

**AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ VOLONTARIA REGIONALE ED
INTERREGIONALE PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO,
A TEMPO PIENO E INDETERMINATO,
DI DIRIGENTE MEDICO - DISCIPLINA DI MEDICINA INTERNA
(pubblicato in data 09.05.2023)**

È indetto un avviso pubblico di mobilità volontaria regionale e interregionale per la copertura, a tempo pieno e indeterminato, di n. 1 posto di dirigente medico - disciplina di Medicina Interna, mediante valutazione del curriculum e colloquio conoscitivo.

Possono presentare istanza i dipendenti di ruolo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso altre Aziende e Enti del Servizio Sanitario Nazionale, inquadrati nel profilo di dirigente medico - disciplina Medicina Interna e che abbiano superato il periodo di prova.

I candidati devono:

- essere in possesso di piena e incondizionata idoneità fisica specifica alla mansione;
- essere in possesso di titolo di studio richiesto dal profilo professionale;
- di essere in possesso di iscrizione all'albo dell'ordine professionale dei medici chirurghi;
- non essere stati destinatari di sanzioni disciplinari, né essere sottoposti a procedimenti disciplinari presso l'Azienda di provenienza nel biennio precedente al presente avviso;
- non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti.

I requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione ed il difetto di anche uno solo di essi comporta l'esclusione dalla presente procedura.

La mobilità è subordinata al nulla osta dell'Ente di appartenenza e alla congruità della data di decorrenza stabilita dall'Ente di appartenenza rispetto alle esigenze organizzative e funzionali di questo Presidio.

Si precisa che la mobilità risponde prioritariamente alle esigenze funzionali e organizzative del Presidio Sanitario Ospedale Cottolengo e, solo in subordine, alle aspettative dell'interessato. Ciò comporta la non sussistenza di diritti soggettivi alla mobilità. L'attuazione della procedura di mobilità è condizionata alla valutazione positiva, globale e comparata dei requisiti soggettivi e di tutte le informazioni attinenti al rapporto di lavoro e alla professionalità degli interessati, in rapporto al posto

da coprire, nonché alla rispondenza alle effettive esigenze del Presidio “Ospedale Cottolengo” in relazione alla professionalità ricercata.

L'amministrazione si riserva la possibilità di non procedere alla copertura del posto con mobilità qualora, dall'esame dei titoli e dal colloquio, non si rilevino professionalità rispondenti alle esigenze aziendali.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di ammissione, redatta su carta semplice, datata e debitamente sottoscritta, preferibilmente utilizzando il modulo allegato, deve essere inviata entro e non oltre il trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso sul Sito istituzionale del Presidio Sanitario Ospedale Cottolengo www.ospedalecottolengo.it.

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

La domanda può essere inviata:

- con raccomandata A/R all'indirizzo: Direttore Generale Presidio Sanitario Ospedale Cottolengo
- Via Cottolengo 9, 10152 Torino.

La data di spedizione è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.

- tramite posta elettronica certificata (PEC), all'indirizzo direzione.ospedale@pec.cottolengo.org, La dimensione massima della email da inviare non potrà superare i 10 MB. Si fa presente che è possibile inviare file compressi (.zip .rar)

Faranno fede la data e l'ora di trasmissione: la validità della trasmissione e della ricezione della corrispondenza è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna. Sarà considerata irricevibile la documentazione inviata da casella di posta elettronica semplice anche se indirizzata alla pec del Presidio.

Le domande non sottoscritte non saranno ritenute valide e pertanto non saranno accettate.

La sottoscrizione dell'istanza non è soggetta ad autenticazione, ma dovrà essere accompagnata dalla fotocopia di documento di riconoscimento in corso di validità; nel caso di invio della domanda a mezzo posta elettronica certificata, è necessaria la sottoscrizione della domanda e di tutta la documentazione con firma autografa del candidato e scansione della documentazione, ovvero sottoscrizione con firma digitale del candidato, con certificato rilasciato da ente certificatore accreditato.

Non verranno prese in considerazione eventuali domande di mobilità agli atti dell'azienda presentate al di fuori della presente procedura.

L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione

del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. Qualora l'istanza di ammissione sia pervenuta tramite PEC, l'amministrazione non risponde in caso di impossibilità di apertura del file.

Nella domanda l'aspirante, sotto la propria responsabilità, deve dichiarare:

- a) cognome e nome, data, luogo di nascita e comune di residenza;
- b) possesso della cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea;
- c) di essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Nazionale o di altra Pubblica Amministrazione nel profilo professionale di Dirigente medico - disciplina di "Medicina Interna";
- d) di aver superato il relativo periodo di prova nel profilo professionale e disciplina in oggetto;
- e) di essere in possesso di piena e incondizionata idoneità fisica specifica alle mansioni del profilo professionale del posto da ricoprire, senza alcuna limitazione e di non aver inoltrato istanza alla propria amministrazione per il riconoscimento di inidoneità anche parziale allo svolgimento delle funzioni;
- f) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
- g) di godere dei diritti civili e politici;
- h) le eventuali condanne penali riportate;
- i) i procedimenti penali subiti e gli eventuali carichi penali pendenti ovvero di non aver mai subito procedimenti penali e di non essere sottoposto a procedimento penale, per quanto di propria conoscenza;
- j) le eventuali sanzioni disciplinari riportate oppure i procedimenti disciplinari in corso, ovvero di non aver mai subito procedimenti disciplinari e di non avere procedimenti disciplinari in corso;
- k) di essere in possesso dei titoli e dei requisiti culturali e professionali richiesti per la copertura del posto in argomento;
- l) il rapporto di dipendenza con una pubblica amministrazione, indicando la tipologia di rapporto di lavoro, il profilo professionale di inquadramento e l'impegno orario (tempo pieno/part-time);
- m) in caso di titolarità di incarichi conferiti dall'Azienda di appartenenza, i risultati finali delle valutazioni effettuate;
- n) residenza o domicilio, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica ed eventuale posta elettronica certificata (PEC) presso il quale ricevere eventuali comunicazioni;

o) di accettare tutte le prescrizioni contenute nel presente avviso e di dare il proprio consenso al trattamento dei dati personali ai fini della gestione della presente procedura assuntiva ai sensi della normativa vigente. I dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso la Direzione Generale per le finalità di gestione dell'avviso e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura medesima;

p) l'impegno a uniformare il proprio comportamento al Codice Etico della Piccola Casa della Divina Provvidenza di cui l'Ospedale è specifico settore.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di partecipazione devono essere allegati:

- curriculum formativo e professionale, datato e firmato dall'aspirante; il curriculum ha unicamente uno scopo informativo e le attività ivi dichiarate saranno prese in esame solo se debitamente autocertificate;
- tutte le certificazioni relative ai titoli e ai servizi che i candidati ritengano opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria;
- eventuali pubblicazioni edite a stampa;
- copia fotostatica ultima busta paga/cedolino stipendio;
- un elenco in carta semplice, datato e firmato, dei documenti presentati;
- fotocopia del documento di identità.

Si applicano le disposizioni in materia di dichiarazioni sostitutive di cui al DPR 445/2000.

Documenti e titoli sono certificati con dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente ovvero possono essere prodotti in originale o copia legale o autenticata ai sensi di legge.

Non si terrà conto delle domande di partecipazione né dei documenti di rito o titoli di merito o dichiarazioni sostitutive presentati dopo la scadenza del termine utile per la presentazione della domanda medesima.

Si precisa che:

- nelle dichiarazioni sostitutive ex artt. 46 e 47 DPR 445/2000 riguardanti i servizi resi devono essere indicati:
 - o l'amministrazione presso la quale si è prestato servizio (indicare se Ente Pubblico/equiparato, ente privato accreditato o ente privato);

- le posizioni funzionali o le qualifiche attribuite;
 - le discipline nelle quali i servizi sono stati prestati;
 - il tipo di rapporto di lavoro (tempo pieno/tempo parziale con percentuale);
 - tipologia di rapporto (indicare se di dipendenza a tempo determinato o indeterminato, co.co.co, collaborazioni professionali, lavoro somministrato);
 - le eventuali cause di risoluzione;
 - gli eventuali periodi di aspettativa senza assegni fruiti per i quali non è maturata anzianità di servizio;
 - date iniziali e finali dei relativi periodi di attività;
- i lavori scientifici (articoli, comunicazioni, abstracts, poster, ecc.) devono essere editi a stampa (quelli presentati in forma dattiloscritta e non ancora pubblicati non saranno valutati) e devono essere necessariamente prodotti nel testo integrale in originale o in copia autenticata ai sensi di legge, ovvero in semplice copia fotostatica tratta dagli originali pubblicati accompagnata dalla dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, resa ai sensi dell'art. 47 DPR 445/2000 che attesti la conformità all'originale. Se solo dichiarati o indicati con invio a siti internet di riferimento, non saranno valutati.

AMMISSIONE ALLA MOBILITÀ

L'ammissione e/o l'eventuale non ammissione di candidati è disposta con provvedimento immediatamente efficace del Direttore Generale, visionabile sul sito www.ospedalecottolengo.it alla voce "Concorsi". Sarà costituita apposita Commissione Tecnica, nominata dal Direttore Generale, così composta:

- Direttore Sanitario - Presidente,
- Direttore della SC di Medicina Generale e Lungodegenza – Componente
- coadiuvata da un Dirigente Amministrativo – Segretario Verbalizzante,

che provvederà alla valutazione del curriculum di carriera e professionale ed allo svolgimento del colloquio. La convocazione dei candidati ammessi, per sostenere il colloquio, eventualmente a distanza, sarà effettuata unicamente con avviso pubblicato sul sito internet aziendale www.ospedalecottolengo.it alla voce "Concorsi", almeno 15 giorni prima del colloquio; non seguiranno ulteriori comunicazioni in merito. La suddetta convocazione con l'indicazione della data, dell'ora e del luogo di svolgimento del colloquio relativo al presente avviso costituisce a tutti gli effetti formale notifica nei confronti dei candidati ammessi alla procedura in parola. La mancata

presentazione al colloquio, nel giorno e nell'ora fissati dalla Commissione, determina l'esclusione dalla procedura di mobilità.

CRITERI DI VALUTAZIONE DEI CANDIDATI

La Commissione dispone complessivamente di 100 punti, ripartiti come segue:

- a) 20 punti per i titoli;
- b) 80 punti per il colloquio stabilito dalla Commissione.

I punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti:

- a) titoli di carriera: 10;
- b) titoli accademici e di studio: 3;
- c) pubblicazioni e titoli scientifici: 3;
- d) curriculum formativo e professionale: 4.

Per i punteggi per la valutazione dei suddetti titoli si fa riferimento a quanto previsto dal DPR 483/1997. Il colloquio stabilito dalla Commissione è finalizzato alla valutazione delle competenze professionali richieste, al fine di verificarne la rispondenza alle esigenze aziendali.

Il giudizio complessivo su ogni candidato è determinato dagli esiti della valutazione dei titoli e del colloquio.

La Commissione, al termine del colloquio, in presenza di più domande di partecipazione formulerà, sulla scorta della valutazione complessiva riportata da ogni singolo candidato, una graduatoria. È escluso dalla graduatoria il candidato che abbia conseguito, nel colloquio, una valutazione inferiore a 56/80.

L'Azienda, nella formulazione della graduatoria, terrà conto dei titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, secondo le fattispecie di cui all'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994, sempre che siano stati dichiarati espressamente nella domanda di partecipazione all'avviso e documentati nelle forme previste dalla legge.

Per quanto non qui previsto si fa riferimento alle disposizioni di legge in vigore.

L'esito della procedura sarà pubblicato ai sensi di legge sul sito internet: www.ospedalecottolengo.it alla voce *Concorsi*, e tale pubblicazione ha valore di notifica per tutti gli interessati.

In caso di rinuncia del candidato maggiormente rispondente al profilo ricercato o in caso di sopraggiunte esigenze aziendali collegate allo specifico profilo posseduto dal candidato, per esigenze di economicità dell'azione amministrativa potranno venire, ove esistenti, interpellati gli ulteriori nominativi, non oltre 12 mesi dalla data di effettuazione del colloquio.

PERFEZIONAMENTO DEL TRASFERIMENTO

Ai sensi dell'art. 30 comma 1° del Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165 e s.m.i. il trasferimento è disposto previo assenso dell'Amministrazione di provenienza del Dirigente individuato. Il trasferimento si perfezionerà con la stipulazione del contratto individuale. Il Presidio prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale inviterà l'avente titolo alla mobilità a presentare, entro 30 giorni dalla richiesta, le dichiarazioni sostitutive relative alla documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro medesimo. Verificata la sussistenza dei requisiti il Presidio procede alla stipula del contratto nel quale sarà indicata la data di presa di servizio. Gli effetti economici decorrono dalla data di effettiva presa di servizio. Entro la decorrenza del trasferimento il dipendente dovrà non avere ferie pregresse non godute. Scaduto inutilmente il predetto termine di 30 giorni il Presidio comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Il rapporto di lavoro è regolato dal C.C.N.L. ARIS-CIMOP per la Dirigenza Medica, dagli Accordi Sindacali Aziendali in essere e dalla normativa vigente.

Il Presidio garantisce parità e pari opportunità tra donne e uomini per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. n.165/2001 e s.m.i.

La Direzione si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare la presente procedura qualora ne rilevasse la necessità e l'opportunità per ragioni di pubblico interesse o in presenza di vincoli legislativi nazionali o regionali in materia di assunzione di personale che dovessero successivamente intervenire.

Per ulteriori informazioni rivolgersi all'ufficio Affari Generali: tel. 011 5294368.