



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 AFFARI GENERALI, CONVENZIONI E RAPPORTI CON L'UNIVERSITA'

=====

Si rende noto che questa Azienda Ospedaliero – Universitaria in esecuzione della Deliberazione del Commissario Straordinario n.275 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 Affari Generali, Convenzioni e Rapporti con l'Università.

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 E COMPETENZE DIRETTORE SC AFFARI GENERALI, CONVENZIONI E RAPPORTI CON L'UNIVERSITA'.

- Gestione completa dei tirocini obbligatori (convenzione, autorizzazione, etc.);
- Comitato Valutazione Sinistri (CVS): istituzione;
- Progetti di Ricerca strategici aziendali, autorizzazioni per i Medici in Formazione specialistica;
- Convenzioni con le Scuole di Specializzazione al fine di regolamentare periodi fuori rete formativa;
- Approvazione Regolamenti Aziendali e Protocolli operativi aziendali;
- Approvazione e manutenzione atto aziendale e relativa documentazione;
- Gestione delle convenzioni tra Aziende Sanitarie e dei contratti di consulenza relativi a tutto il personale in collaborazione con il Servizio Risorse Umane;
- Convenzioni varie con Enti terzi, Protocolli di intesa (escluso sponsor, sperimentazioni e studi clinici);
- Predisposizione di deleghe funzioni prevenzionistiche;
- Stipula contratti comodati d'uso ad esclusione di quelli relativi alle sperimentazioni e studi clinici;
- Predisposizione assetto organizzativo e piano di implementazione in coerenza con la programmazione ed in relazione alle risorse disponibili in collaborazione con le UU.OO. Staff/Area Amministrativa e Tecnica/Linea Intermedia;
- Predisposizione della modulistica aziendale;
- Predisposizione del regolamento generale sulla privacy;
- Gestione rapporti con interlocutori istituzionali;
- Autorizzazione concessione logo aziendale;
- Redazione provvedimenti di accettazione erogazioni liberali, donazioni e sponsorizzazioni (sia denaro che beni);

- Predisposizione Determinazioni dirigenziali per lo smaltimento dei documenti quando il Servizio/Unità Operativa non sia abilitato ad predisporre la Determinazione, gestioni rapporti con la Soprintendenza Archivistica della Sardegna in merito alle richieste di scarto della documentazione;
- Comitato Valutazione Sinistri (CVS): coordinamento CVS, attività amministrativa (riunioni, verbalizzazione, segreteria), gestionale (quantificazione e apposizione riserve, rapporti con la controparte) e provvedimentale, gestione delle informative alla Corte dei Conti;
- Verifica formale delibere (con Check list) e determine trasmesse dai Servizi Aziendali;
- Repertoriamento delle Delibere e delle Determine di tutti i Servizi e contestuale pubblicazione sull'albo pretorio aziendale on line;
- Trasmissione degli atti agli organismi competenti come indicato nel provvedimento;
- Supporto organizzativo alle strutture per corretta gestione dell'accesso agli atti e dell'accesso civico;
- Gestione del protocollo aziendale in entrata (Gestione PEC Protocollo, assegnazione posta, trasmissione posta esclusivamente via mail);
- Liquidazione fatture di competenza AA.GG;
- Predisposizione elenco in uscita, prelievo e distribuzione corrispondenza verso la Direzione Generale, le UU.OO, gli Istituti Bancari e Uffici Postali;
- Gestione sinistri: Denunce, rapporti con l'assicurazione, acquisizione documentazione clinico-sanitaria, rapporti con la controparte;
- Gestione flussi informativi relativi ai sinistri verso la RAS e verso il Ministero (Piattaforme SIMES e SIRMES);
- Gestione pratiche non afferenti in modo specifico ad altri Servizi dell'Azienda;
- Gestione rapporti e supporto amministrativo al Comitato Unico di Garanzia;
- Redazione delle informative privacy e dei moduli di raccolta dei relativi consensi;
- Adempimenti del Tavolo dei Gestori e Monitoraggi Gestione/Budget di competenza;
- Predisposizione atti relativi alle deleghe disposte dalla Direzione Aziendale (sicurezza, etc.);
- Predisposizione archivio del personale formato;
- Redazione dei codici di condotta nell'ambito degli adempimenti GDPR;
- DPIA - valutazione di impatto sui diritti e libertà degli interessati dei trattamenti analogici effettuati in azienda;
- Predisposizione di tutte le misure tecniche ed organizzative in materia di sicurezza delle informazioni su supporto cartaceo su delega del Titolare nell'ambito degli adempimenti GDPR;
- Gestione dei contratti di locazione esclusa liquidazione (a cura della Direzione Amministrazione di Presidio);
- Trasmissione delle informazioni dei soggetti che a vario titolo frequentano le strutture aziendali a seguito di convenzioni e tirocini senza avere rapporto di dipendenza necessarie alla SC Prevenzione e Sicurezza luoghi di lavoro e SSD Sorveglianza Sanitaria;

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 Affari Generali, Convenzioni e Rapporti con l'Università”**.

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 nella 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 dei dati personali contenuti nella presente dichiarazione ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).
- 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 445/2000 in cui si evidenzia:
 - il possesso dei titoli e dei requisiti richiesti con espressa dichiarazione della attività svolta 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 artt. 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; 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, 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 della Struttura Complessa Affari Generali, Convenzioni e Rapporti con l'Università, 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 trasmette 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 31/05/2022, 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)