SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Ferrara

Università degli Studi di Ferrara

PUBBLICATO SUL SITO ISTITUZIONALE IN DATA 09/11/2026

SCADENZA ORE 12:00 DEL 09 DICEMBRE 2026

Det. n. 1507 del 06/11/2026 **Ferrara, 09/11/2026**

In attuazione della determina del Direttore dell'U.O.C. Gestione Giuridica ed Economica delle Risorse Umane n. 1507 del 06/11/2026 viene emesso:

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA,
PER TITOLI E COLLOQUIO, AI SENSI DELL'ART. 30/1 DEL D. LGS. 165/2001 E S.M.I.
DA ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE
AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI
NELL'INTERESSE DELLE AZIENDE SANITARIE PROVINCIALI FERRARESI

La presente procedura è disciplinata dall'art. 30 del D. Lgvo 165 del 30/3/2001, dal regolamento aziendale sull'istituto della "MOBILITA' IN ENTRATA" del Personale dell'area del comparto approvato con atto deliberativo n. 91 del 24.03.2011 nonché della normativa vigente in materia.

Possono presentare istanza di mobilità i dipendenti di ruolo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso Aziende e gli Enti del Comparto S.S.N. anche di regioni diverse, anche intercompartimentali, che abbiano superato il periodo di prova e nel rispetto del profilo professionale richiesto.

REQUISITI SPECIFICI PER LA PARTECIPAZIONE

Per l'ammissione alla procedura di mobilità è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
1.essere dipendente, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, presso Aziende o Enti del SSN con inquadramento nell'Area dei Professionisti della Salute e Funzionari – Ruolo Amministrativo – Collaboratore Amministrativo Professionale
ovvero:
essere dipendente, a tempo indeterminato, presso Pubbliche Amministrazioni di comparti diversi con inquadramento nella posizione funzionale corrispondente a quella indicata nel presente bando;
2. aver superato il periodo di prova.
3. essere in possesso di idoneità fisica per il posto da ricoprire, senza alcuna limitazione, e di non avere inoltrato istanza, all'amministrazione di appartenenza, volta ad ottenere il riconoscimento di inidoneità anche parziale, allo svolgimento delle predette funzioni.
4. non avere riportato sanzioni disciplinari presso l'Azienda/Ente di provenienza nel biennio precedente il presente avviso e di non avere procedimenti disciplinari in corso per fatti che prevedono l'applicazione di sanzioni disciplinari superiori alla censura

I requisiti suddetti devono essere posseduti, oltre che alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando per la presentazione delle domande di partecipazione, anche alla data del successivo ed effettivo trasferimento.

MODALITA' E TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE DDOMANDE

Le domande di partecipazione alla mobilità dovranno essere presentate, a pena di esclusione dalla procedura, **entro le ore 12.00 del 30° giorno** successivo alla data di pubblicazione del presente bando su sito web dell'Azienda USL di Ferrara, esclusivamente in forma telematica connettendosi al seguente link:

https://concorsi-gru.progetto-sole.it/exec/htmls/static/whrpx/login-concorsiweb/pxloginconc_grurer10901.html

(il link per la presentazione delle domande è raggiungibile anche dal sito WWW.AUSL.FE.IT – AUSL comunica – concorsi "compila la domanda")

E cercando: **MOBILITA' A N. 1 POSTO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE**

Si consiglia di non inoltrare la domanda in prossimità delle ultime ore dell'ultimo giorno utile per la presentazione per evitare sovraccarichi del sistema, dei quali non si assume responsabilità alcuna.

A conclusione della procedura di candidatura verrà inviata al candidato una comunicazione all'indirizzo di posta elettronica ordinaria indicato dallo stesso, contenente la conferma dell'avvenuto inoltro della domanda di partecipazione inviata, e, in allegato, il riepilogo della domanda di partecipazione in formato PDF contenente (nella prima pagina in alto a sinistra) il codice identificativo della stessa.
Tale codice sarà utilizzato dall'Amministrazione per identificare il candidato in ogni fase della procedura concorsuale.

E' pertanto onere del candidato verificare l'effettiva ricezione di tale notifica.

Qualora la scadenza coincida con giorno festivo o cada di sabato, il termine per la presentazione si intende prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio; l'eventuale riserva di invio successivo dei documenti è priva di effetto.

È esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione. Pertanto eventuali domande pervenute con altre modalità, pur entro i termini di scadenza del bando, non verranno prese in considerazione.

I candidati attraverso la procedura on-line dovranno **allegare alla domanda**, tramite file formato pdf, la copia digitale di:
a) domanda, debitamente sottoscritta, mediante la compilazione dell'allegato "**SCHEMA DI DOMANDA**" (Allegato A). Per quanto riguarda i periodi di servizio i candidati dovranno indicare con esattezza gg/mm/aa di inizio e gg/mm/aa di fine servizio. (in assenza di tali informazioni, le annate saranno calcolate dal 31 dicembre del primo anno al 1° gennaio dell'ultimo anno, mentre le mensilità saranno calcolate dall'ultimo giorno del primo mese al primo giorno dell'ultimo mese);

b) documento di riconoscimento legalmente valido;

c) un dettagliato curriculum formativo-professionale datato e firmato e redatto ai sensi degli att. 46 e 47 del DPR 445/2000.

d) eventuali pubblicazioni edite a stampa che dovranno essere allegate nella loro interezza (unitamente ad elenco numerato delle stesse corrispondente all'ordine di allegazione);

e) Elenco dettagliato di eventuali attestati di partecipazione a corsi, convegni, ecc. (attinenti al profilo);

f) documento che attesti l'equipollenza/equiparazione del servizio prestato all'estero;

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA E MODALITA' DI PRESENTAZIONE

Alla domanda di partecipazione i concorrenti devono allegare un curriculum formativo e professionale **in lingua italiana**, redatto in forma di dichiarazione sostitutiva di cui a DPR n. 445/2000 e s.m.i., datato e firmato. Nel curriculum deve essere dettagliatamente descritta la propria esperienza professionale e formativa utile ai fini della valutazione di merito; dovrà inoltre contenere analitiche informazioni in ordine ai titoli di servizio, di conoscenza ed esperienza strettamente connessi con la qualifica rivestita, con precisazione delle specifiche competenze acquisite nell'ambito della propria attività professionale, al fine di consentire una adeguata valutazione della professionalità posseduta

In conformità a quanto previsto dall'art. 15/1 lett a) della L. 183/2011, che prevede la "decertificazione" nei rapporti tra Pubbliche Amministrazioni e privati, si precisa quanto segue:
- le certificazioni rilasciate da Pubblica Amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide ed utilizzabili solo nei rapporti tra privati;
- nei rapporti con gli organi della Pubblica Amministrazione e i gestori di pubblici servizi, i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli artt. 46 e 47 DPR 445/2000 (dichiarazioni sostitutive di certificazione e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà).
- i certificati medici, sanitari, veterinari non possono essere sostituiti da autocertificazione.

Per quanto concerne le pubblicazioni, le stesse per costituire oggetto di valutazione, devono essere sempre e comunque prodotte in originale o in fotocopia. Non saranno valutate pubblicazioni in bozza o in attesa di stampa.

Le dichiarazioni rese nel curriculum, con particolare riferimento al servizio prestato, devono contenere l'esatta denominazione dell'ente presso il quale il servizio è stato prestato, la qualifica, il tipo di rapporto di lavoro (tempo pieno/tempo definito/part-time), le date di inizio e di conclusione del servizio prestato, comprensive di giorno, mese, anno, nonché le eventuali interruzioni (aspettative senza assegni, sospensione cautelare ecc.) e quant'altro necessario per valutare il servizio stesso. Anche nel caso di periodi di attività svolta in qualità di borsista, di docente, di incarichi libero-professionali ecc. occorre indicare con precisione tutti gli elementi indispensabili alla valutazione (tipologia dell'attività, periodo e sede di svolgimento della stessa, ore settimanali svolte).

In ogni caso, la dichiarazione resa dal candidato in quanto sostitutiva a tutti gli effetti dei titoli autocertificati, deve contenere tutti gli elementi necessari alla valutazione degli stessi; l'omissione anche di un solo elemento comporta la non valutazione del titolo autocertificato.

In caso di accertamento di indicazioni non rispondenti a veridicità, ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

È riservata a questa Amministrazione la facoltà di richiedere quelle integrazioni, rettifiche e regolarizzazioni di documenti che saranno legittimamente attuabili e necessarie.

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 rammenta, infine, che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute. In caso di accertamento di dichiarazioni false, oltre a subire gli effetti penali ed amministrativi previsti dalla normativa vigente, l'aspirante verrà dichiarato decaduto dalla procedura di mobilità e, in caso di accertamento successivo all'instaurazione del rapporto di lavoro, verrà disposta la risoluzione del rapporto di lavoro.

AMMISSIONE ALLA MOBILITA'

L'Ufficio Concorsi dell'U.O.C. Gestione Giuridica ed Economica Risorse Umane – provvederà a verificare la sussistenza dei requisiti richiesti dal bando in relazione alle domande di partecipazione prodotte entro i termini di scadenza.

L'elenco dei candidati ammessi, ammessi con riserva verrà reso noto mediante pubblicazione sul sito di entrambe le Aziende Sanitarie nella sezione dedicata all'avviso in oggetto. In tale elenco i candidati saranno identificati mediante codice "ID DOMANDA" rilasciato al momento della presentazione dell'istanza di partecipazione.

L'esclusione di candidati dalla procedura di mobilità sarà notificata all'interessato con comunicazione scritta del Direttore dell'U.O.C. Gestione Giuridica ed Economica Risorse Umane.

Nell'atto di approvazione degli esiti della selezione, sarà resa evidenza anche del processo di ammissione / non ammissione

La data e il luogo di svolgimento del colloquio sarà comunicato ai candidati, mediante avviso che sarà pubblicato nel sito internet aziendale www.ausl.fe.it – AUSL comunica – concorsi – "Mobilità Regionali e Interregionali", www.ospfe.it Bandi di Concorso - "Mobilità regionali e interregionali"**con un preavviso di almeno 10 giorni.**

Non seguirà alcuna ulteriore comunicazione individuale. Pertanto i candidati ai quali non sia stata comunicata l'esclusione (mediante raccomandata con avviso di ricevimento ovvero mediante posta elettronica certificata), sono

tenuti a presentarsi, per sostenere il colloquio, senza alcun ulteriore preavviso, nel giorno, luogo ed ora indicati nel sito aziendale, muniti di valido documento di riconoscimento non scaduto di validità. La mancata presentazione nella data e orario indicati equivarrà a rinuncia, quale ne sia la causa; La mancata presentazione al colloquio, nel giorno e nell'ora fissati dalla commissione, o la presentazione in ritardo, ancorché dovuta a forza maggiore determina l'esclusione dalla procedura di mobilità.

MODALITA' DI ESPLETAMENTO:

Il gruppo di lavoro incaricato della valutazione dei titoli e allo svolgimento della prova colloquio sarà così composto: Un Dirigente con funzioni di Presidente delegato dal Direttore Amministrativo, un dipendente dell'Area del Comparto Esperto, nel rispetto dei profili professionali di appartenenza, e da un funzionario dell'Area Gestione Risorse Umane con funzioni di Segretario

Il Gruppo di Lavoro dispone complessivamente di 60 punti così ripartiti:

a) **TITOLI punti 30** ripartiti fra le seguenti categorie:
- titoli di carriera: punti 15
- titoli di studio e accademici: punti 4
- pubblicazioni e titoli scientifici: punti 4
- curriculum formativo e professionale: punti 7

La valutazione dei titoli sarà comunque volta a ricercare le professionalità ritenute più idonee a ricoprire le specifiche posizione lavorative di cui al bando di mobilità, in relazione alla professionalità attestata dal candidato e sulla base dei seguenti elementi:

- adeguatezza del curriculum di carriera e professionale dell'aspirante in rapporto al posto da ricoprire e congruenza della qualificazione ed esperienza professionale con le prestazioni da svolgere e gli obiettivi da perseguire;
- titoli accademici, abilitazioni, attività di formazione coerenti con il posto da ricoprire e la funzione da svolgere, in relazione alle necessità organizzative dell'Azienda e dello specifico settore cui il posto risulta assegnato;
- conoscenze tecniche e competenze richieste per il posto da ricoprire.

La valutazione dei titoli sarà limitata ai soli candidati idonei al colloquio e verrà effettuata dopo la valutazione, da parte della Commissione, della prova stessa.

b) **COLLOQUIO massimo punti 30.** Il superamento della prova colloquio è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 16/30

Il colloquio sarà volto ad approfondire il percorso professionale del candidato, le esperienze lavorative maturate e le competenze acquisite, nonché ad accertare il possesso di conoscenze e capacità professionali coerenti con il profilo di Collaboratore Amministrativo – Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari.

In particolare, saranno oggetto di approfondimento:

- Conoscenze generali in materia di organizzazione e funzionamento delle Aziende Sanitarie;
- Principi e normativa generale in materia di attività amministrativa e di pubblico impiego;
- Conoscenze relative ai principali processi amministrativi e gestionali propri delle Aziende Sanitarie;
- Capacità di analisi, valutazione e gestione delle problematiche amministrative e organizzative;
- Capacità di pianificazione, organizzazione del lavoro, autonomia operativa e gestione delle relazioni professionali.

La valutazione del colloquio avverrà tenendo conto dei seguenti elementi:

- preparazione professionale specifica;
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- capacità di risoluzione di problemi operativi in relazione alle esigenze dell'azienda.

Al fine di snellire le procedure, in caso di elevato numero di domande, in alternativa alla prova colloquio potrà essere svolta prova scritta

Al termine del colloquio e della valutazione dei titoli, il Gruppo di Lavoro stabilisce, sulla base di una valutazione complessiva, l'idoneità o meno dei candidati alla copertura del posto, stilando la graduatoria di merito finale dei candidati idonei, utilizzabile sia da Azienda USL di Ferrara sia da Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara.

Tale graduatoria sarà pubblicata sui siti internet:
- www.ausl.fe.it < AUSL Comunica < Concorsi < Mobilità regionale e interregionali
- www.ospfe.it < Bandi di concorso < Mobilità regionali e interregionali

Il provvedimento di assenso alla mobilità in entrata viene rilasciato con atto del Direttore dell'UOC Gestione Giuridica ed Economica Risorse Umane.

La presentazione della domanda di partecipazione alla presente selezione equivale ad accettazione delle condizioni di cui al bando in oggetto da intendersi quale lex specialis della presente procedura

PERFEZIONAMENTO DEL TRASFERIMENTO

L'assunzione in servizio del/i vincitore/i avviene con provvedimento del Direttore dell'U.O.C. Gestione Giuridica risorse Umane

Il trasferimento si perfezionerà con la stipula del contratto individuale previa verifica della sussistenza dei requisiti generali e specifici di ammissione.

In caso di superamento con esito positivo del processo di valutazione e di reclutamento, il candidato prescelto dovrà produrre il **nulla osta** dell'Amministrazione di appartenenza entro il termine che verrà indicato con apposita comunicazione, pena il mancato perfezionamento del processo di mobilità.

Le Aziende Provinciali Ferraresi si riservano la facoltà di non procedere all'assunzione stessa qualora i termini del trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze organizzative.

L'immissione in servizio è comunque subordinata all'esito della visita medica di idoneità alla mansione specifica, effettuata dal servizio competente dell'Azienda USL di Ferrara;

All'atto del trasferimento l'ASL di Ferrara non garantisce in via automatica il trattamento economico del trattamento accessorio in godimento presso l'Azienda di provenienza.

L'Azienda garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. n. 165/2001.

Gli effetti economici decorrono dalla data di effettiva presa di servizio.

In relazione alla specificità delle mansioni e alla capillare distribuzione delle attività sul territorio, l'ASL si riserva la facoltà di stipulare il contratto individuale di lavoro subordinatamente al possesso da parte dell'aspirante della patente di categoria B.

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

Al dipendente trasferito per mobilità si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto dai CC.CC.NN.LL. vigenti nel comparto della stessa amministrazione.

L'assegnazione alla struttura organizzativa aziendale avverrà in relazione alle esigenze organizzative dell'Azienda,

NORME FINALI

Ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 ad oggetto "Regolamento generale sulla protezione dei dati", questa Azienda U.S.L., quale titolare del trattamento dei dati inerenti il presente avviso, informa che il trattamento dei dati contenuti nelle domande presentate e finalizzato all'espletamento della procedura in oggetto, può avvenire con modalità sia manuale che elettronica.

La presentazione delle domande da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura del personale assegnato all'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed utilizzo delle stesse per lo svolgimento della procedura della pubblica selezione. Gli stessi potranno essere messi a disposizione di coloro che, dimostrando un concreto interesse nei confronti della suddetta procedura, ne facciano richiesta ai sensi dell'art. 22 della Legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il trattamento avviene in via generale in base alle seguenti fonti normative: D.Lgs 10 agosto 2018 n. 101 e art. 13 del Regolamento UE 2016/679 ad oggetto "Regolamento generale sulla protezione dei dati".

L'Amministrazione 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 quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento al regolamento aziendale sull'istituto della

“MOBILITA’ IN ENTRATA” del Personale dell’area del comparto approvato con atto deliberativo n. 91 del 24.03.2011.

Per informazioni, rivolgersi all’Ufficio Concorsi dell’U.O.C. Gestione Giuridica ed Economica Risorse Umane – settore 15 – 2° piano C.so Giovecca 203 – 44121 FERRARA - 0532/235673 – 235725 – 235744 dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 13,00 o consultando il sito INTERNET: www.ausl.fe.it. – AUSL comunica - concorsi – mobilità regionali e interregionali.

Il Direttore dell’U.O.C. Gestione Giuridica ed
Economica Risorse Umane
F.to Dr. Luigi MARTELLI