



IL PRESENTE BANDO E' PUBBLICATO PER ESTRATTO, SULLA GAZZETTA UFFICIALE DELLA REPUBBLICA N. 79 (4^ serie speciale - concorsi ed esami) del 13/10/2026

SCADENZA PRESENTAZIONE DOMANDE: 12 novembre 2026

RIAPERTURA TERMINI PRESENTAZIONE DOMANDE, RETTIFICA PARZIALE REQUISITI E INTEGRAZIONE BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO DI TOTALE 6 POSTI VARI PROFILI - AREA DEGLI ASSISTENTI, RISERVATO A PERSONE CON DISABILITA' DI CUI ALL'ART. 1 DELLA LEGGE N. 68 DEL 12/03/1999 E S.M.I. - (CP ris. 1/2026) PUBBLICATO SU GAZZETTA UFFICIALE DELLA REPUBBLICA ITALIANA N. 68 DEL 04/09/2026

In esecuzione della deliberazione del Direttore Generale n.496 del 25/09/2026 è indetto il concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di:

- n. 3 posti nel profilo di Assistente Amministrativo - Area degli Assistenti
- n. 3 posti nel profilo di Assistente Informatico - Area degli Assistenti

riservato a persone con disabilità di cui all'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68 (L. 68/99).

Il rapporto di lavoro che si andrà a instaurare è disciplinato dal D.Lgs. n.165/2001 nonché dal CCNL vigente del Personale del Comparto Sanità. Ai predetti profili professionali è attribuito il trattamento giuridico ed economico previsto dal CCNL Area Comparto Sanità del SSN e dalla normativa vigente al momento dell'assunzione.

Il presente concorso pubblico è disciplinato dalle norme di cui al D.P.R. 20.12.1979 n. 761, dal D.P.R. 9.05.1994 n. 487 e ss.mm.ii, dal D.Lgs 30 dicembre 1992 n. 502 e ss.mm.ii, dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, dal D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm.ii, dal D.P.R. 27.3.2001 n. 220, alla L.R.T. n. 40 del 24/02/2005 e ss.mm.ii., e dalle norme di cui al C.C.N.L. del personale del Comparto Sanità vigente, dall'art. 3 del D.L. n. 36 del 30.02.2022.

In conformità a quanto previsto dall'art.7, comma 1, del D.lgs. n.165/2001, sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro.

SEDE DI LAVORO:

La sede di lavoro dei vincitori è prevista presso le sedi di Monasterio come di seguito indicato:

- a) presso l'Ospedale del Cuore di Massa:
 - n. 2 Assistenti Informatici
 - n. 1 Assistente Amministrativo
- b) presso le Sedi di Pisa (Sede Legale o Stabilimento San Cataldo):
 - n. 1 Assistente Informatico
 - n. 2 Assistenti Amministrativi

I candidati dovranno obbligatoriamente indicare sulla domanda di concorso, la sede di interesse tra Massa e Pisa; in mancanza di indicazione, il candidato sarà interpellato solamente in caso di ipotesi di mancata copertura delle posizioni messe a concorso.

REQUISITI DI AMMISSIONE:

Ai fini della partecipazione al concorso, sono necessari i seguenti requisiti:



- 1.** Cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea.
Ai sensi dell'art. 38 D. Lgs. 165/01 e s.m.i. possono, altresì, partecipare:
 - i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea e i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
 - i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;
- 2.** Godimento dei diritti civili e politici: non possono accedere agli impieghi coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- 3.** Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile o per persistente insufficiente rendimento;
- 4.** Non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione.
- 5.** Possesso dei seguenti titoli di studio:
 - a. per il profilo di Assistente Amministrativo:
 - Diploma d'istruzione secondaria di secondo grado
 - b. per il profilo di Assistente Informatico:
 - Diploma di perito informatico o altro equipollente con specializzazione in informatica o altro diploma di scuola secondaria di secondo grado e corso di formazione in informatica riconosciuto.

Il titolo di studio conseguito all'estero deve aver ottenuto, entro la data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione al presente concorso, il riconoscimento di equipollenza al titolo italiano rilasciato dalle competenti autorità. A tal fine, ai sensi dell'art. 38 del D.lgs. 165/2001, il candidato dovrà indicare, a pena esclusione, gli estremi del decreto/riconoscimento dell'equipollenza al corrispondente titolo italiano in base alla normativa vigente. Possono comunque essere ammessi a partecipare al concorso anche coloro che, in possesso del titolo di studio conseguito all'estero, abbiano, entro i termini di cui sopra, fatto richiesta di equiparazione alle competenti Autorità così come disposto dall'art. 38 comma 3 del D.Lgs. 165/01.
- 6.** appartenenza alle categorie disabili di cui all'art. 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68 e ss.mm.ii.;
- 7.** iscrizione, alla data di scadenza del bando di concorso, nell'apposito elenco previsto dall'art. 8, co. 1 della Legge 68/1999, tenuto dai servizi per il collocamento mirato, con indicazione della Provincia di iscrizione, unitamente allo stato di disoccupazione.

I requisiti generali e specifici previsti per l'ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando per la presentazione delle domande di ammissione. Il difetto



di anche uno solo dei requisiti prescritti comporta la non ammissione alla selezione. Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo o che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione.

MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Si precisa che le domande di partecipazione già pervenute in vigore del precedente avviso restano pienamente valide, fermo restando la facoltà per i candidati di integrare o sostituire la documentazione già inviata entro il nuovo termine di scadenza o di variare la scelta della sede per cui si concorre. In assenza di comunicazione sarà ritenuta valida la sede indicata nella domanda già presentata.

1. Le domande di partecipazione al concorso, dovranno essere presentate **esclusivamente** in forma telematica connettendosi al link

<https://concorsi.ftgm.it/homeConcorso.jsp>

scegliendo il concorso pubblico per il profilo d'interesse (**ASSISTENTE AMMINISTRATIVO o ASSISTENTE INFORMATICO**), compilando gli specifici moduli online e seguendo le istruzioni per la compilazione ivi contenute;

2. Il format di partecipazione sarà attivo dal momento della pubblicazione del bando di concorso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e sul sito aziendale alla sezione www.monasterio.it- concorsi e selezioni;
3. il format potrà essere aggiornato e/o modificato entro i termini di scadenza del bando o comunque, se precedente alla data di scadenza, fino al momento in cui il candidato invia e conferma l'inoltro della domanda nell'apposita sezione "CHIUDI DOMANDA".
4. Può essere presentata partecipazione per una sola sede, a tal fine i candidati dovranno specificare, in apposito spazio disponibile nel format di domanda, la sede d'interesse;
5. Il candidato, dopo aver dato conferma dell'invio, non può più apportare modifiche e/o aggiornamenti alla stessa, anche qualora il termine fissato per la presentazione delle domande non sia ancora scaduto.
6. La domanda deve essere, comunque, inviata online entro la data riportata sul portale che coincide con il 30° giorno successivo a quello della data di pubblicazione dell'estratto del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - 4^a Serie Speciale "Concorsi ed esami" (si veda la data di scadenza riportata sul bando).
Si consiglia di non inoltrare la domanda in prossimità delle ultime ore dell'ultimo giorno utile per la presentazione, per evitare sovraccarichi del sistema, rispetto ai quali la Monasterio non assume responsabilità alcuna.
La data di presentazione online della domanda di partecipazione al concorso è certificata dal sistema informatico che, allo scadere del termine utile per la presentazione, non permette più l'accesso e l'invio del modulo elettronico.
7. Le dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione sono rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, con le conseguenze previste dall'art. 76 del medesimo decreto.
8. Le domande trasmesse tramite mezzo diverso dal portale sopraindicato sono fin d'ora



dichiarate irricevibili.

9. I candidati che intendono richiedere ausili e/o tempi aggiuntivi in funzione della propria disabilità, che andrà documentata con copia della certificazione medico-sanitaria rilasciata dal Servizio Sanitario Nazionale, dovranno specificare, in apposito spazio disponibile nel format di domanda. La concessione e l'assegnazione di ausili o di tempi aggiuntivi sarà determinato a insindacabile giudizio dalla Commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita.
10. I candidati con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA) di cui alla Legge 8 ottobre 2010, n. 170, possono richiedere la possibilità di sostituire la prova scritta con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento di tali prove, allegando idonea certificazione rilasciata da strutture del Servizio Sanitario Nazionale o da parte di specialisti o strutture accreditate. L'adozione delle misure necessarie sarà determinata a insindacabile giudizio dalla Commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

I candidati dovranno allegare alla domanda, tramite file in formato pdf, esclusivamente i documenti che verranno richiesti attraverso la procedura online, ossia:

- un documento di riconoscimento legalmente valido per l'ordinamento giuridico italiano (carta d'identità o equipollenti);
- eventuale certificazione medica attestante la specifica disabilità (solo per i candidati che richiedono di sostenere la prova di esame con ausili e/o tempi aggiuntivi);
- eventuale certificazione medica con la quale viene diagnosticato un disturbo specifico dell'apprendimento - DSA (solo per i candidati che necessitano di sostenere la prova scritta con ausili e/o tempi aggiuntivi, ovvero sostituire la stessa con un colloquio orale).
- ricevuta di versamento di contributo di segreteria di Euro 15,00 da versare sul conto corrente postale n. 1310085 o tramite bonifico bancario codice IBAN: IT86K0306914010100000300009 intestato a Fondazione Monasterio (Via Trieste n. 41, 56126 - PISA), indicando nella causale **"Concorso riservato per Assistente Amministrativo o Assistente informatico"**;
- eventuali pubblicazioni di cui il candidato è autore/coautore, attinenti al profilo professionale oggetto del concorso, edite a stampa, avendo cura di evidenziare il proprio nome.

AMMISSIONE E/O ESCLUSIONE DEI CANDIDATI

L'ammissione dei candidati è determinata con provvedimento della Monasterio, con il quale viene disposta, altresì, l'esclusione dei candidati che, in base alle dichiarazioni contenute nelle domande e alla documentazione a queste allegata, risultino privi dei requisiti prescritti o di quelli le cui domande siano irregolari o pervenute fuori dai termini.

L'esclusione dal concorso sarà notificata al candidato interessato.

COMMISSIONE ESAMINATRICE:

La Commissione Esaminatrice del presente concorso sarà nominata dal Direttore Generale di Monasterio e sarà costituita come stabilito dal D.P.R. 27.3.2001 n. 220.

La Commissione sarà unica per entrambi i profili e avrà il compito di valutare le candidature come



indicato nei paragrafi successivi, al fine di redigere 4 graduatorie:

1. una graduatoria per Assistenti Informatici da utilizzare per assunzioni presso l'Ospedale del Cuore di Massa;
2. una graduatoria per Assistenti Informatici da utilizzare per assunzioni presso le sedi di Pisa;
3. una graduatoria per Assistente Amministrativo da utilizzare per assunzioni presso l'Ospedale del Cuore di Massa;
4. una graduatoria per Assistente Amministrativo da utilizzare per assunzioni presso le sedi di Pisa;

PUNTEGGIO TITOLI E PROVE:

La Commissione dispone complessivamente di 100 punti per i titoli e le prove di esame, come di seguito riportati:

- 30 punti per i titoli;
- 70 punti per le prove di esame;

I punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti:

· titoli di carriera	max punti 15
· titoli accademici e di studio	max punti 3
· pubblicazioni e titoli scientifici	max punti 2
· curriculum formativo e professionale	max punti 10

I titoli saranno valutati ai sensi delle disposizioni contenute negli artt. 11, 20, 21 e 22 del DPR 220/01. Nel curriculum formativo e professionale, secondo le indicazioni della Commissione, saranno valutati tutti i servizi lavorativi nel profilo professionale a concorso, prestati presso strutture sia pubbliche che private, non già valutati nei titoli di carriera.

Ai sensi dell'art. 3 comma 1 del D.L. 36 del 30.04.2022, per ogni profilo è previsto l'espletamento di una prova scritta e di una prova orale:

- a) 40 punti per la prova scritta;
- b) 30 punti per la prova orale.

Il superamento della prova scritta è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza, espressa in termini numerici di almeno 28/40.

Il superamento della prova orale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza, espressa in termini numerici di almeno 21/30.

E' escluso dalla graduatoria di merito il candidato che non abbia conseguito in ognuna delle prove di esame la prevista valutazione di sufficienza.

Le prove verteranno sulle seguenti tematiche:

Per il profilo di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO:

- 1) La **Prova scritta**: verterà su argomenti connessi al profilo a concorso e potrà consistere nello svolgimento di un tema o in quesiti a risposta sintetica o multipla su argomenti inerenti:
 - Elementi di diritto amministrativo;
 - Elementi di legislazione sanitaria (nazionale e regionale toscana) e di organizzazione delle Aziende ed Enti del Sistema Sanitario Nazionale;



- Principi generali sulla disciplina del rapporto di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione;
 - Principi generali in tema di documentazione amministrativa, accesso agli atti, trasparenza, anticorruzione, privacy;
 - Codice dell'Amministrazione Digitale.
- 2) La **Prova orale**: verterà sugli argomenti della prova scritta. Ai sensi degli artt. 3, comma 5, e 43, comma 2, del D.P.R. n. 220/2001, nel corso della prova orale saranno valutate le conoscenze informatiche e la conoscenza della lingua Inglese o Francese.

Per il profilo di ASSISTENTE INFORMATICO:

- 1) La **Prova scritta**: verterà su argomenti connessi al profilo a concorso, con riferimento specifico al profilo in selezione e potrà consistere nello svolgimento di un tema o in quesiti a risposta sintetica o multipla su materie inerenti:
- l'informatica, le telecomunicazioni, la tutela dei dati personali in sanità, la sicurezza informatica, le tecniche di sviluppo del software e di realizzazione di sistemi ICT.
- 2) La **Prova orale**: verterà sugli argomenti della prova scritta. Ai sensi degli artt. 3, comma 5, e 43, comma 2, del D.P.R. n. 220/2001, nel corso della prova orale saranno valutate le conoscenze informatiche e la conoscenza della lingua Inglese o Francese

DIARIO DELLE PROVE DI ESAME:

L'elenco dei candidati ammessi a sostenere le prove del concorso, divisi per profilo, sarà pubblicato sul sito internet dell'Ente (www.monasterio.it) nella sezione *"lavora con noi-ammissioni e convocazioni"* nella pagina relativa al concorso in questione.

I concorrenti ammessi a sostenere le prove del concorso saranno convocati, tramite pubblicazione di avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica – 4a serie speciale – Concorsi ed esami, Sezione Diari, almeno 15 giorni prima dello svolgimento della prova scritta e almeno 20 giorni prima dello svolgimento della prova orale.

In caso di numero esiguo di candidati, le date delle prove potranno essere comunicate agli stessi con Posta Elettronica Certificata (PEC) o con raccomandata con ricevuta di ritorno, non meno di quindici giorni prima dell'inizio della prova scritta e almeno 20 giorni prima dello svolgimento della prova orale.

Gli avvisi di convocazione saranno tempestivamente pubblicati anche sul sito internet di questo Ente (www.monasterio.it) nella sezione *"lavora con noi-ammissioni e convocazioni"*.

Nel caso il diario delle prove preveda la convocazione a più prove concorsuali, la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4a serie speciale - Concorsi ed esami, Sezione Diari, avverrà almeno 20 giorni prima dello svolgimento delle prove medesime.

Per ragioni organizzative e in base al numero dei candidati, le prove di entrambi i profili potranno essere svolte in un'unica tornata oppure ciascuna prova di concorso potrà essere svolta suddividendo i partecipanti in più turni, anche in giorni diversi.

La valutazione dei titoli dei candidati sarà subordinata al superamento della prova scritta.

L'elenco degli ammessi alla prova orale, divisi per profilo, sarà pubblicato sul sito internet dell'Ente alla pagina relativa al concorso o secondo le modalità indicate dalla Commissione il giorno della prima prova.



Saranno ammessi alla prova orale solo coloro che avranno superato la prova scritta.

Alle prove d'esame i concorrenti dovranno presentarsi muniti di valido documento di identità personale.

I candidati che non si presenteranno a sostenere le prove d'esame, nei giorni, ore e sedi prestabiliti saranno dichiarati rinunciatari al concorso, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla loro volontà.

Si ricorda a questo proposito che la Gazzetta Ufficiale – 4a serie speciale – viene pubblicata ogni martedì e venerdì e che la stessa è consultabile gratuitamente anche via Internet all'indirizzo www.gazzettaufficiale.it.

GRADUATORIE:

La Commissione formulerà le 4 graduatorie distinte per profilo e per sede (come indicato nel paragrafo "commissione esaminatrice"), secondo l'ordine di punteggio della votazione complessiva riportata da ciascun candidato sulla base della valutazione dei titoli presentati e delle prove di esame con l'osservanza a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 18, comma 2 del DPR 220/2001 e ss.mm.it.

A tal fine l'indicazione, sulla domanda di concorso, della sede di lavoro è obbligatoria; in mancanza di indicazione, il candidato sarà interpellato solamente in caso di ipotesi di mancata copertura delle posizioni messe a concorso.

Le suddette graduatorie saranno approvate con provvedimento del Direttore Generale della Monasterio e saranno immediatamente efficaci.

Le graduatorie rimarranno efficaci per anni due a decorrere dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione delle graduatorie stesse o dei successivi provvedimenti di rettifica adottati.

Le graduatorie potranno essere utilizzate, entro il periodo di validità, anche per assunzioni a tempo determinato.

MODALITÀ DI CHIAMATA PER ASSUNZIONE:

A seguito di chiamata per assunzione a tempo indeterminato i candidati verranno contattati nell'ordine di graduatoria, per gli adempimenti preliminari alla firma del contratto individuale di lavoro, comprendenti anche la visita medica preassuntiva, attraverso una delle seguenti modalità decisa ad insindacabile giudizio da parte della Monasterio:

- posta elettronica certificata (per i candidati provvisti di PEC indicata nella domanda online di partecipazione all'avviso),
- e-mail (comunicata dai candidati nella domanda di concorso).

La mancata risposta entro i termini contenuti nella comunicazione, sarà considerata a tutti gli effetti come rinuncia all'assunzione a tempo indeterminato e comporterà la decadenza del candidato dalla graduatoria in argomento.

Le stesse modalità di chiamata verranno seguite anche per le assunzioni a tempo determinato.

L'Ente non assume responsabilità alcuna nel caso di irreperibilità presso l'indirizzo comunicato, né per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, né per mancata o tardiva comunicazione di variazione dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi tecnici o informatici o fatti comunque imputabili a terzi, caso fortuito o forza maggiore.



COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO:

Il rapporto di lavoro si costituirà mediante stipula di contratto individuale di assunzione ai sensi della normativa vigente, previa verifica di persistenza dello stato invalidante da parte dell'INPS e del Comitato Tecnico e previa verifica positiva dell'idoneità del candidato stesso alla mansione specifica del posto da ricoprire, da effettuarsi tramite visita medica preassuntiva ai sensi dell'art 41 c. 1 lett. E-bis D.Lgs 81/2008 s.m.i..

I contenuti del contratto individuale saranno vincolati al rispetto della normativa derivante dalla contrattazione collettiva al momento vigente e dovranno inderogabilmente prevedere una clausola di automatico adeguamento alle eventuali successive modifiche apportate alla disciplina economica e giuridica del rapporto dalla futura contrattazione collettiva di lavoro.

I vincitori dovranno dichiarare, al momento dell'inizio del rapporto di lavoro, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 D.Lgs. 165/01.

La conferma in servizio è subordinata al superamento del periodo di prova di sei mesi di effettivo servizio prestato.

I vincitori di concorso e coloro che, a seguito dell'eventuale scorrimento della graduatoria, verranno assunti in servizio a tempo indeterminato avranno l'obbligo di permanenza alle dipendenze di questo Ente per un periodo minimo di cinque anni, fatte salve specifiche disposizioni aziendali come precisato nel contratto individuale di lavoro.

TRATTAMENTO DEI DATI E CONSENSO:

Si informa che i dati forniti dai candidati all'atto di iscrizione al concorso, verranno trattati da questa Fondazione nel rispetto delle previsioni di cui Regolamento EU ("GDPR") 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003, "Codice della Privacy" e s.m.i. Si precisa che detti dati verranno trattati per tutte le finalità inerenti la gestione e l'espletamento del concorso in esame e saranno gestiti, in forma cartacea e in forma automatizzata (banca dati), anche in una fase successiva, quale l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della partecipazione al concorso e della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dal concorso.

I medesimi dati personali conferiti all'atto di iscrizione al concorso potranno essere comunicati, unicamente, alle amministrazioni pubbliche che siano interessate ad acquisire candidati idonei dall'eventuale successiva graduatoria formulata all'esito delle operazioni concorsuali.

L'interessato gode dei diritti di cui agli [artt.li](#) da 15 a 22 del GDPR, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di far rettificare, aggiornare, completare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti della Monasterio, titolare del trattamento, ai seguenti recapiti protocollo.ftgm@pec.it – Ospedale del Cuore, via Aurelia Sud, 309 - 54100 Massa.

La presentazione delle domande di partecipazione al concorso da parte dei candidati implica il consenso al trattamento tutti i dati personali, compresi i dati particolari di cui all'art. 9 del GDPR, che siano necessari per lo svolgimento della procedura concorsuale. I dati saranno trattati a cura dell'UO Gestione e Politiche del Personale, ufficio preposto all'acquisizione e progressione del personale, alla



conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure concorsuali.

NORME DI SALVAGUARDIA:

La Monasterio si riserva, a proprio insindacabile giudizio, la facoltà di modificare o revocare il presente bando, ovvero di riaprire i termini di scadenza del medesimo, senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto.

La partecipazione al presente concorso presuppone l'integrale conoscenza ed accettazione, da parte dei candidati, delle disposizioni contenute nel presente bando, delle disposizioni di legge e contrattuali relative alle assunzioni presso i presidi del S.S.N. e di quelle relative allo stato giuridico ed al trattamento economico del personale.

Per quanto non esplicitamente contemplato nel presente bando si intendono richiamate, a tutti gli effetti, le norme di cui al DPR n. 220/2001 e le disposizioni di legge applicabili in materia.

Avverso il presente bando è proponibile ricorso avanti ai competenti organi entro 120 giorni dalla pubblicazione sul Bollettino ufficiale della Regione Toscana.

Per eventuali chiarimenti e informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi all'U.O.C. Gestione e Politiche del Personale della Monasterio - Via Aurelia Sud, 309 Località Montepepe – 54100-Massa (tel. 0585/483665), nei giorni feriali, sabato escluso.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Luciano Ciucci)