

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE INTERNA PER TITOLI E COLLOQUIO, PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE - ORGANIZZAZIONE AFFERENTI ALL'AREA TECNICO - AMMINISTRATIVA

In esecuzione della deliberazione n° 78 del 23/01/2020, come rettificata con deliberazione n. 92 del 24/01/2020, è indetta una selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento degli incarichi di funzione-organizzazione afferenti all'Area Tecnico - Amministrativa.

ART. 1 REQUISITI GENERALI

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

1) essere **dipendenti a tempo indeterminato** dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Cagliari, ovvero essere dipendenti a tempo indeterminato dell'Università degli Studi di Cagliari, in assistenza presso l'AOU Cagliari, in qualità di:

- a) collaboratore amministrativo professionale o collaboratore amministrativo professionale senior (cat. D e/o Ds);
- b) collaboratore tecnico professionale (cat. D e/o Ds);

2) non trovarsi in posizione di comando, aspettativa o assenza giustificata dal servizio;

3) non aver riportato condanne penali, provvedimenti di interdizione o misure restrittive che escludano l'assunzione nel pubblico impiego;

4) non aver subito sanzioni disciplinari negli ultimi 2 anni e/o non avere in corso procedimenti disciplinari;

Il conferimento degli incarichi in argomento è disciplinato dalle norme di cui al decreto legislativo n. 165/2001 e s.m.i., che garantiscono pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

ART. 2 REQUISITI SPECIFICI

- anzianità non inferiore ai 5 anni nella categoria D e/o Ds, maturata anche con incarichi a tempo determinato.

Si da atto che i comparti interessati sono sia quello SSN che quello Uni.Ca.

Ai sensi dell'art. 19, comma I, del CCNL del Comparto Sanità del 21/05/2018, gli incarichi di organizzazione sono conferibili anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora il valore economico di tali incarichi sia definito in misura inferiore ad € 3.227,85.

Ne consegue, considerata la graduazione degli incarichi oggetto della predetta selezione, come indicata nel successivo articolo 4, che gli incarichi di organizzazione in parola non possono essere conferiti a personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, il quale potrà comunque accedere alla selezione, ma in caso di idoneità dovrà optare per il lavoro a tempo pieno.

ART. 3 ESCLUSIONI

La mancanza dei requisiti di cui al precedente articolo è motivo di esclusione dalla Selezione.

L'esclusione dalla selezione è deliberata con provvedimento motivato del Direttore Generale dell'Azienda ed è notificata agli interessati entro 30 giorni dall'esecutività della relativa decisione.

ART. 4 GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI

Le strutture di afferenza, la denominazione di ogni singolo incarico di organizzazione, nonché la graduazione e le relative indennità sono specificate come di seguito si riporta:

N.	STRUTTURA	INCARICO DI FUNZIONE	RUOLO	PESO	INDENNITA'
1	S.C. SERVIZIO PERSONALE	Settore Economico	AMMINISTRATIVO	100	€ 10.000,00
2	S.C. SERVIZIO PERSONALE	Settore Giuridico	AMMINISTRATIVO	100	€ 10.000,00
3	S.C. SERVIZIO PERSONALE	Settore Rilevazione Presenze	AMMINISTRATIVO	100	€ 10.000,00
4	S.C. SERVIZIO PERSONALE	Alpi	AMMINISTRATIVO	57	€ 5.000,00
5	S.C. SERVIZIO TECNICO	Progettazione, sviluppo immobiliare e gestione dei processi di investimento	TECNICO	100	€ 10.000,00
6	S.C. SERVIZIO TECNICO	Progettazione e gestione manutentiva	TECNICO	94	€ 10.000,00
7	S.C. SERVIZIO TECNICO	Ingegneria clinica	TECNICO	88	€ 7.000,00
8	S.C. SERVIZIO TECNICO	Gestioni patrimoniali	TECNICO - AMMINISTRATIVO	85	€ 7.000,00
9	S.C. SERVIZIO PROVVEDITORATO ED ECONOMATO	Gestione magazzino economale, acquisti elettromedicali e beni patrimoniali e liquidazione fatture	AMMINISTRATIVO	89	€ 7.000,00
10	S.C. SERVIZIO PROVVEDITORATO ED ECONOMATO	Gestione acquisti beni sanitari e non sanitari, service e noleggi	AMMINISTRATIVO	57	€ 5.000,00
11	S.C. SERVIZIO BILANCIO	Entrate - Fatturazione attiva - tesoreria	AMMINISTRATIVO	82	€ 7.000,00
12	S.C. SERVIZIO BILANCIO	Personale - fiscale - gestione patrimonio	AMMINISTRATIVO	100	€ 10.000,00
13	S.C. SERVIZIO AFFARI GENERALI E LEGALI	Attività rogitazione atti	AMMINISTRATIVO	57	€ 5.000,00
14	S.C. SERVIZIO AFFARI GENERALI E LEGALI	Comitato valutazione sinistri e Affari Legali	AMMINISTRATIVO	90	€ 10.000,00
15	S.C. PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Controllo delle attività economiche e sanitarie dell'AOU, produzione della reportistica di competenza del settore	AMMINISTRATIVO	85	€ 7.000,00
16	S.C. DIREZIONE MEDICA PP.OO.	Istruttoria delle attività amministrative e gestione dei rapporti della direzione medica con gli enti, con le strutture aziendali e con i singoli operatori	AMMINISTRATIVO	80	€ 7.000,00
17	COMITATO ETICO	Supporto attività del Comitato Etico	AMMINISTRATIVO	57	€ 5.000,00

ART. 5 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla selezione e la documentazione ad essa allegata deve essere inoltrata **esclusivamente** in una delle seguenti modalità:

- **consegnata, personalmente o tramite terzi, all'Ufficio Protocollo Generale dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Cagliari**, via Ospedale 54 - 09124 Cagliari, negli orari di apertura dello stesso (dal lunedì al venerdì: h. 8.30 – 13.30);
- trasmesse tramite utilizzo della **Posta Elettronica Certificata (PEC) personale del candidato**, entro il termine di scadenza del bando, unicamente al seguente indirizzo: dir.generale@pec.aoucagliari.it, avendo cura di allegare tutta la documentazione richiesta esclusivamente in formato Pdf, unitamente a copia fotostatica (fronte retro) di un valido documento di identità personale. L'oggetto del messaggio dovrà contenere la dicitura “cognome – nome - domanda per l'avviso pubblico di selezione interna, per titoli e colloquio, finalizzata al conferimento degli incarichi di funzione-organizzazione afferenti all'Area Tecnico - Amministrativa.”.

E' esclusa ogni altra forma di trasmissione.

Il termine per l'inoltro delle domande e dei documenti allegati, pena esclusione dalla selezione, è fissato entro il **quindicesimo giorno** successivo a quello della data di pubblicazione del presente avviso sul sito aziendale www.aoucagliari.it.

Si considerano inoltrate in tempo utile le domande consegnate ovvero spedite a mezzo PEC entro il termine indicato (nel caso di consegna diretta al Protocollo generale farà fede il timbro dell'ufficio accettante).

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

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 specifici di ammissione di cui all'art. 2 del presente bando (specificare);
- d) di essere in possesso dell'idoneità fisica alla mansione specifica;
- e) l'eventuale diritto di precedenza e/o 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, il recapito telefonico nonché l'indirizzo e-mail;

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 nonché autocertificato nei modi previsti dalla vigente normativa.

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 nonché allegate alla domanda nelle forme previste dalla vigente normativa.

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

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 comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

A decorrere dal 01 gennaio 2012 - per effetto dell'entrata in vigore delle disposizioni introdotte dall'art. 15, comma 1, della Legge 12 novembre 2011 n. 183 che prevedono la “de-certificazione” dei rapporti tra P. A. e privati - non possono essere accettate le certificazioni rilasciate dalle Pubbliche Amministrazioni in ordine a stati, qualità personali e fatti elencati all'art. 46 del D.P.R. 445/2000 o di cui l'interessato abbia diretta conoscenza (art. 47 D.P.R. 445/2000). Tali certificati sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione o dall'atto di notorietà.

La dichiarazione, in quanto sostitutiva a tutti gli effetti dei titoli autocertificati, **deve contenere tutti gli elementi necessari alla valutazione degli stessi**, l'omissione anche di un solo elemento necessario comporta la non valutazione. A titolo esemplificativo: la dichiarazione sostitutiva relativa al servizio prestato dovrà contenere l'esatta denominazione dell'Ente presso il quale è stato svolto, la qualifica, il tipo di rapporto di lavoro (tempo indeterminato/determinato, tempo pieno/part-time), le date di inizio e di conclusione del servizio nonché le eventuali interruzioni (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare, ecc.) e quanto altro necessario per valutare il servizio stesso. Anche nel caso di autocertificazione di periodi di attività svolta in qualità di borsista, di docente, di incarichi libero-professionali, ecc. occorre indicare con precisione tutti gli elementi indispensabili alla valutazione (tipologia dell'attività, periodo e sede di svolgimento della stessa).

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, saranno applicabili le sanzioni penali previste dalla normativa vigente.

Sono esclusi dalla dichiarazione sostitutiva i certificati medici e sanitari.

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 incontro 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 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; 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; 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. 6 VALUTAZIONE DEI TITOLI

Il curriculum formativo e professionale sarà valutato dalla Commissione ai sensi del D.P.R. n. 220/2001 e dei criteri di cui alla deliberazione n. 962 del 29/10/2008, in quanto applicabili, con riguardo ai singoli elementi documentali formalmente prodotti.

Alla domanda di partecipazione deve essere allegata copia di un documento valido di identità.

I documenti presentati non saranno restituiti.

ART. 7 COLLOQUIO E CONVOCAZIONE CANDIDATI

Il colloquio sarà finalizzato a valutare le competenze e le conoscenze dei candidati in relazione ai compiti da svolgere nelle diverse strutture.

La **convocazione** per il colloquio dovrà essere effettuata mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito internet aziendale, almeno **10 giorni prima della data fissata per l'espletamento della prova**, salvo accettazione esplicita di un termine minore da parte di tutti i partecipanti alla selezione.

ART. 8 PUNTEGGI E GRADUATORIA

La Commissione dispone per la valutazione di punti 70 così ripartiti:

- **30 punti per i titoli;**
- **40 punti per il colloquio**, il cui superamento è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza in termini numerici di almeno 28/40.
- **I punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti:**
 - **a) titoli di carriera (punti 15);**
 - **b) titoli accademici e di studio (punti 3);**
 - **c) pubblicazioni e titoli scientifici (punti 2);**
 - **d) curriculum formativo e professionale (punti 10).**

La graduatoria finale dei candidati è formulata dalla Commissione Esaminatrice secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato con l'osservanza delle norme in materia di precedenza/preferenza.

Ai fini della determinazione della graduatoria, nell'ipotesi in cui si rilevino oltre alla parità di punteggio anche parità nei titoli di preferenza, sarà collocato in posizione precedente il candidato che, nell'ordine, abbia riportato:

1. il maggior punteggio nel colloquio;
2. a parità di punteggio di cui al punto 1, età anagrafica inferiore.

ART. 9 COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione, nominata con delibera del Direttore Generale, è composta:

- dal Direttore Amministrativo in qualità di Presidente, ovvero da un suo delegato/sostituto;
- dal Direttore o facente funzioni della S.C. cui l'incarico di funzione fa capo;
- da un funzionario della medesima qualifica, o superiore (tenuto conto del ruolo di riferimento dell'incarico da conferire), titolare di incarico di funzione /già posizione organizzativa, dipendente presso aziende del SSR;

La commissione è supportata da un dipendente appartenente al ruolo amministrativo, di categoria non inferiore alla C, in qualità di segretario.

ART. 10 ADEMPIMENTI DEI VINCITORI, ATTRIBUZIONE E DURATA INCARICO

I candidati dichiarati vincitori dovranno presentare, ai fini dell'attribuzione dell'incarico di funzione, e nel termine che si provvederà ad assegnare, a pena di decadenza nei diritti conseguenti alla partecipazione alla selezione stessa, fatti salvi giustificati motivi, i documenti attestanti il possesso del titolo di studio richiesto.

Scaduto inutilmente il termine assegnato per la presentazione della documentazione, l'Azienda comunicherà di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Verificata la sussistenza dei requisiti, l'Azienda Ospedaliero Universitaria procede, con provvedimento del Direttore Generale, alla stipula di un contratto di attribuzione di incarico di funzione-organizzazione a tempo determinato e pieno, non trasformabile a tempo parziale, per anni cinque, rinnovabile, nel quale sarà indicata la data della presa di servizio, da tale data decorreranno gli effetti economici.

Il dipendente titolare di incarico di organizzazione utilizza il proprio tempo-lavoro in modo da soddisfare le esigenze organizzative della funzione ricoperta, fermo restando il debito orario settimanale di 36 ore. Tale debito rappresenta, in costanza di detto incarico, un minimo da assicurare sempre e comunque; eventuali eccedenze orarie non potranno essere retribuite come straordinario, per qualsiasi motivazione e causa.

ART. 12 TUTELA DELLA PRIVACY

I dati anagrafici e di stato personale nonché quelli relativi al curriculum scolastico e professionale, richiesti ai candidati ai fini dello svolgimento della procedura selettiva, saranno utilizzati nel rispetto del Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101, recante “Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)” che stabilisce i diritti dei candidati in materia di tutela relativa al trattamento dei dati personali. Il trattamento dei dati sarà effettuato anche con l’ausilio di mezzi elettronici ed automatizzati e comunque mediante strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza. 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. I dati risultanti da ciascuna domanda di partecipazione e dalla documentazione allegata potranno essere trattati ed essere oggetto di comunicazione a terzi al fine di provvedere ad adempimenti derivanti da obblighi di legge.

Il titolare e responsabile del trattamento dei dati personali è l’Azienda Ospedaliero Universitaria di Cagliari -nella persona del Direttore Generale, dott. Giorgio Sorrentino, con sede Legale e Amministrativa in Via Ospedale,54, 09124 Cagliari.

ART. 13 NORME FINALI

L'incarico di funzione è soggetto a valutazione annuale. Per quanto non disciplinato dal presente bando si fa rimando alla deliberazione n. 1263 del 29/11/2019, come rettificata con deliberazione n. 1280 del 04/12/2019, avente ad oggetto il recepimento dell’Accordo relativo all’attribuzione degli incarichi di funzione. L’Azienda garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 7, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165 e della Legge 10 aprile 1991 n.125.

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si rinvia alle disposizioni normative vigenti in materia.

Per informazioni i partecipanti potranno rivolgersi, negli orari di apertura al pubblico (dal lunedì al venerdì dalle h. 11,00 alle h. 13,00 – dal lunedì al giovedì dalle h. 16,00 alle h. 17,00), al Servizio Amministrazione del Personale, Via Ospedale n. 54 - 09124 - Cagliari - 070/5109.3003 – 3004 – 3007 – 3008 - 3011. L’Azienda si riserva la facoltà, per giustificati comprovati motivi, di prorogare, sospendere, revocare o modificare in tutto o in parte il bando di selezione.

**Il Direttore Generale
Dott. Giorgio Sorrentino**