REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AZIENDA OSPEDALIERO – UNIVERSITARIA DI SASSARI

AVVISO DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE RISERVATA AL PERSONALE DIRIGENZIALE DELLA AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA DI SASSARI E A QUELLO DI ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIRETTORE DELLA STRUTTURA COMPLESSA RISORSE UMANE

==========

Si rende noto che questa Azienda Ospedaliero – Universitaria in esecuzione della deliberazione del Commissario Straordinario n°274 del 30/06/2020, intende procedere alla valutazione comparativa dei curricula di coloro che presenteranno manifestazione di interesse riservata al personale dirigenziale della Azienda Ospedaliera Universitaria di Sassari e a quello di altre pubbliche amministrazioni per il conferimento dell'incarico di Direzione di Struttura complessa Risorse Umane

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Possono partecipare alla manifestazione di interesse coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti:

a) laurea magistrale o diploma di laurea del vecchio ordinamento equipollente o equivalente in discipline giuridiche o economiche;

b) essere dipendenti di un ente pubblico, in qualità di dirigente amministrativo a tempo indeterminato con 5 anni di anzianità nella qualifica dirigenziale, con mansioni di particolare rilievo e idonea professionalità per il profilo da ricoprire; o, in alternativa, quanto previsto dal Regolamento aziendale e dagli orientamenti ARAN in materia di possesso dei requisiti.

c) aver ottenuto la valutazione positiva del Collegio tecnico prevista a conclusione del quinquennio;

d) per i dirigenti non già dipendenti della AOU di Sassari essere in possesso del nulla osta incondizionato dell'Amministrazione di appartenenza.

PROFILO,COMPETENZE E ATTIVITA' DIRETTORE SC RISORSE UMANE

- Raccordo con la Struttura Programmazione e Controllo di Gestione e con la Struttura Performance Sanitaria e Flussi Informativi per gli adempimenti connessi alla misurazione, valutazione della Performance;
- Gestione processi per acquisizione e inserimento in Azienda delle risorse umane nelle diverse forme contrattuali previste dalle norme (personale dipendente, convenzionato, collaboratori non dipendenti, professionisti, medici in formazione, enti formazione aboliti, ecc.)
- Gestione processi per acquisizione, rapporto assistenziale e cessazione del personale Universitario, tramite applicazione degli istituti contrattuali previsti dalla normativa, con la gestione dei rapporti giuridici e economici conseguenti.
- Avvio e gestione delle procedure per conferimento di incarichi (di struttura, professionali, coordinamento e posizioni organizzative ecc.) per il personale dipendente e universitario convenzionato.
- Determinazione fondi contrattuali aziendali (personale ospedaliero ed universitario) e indirizzi per la gestione, il cui monitoraggio è effettuato da SC Bilancio e Contabilità
- Gestione operativa dei fondi contrattuali aziendali (personale ospedaliero ed universitario) e indirizzi per la gestione, il cui monitoraggio è effettuato da SC Bilancio e Contabilità
- Nomina commissioni esaminatrici, delegazioni trattanti, altri organismi relative alla gestione delle R. U.
- Stipula convenzioni personale religioso ed altri rapporti di lavoro in generale Gestione concorsi pubblici per assunzione personale a tempo indeterminato e determinato e gestione selezioni interne ed esterne in ambito regionale ed interregionale
- Licenziamento del personale per ragioni disciplinari
- Approvazione e liquidazione incentivi ex art. 93 comma 7 bis del Dlgs 163/2006, sulla base del

regolamento aziendale
- Gestione sistema premiante aziendale e liquidazione retribuzione di risultato e produttività in collaborazione con il Controllo di Gestione Riammissione in servizio
- Attività connesse alla stabilizzazione dei rapporti di lavoro "precari"
- Trasformazione dei rapporti di lavoro (part time). X Autorizzazione alle forme di lavoro flessibile e relativa gestione
- Verifica e valutazione del personale Dirigente ed attribuzione degli incarichi professionali e di struttura;
- Gestione del processo dello sviluppo orizzontale e verticale
- Gestione operativa organismi disciplinari
- Liquidazione compensi commissioni giudicatrici concorsi, sperimentazioni e altre liquidazioni di prestazioni di pertinenza della struttura
- Gestione cessazione rapporti di lavoro
- Nomina Collegi Tecnici per la valutazione del personale prevista dalla normativa contrattuale
- Mobilità in uscita e comandi obbligatori
- Diritto allo studio: concessione di permessi retribuiti per il diritto allo studio
- Applicazioni sanzioni disciplinari diverse da licenziamento comminate ai lavoratori
- Liquidazione proventi attività libero-professionale in collaborazione con SSD CUP/ALPI
- Gestione attività amministrative procedure assegnazioni incarichi del comparto
- Concessione aspettativa senza assegni, permessi L. 104, congedi parentali ed altri di cui alle relative norme vigenti
- Riconoscimento / diniego infermità per causa di servizio e liquidazione equo indennizzo
- Liquidazione INAIL premi posizioni assicurative (in collab. SPPA – Fisica San per apparecchiature radiologiche e sostanze radioattive)
- Gestione ed aggiornamento del database relativo ai soggetti che a vario titolo frequentano le strutture aziendali a seguito di convenzioni e tirocini senza avere rapporto di dipendenza
- Provvedimenti di mobilità interna
- Gestione stato giuridico e relativo aggiornamento
- Pagamento di tutte le retribuzioni fisse ed accessorie del personale dipendente, convenzionato, in collaborazione, ecc. e gestione economica relativa ai rapporti di lavoro, ivi compresi gli incentivi art. 93 comma 7 bis del Dlgs 163/2006 e le trasferte/missioni
- Stipula contratti di lavoro Dirigenti e Comparto a tempo determinato
- Gestione archivio fascicoli personali dei dipendenti. Certificazione e documentazione connessa allo stato lavorativo.
- Autorizzazione allo svolgimento di attività extra-istituzionali e Anagrafe delle prestazioni personale dipendente.
- Redazione gestione Conto Annuale e relativi rapporti MEF in collaborazione con la SC Bilancio e Contabilità
- Attività reportistica interna e nei confronti degli Enti Regionali e Ministeriali in collaborazione con il Servizio Programmazione e Controllo di Gestione.
- Gestione e sviluppo dello sportello del benessere del dipendente e del mobbing in collaborazione con SPP.
- Gestione sistema infortunistico e malattie professionali.
- Gestione istituti contrattuali connessi alla malattia, congedi, aspettativa,maternità.
- Gestione delle convenzioni tra Aziende Sanitarie e dei contratti di consulenza relativi a tutto il personale in collaborazione con il Servizio Affari Generali.
- Verifiche incompatibilità personale dipendente
- Gestione ed applicazione istituti normativi e contrattuali del Personale docente e non docente universitario che presta attività assistenziale.
- Gestione archivio fascicoli personale universitario convenzionato e
- Certificazione e documentazione connessa all'attività assistenziale.
- Gestione delle politiche del personale derivanti dall'applicazione degli strumenti di valorizzazione del merito e della premialità selettiva

- Supporto alla Direzione generale nella elaborazione degli obiettivi aziendali e piani di attività annuali e triennali in collaborazione con il Servizio
- Programmazione e Controllo di Gestione
- Gestione sistema pensionistico Personale dipendente
- Gestione del trattamento economico del personale dipendente e non.
- Attività connesse agli aspetti previdenziali (riscatti e ricongiunzioni; conteggi e verifiche; richieste pensionistiche, cessioni dello stipendio e piccoli prestiti)
- Gestione trattamento pensionistico e TFR
- Collaborazione con SSD CUP/ALPI per elaborazioni procedure in materia di "Libera Professione" con funzioni di indirizzo alle strutture coinvolte nel processo
- Gestione sistema di rilevazione presenze personale dipendente/personale docente in convenzione
- Gestione calcolo e consegna buoni pasto
- Gestione indennità correlate alle presenze in Servizio
- Attività di front office per gestione cartellino interattivo
- Estrapolazione dati per verifiche di varia natura e conseguenti adempienti
- Prediposizione del monitoraggio periodico dell'organico in termini numerici che economici, sia a preventivo che a consuntivo in collaborazione con SC
- Programmazione e Controllo di gestione
- Gestione ed aggiornamento del database relativo al personale dipendente presente
- Trasmissione delle informazioni del personale dipendente necessarie alla SC Prevenzione e Sicurezza luoghi di lavoro e SSD Sorveglianza Sanitaria
- Predisposizione Piano Assunzioni Annuale e Triennale in collaborazione con SC Programmazione e Controllo di Gestione
- Adempimenti del Tavolo dei Gestori e Monitoraggio Gestione/Budget di competenza
- Trasmissione delle informazioni relative ai seguenti soggetti: personale dipendente, collaboratori non dipendenti, professionisti, medici in formazione, enti formazione aboliti, etc. alla SC Prevenzione e Sicurezza luoghi di lavoro e SSD Sorveglianza Sanitaria
- Gestione ed aggiornamento del database relativo ai seguenti soggetti: personale dipendente, collaboratori non dipendenti, professionisti, medici in formazione, enti formazione aboliti, etc
-

MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE

Modalità di presentazione delle domande:

- **trasmissione tramite posta elettronica certificata (PEC) personale del candidato** esclusivamente all'indirizzo protocollo@pec.aou.ss.it. L'invio telematico della domanda, debitamente sottoscritta, e dei relativi allegati, compresa la copia di un valido documento di identità deve essere effettuato in un unico file in formato PDF contenente tutta la documentazione che sarebbe stata oggetto di invio cartaceo:
  1) Sottoscrizione con firma digitale del candidato, con certificato rilasciato da un certificatore accreditato;
     oppure
  2) Sottoscrizione della domanda con firma autografa del candidato e scansione della documentazione (compreso un valido documento d'identità);

E' esclusa ogni altra modalità di trasmissione o presentazione delle domande.

La busta chiusa che contiene la domanda dovrà recare, al suo esterno, apposita dicitura **"Domanda di manifestazione di interesse, per la direzione della SC**_____

Il termine di presentazione delle domande di partecipazione al concorso scade **il 15°giorno successivo a quello della data di pubblicazione sul sito internet aziendale**. Qualora il giorno di scadenza sia festivo, il termine di scadenza è prorogato al primo giorno non festivo.

Per la verifica della regolarità della presentazione nei termini delle domande farà fede la data e l'ora di invio dalla casella di posta elettronica certificata del mittente. **Si precisa che la PEC deve essere personale e che eventuali e-mail trasmesse da caselle di posta elettronica non certificata o tramite l'utilizzo di PEC di altri soggetti non saranno accettate.** La Circolare n. 12 del 2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica recante disposizioni in merito alla "Validità della trasmissione mediante pec" di cui all'art. 4 del DPR 11/02/2005 n. 68, prevede che la validità della trasmissione e ricezione del messaggio di PEC è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna, di cui all'art. 6. E'

pertanto onere del candidato verificare la regolare consegna della pec all'indirizzo di destinazione e quindi la presenza di entrambe le ricevute.

Le domande inviate tramite PEC non corrispondenti alle predette istruzioni, saranno oggetto di esclusione.

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio. Il mancato rispetto dei termini sopra descritti determina l'esclusione dalla selezione. L'Amministrazione declina fin da ora ogni responsabilità per il mancato recapito di domande, comunicazioni e documenti dipendenti da eventuali disguidi postali, da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, nonché da altri fatti non imputabili a colpa dell'Amministrazione. **Le domande devono essere complete della documentazione richiesta. Scaduto il termine di presentazione delle domande, non è possibile alcuna integrazione.**
L'eventuale riserva di invio successivo di documenti o titoli è priva di effetti, e i documenti o i titoli, inviati successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle domande, non saranno presi in considerazione.

DOMANDA DI AMMISSIONE
Il candidato nel ella domanda, redatta secondo l'allegato modello (allegato 1) e indirizzata al Commissario dell'Azienda Ospedaliero – Universitaria, Viale San Pietro n° 10– 07100 Sassari, il candidato, sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, deve dichiarare:

- il cognome e il nome;
- la data, il luogo di nascita e la residenza;
- il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
- il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- di non avere riportato condanne penali e di non essere a conoscenza di eventuali procedimenti penali pendenti ovvero le eventuali condanne penali riportate nonché gli eventuali procedimenti penali pendenti di cui è a conoscenza;
- Il possesso dei requisiti specifici per l'ammissione sopra previsti : laurea magistrale o diploma di laurea del vecchio ordinamento equipollente o equivalente in discipline giuridiche o economiche; essere dipendenti di un ente pubblico, in qualità di dirigente amministrativo a tempo indeterminato con 5 anni di anzianità nella qualifica dirigenziale, con mansioni di particolare rilievo e idonea professionalità per il profilo da ricoprire; o, in alternativa, quanto previsto dal Regolamento Aziendale e dagli orientamenti ARAN in materia di possesso dei requisiti; aver ottenuto la valutazione positiva del Collegio tecnico prevista a conclusione del quinquennio; per i dirigenti non già dipendenti della AOU di Sassari essere in possesso del nulla osta incondizionato dell'Amministrazione di appartenenza.
- gli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le eventuali cause di cessazione dei precedenti rapporti di pubblico impiego;
- di essere/non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- di accettare tutte le condizioni del bando di selezione;
- di autorizzare il trattamento manuale/automatizzato dei dati personali ai sensi e per gli effetti del D.Lgs 196/2003 e s. m e i.;
- il domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta ogni necessaria comunicazione. In caso di mancata indicazione vale la residenza.

La domanda deve essere sottoscritta, pena l'esclusione dalla selezione. Tale sottoscrizione, ai sensi della legge n° 127/97, non necessita di autentica.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA
I candidati devono allegare alla domanda o autocertificare, ove previsto dalla normativa vigente, i seguenti documenti:

a) diploma di laurea magistrale o diploma di laurea del vecchio ordinamento equipollente o equivalente in discipline giuridiche o economiche

b) le certificazioni, i titoli ed i documenti che i candidati ritengano opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria;
c) un curriculum formativo e professionale, datato e firmato e autocertificato ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/200 in cui si evidenzi:
- il possesso dei titoli e dei requisiti richiesti con espressa dichiarazione della attività svota nell'ambito del profilo oggetto del presente avviso;

d) per i dirigenti non già dipendenti della AOU di Sassari nulla osta incondizionato dell'Amministrazione di appartenenza
e) la fotocopia di un valido documento di identità (ove previsto ai fini dell'autocertificazione) e del codice fiscale;

I titoli di cui sopra devono essere prodotti in originale ove possibile, in copia autenticata ai sensi di legge ovvero autocertificati nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente (allegati 2-3). Si precisa che ai sensi dell'art. 15 comma 1 lettera a) punto 01 della Legge 183/2012 "Le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e 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 art. 46 e 47."
Le pubblicazioni devono essere edite a stampa. Le pubblicazioni saranno valutate solo se presentate in originale, in copia autenticata ovvero in copia dichiarata conforme all'originale (con le modalità di cui agli artt. 19 e 47 DPR 445/2000 – allegato 4).

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE
Il candidato, in luogo delle certificazioni rilasciate dall'autorità competente, può avvalersi delle seguenti dichiarazioni sostitutive previste dal DPR 445/2000:
1. dichiarazione sostitutiva di certificazione, da utilizzare nei casi riportati nell'elenco di cui all'art. 46 D.P.R. n° 445/2000 (per es. stato di famiglia, possesso di titolo di studio, possesso di specializzazione, ect..);
2. dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (art. 47 D.P.R. n° 445/2000) da utilizzare per tutti gli stati, fatti e qualità personali non presenti nel citato art. 46 DPR 445/2000 (ad esempio: attività di servizio...ect);
3. dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa alla conformità all'originale di una copia di un atto, di un documento, di una pubblicazione o di un titolo di studio (artt. 19 e 47 D.P.R. n° 445/2000).

Tutte le dichiarazioni sostitutive, di cui ai precedenti punti a), b) e c) devono riportare:
1) la seguente dicitura: il sottoscritto (nome e cognome) sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara……....;
2) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali;
3) la sottoscrizione del dichiarante.

La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, di cui alle precedenti lettere b) e c), deve essere presentata unitamente a copia fotostatica (fronte e retro) di un documento di identità in corso di validità del dichiarante, se non sottoscritta dall'interessato in presenza dell'impiegato competente a ricevere la documentazione stessa.
In ogni caso le dichiarazioni sostitutive di cui ai precedenti punti a), b) e c) devono contenere, a pena di non valutazione, tutte le informazioni atte a consentire una corretta/esaustiva valutazione delle attestazioni in essa presenti.
La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà concernente il servizio prestato (unica forma di certificazione ammessa in alternativa al certificato di servizio), allegata o contestuale alla domanda, deve contenere: 1) l'esatta indicazione dell'Ente presso il quale il servizio è stato prestato, (struttura pubblica, struttura privata); 2) la natura giuridica del rapporto di lavoro (contratto di dipendenza a tempo indeterminato/determinato; contratto di collaborazione; consulenza .....ect); 3) la qualifica rivestita; 4) la tipologia del rapporto di lavoro (tempo pieno - parziale, con l'indicazione del numero di ore svolte alla settimana, 5) la data di inizio e fine del rapporto di lavoro specificando giorno, mese ed anno; 6) l'indicazione di eventuali interruzioni del

rapporto di lavoro (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare ...ect); 7) tutto ciò che si renda necessario, nel caso concreto, per valutare correttamente il servizio stesso.
La conformità di una copia all'originale può essere dichiarata **solo** mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa ai sensi degli artt. 19 e 47 del DPR 445/2000.
Si ricorda che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute e che, nel caso in cui dovessero emergere ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, oltre alla decadenza dell'interessato dai benefici eventualmente conseguiti, sono applicabili le sanzioni penali previste dalla normativa vigente.

VALUTAZIONE CURRICULA

La commissione giudicatrice composta dal Direttore Amministrativo in qualità di Presidente e da due Direttori dI Struttura Complessa Risorse Umane procederà ad una valutazione comparativa dei curricula.

COLLOQUIO FACOLTATIVO

La commissione, qualora lo ritenga necessario, procederà ad un colloquio finalizzato a valutare il patrimonio di professionalità, competenze e conoscenze dei candidati con riferimento alle caratteristiche del profilo oggetto del presente avviso.
L'eventuale data del colloquio sarà resa nota tramite comunicazione via pec almeno 7 giorni prima di quella prevista; l'azienda si riserva la facoltà di svolgere i colloqui in videoconferenza con le modalità che verranno comunicate ai candidati via pec.
Saranno considerati rinunciatari coloro che non si presenteranno a sostenere il colloquio nel giorno e nell'ora che sarà indicata. Al colloquio i candidati dovranno presentarsi muniti di un legale e valido documento d'identità personale.
La commissione trasmetterà al Commissario Straordinario l'esito delle valutazioni dei candidati.

Si fa presente che l'Azienda si riserva la facoltà di non conferire l'incarico qualora il profilo dei candidati non sia conforme a quanto richiesto.

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

La costituzione del rapporto di lavoro avverrà:

- mediante conferimento temporaneo dell'incarico per i dirigenti dipendenti della AOU di Sassari
- mediante assegnazione in posizione di comando per i dirigenti appartenenti ad altra Amministrazione

Si precisa che l'incarico avrà durata biennale e comunque sino alla data del sino 31/07/2022, ovvero sino al rientro in servizio del titolare dell'incarico:

NORMATIVA ANTICORRUZIONE

Il D.lgs. n. 39/2013 ha individuato situazioni che costituiscono causa di inconferibilità e di incompatibilità nell'attribuzione degli incarichi dirigenziali. Le dichiarazioni attestanti l'assenza di cause di inconferibilità costituiscono condizione di efficacia dell'incarico; gli atti di conferimento di incarichi dirigenziali ed i relativi contratti di lavoro adottati in violazione delle disposizioni dettate dal D.lgs. n. 39/2013 sono nulli.
Costituisce causa di inconferibilità, ai sensi dell'art. 3 comma 1 lett. C) del D.lgs.39/2013, la condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I titolo II del libro secondo del codice penale.
Costituiscono causa di incompatibilità le situazioni previste dall'art. 9 commi 1 e 2 e dall'art. 12 comma 1, 2 e 3 del d.lgs. 39/2013.
La sussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità con l'attività correlata all'incarico in oggetto, preclude la possibilità di conferimento dell'incarico stesso.

TUTELA DEI DATI PERSONALI – INFORMATIVA SULLA PRIVACY

I dati personali forniti dal candidato saranno raccolti presso il competente Servizio per le finalità di gestione della procedura e saranno trattati con strumenti idonei a garantire la sicurezza e riservatezza, anche successivamente, nell'eventualità di assunzione, per la gestione del rapporto di lavoro. Tali dati potranno essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che sono portatori di un concreto interesse ai sensi della

Legge 241/90.
Le medesime informazioni potranno essere comunicate ad altre Amministrazioni unicamente per l'adempimento di disposizioni di legge o per finalità attinenti alla posizione economica - giuridica del candidato.
L'interessato ha il diritto di rettificare, aggiornare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.
Il D.lgs.196/03 in base alla vigente normativa nazionale e comunitaria in materia di trattamento dei dati personali/sensibili (Regolamento Europeo privacy GDPR 679/2016 pubblicato in GURI il 04.05.2016) stabilisce i diritti dei candidati in materia di tutela del trattamento dei dati personali nell'ambito dell'espletamento della procedura e, nell'eventualità di costituzione del rapporto di lavoro, per la finalità di gestione del rapporto stesso. Qualora il candidato non sia disponibile a fornire i dati e la documentazione richiesta dal presente bando, non si potrà dar luogo al processo selettivo nei suoi confronti.

MODIFICA, SOSPENSIONE E REVOCA DELLA SELEZIONE

L'Azienda si riserva la facoltà, per motivi legittimi, di modificare, sospendere o revocare, in tutto o in parte, la presente manifestazione, nonché riaprire o prorogare i termini per la presentazione delle domande.

NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso di selezione si rinvia alle disposizioni vigenti in materia.
Per informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi al Servizio Acquisizione Risorse Umane dell'Azienda Ospedaliero – Universitaria, Via Michele Coppino n. 26, Sassari.

Il Commissario Straordinario
(Dott. Giovanni Maria Soro)