



Modalità di pubblicazione:
Integrale

Direzione Generale

SCADENZA: 30 maggio 2025

(trentesimo giorno dalla data di
pubblicazione dell'avviso all'albo *on-line* dell'Ente)

**AVVISO DI MOBILITA' REGIONALE ED INTERREGIONALE,
PER TITOLI E COLLOQUIO, TRA AZIENDE ED ENTI DEL COMPARTO
SANITÀ ED INTERCOMPARTIMENTALE
per la copertura a tempo indeterminato di
n.1 posto di Dirigente Amministrativo.**

IL DIRETTORE GENERALE

rende noto che, in attuazione del Provvedimento n.346 del 28.04.2025, è emesso avviso pubblico di mobilità regionale ed interregionale, per titoli e colloquio, tra aziende ed enti del Comparto Sanità ed Intercompartimentale, per la copertura a tempo indeterminato, ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. e di quanto disposto dalla Legge Regionale n.22/2010, di **n.1 posto di Dirigente Amministrativo.**

Il presente avviso è pubblicato sul sito Internet dell'Ente Ospedaliero e all'Albo Aziendale.

L'avviso è consultabile e disponibile sul sito web dell'Ente – al percorso www.galliera.it – Ospedale – Atti e documenti – Bandi e affidamenti – Bandi di concorso – Mobilità Dirigenza.

Si rimanda per ogni ulteriore informazione (dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 10,00 e dalle ore 13,30 alle ore 15,00 - Tel. 010/5632054 o 2085).

Si evidenzia che non verranno prese in considerazione eventuali domande di mobilità già agli atti dell'Ente. Pertanto coloro che avessero già presentato domanda di mobilità sono tenuti a ripresentarla entro i termini e con le modalità previste dal presente avviso.

Le eventuali istanze di mobilità, al di fuori della presente procedura, che fossero già pervenute o che dovessero pervenire entro i termini di scadenza del presente avviso, non saranno pertanto prese in considerazione e verranno archiviate senza alcuna comunicazione agli interessati, in quanto il presente avviso costituisce, a tutti gli effetti, notifica nei loro confronti.

Si precisa inoltre che, con Deliberazione Consiliare n.32 del 16.09.1999, approvata dal Ministero della Sanità con comunicazione del 28.10.1999, acquisita agli atti con Prot. Gen. n. 22400 del 28.10.1999, l'ordinamento del personale dell'Ente Ospedaliero è stato adeguato alle disposizioni di cui al D.Lgs. 19.06.1999, n.229.

Alla presente procedura selettiva si applicano le disposizioni di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445.



Ai fini del conferimento degli incarichi di cui al presente avviso, è garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi dell'art.7 del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii..

REQUISITI SPECIFICI DI PARTECIPAZIONE

Per partecipare al presente avviso di mobilità, gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- A) essere dipendenti a tempo indeterminato di Pubbliche Amministrazioni di cui all'art.1, comma 2 del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii., con inquadramento nel profilo di Dirigente Amministrativo, ai sensi della normativa vigente;
- B) aver superato il periodo di prova presso l'Amministrazione di appartenenza;
- C) incondizionata idoneità fisica al posto da ricoprire, senza alcuna limitazione ovvero prescrizione anche parziale e non avere in pendenza istanze tendenti ad ottenere una inidoneità, seppur parziale;

Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti, a pena di esclusione, entro la data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione stabilito dal presente avviso e devono permanere alla data dell'effettivo trasferimento.

La carenza dei requisiti di partecipazione di cui sopra comporterà la non ammissione alla selezione ovvero, nel caso di carenza riscontrata all'atto di trasferimento, la decadenza dal diritto al trasferimento.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE TRAMITE LA PROCEDURA ON-LINE

Le domande di ammissione al presente avviso pubblico dovranno essere redatte **esclusivamente** con le modalità descritte nel successivo paragrafo (***Procedura di registrazione e compilazione on-line della domanda e dei relativi titoli per la partecipazione all'avviso di mobilità***) entro e non oltre il trentesimo giorno dalla data di pubblicazione sull'Albo *on-line* dell'Ente, con le modalità più avanti specificate.

PROCEDURA DI REGISTRAZIONE E COMPILAZIONE ONLINE DELLA DOMANDA E DEI RELATIVI TITOLI PER LA PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO DI MOBILITÀ

NOTA: 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://galliera.iscrizioneconcorsi.it/>

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 *on-line*;

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).

- 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 in corso di validità (fronte e 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;

b) documenti comprovanti i requisiti che consentono ai cittadini non italiani e non comunitari di partecipare al presente avviso (permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o la titolarità dello status di rifugiato, ovvero dello status di protezione sussidiaria);

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



c) il decreto Ministeriale di riconoscimento dei titoli di studio conseguiti all'estero (da inserire nella pagina "Titoli accademici e di studio")

d) il decreto Ministeriale di equiparazione dei titoli di servizio svolti all'estero (da inserire nella pagina "Servizio presso ASL/PA come dipendente");

e) 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 al tipo file ammesso ed alla dimensione massima richiesta nel format. Consigliamo la lettura degli ultimi capitoli del Manuale Istruzioni (disponibile nelle sezioni di sinistra della pagina web del sito) per eventuali indicazioni riguardo le modalità di unione di più files in uno unico di più pagine, la conversione in formato .PDF e la riduzione di 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 aver reso le dichiarazioni finali si clicca il bottone **"Conferma e invia l'iscrizione"**.

Al termine della procedura online si riceverà una *e-mail* di conferma iscrizione che conterrà, in allegato, una copia della domanda (in formato .PDF) contenente i dati inseriti e del documento d'identità che ha allegato. Si consiglia di verificare i documenti allegati ed in caso di errore procedere alla loro sostituzione con quelli corretti (vedere il MANUALE ISTRUZIONI)

Qualora la scadenza coincida con il giorno di sabato o con giorno festivo, il termine di scadenza sopraindicato risulta prorogato alle ore 24.00 del primo giorno successivo non festivo.

L'eventuale riserva di invio successivo di documenti oltre i termini di scadenza del presente è priva di effetto.

È escluso qualsiasi altro mezzo di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione in argomento.

PROCEDURA DI EVENTUALE INTEGRAZIONE DI ULTERIORI TITOLI E DOCUMENTI ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Dopo l'iscrizione *on-line* all'avviso è possibile riaprire la domanda inviata per l'eventuale correzione e/o 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 ONLINE"**.

Conclusa l'integrazione il candidato dovrà necessariamente cliccare sul pulsante **"Conferma ed invio"** per poter risultare nuovamente iscritto al concorso.

A seguito della nuova registrazione il candidato riceverà, quindi, una e-mail di conferma che conterrà, in allegato, una copia della domanda comprensiva delle integrazioni apportate. Questa domanda annulla e sostituisce in toto la precedente.



ASSISTENZA TECNICA

Pur risultando la procedura informatica predisposta di semplice utilizzo, è disponibile sulla pagina web un manuale on-line della procedura. Qualora, comunque, al candidato risultasse assolutamente necessario richiedere chiarimenti al riguardo è possibile avanzare gli stessi tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menù "Assistenza", sempre presente in testata della pagina web stessa.

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.

DOMANDA DI AMMISSIONE

Nella domanda i candidati **dovranno obbligatoriamente dichiarare**, sotto la loro personale responsabilità e consapevoli delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000, n.445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, quanto segue:

- 1) Nome, Cognome, luogo, data di nascita, residenza, indirizzo di posta elettronica, codice fiscale;
- 2) la Pubblica Amministrazione di appartenenza ed il relativo indirizzo della sede legale;
- 3) **di essere inquadrato nel profilo di Dirigente Amministrativo** - titolare di rapporto di lavoro subordinato di pubblico impiego a tempo indeterminato presso la struttura (indicare la struttura di assegnazione attuale) con l'indicazione della data di decorrenza;
- 4) di essere a tempo pieno o a part-time (indicare il numero delle ore di lavoro settimanali);
- 5) di aver superato il periodo di prova;
- 6) di avere incondizionata idoneità fisica al posto da ricoprire senza alcuna limitazione e di non avere istanze tendenti ad ottenere una inidoneità seppur parziale;
- 7) 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;
- 8) di non avere procedimenti penali ovvero disciplinari in corso alla data di scadenza del presente avviso;
- 9) di non aver riportato sanzioni disciplinari superiori alla censura scritta;
- 10) i servizi precedentemente prestati con rapporto di pubblico impiego presso altre Pubbliche Amministrazioni ed i motivi di cessazione dall'impiego;
- 11) dichiarazione di esonero per l'E.O. Ospedali Galliera di Genova da qualsiasi responsabilità in merito ad eventuali disguidi che pregiudichino la corretta ricezione di messaggi attinenti la selezione;
- 12) assenso relativo al trattamento dei dati anche in formato elettronico ai sensi della normativa vigente;
- 13) il domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essergli fatta ogni necessaria comunicazione; si precisa che, in caso di mancata indicazione, vale, ad ogni effetto, la residenza sopracitata. I candidati, comunque, 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, fatto salvo quanto previsto dai candidati che abbiano eletto quale proprio domicilio informatico la propria PEC

per i quali vale quanto già espresso al punto 3) al titolo “Modalità e termini per la presentazione della domanda di partecipazione”.

Relativamente alle dichiarazioni di cui al punto 8), si fa presente che, ai fini dell'ammissione alla selezione, l'amministrazione verificherà la compatibilità dei fatti commessi dall'interessato e rilevanti a fini penali e disciplinari con lo status di pubblico dipendente e con la tipologia dell'attività che il dipendente andrà a svolgere.

Nell'attestazione dei dati di cui sopra i candidati dovranno indicare tutti gli elementi atti a consentire all'Ente di effettuare gli opportuni accertamenti volti a verificare la veridicità delle attestazioni stesse.

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN ALLEGATO ALLA DOMANDA

Con riferimento alle modalità di presentazione della documentazione sotto forma di autocertificazione, caricabile sulla procedura on-line tramite la funzione “**upload**” si ribadisce **che non potrà costituire oggetto di valutazione la sola dichiarazione priva del richiamo alla conoscenza delle sanzioni penali relative alle false dichiarazioni. L'autocertificazione dovrà altresì contenere tutti i dati identificativi ed il contenuto del certificato originale, pena l'invalidità dell'autocertificazione medesima** (ad esempio per i titoli di studio: denominazione esatta del titolo conseguito, ente pubblico o privato di emissione, data di conseguimento; per i corsi di aggiornamento: periodo e durata anche in termini di orari, eventuale esame finale, ente organizzatore, etc.).

Ai sensi di quanto disposto dall'art.15 della Legge 12.11.2011, n.183, non possono essere prodotte certificazioni rilasciate, con decorrenza successiva al 01.01.2012, da Pubbliche Amministrazioni e da Gestori di pubblici esercizi.

In particolare:

- **il servizio prestato presso Pubbliche Amministrazioni, fatto salvo quanto sopra evidenziato, deve essere prodotto a mezzo di autocertificazione, ai sensi della vigente normativa, pena la non valutazione dello stesso;** l'autocertificazione in tal senso dovrà contenere l'esatta denominazione della struttura con l'indicazione della natura giuridica presso la quale il servizio è stato prestato, natura giuridica del rapporto di lavoro (es. lavoro dipendente o a regime convenzionale), il profilo e la disciplina, il tipo di rapporto di lavoro (tempo indeterminato/determinato), 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.
- **le pubblicazioni**, edite a stampa o altro supporto, dovranno invece essere caricate in procedura tramite la funzione “**upload**”, con la relativa attestazione di conformità all'originale, ai sensi dell'art.2, comma 2, del più volte menzionato D.P.R. n.445/2000.

NORME PENALI RELATIVE ALLE FALSE DICHIARAZIONI

Art.76 del D.P.R. 28.12.2000, n.445:

1. “Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.
2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.
3. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt.46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art.4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.
4. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico



ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte.”

L'Amministrazione, ai sensi di quanto previsto dall'art.71 e 75 del D.P.R. n.445/2000, si riserva la facoltà di procedere a controlli anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dai candidati.

MOTIVI DI ESCLUSIONE

Costituiscono motivi di esclusione:

- ◆ **il mancato possesso dei requisiti generali e specifici di ammissione;**
- ◆ **la mancata compilazione della domanda di partecipazione in via telematica;**
- ◆ **l'invio della domanda in formato cartaceo senza seguire la procedura telematica;**
- ◆ **la presentazione della domanda di partecipazione oltre il termine di scadenza indicato nel presente avviso di selezione;**
- ◆ **la mancata presentazione della fotocopia di documento di identità in corso di validità;**
- ◆ **l'esclusione dall'elettorato attivo;**
- ◆ **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;**
- ◆ **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'eventuale esclusione dalla selezione è disposta con Provvedimento motivato, da notificarsi entro 30 giorni dall'esecutività della relativa decisione.

Coloro che NON hanno completato la procedura telematica sono da ritenersi automaticamente non ammessi alla procedura selettiva, senza necessità di comunicazione alcuna da parte dell'Ente.

AMMISSIONE DEI CANDIDATI ALL'AVVISO DI MOBILITÀ

La S.C. Risorse Umane dell'Ente provvederà a verificare la sussistenza dei requisiti specifici di ammissione richiesti dal presente avviso nonché la regolarità della presentazione della domanda. Gli esiti di tale verifica verranno formalizzati con Provvedimento dell'Ente pubblicato sul sito dello stesso nella pagina Atti e documenti - Bandi di concorso- Mobilità – Dirigenza.

COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

I curricula dei candidati ammessi saranno valutati da apposita Commissione di valutazione nominata con Atto del Direttore S.C. Risorse Umane dell'Ente Ospedaliero che sarà composta dal Presidente e da due componenti, con i relativi supplenti, così come previsto dal disciplinare in materia di procedure assunzionali di cui al Provvedimento n. 332 del 24.05.2023. Le funzioni di segreteria saranno svolte da un dipendente dell'Ente di categoria non inferiore alla “C”.

MODALITÀ DI ESPLETAMENTO SELEZIONE

La procedura per la determinazione della graduatoria di mobilità comporta la valutazione dei curricula e l'espletamento di una prova orale.



La valutazione dei curricula sarà effettuata prima che i candidati sostengano il relativo colloquio da parte della commissione esaminatrice, la quale formulerà un giudizio globale sintetico e complessivo dei titoli presentati dai candidati iscritti secondo dei criteri predeterminati, non attribuendo un punteggio per le singole voci oggetto di valutazione. Per la valutazione dei curricula la commissione ha a disposizione un punteggio massimo di 10 punti, per la prova orale un punteggio massimo di 40 punti.

Verranno valutate le competenze, ossia il possesso di titoli di anzianità e curriculum formativo professionale posseduto.

Il colloquio verterà sugli argomenti infra specificati:

- diritto amministrativo;
- elementi di programmazione economico finanziaria e sistemi contabili con riferimento agli enti del SSN;
- elementi di programmazione e sistemi di bilancio con riferimento agli enti ed aziende del SSN;
- normativa in tema di protezione dei dati;
- normativa in tema di pubblicità, trasparenza e anticorruzione;
- elementi di contabilità generale dello stato;
- procedure amministrativo contabili relative al PAC (percorso attuativo della certificabilità di cui ai D.M. 17/09/2012 e D.M. 01/03/2013);
- elementi di diritto del lavoro;
- normativa in materia di organizzazione del SSN.

La votazione complessiva è determinata dalla somma dei voti conseguiti dalla valutazione del curriculum e della prova orale.

È escluso dalla graduatoria il candidato che non riporta nella prova orale un punteggio di sufficienza predeterminato in almeno 28 punti.

La Commissione, nella valutazione del candidato, tenuto conto delle specifiche esigenze per le quali è stato indetto l'avviso di mobilità, può ritenere lo stesso inidoneo alla mobilità in relazione alle competenze che lo stesso possiede rapportate alle esigenze concrete del settore nel quale il vincitore dell'avviso dovrebbe essere assegnato. Nel caso in questione la Commissione deve motivare il giudizio di inidoneità escludendo così il candidato dalla graduatoria di mobilità.

La data ed il luogo di espletamento del colloquio, comprensiva dei nominativi dei candidati ammessi allo stesso, saranno resi noti **esclusivamente** mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito web aziendale al seguente indirizzo: **www.galliera.it (percorso Ospedale- Atti e documenti – Bandi e affidamenti -Bandi di concorso / Mobilità / Dirigenza – Avviso di mobilità n.1 posto di Dirigente Amministrativo - Convocazione colloquio) almeno 10 giorni prima rispetto alla data fissata per il colloquio stesso** ed avrà valore di notificazione a tutti gli effetti.

Conseguentemente a quanto sopra, i candidati non convocati al colloquio, sono da ritenersi esclusi a tutti gli effetti dalla presente procedura di mobilità.

I candidati sono invitati a consultare il sito aziendale sul quale saranno pubblicate tutte le informazioni in merito allo svolgimento della procedura.

Si avvisano pertanto i candidati che nessuna comunicazione sarà inviata direttamente agli stessi ai fini di cui sopra.

Il candidato che non si presenti al colloquio, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se indipendente dalla sua volontà, sarà escluso dalla procedura di mobilità.



Al colloquio gli aspiranti devono presentarsi muniti di documento legale di riconoscimento in corso di validità.

L'esito del colloquio, in termini di unità ritenute idonee al trasferimento, non sarà comunicato personalmente ai candidati, ma verrà pubblicato esclusivamente sul sito internet dell'Ente.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE E DI GESTIONE DEGLI ELENCHI DEGLI IDONEI

La Commissione, verificato che la copertura del posto è stata autorizzata dalla competente Autorità regionale e che sono state esperite le prescrizioni in materia di assunzioni di personale contenute nell'art.7 della L.R. 24.12.2010, n.22 e nella successiva deliberazione della Giunta Regionale della Regione Liguria n.198 del 25.2.2011, prende visione delle schede informative/curricula relativi ai candidati ammessi alla presente procedura e, quindi, in relazione alle caratteristiche proprie del posto da ricoprire, procede all'esame analitico della documentazione prodotta dai candidati stessi.

A questo punto la Commissione convocherà i candidati a sostenere una prova-colloquio, volta ad accertare il possesso delle capacità professionali in relazione alla specificità del posto da ricoprire presso l'Ente.

La Commissione al termine del colloquio e sulla base dell'esame comparativo delle schede informative/curricula formulerà un elenco di idonei e perverrà all'individuazione del candidato più idoneo a ricoprire il posto di Dirigente Amministrativo tenendo in considerazione la congruenza della qualificazione ed esperienza professionale dallo stesso posseduta con le prestazioni da svolgersi e gli obiettivi da conseguirsi.

La graduatoria, di norma, ha validità di anni uno a far data dalla pubblicazione del provvedimento di approvazione e può essere utilizzata per successivi trasferimenti per il medesimo profilo in relazione alle esigenze di servizio dell'Ente. È tuttavia facoltà dell'Ente non utilizzare le graduatorie di mobilità esistenti, motivandola nel rispetto di eventuali limiti legislativi ed in ragione delle specificità del posto da ricoprire.

Si evidenzia che in base a quanto previsto dall'art.30, comma 2-*bis* del D.Lgs.165/2001, coloro che si trovano in comando o in posizione di fuori ruolo presso gli Enti di appartenenza hanno diritto ad essere inseriti nella graduatoria prioritariamente rispetto agli altri candidati.

In base al disposto della L.R. n.22/2010 i dipendenti di altre Aziende Sanitarie appartenenti al S.S.R. hanno diritto ad essere inseriti nella graduatoria prioritariamente rispetto agli altri candidati in posizione immediatamente successiva rispetto ad eventuale personale in comando o in posizione di fuori ruolo.

Nel caso in cui la Commissione di valutazione non individui il candidato idoneo a ricoprire il posto in questione, la stessa procederà alla trasmissione del verbale di valutazione alla Direzione Aziendale al fine di consentire di procedere, con tempestività, all'attivazione delle ulteriori procedure previste dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali volte alla copertura del posto medesimo.

ESITI PROCEDURA E ADEMPIMENTI DEL VINCITORE

L'assunzione in servizio avviene con provvedimento del Direttore Generale, previa approvazione del verbale redatto dalla Commissione di valutazione della presente selezione.

Gli esiti della presente selezione, così come approvati dall'Ente saranno resi pubblici mediante pubblicazione sull'albo *on-line* nonché sul sito internet dell'Ente alla voce "bandi di concorso".



I candidati individuati dovranno confermare la propria disponibilità al trasferimento entro tre giorni dal ricevimento della comunicazione di nomina a mezzo del servizio postale pubblico – raccomandata con avviso di ricevimento – indirizzata al Direttore Generale dell'E.O. Ospedali Galliera - Mura delle Cappuccine 14 - 16128 Genova – ovvero direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente con gli orari in precedenza indicati, oppure tramite PEC all'indirizzo protocollo@pec.galliera.it.

Nel caso di spedizione con raccomandata con avviso di ricevimento farà fede ad ogni effetto la data di spedizione apposta dall'ufficio postale accettante.

Si evidenzia inoltre che, qualora il candidato non manifesti la propria accettazione nei termini di cui sopra, il trasferimento si intende revocato.

I candidati individuati saranno invitati ad assumere servizio entro e non oltre tre mesi dalla data di ricezione della relativa comunicazione, pena decadenza dal diritto al trasferimento.

L'Ente, comunque, si riserva la facoltà di non procedere al trasferimento qualora la decorrenza dello stesso risulti incompatibile con le proprie esigenze organizzative, ovvero qualora i candidati non siano risultati fisicamente idonei dal Medico Competente dell'Ente.

Ai sensi dell'art.55-*quater* del D.Lgs. n.25/2001, in caso di falsità documentali o dichiarazioni commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro, si applicherà comunque la sanzione del licenziamento disciplinare del dichiarante.

Il dipendente che verrà trasferito presso l'Ente Ospedaliero conserverà la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità individuale maturata nella Pubblica Amministrazione di provenienza, con esclusione delle voci retributive connesse alla specifica posizione ricoperta nell'Amministrazione stessa.

Il candidato che si trovasse (presso l'Amministrazione di provenienza) in posizione di part-time potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo per la posizione a tempo pieno.

All'atto del trasferimento l'Ente Ospedaliero non si fa carico del residuo ferie/ore maturate dal dipendente presso l'Azienda/Ente di provenienza.

NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso, si rinvia alle disposizioni di legge nonché alle norme contrattuali vigenti.

Trascorsi due anni dalla data di approvazione degli atti, verranno attivate le procedure di scarto della documentazione relativa alla presente selezione ad eccezione degli atti oggetto di contenzioso, che saranno comunque conservati fino all'esaurimento del contenzioso stesso. Prima della scadenza del termine di cui sopra, i candidati possono chiedere, con apposita domanda, la restituzione della documentazione prodotta. Nel caso la restituzione venga effettuata a mezzo del servizio postale, le spese relative sono a carico degli interessati.

La presentazione della domanda di partecipazione alla presente procedura vale come esplicita autorizzazione all'Ente Ospedaliero al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del Regolamento U.E. 2016/679 e ss.mm.ii., finalizzato agli adempimenti per l'espletamento della procedura stessa, nonché come attestazione di presa visione e di conoscenza di tutte le clausole del presente avviso. Ai sensi del Regolamento U.E. 2016/679 e ss.mm.ii., i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso questo Ente per le finalità di gestione dell'avviso e trattati tramite supporti cartacei ed informatici ed, eventualmente, per finalità inerenti la gestione del rapporto stesso. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dall'avviso. L'interessato è titolare dei diritti nei confronti del



titolare o del responsabile del trattamento, ai sensi dell'art.7 del sopra citato Decreto Legislativo.

**INFORMATIVA AI SENSI DEL REGOLAMENTO U.E. 2016/679 DEL
PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO DEL 27/4/2016
integrato con le modifiche introdotte dal D.Lgs. 10 agosto 2018 – n.101**

SI INFORMA CHE:

- 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 selezione e del rapporto professionale instaurato.
- il trattamento viene effettuato con strumenti cartacei e 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 dalla selezione;
- Responsabile del trattamento dati è l'E.O. Ospedali Galliera, con sede in Mura delle Cappuccine 14, 16128 Genova - Tel. +39 010/56321 - Fax +39 010/5632018;
- 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 rivolgersi alla S.C. Risorse Umane – Settore selezione, acquisizione risorse e stato giuridico del personale.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, per comprovati motivi, ivi compresa l'effettiva disponibilità economica, di modificare, sospendere o revocare il presente avviso, senza che ciò comporti diritti o pretese di sorta a favore dei candidati.

L'Ente si riserva altresì di non procedere all'espletamento della presente procedura selettiva per effetto di sopraggiunte disposizioni normative e/o circostanze ostative.

Per eventuali informazioni rivolgersi alla S.C. Risorse Umane dell'Ente - Settore Gestione Giuridica del Personale - 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).

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)

La riproduzione su supporto cartaceo del presente documento costituisce copia del documento firmato digitalmente, conservato nei sistemi informativi dell'E.O. Ospedali Galliera di Genova ai sensi della normativa vigente

