**Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Garda**
**Concorso pubblico per la copertura a tempo indeterminato di n. 1 posto di collaboratore amministrativo professionale di elevata qualificazione – area del personale di elevata qualificazione da assegnare in staff alla direzione strategica**

In esecuzione del decreto n. 897 del 23/10/2026, è indetto pubblico concorso, per titoli ed esami, in conformità alle vigenti norme di legge in materia ed a quelle di seguito indicate dal presente bando, per la copertura a tempo indeterminato di:

**n. 1 posto di**
**COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE di ELEVATA QUALIFICAZIONE –**
**Area del Personale di Elevata Qualificazione**
**da assegnare in Staff alla Direzione Strategica**

Ai sensi dell'art. 1014, commi 3 e 4, e dell'art. n. 678, comma 9, del D.Lgs. n. 66/2010 e successive modificazioni ed integrazioni, con il presente concorso si determina una frazione di riserva di posto a favore dei volontari delle FF.AA. che verrà cumulata ad altre frazioni già verificatesi o che si dovessero verificare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

Per il presente concorso verrà altresì data applicazione alle disposizioni vigenti in materia di riserva dei posti in favore di particolari categorie di cittadini o persone disabili ai sensi della Legge n. 68/1999 nei limiti e secondo i criteri ivi previsti.

Con la partecipazione al concorso è implicita da parte dei candidati l'accettazione senza riserve delle condizioni di cui al presente bando e di tutte le disposizioni che disciplinano e disciplineranno lo stato giuridico ed economico dei dipendenti dell'A.S.S.T.

Il vincitore della procedura concorsuale verrà inquadrato nel profilo di Collaboratore Amministrativo Professionale di Elevata Qualificazione - Area del personale di Elevata Qualificazione. Tale inquadramento comporta, dopo il superamento del periodo di prova, l'attribuzione dell'incarico di Posizione denominato "**Coordinamento e Supporto alla Governance Strategica Aziendale**"; tale incarico di posizione viene conferito a tempo determinato per la durata di 5 anni, rinnovabili, con una valorizzazione di euro 17.000/anno lordi per tredici mensilità.
Alla medesima posizione è inoltre connesso il trattamento accessorio previsto dai CCNL e dal Contratto Integrativo aziendale per l'area sopra indicata.

**DECLARATORIA DELL'INCARICO DI POSIZIONE**

Descrizione dell'incarico

L'incarico di posizione si configura quale funzione di elevata qualificazione professionale, amministrativa e gestionale, caratterizzata da significativa autonomia e responsabilità diretta, nonché da competenze specialistiche nell'ambito dei processi di governance, programmazione e coordinamento organizzativo a supporto della Direzione Strategica aziendale.

Il titolare dell'incarico opera in staff alla Direzione Generale, alle cui dirette dipendenze gerarchiche è posto, e costituisce un riferimento qualificato per il raccordo tra le diverse componenti della Direzione Strategica e le articolazioni aziendali, assicurando il coordinamento dei processi trasversali di rilevanza strategica e il monitoraggio dell'attuazione degli indirizzi direzionali, anche attraverso l'individuazione di criticità e la formulazione di proposte volte al miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e organizzativa.

Obiettivo principale

Assicurare l'efficace attuazione degli indirizzi della Direzione Strategica aziendale, attraverso il presidio e l'integrazione dei processi amministrativi e organizzativi di competenza, l'analisi e l'approfondimento del quadro normativo e regolamentare di riferimento, nonché la definizione e il coordinamento di modalità operative condivise tra le Direzioni che compongono la Direzione Strategica e le articolazioni aziendali,

al fine di garantire uniformità procedurale, coerenza organizzativa, tempestività degli adempimenti istituzionali ed efficacia dei flussi informativi.

Principali attività

a) Supporto alla governance e alla programmazione strategica aziendale
- Assicurare il supporto amministrativo specialistico e organizzativo alla Direzione Strategica nell'analisi e nella trattazione di tematiche di particolare rilevanza istituzionale, gestionale e organizzativa.
- Collaborare, per gli aspetti di competenza, alla predisposizione e all'attuazione degli atti di programmazione strategica aziendale, in coerenza con gli indirizzi regionali e gli obiettivi assegnati alla Direzione Strategica.
- Predisporre analisi, approfondimenti, relazioni, documenti istruttori e proposte di carattere amministrativo e organizzativo a supporto delle valutazioni e delle determinazioni direzionali.
- Concorrere all'individuazione delle priorità organizzative e alla definizione di interventi funzionali all'attuazione degli indirizzi aziendali, anche attraverso l'acquisizione e l'elaborazione di elementi conoscitivi provenienti dalle competenti articolazioni aziendali.

b) Coordinamento dei processi trasversali e raccordo tra le Direzioni aziendali
- Assicurare il raccordo funzionale e organizzativo tra Direzione Generale, Direzione Amministrativa, Direzione Sanitaria e Direzione Socio Sanitaria, favorendo l'integrazione dei processi e la condivisione delle informazioni necessarie all'esercizio delle rispettive funzioni istituzionali.
- Coordinare, secondo gli indirizzi impartiti dalla Direzione Strategica, attività e procedimenti trasversali che richiedano il coinvolgimento di più articolazioni aziendali, assicurando la coerenza e la tempestività dei contributi richiesti.
- Definire e coordinare, nell'ambito delle attribuzioni conferite, modalità operative condivise tra le Direzioni che compongono la Direzione Strategica e le articolazioni aziendali, al fine di garantire uniformità procedurale, coerenza organizzativa ed efficacia dei flussi informativi.
- Favorire il raccordo organizzativo tra il polo ospedaliero, il polo territoriale e le strutture amministrative aziendali, con particolare riferimento ai processi che richiedono il coinvolgimento integrato di più ambiti organizzativi.

c) Supporto amministrativo specialistico e presidio dei procedimenti di rilevanza direzionale
- Svolgere attività di analisi e approfondimento della normativa nazionale e regionale, degli atti di programmazione e delle disposizioni amministrative di interesse per la Direzione Strategica, assicurandone la corretta interpretazione e applicazione nell'ambito delle competenze attribuite.
- Curare, nell'ambito delle attribuzioni assegnate, l'istruttoria di questioni amministrative e istituzionali di particolare complessità, anche mediante il raccordo con le strutture aziendali competenti.
- predisporre proposte di decreti del Direttore Generale di rilevanza strategica e istituzionale, nell'ambito delle materie di competenza della Direzione Strategica, assicurando i necessari approfondimenti amministrativi e il raccordo istruttorio con le strutture aziendali interessate, ferma restando la competenza delle stesse per gli adempimenti di rispettiva attribuzione.
- Assicurare il presidio delle principali scadenze istituzionali e amministrative di interesse direzionale, verificando la tempestiva attuazione degli adempimenti da parte delle strutture responsabili.
- Collaborare alla definizione e alla revisione delle procedure amministrative trasversali di competenza direzionale, assicurandone la coerenza con il quadro normativo e regolamentare di riferimento e con i principi di trasparenza e semplificazione amministrativa.

d) Monitoraggio e miglioramento dei processi organizzativi e amministrativi
- Assicurare il raccordo funzionale e organizzativo tra le Segreterie direzionali e le altre articolazioni

aziendali, attraverso la definizione di criteri e modalità operative condivise, nonché la gestione integrata delle risorse professionali afferenti alle medesime, al fine di garantire uniformità procedurale, efficacia dei processi e continuità operativa.
- Esercitare funzioni di indirizzo organizzativo, supervisione e verifica dei processi di competenza, ferma restando l'attribuzione delle attività operative di segreteria al personale delle rispettive articolazioni.
- Definire e utilizzare strumenti di monitoraggio dei processi amministrativi e organizzativi di rilevanza direzionale, verificando lo stato di avanzamento delle attività, il rispetto delle tempistiche e il conseguimento degli obiettivi assegnati.
- Individuare eventuali criticità, ritardi o disomogeneità procedurali, formulando proposte di intervento finalizzate alla razionalizzazione, alla semplificazione e al miglioramento dell'efficacia dei processi.

Responsabilità

Il titolare dell'incarico assume la responsabilità della programmazione, dell'organizzazione e del coordinamento dei processi amministrativi e gestionali affidati, esercitando le proprie funzioni con elevata autonomia professionale e organizzativa, in relazione alla complessità e alla rilevanza strategica delle attività di competenza.
Nell'ambito delle attribuzioni conferite, assicura la gestione integrata delle risorse professionali assegnate, la verifica dei risultati e l'efficacia dei processi organizzativi, garantendo il necessario raccordo tra le diverse componenti della Direzione Strategica e le articolazioni aziendali.
L'incarico è esercitato nel rispetto degli indirizzi del Direttore Generale, delle attribuzioni istituzionali degli altri componenti della Direzione Strategica e delle responsabilità gestionali delle strutture dirigenziali aziendali.

**1. REQUISITI DI AMMISSIONE:**

1) I requisiti generali e specifici per l'ammissione al concorso sono i seguenti:
   a) cittadinanza italiana, salvo le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti
      ovvero
      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 (con obbligo di specificare la condizione sussistente tra quelle previste dalla citata norma di legge);
      Per i cittadini non in possesso della cittadinanza italiana, la Commissione esaminatrice accerterà l'adeguata conoscenza della lingua italiana, come prescritto dal D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174 "Regolamento recante norme sull'accesso dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea ai posti di lavoro presso le amministrazioni pubbliche";
   b) età non superiore al limite previsto per il collocamento a riposo d'ufficio
   c) idoneità piena e incondizionata all'impiego. L'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego –con l'osservanza delle norme in tema di categorie protette– sarà effettuato, ai sensi di quanto previsto dalle normative vigenti, a cura dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale interessata prima dell'immissione in servizio. Gli aventi titolo che non si presentassero o rifiutassero di sottoporsi agli accertamenti sanitari predetti decadranno dalla nomina;
   d) titolo di studio costituito da:
      - Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) in Giurisprudenza o Economia e Commercio o Scienze Politiche o altra laurea a queste equipollente, nonché le corrispondenti lauree specialistiche di cui al D.M. 509/1999 ovvero corrispondenti lauree magistrali di cui al D.M. 270/2004,

Le predette lauree dovranno essere accompagnate da almeno **tre anni di esperienza maturata in incarichi di funzione**.

*Ovvero, in alternativa*

- Laurea triennale di primo livello appartenente ad una delle seguenti Classi di laurea:
  L-14 Scienze dei Servizi Giuridici
  L-16 Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione
  L-18 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale
  L-33 Scienze Economiche
  L-36 Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali

conseguita ai sensi del D.M. 270/2004 ovvero corrispondente laurea triennale di cui al D.M. 509/1999.
Le sopra citate lauree triennali dovranno essere accompagnate da almeno **sette anni di esperienza maturata in incarichi di funzione**.

Nella valutazione dell'esperienza si considera l'esperienza maturata, con o senza soluzione di continuità, anche a tempo determinato, nel profilo di appartenenza nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari, o precedenti categorie D o livello economico DS del precedente sistema di classificazione del personale, con incarichi di funzione di media o elevata complessità (di tipo organizzativo o professionale di cui al vigente CCNL, di organizzazione o professionale di cui al CCNL 21/05/2018 ovvero di posizione organizzativa o di coordinamento) presso Aziende od Enti del comparto di cui all'art. 1 (Campo di applicazione) del CCNL Comparto Sanità del 27/10/2025 nonché, nel medesimo o corrispondente area, profilo e tipologia di incarico, presso altre amministrazioni di comparti diversi o in incarichi di responsabilità o posizioni equivalenti nel settore privato, sia di tipo gestionale che professionale.

Il titolo conseguito all'estero è valido ai fini dell'ammissione al concorso purché riconosciuto equipollente a quelli italiani dagli Organi competenti ai sensi della normativa vigente in materia. A tal fine nella domanda di partecipazione al concorso devono essere indicati, a pena di esclusione, gli estremi del provvedimento di equipollenza.

2) I requisiti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda.
3) Non possono partecipare al concorso coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni ovvero licenziati a decorrere dalla data di entrata in vigore del primo Contratto Collettivo.

## 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) le generalità, la data e il luogo di nascita, la residenza;
b) la cittadinanza posseduta tra le fattispecie previste al punto 1.b) dei requisiti di ammissione;
c) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali (anche estero), ovvero i motivi della non iscrizione e 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) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
g) i servizi prestati presso pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
h) i titoli che danno diritto ad usufruire di riserve, precedenze o preferenze in relazione alle tipologie previste dal bando come sopra specificate; a tal fine, l'ordine di precedenza o preferenza è determinato dall'art. 5 del D.P.R. 09/05/1994 n. 487.

Nella domanda dovranno altresì essere espressamente dichiarati:
- il consenso al trattamento dei dati personali (GDPR 679/2016);
- 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.

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.iscrizioneconcorsi.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:

  a. DOCUMENTO DI IDENTITÀ VALIDO (fronte e retro);
  b. 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);
  c. IL DECRETO MINISTERIALE DI RICONOSCIMENTO DEL TITOLO DI STUDIO VALIDO PER L'AMMISSIONE, SE CONSEGUITO ALL'ESTERO;
  d. LA RICEVUTA DI PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO DELLE SPESE CONCORSUALI DI **€ 10,00** -non rimborsabili- a favore dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale del Garda da effettuarsi, con indicazione della causale "Tassa di partecipazione al concorso per _____ - candidato: _____", tramite 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;

e. 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:

a. il decreto ministeriale di riconoscimento dei titoli di studio conseguiti all'estero (da inserire nella pagina "Titoli accademici e di studio");
b. il decreto ministeriale di equiparazione dei titoli di servizio svolti all'estero (da inserire nella pagina "Servizio presso ASL/PA come dipendente");
c. la certificazione medica attestate lo stato di disabilità comprovante la necessita di ausili e/o tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della Legge 5.02.1992, n. 104;
d. le pubblicazioni effettuate

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 altri 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'.

**4. PUNTEGGIO PREVISTO PER TITOLI E PROVE:**

La Commissione dispone complessivamente di 100 punti così ripartiti:
- 30 punti per i titoli
- 70 punti per le prove d'esame.

I punti per le prove d'esame sono così ripartiti:

- 30 punti per la prova scritta
- 20 punti per la prova pratica
- 20 punti per la prova orale.

I punteggi per i titoli sono a propria volta ripartiti nelle seguenti categorie, con i massimali di attribuzione indicati a fianco di ciascuna categoria:

- titoli di carriera fino a punti 15
- titoli accademici e di studio fino a punti 5
- pubblicazioni e titoli scientifici fino a punti 3
- curriculum formativo e professionale fino a punti 7

**5. COMMISSIONE ESAMINATRICE E PROVE D'ESAME:**

La Commissione esaminatrice è nominata dal Direttore Generale dell'Azienda secondo la composizione prevista dall'art. 44 del D.P.R. 27/03/2001 n. 220; potranno essere altresì nominate una o più sottocommissioni e/o comitati vigilanza per l'espletamento delle fasi concorsuali come previsto dall'art. 6 del medesimo D.P.R. n. 220/2001.

**PROVE D'ESAME:**

Le prove d'esame -da espletarsi in conformità all'art. 43 del D.P.R. n. 220/2001- sono le seguenti:

**A) PROVA SCRITTA**: vertente su argomenti scelti dalla commissione esaminatrice e potrà consistere in un elaborato/tema o nella soluzione di quesiti a risposte sintetiche/multiple;

**B) PROVA PRATICA**: esecuzione di tecniche specifiche o nella predisposizione di atti connessi alla qualificazione professionale richiesta;

**C) PROVA ORALE**: verterà sugli argomenti attinenti al profilo specifico a concorso e comprenderà inoltre la verifica della conoscenza di elementi di informatica e, almeno a livello iniziale, della lingua inglese.

Le materie d'esame riferite al concorso sono:

- Diritto Amministrativo;
- Normativa in materia di prevenzione della corruzione e principali reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Legislazione Sanitaria nazionale e regionale;
- D.Lgs. n. 165/2001 – Testo Unico del Pubblico Impiego;
- Codice disciplinare e Codice di comportamento aziendale;
- Processo di gestione dei finanziamenti europei, nazionali e regionali;
- Normativa in materia di trattamento e protezione dei dati personali.

La convocazione alle prove d'esame dei candidati ammessi al concorso avverrà mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito internet aziendale (www.asst-garda.it nella sezione "Bandi di gara e concorsi">"Bandi di concorso">"Bandi chiusi con procedura in corso") non meno di 15 giorni prima dell'inizio della prova scritta.
I candidati che non si presenteranno a sostenere le prove nel giorno, nell'ora e nella sede stabilita saranno dichiarati rinunciatari al concorso, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei concorrenti medesimi.
Il superamento della prova scritta è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 21/30.
Il superamento della prova pratica e della prova orale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza, espressa in termini numerici di almeno 14/20 in ciascuna prova.
L'ammissione alle prove concorsuali verrà comunicata agli interessati mediante pubblicazione sul sito internet aziendale www.asst-garda.it nella sezione "Bandi di gara e concorsi", alle voci "Bandi di concorso">"Bandi chiusi con procedura in corso".
Sono esclusi dalla graduatoria i candidati che non conseguono in ciascuna delle prove d'esame

(scritta, pratica, orale) una valutazione di sufficienza.

**6. GRADUATORIA:**

La graduatoria risultante dalla totalizzazione dei punteggi attribuiti ai titoli ed alle prove d'esame sarà pubblicata sul sito internet aziendale www.asst-garda.it nella sezione "Bandi di gara e concorsi", alle voci "Bandi di concorso">"Bandi chiusi con procedura in corso" e sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia.
La pubblicazione della graduatoria sul sito internet aziendale/BURL ha valore di notifica dell'esito del concorso ai nominativi ivi classificati ad ogni conseguente effetto.
La documentazione presentata potrà essere ritirata personalmente (o da un incaricato munito di delega) solo dopo 120 giorni dalla data di pubblicazione all'albo pretorio della deliberazione di approvazione graduatoria.

**7. AVVERTENZE FINALI:**

Il trattamento economico e giuridico attribuito al predetto posto è determinato dalle norme contrattuali vigenti del CCNL Comparto Sanità, è soggetto alle ritenute erariali, previdenziali e assistenziali di legge e verrà aggiornato alle scadenze previste dal vigente CCNL
La nomina nel posto a concorso sarà conferita seguendo l'ordine della graduatoria –tenuto conto delle quote di riserva previste- e sarà comunicata all'interessato mediante lettera con l'indicazione del termine entro il quale dovrà assumere servizio.
Si fa inoltre presente che la nota di assunzione verrà inviata all'indirizzo PEC o, in assenza, all'indirizzo PEO eletto quale domicilio digitale dal candidato nella domanda di partecipazione.
In conformità a quanto previsto dall'art.7, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 l'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.
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.
Sulla base di eventuali, sopravvenute circostanze e contingenze e nel rispetto delle norme di legge, l'Azienda si riserva il diritto di rideterminare il numero dei posti banditi, di prorogare, sospendere, modificare o annullare il presente concorso, nonché di attingere alla relativa graduatoria degli idonei per eventuali, sopravvenute necessità di nomine in ruolo e/o per il conferimento di incarichi a tempo determinato.
Per quanto non espressamente previsto dal presente bando, si intendono qui richiamate le disposizioni di legge in materia.
Per chiarimenti ed informazioni, gli interessati possono rivolgersi alla SC Gestione Risorse Umane dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale del Garda, sede di Desenzano del Garda (Tel. 030/9145039-498).

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