

AZIENDA SANITARIA TERRITORIALE

AVVISO PUBBLICO

**MOBILITA' VOLONTARIA DA ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI PER LA COPERTURA DI
N. 1 POSTO DI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
DA ASSEGNARE ALLA UOC CONTABILITA' BILANCIO E FINANZA**

In esecuzione della determina n. 368 del 24/03/2025 del Direttore Generale dell'AST Pesaro Urbino

E' INDETTO

L'Avviso Pubblico di mobilità volontaria per la copertura di n. 1 posto di Dirigente Amministrativo da assegnare alla UOC Contabilità Bilancio e Finanza per le attività di seguito riportate, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm. *"Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse"*.

Lo stato giuridico ed economico inerente ai posti oggetto del presente avviso è regolato e stabilito dalle norme legislative e contrattuali vigenti.

CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE E COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE

Esperienza dirigenziale pluriennale presso Unità Operative di Contabilità/Bilancio di Aziende del Servizio Sanitario Nazionale con le seguenti competenze specialistiche in ambito contabile:

- Conoscenza dettagliata di gestione della contabilità economico-patrimoniale delle Aziende Sanitarie in base ai principi del Codice Civile e del Decreto Lg.vo n. 118/2011 e ss.mm.ii. per il ciclo attivo e passivo;
- Conoscenza operativa del gestionale AMC AREAS di Engineering Ingegneria Informatica;
- Redazione del Bilancio di esercizio e predisposizione della documentazione allegata;
- Gestione contabile e rendicontazione dei contributi in c/capitale e d'esercizio (Regione, Stato, Enti Pubblici, Privati);
- Gestione della Piattaforma Crediti Commerciali (PCC) e rendicontazioni al Collegio dei Revisori dei Conti;
- Monitoraggio situazione di cassa giornaliera, verifiche trimestrali e/o straordinarie della cassa.

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Possono presentare domanda di partecipazione alla presente procedura tutti coloro che risultano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere in possesso del requisito specifico delle caratteristiche della posizione e delle competenze professionali richieste;
- b) essere dipendente a tempo indeterminato di Aziende o Enti del S.S.N., anche di Regioni diverse, o in altra Pubblica Amministrazione con inquadramento nel profilo professionale di **Dirigente Amministrativo**;
- c) aver superato il periodo di prova;
- d) avere la piena idoneità fisica al posto da ricoprire senza alcuna limitazione;
- e) non aver subito sanzioni disciplinari e non aver procedimenti disciplinari in corso;
- f) non aver riportato condanne penali e non aver procedimenti penali in corso.

I requisiti sopra indicati devono essere posseduti, **a pena d'esclusione**, alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando per la presentazione delle domande di partecipazione e permanere alla data dell'effettivo trasferimento.

MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Nella domanda gli aspiranti, consapevoli che in caso di dichiarazioni false o mendaci verranno applicate le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, devono dichiarare, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000:

1. le proprie generalità;
2. l'Ente ed il profilo professionale di appartenenza, la decorrenza dell'anzianità di servizio;
3. il possesso dei requisiti di partecipazione richiesti;
4. l'indirizzo di posta elettronica certificata personale (**P.E.C.**) che, ad ogni effetto, sarà utilizzata dall'Azienda come domicilio digitale presso il quale deve essere fatta ad ogni effetto ogni necessaria comunicazione ed un recapito telefonico; l'Azienda non si assume responsabilità alcuna nel caso di irreperibilità presso il domicilio digitale comunicato, di dispersione di comunicazioni dipendente da incuria, da inesatta indicazione o tardiva comunicazione di variazione;
5. di prestare il consenso al trattamento dei dati personali (D. Lgs. 196/03) e di avere ricevuto adeguata informativa sul trattamento dei dati personali ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR).

La domanda di partecipazione, redatta in carta semplice secondo il modello allegato al presente bando (allegato A) e indirizzata al:

Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Territoriale Pesaro e Urbino
Piazzale Cinelli, 4 – 61121 Pesaro

deve essere inoltrata nei seguenti modi:

- a mezzo del servizio postale con raccomandata con avviso di ricevimento;
- presentata in busta chiusa direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Azienda, stesso indirizzo, dalle ore 11:00 alle ore 13:00 di tutti i giorni feriali escluso il sabato.

Gli operatori dell'Azienda non sono abilitati né tenuti al controllo circa la regolarità della domanda e dei relativi allegati.

Per l'eventuale rilascio della ricevuta di avvenuta consegna il candidato dovrà presentarsi munito della fotocopia della propria domanda di ammissione, sulla quale verrà apposto un timbro di pervenuto.

All'esterno della busta deve essere indicato il MITTENTE e deve essere riportata la seguente dicitura: *"il presente plico contiene domanda di ammissione all'avviso pubblico di mobilità volontaria per la copertura di n. 1 posto di Dirigente Amministrativo"*;

- inviata al seguente indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC)

ast.pesarourbino@emarche.it,

unitamente a fotocopia di documento d'identità del sottoscrittore.

Nell'oggetto della pec il candidato dovrà indicare la seguente dicitura: *"Domanda di ammissione all'avviso pubblico di mobilità volontaria per la copertura di n. 1 posto di Dirigente Amministrativo"*.

Si precisa che la validità di tale invio, così come stabilito dalla normativa vigente, è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di posta elettronica certificata personale.

Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra indicato.

In caso di invio tramite posta elettronica gli allegati alle istanze devono pervenire in uno dei seguenti formati previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione:

FORMATI	ESTENSIONE FILES
PDF	.pdf
PDF/A (preferibile per garantire la conservazione a lungo termine)	
TIFF	.tif
JPG	.jpg .jpeg
OFFICE OPEN XML (OOXML)	.docx .xlsx .pptx
OPEN DOCUMENT FORMAT	.ods .odp .odg .odb
XML	.xml
TXT	.txt

Non saranno accettati files in formati diversi.

Per limitare il numero dei files/allegati si raccomanda di riunire i diversi documenti/immagini **in un unico file PDF.**

Si raccomanda di non superare il limite complessivo di **100MB** (compreso eventuali allegati).

Nel caso le dimensioni dei file siano maggiori, è possibile effettuare invii multipli, inserendo, oltre agli allegati di ogni nuovo invio, una lettera di trasmissione in cui deve essere riportata l'indicazione della procedura, il numero dell'invio ed il numero totale degli invii (esempio: trasmissione istanza 1/2, trasmissione istanza 2/2).

Per evitare di frammentare eccessivamente l'invio dei file e la relativa protocollazione e trasmissione alla Commissione Esaminatrice, si consiglia di raggruppare istanza ed allegati in un unico file compresso.

E' esclusa ogni altra forma di presentazione o di trasmissione.

La firma in calce alla domanda deve essere sottoscritta in forma leggibile e per esteso dall'interessato.

Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000 la sottoscrizione non necessita di autenticazione.

La presentazione di domanda priva di sottoscrizione comporterà l'esclusione dalla procedura.

Le domande devono pervenire, a pena di esclusione, entro il giorno:

30 aprile 2025

(trentesimo giorno dal 31/03/2025, data di pubblicazione nell'Albo e nel sito web dell'Azienda).

Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Non sarà, pertanto, ritenuto valido l'invio delle domande di partecipazione antecedente alla data di pubblicazione all'Albo Aziendale.

Per le domande inoltrate a mezzo servizio postale, la data di spedizione è comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante. Non saranno comunque ammessi alla presente procedura i candidati le cui domande, ancorché presentate nei termini all'Ufficio Postale accettante, perverranno con un ritardo superiore a 5 giorni.

Il termine per la presentazione delle domande e dei titoli è perentorio; la produzione o la riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

L'Amministrazione non assume responsabilità per eventuali dispersioni, ritardi o disguidi non imputabili a colpa della Amministrazione stessa.

Non saranno considerate eventuali istanze di mobilità pervenute prima della pubblicazione del presente avviso.

DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Gli aspiranti devono allegare alla domanda:

- a) un **curriculum formativo e professionale**, datato, firmato e redatto in forma di autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000, che dovrà contenere informazioni in ordine ai titoli di studio e di servizio, di conoscenza e di esperienza strettamente connessi con la posizione aziendale da ricoprire, con precisazione delle specifiche attività svolte nell'ambito della propria esperienza professionale, al possesso delle caratteristiche della posizione e delle competenze professionali richieste, debitamente argomentate e/o documentate;
- b) i **titoli di studio** posseduti;
- c) tutti quei **documenti e titoli**, anche relativi a situazioni familiari e sociali, che credano opportuno presentare nel proprio interesse;
- d) una fotocopia di **documento di identità** in corso di validità;
- e) un **elenco**, datato e firmato dei documenti e dei titoli presentati.

In applicazione dell'art. 15 lett. a) della L. 183/2011, non possono essere richieste, prodotte ed accettate certificazioni rilasciate da Pubbliche Amministrazioni.

Pertanto, in luogo delle certificazioni rilasciate dalla Pubblica Amministrazione, il candidato deve obbligatoriamente presentare le seguenti dichiarazioni sostitutive:

☐ dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/200 per:

- stato di famiglia,
- residenza,
- possesso del titolo di studio e di specializzazione;

☐ dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà per tutti gli stati, fatti e qualità personale non compresi nell'elenco di cui all'art. 46 del D.P.R. 445/2000, quali:

- attività di servizio,
- borse di studio,
- incarichi libero professionali,
- docenze,
- conformità di copie agli originali.

E' possibile scaricare la modulistica relativa alle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà dal sito web dell'Azienda seguendo il percorso:

<http://www.ospedalimarchenord.it> - "Bandi di concorso" - "Modulistica".

La dichiarazione resa dal candidato, in quanto sostitutiva a tutti gli effetti della certificazione, deve contenere tutti gli elementi necessari alla valutazione del titolo che si intende produrre; l'omissione anche di un solo elemento comporta la non valutazione del titolo autocertificato.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle dichiarazioni prodotte nonché di richiedere la documentazione relativa prima di emettere il provvedimento finale favorevole.

In caso di falsa dichiarazione si applicano le disposizioni di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000, con la conseguente decadenza dai benefici connessi alla procedura di mobilità.

Le domande e i documenti per la partecipazione ai concorsi non sono soggetti all'imposta di bollo.

VERIFICA POSSESSO DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

L'accertamento del possesso dei requisiti di partecipazione sarà effettuato dalla U.O.C. Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane dell'Azienda.

L'accertamento e la valutazione del possesso delle caratteristiche della posizione e le competenze professionali richieste sarà effettuata da apposito Collegio nominato dal Direttore Generale.

L'esclusione sarà disposta con provvedimento del Direttore Generale.

COLLOQUIO

Nel caso in cui il Collegio lo ritenga necessario, al fine di una migliore e più specifica valutazione della professionalità, procederà all'espletamento del colloquio.

Al colloquio sarà presente un dipendente del ruolo amministrativo con funzioni di segretario verbalizzante.

La data, l'ora e la sede di espletamento dell'eventuale colloquio nonché l'elenco dei candidati convocati saranno comunicati esclusivamente mediante pubblicazione di un avviso sul sito web aziendale:

<http://www.ospedalimarchenord.it> (Area "Bandi di concorso" - sezione "Avvisi di convocazione")

con almeno **10 giorni** di anticipo rispetto al colloquio.

Gli aspiranti che non si presenteranno al colloquio saranno dichiarati decaduti dalla selezione qualunque sia la causa dell'assenza, anche se indipendente dalla loro volontà.

ESITI DELLA PROCEDURA

Esperita la fase di valutazione, il Collegio formulerà un elenco, in ordine di preferenza, dei professionisti in possesso delle competenze professionali richieste, con indicazione del relativo giudizio finale ed individuerà il soggetto più rispondente alle caratteristiche definite nell'avviso, evidenziando eventualmente i professionisti non rispondenti alle caratteristiche richieste.

L'assenso alla mobilità sarà formalizzato con atto del Direttore Generale, pubblicato sul sito Aziendale – indirizzo: <http://www.ospedalimarchenord.it> - (Area "Bandi di concorso", sezione "Concorsi espletati") unitamente all'elenco dei professionisti in ordine di preferenza.

Tale pubblicazione assolve ad ogni onere di comunicazione agli interessati. L'Amministrazione pertanto non è tenuta a procedere a notifiche individuali ai partecipanti.

Il perfezionamento della mobilità in favore del candidato valutato come più rispondente alle caratteristiche definite nell'avviso è subordinato al rilascio del nulla osta da parte dell'Azienda/Ente di appartenenza.

L'elenco potrà essere utilizzato esclusivamente per il posto oggetto dell'avviso, fermo restando che in caso di rinuncia da parte del candidato individuato, l'Azienda si riserva di utilizzare lo stesso entro il termine di sei (6) mesi dalla data della sua approvazione.

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il candidato individuato per la copertura del posto in oggetto verrà assunto alle dipendenze dell'Azienda, previa acquisizione dell'assenso dell'Amministrazione di appartenenza e sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Prima della stipulazione del contratto individuale, il candidato dovrà presentare la documentazione comprovante il possesso dei requisiti nonché i titoli prescritti per il profilo professionale ricoperto.

Gli effetti giuridici ed economici decorreranno dalla data di effettivo inizio del servizio, nel rispetto delle norme vigenti al momento del trasferimento.

Con l'assunzione in servizio è implicita l'accettazione, senza riserve, di tutte le disposizioni che disciplinano e disciplineranno lo stato giuridico ed economico dei dipendenti di questa Amministrazione.

Il trasferimento non comporta il riconoscimento degli incarichi dirigenziali attribuiti al dipendente dall'Azienda di provenienza.

Il personale trasferito per mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova in quanto già superato presso l'Amministrazione di provenienza.

Decadrà dall'impiego chi l'abbia conseguito mediante la presentazione di documenti falsi o viziati di invalidità non sanabile.

NORME FINALI

Si richiama la Legge 10.04.1991 n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, riaprire i termini, modificare, in tutto o in parte, sospendere o revocare il presente avviso di mobilità ove ricorrano motivi di pubblico interesse escludendo per i partecipanti qualsiasi pretesa o diritto.

Informativa ai sensi dell'art. 13 della Legge n. 196/2003 e ss. mm.: si informano i partecipanti alla presente procedura che i dati personali e sensibili ad essi relativi saranno oggetto di trattamento da parte dell'Azienda con modalità sia manuale sia informatizzata, esclusivamente al fine di poter assolvere tutti gli obblighi giuridici collegati all'espletamento della presente procedura.

Trattamento dei dati personali

L'Azienda Sanitaria Territoriale Pesaro Urbino, con riferimento alle disposizioni normative vigenti a livello comunitario e nazionale in materia di protezione dei dati personali, utilizzerà i dati contenuti nella domanda di partecipazione alla selezione ai soli fini della gestione della presente procedura e dell'instaurazione del rapporto conseguente.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini dell'espletamento della procedura e dell'esame dei requisiti di partecipazione posseduti dai candidati. Il mancato conferimento dei dati determina l'impossibilità di compiere le operazioni necessarie all'espletamento della procedura stessa precludendone, conseguentemente, la partecipazione.

Per tutte le informazioni in materia di trattamento dei dati personali si fa espresso rinvio all'Informativa sul trattamento dei dati personali di dipendenti e terzi non dipendenti ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR), pubblicata sul sito web dell'Azienda, alla Sezione "Privacy".

Per quanto non contemplato nel presente bando, si fa rinvio alle norme vigenti in materia.

Il presente bando sarà pubblicato e disponibile sul seguente sito web aziendale:
<http://ospedalimarchenord.it>.

Per eventuali informazioni rivolgersi alla U.O.C. Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane dell'Azienda Sanitaria Territoriale Pesaro Urbino – P.le Cinelli, 4 – Pesaro, Tel. 0721/366205 – 362926 – 362971, dalla ore 11:00 alle ore 13:00 di tutti i giorni feriali, escluso il sabato.

Il Direttore Generale

Dr. Alberto Carelli

Allegato A

**Al Direttore Generale
Azienda Sanitaria Territoriale
Pesaro Urbino
Piazzale Cinelli, 4
61121 - Pesaro**

Il/la sottoscritto/a.....

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura pubblica di mobilità volontaria per la copertura di n. () posto di Dirigente _____ da assegnare _____

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 per le dichiarazioni mendaci e nelle ipotesi di falsità in atti. Consapevole altresì di incorrere nella decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato dall'Amministrazione, qualora in sede di controllo emerga la non veridicità del contenuto delle seguenti dichiarazioni, sotto la propria responsabilità dichiara:

1. di essere nato/a a _____ il _____;
2. di essere residente a _____ CAP _____
Via _____ n. _____ tel. _____, mail _____;
3. di essere titolare del seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC):
_____;
4. di essere in possesso del diploma di laurea in _____
conseguito presso l'Università _____ il _____
(durata n. ____ anni);
5. di essere dipendente a tempo indeterminato nella posizione funzionale di _____
presso l'Azienda/Ente _____ con sede legale _____
_____ a decorrere dal _____ Unità Operativa di attuale
assegnazione _____,
☐ a tempo pieno ☐ a impegno orario ridotto n. ore _____ dal _____;
6. ☐ di aver superato il periodo di prova;
7. di essere titolare del seguente incarico dirigenziale _____;
8. di essere in possesso di esperienza lavorativa di complessivi n. ____ anni di servizio effettivo in posizione dirigenziale presso Unità Operative di Contabilità/Bilancio di Aziende del SSN;
9. di essere in possesso delle caratteristiche della posizione e delle competenze professionali richieste
_____;
10. ☐ di non aver subito sanzioni disciplinari e di non aver procedimenti disciplinari in corso;
11. ☐ di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali in corso;

12. ☐ di essere in possesso dell'idoneità fisica al posto da ricoprire senza alcuna limitazione;
13. ☐ di prestare il consenso al trattamento dei dati personali (D. Lgs. 196/03) e di avere ricevuto adeguata informativa sul trattamento dei dati personali ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR).

Allega i seguenti documenti:

- curriculum formativo e professionale, datato e firmato;
- elenco, datato e firmato, dei documenti e dei titoli prodotti;
- fotocopia di un documento di identità in corso di validità;
- _____.

Distinti saluti.

Data, _____

FIRMA _____