

REGIONE DEL VENETO



ULSS7
PEDEMONTANA

Via dei Lotti, n. 40
36061 Bassano del Grappa (VI)
Codice fiscale e partita IVA 00913430245

N. 1748 DEL 26/09/2025

DELIBERAZIONE
del

DIRETTORE GENERALE

Nominato con D.P.G.R. n. 13 del 26/02/2024

Coadiuvato dai sigg.:

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

dott.ssa MICHELA CONTE

DIRETTORE SANITARIO

dr. ANTONIO DI CAPRIO

DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIO – SANITARI

dott. EDDI FREZZA

OGGETTO: INDIZIONE DI UN AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E A TEMPO INDETERMINATO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE - SETTORE GIURIDICO E/O ECONOMICO - AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI – RUOLO AMMINISTRATIVO.

IL DIRETTORE GENERALE
DELL'AZIENDA ULSS 7 PEDEMONTANA
dott. Carlo Bramezza

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n. 82/2005, del T.U. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è conservato digitalmente negli archivi informatici dell'Azienda.

Proponente: UOC GESTIONE RISORSE UMANE
Anno Proposta: 2025 Numero Proposta: 1523/25

Il Dirigente, Direttore della U.O.C. Gestione Risorse Umane, nonché Responsabile del Procedimento, attesta che la presente proposta di deliberazione è stata regolarmente istruita nel rispetto della vigente normativa nazionale, regionale, regolamentare: f.to Sara Baldassin

Il Direttore dell'Unità operativa complessa "Gestione risorse umane" relaziona quanto segue.

Premesso che:

- ai sensi delle vigenti disposizioni per l'acquisizione del personale, dettate da ultimo con deliberazione della giunta regionale del Veneto n. 65 del 27 gennaio 2025, questa Azienda dispone, tra le altre, di una autorizzazione all'assunzione a tempo indeterminato di un collaboratore amministrativo professionale – area dei professionisti della salute e dei funzionari – ruolo amministrativo, riscontrata con nota dell'Area Sanità e Sociale n. 629031 del 23 novembre 2023;
- poiché l'Azienda non dispone di graduatorie di concorso utilizzabili per coprire il posto vacante, e ha accertato l'indisponibilità di graduatorie a cui ricorrere, anche mediante utilizzo di eventuali graduatorie a disposizione delle altre Aziende del Servizio sanitario regionale ai sensi dell'articolo 3, comma 61, della legge 24 dicembre 2003, n. 350 è opportuno procedere all'indizione di un avviso di mobilità volontaria per l'acquisizione di un collaboratore amministrativo professionale – settore giuridico e/o economico.

Considerato che:

- l'articolo 30 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni intervenute prevede che *"Le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti [...] appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento [...]"*;
- per il perfezionamento della mobilità è richiesto il preventivo assenso dell'ente di provenienza qualora di tratti di trasferimento di personale nell'ambito delle aziende del Servizio sanitario nazionale;
- la procedura di mobilità volontaria è inoltre disciplinata dalle indicazioni integrative contenute nell'articolo 63 del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto sanità del 2 novembre 2022 e nel regolamento aziendale sulla mobilità esterna approvato con deliberazione n. 207 del 28 febbraio 2018.

Precisato che:

- dall'indizione delle procedure di selezione per l'individuazione del candidato idoneo alla mobilità non derivano oneri a carico del bilancio economico dell'Azienda;
- l'impegno di spesa relativo all'effettiva assunzione del professionista sarà effettuato con il provvedimento di esito della selezione e dell'adozione dei conseguenti provvedimenti di trasferimento in mobilità dell'avente diritto dall'amministrazione di provenienza.

Visti e richiamati:

- l'articolo 30 del decreto legislativo 31 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni intervenute, riguardante il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse;
- il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto sanità del 2 novembre 2022, in particolare l'art. 63, che disciplina la mobilità volontaria tra aziende ed enti del Servizio sanitario nazionale;
- il regolamento aziendale sulla mobilità esterna approvato con deliberazione n. 207 del 28 febbraio 2018 che disciplina la procedura di mobilità volontaria presso l'Azienda U.L.S.S. n. 7 Pedemontana;
- il regolamento regionale 15 settembre 2017, n. 3 recante "Modalità di gestione delle procedure selettive del comparto sanità da parte di Azienda Zero ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera g),

punto 2, della legge regionale 25 ottobre 2016, n. 19”;

- la deliberazione della giunta regionale del Veneto n. 65 del 27 gennaio 2025;
- il triennale dei fabbisogni del personale 2025-2027 adottato in via definitiva con deliberazione n. 141 del 28 gennaio 2025 e facente parte del Piano integrato di attività e di organizzazione (P.I.A.O.) 2025-2027 adottato con deliberazione n. 143 del 31 gennaio 2025.

Per quanto sopra il Direttore dell'Unità operativa complessa “Gestione risorse umane” propone di provvedere all'indizione di un avviso di mobilità volontaria esterna per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e a tempo indeterminato di Collaboratore amministrativo professionale – settore giuridico e/o economico.

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la relazione e la proposta del Responsabile del procedimento;

Dato atto che il Responsabile del servizio competente ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica, in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione statale, regionale e regolamentare;

Acquisito il parere favorevole dei Direttori Amministrativo, Sanitario e dei Servizi Socio-Sanitari, per quanto di rispettiva competenza;

DELIBERA

1. di disporre, ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'indizione di un avviso di mobilità volontaria esterna per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e a tempo indeterminato di Collaboratore amministrativo professionale – settore giuridico e/o economico - area dei professionisti della salute e dei funzionari – ruolo amministrativo;
2. di approvare nel testo allegato alla presente deliberazione, della quale forma parte integrante e sostanziale, il relativo bando di avviso di mobilità volontaria;
3. di disporre la pubblicazione del suddetto bando di avviso di mobilità volontaria nel sito internet di questa Azienda U.L.SS. per il termine di trenta giorni;
4. di precisare che dall'adozione del provvedimento di indizione delle procedure di mobilità non derivano oneri a carico del bilancio economico dell'Azienda;
5. di dare atto che la presente deliberazione viene pubblicata all'albo del sito istituzionale dell'Azienda per dieci giorni continuativi, inviata contestualmente al collegio sindacale e diventa esecutiva il giorno stesso della sua pubblicazione, come da norma regolamentare approvata con deliberazione n. 1386 del 22 luglio 2022.

n. _____ di prot.

Bassano del Grappa, _____

SCADENZA _____

AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA
per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e a tempo indeterminato di
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE
SETTORE GIURIDICO E/O ECONOMICO
Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari
Ruolo Amministrativo

Bando n. ____/2025

**PER PARTECIPARE ALL'AVVISO E' NECESSARIO EFFETTUARE OBBLIGATORIAMENTE
L'ISCRIZIONE ONLINE SUL SITO <https://aulss7veneto.iscrizioneconcorsi.it>
L'UTILIZZO DI MODALITA' DIVERSE COMPORTERA' L'ESCLUSIONE DEL CANDIDATO
DALLA PROCEDURA.**

In esecuzione della deliberazione n. ____ di reg. del ____ è indetta procedura di mobilità volontaria esterna intesa ad acquisire **n. 1 Collaboratore Amministrativo Professionale - settore Giuridico e/o Economico - Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari - Ruolo Amministrativo**, a' sensi dell'articolo 30 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni intervenute.

L'accoglimento dell'istanza di mobilità non si configura come un diritto soggettivo, essendo la stessa comunque subordinata alle finalità che l'Azienda deve perseguire.

Le Amministrazioni pubbliche garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed al trattamento sul lavoro (art. 7 - 1° comma - Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165).

Per l'ammissione all'avviso di mobilità sono prescritti i seguenti requisiti specifici:

- a) **essere dipendente a tempo indeterminato, nel profilo professionale di Collaboratore Amministrativo Professionale - Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari - Ruolo Amministrativo**, (ovvero in profilo equivalente ai sensi del Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 26 giugno 2015) presso una Pubblica Amministrazione di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001 (e successive modificazioni intervenute);
- b) per il personale proveniente da Amministrazioni di altri comparti:

- ai sensi dell'articolo 2 del D.P.C.M. 26 giugno 2015 l'equivalenza del profilo professionale dell'Ente di provenienza è determinato "mediante confronto degli ordinamenti professionali disciplinati dai rispettivi contratti collettivi nazionali di lavoro, tenendo conto delle mansioni, dei compiti, delle responsabilità e dei titoli di accesso [...] senza pregiudicare rispetto al requisito del titolo di studio, le progressioni di carriera legittimamente acquisite";
- si richiede pertanto l'inquadramento in profilo professionale appartenente all'ex categoria "D";
- si richiede altresì che il candidato attesti sotto la propria responsabilità e con dichiarazione soggetta a verifica e controllo ai sensi dell'articolo 71 del D.P.R. n. 445/2000, che le mansioni del profilo di inquadramento presso l'Ente di provenienza corrispondono a quelle indicate nella declaratoria del profilo professionale di "collaboratore amministrativo professionale" allegata al CCNL 2.11.2022 che recita quanto segue:
 "Profili professionali del ruolo amministrativo
 Collaboratore amministrativo-professionale
 Svolge attività amministrative che comportano una autonoma elaborazione di atti preliminari e istruttori dei provvedimenti di competenza dell'unità operativa in cui è inserito; collabora con il personale inserito nell'Area dei professionisti della salute e dei funzionari e con i dirigenti nelle attività di studio e programmazione. Le attività lavorative del collaboratore amministrativo-professionale possono svolgersi - oltre che nel settore amministrativo - anche nei settori statistico, sociologico e legale, secondo le esigenze organizzative e funzionali delle Aziende o Enti nonché i requisiti culturali e professionali posseduti dal personale interessato";

- c) **aver superato con esito favorevole il periodo di prova** previsto dalla Contrattazione Collettiva Nazionale applicabile nel profilo professionale di cui sopra;
- d) **idoneità specifica alle mansioni**: l'accertamento dell'idoneità specifica alle mansioni - con l'osservanza delle norme in tema di categorie protette - è effettuato, a cura dell'Unità sanitaria locale prima dell'immissione in servizio; l'esistenza di prescrizioni e/o proscrizioni limitative delle mansioni e dell'idoneità al lavoro a tempo pieno, potrà essere causa di esclusione dalla procedura;

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande dal presente bando, oltre che all'atto del trasferimento.

Il trattamento giuridico ed economico sono quelli previsti per il profilo professionale di Collaboratore Amministrativo Professionale – Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari - Ruolo Amministrativo, da parte della vigente Contrattazione Collettiva Nazionale nonché della Contrattazione Collettiva Integrativa Aziendale applicabili.

Il personale proveniente da Amministrazioni pubbliche di comparti della contrattazione collettiva diversi dal comparto sanità di cui al CCNQ 3 agosto 2021 sarà inquadrato nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari con profilo di collaboratore amministrativo professionale (ruolo amministrativo del personale di qualifica non dirigenziale del Servizio sanitario nazionale).

Al dipendente trasferito si applica l'inquadramento economico previsto dal vigente CCNL del comparto sanità stipulato il 2.11.2022, per la conservazione dei differenziali economici e degli assegni ad personam maturati presso l'Amministrazione di provenienza, trova applicazione l'articolo 23 del CCNL 2.11.2022 nei limiti della disponibilità del Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali di cui all'articolo 102 del CCNL 2.11.2022.

L'indisponibilità di sufficienti risorse economiche nel fondo può comportare l'improcedibilità del trasferimento in mobilità.

Si precisa che non saranno prese in considerazione domande di trasferimento presentate al di fuori della presente procedura di mobilità.

PRESENTAZIONE delle DOMANDE

La domanda di partecipazione al presente avviso dovrà essere, pena esclusione, PRODOTTA ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA, entro il 30° giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando nel sito web aziendale.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione nel sito internet dell'Azienda ULSS 7 Pedemontana www.aulss7.veneto.it, e verrà automaticamente **disattivata alle ore 24.00 del giorno di scadenza**. Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile effettuare la compilazione

online della domanda di partecipazione e **non sarà ammessa la produzione di altri titoli o documenti** a corredo della domanda. Inoltre non sarà più possibile effettuare **rettifiche o aggiunte**.

Il termine di cui sopra è perentorio. Saranno esclusi dall'avviso i candidati le cui domande non siano state presentate secondo le modalità di seguito indicate.

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da qualsiasi computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) che supporti ed abbia abilitati JavaScript e Cookie. La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita. Si consiglia di effettuare la registrazione e la compilazione per tempo.

1: REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE

- Collegarsi al sito internet: <https://aulss7veneto.iscrizioneconcorsi.it/>;
- **Cliccare su “pagina di registrazione”** ed inserire i dati richiesti.
Fare attenzione al corretto inserimento della e-mail (non PEC, non indirizzi generici o condivisi, ma mail personale) perché a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie (Username e Password) di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi on-line (attenzione l'invio non è immediato quindi registrarsi per tempo).
- **Collegarsi**, una volta ricevuta la mail, al link indicato nella stessa per modificare la Password provvisoria con una password segreta e definitiva a vostra scelta che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo, **attendere** poi qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati;

2: ISCRIZIONE ON LINE ALL'AVVISO PUBBLICO

- Dopo aver inserito Username e Password definitiva, selezionare la voce di menù “Concorsi”, per accedere alla schermata dei concorsi disponibili.
- **Cliccare l'icona “Iscriviti” corrispondente al concorso/avviso al quale intende partecipare.**
- Il candidato accede alla schermata di **inserimento della domanda**, dove deve dichiarare il POSSESSO DEI REQUISITI GENERALI E SPECIFICI richiesti per l'ammissione all'avviso.
- Si inizia dalla scheda “**Anagrafica**”, che deve essere compilata in tutte le sue parti e dove va allegata la scansione del documento di identità, utilizzando il pulsante “Aggiungi documento”. Per iniziare cliccare il tasto “**Compila**” ed al termine dell'inserimento, confermare cliccando il tasto in basso “**Salva**”.
- Proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine di cui si compone in format, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo, e che via via che vengono compilate, risultano spuntate in verde, con riportato al lato il numero delle dichiarazioni rese. Le stesse possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato ed aggiungere/correggere/cancellare i dati, fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su “**Conferma ed invio**”.
Si sottolinea che tutte le informazioni (requisiti specifici di ammissione, titoli di carriera ed esperienze professionali e formative) 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 alla procedura, 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.
- Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su “Conferma ed invio”. Dopo avere reso le dichiarazioni finali e confermato, compare la funzione STAMPA DOMANDA. Il candidato deve obbligatoriamente procedere a scaricare e stampare la domanda, alla sua firma e al successivo upload della stessa, cliccando il bottone “**Allega la domanda firmata**”.
- Solo al termine di quest'ultima operazione comparirà “**INVIA L'ISCRIZIONE**” che va cliccata per inviare definitivamente la domanda. Il candidato riceverà una e-mail di conferma iscrizione con allegata la copia della domanda di partecipazione firmata.

Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione delle domande comporterà la non ammissibilità all'avviso.

Si suggerisce di **leggere attentamente le ISTRUZIONI** per l'uso della procedura, di cui sopra, e **presenti sul sito di iscrizione.**

Per qualsiasi informazione o assistenza tecnica relative alla compilazione della domanda selezionare la funzione “**richiedi assistenza**” presente sul lato sinistro della pagina. Le richieste di assistenza verranno evase durante l’orario di lavoro e compatibilmente con gli altri impegni del servizio. Si garantisce una risposta entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta; le richieste non potranno essere soddisfatte nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza dell’avviso.

Ai sensi dell’art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., l’Amministrazione procederà a idonei controlli, anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese nel format. Qualora emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

L’Amministrazione declina sin d’ora ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendenti dall’inesatta indicazione del recapito da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda o per eventuali disguidi postali, telegrafici e telematici non imputabili a colpe dell’Amministrazione stessa.

Il Candidato deve rendere note le eventuali variazioni di domicilio o recapito che si verifichino durante la procedura selettiva e fino all’esaurimento della stessa, comunicandole al seguente indirizzo PEC: protocollo.aulss7@pecveneto.it, avendo cura di riportare l’avviso al quale si è partecipato.

PROCEDURA COMPARATIVA

L’Unità operativa complessa “Gestione Risorse Umane” provvede preliminarmente a verificare la regolarità degli elementi formali di ciascuna domanda di partecipazione, escludendo dalla procedura i candidati le cui domande non soddisfano i requisiti di forma e di contenuto stabiliti nel presente bando di avviso.

La valutazione di ogni altro requisito e in particolare la valutazione della specifica professionalità richiesta, è rimessa esclusivamente alla Commissione incaricata della comparazione.

La Commissione, ove lo ritenga opportuno, può effettuare un eventuale colloquio con i partecipanti all’avviso al fine di una migliore e più specifica valutazione della professionalità dagli stessi posseduta. Il colloquio verterà sulle materie inerenti al profilo professionale oggetto della selezione, nonché sui compiti connessi alla funzione da conferire.

La data e la sede dell’eventuale colloquio saranno comunicate agli interessati almeno dieci giorni prima della convocazione. Il termine della convocazione potrà essere derogato, in caso di urgente necessità, previa comunicazione formale a tutti i candidati.

I candidati che non si presenteranno a sostenere il colloquio nel giorno, nell’ora e nella sede stabilita, saranno dichiarati rinunciatari all’avviso, qualunque sia la causa dell’assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei singoli candidati.

Le eventuali comunicazioni ai candidati sono fatte all’indirizzo PEC o, in difetto, all’indirizzo email dichiarato nella domanda di partecipazione. In caso di mancata dichiarazione di un indirizzo PEC o di un indirizzo email, le comunicazioni saranno effettuate mediante lettera all’indirizzo del domicilio eletto dal candidato.

Le comunicazioni potranno inoltre essere effettuate anche esclusivamente con avviso pubblicato sul sito internet aziendale.

I candidati hanno l’onere di aggiornare tempestivamente i dati dei recapiti forniti e di verificare le proprie caselle PEC ed email. L’Azienda declina ogni responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti dall’inesatta indicazione del recapito da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda o per eventuali disguidi postali, telegrafici e telematici non imputabili a colpe dell’Amministrazione stessa.

ESITO DELLA PROCEDURA SELETTIVA

Al termine della comparazione dei curriculum e dell’eventuale colloquio, la commissione esaminatrice, tenuto conto della qualificazione ed esperienza professionale dei candidati in relazione al/i posto/i da ricoprire, alle prestazioni da erogare e agli obiettivi da perseguire, indicherà il/i candidato/i ritenuto/i idoneo/i, motivandone le ragioni.

L’efficacia della procedura termina con l’individuazione del candidato idoneo o dei candidati idonei.

Qualora la commissione individui un numero di idonei superiore ai posti richiesti nell'avviso, la stessa dovrà formulare una graduatoria di priorità per l'individuazione delle domande da accogliere. La stessa graduatoria potrà essere scorsa qualora uno o più dei candidati risultati in posizione utile rinunci o risulti impossibilitato a dare seguito alla mobilità.

L'Amministrazione si riserva, altresì, la facoltà in presenza di un numero di candidati ritenuti idonei superiore ai posti inseriti nell'avviso, di valutare la possibilità di utilizzare tale elenco anche per fabbisogni successivi, secondo la priorità stabilita.

In ogni caso, l'accoglimento della domanda di trasferimento del vincitore e degli eventuali ulteriori candidati idonei è subordinata all'effettiva disponibilità del relativo posto in organico e della prescritta autorizzazione regionale.

TRASFERIMENTO

L'eventuale accoglimento della domanda di mobilità è effettuato con provvedimento del Direttore Generale, adottato su proposta dell'Unità operativa complessa "Gestione Risorse Umane".

È in ogni modo condizione risolutiva della cessione del contratto, senza obbligo di preavviso, l'intervenuto annullamento della procedura di selezione che ne costituisce il presupposto nonché l'aver ottenuto l'assunzione mediante presentazione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

La data di decorrenza del trasferimento sarà fissata in accordo con l'Amministrazione di provenienza dell'interessato. Ove non diversamente disposto, il passaggio del dipendente avviene senza conservazione del diritto alle ferie eventualmente non godute presso l'Amministrazione di provenienza.

L'immissione in servizio dovrà avvenire **entro 90 giorni** dal ricevimento della comunicazione scritta con la quale questa Azienda U.L.S.S. rende noto l'accoglimento della domanda di mobilità.

NORME FINALI

Con la partecipazione all'avviso i candidati esprimono l'accettazione, senza riserve, di tutte le prescrizioni e precisazioni, del presente bando.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare, prorogare, sospendere o modificare il presente avviso qualora ricorrano motivi di pubblico interesse nonché in conseguenza delle determinazioni regionali, anche in merito all'autorizzazione all'assunzione.

IL DIRETTORE GENERALE
dell'Azienda ULSS 7 Pedemontana
Dott. Carlo BRAMEZZA