



Modalità di pubblicazione:  
Integrale

## Direzione Generale

---

**SCADENZA: 3 novembre 2025**

(5° giorno dalla data di pubblicazione dell'Avviso  
all'albo on-line dell'Ente)

**AVVISO PUBBLICO  
PROCEDURA COMPARATIVA - PER SOLI TITOLI -  
FINALIZZATO ALLA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA  
PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI LIBERO-PROFESSIONALI  
DA STIPULARE ANCHE CON MEDICI PRIVI DI SPECIALIZZAZIONE  
PER SUPPORTARE L'ATTIVITÀ DELLA  
S.C. MEDICINA DI EMERGENZA-URGENZA DELL'ENTE  
ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, e ss.mm.ii..**

### IL DIRETTORE GENERALE

rende noto che, con Provvedimento n.617 del 24.10.2025, si è proceduto all'indizione di Avviso pubblico di procedura comparativa, per soli titoli, finalizzato alla formazione di una graduatoria per il conferimento di incarichi libero-professionali, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D. Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii., da stipulare anche con medici privi della specializzazione, per supportare l'attività della S.C. Medicina di Emergenza - Urgenza dell'Ente.

#### 1. OGGETTO DELL'INCARICO

L'attività del professionista, a cui verrà assegnato l'incarico libero-professionale di cui al presente avviso, sarà finalizzata all'espletamento delle seguenti attività:

- (a) attività di pronto soccorso per i codici minori;
- (b) eventuale attività in reparto OBI-Degenza Breve;
- (c) emissioni di certificazioni INAIL.

Il professionista verrà assegnato allo svolgimento di attività mediche che non richiedono il possesso del titolo di specializzazione.

Il professionista dovrà effettuare un numero di accessi per un numero massimo pari a 165 ore mensili.

Al professionista sarà riconosciuto un compenso omnnicomprensivo lordo, per ogni accesso della durata minima di un ora, pari ad euro 40,00 (quaranta/00). Pertanto al professionista potrà essere corrisposto un compenso omnnicomprensivo lordo massimo pari ad euro 6.600,00 (seimilaseicento/00) mensili.

Per quanto attiene all'emissione di certificazioni INAIL le stesse dovranno essere effettuate dal libero professionista quale attività aggiuntiva rispetto agli accessi orari sopra indicati e dovranno essere separatamente fatturate con specifica voce nella quale sono esplicitamente indicati il numero di certificati emessi.



Per ogni certificazione INAIL emessa sarà riconosciuto al professionista un compenso omnnicomprensivo lordo pari ed euro 30,00 (trenta/00).

Il pagamento del compenso relativo agli accessi (escluse le certificazioni INAIL) sarà corrisposto solo a seguito di emissione di regolare fattura da parte del professionista accompagnata da apposita relazione del Direttore f.f. della S.C. Medicina di Emergenza- Urgenza in ordine alla regolarità delle prestazioni ed accessi fatturati e alla regolare esecuzione delle prestazioni previste.

Il compenso fatturato sarà liquidato dall'Ente entro 60 giorni dall'emissione della fattura stessa.

Le fatture relative alle certificazioni INAIL potranno essere pagate, previa certificazione del Direttore f.f. della S.C. Medicina di Emergenza- Urgenza in merito alla corretta fatturazione del numero di certificazioni emesse e comunque solo dopo apposito provvedimento della S.S.D. Libera professione e gestione ordini per prestazioni sanitari che ne autorizza il pagamento in base alle vigenti disposizioni normative e regolamentari.

Il rapporto libero professionale non prevede alcun vincolo di subordinazione, né esercizio attivo o passivo, di potere gerarchico e/o disciplinare alcuno.

Si considerano, ad ogni effetto di legge e di contratto, posti in capo al Direttore f.f. della S.C. Medicina di Emergenza- Urgenza le seguenti attività:

- a) l'obbligo di esperire le opportune attività di monitoraggio, vigilanza e controllo sulle attività svolte dal professionista;
- b) le correlate attività gestionali delle unità in parola, anche mediante espletamento di attività di supervisione e controllo relativamente alle prestazioni professionali che saranno rese dalle figure ricercate, sotto il profilo clinico e assistenziale, nell'ambito della Struttura presso la quale saranno tenuti a rendere le prestazioni professionali;
- c) la resa delle specifiche attestazioni finalizzate ad acclarare il raggiungimento degli obiettivi assegnati alle figure ricercate, nonché il rispetto delle modalità di svolgimento dell'incarico, conformemente a quanto definito nei rispettivi contratti individuale, sì da consentire la liquidazione dei corrispettivi pattuiti, mediante emissione di regolare parcella/fattura da parte dei professionisti interessati.-
- d) effettuare, ogni due mesi, una verifica professionale obbligatoria.

## **2. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Possono presentare domanda di partecipazione coloro che sono in possesso dei seguenti requisiti:

### **REQUISITI GENERALI**

- a) cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti o cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea;  
**oppure**
  - i cittadini degli Stati membri dell'Unione europea e i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
  - i cittadini di Paesi terzi titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria.
- b) godimento dei diritti politici;
- c) idoneità fisica incondizionata all'impiego. L'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego sarà effettuato a cura dell'Ente ospedaliero, prima dell'immissione in servizio.

### **REQUISITI SPECIFICI**

- d) diploma di Laurea in Medicina e Chirurgia;
- e) iscrizione all'albo professionale dell'Ordine dei Medici debitamente autocertificata, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 (nell'autocertificazione devono essere espressamente indicati numero, data e Ordine a cui il candidato è iscritto). L'iscrizione al corrispondente albo professionale di uno dei Paesi dell'Unione europea consente la partecipazione ai concorsi,



- fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'albo in Italia prima dell'assunzione in servizio.
- f) non essere dispensato né destituito dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni;
  - g) non trovarsi in stato di interdizione legale o temporanea dagli uffici pubblici;
  - h) assenza di situazioni di conflitto di interessi o di incompatibilità, così come previsto dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, art. 1, comma 42, lettera h);
  - i) non essere un ex dipendente di una Pubblica Amministrazione collocato in quiescenza.

Non saranno ammessi, ai sensi dell'art.25 della Legge 724 del 23 dicembre 1994, i candidati che, pur in possesso dei requisiti richiesti, siano cessati volontariamente dal servizio avendo i requisiti contributivi per l'ottenimento della pensione anticipata di anzianità e abbiano avuto rapporti di lavoro o impiego nei cinque anni precedenti con l'E.O. Ospedali Galliera di Genova;

In caso di conferimento dell'incarico, il professionista dovrà provvedere a stipulare e presentare alla S.C. Risorse Umane dell'Ente **idonea polizza assicurativa sia per la copertura degli infortuni in cui gli stessi possano incorrere sia per la responsabilità civile per colpa grave** in relazione all'attività professionale da prestare presso le strutture dell'Ente.

### **3. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

La domanda di partecipazione al presente avviso deve essere prodotta, pena esclusione, **ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, accedendo all'apposito link, come meglio descritto nel successivo paragrafo, entro le ore 23:59 del 5° giorno successivo a quello della data di pubblicazione del presente bando sull'Albo on-line dell'Ente.

**Per presentare la domanda è necessario essere in possesso delle credenziali del Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID).**

#### **PROCEDURA DI REGISTRAZIONE E COMPILAZIONE ONLINE DELLA DOMANDA**

La procedura di presentazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 tramite qualsiasi personal computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) e di recente versione, salvo sporadiche momentanee interruzioni per interventi di manutenzione tecnica anche non programmati.

Si consiglia pertanto di registrarsi, accedere e procedere alla compilazione della domanda e conferma dell'iscrizione con sufficiente anticipo.

#### **FASE 1: REGISTRAZIONE NEL SITO DELL'ENTE**

Collegarsi al sito internet <https://www.galliera.it/bandi/bandi-di-concorso>, selezionare la voce "iscrizione on line concorsi" ed entrare con le proprie credenziali SPID.

**Accedere alla "pagina di registrazione"** (se non già registrati) ed inserire i dati richiesti e selezionare **"Conferma"**.

L'accesso alla scheda 'Utente' è comunque sempre garantito e le informazioni anagrafiche potranno essere inserite e/o modificate in qualsiasi momento.

#### **FASE 2: ISCRIZIONE ONLINE AL CONCORSO PUBBLICO**

- Selezionare la voce di menù "Selezioni", per accedere alla schermata delle procedure disponibili;
- Cliccare sull'icona **"Iscriviti"** del concorso al quale si intende partecipare;
- Si **accede** così alla schermata di inserimento della domanda, dove si dovrà dichiarare il possesso dei requisiti generali e specifici di ammissione;
- Si inizia dalla scheda **"Anagrafica"**, che deve essere obbligatoriamente compilata in tutte le sue parti e dove va allegata la scansione del documento di identità, cliccando il bottone **"aggiungi documento"**;



- Per iniziare cliccare sul tasto “**Compila**” ed al termine dell’inserimento cliccare il tasto in basso “**Salva**”;

**Alla fine della compilazione dei dati anagrafici, si potrà proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine** di cui si compone il form online.

L'elenco delle pagine da compilare è visibile nel pannello di sinistra, le pagine già completate presentano un segno di spunta verde, mentre quelle non ancora compilate sono precedute dal simbolo del punto interrogativo (le stesse possono essere compilate in più momenti, si può accedere a quanto caricato e aggiungere/correggere/cancellare i dati fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su “**Conferma ed invio**”).

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 merito) 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, 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).

**I documenti che devono essere necessariamente inseriti nel sistema informatico a pena di esclusione sono:**

- documento di identità in corso di validità (fronte e retro) del candidato o documento di riconoscimento equipollente alla carta d'identità;
- permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o la titolarità dello status di rifugiato, ovvero dello status di protezione sussidiaria (per i candidati cittadini di stati non facenti parte dell'Unione Europea);
- eventuale il Decreto Ministeriale di riconoscimento del titolo di studio valido per l'ammissione, se conseguito all'estero;

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

- decreto Ministeriale di riconoscimento dei titoli di studio conseguiti all'estero, ulteriori rispetto al titolo richiesto per l'ammissione (da inserire nella pagina “Titoli accademici e di studio”);
- decreto Ministeriale di equiparazione dei titoli di servizio svolti all'estero (da inserire nella pagina “Servizio presso ASL/PA come dipendente”);
- pubblicazioni effettuate.

Nei casi suddetti effettuare la scannerizzazione dei documenti e l'upload seguendo le indicazioni e cliccando il bottone “aggiungi allegato”, ponendo attenzione al tipo file ammesso ed alla dimensione massima richiesta nel format.

Ai fini dell'upload si consiglia la lettura del Manuale Istruzioni (disponibile nelle sezioni di sinistra della pagina web del sito) per eventuali ulteriori indicazioni.

**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 aver reso le dichiarazioni finali si clicca il bottone “**Conferma e invia l'iscrizione**”.

Al termine della procedura online si riceverà una mail di conferma iscrizione che conterrà, in allegato, una copia della domanda (in formato pdf) contenente i dati inseriti e copia del documento d'identità per cui è stato effettuato l'upload.

#### **4. ANNULLAMENTO E INOLTRO NUOVA DOMANDA**

Non è consentito integrare la domanda o inserire ulteriori documenti in allegato qualora la procedura telematica di iscrizione al presente avviso sia stata conclusa, tuttavia il candidato ha la possibilità, prima dalla scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione, di annullare la domanda per la quale ha già ultimato la procedura di iscrizione telematica con le modalità indicate nel precedente punto 3.

L'annullamento della domanda per la quale è già stata conclusa la procedura telematica comporta la perdita di validità della stessa. La procedura prevede la possibilità di **ripresentare integralmente** la domanda di iscrizione on-line da parte del candidato utilizzando la stessa modalità previste al paragrafo 3 del presente bando.

#### **5. ASSISTENZA TECNICA**

E' disponibile sulla pagina web un manuale online della procedura informatica.

Il candidato ha la possibilità di avanzare, tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menù della pagina web di iscrizione al concorso, richiesta di assistenza in caso di problematiche di natura tecnica.

Le richieste di assistenza tecnica verranno soddisfatte, compatibilmente con le esigenze operative dell'ufficio concorsi, e non saranno comunque evase nei 3 giorni precedenti la scadenza del bando – esclusi il sabato e i giorni festivi.

#### **6. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

Nella domanda i candidati dovranno obbligatoriamente indicare, sotto la loro personale responsabilità e con finalità di autocertificazione, a pena di esclusione, tutti i dati richiesti dal Format online, tra cui:

- 1) cognome e nome;
- 2) il luogo, la data di nascita e la residenza;
- 3) il possesso dei requisiti di partecipazione di cui al punto 2 del presente bando;
- 4) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della loro non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- 5) le eventuali condanne penali riportate e/o gli eventuali procedimenti pendenti (anche nei casi in cui sia intervenuta amnistia, indulto, condono, perdono giudiziale, sospensione della pena, beneficio della non menzione, ecc.), ovvero di non aver riportato condanne penali, né di avere procedimenti penali pendenti;
- 6) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i soli candidati di sesso maschile nati entro il 1985);
- 7) l'eventuale rapporto di pubblico impiego in atto, quelli pregressi e le cause di eventuale risoluzione ove ricorrono;
- 8) il domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta ogni necessaria comunicazione; in caso di mancata indicazione, vale, ad ogni effetto, la residenza sopracitata, fatto salvo quanto previsto per i candidati che abbiano indicato una PEC.

I candidati sono tenuti a comunicare tempestivamente ogni cambiamento di indirizzo all'Amministrazione, la quale non assume alcuna responsabilità nel caso di irreperibilità presso l'indirizzo comunicato.

Con la presentazione della domanda di partecipazione alla presente procedura, il candidato autorizza l'Ente Ospedaliero al **trattamento dei dati personali**, ai sensi del Regolamento U.E. 2016/679, e ss.mm.ii., in quanto finalizzato agli adempimenti necessari per l'espletamento della



procedura stessa.

## **7. MODALITA' GENERALI PER IL RILASCIO DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUIVE**

I dati indicati dal candidato ed inseriti nel *FORM* online sono resi sotto la propria responsabilità, in ottemperanza alla normativa relativa alle autocertificazioni di cui al D.P.R. n.445/2000.

Le dichiarazioni dovranno contenere tutti i dati identificativi ed il contenuto del certificato originale, pena l'invalidità dell'autocertificazione medesima (ad esempio per i titoli di studio: ente pubblico o privato di emissione, data di conseguimento e durata esatta del corso; per i corsi di aggiornamento: periodo e durata anche in termini di orari, eventuale esame finale, ente organizzatore, per l'iscrizione ordine/albo professionale deve essere indicato il numero di iscrizione, il luogo e l'esatta dicitura dell'ordine/albo, etc.).

Le dichiarazioni rese dai candidati dovranno essere esaustive e comunque tali da fornire tutti gli elementi necessari per la valutazione; dichiarazioni carenti in tutto o in parte di tali elementi potranno determinare l'esclusione dalla valutazione o una valutazione ridotta, in conformità ai dati forniti.

In particolare:

- ai fini della valutazione dell'eventuale diploma di **specializzazione** è necessario che sia indicata la norma in base alla quale la specializzazione è stata conseguita (D.Lgs. n. 257/1991 o D.Lgs. n. 368/1999), nonché la durata del relativo corso universitario;
- **le dichiarazioni relative al servizio prestato presso Pubbliche Amministrazioni** dovranno contenere l'esatta denominazione dell'Ente (pubblico/privato) presso il quale il servizio è stato prestato, natura giuridica del rapporto di lavoro (es. lavoro dipendente presso Enti pubblici o Privati – lavoro libero-professionale), il profilo e la disciplina, il tipo di rapporto di lavoro (tempo indeterminato/determinato – tempo pieno/part-time con l'indicazione delle ore di servizio prestato), la data di inizio e di conclusione del servizio, nonché eventuali interruzioni (aspettativa senza assegni, sospensioni, etc.) e quanto necessario per la valutazione dello stesso;
- **i rapporti di lavoro/attività professionali in corso** possono essere dichiarati limitatamente alla data di compilazione della domanda (quindi, nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data di compilazione della domanda, anche se il rapporto di lavoro è ancora in corso);
- **per il servizio prestato presso Case di Cura private** deve essere espressamente indicato il regime di accreditamento con il S.S.N.; in assenza di tale indicazione, qualora di dipendenza, il servizio non sarà considerato nei titoli di carriera ma nel curriculum formativo e professionale;
- per i periodi di effettivo **servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma**, valutabili nei titoli di carriera ai sensi dell'art.20, comma 2, del citato D.P.R. n.483/1997, è necessario che gli interessati specifichino, oltre all'esatto periodo di servizio prestato anche se lo stesso sia stato svolto o meno con mansioni riconducibili al profilo a concorso. La medesima disposizione vale anche in caso di servizio civile;
- **le pubblicazioni**, edite a stampa, dovranno invece essere allegate in formato pdf alla domanda telematica;

L'Ente è tenuto 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 19, 19 bis, 46 e 47 del D.P.R. N. 445/2000.

Fermo restando quanto previsto dall'Art. 76 del DPR 44/2000, qualora dai controlli di cui all'art. 76 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

## **8. MOTIVI DI ESCLUSIONE**

Costituiscono motivi di esclusione dal presente avviso:



- a) il mancato possesso dei requisiti generali o specifici di ammissione;
- b) la mancata compilazione della domanda di partecipazione in via telematica;
- c) l'invio della domanda in solo formato cartaceo senza seguire la procedura telematica indicata nel precedente punto;
- d) la mancata presentazione della fotocopia di documento di identità in corso di validità;
- e) l'esclusione dall'elettorato attivo;
- f) l'essere 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;
- g) per i cittadini di Paesi Terzi la mancata produzione di copia del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o di documentazione attestante lo status di rifugiato o di protezione sussidiaria.

L'ammissione ed esclusione dal concorso è disposta con atto del Direttore della S.C. Risorse Umane, da notificarsi (**relativamente alla sola esclusione**) al domicilio indicato dal candidato sulla domanda di partecipazione (o alla PEC se indicata nella domanda), entro trenta giorni dalla esecutività della relativa decisione.

L'elenco dei candidati ammessi viene pubblicato sul sito internet dell'Ente nella sezione ove è pubblicato il bando di avviso.

## **9. COMMISSIONE ESAMINATRICE**

La Commissione esaminatrice sarà nominata dal Direttore Generale, conformemente a quanto previsto dall'art. 6 del disciplinare approvato dall'Ente con provvedimento n. 445 del 07/07/2022.

In particolare, la Commissione è composta: un Presidente (Dirigente responsabile progetto/ richiesta) e due Componenti (Dirigenti a tempo indeterminato afferenti la medesima disciplina/ruolo oggetto della collaborazione o esperti nel settore anche senza qualifica dirigenziale) oltre ad un dipendente con ruolo di segretario.

## **10. PUNTEGGIO TITOLI**

La Commissione dispone, complessivamente di 10 punti per la valutazione dei titoli.

La Commissione qualora ritenesse il candidato non idoneo deve specificarne i motivi.

## **11. GRADUATORIA**

La commissione formulerà una graduatoria di merito, secondo l'ordine di punteggio della votazione complessiva riportata da ciascun candidato sulla base della valutazione dei titoli presentati.

La suddetta graduatoria di merito, previo riconoscimento della sua regolarità, sarà approvata dal Direttore Generale.

Il candidato che rifiutasse l'incarico presso l'E.O. Ospedali Galliera verrà cancellato dalla graduatoria.

## **12. CONFERIMENTO INCARICO**

Il vincitore e coloro che, comunque, a seguito di utilizzo della relativa graduatoria di merito, siano destinatari dell'incarico, dovranno, **a pena di decadenza**:

- a) far pervenire la propria accettazione, entro 3 gg. dal ricevimento della comunicazione di conferimento incarico, a mezzo:
  - consegnata a mani all'Ufficio Protocollo dell'Ente ospedaliero – sito in Genova Mura delle Cappuccine, 14 - 16128 Genova - Piano Terreno - dalle ore 8,30 alle ore 12,30 - dal lunedì al venerdì, esclusi i giorni festivi
- oppure**
- tramite posta elettronica certificata al seguente indirizzo: [protocollo@pec.galliera.it](mailto:protocollo@pec.galliera.it);



- b) effettuare le visite mediche volte all'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego, a cura del Servizio di Medicina Preventiva dell'Ente e con l'osservanza delle norme in tema di categorie protette, nonché perfezionare le dichiarazioni, ai sensi del più volte citato D.P.R. 28.12.2000 – n.445, ai fini dell'assunzione;

Il professionista al momento della sottoscrizione del contratto dovrà avere p.iva regolarmente attiva e produrre copia della polizza assicurativa già citata.

### **13. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

I dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso la S.C. Risorse Umane dell'E.O. Ospedali Galliera di Genova e trattati per le finalità di gestione della presente procedura e del rapporto di lavoro instaurato.

Il trattamento viene effettuato con strumenti cartacei ed informatici a disposizione degli uffici.

I dati potranno essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche interessate alla posizione giuridico-economica dei candidati.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dal concorso.

Responsabile del trattamento dati è l'Ente Ospedaliero Ospedali Galliera, con sede in Mura delle Cappuccine 14, 16128 Genova - Tel. +39 010 56321.

L'interessato gode dei diritti dettati dalla normativa vigente in materia, tra i quali il diritto di recesso ai dati che lo riguardano, il diritto di rettificare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi rivolgendosi alla S.C. Risorse Umane – Settore Gestione Giuridica del Personale.

### **14. DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando, si intendono richiamate le disposizioni legislative vigenti.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, per comprovati motivi, di protrarre, rinviare, sospendere, modificare, prorogare, annullare o revocare il presente bando.

La partecipazione al presente avviso presuppone l'integrale conoscenza ed accettazione, da parte dei candidati, delle norme di legge e disposizioni inerenti i pubblici concorsi per l'assunzione del personale presso il Servizio Sanitario Nazionale, delle modalità, formalità e prescrizioni relative ai documenti ed atti da presentare.

Il presente bando di avviso è consultabile e disponibile sul **sito web dell'Ente ([www.galliera.it](http://www.galliera.it))**.

Per ogni ulteriore informazione si rimanda alla S.C. Risorse Umane – Mura delle Cappuccine, 14 Genova – dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 10,00 e dalle ore 13,30 alle ore 15,00 (Tel. 010-5632054-2085) - E-mail: [gru.giuridico@galliera.it](mailto:gru.giuridico@galliera.it) -

Dott. Francesco Quaglia

Direttore generale

Documento firmato digitalmente

(Nel caso di firma da parte del sostituto del Direttore generale, il nominativo indicato deve intendersi sostituito da quello del soggetto che ha provveduto ad apporre la firma digitale)

