



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 ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI**

=====

Si rende noto che questa Azienda Ospedaliero – Universitaria in esecuzione della deliberazione del Commissario Straordinario n°273 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 Acquisizione Beni e Servizi.

**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 ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI**

- Atto di approvazione del Piano Annuale degli Acquisti (in base alla programmazione biennale aziendale, in collaborazione con strutture di staff ed altre strutture aziendali coinvolte), con definizione della/e struttura/ e alla/e quale/i è affidata la gestione operativa del contratto: verifica esecuzione, liquidazione fatture, contestazioni su prestazioni contrattuali, ecc.), in coerenza con le esigenze del budget autorizzativo di spesa e con la programmazione biennale di forniture e servizi, in linea con la vigente normativa.
- Approvazione, in collaborazione e d'intesa con tutte le UU.OO. interessate del Programma biennale delle acquisizioni di Forniture e Servizi. Tale Programma Biennale attua anche il Piano Investimenti per il potenziamento, ammodernamento tecnologico e razionalizzazione della rete infrastrutturale di servizi sanitari, con aggregazione delle acquisizioni per categorie omogenee.
- Provvedimento di autorizzazione a contrarre per acquisizione di beni e servizi fino a 40.000 euro e adempimenti conseguenti
- Provvedimento di autorizzazione a contrarre per acquisizione di beni e servizi oltre 40.000 euro e adempimenti conseguenti
- Nomina Commissione Giudicatrice della gara d'appalto, sopra e sotto soglia
- Approvazione proposta di aggiudicazione della commissione giudicatrice nei contratti sopra soglia
- Stipulazione del contratto sopra soglia comunitaria
- Nomina Commissione Giudicatrice, se del caso , nel caso di ricorso agli strumenti elettronici di acquisto e di negoziazione
- Adesione convenzioni Consip, sopra la soglia comunitaria in coerenza con la pianificazione e i programmi regionali e aziendali in materia
- Stipula convenzione CONSIP con valore al di sopra della soglia comunitaria

- Autorizzazione a contrarre per incrementi contrattuali (Quinto d'obbligo, beni /servizi suppletivi o complementari; servizi analoghi; proroghe tecniche; altri incrementi in linea con la vigente normativa
- Stipula contratto d'appalto / lettera contratto/ atti di sottomissione per incrementi contrattuali di importo superiore alla soglia comunitaria (Quinto d'obbligo, beni / servizi suppletivi o complementari; servizi analoghi; proroghe tecniche; altri incrementi in linea con la vigente normativa)
- Adesione alle Convenzioni del soggetto aggregatore per la fornitura e acquisto di beni e/o servizi di cui al DPCM del 24.12.2015
- Ricognizione dei fabbisogni propedeutica all'adesione alle Convenzioni del soggetto aggregatore per la fornitura e acquisto di beni e/o servizi di cui al DPCM del 24.12.2015
- Sottoscrizione del contratto di adesione alle Convenzioni del soggetto aggregatore per la fornitura e acquisto di beni e/o servizi di cui al DPCM del 24.12.2015
- Adesione alle gare in unione di acquisto per la fornitura e acquisto di beni e/o servizi
- Ricognizione dei fabbisogni propedeutica all'adesione alle gare in unione di acquisto per la fornitura e acquisto di beni e/o servizi
- Sottoscrizione del contratto in esito a gare aggregate e/o in unione di acquisto
- Adozione Regolamento per l'acquisizione di forniture e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria
- Adozione Regolamento per l'affidamento dei servizi legali giudiziari e stragiudiziali e degli incarichi di ricerca, studio e consulenza
- Adozione Regolamento per la costituzione dei Gruppi di Progettazione per la redazione dei Capitolati speciali prestazionali
- Adozione Regolamento per la costituzione delle Commissioni Giudicatrici
- Adozione del Regolamento per la disciplina delle situazioni di potenziale conflitto di interesse
- Approvazione del Capitolato Generale
- Adozione del Regolamento per la disciplina delle forniture infungibili e/o esclusive nell'ambito del settore dei farmaci e dei dispositivi medici
- Adozione del regolamento per la disciplina della fase di stipula dei contratti d'appalto e istituzione dell'ufficio dell'Ufficiale Rogante
- Adozione del Regolamento per la disciplina dei flussi degli adempimenti nella filiera del ciclo del contratto pubblico, in conformità all'art. 29 del d.lgs. n.50/2016 e alle altre disposizioni vigenti
- Adozione del Regolamento per la disciplina delle modalità di ricorso alla Consultazione Preliminare di mercato
- Gestione del Regolamento per la disciplina delle modalità di ricorso alla Consultazione Preliminare di mercato sopra soglia comunitaria
- Approvazione disciplinari - tipo e modulistica integrativa del DGUE, per gli appalti di forniture e servizi, sopra e sotto soglia comunitaria
- Approvazione schemi - tipo dei contratti d'appalto per gli appalti di forniture e servizi, sopra e sotto soglia comunitaria
- Richiesta autorizzazioni utilizzo economie e somme non spese Piano degli Investimenti (beni)
- Regolamento per la gestione archivi digitali delle pratiche di pertinenza della struttura con l'implementazione degli applicativi a cura dei Servizi Informativi, o esternalizzazione, se del caso.
- Gestione del processo approvvigionamento nell'ambito dei: Contratti esclusi, Servizi legali giudiziari, Acquisto o locazione di beni immobili o diritti su tali beni ed ogni altro contratto di cui all'art. 17, D.Lgs. n. 50/2016 escluso i servizi rappresentanza legale ex art. 17 comma 1 lettera D del D. Lgs. n. 50/2016.
- Provvedimento di nomina del RUP e del DEC
- Provvedimento di autorizzazione a contrarre per acquisizione di beni e servizi sotto soglia e approvazione atti di gara
- Approvazione proposta di aggiudicazione del seggio di gara, nei contratti sotto soglia
- Ammissioni ed esclusioni della gara d'appalto, sopra e sotto soglia
- Relazione unica sulla procedura di aggiudicazione sopra soglia
- Adempimenti generali di reportistica per le finalità di anticorruzione e trasparenza
- Adempimenti caricamento in AREAS - modulo contratti

- Avvio procedura di acquisto con ricorso agli strumenti elettronici di acquisto e di negoziazione (MEPA / CAT) in conformità al Piano Annuale e al Programma Biennale
- Approvazione proposta di aggiudicazione, nel caso di ricorso agli strumenti elettronici di acquisto e di negoziazione
- Approvazione Ammissioni ed esclusioni, nel caso di ricorso agli strumenti elettronici di acquisto e di negoziazione
- tipulazione del contratto o della lettera contratto, nel caso di ricorso agli strumenti elettronici di acquisto e di negoziazione
- Adesione convenzioni Consip, entro la soglia comunitaria in coerenza con la pianificazione e i programmi regionali e aziendali in materia
- Stipula convenzione CONSIP con valore ricompreso entro la soglia comunitaria
- Stipula contratto d'appalto / lettera contratto/ atti di sottomissione per incrementi contrattuali di importo inferiore alla soglia comunitaria (Quinto d'obbligo, beni / servizi suppletivi o complementari; servizi analoghi; proroghe tecniche; altri incrementi in linea con la vigente normativa)
- Adozione Avviso Pubblico per la costituzione di un elenco di operatori economici qualificati per l'acquisizione di forniture e servizi sotto soglia comunitaria, per gli approvvigionamenti in deroga rispetto all'utilizzo degli strumenti elettronici di acquisto e di negoziazione
- Gestione e aggiornamento dell'Elenco OO.EE. Qualificati
- Adozione avviso Pubblico per l'istituzione di un Elenco di Avvocati per l'affidamento dei servizi legali giudiziali e stragiudiziali, nonché di un Elenco di consulenti per l'affidamento degli incarichi di ricerca, studio e consulenza
- Gestione e aggiornamento dell'Elenco OO.EE. Qualificati nel settore servizi legali e consulenze varie
- Gestione del Regolamento per la costituzione dei Gruppi di Progettazione per la redazione dei Capitolati speciali prestazionali
- Gestione del Regolamento per la disciplina delle forniture infungibili e/o esclusive nell'ambito del settore dei farmaci e dei dispositivi medici
- Gestione del Regolamento per la disciplina dei flussi degli adempimenti nella filiera del ciclo del contratto pubblico, in conformità all'art. 29 del d.lgs. n. 50/2016 e alle altre disposizioni vigenti
- Gestione del Regolamento per la disciplina delle modalità di ricorso alla Consultazione Preliminare di mercato sotto soglia comunitaria
- Verifica e/o compilazione e successivo aggiornamento delle informazioni necessarie per il permanere dell'iscrizione nell'AUSA - Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti
- Gestione procedimenti di accesso agli atti di pertinenza della struttura
- Stipula del contratto sotto soglia comunitaria
- Predisposizione delle gare per l'uso di tecnologie sanitarie (leasing, noleggi, service) sulla base dei fabbisogni espressi da SSD Ingegneria Clinica (attrezzature) e SC Farmacia (beni consumabili).
- Predisposizione di schemi di Capitolato Speciale Prestazionale che saranno sviluppati in seno ai Gruppi di Progettazione
- Partecipazione ai Gruppi di Progettazione, di volta, in volta istituiti, se del caso, con i Clinici, la Farmacia e le altre SC interessate
- Definizione della strategia di gara, in sinergia con le strutture interessate
- Predisposizione degli atti di gara e relativa pubblicità (Pubblicazioni bandi e avvisi di gara, esiti aggiudicazioni, consultazioni preliminari, altro)
- Gestione attività del seggio di gara
- Eventuale partecipazione alle commissioni
- Gestione del processo di approvvigionamento per beni e servizi economici sulla base dei fabbisogni e con predisposizione del capitolato da parte della SC Direzione Amministrativa di Presidio
- Gestione del processo di approvvigionamento dei beni sanitari escluso l'acquisto di tecnologie sanitarie
- Gestione del processo approvvigionamento nell'ambito dei Dispositivi Medici impiantabili.
- Gestione del processo approvvigionamento nell'ambito dei Dispositivi Diagnostici in Vitro (Dir. 98/79/CEE; D.lgs. 8.9.2000, n. 332)

- Gestione del processo di approvvigionamento di Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) e Dispositivi di Protezione Collettiva (DPC) sulla base delle indicazioni del SC Prevenzione e Sicurezza Luoghi di Lavoro
- Gestione del processo approvvigionamento nell'ambito degli altri Dispositivi Medici
- Gestione del processo approvvigionamento nell'ambito delle Procedure diagnostiche, strumentali e terapeutiche
- Gestione del processo approvvigionamento nell'ambito dei Farmaci, Dietetici, Disinfettanti, Soluzioni, Gas medicali, Preparazioni galeniche, Nutrizione artificiale.
- Gestione del processo approvvigionamento nell'ambito dei Servizi generali
- Gestione del processo di approvvigionamento con procedure semplificate, con soglie differenziate in relazione alle macro categorie - Appalti di Servizi dell'Allegato IX: Servizi legali stragiudiziali, Servizio di Ristorazione, Servizio ambulanze, Servizio di somministrazione lavoro interinale, etc.
- Attività funzionali all'avvio dei processi di acquisizione, attraverso la ricognizione dei fabbisogni, la programmazione biennale delle forniture e dei servizi, inclusa la programmazione dei beni sanitari e non sanitari del Piano Investimenti, la predisposizione del Piano annuale degli acquisti, d'intesa e in collaborazione con tutte le Strutture interessate e con la Direzione aziendale.
- Programmazione Beni e Servizi, Programmazione Gare in Unione di Acquisto
- Monitoraggio gare aggregate, gare centralizzate, convenzioni CONSIP X
- Interazioni con Centrali di Commitenza e Servizi Approvvigionamento degli altri Enti coinvolti in gare aggregate e centralizzate
- Gestione generazione CIG
- Adempimenti art. 29, D. Lgs. 50/2016 (Principi in materia di trasparenza) prima dell'indizione della gara e quelli successivi all'aggiudicazione;
- Adempimenti art. 1, comma 32, legge 190/2012 (CIG/ANAC)
- Gestione sub-procedimento di verifica dei requisiti generali e speciali
- Predisposizione contratti di appalto, concessione, P.P.P. e contratti esclusi
- Ufficio Rogante - Rogatoria contratti di appalto, concessione, P.P.P. sottoscritti in forma pubblico – amministrativa e rapporti con l'Agenzia delle Entrate per i relativi adempimenti;
- Repertorio e comunicazioni esterne
- Adempimenti del Tavolo dei Gestori e Monitoraggio Gestione/Budget di competenza

## 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](mailto: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 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 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 445/2000 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; 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 d Struttura Complessa Acquisizione Beni e Servizi, 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 triennale.

### **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)