



**AVVISO INTERNO PER L’AFFIDAMENTO  
DELL’INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA  
“COORDINAMENTO UFFICIO DI SEGRETERIA GENERALE”  
NELL’AMBITO DELLA DIREZIONE GENERALE**

**VERBALE**

L’anno 2023, il giorno 29 del mese di dicembre, alle ore 9.30, presso la sala riunioni della Direzione Generale dell’Ente Ospedaliero “Ospedali Galliera” sita in via Mura delle Cappuccine 14 – Genova 8° piano, si è riunita la Commissione esaminatrice per la valutazione dei *curricula* e l’espletamento del colloquio dei candidati ammessi a partecipare all’avviso interno finalizzato all’assegnazione dell’incarico di funzione organizzativa “Coordinamento Ufficio di Segreteria Generale”, indetto con provvedimento n. 866/2023.

Sono presenti i componenti della Commissione esaminatrice, nominati con provvedimento n. 866 del 20/12/2023, di seguito indicati:

Presidente: dott.ssa Maria Laura Zizzo – Direttore del Dipartimento Giuridico - Economico;  
Componente: dott.ssa Miranda Grangia – Direttore S.C. Affari Generali;  
Componente: dott. Federico Brusco – Direttore S.C. Risorse Umane;  
Segretario: dott.ssa Michela Mastandrea – Assistente Amministrativo.

Il Presidente constata la regolare costituzione della Commissione.

Il Presidente e i Componenti della predetta Commissione dichiarano che non sussistono cause di incompatibilità previste dagli artt. 51 e 52 c.p.c. nonché dall’art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

La Commissione prende visione che con Atto Dirigenziale n. 1106 del 27/12/2023 è stato ammesso a partecipare alla presente selezione il seguente dipendente:  
Sig. Stefano Ciuffardi.

La Commissione prende visione del bando di avviso indetto con provvedimento n. 866/2023 e pubblicato sul sito internet dell’Ente e, in particolare dell’art. 5.

In ordine alla valutazione del *curriculum* la Commissione prenderà in considerazione, in particolare, i seguenti item:

- anzianità di servizio presso Pubbliche Amministrazioni (tempo indeterminato e determinato) nel profilo professionale di accesso alla selezione (non considerando l’anzianità che costituisce requisito di accesso alla selezione);
- eventuali incarichi di funzione o posizione organizzativa ricoperti attinenti all’incarico da conferire;
- titoli di studio attinenti all’incarico da conferire (esclusi quelli che costituiscono requisito d’accesso alla selezione);

- pubblicazioni attinenti all'incarico da conferire;
- corsi di aggiornamento e formazione attinenti all'incarico da conferire;
- docenze in materie attinenti all'incarico da conferire;
- altre attività attinenti all'incarico da conferire non ricomprese nelle voci precedenti.

La Commissione procede alla valutazione del *curriculum* presentato che di seguito si sintetizza:

<b>Candidato</b>	<b>Sintesi Curriculum</b>
Sig. Stefano Ciuffardi	Dal 24.12.2009 in servizio presso l'E.O. Ospedali Galliera come Collaboratore tecnico professionale senior (cat. DS) dal 30.12.2002 al 23.12.2009 Collaboratore tecnico professionale (cat. D) dal 22.2.1993 al 29.12.2002 Assistente tecnico (Cat. C) dal 12.1.1989 al 21.2.1993 Comune di Genova operatore Scolastico  dal 01.04.2002 Titolare di posizione organizzativa dal 01.03.2021 Titolare di incarico di funzione organizzativa N. 65 corsi di formazione di cui una parte strettamente attinente al profilo oggetto di avviso.
	<b>Valutazione</b> Il candidato presente un curriculum adeguato in riferimento all'incarico da ricoprire caratterizzato da pregressa esperienza di coordinamento e da ottima esperienza e competenza in ambito amministrativo/tecnico.

La Commissione, in ordine al colloquio stabilisce che porrà al candidato n. 2 domande in merito agli ambiti indicati nel già citato art. 5 dell'avviso.

A tal fine la Commissione predispone n. 2 buste contenenti ognuna n. 2 domande. Il candidato dovrà estrarre una busta e rispondere alle relative domande estratte. La Commissione decide di predisporre le seguenti domande:

#### BUSTA 1

Nucleo di Valutazione: composizione e competenze  
Gli obblighi di pubblicazione relativi ai componenti del Consiglio di Amministrazione dell'Ente

#### BUSTA 2

Principali disposizioni di Ente in materia di gestione documentale  
Competenze del Consiglio di Amministrazione dell'Ente

Alle ore 10.00 il candidato procede all'estrazione della busta n. 2  
Alle ore 10.00 inizia il colloquio che termina alle ore 10.15.

La Commissione in ordine al colloquio esprime il seguente giudizio:  
Candidato idoneo. Il colloquio ha evidenziato ottima conoscenza della materia in ordine ad entrambe le domande poste.



La Commissione alla luce della predetta valutazione del curriculum e del colloquio ritiene l'unico candidato ammesso alla selezione idoneo a ricoprire l'incarico di funzione organizzativa "Coordinamento Ufficio di Segreteria Generale".

Alle ore 10,20 sono conclusi i lavori della Commissione e il Presidente incarica il segretario di trasmettere il presente verbale al Direttore Generale per quanto di competenza.

Letto, confermato e sottoscritto.

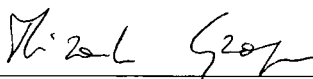
Il Presidente

dott.ssa Maria Laura Zizzo

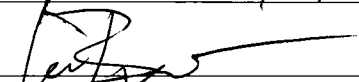


I Componenti

dott.ssa Miranda Grangia



dott. Federico Brusco



Il segretario

dott.ssa Michela Mastandrea

