



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



AZIENDA OSPEDALIERO – UNIVERSITARIA DI SASSARI

AVVISO INTERNO DI “MANIFESTAZIONE DI INTERESSE” –RISERVATO AL PERSONALE DIPENDENTE, A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO, PER COLLABORATORI AMMINISTRATIVI PROFESSIONALI- CAT D E ASSISTENTI AMMINISTRATIVI CAT.C DA DESTINARE ALLA SEGRETERIA DI DIREZIONE AZIENDALE.

La Direzione Aziendale della AOU di Sassari

DISPONE

ai sensi della Delibera n. _____ l'acquisizione delle manifestazioni di interesse di Collaboratori Professionali Amministrativi cat. D e di Assistenti amministrativi cat. C che prestano la propria attività lavorativa, a tempo pieno ed indeterminato, all'interno dell'Azienda ed interessati al trasferimento presso la Segreteria della Direzione Aziendale.

REQUISITI RICHIESTI:

- Essere dipendenti a tempo pieno ed indeterminato presso l'AOU di Sassari con la qualifica di Collaboratore Amministrativo Professionale cat. D o Assistente Amministrativo cat. C.

MANSIONI RICHIESTE

Come previsto nel funzionigramma aziendale le mansioni che dovranno essere espletate in segreteria sono quelle di seguito precisate:

- Gestione della posta in ingresso ed in uscita per la Direzione Strategica Aziendale
- Gestione delle agende dei direttori (DG, DS, DA)
- Gestione iter di perfezionamento e di efficacia degli atti e provvedimenti amministrativi del Direttore Generale, Direttore Sanitario e Direttore Amministrativo
- Attività di segretariato per Collegio di Direzione, Collegio Sindacale
- Attività di segretariato per OIV e Organo di indirizzo e Consiglio dei Sanitari
- Attività di consulenza direzionale Monitoraggio delle procedure interne finalizzato al miglioramento dell'efficienza dell'organizzazione
- Supporto alla Direzione aziendale nelle relazioni istituzionali con gli enti pubblici e privati, nonché con gli organi e gli organismi interni ed esterni
- Gestione dell'archivio direzionale.

MODALITÀ E TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Le manifestazioni di interesse, redatte secondo l'allegato schema e corredate da un dettagliato *curriculum vitae*, dovranno essere inviate, entro il quinto giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso sul sito internet aziendale - sezione “Notizie”, al Commissario straordinario della AOU Sassari - Viale San Pietro n.10 – Palazzo Bompiani, tramite:

- **trasmissione tramite posta elettronica certificata** all'indirizzo protocollo@pec.aou.ss.it in unico file PDF preferibilmente mediante trasmissione della scansione dell'originale della domanda (si precisa che la validità di tale invio è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di posta elettronica certificata personale.).
- **trasmissione tramite posta elettronica non certificata aziendale** all'indirizzo protocollo@aousassari.it in unico file PDF mediante trasmissione della scansione dell'originale della domanda (si precisa che la validità di tale invio è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di posta elettronica non certificata personale aziendale).

Qualora il giorno di scadenza sia festivo, lo stesso è prorogato al giorno successivo non festivo.

DOMANDA DI AMMISSIONE

Nella domanda, redatta secondo l'allegato modello (allegato 1) e indirizzata al Commissario straordinario dell'Azienda Ospedaliero – Universitaria, Viale San Pietro n. 10 – Palazzo Bompiani – 07100 Sassari, il candidato, sotto la propria personale responsabilità ai sensi degli artt. 46 , 47 e 76 del DPR 445/2000 consapevole delle sanzioni penali previste, 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 dei requisiti per l'ammissione sopra previsti;
- gli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le eventuali cause di cessazione dei precedenti rapporti di pubblico impiego;
- 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:

- un curriculum formativo e professionale debitamente autocertificato ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2001 dove dovranno essere indicate con precisione le competenze professionali;
- la fotocopia di un valido documento di identità;
- eventuali pubblicazioni. 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);
- ogni altro titolo atto a dimostrare la capacità professionale dell'aspirante al trasferimento.

PROCEDURE DI VALUTAZIONE E CRITERI PER IL TRASFERIMENTO

Il Commissario straordinario, unitamente al Direttore Amministrativo e a quello Sanitario, valuta i curricula pervenuti al fine di verificare le attitudini personali e le capacità dei singoli candidati allo svolgimento delle mansioni previste nella segreteria aziendale e procede, se lo ritiene necessario, ad un colloquio motivazionale. La modalità e la data del colloquio, eventualmente disposto dal Commissario straordinario, saranno comunicate individualmente a mezzo pec o mail aziendale.

TUTELA DEI DATI PERSONALI – INFORMATIVA SULLA PRIVACY

I dati personali forniti dal candidato saranno raccolti presso il competente Servizio Risorse Umane- Settore Acquisizioni, 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.

Si precisa che, ai sensi di quanto previsto dal Decreto Legislativo 30.06.2003 n. 196 e dal Regolamento UE 2016/679 del 27.04.2016 (GDPR - General Data Protection Regulation), i dati personali forniti dai candidati nella domanda di partecipazione al concorso saranno trattati per le finalità di gestione della procedura e per quelle connesse all'eventuale procedimento di affidamento dell'incarico.

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Per informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi al Servizio Risorse Umane - Settore Acquisizioni del personale dell'Azienda Ospedaliero – Universitaria.

IL COMMISSARIO STARORDINARIO
(Dott. Giovanni Maria Soro)

Allegato 1

Al Commissario straordinario
dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di
Sassari
Viale San Pietro, 10 – Palazzo Bompiani
07100 Sassari

Oggetto: Manifestazione di interesse

__L_ sottoscritt_ _____, nat__ il ___/___/_____
a _____, residente in Via/P.zza _____, n._____,
Città _____, tel./cell. _____, e-mail/PEC _____, domiciliat_ per
la presente procedura (solo in caso di domicilio diverso dalla residenza sopraindicata) in
Via/P.zza _____, n._____ Città _____,

manifesta il proprio interesse,

al trasferimento presso la Segreteria di Direzione Generale Aziendale.

A tal fine, consapevole ai sensi di quanto disposto dall'art. 76 del DPR n. 445/2000 delle sanzioni penali cui può andare incontro, in caso di dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del citato DPR445/200,

DICHIARA:

1. di essere dipendente, matricola n. _____, a tempo indeterminato della AOU di Sassari, con il profilo di _____ dal ___/___/_____;
2. Di acconsentire, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679 del 27.04.2016 (GDPR - General Data Protection Regulation), affinché i dati personali forniti siano trattati per le finalità di gestione della procedura e per quelle connesse all'eventuale procedimento di assunzione.

ALLEGA ai fini della valutazione:

- Curriculum formativo e professionale autocertificato nei modi di legge.
- eventuali titoli e documenti, in originale autenticati o autocertificati, che il candidato ritenga opportuni per il conferimento dell'incarico
- copia di un documento di riconoscimento in corso di validità

(data)

firma
