



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



AZIENDA OSPEDALIERO – UNIVERSITARIA DI SASSARI

Si rende noto che questa Azienda Ospedaliero Universitaria, in esecuzione della Deliberazione del Direttore Generale n. 85 del 13.02.2019 procederà in osservanza della normativa vigente - art.20 del CCNL 1998/2001 dell'Area della Dirigenza SPTA, dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001 e del Regolamento Aziendale della Mobilità Volontaria Esterna approvato con DDG n.451 del 2/9/2008, alla copertura di n.1 posto per Dirigente Amministrativo mediante:

Avviso di mobilità', per titoli e colloquio, in ambito regionale ed interregionale tra aziende ed enti del comparto sanità' ed intercompartimentale per la copertura di:

**N. 1 POSTO PER DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
DA ASSEGNARE ALLA SSD AMMINISTRAZIONE DI PRESIDIO
AREA DIRIGENZA PTA DEL SSN**

REQUISITI

Possono presentare domanda di trasferimento, sia in ambito regionale che interregionale, i dipendenti in servizio a tempo indeterminato delle Aziende Sanitarie Locali ed Aziende Ospedaliere, nonché i dipendenti di altri Enti del Comparto Sanità e i dipendenti di Amministrazioni di Comparti diversi, appartenenti alla medesima posizione funzionale.

REQUISITI SPECIFICI

I candidati devono:

- Aver superato il periodo di prova;
- essere in possesso del nulla osta preventivo alla mobilità rilasciato dall'Azienda di provenienza.
- Essere in possesso di approfondita e comprovata esperienza:
 - 1) nell'organizzazione e gestione delle procedure amministrativo- gestionali, alla gestione delle risorse economico- patrimoniali all'interno di sistemi contabili avanzati ed integrati
 - 2) nell'applicazione del D.Lgs. n° 50 del 18/04/2016 sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure di appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'Energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture;
 - 3) nella redazione di Capitolati per gare inerenti i beni e Servizi economici;
 - 4) in materia di organizzazione delle casse Ticket anche per la riscossione dei proventi- agente contabile- in forma integrata con le altre Strutture Aziendali coinvolte nel processo.

MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Le domande dovranno essere inoltrate **esclusivamente** secondo una delle seguenti modalità:

- **consegna diretta a mano** all'Ufficio protocollo Generale dell'Azienda in viale San Pietro 10 - Piano Terra - 07100 Sassari, negli orari di apertura dello stesso dal lunedì al venerdì ore 9.00 – 13.00 martedì e giovedì ore 15.00 - 17.00;
- **trasmissione tramite servizio postale** esclusivamente a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento;
- **trasmissione tramite posta elettronica certificata (PEC) personale del candidato** esclusivamente all'indirizzo protocollo@pec.aou.ss.it a tal fine sono consentite le seguenti modalità di predisposizione
 1. inviare un unico file PDF contenente tutta la documentazione che sarebbe stata oggetto di invio cartaceo;
 2. Sottoscrizione con firma digitale del candidato, con certificato rilasciato da un certificatore accreditato; oppure

3. 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 della domanda.

La busta chiusa contenente la domanda dovrà recare, al suo esterno, apposita dicitura "**domanda di ammissione alla procedura di mobilità per Dirigente Amministrativo**".

Le domande presentate a mezzo posta, inviate entro il termine di cui sopra, verranno prese in considerazione solo se perverranno all'Ufficio Protocollo entro il terzo (3°) giorno successivo alla data di scadenza del termine di cui sopra. A tal fine farà fede il timbro apposto dall'ufficio protocollo Aziendale. Per le domande consegnate direttamente all'Ufficio protocollo dell'azienda farà fede il timbro apposto dall'ufficio stesso.

Per le domande pervenute tramite PEC farà fede la data e l'ora di invio dalla casella di posta elettronica certificata del mittente. **Si precisa che tale modalità potrà essere utilizzata dai soli possessori di PEC 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. Altresì non sarà ritenuto valido l'invio della domanda da una casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra indicato.** 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 di presentazione delle domande scade il **30° giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso di mobilità sul sito aziendale all'indirizzo www.aousassari.it.**

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio. Il mancato rispetto dei termini sopra descritti determina l'esclusione dalla procedura.

Qualora il termine fissato per la presentazione delle domande sia festivo, il termine di scadenza è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

L'Amministrazione declina fin da ora ogni responsabilità per il mancato recapito di documenti dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante, da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

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, i documenti o i titoli, inviati successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle domande, non saranno presi in considerazione.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione, a pena di decadenza.

Eventuali istanze di mobilità già pervenute o che dovessero pervenire prima della pubblicazione del presente avviso non saranno prese in considerazione senza alcuna comunicazione agli interessati. Pertanto coloro che avessero in precedenza presentato domanda di trasferimento dovranno ripresentare nuova domanda contenente specifico riferimento al presente avviso entro i termini di cui al presente avviso.

DOMANDA

Nella domanda, redatta secondo l'allegato modello (Allegato n. 1) indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari – Viale San Pietro 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:

1. il nome e cognome, la data, il luogo di nascita e la residenza;
2. il possesso della cittadinanza italiana;
3. le eventuali condanne penali riportate, ovvero di non aver riportato condanne penali;
4. il titolo di studio posseduto e i requisiti generali e specifici di ammissione richiesti;

5. di essere dipendente di ruolo a tempo indeterminato c/o l'Amministrazione/Azienda _____ a decorrere dal ____ / ____ / in qualità di _____ con l'attuale posizione rivestita _____ (indicare anche la fascia economica di appartenenza)
6. di essere in possesso del nulla osta preventivo rilasciato dalla Amministrazione di appartenenza
7. il possesso dell'idoneità psico-fisica all'impiego;
8. eventuali titoli che, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n.487/1994 e s.m.e.i., conferiscano, a parità di punteggio, diritti di riserva, precedenza o preferenza nella nomina;
9. i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
10. di autorizzare il trattamento manuale/informatizzato dei dati personali ai sensi e per gli effetti del D.Lgs.196/2003;
11. di accettare tutte le condizioni del presente bando;
12. il domicilio presso il quale ricevere ogni comunicazione relativa alla selezione, in caso di mancata indicazione vale ad ogni effetto la residenza di cui al punto 1.

La domanda deve essere datata e sottoscritta, pena l'esclusione dalla selezione. Tale sottoscrizione ai sensi della L.127/1997, non necessita di autentica.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

I candidati devono allegare alla domanda la seguente documentazione, (ove previsto dall'art. 15 comma 1 lettera a) della Legge 12.11.2011 n. 183 :

1. Le certificazioni, i titoli ed i documenti che i candidati ritengano opportuno presentare agli effetti delle valutazioni di merito e della formazione della graduatoria;
2. un curriculum formativo e professionale attestante, in particolare, l'esperienza maturata nella posizione funzionale/disciplina di appartenenza per la quale si chiede l'attivazione della mobilità - redatto su carta libera - datato e sottoscritto. **Il curriculum, se non redatto ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR445/2000, non può avere valore di autocertificazione delle dichiarazioni in esso contenute;**
3. il nulla osta preventivo rilasciato dalla Amministrazione di appartenenza;
4. attestazioni di competenze professionali così come richieste tra i requisiti specifici;
5. certificato di servizio integrato con il trattamento economico in godimento o copia di una busta paga;
6. un elenco, in triplice copia, datato e firmato, dei titoli e dei documenti presentati;
7. 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 e 3). **Si precisa che, ai sensi dell'art.15 comma 1 lettera a) della Legge 12.11.2011 n. 183 legge di stabilità 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 o 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:

- a. **dichiarazione sostitutiva di certificazione**, (Allegato n.2) 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..);

- b. **dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà** (*Allegato n.3*) 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);
- c. **dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa alla conformità all'originale di una copia** di un atto, (*Allegato n.4*) 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 ex D. Lgs. 196/2003;
- 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; consulenzaect); 3) la qualifica rivestita; 4) la tipologia del rapporto di lavoro (tempo pieno - parziale, con l'indicazione del numero di ore svolte alla settimana, ... ect); 5) la data di inizio e fine del rapporto di lavoro; 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 DEI TITOLI MAX 25 punti

La Commissione procede alla valutazione dei titoli secondo i criteri di valutazione stabiliti dal *Regolamento della Mobilità volontaria esterna* aziendale, approvato con delibera n. 451 del 02/09/2008 del Direttore Generale, il quale prevede che la Commissione disponga, complessivamente, di 100 punti.

In analogia con quanto previsto dal D.P.R. 483/97 si propone proporzionalmente la suddivisione dei 25 punti disponibili, come da regolamento aziendale, per i "titoli" nel modo seguente:

1. titoli di carriera: 12 punti
2. titoli accademici e di studio: 4 punti
3. pubblicazioni e titoli scientifici: 4 punti
4. curriculum formativo e professionale: 5 punti.

COLLOQUIO MAX 75 punti

La commissione esaminatrice procederà ad un colloquio finalizzato a valutare il patrimonio di competenze professionali e conoscenze dei candidati e la loro capacità di soluzione di problemi operativi, riferiti alle esigenze dell'Azienda nell'ambito professionale richiesto e in relazione alle caratteristiche proprie dei posti da ricoprire.

Ai fini dell'idoneità dovrà essere riportato un punteggio di almeno 45 punti.

Si precisa che la data e la sede del colloquio saranno comunicate ai candidati, sul sito aziendale all'indirizzo web istituzionale dell'AOU di Sassari www.aousassari.it – sezione *concorsi e selezioni*, con effetto di pubblicità legale ai sensi dell'art. 32 comma 1, della L. n. 69 del 18.06.2009 – almeno 10 giorni prima della data prevista, tale comunicazione avrà valore di notifica per tutti i candidati ammessi ai quali non verrà fatta alcuna comunicazione individuale.

I candidati dovranno presentarsi muniti di un valido documento d'identità personale.

I candidati che non si presenteranno al colloquio nella data e all'ora prevista saranno ritenuti rinunciatari.

Si procederà al colloquio anche in presenza di una sola domanda di partecipazione.

GRADUATORIA FINALE

La graduatoria di merito sarà formulata dalla Commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato con l'osservanza, a parità di punteggio, delle norme vigenti in materia di preferenza e precedenza ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n.487/1994 e s.m.e.i.

Verranno comunque esclusi dalla graduatoria i candidati che non si presentino o non conseguano al colloquio la valutazione di almeno 45 punti.

Ai sensi del comma 2 - bis dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001 il personale comandato presso questa Azienda, che presenti apposita istanza di partecipazione, in servizio nel profilo professionale per il quale è indetto avviso di mobilità, ha priorità rispetto agli altri candidati utilmente collocati nella graduatoria.

Sulla base della graduatoria il Direttore Generale dichiara i candidati vincitori e dispone la stipula del contratto.

Il trasferimento dei candidati dichiarati vincitori sarà in ogni caso subordinato al rilascio del nulla osta definitivo da parte dell'Ente di provenienza.

TUTELA DEI DATI PERSONALI – INFORMATIVA SULLA PRIVACY

I dati personali forniti dal candidato saranno raccolti presso il competente Servizio Acquisizione Risorse Umane per le finalità di gestione della procedura concorsuale e saranno trattati, 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 conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla stessa; il trattamento è finalizzato, ai sensi del D. Lgs. 196/03, agli adempimenti per l'espletamento della procedura stessa nonché, nell'eventualità di costituzione del rapporto di lavoro, per la finalità di gestione del rapporto stesso.

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 procedura, nonché riaprire o prorogare i termini per la presentazione delle domande qualora, a suo insindacabile giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità senza che per gli interessati insorga alcuna pretesa o diritto. La procedura di mobilità risponde prioritariamente alle esigenze funzionali e organizzative di questa Amministrazione e solo in subordine alle aspettative dell'interessato: ciò comporta la non sussistenza di diritti soggettivi alla mobilità.

NORME FINALI

Per quanto non particolarmente previsto nel presente Avviso, si rinvia alle disposizioni di legge vigenti in materia.

Copia integrale del bando è disponibile sul sito aziendale all'indirizzo www.aousassari.it sezione *concorsi e selezioni*.

Per eventuali informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi al Servizio Risorse Umane dell'Azienda Ospedaliero Universitaria – Via Michele Coppino 26 – 07100 Sassari – dalle ore 12,00 alle 13,00 Tel. 079/2645636/653

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Antonio D'Urso)