

**SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE - REGIONE SARDEGNA**  
**AZIENDA OSPEDALIERO – UNIVERSITARIA DI CAGLIARI**

AVVISO DI MOBILITÀ PRECONCORSUALE E PREVENTIVA ALL'UTILIZZO DI VALIDE GRADUATORIE CONCORSUALI, REGIONALE ED INTERREGIONALE, COMPARTIMENTALE ED INTERCOMPARTIMENTALE, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 7 POSTI DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE – CAT. D.

In esecuzione della deliberazione n° 1256 del 30/11/2018 è indetta procedura di mobilità preconcorsuale e preventiva all'utilizzo di valide graduatorie concorsuali, regionale ed interregionale, compartimentale ed intercompartimentale, per titoli e colloquio, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. N°165/2001 e ss.mm.ii e dell'art. 52 del CCNL 2016/2018 del Comparto Sanità, siglato in data 21/05/2018, per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n° 7 posti di collaboratore amministrativo professionale – cat. D, da destinare alle UU.OO. di seguito indicate:

- S.C. Servizio Personale;
- S.C. Servizio Affari Generali e Legali;
- S.C. Governo Clinico e Appropriatelyzza;
- S.C. Servizio Bilancio;
- S.C. Programmazione e Controllo;
- S.C. Servizio Provveditorato ed Economato;
- S.C. Servizio Tecnico.

**Art. 1 – REQUISITI GENERALI**

Possono partecipare alla presente procedura di mobilità i dipendenti di una Pubblica Amministrazione che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) che abbiano un contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato;
- 2) che siano inquadrati con la qualifica di collaboratore amministrativo professionale – cat. D;
- 3) che abbiano superato il periodo di prova

I suddetti requisiti devono essere posseduti, a pena di esclusione, sia alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando che alla data del successivo ed effettivo trasferimento.

Il mancato possesso dei requisiti di cui sopra comporta l'esclusione dalla partecipazione alla presente mobilità ovvero, nel caso di carenza riscontrata all'atto del trasferimento, la decadenza dal diritto al trasferimento stesso.

Il possesso dei requisiti di cui sopra deve essere documentato nei modi previsti dalla vigente normativa (D.P.R. 445/2000 e s.m.i.) e nei termini stabiliti nel presente bando, a pena di esclusione.

**Art. 2 – REQUISITI SPECIFICI**

Per le esigenze aziendali i candidati dovranno dimostrare di possedere le seguenti competenze tecnico-amministrative finalizzate all'espletamento delle attività proprie delle Strutture di seguito specificate:

- S.C. Servizio Personale: Stato giuridico, procedure di reclutamento e di quiescenza del personale;
- S.C. Servizio Affari Generali e Legali: redazione di accordi convenzionali, gestione pratiche tirocini, gestione e utilizzo del protocollo informatizzato e sistema di posta elettronica certificata, attività di supporto alla gestione della tutela legale dell'Azienda, redazione pareri e consulenze giuridico amministrative;

- S.C. Governo Clinico e Appropriatazza: Gestione dei flussi ADT;
- S.C. Servizio Bilancio: gestione contabilità, bilancio, adempimenti economico finanziari, adempimenti fiscali, gestione scritture contabili;
- S.C. Programmazione e controllo: attività di gestione, programmazione nonché contabilità aziendale;
- S.C. Servizio Provveditorato ed Economato: procedure contrattuali relative all'acquisizione di beni e servizi, predisposizione e stesura capitolati, lettere d'invito e richieste preventivi, gestione delle gare di appalto, controllo amministrativo ordini, bolle e fatture settori merceologici vari, tenuta e gestione albo fornitori, verifica fabbisogni e statistiche comuni;
- S.C. Servizio Tecnico: conoscenze ed esperienze professionali legate alle attività amministrative nel campo del Servizio Tecnico ed in particolare: conoscenza approfondita dei sistemi di acquisizione ex d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., comprovata esperienza nel campo del MEPA-CAT Sardegna.

### **Art. 3 - DOMANDA DI AMMISSIONE**

Il candidato deve redigere la domanda sulla base del fac-simile allegato al presente bando.

Nella domanda il candidato, 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, deve dichiarare:

1. cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza (con l'indicazione esatta del numero di codice di avviamento postale e l'eventuale numero telefonico);
2. di non avere procedimenti penali in corso e/o di non aver riportato condanne penali (in caso contrario indicare le condanne penali anche qualora sia intervenuta l'estinzione della pena o sia stato concesso il perdono giudiziale o la sospensione condizionale della pena);
3. di non aver subito, nell'ultimo biennio antecedente alla pubblicazione del presente bando, sanzioni disciplinari superiori alla censura scritta e di non avere procedimenti disciplinari in corso riguardanti fattispecie da cui consegue, in caso di accertamento della responsabilità, l'irrogazione di sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;
4. la titolarità di un rapporto di lavoro subordinato di pubblico impiego a tempo indeterminato con inquadramento nella qualifica di collaboratore amministrativo professionale - cat. D, specificando il nominativo dell'Azienda o Ente Pubblico di appartenenza ed il relativo indirizzo della sede legale;
5. l'avvenuto superamento del periodo di prova;
6. l'indicazione delle Unità Operative/Uffici di destinazione per le quali si presenta domanda (massimo due opzioni), in caso di mancata indicazione la domanda si considererà presentata per le prime due in ordine di bando;
7. i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le eventuali cause di risoluzione dei precedenti rapporti di pubblico impiego (specificare se vi sia stato recesso per giusta causa ai sensi del vigente C.C.N.L.);
8. di essere in possesso dell'idoneità fisica al servizio;
9. di non essere stato valutato negativamente, a seguito di verifica dei risultati e delle attività proprie del profilo oggetto della mobilità, ai sensi del vigente CCNL;
10. gli eventuali titoli che danno diritto ad usufruire di precedenza o preferenze a parità di punteggio;

11. il domicilio presso il quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione e l'impegno a far conoscere le eventuali successive variazioni di recapito. In caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, la residenza di cui al punto "1";
12. il proprio consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, ai fini della gestione della presente procedura di mobilità, ai sensi del D.Lgs. n. 196/03 e ss.mm.ii.;
13. di prendere atto che l'AOU di Cagliari procederà alla pubblicazione e aggiornamento, in seguito alla partecipazione alla selezione in argomento, dei dati previsti dalla normativa vigente;

La domanda deve essere sottoscritta, pena l'esclusione dalla procedura di mobilità: tale sottoscrizione non necessita di autentica. Per quanto attiene alla domanda ed alle dichiarazioni presentate per via telematica, si specifica che queste sono valide se effettuate secondo quanto previsto dall'art. 65 del decreto legislativo n°82 del 7 marzo 2005 e successive modifiche e integrazioni.

La presentazione della domanda di partecipazione comporta l'accettazione, senza riserva, di tutte le prescrizioni e precisazioni del presente avviso e di tutte le norme in esso richiamate.

Le istanze di mobilità già presentate ed agli atti di questa Amministrazione non saranno prese in considerazione.

#### **Art. 4 - DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

Alla domanda di partecipazione l'aspirante deve allegare:

- un **curriculum**, redatto in formato europeo e reso sotto forma di dichiarazione sostitutiva di cui al D.P.R. 445/2000 e s.m.i., datato e firmato;
- una **dichiarazione sostitutiva di certificazione** o atto di notorietà dello stato di servizio, in data contestuale alla domanda di partecipazione, dalla quale si evidenzia in modo corretto l'inquadramento del dipendente;
- i titoli utili ai fini della valutazione di merito
- **ogni altra documentazione** utile ai fini della mobilità;
- la fotocopia (fronte e retro) di **documento valido di identità personale**.

Alla domanda deve essere unito, in carta semplice, un elenco datato e firmato dei documenti e dei titoli presentati, numerato progressivamente in relazione al corrispondente titolo, datato e firmato.

#### **Art. 5 – 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 delle certificazioni rilasciate dalle Pubbliche Amministrazioni, **deve contenere tutti gli elementi necessari alla valutazione delle stesse**, 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.

#### **Art. 6 - MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Le domande possono essere:

- consegnate, 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: 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](mailto: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 “domanda avviso mobilità preconcorsuale e preventiva all'utilizzo di valide graduatorie concorsuali, regionale ed interregionale, compartimentale ed intercompartimentale, per titoli e colloquio, per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n° 7 posti di Collaboratore Amministrativo Professionale – cat. D” (indicare cognome e nome).

Le domande di ammissione, unitamente alla documentazione ad essa allegata, consegnate personalmente o tramite terzi, dovranno riportare all'esterno della busta la seguente dicitura “Contiene domanda di partecipazione all'avviso pubblico: mobilità preconcorsuale e preventiva all'utilizzo di valide graduatorie concorsuali, regionale ed interregionale, compartimentale ed intercompartimentale, per titoli e colloqui, per titoli e colloquio, per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n° 7 posti di Collaboratore Amministrativo Professionale – cat. D”, e dovranno pervenire, a pena di esclusione, presso l'Ufficio Protocollo Generale dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Cagliari, entro e non oltre il 30° giorno dalla data di pubblicazione del presente avviso sul sito internet Aziendale. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo. Il termine per la presentazione delle domande nonché dei documenti è perentorio; non si terrà conto delle domande, documenti e titoli che perverranno, qualunque ne sia la causa, dopo la scadenza prevista per il presente avviso; pertanto verrà considerata priva di effetto ogni riserva di integrazione della documentazione successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle domande. Non saranno invocabili cause di forza maggiore.

#### **Art. 7 - AMMISSIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITÀ**

Il Servizio Personale provvede a verificare la sussistenza dei requisiti richiesti dal bando di mobilità in capo ai candidati nonché la regolarità della presentazione della domanda.

L'esclusione dalla procedura di mobilità è deliberata con provvedimento motivato del Direttore Generale della Azienda Ospedaliero Universitaria da notificarsi entro 30 giorni dalla esecutività della relativa decisione. I candidati ammessi saranno convocati per il colloquio tecnico - motivazionale con comunicazione a mezzo pubblicazione sul sito internet aziendale ([www.aoucagliari.it](http://www.aoucagliari.it)) da effettuarsi almeno 10 (dieci) giorni prima della data del colloquio stesso.

La mancata presentazione al colloquio, nel giorno e nell'ora fissati, determina l'automatica esclusione dalla procedura di mobilità.

### **Art. 8 - VALUTAZIONE DEI CANDIDATI**

I candidati ammessi saranno valutati da un'apposita Commissione nominata dal Direttore Generale e costituita: da un Presidente, nella persona del Direttore Amministrativo ovvero suo delegato/sostituto, da due componenti (appartenenti al profilo di collaboratore amministrativo professionale – cat. D) e da un funzionario amministrativo di categoria non inferiore alla C con funzioni di segretario.

Si procederà alla valutazione dei candidati ammessi attraverso l'esame del curriculum e l'espletamento di un colloquio tecnico – motivazionale.

La verifica di cui sopra è finalizzata a valutare il patrimonio di conoscenze applicate e la capacità di soluzione di problemi operativi in relazione alle esigenze dell'Azienda, nonché la specifica motivazione a lavorare presso l'Azienda Ospedaliero Universitaria di Cagliari.

La Commissione, in via preliminare, elabora i criteri di valutazione dei candidati.

Il giudizio complessivo su ogni candidato è determinato dagli esiti della valutazione dei titoli e del colloquio. I titoli saranno valutati in base al D.P.R. 220/2001, D.P.R. 445/2000 e s.m.i. e alla Delibera D.G. AOU Cagliari n. 962/2008 in quanto applicabili. Il colloquio sarà teso a valutare la professionalità e le competenze acquisite nel profilo professionale oggetto della mobilità, in relazione alle esigenze di cui alle seguenti strutture di destinazione, secondo lo schema di seguito riportato:

- S.C. Servizio Personale: Stato giuridico, procedure di reclutamento e di quiescenza del personale;
- S.C. Servizio Affari Generali e Legali: redazione di accordi convenzionali, gestione pratiche tirocini, gestione e utilizzo del protocollo informatizzato e sistema di posta elettronica certificata, attività di supporto alla gestione della tutela legale dell'Azienda, redazione pareri e consulenze giuridico amministrative;
- S.C. Governo Clinico e Appropriatelyzza: Gestione dei flussi ADT;
- S.C. Servizio Bilancio: gestione contabilità, bilancio, adempimenti economico finanziari, adempimenti fiscali, gestione scritture contabili;
- S.C. Programmazione e controllo: attività di gestione, programmazione nonché contabilità aziendale;
- S.C. Servizio Provveditorato ed Economato: procedure contrattuali relative all'acquisizione di beni e servizi, predisposizione e stesura capitolati, lettere d'invito e richieste preventivi, gestione delle gare di appalto, controllo amministrativo ordini, bolle e fatture settori merceologici vari, tenuta e gestione albo fornitori, verifica fabbisogni e statistiche comuni;
- S.C. Servizio Tecnico: conoscenze ed esperienze professionali legate alle attività amministrative nel campo del Servizio Tecnico ed in particolare: conoscenza approfondita dei sistemi di acquisizione ex d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., comprovata esperienza nel campo del MEPA-CAT Sardegna.

La valutazione del singolo candidato dovrà concludersi con un motivato giudizio di:

- a) idoneità rispetto alle esigenze aziendali;
- b) non idoneità rispetto alle esigenze aziendali.

Ai candidati non idonei non sarà attribuita una valutazione in termini numerici.

La Commissione dispone complessivamente di 40 punti, ripartiti nei limiti massimi sotto indicati:

- 20 punti per il colloquio ( sufficienza 14/20);
- 20 punti per i titoli.

I punti per la valutazione dei titoli sono ripartiti nei limiti massimi sotto indicati:

1) titoli di carriera	punti 8,000
2) titoli accademici e di studio	punti 4,000
3) pubblicazioni e titoli scientifici	punti 3,000
4) curriculum formativo e professionale	punti 5,000

#### **Art. 9 - VALUTAZIONE CONCLUSIVA ED ELENCO IDONEI**

La Commissione, qualora ricorrano le condizioni di cui all'art. 8, predisporrà, sulla scorta della valutazione di ogni singolo candidato, un elenco di idonei da sottoporre all'attenzione della Direzione Aziendale.

E' facoltà dell'Azienda di non procedere alla copertura dei posti attraverso l'istituto della mobilità, specificando i motivi di difformità dei profili professionali dei candidati rispetto alle esigenze aziendali.

#### **Art. 10 - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

Sulla base degli esiti della procedura in argomento e dell'elenco di idonei predisposto dalla suddetta Commissione, il Direttore Generale dichiara i candidati vincitori e dispone la stipula del relativo contratto di lavoro.

Il trasferimento del candidato dichiarato vincitore della procedura di mobilità è in ogni caso subordinato al rilascio del nulla osta da parte dell'Ente di provenienza. Sul candidato dichiarato idoneo ricade l'onere di acquisire tale nulla osta nei termini richiesti dalla scrivente Azienda, pena la decadenza dal diritto al trasferimento.

Il candidato dichiarato vincitore sarà invitato a presentare, nei termini stabiliti dalla normativa vigente, i documenti di rito prescritti ai fini della formale stipulazione del contratto individuale di lavoro, pena la decadenza dal diritto al trasferimento.

#### **Art. 11 - TRATTAMENTO GIURIDICO - ECONOMICO**

Il trattamento giuridico ed economico è quello previsto dalle disposizioni normative che regolamentano il rapporto di lavoro dei dipendenti delle Aziende del Comparto Sanità.

L'assunzione è a tempo pieno: pertanto, qualora il candidato avesse presso la propria Amministrazione un contratto di lavoro a tempo parziale e dovesse essere reclutato presso questa Azienda, dovrà sottoscrivere un contratto di lavoro a tempo pieno (36 ore settimanali).

Ai sensi del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i. è garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego e per il trattamento sul luogo di lavoro.

#### **Art. 12 - TUTELA DEI DATI PERSONALI – INFORMATIVA SULLA 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 concorsuale saranno utilizzati nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003, come integrato con le modifiche introdotte dal 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 al concorso 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 del trattamento 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 – ADEMPIMENTI SULLA TRASPARENZA**

In ottemperanza alle disposizioni introdotte dal D.Lgs. n. 33/2013, “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” l'AOU procederà alla pubblicazione e aggiornamento, in seguito alla partecipazione alla selezione in argomento, dei dati previsti dalla normativa vigente.

#### **Art. 14 - MODIFICA, SOSPENSIONE E REVOCA DELLA MOBILITA'**

L'Azienda si riserva la facoltà di modificare, sospendere o revocare, in tutto o in parte, il presente bando, riaprire o prorogare i termini di presentazione delle domande, a suo insindacabile giudizio ed in qualsiasi momento, senza che gli aspiranti possano sollevare eccezioni, diritti o pretese di sorta.

#### **Art. 15 NORME FINALI**

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

**Il Direttore Generale**  
**Dott. Giorgio Sorrentino**