

Allegato A) alla deliberazione n. 154 del 06/03/2024



AVVISO DI MOBILITA' REGIONALE, INTERREGIONALE E COMPARTIMENTALE PER LA COPERTURA, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, DI N. 1 POSTO DI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO DA ASSEGNARE ALLA S.C. RISORSE UMANE

In esecuzione della Deliberazione del Direttore Generale n. 154 del 06/03/2024, ai sensi e per gli effetti dell'art. 30 del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165, e ss.mm.ii., e di quanto disposto dalla Legge Regionale Liguria 24 dicembre 2010, n. 22, e ss.mm.ii., recante "*Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione Liguria (Legge finanziaria 2011)*", è indetto avviso di mobilità regionale, interregionale e compartimentale per la copertura, a tempo pieno e indeterminato, di n. 1 posto di Dirigente Amministrativo (C.C.N.L. 17 dicembre 2020 Area Funzioni Locali – Dirigenza Professionale, Tecnica e Amministrativa), da assegnare alla S.C. Risorse Umane.

Publicato sul sito internet aziendale www.asl2.liguria.it dal 08/03/2024

Data di scadenza del termine per la presentazione delle domande il 30° giorno successivo alla data di pubblicazione e cioè il 07/04/2024 alle ore 12:00.

In applicazione dell'articolo 7 ("*Assunzioni di personale da parte degli enti del settore regionale allargato*") della Legge Regionale Liguria 24 dicembre 2010, n. 22, e ss.mm.ii., recante "*Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione Liguria (Legge finanziaria 2011)*", e delle linee di indirizzo emanate, da ultimo, dalla D.G.R. Liguria n. 177 del 03.03.2023, recante "*Individuazione per l'anno 2023 degli Enti costituenti il Settore Regionale Allargato (ai sensi dell'art. 25, comma 2, della l.r. n. 2 del 24/01/2006)*", hanno precedenza all'assunzione i/le candidati idonei/e provenienti dagli Enti del Settore Regionale Allargato, di cui all'articolo 25 ("*Definizione del settore regionale allargato*") della Legge Regionale Liguria 24 gennaio 2006, n. 2, e ss.mm.ii., recante "*Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione Liguria (legge finanziaria 2006)*".

L'assunzione tramite l'istituto della mobilità volontaria, di cui al presente avviso, rimane subordinata all'esperimento con esito negativo della procedura di mobilità obbligatoria prevista dall'articolo 34-bis ("*Disposizioni in materia di mobilità del personale*") del D.lgs 30 marzo 2001, n.165, e ss.mm.ii. ("*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*").

Descrizione del contesto organizzativo aziendale in cui si inserisce la Struttura Complessa alla quale sarà assegnata l'unità di cui al presente avviso, e caratteristiche funzionali e organizzative della Struttura Complessa Risorse Umane:

L'A.S.L. 2 Azienda Sociosanitaria Ligure, oltre alle attività territoriali, gestisce l'Ospedale San Giuseppe di Cairo Montenotte, l'Ospedale San Paolo di Savona, l'Ospedale Santa Corona di Pietra Ligure e l'Ospedale Santa Maria di Misericordia di Albenga.

La S.C. Risorse Umane attua gli indirizzi gestionali espressi dalla Direzione Strategica Aziendale, quale struttura di pianificazione, di reclutamento, di amministrazione, di valutazione e sviluppo del personale dipendente.

La Struttura, inoltre:

- ✚ concorre alla definizione delle politiche di gestione, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane e ne garantisce l'attuazione in coerenza con le strategie e la *mission* aziendale;
- ✚ fornisce supporto alla linea per la gestione giuridica ed economica e per l'organizzazione del personale;
- ✚ gestisce i rapporti con le Organizzazioni Sindacali.

Costituiscono articolazioni della Struttura:

A. Mediante riporto gerarchico al Direttore:

Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), mediante attuazione di ogni adempimento in materia disciplinare previsto dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e ss.mm.ii., e dai vigenti CC.CC.NN.LL. dell'Area Sanità, dell'Area Funzioni Locali (per la Dirigenza P.T.A.) e del Comparto.

Settore O.S.R.U. – Organizzazione e Sviluppo Risorse, assicurando l'organizzazione e la corretta, legittima e fluida gestione del sistema degli incarichi e del sistema delle premialità, seguendo con tempestività lo sviluppo dinamico dell'organizzazione dell'Azienda ed il processo di formazione della volontà della Direzione e le relative decisioni in tale ambito, curando, inoltre, i rapporti della Struttura con il Comitato Unico di Garanzia dell'Azienda.

Settore Area Formazione e Aggiornamento Provider ECM, mediante analisi del fabbisogno formativo aziendale, rilevazione annuale ed elaborazione del P.F.A. (Piano Formativo Aziendale), con la collaborazione dei Referenti di Formazione Aziendale, comprensivo di eventi E.C.M., eventi non E.C.M., percorsi F.A.D., nonché mediante la gestione di tutte le pratiche inerenti all'organizzazione dei corsi attraverso la predisposizione degli atti e dei provvedimenti per l'attivazione degli stessi, le relative iscrizioni ed il successivo trasferimento dei dati nelle piattaforme regionali. Il Settore fornisce assistenza operativa allo svolgimento degli eventi e rendiconta gli eventi sia dal punto di vista dell'efficacia della formazione, sia dal punto di vista dell'efficienza economica.

B. Mediante riporto gerarchico alla Dirigenza intermedia:

S.S. Gestione Giuridica, competente, tra l'altro, in materia di:

- ✚ determinazione quali-quantitativa della dotazione organica di Ente e fabbisogno a tendere del personale, incluse le attività di reclutamento e selezione del personale, in una logica sinergica di massima valorizzazione delle risorse umane e di contestuale massimizzazione della funzione di utilità organizzativa e aziendale;
- ✚ gestione dell'insieme delle attività connesse alla rilevazione, controllo e gestione dei dati relativi alle presenze/assenze del personale, nonché dando attuazione agli adempimenti relativi agli istituti contrattuali di carattere giuridico ed economico correlati alle presenze/assenze del personale dipendente;
- ✚ corretta gestione del rilascio delle autorizzazioni per incarichi extra-istituzionali nel rispetto della normativa di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, e insieme delle attività necessarie all'efficiente espletamento delle funzioni relative alla materia degli incarichi extra-istituzionali e dei relativi controlli;
- ✚ attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa in materia di trasparenza e di prevenzione alla corruzione, così come attribuiti alla Struttura;
- ✚ cura e presidio, anche sotto il profilo informatico, l'insieme dei processi, procedure, informazioni, documenti e dati finalizzati agli adempimenti di legge e alle applicazioni economiche, normative e contrattuali;
- ✚ gestione delle attività amministrative delegate alla S.C. Risorse Umane con Deliberazione n. 916 del 10.12.2018, ad oggetto "Trasferimento funzioni da S.C. Medicina di Base e Specialistica a S.C. Risorse Umane – Settore "Convenzioni Uniche", in ordine alle funzioni di cui all'Allegato A, parte integrante e sostanziale della predetta Deliberazione, consistenti nelle attività di supporto giuridico – amministrativo della S.C. Risorse Umane nei confronti della S.C. Medicina di Base,

relativamente a tutti i professionisti afferenti alla medicina convenzionata M.M.G./P.L.S./S.A.I.

S.S. Gestione Economica e Previdenziale, competente, tra l'altro, in materia di:

- ✚ gestione del pagamento delle competenze spettanti al personale, nonché degli adempimenti correlati al trattamento economico, e governo dell'andamento del costo del personale dipendente;
- ✚ gestione dei processi di lavoro in materia di previdenza e quiescenza, assicurando la corretta e legittima applicazione delle norme vigenti in materia previdenziale, al fine di garantire le giuste prestazioni erogate agli iscritti dall'I.N.P.S.;
- ✚ attuazione degli adempimenti connessi alla corretta gestione delle relazioni sindacali, in modo da contribuire fattivamente all'efficace e condiviso sviluppo delle strategie di gestione e qualificazione delle risorse umane, avendo riguardo all'evoluzione del quadro contrattuale e normativo, nonché ai principi ispiratori che informano il sistema delle relazioni sindacali dell'Azienda;
- ✚ il monitoraggio, il controllo e i processi di liquidazione tecnica del sistema di prestazioni aggiuntive aziendali, ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni regolamentari aziendali.

La Struttura Complessa gestisce risorse economiche ammontanti ad oltre € 200.000.000,00= (euro duecento milioni) da Bilancio aziendale, inclusi Fondi Contrattuali delle diverse aree negoziali.

1) **REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Per partecipare alla presente procedura di mobilità, gli/le interessati/e devono essere in possesso dei seguenti requisiti generali e specifici:

- a) essere dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione ricompresa tra quelle di cui all'articolo 1, comma 2, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e ss.mm.ii.;
- b) inquadramento nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo (Area Funzioni Locali - Dirigenza Professionale, Tecnica, Amministrativa – C.C.N.L. 17 dicembre 2020) afferente al S.S.N., ovvero ad altra Amministrazione afferente al Comparto delle Funzioni Locali, secondo il C.C.N.Q. 13 luglio 2016 ("CCNQ per la definizione dei comparti e delle aree di contrattazione collettiva nazionale");
- c) avere superato il periodo di prova;
- d) essere in possesso dell'idoneità fisica alla funzione propria del profilo di appartenenza senza limitazione e/o prescrizione alcuna (il relativo accertamento sarà effettuato, a cura dell'Azienda, ai sensi del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, e ss.mm.ii.) prima dell'immissione in servizio;
- e) non avere subito condanne penali e non essere a conoscenza di procedimenti penali in corso a proprio carico;
- f) non aver subito sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio e non avere procedimenti disciplinari in corso (in caso affermativo, il/la candidato/a dovrà specificare il tipo di sanzione irrogata o l'eventuale procedimento disciplinare a suo carico).
- g) avere ricoperto incarichi dirigenziali per almeno cinque anni, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, anche con soluzione di continuità, nonché con incarico dirigenziale o equivalente alle funzioni dirigenziali, nel corrispondente profilo dirigenziale del S.S.N. o delle Amministrazioni di cui all'articolo 4 (Comparto delle Funzioni Locali) del C.C.N.Q. per la definizione dei comparti e delle aree di contrattazione collettiva nazionale del 13 luglio 2016, avendo riportato una valutazione positiva da parte del competente Collegio Tecnico. Nel calcolo dei cinque anni rientrano anche i periodi svolti con incarico dirigenziale a tempo determinato, nel corrispondente profilo dirigenziale senza soluzione di continuità;

- h) comprovata esperienza professionale nell'ambito delle materie attinenti al contesto organizzativo sopra meglio descritto, desumibile da concrete esperienze di lavoro alle dipendenze di Pubbliche Amministrazioni e dai contenuti degli incarichi dirigenziali di cui alla precedente lettera g).

Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione e, comunque, alla data di presentazione della medesima, ed il loro possesso dovrà sussistere e permanere alla data dell'effettivo trasferimento e/o effettiva immissione in servizio.

2) PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE – TERMINI E MODALITA'

La domanda di partecipazione all'avviso di mobilità deve essere, pena esclusione, **PRODOTTA ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, presente nel sito <https://asl2liguria.iscrizioneconcorsi.it> entro le ore 12:00 (ora italiana) del 30° giorno successivo alla data di pubblicazione dell'estratto del presente bando sul sito aziendale www.asl2.liguria.it. Si comunica che il candidato, ai fini dell'accesso al suddetto portale telematico di iscrizione al concorso, deve necessariamente possedere le credenziali di accesso al Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) ovvero la Carta di Identità Elettronica (CIE).

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio; l'eventuale riserva di un invio successivo di documenti è priva di effetto. Sono esclusi dal concorso i candidati, le cui domande non siano state inviate secondo le modalità di seguito indicate.

La procedura informatica per la presentazione delle domande è attiva dalla data di pubblicazione della presente procedura selettiva sul sito aziendale, nella relativa sezione e **viene automaticamente disattivata alle ore 12:01 del giorno di scadenza**. Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione, non sarà ammessa la produzione di altri titoli o documenti a corredo della stessa (neppure con raccomandata A.R. o via PEC) e non sarà più possibile effettuare rettifiche o integrazioni.

Solo al termine della compilazione di tutti i campi richiesti comparirà il bottone **“Conferma ed invia l'iscrizione”** che va cliccato, dopo aver spuntato le caselle richieste nelle dichiarazioni finali, per inviare definitivamente la domanda. Il candidato, al termine della conferma e invio della domanda, riceve una email di conferma iscrizione con allegato il pdf della domanda. Una volta confermata la domanda, il candidato ha la possibilità di annullare la domanda (cliccando sull'icona presente sotto la voce “Annulla”), per correggere o integrare il contenuto delle dichiarazioni rese, sino alla scadenza del Bando. Si precisa che l'operazione di annullamento non cancella i dati precedentemente inseriti. Dopo aver integrato o modificato la domanda il candidato dovrà nuovamente confermare e inviare la domanda di partecipazione.

La compilazione della domanda può essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito anche non programmate) da un computer collegato alla rete internet e dotato di un *browser* di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (*Chrome, Explorer, Firefox, Safari*) che supporti ed abbia abilitati *JavaScript* e *Cookie*. La compatibilità con i dispositivi mobili (*smartphone, tablet*) non è garantita. Si consiglia di effettuare la registrazione e la compilazione con sufficiente anticipo.

Le indicazioni operative inerenti all'accesso al sito, l'iscrizione *on line* alla procedura, nonché l'eventuale richiesta di assistenza sono indicate nelle ultime pagine del presente bando e all'interno del manuale di istruzioni presente nella *homepage* del portale telematico di iscrizione ai concorsi.

Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la propria responsabilità e con finalità di autocertificazione:

1. cognome e nome, data e luogo di nascita, residenza, numero di telefono/cellulare;
2. **l'indirizzo di posta elettronica certificata che il candidato deve possedere ai fini dell'iscrizione alla procedura di mobilità in oggetto e presso il quale verranno fatte, ad ogni effetto, tutte le**

comunicazioni inerenti alla presente procedura, con esclusione della convocazione al colloquio che avverrà con le modalità previste al punto 8);

3. la Pubblica Amministrazione di appartenenza e il relativo indirizzo della sede legale;
4. la titolarità di un rapporto di lavoro subordinato di pubblico impiego a tempo indeterminato con inquadramento nel profilo professionale oggetto della mobilità;
5. l'avvenuto superamento del periodo di prova;
6. l'insussistenza di limitazioni/prescrizioni all'esercizio delle mansioni connesse alle funzioni di appartenenza;
7. di non aver riportato condanne penali e di non essere a conoscenza di avere procedimenti penali in corso;
8. di non aver subito sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio e di non avere procedimenti disciplinari in corso (in caso affermativo precisare la sanzione o il procedimento disciplinare);
9. l'eventuale godimento dei benefici ex art. 33, Legge n. 104/1992, e s.m.i.;
10. l'eventuale posizione di comando o fuori ruolo presso ASL2;
11. l'autorizzazione al trattamento dei dati personali da parte dell'ASL2,, ai sensi della normativa vigente in materia di privacy, finalizzata all'espletamento della procedura di mobilità;
- 12. l'indirizzo di posta elettronica (non indirizzo di posta elettronica certificata) alla quale si desidera essere convocati per l'eventuale espletamento telematico della selezione.**

Relativamente ai requisiti di cui al punto 7), l'Amministrazione verificherà la compatibilità degli eventuali fatti commessi dall'interessato e rilevanti ai fini disciplinari con lo status di pubblico dipendente e con la tipologia dell'attività che il dipendente andrà a svolgere.

La presentazione della domanda di partecipazione comporta l'accettazione incondizionata e senza alcuna riserva di tutte le prescrizioni e precisazioni del presente bando e di tutte le norme in esso richiamate.

La domanda di partecipazione all'avviso (che il candidato riceve via e-mail in formato pdf, dopo aver ultimato la procedura telematica) contiene tutti i dati inseriti dal candidato ed è redatta in forma di "autocertificazione", ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

Ai sensi dell'art. 15 L. 183/2011, nonché della Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione e della Semplificazione n. 61547 del 22.12.2011, a decorrere dal 1.01.2012 le certificazioni rilasciate dalla P.A. in ordine a stati, qualità personali e fatti elencati nell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 sono valide ed utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Pertanto le stesse, qualora presentate dal candidato, non sono prese in considerazione, in quanto vengono accettate esclusivamente le dichiarazioni sostitutive di certificazione o dell'atto di notorietà.

La domanda è considerata presentata nel momento in cui il candidato, concludendo correttamente la procedura, riceve dal sistema il messaggio di avvenuto inoltro.

Si ribadisce che è esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione. Pertanto, eventuali domande pervenute con altre modalità, pur entro i termini di scadenza del bando, non vengono prese in considerazione.

L'Azienda è tenuta ad effettuare, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

Fermo restando quanto previsto dal sopra citato art. 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante, oltre a decadere dai benefici eventualmente conseguiti, sono applicabili le sanzioni penali previste dalla normativa vigente (artt. 75 e 76 D.P.R. n. 445/2000).

N.B.: Non verranno prese in considerazione eventuali domande di mobilità già agli atti dell’Azienda. Pertanto, coloro che avessero già presentato istanza di trasferimento, se interessati, dovranno ripresentarla nei modi e nei termini di cui al presente bando.

3) DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di partecipazione dovranno essere allegati:

- a) curriculum formativo e professionale, datato e firmato, che deve descrivere, con finalità di autocertificazione, le attività professionali, di studio, direzionali-organizzative svolte dal/dalla candidato e ogni altro titolo ritenuto utile a dimostrare le capacità professionali del/della aspirante, con specifico riguardo all’incarico da ricoprire, alle conoscenze specialistiche di competenza e all’esperienza acquisita nell’ambito di precedenti incarichi dirigenziali afferenti o, comunque, ricompresi nelle fattispecie previste dalla contrattazione nazionale;
- b) copia fotostatica, non autenticata, di documento di identità in corso di validità (fronte retro) del sottoscrittore; sono equipollenti alla carta d’identità il passaporto, la patente di guida, la patente nautica, il libretto di pensione, il patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici, il porto d’armi, le tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciate da un’Amministrazione dello Stato;
- c) copia del provvedimento ministeriale di riconoscimento del titolo di studio valido per l’ammissione, se conseguito all’estero;
- d) elenco **pubblicazioni ritenute più rilevanti e attinenti rispetto al profilo e alla disciplina**, numerato progressivamente.

Le dichiarazioni contenute nella domanda e nel *curriculum*, al fine di avere valenza di autocertificazione, devono essere corredate dalla formula di conoscenza e consapevolezza di quanto previsto dall’articolo 76 (“*Norme penali*”) del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e ss.mm.ii., recante “*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*”, così definita: “**consapevole secondo quanto prescritto dall’art. 76 D.P.R. n. 445/2000, e s.m.i, della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti ed uso di atti falsi, dichiara, sotto la propria responsabilità, quanto segue:**”.

Comportano l’esclusione dalla selezione del/della candidato/a:

- ✚ la mancata indicazione del nome e cognome, della data e luogo di nascita e/o di uno dei requisiti specifici. La mancata indicazione di uno dei dati anagrafici non comporta l’esclusione se il dato mancante è desumibile dalla documentazione allegata alla domanda di partecipazione alla selezione.

Ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e ss.mm.ii., recante “*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*”, nonché della Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione e della Semplificazione n. 14/2011, a decorrere dal 1.01.2012 le certificazioni rilasciate dalla P.A. in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide ed utilizzabili solo nei rapporti tra privati; pertanto, le stesse, qualora presentate dal/dalla candidato/a, non saranno prese in considerazione, in quanto verranno accettate esclusivamente le dichiarazioni sostitutive di certificazione o dell’atto di notorietà.

Ai sensi dell’articolo 71 (“*Modalità dei controlli*”) del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e ss.mm.ii., recante “*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*”, l’Azienda è tenuta ad effettuare idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 (“*Dichiarazioni sostitutive di*

certificazioni”) e 47 (“Dichiarazioni sostitutive dell’atto di notorietà”) del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e ss.mm.ii., recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”.

Fermo restando quanto previsto dal sopra citato art. 76, qualora dal controllo di cui all’articolo 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il/la dichiarante decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (articolo 75 “Decadenza dai benefici”, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e ss.mm.ii., recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”).

4) DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

Le dichiarazioni eventualmente rese dai/dalle candidati/e (mediante inserimento nell’apposito modello informatico) devono indicare tutte le informazioni contenute nei documenti, certificati, attestati e atti che sostituiscono, necessarie per la valutazione dei titoli ai fini dell’avviso ed in particolare:

per i titoli di studio, 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’Amministrazione/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;
- la tipologia della Struttura presso la quale il servizio è stato prestato (se pubblica, privata convenzionata e/o accreditata con il Servizio Sanitario Nazionale, privata non convenzionata);
- la tipologia del rapporto di lavoro (tempo indeterminato, determinato, tempo pieno, definito, ridotto, a regime convenzionale);
- l’indicazione di eventuali interruzioni del rapporto di lavoro (aspettativa senza assegni, ecc.);
- gli ambiti professionali nei quali è stata esercitata la rispettiva attività;
- 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/a è tenuto/a ad indicare l’esatta denominazione e indirizzo del committente, il profilo professionale, la struttura presso la quale l’attività è stata svolta, la data di inizio della collaborazione e l’eventuale data di termine della stessa, l’impegno orario settimanale, l’oggetto del contratto o del progetto e l’apporto del/della candidato/a alla sua realizzazione;
- nell’ipotesi di servizio espletato con impegno ridotto deve essere indicata la relativa percentuale di servizio prestato;

per i corsi di aggiornamento:

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

per gli incarichi di docenza conferiti da enti pubblici:

- soggetto/ente che ha conferito l’incarico, tipologia di corso, oggetto della docenza, ore effettive di lezione e relativo periodo.

5) MOTIVI DI ESCLUSIONE

Costituiscono motivi di esclusione dalla procedura di mobilità:

- a) la mancanza di uno o più dei requisiti di partecipazione prescritti dal bando;
- b) la mancata trasmissione della domanda, come prescritto dal bando;
- c) la mancanza della fotocopia di un documento d'identità, ovvero di riconoscimento equipollente, in corso di validità, ai sensi dell'articolo 35, comma 2, del D.P.R. n. 445/2000, e ss.mm.ii.;
- d) la presentazione della domanda oltre il termine di scadenza indicato nel bando di avviso;
- e) per i familiari di cittadini di uno degli Stati dell'U.E.: la mancata produzione di un regolare titolo di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente; per i cittadini di Paesi terzi: la mancata produzione di copia del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o di documentazione attestante lo *status* di rifugiato o di protezione sussidiaria.

6) VALUTAZIONE DEI/DELLE CANDIDATI/E

La Commissione di Valutazione, sulla base dell'esame comparativo dei curricula e della valutazione del colloquio, individuerà il/la candidato/a da assumere e formulerà una graduatoria sulla scorta delle valutazioni espresse.

Tale Commissione, nominata con provvedimento aziendale, sarà composta nel modo seguente:

- Presidente: Direttore Amministrativo o suo sostituto;
- Componente titolare: Direttore Dipartimento Tecnico – Amministrativo o suo sostituto;
- Componente titolare: Direttore Area Amministrativa o altro Direttore di Struttura Complessa del Dipartimento Tecnico – Amministrativo, o suo sostituto.

Svolgerà le funzioni di Segretario un dipendente dell'Azienda inquadrato nel profilo di Collaboratore Amministrativo Professionale – Area dei professionisti della salute e dei funzionari

Eventuali modifiche della composizione nominativa di detta Commissione, dovute a impedimenti sopravvenuti, ovvero a cause di forza maggiore, sarà resa nota mediante pubblicazione nell'apposita sezione del sito *Web* aziendale, in ogni caso entro l'inizio dell'espletamento della selezione.

Nella valutazione la Commissione avrà a disposizione 100 punti così suddivisi:

- ✚ 30 punti per i titoli
- ✚ 70 punti per il colloquio.

I punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti:

- titoli di carriera punti 15;
- titoli accademici e di studio punti 6;
- pubblicazioni e titoli scientifici punti 3;
- curriculum formativo e professionale punti 6.

I titoli valutabili sono costituiti da:

a) titoli di carriera (max punti 15)

- il servizio di ruolo e non di ruolo, ad esclusione di quello prestato con qualifiche di: volontario - precario o similari - presso pubbliche amministrazioni;
- i periodi di servizio prestati a tempo parziale sono valutati proporzionalmente all'orario di lavoro previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;

- ai soli fini della valutazione come titolo, il servizio a tempo determinato prestato presso pubbliche amministrazioni, in base alle tipologie di rapporto di lavoro prevista dai contratti collettivi nazionali di lavoro, è equiparato al servizio a tempo indeterminato;
- i servizi e i titoli acquisiti presso gli istituti, enti ed istituzioni private di cui all'art. 4, comma 12 e 13, del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, e successive modificazioni ed integrazioni, sono equiparati ai corrispondenti servizi e titoli acquisiti presso le aziende sanitarie secondo quanto disposto dagli articoli 25 e 26 del D.P.R. 761/79;
- i servizi prestati presso case di cura convenzionate, o accreditate, con rapporto continuativo;
- il periodo di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, ai sensi del D. Lgs. 15/03/2010 n. 66 e s.m.i.;
- i periodi di servizio prestato all'estero o presso organismi internazionali, valutabili ai sensi dell'art. 23 del D.P.R. 483/1997, per i quali è necessario che gli interessati specificino l'indicazione della data di inizio e dell'eventuale cessazione, eventuali interruzioni del rapporto di impiego, i motivi di cessazione, il profilo professionale. Il predetto servizio deve avere ottenuto, entro la data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, il necessario riconoscimento, ai fini della valutazione, rilasciato dalle competenti autorità ai sensi della normativa vigente (indicare estremi del provvedimento di riconoscimento);
- le attività svolte in regime di libera professione o di collaborazione coordinata e continuativa o a progetto per le quali l'interessato è tenuto ad indicare l'esatta denominazione e indirizzo del committente, il profilo professionale, la struttura presso la quale l'attività è stata svolta, la data di inizio della collaborazione e l'eventuale data di termine della stessa, l'impegno orario settimanale e/o complessivo, l'oggetto del contratto o del progetto e l'apporto del candidato alla sua realizzazione;

In particolare, saranno preferenzialmente oggetto di valutazione le esperienze correlate a profili di responsabilità attinenti all'ambito di attività delle Risorse Umane connessi all'attribuzione di eventuali incarichi di funzione e/o di incarichi dirigenziali, nonché le attività prestate, nel medesimo ambito, presso le Aziende, Enti e IRCCS del Servizio Sanitario Nazionale.

b) titoli accademici e di studio (max punti 6)

c) pubblicazioni e titoli scientifici (max punti 3)

- le pubblicazioni devono essere edite a stampa.

d) curriculum formativo e professionale, con finalità di autocertificazione (max punti 6)

- attività professionali e di studio, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie;
- non sono valutate le idoneità conseguite in precedenti concorsi.

Il colloquio - finalizzato all'accertamento della professionalità richiesta, delle competenze, delle attitudini e capacità personali possedute, in relazione al posto per il quale si concorre - si intenderà superato con una valutazione di almeno 49/70. In particolare, la Commissione terrà conto dell'esperienza maturata nell'ambito richiesto, dei ruoli ricoperti e dell'attività formativa svolta.

Il colloquio verterà su argomenti inerenti al profilo professionale a selezione, anche sulla base di quanto dichiarato dal/dalla candidato/a nel curriculum presentato nella domanda di partecipazione, e sarà finalizzato alla valutazione delle conoscenze e delle competenze acquisite e possedute dai/dalle candidati/e, al fine di accertarne la professionalità in relazione alle esigenze dell'Azienda ed agli obiettivi da conseguire.

Al termine della valutazione la Commissione in argomento stabilirà, sulla base di una valutazione complessiva, l'idoneità o meno dei/delle candidati/e alla copertura del posto, stilando la relativa graduatoria.

La stessa proporrà alla Direzione Aziendale, in base alla graduatoria, il nominativo del/della candidato/a da trasferire, mediante passaggio diretto alle dipendenze di A.S.L. 2.

7) CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI E PROVA

L'ammissione dei/delle candidati/e sarà effettuata dalla S.C. Risorse Umane, con determinazione dirigenziale, limitatamente alla verifica del possesso dei requisiti generali e specifici prescritti dal bando, a pena di esclusione.

La data ed il luogo in cui si svolgerà il colloquio, compresi i nominativi dei/delle candidati/e ammessi/e, saranno resi noti **esclusivamente** mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito internet aziendale al seguente indirizzo: www.asl2.liguria.it almeno **dieci giorni** prima rispetto alla data fissata per il colloquio stesso.

Non si farà luogo ad invio di raccomandate o PEC, per cui il suddetto **avviso avrà valore di notifica a tutti gli effetti**.

La mancata presentazione alla prova nel giorno e ora di convocazione, anche qualora dovuta ad evento fortuito od impedimento, verrà considerata ad ogni effetto, rinuncia, quale ne sia la causa.

Un eventuale spostamento della data di selezione - per giustificati motivi organizzativi aziendali -verrà reso noto ai/delle candidati/e mediante comunicazione sul sito internet dell'A.S.L. 2 Azienda Sociosanitaria Ligure nella sezione dedicata al presente bando, con un preavviso di almeno cinque giorni.

Agli/Alle aspiranti esclusi/e sarà data comunicazione dell'esclusione e delle motivazioni all'indirizzo di posta elettronica indicato dagli/dalle interessati/e, entro trenta giorni dalla data di adozione del provvedimento stesso.

L'esito della prova verrà pubblicato sul sito internet aziendale.

8) VALIDITÀ DELLA GRADUATORIA

La graduatoria avrà validità di un anno dalla data di adozione della Deliberazione di presa d'atto dei lavori della Commissione. La stessa potrà essere utilizzata, a discrezione della Direzione Aziendale, sulla base di necessità emergenti, di volta in volta valutate dall'Azienda.

La collocazione dei/delle candidati/e nella graduatoria *de qua* non costituisce per questi/e diritto alcuno all'assunzione presso l'A.S.L. 2 Azienda Sociosanitaria Ligure, potendo quest'ultima propendere in qualunque momento, per l'indizione di una nuova procedura di mobilità, ovvero avvalersi di altri strumenti di reclutamento e selezione, ai sensi dell'articolo 3 (“*Misure per accelerare le assunzioni mirate e il ricambio generazionale nella pubblica amministrazione*”), comma 8, della Legge 19 giugno 2019, n. 56, e ss.mm.ii. “Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo”.

9) ADEMPIMENTI DEL VINCITORE, COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO E CONFERIMENTO INCARICO

Il trasferimento del/della candidato/a dichiarato/a idoneo/a rimane subordinato al rilascio dell'assenso da parte dell'Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, e ss.mm.ii.-

Il/La candidato/a sarà invitato ad assumere servizio entro e non oltre tre mesi dal provvedimento di assenso al trasferimento e a produrre tutti i documenti di rito prescritti ai fini della formale stipulazione del contratto individuale di lavoro, pena la decadenza dal diritto al trasferimento.

L'immissione in servizio rimane, comunque, subordinata all'esito della visita medica di idoneità alla specifica mansione accertata dal Medico Competente dell'Azienda, fatta salva eventuale documentazione, in corso di validità, già depositata agli atti dell'Azienda.

Il/La candidato/a con rapporto di lavoro ad impegno ridotto presso l'Amministrazione di appartenenza, dovrà sottoscrivere un contratto individuale di lavoro a tempo unico.

Per quanto concerne l'incarico pluriennale che l'Azienda conferirà all'unità vincitrice, anche contestualmente all'approvazione dei lavori della Commissione, ovvero in sede di nomina ed effettiva immissione in servizio e/o stipula del relativo contratto individuale, si terrà conto:

- ✚ del D.Lgs. 30 dicembre 1999, n. 502, e ss.mm.ii., recante *“Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421”*;
- ✚ del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e ss.mm.ii., recante *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*,
- ✚ del C.C.N.L. 17 dicembre 2020 Area Funzioni Locali (Dirigenza Professionale, Tecnica e Amministrativa);
- ✚ dell'Atto di Autonomia Aziendale, approvato, da ultimo, con Deliberazione n. 744 del 08.09.2021;
- ✚ del *“Regolamento aziendale per l'affidamento, la conferma e la revoca degli incarichi dirigenziali dell'area medica, veterinaria, sanitaria e professionale, tecnica e amministrativa”*, di cui alla Deliberazione n. 813 del 01/08/2022;
- ✚ dell'articolo 70 (*“Tipologie di incarico”*) del C.C.N.L. 17 dicembre 2020 Area Funzioni Locali;
- ✚ dell'articolo 71 (*“Affidamento e revoca degli incarichi dirigenziali - Criteri e procedure”*), commi 1, 4, 5, 10 e 12, del C.C.N.L. 17 dicembre 2020 Area Funzioni Locali.

La graduatoria è formulata in base alla votazione complessiva riportata da ciascun/a candidato/a per titoli e colloquio.

È fatta salva, in ogni caso, la facoltà dell'Azienda di non procedere all'acquisizione dell'unità oggetto della presente procedura di mobilità, qualora la Commissione incaricata non rilevi l'esistenza di professionalità adeguate tra le candidature esaminate.

L'Amministrazione si riserva, infine, la facoltà di non procedere all'assunzione derivante dall'approvazione della graduatoria, rimessa in esito alla procedura selettiva di mobilità, qualora ricorrano motivi legittimi correlati a superiori interessi aziendali di tipo organizzativo, economico o da sopraggiunti vincoli di Legge, senza che per gli/le interessati/e insorga alcuna pretesa o diritto all'assunzione.

La presentazione della domanda implica la totale conoscenza del presente avviso e ne comporta la piena, integrale ed incondizionata accettazione, senza riserva alcuna.

L'Azienda, verificata la sussistenza dei requisiti, compresa l'idoneità alla mansione effettuata ai sensi dell'art. 41 del D.lgs. n. 81/2008, e ss.mm.ii., procederà alla stipula del contratto individuale di lavoro con esatta indicazione della data di inizio servizio presso l'A.S.L. 2 Azienda Sociosanitaria Ligure, conservando

la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata e procedendo al contestuale conferimento dell'incarico dirigenziale, tenendo conto dei principi delineati dall'art. 19 del D.lgs. n. 165/2001 e dal vigente C.C.N.L. della Dirigenza Area Funzioni Locali – Dirigente Professionale, Tecnica ed Amministrativa, sulla base delle proprie esigenze funzionali, organizzative e gestionali. Con la sottoscrizione del contratto di Dirigente Amministrativo il/la candidato/a assunto accetta, senza riserve, tutte le disposizioni che disciplineranno nel tempo lo stato giuridico ed economico derivante dall'applicazione del C.C.N.L. 17 dicembre 2020 dell'Area Funzioni Locali, nonché dalla contrattazione integrativa aziendale, ovvero da ogni altra eventuale disposizioni interna all'Azienda.

L'unità vincitrice dovrà dichiarare, al momento dell'immissione in servizio, di non avere altri rapporti di impiego sia pubblici che privati e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165, e ss.mm.ii.-

Come stabilito dall'articolo 35, comma 5-*bis*, del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165, e ss.mm.ii., l'unità vincitrice del presente avviso di mobilità avrà l'obbligo di permanenza alle dipendenze dell'Azienda per un periodo non inferiore a cinque anni.

10) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Tutti i dati personali di cui l'Azienda verrà in possesso in occasione dell'espletamento delle procedure selettive verranno trattati nel rispetto del D.lgs 30 giugno 2003, n. 196, e ss.mm.ii., nonché di quanto previsto dall'articolo 13 del Regolamento Europeo 2016/679 del 27.04.2016.

I dati personali forniti dai candidati nella domanda di partecipazione all'avviso non saranno diffusi e/o comunicati a terzi. I dati personali acquisiti potranno essere comunicati, in relazione ad uno specifico obbligo di legge, di regolamento o di contratto, nel rispetto del principio di pertinenza e non eccedenza, a soggetti terzi.

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679, si informano gli/le aspiranti alla presente selezione che il trattamento dei dati personali da essi forniti o comunque acquisiti a tal fine dall'A.S.L. 2 è finalizzato unicamente all'espletamento della selezione ed avverrà presso l'Azienda medesima 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 alla norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. Titolare del trattamento è l'ASL2 Sistema Sanitario Regione Liguria, con sede in Piazza Sandro Pertini, 10, Savona, Centralino: +39 019 840 41, *e-mail* del Responsabile aziendale per la protezione dei dati (R.P.D.): rpd@asl2.liguria.it, Pec - posta certificata: protocollo@pec.asl2.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. Le graduatorie saranno pubblicate 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'A.S.L. 2, 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 (UE) 2016/679. L'apposita istanza all'A.S.L. 2 è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati presso l'ASL2 medesima, 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).

I dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

Si precisa che la documentazione presentata non potrà essere restituita e verrà conservata per un periodo di cinque anni alla scadenza del quale potranno essere attivate le procedure di scarto della documentazione relativa al presente avviso.

11) DISPOSIZIONI VARIE

L'Azienda si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di modificare, sospendere o revocare il presente avviso, per motivi di pubblico interesse o disposizioni di legge, senza che per gli/le aspiranti insorga alcuna pretesa o diritto. L'Amministrazione si riserva, altresì, la facoltà di non procedere all'assunzione in relazione all'intervento di particolari vincoli legislativi, regolamentari, finanziari ed organizzativi o per la mancata autorizzazione regionale alla copertura del posto.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per eventuali disguidi dipendenti da inesatte indicazioni della residenza o del recapito da parte del/dell'aspirante, o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento degli stessi, o comunque da eventi o fatti non imputabili a colpa dell'Azienda stessa.

Il presente bando di avviso costituisce *lex specialis* e pertanto la presentazione dell'istanza di partecipazione comporta l'accettazione senza riserve di tutte le disposizioni in esso contenute.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente bando è fatto rinvio alle vigenti normative in materia e le normative citate si intendono con le relative integrazioni e modificazioni.

Ai sensi dell'articolo 3 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e ss.mm.ii., il Responsabile del Procedimento della presente procedura selettiva è il Dirigente Responsabile della S.S. Gestione Giuridica.

Per eventuali ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi dalle ore 10:00 alle ore 12:00 di tutti i giorni feriali – sabato escluso, all'Ufficio Selezione dell'A.S.L. 2 Azienda Sociosanitaria Ligure (Tel. 019/8404675-4612-4915 – E-mail: u.concorsi@asl2.liguria.it).

Il presente bando e gli allegati sono consultabili e disponibili sul sito internet aziendale www.asl2.liguria.it (pagina bandi e concorsi/avvisi di mobilità).

Su delega del Direttore Generale
Fto. Il Dirigente Responsabile
S.S. Gestione Economica e previdenziale
(documento firmato digitalmente)

PROCEDURA DI ACCESSO E COMPILAZIONE ON-LINE DELLA DOMANDA PER LA PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA SELETTIVA

La domanda di partecipazione alla procedura selettiva deve essere, pena esclusione, **PRODOTTA ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**.

A) ACCESSO AL PORTALE DI ISCRIZIONE ALLA PROCEDURA SELETTIVA

Il candidato deve:

- collegarsi al sito internet <https://asl2liguria.iscrizioneconcorsi.it>;
- effettuare l'accesso al portale mediante utilizzo delle credenziali di accesso al Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) ovvero della Carta di Identità Elettronica (CIE).

B) ISCRIZIONE ON LINE ALL'AVVISO E COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

- Dopo aver effettuato l'accesso con le modalità sopra indicate, selezionare la voce di menù "Concorsi", per accedere alla schermata dei concorsi disponibili;
- **clickare l'icona "iscriviti" corrispondente alla procedura a cui si intende partecipare;**
- il candidato accede alla schermata di inserimento della domanda, dove deve dichiarare il possesso dei REQUISITI GENERALI E SPECIFICI richiesti per l'ammissione al concorso;
- Si inizia dalla scheda "Anagrafica" da compilare in tutte le sue parti e dove si deve allegare la scansione di un documento valido di identità, cliccando il bottone "aggiungi documento" (dimensione massima 2 mb);
- Per iniziare si clicca il tasto "Compila" ed al termine dell'inserimento si conferma, cliccando il tasto in basso "Salva".

A questo punto, occorre proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine di cui si compone il format, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo e che, via via che vengono compilate, risultano spuntate in verde, con riportato a lato il numero delle dichiarazioni rese. Le stesse possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato ed aggiungere/correggere/cancellare i dati, sino alla data di scadenza del Bando. Per poter procedere con "**Conferma ed invio**" è **necessario compilare tutte le sezioni**. Nella schermata sono presenti dei campi a **compilazione obbligatoria (contrassegnati con asterisco)** e il loro mancato inserimento non consentirà il salvataggio della domanda.

Si sottolinea che tutte le informazioni (requisiti di ammissione, titoli di carriera ed esperienze professionali e formative) di cui sopra devono essere indicate in modo preciso ed esaustivo, in quanto si tratta di dati sui quali viene effettuata la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione al concorso, degli eventuali titoli di preferenza o di riserva dei posti, nonché la valutazione dei titoli.

C) ASSISTENZA

Le richieste di assistenza possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menù "RICHIEDI ASSISTENZA" sempre presente nella sezione a sinistra della pagina web. Le richieste di assistenza vengono evase durante l'orario di lavoro e compatibilmente con gli altri impegni del servizio.

Si garantisce una **risposta entro 2 giorni** lavorativi dalla richiesta e **non possono essere soddisfatte nei 2 giorni antecedenti la data di scadenza 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.