

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA, TRA AZIENDE ED ENTI DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER LA COPERTURA, A TEMPO INDETERMINATO, DI N. 1 POSTO DI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO/CONTABILE PRESSO IL GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO DI REGGIO CALABRIA.

Visto il vigente C.C.N.L. della Dirigenza STPA;

Visto l'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e smi;

Visto il DPR 10 dicembre 1997, n. 483, per quanto applicabile;

Visti i Decreti del Commissario ad Acta n. 2/2015, n. 107/2015, n. 87/2015, N32/2018;

In esecuzione della deliberazione n. 461 del 20-8-2018 è indetto avviso pubblico di mobilità volontaria, per titoli e colloquio, in ambito regionale ed interregionale tra Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Nazionale, a tempo indeterminato, di n. 1 posto di Dirigente amministrativo/contabile presso questo G.O.M..

Al personale trasferito sarà attribuito il trattamento economico e giuridico previsto dal vigente CCNL Area Dirigenza STPA.

Ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001 è garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed al relativo trattamento sul lavoro.

### **1. COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE:**

I candidati ammessi saranno valutati rispetto al profilo professionale richiesto secondo le seguenti caratteristiche:

#### **N.1 – Dirigente Amministrativo/Contabile.**

Tenuto conto delle peculiarità aziendali, risulta necessario ricercare nel candidato, il possesso di specifiche esperienze, conoscenze e competenze professionali nella qualifica richiesta, necessaria per lo svolgimento delle attività anche negli specifici settori e ambiti sotto indicati, che caratterizzano l'attuale configurazione degli assetti organizzativi della Azienda Ospedaliera che dovranno essere potenziati.

Elementi di valutazione di idoneità al profilo richiesto:

Laurea in economia e commercio (specialistica e/o vecchio ordinamento) 64/S- 84/S LM-56/LM77.

Il Dirigente individuato - all'interno della struttura della UOC Gestione Risorse Economiche e Finanziarie, dovrà possedere:

- a) Comprovata esperienza professionale in area economica-amministrativa di durata almeno quinquennale acquisita presso enti del S.S.N. o altre amministrazioni della PP.AA. in qualità di dirigente;
- b) Esperienza al fine di garantire al Direttore della struttura nel coordinamento le azioni e i processi amministrativi/contabili propedeutici all'attivazione del bilancio;
- c) Definire la pianificazione e gestione, in accordo con il Direttore della struttura, delle attività di comunicazione pubblica ed istituzionale ed elaborazione dei Piani comunicativi concordati;
- d) Esperienza al fine di garantire lo svolgimento dell'incarico dei modelli e strumenti organizzativi, tecnico-contabili, giuridici e amministrativi, a garanzia di una gestione amministrativa improntata all'innovazione organizzativa, fondata sul processo operativo di programmazione e controllo del budget;
- e) Comprovata esperienza al fine di fornire supporto alle Strutture Ordinatrici di Spesa relativamente al corretto impiego dei budget economici assegnati, attraverso la verifica preventiva degli atti di impegno dello stesso e la produzione di reportistica, legata alla tipicità

del settore; anche al fine della verifica del grado di raggiungimento dei relativi obiettivi individuali e collettivi in materia;

- f) Garantire un monitoraggio periodico dell'andamento del processo di liquidazione dei documenti contabili passivi e la riconciliazione dell'attività aziendale in un'ottica di ottimizzazione dei processi interni finalizzata al rispetto delle stringenti normative relative alle tempistiche di pagamento;
- g) Comprovata esperienza in ambito ospedaliero, con riferimento alla gestione delle relazioni esterne ed i rapporti istituzionali;
- h) Ottima conoscenza delle dinamiche istituzionali e dei rapporti interistituzionali a livello nazionale, regionale, locale;
- i) Specifica competenza in materia di diritto amministrativo, diritto civile, diritto penale;
- j) Specifica competenza in materia di programmazione economica e finanziaria, revisione di bilanci degli Enti pubblici;
- k) Esperienza al fine di supervisionare in collaborazione con la U.O.C. Controllo di Gestione la fase di predisposizione del Bilancio di Previsione aziendale, al fine di garantire il buon esito della stessa ed una corretta trasposizione in termini di fabbisogni economici degli obiettivi di produzione e risultato assegnati alle varie strutture aziendali;
- l) Non godere del trattamento di quiescenza e/o essere in prossimità di tale trattamento.
- m) Esperienza al fine di garantire il corretto funzionamento della Contabilità Generale ed il controllo della regolarità delle operazioni contabili, con costante verifica dello stato di equilibrio patrimoniale ed economico dell'azienda;
- n) Esperienza al fine di garantire la tempestività dei processi aziendali di competenza della U.O.C. per quanto concerne le attività di registrazione, liquidazione e pagamento dei documenti contabili passivi nel rispetto delle tempistiche imposte dalla normativa vigente;
- o) Esperienza al fine di garantire la corretta e tempestiva comunicazione tra le Strutture aziendali in ordine ai processi di liquidazione dei documenti contabili passivi, fornendo alle stesse il supporto necessario al superamento delle problematiche di ordine tecnico/procedurale;
- p) Esperienza al fine di garantire e curare i rapporti con i fornitori in ordine alle problematiche di riconciliazione delle partite debitorie ed ai processi di liquidazione e pagamento delle stesse.
- q) Esperienza al fine di garantire la tempestività dei processi aziendali di competenza della U.O.C. per quanto concerne le attività di registrazione ed incasso dei documenti contabili attivi e dei restanti ricavi aziendali, anche attraverso la fattiva e tempestiva collaborazione con le strutture di riferimento (Dipartimenti, strutture, etc);
- r) Esperienza al fine di curare i rapporti con i clienti, con particolare riguardo alle attività di sollecito dei crediti non riscossi sino alla regolarizzazione degli stessi, ovvero all'attivazione di procedure di riscossione coatta secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dai regolamenti aziendali;
- s) Esperienza al fine di garantire e curare la predisposizione dei prospetti periodici di rendicontazione dell'andamento economico della gestione (Conti Economici Trimestrali) nei confronti dell'Ente Regionale nel rispetto delle tempistiche e delle modalità prescritte dalla normativa vigente;
- t) Esperienza al fine di garantire e curare la puntuale e tempestiva comunicazione con gli Organi aziendali (Direzione aziendale e Collegio Sindacale) per le materie di competenza;

- u) Esperienza al fine di garantire e curare il rispetto degli adempimenti fiscali correlati alle attività aziendali di pertinenza (IVA, IRAP, ecc);
- v) Esperienza al fine di garantire e curare i rapporti con la Tesoreria aziendale, con particolare riguardo alle attività di gestione dell'anticipazione di cassa e degli aspetti legati alle convenzioni di tesoreria;
- w) Esperienza al fine di garantire e curare la predisposizione del Bilancio di Esercizio per le parti di competenza diretta della U.O.C. e fornire supporto alle altre Strutture aziendali per le restanti componenti;  
Esperienza al fine di garantire e curare il necessario supporto alla U.O.C. Controllo di Gestione per quanto concerne la produzione di flussi informativi di contabilità analitica attraverso la tempestiva estrazione, analisi e quadratura delle relative informazioni di contabilità generale;  
Esperienza al fine di garantire e curare il processo regionale di Certificazione dei Bilanci delle Aziende Sanitarie del Servizio Sanitario Regionale sia tramite il completamento dei Percorsi Attuativi della Certificabilità che attraverso il periodico monitoraggio del rispetto delle procedure aziendali da parte delle Strutture coinvolte.
- x) Esperienza al fine di garantire e curare l'attività di migrazione dei dati contabili aziendali, nonché l'individuazione e risoluzione delle relative problematiche di squadrature tra Stato Patrimoniale e Conto Economico;
- y) Esperienza al fine di garantire e curare l'attività di analisi delle posizioni debitorie e creditorie iscritte in Bilancio in ordine alle procedure di pulizia ed allineamento dei saldi di Co.Ge. e dei partitari propedeutica alla migrazione contabile;
- z) Esperienza al fine di garantire e curare la correttezza dei dati iscritti nel Patrimonio Netto dell'Azienda e degli adempimenti correlati, ivi compresa la gestione contabile delle immobilizzazioni, con particolare riguardo alla riconciliazione tra le stesse ed i relativi finanziamenti vincolati;
- aa) Esperienza al fine di garantire e affiancare la società aggiudicataria dell'incarico di migrazione dell'applicativo amministrativo contabile nell'analisi delle procedure operative esistenti in ambito amministrativo contabile e nella relativa riprogettazione propedeutica alla messa in funzione del nuovo applicativo, con conseguente aggiornamento dei Manuali delle Procedure esistenti;  
Esperienza al fine di garantire e affiancare la società aggiudicataria dell'incarico di migrazione al nuovo applicativo amministrativo contabile nell'attività di predisposizione dei flussi informativi diretti ai soggetti sovra ordinati (Regione e Ministero dell'Economia e Finanze);
- bb) Esperienza al fine di garantire e affiancare e supportare la U.O.C. Controllo di Gestione nell'individuazione e standardizzazione dei flussi informativi necessari all'implementazione per il modello di Contabilità Analitica aziendale per Struttura e Centro di Costo.
- cc) Esperienza sulla contabilità economica, patrimoniale degli Enti Pubblici non economici;  
Esperienza nel campo della redazione dei Bilanci di Previsione, dei Bilanci di Esercizio e dei monitoraggi periodici dell'andamento economico della gestione;
- dd) Esperienza nel campo della Contabilità Analitica;
- ee) Esperienza nel campo dei sistemi di Programmazione, Controllo di Gestione e della reportistica direzionale;

- ff) Esperienza nel campo dei processi di reingegnerizzazione delle procedure amministrative contabili e di avvicendamento degli applicativi gestionali, con particolare riferimento alle attività di quadratura economico patrimoniale, di sistemazione dei libri cespiti e di pulizia.
- gg) Essere in possesso di idoneità fisica alle mansioni da ricoprire;
- hh) Non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
- ii) Non essere stato valutato negativamente a seguito di verifica di cui al CCNL di categoria;
- jj) Non aver subito sanzioni disciplinari, superiori al rimprovero verbale, nel biennio antecedente alla data di pubblicazione del presente avviso né avere in corso procedimenti disciplinari;
- kk) Non avere cause ostative al mantenimento del rapporto di pubblico impiego;

## **2. REQUISITI DI AMMISSIONE.**

Per l'ammissione all'avviso di mobilità volontaria è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- Essere dipendente, con rapporto di lavoro, a tempo indeterminato ed a tempo pieno, di Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Nazionale;
- Essere inquadrato nel profilo professionale di Dirigente amministrativo;
- Aver superato il relativo periodo di prova, previsto dalla vigente normativa, nel profilo professionale oggetto del bando;
- Essere in possesso di piena idoneità fisica alle mansioni da ricoprire e di non avere in corso richieste di limitazioni;
- Non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
- Non essere stato valutato negativamente a seguito di verifica ex art. 26 e ss. del CCNL Area della Dirigenza STPA e smi;
- Non aver subito sanzioni disciplinari, superiori al rimprovero verbale, nel biennio antecedente alla data di pubblicazione del presente avviso né avere in corso procedimenti disciplinari;
- Non avere cause ostative al mantenimento del rapporto di pubblico impiego;
- Essere in possesso del nulla osta preventivo ed incondizionato al trasferimento per mobilità, rilasciato dall'Ente di provenienza.

La mancanza di uno dei requisiti di cui al punto 2) comporta l'esclusione dalla suddetta procedura.

## **3. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda di partecipazione, redatta in carta semplice, datata e firmata (senza necessità di autentica della firma) deve essere indirizzata al ***Direttore Generale*** e trasmessa tramite Servizio Postale a mezzo raccomandata AR o essere consegnata direttamente all'Ufficio Protocollo di questo Grande Ospedale Metropolitano e **dovrà pervenire** a questo G.O.M. entro il trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso sul sito aziendale [www.ospedaleri.it](http://www.ospedaleri.it) oppure, **esclusivamente per i candidati in possesso di indirizzo personale di posta elettronica certificata**, tramite PEC, **in un unico file formato PDF**, al seguente indirizzo [concorsi@pec.ospedaleri.it](mailto:concorsi@pec.ospedaleri.it) entro il 30° giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando sul sito aziendale. L'invio telematico della domanda e dei relativi allegati deve avvenire in un unico file in formato PDF di dimensioni non superiore a 5 MB, tramite l'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC) personale del candidato, esclusivamente all'indirizzo mail sopra indicato, entro la data di scadenza del termine di cui al presente avviso.

Non sarà ritenuta ammissibile la domanda inviata da casella di posta elettronica semplice/ordinaria del candidato o di altra persona, anche se indirizzata alla suindicata casella PEC dell'Azienda Ospedaliera "Bianchi-Melacrino-Morelli".



Qualora la scadenza del termine coincida con una giornata festiva ovvero con la giornata del sabato, il termine stesso sarà prorogato alla giornata feriale successiva.

La domanda dovrà pervenire entro il 30° giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando sul Sito del G.O.M. **Non farà fede il timbro dell'Ufficio Postale accettante.**

**N.B.: le domande di mobilità inoltrate prima della pubblicazione del presente avviso sul Sito Aziendale devono essere rinnovate entro i termini indicati dal presente bando.**

Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria personale responsabilità e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità di atti e dichiarazioni mendaci:

- a) il cognome e nome, la data, il luogo di nascita e la residenza;
- b) l'Amministrazione presso la quale prestano servizio a tempo indeterminato;
- c) il profilo professionale e la disciplina di appartenenza, ;
- d) l'avvenuto superamento del periodo di prova nel profilo professionale di appartenenza;
- e) la struttura organizzativa dell'azienda di appartenenza presso la quale si presta attualmente servizio;
- f) le eventuali condanne penali riportate o, in caso negativo, dichiararne espressamente l'assenza;
- g) i titoli di studio posseduti;
- h) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- i) i titoli che danno diritto ad usufruire di riserve, precedenza o preferenze;
- j) i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- k) di accettare, senza riserve, le condizioni previste dal bando.
- l) dichiarazione attestante di non aver subito nell'ultimo biennio antecedente alla data di pubblicazione del presente bando sanzioni disciplinari superiori alla censura;
- m) il possesso della idoneità fisica ;
- n) eventuale godimento dei benefici ex art.33 L. n. 104/1992;
- o) eventuale godimento dei benefici ex art.79 D.Lgs 267/2000;
- p) eventuale assunzione in forza della L. n.68/1999;
- q) eventuale collocamento in distacco sindacale a tempo pieno o parziale;
- r) il consenso al trattamento dei dati personali (D.Lgs. 196/2003);
- s) il domicilio presso il quale deve essere fatta, ad ogni effetto ogni necessaria comunicazione inerente la procedura di mobilità, compreso il numero di telefono e/o cellulare.

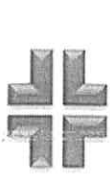
La domanda dovrà essere datata e firmata dal candidato. La mancata sottoscrizione della domanda costituisce motivo di esclusione dall'avviso.

**Tutti i requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di partecipazione alla presente selezione e devono permanere sino al perfezionamento della mobilità.**

#### **4. DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

Alla domanda i candidati devono allegare:

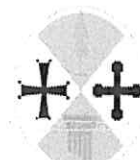
- 1) Fotocopia non autenticata di un documento di identità personale, leggibile in tutte le sue parti, in corso di validità;
- 2) Certificato di servizio rilasciato dall'Azienda o Ente di appartenenza integrato con i dati stipendiali o dichiarazione sostitutiva, con indicazione del superamento del periodo di prova e del numero di assenze **per malattia** negli ultimi tre anni;



SERVIZIO  
SANITARIO  
REGIONALE



GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO  
"Bianchi - Melacrino - Morelli"  
Reggio Calabria



Dipartimento Tutela della Salute  
e Politiche Sanitarie

REGIONE CALABRIA

- 3) Certificazione relativa alla valutazione annuale conseguita **nell'ultimo triennio**;
- 4) Un curriculum formativo e professionale redatto su carta semplice (formato europeo), datato e firmato dall'interessato nel quale dovranno, fra l'altro, essere indicati in modo dettagliato gli ambiti di attività professionale e le specifiche competenze acquisite, le iniziative di formazione/aggiornamento frequentate, le attività didattiche svolte, la produzione scientifica; Tale curriculum formativo e professionale non ha valore di autocertificazione se non redatto ai sensi e delle forme di cui al D.P.R. n° 445/2000.
- 5) Tutte le certificazioni relative ai titoli che ritengano opportuno presentare;
- 6) Elenco in carta semplice dei documenti e dei titoli presentati;
- 7) Nulla osta preventivo alla mobilità da parte dell'Ente di provenienza;
- 8) Dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà compilata e firmata.

I titoli devono essere prodotti in originale o in copia autenticata ai sensi di legge ed esente da bollo o autocertificati nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente (D.P.R. 28.11.2000 n° 445). Le pubblicazioni devono essere edite a stampa e presentate in allegato alla domanda in originale o in fotocopia autenticata ai sensi di legge.

**La busta dovrà recare la dicitura "contiene domanda di partecipazione all'avviso di mobilità per Dirigente Amministrativo/Contabile.**

## **5. AMMISSIONE ED ESCLUSIONE CANDIDATI**

Le domande pervenute saranno esaminate dal GOM ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti dal bando, decade automaticamente dalla procedura di mobilità, salvo ulteriori procedimenti.

Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 DPR n. 445/2000 e s.s.m.m.ii., e la risoluzione dal rapporto di lavoro (qualora questo sia instaurato).

L'accertamento della mancanza di uno dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

Non è sanabile e comporta l'esclusione automatica dalla selezione:

1. la mancanza di uno dei requisiti di ammissione alla selezione in oggetto;
2. l'omissione nella domanda del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
3. l'omissione della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa;
4. l'arrivo della domanda stessa oltre il termine stabilito dal bando;
5. l'omissione, in allegato alla domanda, del curriculum formativo-professionale, debitamente compilato e reso ai sensi del DPR n. 445/2000 e ss.m.m.ii.;
6. l'omissione del nulla osta da parte dell'Ente di provenienza;
7. l'omissione, in allegato alla domanda, della fotocopia del documento di identità in corso di validità.

## **6. CRITERI DI VALUTAZIONE E COLLOQUIO**

I candidati ammessi saranno sottoposti ad un colloquio vertente sulle materie inerenti il concorso finalizzato all'individuazione delle professionalità più idonee a ricoprire la posizione lavorativa richiesta in relazione alle competenze, alle attitudini personali, sia alla preparazione culturale ed

esperienza professionale specifica e al titolo di studio posseduto (nonché ad ulteriori titoli di studi, specializzazioni, masters, percorsi formativi specifici).

Il colloquio vertente sulle materie inerenti la disciplina e l'esperienza richiesta relativa all'incarico da ricoprire.

Una apposita Commissione verificherà la corrispondenza della professionalità posseduta dal candidato con le esigenze aziendali e le caratteristiche del posto da ricoprire, individuando gli eventuali candidati per i quali attivare la procedura di mobilità.

**L'elenco dei candidati ammessi e dei candidati esclusi** alla procedura in oggetto, nonché la **data di convocazione per sostenere il colloquio, verranno pubblicate** sul sito internet dell'Azienda [www.ospedalcrc.it](http://www.ospedalcrc.it)

I candidati ammessi sono sin da ora convocati per l'espletamento del colloquio nella data che sarà riportata in tale informativa.

**Tale comunicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti. Non seguirà alcuna ulteriore comunicazione individuale.**

I candidati ammessi sono tenuti, pertanto, a presentarsi a sostenere il colloquio muniti di valido documento di riconoscimento provvisto di fotografia, non scaduto, nella data indicata sul sito dell'Azienda Ospedaliera nella sopradetta data.

**La mancata presentazione del candidato al colloquio sarà considerata come rinuncia alla procedura di mobilità in oggetto, quale ne sia la causa.**

## **7. AVVIO MOBILITÀ**

L'assunzione dei candidati idonei è subordinata al rilascio del nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza, con le modalità e nei termini previsti dalla legislazione vigente e dalla contrattazione collettiva.

**L'Azienda si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione stessa qualora i termini di trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze.**

L'effettiva immissione in servizio rimane subordinata alla verifica dei requisiti previsti dalle disposizioni vigenti, nonché di quelli previsti dal presente bando ed avverrà, previa effettuazione della visita medica di idoneità al servizio e sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Prima dell'immissione in servizio l'Azienda procederà alle verifiche di conformità delle dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000.

All'atto del trasferimento l'Azienda non si farà carico del residuo ferie maturato e non goduto presso l'Azienda di provenienza.

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando, si applicano le vigenti disposizioni normative in materia di mobilità e di reclutamento.

Il personale che verrà assunto a seguito della selezione per mobilità sarà assegnato alla struttura di pertinenza di cui al presente avviso.

Il dipendente assunto per mobilità dovrà essere disposto ad operare presso tutte le strutture dell'Azienda, riconoscendo la piena autonomia della stessa per l'eventuale trasferimento in sede diversa da quella di prima assegnazione.

## **8. MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI FORNITI**

Ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Azienda per le finalità di gestione della selezione in argomento e dell'eventuale assunzione in

servizio, nel rispetto degli obblighi di sicurezza e riservatezza ivi previsti. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione alla presente selezione, pena l'esclusione dalla stessa. I candidati godono dei diritti di cui all'art. 1 del citato d.lgs. tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano. Ai candidati è riconosciuta la facoltà di accedere agli atti del procedimento selettivo in argomento.

## 9. INFORMAZIONI

Per eventuali informazioni ed acquisire copia del bando gli aspiranti potranno rivolgersi all'U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione - Ufficio concorsi del G.O.M. "Bianchi-Melacrino-Morelli" - Via Provinciale Spirito Santo, n.24, nei giorni di lunedì e mercoledì dalle ore 9,00 alle ore 12,00 - tel. 0965/397561/45 - Sito INTERNET: [www.ospedalerc.it](http://www.ospedalerc.it)

## 10. NOMINA DEI VINCITORI.

L'eventuale accoglimento della domanda di trasferimento sarà disposto mediante deliberazione del Direttore Generale, previa acquisizione di motivato parere del dirigente responsabile del servizio.

Fatte salve le vigenti disposizioni a tutela e sostegno della maternità e della paternità, il personale reclutato dovrà avere la piena idoneità fisica a tutte le mansioni del profilo di appartenenza previste nell'ambito del servizio di assegnazione. Il candidato assunto a seguito della presente procedura di mobilità è tenuto a produrre, prima della stipula del contratto individuale di lavoro, i documenti comprovanti il possesso dei requisiti dal presente avviso nonché i titoli prescritti per il profilo professionale ricoperto, fatte salve le disposizioni vigenti in tema di dichiarazioni sostitutive.

La data di inizio del rapporto di lavoro è indicata nel contratto individuale di lavoro. E' in ogni modo condizione risolutiva del contratto di lavoro, senza obbligo di preavviso, l'intervenuto annullamento della presente procedura di mobilità che ne costituisce il presupposto, nonché l'aver ottenuto il trasferimento mediante presentazione di documenti/autocertificazioni false o viziate da invalidità non sanabile.

*L'Azienda si riserva la facoltà di prorogare o riaprire i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione all'avviso, di modificare il numero dei posti messi a selezione, di sospendere o revocare l'avviso stesso, qualora a suo giudizio si rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.*

**Le domande di partecipazione all'avviso dovranno pervenire all'Azienda entro il 30° giorno successivo alla data di pubblicazione dell'estratto bando sul sito aziendale.**

Il presente bando verrà pubblicato sul sito Web aziendale "[www.ospedalerc.it](http://www.ospedalerc.it)" del G.O.M. "Bianchi-Melacrino-Morelli". La pubblicazione medesima, ai sensi dell'art. 32 della legge n° 69/2009, è da considerarsi ad ogni effetto quale pubblicità legale ed assolve l'obbligo di pubblicità a carico del G.O.M.

IL DIRETTORE GENERALE  
(Dr. Francesco A. Benedetto)

