stesso deve essere conseguito dal dirigente cui venga affidato l'incarico di direzione di struttura complessa entro un anno dall'inizio dell'incarico; il mancato superamento del primo corso, attivato dalla Regione successivamente al conferimento dell'incarico, determina la decadenza dall'incarico stesso (art. 15 – comma 8- del D.Leg.vo 502/1992 e s.m.i.).

Non possono accedere all'incarico coloro che siano stati esclusi dall'elettorato attivo e coloro che siano stati dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione della domanda di ammissione.

La partecipazione all'avviso non è soggetta a limiti di età (art. 3 L. n. 127/1997), fatto salvo il limite previsto per il collocamento a riposo d'ufficio.

2. MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE:

La domanda di partecipazione al concorso **dovrà essere prodotta**, pena esclusione, **ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA** presente nel sito www.asst-garda.iscrizioneconcorsi.it e descritta al seguente punto 3) entro e non oltre il trentesimo giorno dalla pubblicazione dell'estratto del Bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e dovrà contenere le seguenti dichiarazioni:

- a) la data e il luogo di nascita, la residenza;
- b) la cittadinanza posseduta tra le fattispecie previste al precedente punto 1.a) dei requisiti di

ammissione;

- c) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali (anche estero), ovvero i motivi della non iscrizione e/o della cancellazione dalle liste medesime;
- d) le eventuali condanne penali riportate (con indicazione della data del provvedimento e l'autorità che lo ha emesso anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale, applicazione della pena su richiesta delle parti ex art. 444 codice procedura penale) ed i procedimenti penali pendenti in Italia od all'estero di cui si è a conoscenza; la dichiarazione va resa anche in assenza di condanne penali e di procedimenti penali pendenti;
- e) i titoli di studio posseduti, con riferimento ai requisiti richiesti dal bando;
- f) il possesso dei requisiti specifici di ammissione alla selezione;
- g) l'iscrizione all'Albo Professionale;
- h) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- i) i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego.

Nella domanda dovranno altresì essere espressamente dichiarati:

- j) il consenso al trattamento dei dati personali (GDPR 679/2016);
- k) il domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta ogni comunicazione e l'eventuale recapito telefonico. In caso di invio della domanda tramite PEC vale lo stesso indirizzo telematico.

Saranno considerate valide le domande inoltrate con le modalità descritte nei successivi paragrafi a decorrere dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana ed entro la data di scadenza dello stesso.

IL PRESENTE BANDO E' STATO PUBBLICATO PER ESTRATTO SULLA G.U.R.I. N. 20 DEL 08/03/2024 E QUINDI LA SCADENZA E' FISSATA nella data del

8 APRILE 2024

L'UTILIZZO DI MODALITÀ DIVERSE DI ISCRIZIONE COMPORTERÀ L'ESCLUSIONE DEL CANDIDATO DAL CONCORSO.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione del presente bando sul sito aziendale www.asst-garda.it (bandi di gara e concorsi>bandi di concorso) e verrà automaticamente **disattivata alle ore 23.59 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. Inoltre non sarà più possibile effettuare **rettifiche o aggiunte**.

Il termine di cui sopra è perentorio. Saranno esclusi dal concorso i candidati le cui domande non siano state inviate secondo le modalità di seguito indicate.

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) 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 per tempo.**

3. PROCEDURA DI REGISTRAZIONE E COMPILAZIONE ON-LINE DELLA DOMANDA E DEI RELATIVI TITOLI PER LA PARTECIPAZIONE AL CONCORSO:

REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE

- Collegarsi al sito internet: www.asst-garda.iscrizionesconcorsi.it
- **Cliccare su “pagina di registrazione”** ed inserire i dati richiesti.
Fare attenzione al corretto inserimento della e-mail (non PEC, non indirizzi generici o condivisi, ma mail personale) perché a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie (Username e Password) di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi on-line (attenzione **l’invio non è immediato quindi registrarsi per tempo**).
- **Collegarsi**, una volta ricevuta la mail, al link indicato nella stessa per modificare la Password provvisoria con una password segreta e definitiva a vostra scelta che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo, **attendere** poi qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati.

ISCRIZIONE ON LINE AL CONCORSO PUBBLICO

- Dopo aver inserito Username e Password definitiva selezionare la voce di menù “Concorsi”, per accedere alla schermata dei concorsi disponibili.
- **Cliccare l’icona “Iscriviti” corrispondente al concorso/avviso al quale 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 al concorso.
 - Si inizia dalla scheda “**Anagrafica**”, che deve essere compilata in tutte le sue parti e dove va allegata la scansione fronte e retro del documento di identità, cliccando il bottone “*aggiungi documento*”.
 - Per iniziare cliccare il tasto “**Compila**” ed al termine dell’inserimento, confermare cliccando il tasto in basso “**Salva**”;

Proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine di cui si compone in format, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo, e che via via che vengono compilate risultano spuntate in verde, con riportato al 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, fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su “**Conferma ed invio**”.

Si sottolinea che tutte le informazioni (requisiti specifici di ammissione, titoli di carriera ed esperienze professionali e formative) di cui sopra, dovranno essere indicate in modo preciso ed esaustivo in quanto si tratta di dati sui quali verrà effettuata la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione al concorso/avviso, degli eventuali titoli di preferenza o di riserva dei posti, nonché la valutazione dei titoli. Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

I rapporti di lavoro/attività professionali 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).

ATTENZIONE per alcune tipologie di titoli è possibile ed è necessario, al fine dell'accettazione della domanda e della eventuale valutazione, effettuare la scannerizzazione dei documenti e fare l'upload direttamente nel format on line.

I documenti che devono essere necessariamente allegati a pena di esclusione sono:

- DOCUMENTO DI IDENTITÀ VALIDO (fronte e retro);
 - DOCUMENTI COMPROVANTI I REQUISITI CHE CONSENTONO AI CITTADINI NON ITALIANI E NON COMUNITARI DI PARTECIPARE AL PRESENTE CONCORSO (permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o la titolarità dello status di rifugiato, ovvero dello status di protezione sussidiaria);
 - IL DECRETO MINISTERIALE DI RICONOSCIMENTO DEL TITOLO DI STUDIO VALIDO PER L'AMMISSIONE, SE CONSEGUITO ALL'ESTERO;
 - ATTESTAZIONE RELATIVA ALLA TIPOLOGIA DELLE ISTITUZIONI in cui il candidato ha svolto la propria attività e della tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime (cfr. D.P.R. 484/1997 art. 8 comma 3 lettera a). Detta attestazione è rilasciata dall'Azienda nella quale è stata prestata l'attività.
- ATTESTAZIONE DELLA SPECIFICA ATTIVITA' PROFESSIONALE (CASISTICA) con indicazione della tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato, che deve essere certificata dal Direttore Sanitario sulla base dell'attestazione del Direttore del competente Dipartimento o Struttura Complessa dell'Azienda Sanitaria o Ospedaliera di riferimento, e deve essere riferita al decennio precedente alla data di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana del presente avviso (cfr. artt. 6 e 8 di cui al D.P.R. 484/1997). Si consideri che la normativa vigente (D.P.R. n. 484/1997 e s.m.i.), applicabile nelle selezioni per i Direttori di Struttura Complessa, prevede la dimostrazione di una specifica attività professionale nella disciplina per cui è bandita la selezione. Non essendo stati emanati i previsti decreti ministeriali che definiscono i livelli numerici e qualitativi minimi per tale attività, la commissione procederà alla valutazione delle casistiche presentate dai candidati in maniera comparativa e comunque sempre in relazione al profilo oggettivo e soggettivo della struttura come delineati nel bando: al fine di facilitare il processo di valutazione da parte della commissione, si richiede la presentazione di una scheda riepilogativa riferita alla casistica effettuata annualmente dal candidato distinta per tipologia di intervento/prestazione e con indicazione se è stata svolta in qualità di I° o II° operatore, sottoscritta con le modalità sopra indicate.
- LA RICEVUTA DI PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO DELLE SPESE CONCORSUALI DI € 10,33 -non rimborsabili- a favore dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale del Garda da effettuarsi, con indicazione della causale "Tassa di partecipazione all'avviso per Direttore S.C. di _____ - candidato: _____", tramite:
- il sistema PagoPA sistema **PagoPA** mediante generazione dell'avviso di pagamento da effettuarsi accedendo al sito web di Regione Lombardia (è *obbligatorio accettare l'utilizzo dei cookies*):
<https://pagamentinlombardia.servizirl.it/mypay4/cittadino/spontaneo?enteToChange=ASSTG> alla voce "Tassa di concorso".
Con avviso generato è possibile procedere al pagamento dalla home banking dei prestatori di servizi di pagamento – PSP (riconoscibili dai loghi CBILL o PagoPA); ovvero presso le Banche e gli altri prestatori di servizi di pagamento PSP aderenti all'iniziativa, come ad esempio sportelli del tesoriere ASST (Intesa San Paolo), Agenzie della tua banca,

sportelli ATM abilitati delle banche, punti vendita di SISAL, lottomatica, Banca 5, sportelli degli uffici postali;

- versamento diretto presso gli Uffici Cassa dell'Azienda;

→ DOMANDA PRODOTTA TRAMITE QUESTO PORTALE **DEBITAMENTE FIRMATA IN MODO AUTOGRAFO**. La domanda allegata non deve riportare la scritta fac-simile e deve essere completa di tutte le pagine di cui è composta (non solo l'ultima pagina con la firma).

I documenti che devono essere allegati pena la mancata valutazione/decadenza dei benefici sono:

- il decreto ministeriale di riconoscimento dei titoli di studio conseguiti all'estero (da inserire nella pagina "Titoli accademici e di studio");
- il decreto ministeriale di equiparazione dei titoli di servizio svolti all'estero (da inserire nella pagina "Servizio presso ASL/PA come dipendente");
- la certificazione medica attestante lo stato di disabilità comprovante la necessità di ausili e/o tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della Legge 5.02.1992, n. 104;
- le pubblicazioni scientifiche possedute attinenti al profilo oggetto del presente bando e ritenute più significative riferite all'ultimo decennio dalla data di pubblicazione del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana (la vigente normativa richiede che siano edite a stampa).

Nei casi suddetti effettuare la scannerizzazione dei documenti e l'upload seguendo le indicazioni e cliccando il bottone "**aggiungi allegato**", ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format. I file pdf relativi alle pubblicazioni possono essere eventualmente compressi, utilizzando le modalità più in uso (win.zip o win.rar). Consigliamo la lettura degli ultimi capitoli del MANUALE ISTRUZIONI (disponibile nelle sezioni di sinistra delle pagine web del sito) per eventuali indicazioni riguardo la modalità di unione di più file in uno unico di più pagine, la conversione in formato pdf e la riduzione in dimensioni.

Attenzione, vanno allegati esclusivamente i documenti richiesti esplicitamente dal format, pertanto non verranno presi in considerazione eventuali documenti allegati diversi da quelli specificatamente richiesti.

- Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su "**Conferma ed invio**". Dopo avere reso le dichiarazioni finali e confermato sarà possibile stampare la domanda definitiva (priva della scritta facsimile) tramite la funzione "**STAMPA DOMANDA**".

ATTENZIONE: a seguito della conferma, la domanda risulterà bloccata e sarà inibita qualsiasi altra modifica e integrazione, prestare quindi attenzione. **Il candidato deve obbligatoriamente procedere allo scarico della domanda, alla sua firma e successivo upload cliccando il bottone "Allega la domanda firmata".**

- Solo al termine di quest'ultima operazione comparirà il bottone "**Invia l'iscrizione**" che va cliccato per inviare definitivamente la domanda. Il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la copia della domanda.

Il mancato inoltro informatico della domanda firmata, con le modalità sopra descritte, determina l'automatica esclusione del candidato dal concorso di cui trattasi.

Ogni dichiarazione resa dal candidato sul format on-line è sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci, lo stesso incorre nelle sanzioni penali

di cui all'art. 76 DPR 445/2000, oltre alla decadenza dei benefici eventualmente conseguiti sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

L'Amministrazione è tenuta ad effettuare gli idonei controlli previsti dall'art. 71 D.P.R. 445/2000 e s.m.i., anche a campione ed in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive ed a trasmetterne le risultanze all'Autorità competente.

In caso di non veridicità delle dichiarazioni, si determineranno l'esclusione dalla procedura, la decadenza dagli eventuali benefici conseguiti, nonché la trasmissione degli atti alle competenti Autorità Giudiziarie, ai Collegi/Ordini, alle Amministrazioni di appartenenza.

Non saranno oggetto di valutazione da parte della commissione esaminatrice le dichiarazioni sostitutive rese in modo non corretto od incomplete.

Non verranno prese in considerazione eventuali documentazioni/integrazioni inviate con modalità diversa da quelle previste dal seguente bando (anche se inviate tramite raccomandata o tramite PEC).

Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione delle domande comporterà la non ammissibilità al concorso.

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 verranno evase durante l'orario di lavoro e compatibilmente con gli impegni del servizio. Si garantisce una **risposta entro 5 giorni** lavorativi dalla richiesta e **non potranno essere soddisfatte nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza del concorso.**

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.

PROCEDURA DI EVENTUALE INTEGRAZIONE DI ULTERIORI TITOLI E DOCUMENTI ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO:

Dopo l'invio on-line della domanda è **possibile riaprire la domanda inviata** per la produzione di ulteriori titoli o documenti ad integrazione della stessa, tramite la funzione Annulla domanda.

NOTA BENE: si fa presente che la riapertura della domanda per la produzione di ulteriori titoli e documenti **comporta l'annullamento della domanda precedentemente redatta on-line**, con conseguente perdita di validità della ricevuta di avvenuta compilazione.

Quindi tale procedura prevede la **ripresentazione integrale della domanda di iscrizione on-line** da parte del candidato utilizzando la stessa modalità prevista al paragrafo 'ISCRIZIONE ON LINE AL CONCORSO PUBBLICO'.

Tenuto conto che il curriculum dei candidati presenti al colloquio dovrà essere pubblicato sul sito internet aziendale ai sensi dell'art. 15, comma 7bis, lettera d) del D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i., lo stesso dovrà essere inviato, indipendentemente dalla modalità di trasmissione della domanda, anche in forma telematica in formato aperto (file di word salvato in PDF) al seguente indirizzo e-mail ufficioconcorsi.desenzano@asst-garda.it privo di dati sensibili nel rispetto della normativa vigente in materia di "privacy".

4. SORTEGGIO DEI COMPONENTI LA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE:

La Commissione di valutazione, nominata dal Direttore Generale ai sensi dell'art. 15 -comma 7bis- del D.Lgs. n. 502/92 e s.m.i e della D.G.R. n. X/553 del 02.08.2013 (limitatamente alle parti compatibili con la Legge 05.08.2022 n. 118), è composta dal Direttore Sanitario e da tre direttori di struttura complessa nella disciplina dell'incarico da conferire, appartenenti ai ruoli regionali del Servizio Sanitario Nazionale, dei quali almeno due responsabili di strutture complesse in regioni diverse da quella ove ha sede l'azienda interessata alla copertura del posto. I direttori di struttura complessa sono individuati tramite sorteggio dall'elenco nominativo nazionale all'uopo predisposto e pubblicato sul sito del Ministero della Salute.

Qualora fosse sorteggiato più di un Direttore di struttura complessa della Regione Lombardia è nominato componente della commissione il primo sorteggiato e si proseguirà nel sorteggio fino ad individuare almeno due componenti della commissione direttori di struttura complessa in regioni diverse dalla Lombardia.

Se all'esito del sorteggio la metà dei direttori di struttura complessa non è di genere diverso, si proseguirà nel sorteggio fino ad assicurare ove possibile l'effettiva parità di genere nella composizione della commissione, fermo restando il criterio territoriale sopra esposto.

La medesima composizione dovrà essere garantita in caso di indisponibilità del componente effettivo e di chiamata del componente supplente.

Assumerà le funzioni di Presidente della commissione il componente con maggiore anzianità di servizio tra i tre direttori sorteggiati.

Le operazioni di sorteggio sono pubbliche ed avranno luogo presso la sede legale dell'Azienda (sala riunioni della palazzina della Direzione Generale), in Località Montecroce a Desenzano del Garda (Bs) **alle ore 10.00 del primo lunedì successivo alla data di scadenza per la presentazione delle domande o, se festivo, il primo giorno lavorativo seguente. In caso di rinuncia dei nominativi sorteggiati si procederà alla ripetizione del sorteggio ogni lunedì successivo.**

5. MODALITA' DI SELEZIONE:

La Commissione di valutazione accerta (ai sensi dell'art. 5 - 3° comma - del D.P.R. n. 484/97) il possesso dei requisiti specifici di ammissione da parte dei candidati iscritti e comunica ai candidati l'esito di tale verifica in sede di colloquio.

La Commissione procederà alla valutazione dei candidati relativamente alle seguenti aree:

- a) curriculum (punteggio max 40 punti),
- b) colloquio (punteggio max 60 punti)

Il curriculum sarà valutato con riferimento a:

punti 25 riservati ai seguenti elementi:

- tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività e alla tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime;
- alla posizione funzionale del candidato nelle strutture ed alle sue competenze con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione;
- alla tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato;

punti 15 riservati ai seguenti elementi:

- ai soggiorni di studio o di addestramento professionale per attività attinenti alla disciplina in rilevanti strutture italiane o estere di durata non inferiore a tre mesi, con esclusione dei tirocini obbligatori;
- all'attività didattica presso corsi di studio per il conseguimento di diploma universitario, di laurea o di specializzazione ovvero presso scuole per la formazione di personale sanitario con indicazione delle ore annue di insegnamento;
- alla partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari, anche effettuati all'estero in qualità di docente, relatore e uditor;
- alla produzione scientifica valutata in relazione all'attinenza alla disciplina, pubblicata su riviste italiane o straniere, caratterizzate da criteri di filtro nell'accettazione dei lavori, nonché al suo impatto sulla comunità scientifica. Le pubblicazioni devono essere edite a stampa (non manoscritte, né dattilografate, né poligrafate);
- alla continuità e alla rilevanza dell'attività pubblicistica e di ricerca svolta nel corso dei precedenti incarichi.

Il colloquio è diretto alla valutazione delle capacità professionali del candidato nella specifica disciplina con riferimento anche alle esperienze professionali documentate, nonché all'accertamento delle capacità gestionali, organizzative e manageriali di direzione dell'aspirante stesso, con riferimento all'incarico da svolgere e rispondenti al profilo professionale delineato nel presente bando. Relativamente a quest'area, la soglia minima di 40/60 è necessaria perché il candidato venga dichiarato idoneo.

Gli aspiranti ammessi saranno avvisati del luogo e della data fissata per lo svolgimento del colloquio almeno quindici giorni prima a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento (o a mezzo PEC per i candidati che abbiano fornito tale modalità di recapito) e dovranno presentarsi muniti di un documento di identità valido a norma di legge. La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia.

Sulla base dell'analisi comparativa dei curricula, dei titoli professionali posseduti, avuto anche riguardo alle necessarie competenze organizzative e gestionali, dei volumi dell'attività svolta, dell'aderenza al profilo ricercato e degli esiti del colloquio, la Commissione attribuisce a ciascun candidato un punteggio complessivo secondo criteri fissati preventivamente e redige la graduatoria dei candidati.

6. CONFERIMENTO DELL'INCARICO:

Ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. n. 502/92 e s.m.i., Il Direttore Generale procederà alla nomina del candidato che ha conseguito il miglior punteggio. A parità di punteggio prevale il candidato più giovane di età.

Il profilo professionale del Dirigente da incaricare, i curricula dei candidati presentatisi al colloquio, i criteri di attribuzione del punteggio, la graduatoria e la relazione della Commissione saranno pubblicati sul sito internet dell'Azienda prima della nomina. Anche il successivo atto di attribuzione dell'incarico sarà pubblicato sul sito internet aziendale.

La procedura di selezione di cui al presente bando dovrà concludersi entro sei mesi dal termine di scadenza del bando stesso. Tale termine potrà essere posticipato in presenza di ragioni oggettive e/o diverse indicazioni regionali, nel qual caso se ne darà comunicazione agli interessati tramite apposito avviso sul sito internet aziendale.

L'incarico ha durata quinquennale, con facoltà di rinnovo per lo stesso periodo o periodo più breve. Il rinnovo ed il mancato rinnovo sono disposti con provvedimento motivato dal Direttore Generale, previa verifica dell'espletamento dell'incarico con riferimento agli obiettivi affidati ed alle risorse attribuite.

L'Azienda Socio Sanitaria Territoriale del Garda dichiara che non intende avvalersi della possibilità (prevista dall'art. 15, c.7-bi del D.Lgs. 502/92) di utilizzare gli esiti della presente procedura selettiva nel corso dei due anni successivi alla data del conferimento dell'incarico.

Il dirigente si impegna al rapporto esclusivo secondo la disciplina di cui all'art. 53 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165, all'art. 15-quater del D.Lgs. 30/12/1992 n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni e dal CCNL vigente, fatta salva la possibilità, ai sensi del 4° comma dell'art. 15-quater del D.Lgs. 502/1992, così come sostituito dall'art. 2-septies del D.L. 29.03.2004 n. 81, convertito in L. 26.05.2004 n. 138, di optare, su richiesta da presentare entro il 30 novembre di ogni anno, per il rapporto di lavoro non esclusivo che non preclude la direzione di struttura complessa.

L'attività svolta dall'incaricato sarà soggetta alle valutazioni periodiche previste dal vigente C.C.N.L. della dirigenza medica e alla verifica finale prevista dall'art. 15 del D.Leg.vo n. 502/92 e s.m.i..

Il Dirigente non confermato nell'incarico, sempreché non abbia superato il limite di età ordinario per il collocamento a riposo d'ufficio, è destinato ad altra funzione con la perdita del relativo specifico trattamento economico.

Il candidato cui sarà conferito l'incarico dovrà prendere servizio effettivo entro 30 giorni dal ricevimento della relativa comunicazione da effettuarsi con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, salvo proroga per un massimo di altri 30 giorni per giustificato motivo e su benestare del Legale Rappresentante. Quanto precede, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro nel quale saranno anche indicati gli obiettivi connessi all'incarico conferito.

Il candidato avente titolo all'assunzione sarà sottoposto ad una visita medica a cura di questa Azienda prima dell'immissione in servizio ai sensi dell'art. 41 del D.Lgs. 09.04.2008 n. 81. L'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione/conferimento dell'incarico in caso di giudizio di idoneità con prescrizioni o limitazioni all'impiego ed alle mansioni connesse al profilo. Sarà considerato rinunciario a tutti gli effetti il candidato che non si presenterà o rifiuterà di sottoporsi all'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego.

7. TRATTAMENTO ECONOMICO:

All'assegnatario dell'incarico sarà attribuito il trattamento economico previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro nel tempo vigente.

8. DISPOSIZIONI FINALI:

Le incompatibilità con le altre attività sono quelle disciplinate dalle norme generali per il pubblico impiego e speciali per il personale del S.S.N., vigenti al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'incarico in argomento, così come previsto dall'art. 7, comma 1°, del D. Lgs. n. 29/93.

Ai sensi del Regolamento Europeo n. 679/2016 sul trattamento dei dati personali, si rende noto che -al momento dell'iscrizione online per la compilazione della domanda di partecipazione alla procedura di cui al presente bando sul sito www.asst-garda.iscrizioneconcorsi.it- il candidato dovrà prendere atto dell'informativa sulla gestione del trattamento dati e prestare il proprio assenso, senza il quale la domanda non potrà essere compilata.

L'Azienda si riserva la facoltà, per comprovati motivi, di prorogare, modificare, sospendere, annullare o revocare il presente avviso.

Per quanto non previsto, si fa riferimento alla normativa specificata in premessa e relative norme di rinvio.

Per chiarimenti ed informazioni, gli interessati possono rivolgersi al Servizio Gestione Risorse Umane - Settore Reclutamento e Fabbisogno del Personale dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale del Garda (Loc. Montecroce – 25015 Desenzano del Garda - Tel. 030/9145882 – 030/9145498 – Fax 030/9145885).

Desenzano del Garda, 08/03/2024

per delega del Direttore Amministrativo
IL DIRETTORE S.C. GESTIONE RISORSE UMANE
Dott.ssa Manuela Pedroni