



SELEZIONE MOBILITA' INTERNA ORDINARIA PER TITOLI E COLLOQUIO
PER N. 3 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI CAT. C.

In esecuzione della deliberazione n°_447_ del __16/07/2010___è indetta selezione interna ordinaria, per titoli e colloquio, per N. 3 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI cat. c per le strutture sotto indicate:

- n.1 posto per la S.C. Amministrazione del Personale
- n. 2 posti per la S.C. Bilancio

ART. 1

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ED ESCLUSIONI

Possono partecipare alla selezione coloro che possiedono i seguenti requisiti generali:

1. essere dipendenti in qualità di assistente amministrativo cat. C a tempo indeterminato dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Cagliari;
2. aver superato positivamente il periodo di prova;
3. idoneità fisica all'impiego;

La mancanza dei requisiti di cui al precedente articolo è motivo di esclusione dalla Selezione. L'esclusione dalla selezione è deliberata con provvedimento motivato dal Direttore Generale dell'Azienda ed è notificata agli interessati entro 30 giorni dall'esecutività della relativa decisione.

ART. 2

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Le domande di partecipazione alla selezione dovranno pervenire all'Azienda Ospedaliero Universitaria – Via Ospedale 54 09124 Cagliari - entro e non oltre il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando sul sito web Aziendale.

Si considerano inoltrate in tempo utile esclusivamente, a pena di decadenza, le domande recapitate entro il termine su indicato, a mani presso l'Ufficio Protocollo Generale (aperto dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 ed il martedì dalle 15.00 alle 17.30) entro il termine su indicato, farà fede il timbro aziendale recante la data di ingresso ovvero spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine indicato, a tale fine farà fede il timbro postale dell'ufficio accettante.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione.

Nella domanda, redatta su carta libera, i partecipanti devono indicare sotto la propria responsabilità:

- a) il nome e cognome, la data, il luogo di nascita e la residenza;
- b) la data di assunzione presso l'AOU e/o le ASL o presso le cessate UU.SS.LL. ;
- c) il possesso dei requisiti di ammissione di cui all'art. 1 del presente bando (specificare);
- d) di essere in possesso dell'idoneità fisica;
- e) l'eventuale diritto di preferenza per la collocazione in graduatoria in caso di parità di merito;
- f) il domicilio presso il quale devono essere fatte le comunicazioni relative alla selezione ed il recapito telefonico.
- g) indicazione della selezione a cui si intende partecipare (specificare la struttura complessa).

Qualora il medesimo candidato ritenga di partecipare a più selezioni per diverse strutture dovrà presentare una domanda per ogni selezione ed allegare ad ognuna, a pena di mancata valutazione, la documentazione di seguito indicata.

Qualora nella medesima domanda siano indicate più strutture la stessa sarà considerata valida solo per quella riportata per prima.

Gli aspiranti devono allegare alla domanda le certificazioni relative ai titoli che ritengono opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria, ivi compreso un curriculum formativo e professionale, redatto su carta libera, datato e sottoscritto.

I titoli devono essere prodotti in originale o copia autenticata ai sensi di legge ovvero autocertificati nei modi e nelle forme previste dalla normativa vigente.

Saranno valutati solo i titoli presentati per la presente selezione, non è ammesso generico riferimento ai titoli già in possesso di questa Amministrazione.

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa.

Alla domanda deve essere unito, in carta libera, un elenco dei documenti e dei titoli presentati.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazione dipendenti 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 fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

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 utilizzarsi 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, ecc.);
- 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 compresi nel citato art. 46 DPR 445/2000 (ad esempio: attività di servizio...ecc);
- 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 1,2 e 3 devono riportare, pena la mancata valutazione:

- a) la dicitura: il sottoscritto _____ consapevole, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, delle sanzioni penali a cui può andare in contro in caso di dichiarazioni mendaci dichiara
- b) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ex D. Lgs. 196/2003;
- c) la sottoscrizione del dichiarante.

La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, di cui ai precedenti punti 2 e 3, deve essere presentata unitamente a copia fotostatica (fronte e retro) di un documento di identità in corso di validità del dichiarante pena la mancata valutazione. In ogni caso le dichiarazioni sostitutive di cui ai precedenti punti 1,2 e 3 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 (nominativo, struttura pubblica, struttura privata accreditata o meno, ecc.); 2) la natura giuridica del rapporto di lavoro (contratto di dipendenza a tempo indeterminato - determinato; contratto di collaborazione; consulenza, tutoraggio, ecc.); 3) la qualifica rivestita ed il profilo (es. assistente amministrativo cat ...); 4) la tipologia del rapporto di lavoro (tempo pieno - parziale, con l'indicazione del numero di ore svolte alla settimana, con indicazione ore di lezione o tutoraggio, ecc); 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, ecc.); 7) le cause delle eventuali cessazioni del rapporto di lavoro (scadenza del contratto, dimissioni, licenziamento, ecc.) 8) tutto ciò che si renda necessario, nel caso concreto, per valutare correttamente il servizio stesso.

L'Amministrazione procede ad effettuare idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute e qualora 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.

Nella certificazione relativa ai servizi deve essere attestato se ricorrano o meno le condizioni di cui all'ultimo comma dell'art. 46 del D.P.R. 761/79, in presenza delle quali il punteggio di anzianità deve essere ridotto. In caso positivo, l'attestazione deve precisare la misura della riduzione del punteggio.

ART. 3

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE DOMANDE E PRIORITA'

La Commissione nel valutare le istanze degli interessati ha a disposizione 70 punti così ripartiti:

- 40 punti per la valutazione dei titoli, di cui:
 - 20 per titoli di carriera
 - 8 per titoli accademici e di studio
 - 12 per il curriculum formativo professionale
- 30 punti per il colloquio.

Per la valutazione dei titoli si utilizzeranno i criteri di valutazione vigenti nei concorsi pubblici di cui al DPR 220/2001 eD alla Deliberazione D.G. n. 962 del 29/10/2008.

In caso di parità di punteggio costituiranno titoli di preferenza:

- assistere con continuità ed in via esclusiva un parente o un affine entro il terzo grado, con handicap grave (L. 104/92);
- la situazione personale del dipendente (certificazioni attestanti una condizione di invalidità;
- aver ottenuto il riconoscimento dell'infermità da causa di servizio; ovvero esenzioni disposte dal medico competente);
- la situazione familiare del dipendente:
 - o senza coniuge (vedovo/a – separato/a – divorziato/a – celibe/nubile), con figli minori a carico;
 - o stato di coniugato con figli minori a carico
 - o l'anzianità di servizio prestato dal dipendente nella struttura di appartenenza.
 - o residenza anagrafica nel comune ove risulta allocata la sede/i prescelta/e.

ART. 4

COLLOQUIO

Il colloquio verterà su argomenti inerenti la materia specifica della struttura per la quale si partecipa, è facoltà della Commissione prevedere l'accertamento dell'uso delle apparecchiature informatiche più diffuse.

La convocazione col diario delle prove dovrà essere effettuata con raccomandata a mano o lettera raccomandata con avviso di ricevimento almeno 5 giorni prima l'espletamento del colloquio, salvo accettazione esplicita di un termine minore da parte di tutti i partecipanti alla selezione.

ART. 5

COMMISSIONE

Per la valutazione dei titoli e per l'effettuazione del colloquio selettivo verrà nominata, una Commissione composta:

- ◆ dal Direttore Amministrativo o suo delegato;
- ◆ dal Responsabile della Struttura (assistenziale o amministrativa) ove si è reso disponibile il posto o suo delegato;
- ◆ da un collaboratore del Responsabile della Struttura, scelto in base alla professionalità richiesta nell'avviso e all'area di riferimento;
- ◆ da un funzionario amministrativo nominato dal Direttore del Personale con funzioni di segretario.

A seguito dell'espletamento della selezione, verrà stilata relativa graduatoria di cui sarà dato avviso mediante pubblicazione sul sito web aziendale.

ART. 5

APPROVAZIONE E VALIDITA' TEMPORALE DELLA GRADUATORIA

L'Amministrazione, con formale atto deliberativo, su proposta del Direttore del Servizio Amministrazione del Personale approva la graduatoria stilata dalla Commissione di cui all'art. 4 del presente avviso. La graduatoria di mobilità resterà in vigore per dodici mesi dalla relativa approvazione.

ART. 6

TUTELA DELLA PRIVACY

Al fine di dar corso alla procedura selettiva sono richiesti ai candidati dati anagrafici e di stato personale, nonché quelli relativi al curriculum scolastico e professionale.

Tali dati sono finalizzati a consentire lo svolgimento della procedura di selezione, ad attribuire ai candidati i punteggi spettanti per i titoli e a formulare la graduatoria finale.

I dati personali dei candidati, nell'ambito delle finalità sopra esposte, saranno trasmessi alla Direzione Generale dell'Azienda ed all'Ufficio del Personale tutti coinvolti nel procedimento selettivo.

I trattamenti dei dati saranno effettuati anche con l'ausilio di mezzi elettronici ed automatizzati e comunque mediante strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza.

L'art. 13 della Legge 675/96, così come modificato dagli articoli 7, 8 9 e 10 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n° 196 stabilisce i diritti dei candidati in materia di tutela rispetto al trattamento dei dati.

Qualora il candidato non sia disponibile a fornire i dati e la documentazione richiesti dal presente avviso, non si potrà luogo all'effettuazione del processo selettivo nei suoi confronti.

I dati risultanti da ciascuna domanda di partecipazione alla selezione e dalla documentazione alla stessa allegato potranno essere trattati ed essere oggetto di comunicazione a terzi al fine di provvedere ad adempimenti derivanti da obblighi di legge.

ART. 7

NORME FINALI

Il Commissario Straordinario si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente bando di selezione in qualunque momento senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto e possano elevare obiezioni di sorta.

La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione comporta l'accettazione, senza riserve, di tutte le norme contenute nel presente bando.

Per informazioni i partecipanti potranno rivolgersi al Servizio Amministrazione del Personale, Via Ospedale, 54 Cagliari 09124 - 070/609 2138 - 2118.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dott. Ennio Filigheddu

SCHEMA ESEMPLIFICATIVO DELLA DOMANDA

**Al Commissario Straordinario
dell' Azienda Ospedaliero - Universitaria
Via Ospedale,54
09124 Cagliari**

Oggetto: Selezione interna per titoli e colloquio per n. __ posto/i di assistente amministrativo cat. per la Struttura _____.

Il sottoscritto _____, codice fiscale _____, n. _____,

tel. _____ chiede di essere ammesso alla selezione in oggetto. Dichiaro sotto la propria responsabilità, ai sensi del DPR 445 del 28.02.2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76:

a) di essere nato a _____ il _____;

b) di essere residente a: _____ Via _____ n° _____ CAP _____;

c) di essere in possesso del seguente titolo di studio: _____;

d) di essere dipendente a tempo indeterminato dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Cagliari in qualità di: _____;

e) di essere in possesso dei requisiti di ammissione;

f) di avere o non aver prestato servizio presso Pubbliche Amministrazioni o Datori di lavoro privati come di seguito meglio indicato:

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	DATA INIZIO	DATA FINE	QUALIFICA	PROFILO	TEMPO INDET./DET /Co.Co.Co/ etc. (SPECIFICARE)	IMPEGNO ORARIO SETTIMANALE
CASA DI CURA / ENTE PRIVATO	DATA INIZIO	DATA FINE	QUALIFICA	PROFILO	TEMPO INDET./DET /Co.Co.Co/ etc. (SPECIFICARE)	IMPEGNO ORARIO SETTIMANALE

Cause di risoluzione dei rapporti di pubblico impiego: _____;

g) di essere in possesso dell'idoneità fisica al servizio;

o di aver diritto a precedenza e/o preferenza in quanto _____
_____ ; [barrare e specificare se ci si trova in questa condizione]

i) di esprimere il proprio consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, ai fini della gestione del presente concorso, ai sensi della D.Lgs 196/2003.

Chiedo che ogni comunicazione relativa alla presente selezione venga fatta al seguente indirizzo:

SIG. _____

Via _____ n° _____

C.a.p. _____ città _____ Prov. _____

Telefono _____

Data _____

Firma _____

DICHIARA INOLTRE:

che i documenti allegati, elencati nell' allegato elenco firmato e datato, sono conformi agli originali i sensi dell' art. 47 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445. A tal fine allega la fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

Data _____

Firma _____

Si allegano: curriculum formativo e professionale datato e firmato ed elenco dei documenti e dei titoli presentati.

DICHIARA INOLTRE:

di accettare, senza riserve, di tutte le norme contenute nel bando relativo alla selezione in oggetto.

Data _____

Firma _____

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO
(D.P.R. 445/2000)

Il/la sottoscritto/a _____ nato a _____,
il _____, codice fiscale _____ consapevole, ai
sensi di quanto disposto dall'art.76 del DPR 445/00, delle sanzioni penali cui
può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci

DICHIARA (vedi i **seguenti esempi**):

- di essere a conoscenza del fatto che le fotocopie dei documenti sotto elencati
sono conformi agli originali di cui è in possesso o il cui originale è depositato
presso _____;

- di prestare (o aver prestato) servizio con la qualifica di _____
presso (specificare se struttura pubblica o privata) con rapporto di
dipendenza a tempo pieno o con impegno orario settimanale pari a ore
_____ dal _____ al _____;

- di prestare o avere prestato servizio con la qualifica di _____
_____ con rapporto (es. co.co.co; co.co.pro.; libero
professionale, etc.) _____ presso
_____ (specificare se trattasi di struttura
pubblica o privata) dal _____ al _____;

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza dell'art. 75 del DPR 445/00,
relativo alla decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al
provvedimento emanato qualora l'Azienda Ospedaliero Universitaria di
Cagliari, a seguito di controllo, verifichi la non veridicità del contenuto della
presente dichiarazione. Il sottoscritto, ai sensi del D.Lgs. 196/03 accorda il
consenso affinché i propri dati possano essere trattati ed essere oggetto di
comunicazione a terzi al fine di provvedere agli adempimenti di obblighi di
legge.

Data e Luogo _____ Il Dichiarante _____

(Allegare obbligatoriamente alla dichiarazione fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità)