

## AZIENDA OSPEDALIERO – UNIVERSITARIA

Sede legale Via Ospedale 54 – 09124  
Cagliari  
Partita IVA e C.F. 03108560925

Segue deliberazione n. 723 del 28 LUG. 2008.

- b) di approvare il bando della suddetta procedura di mobilità che si unisce in copia al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;
- c) di disporre la pubblicazione del suddetto bando sul sito aziendale e per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e sul giornale di Sardegna, autorizzando il competente settore amministrativo al pagamento delle relative fatture, per un importo che verrà precisato con atto successivo;
- d) di dare comunicazione del presente atto alla R.A.S. ed alle OO.SS. ed alla RSU.

Il sostituto del Direttore Sanitario  
Dott.ssa Maria Teresa Orano

Il Responsabile del procedimento  
Direttore del Servizio proponente  
Dott.ssa Maria Luisa Mastino

Il Direttore Generale  
Prof. Pietro Paolo Murru

Il Direttore Amministrativo  
Dott. Giuseppe Sau

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

**AVVISO DI MOBILITA' REGIONALE ED INTERREGIONALE, COMPARTIMENTALE ED INTERCOMPARTIMENTALE, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI CAT. C .**

In esecuzione della deliberazione n° 423 del 28 LUG. 2008 è indetta procedura di mobilità regionale ed interregionale, compartimentale (Aziende ed Enti del SSN) ed intercompartimentale, per titoli e colloquio, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n° 165/2001 e dell'art. 19 del CCNL INTEGRATIVO SANITA' del 20/09/2001, per la copertura a tempo pieno e indeterminato di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CAT. C per le seguenti strutture:

- a) Servizio Amministrazione del Personale – economico/previdenziale
- b) Servizio Contabilità e Bilancio – contabilità economica/normativa fiscale
- c) Servizio Provveditorato ed Economato – gestione gare appalto/gestione magazzini

**Art. 1 REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Possono partecipare alla mobilità i seguenti candidati dipendenti di una Pubblica Amministrazione:

- 1) che abbiano un contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato;
- 2) che siano inquadrati con la qualifica di assistente amministrativo cat. C;
- 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 alla partecipazione al presente bando di mobilità ovvero, nel caso di carenza riscontrata all'atto di trasferimento, la decadenza dal diritto di trasferimento.



Il possesso dei requisiti specifici di cui sopra deve essere documentato nei modi (documento originale o copia autenticata o autocertificazione ex DPR 445/2000) e nei termini stabiliti nel presente bando, a pena di esclusione.

### **Art. 2 DOMANDA DI AMMISSIONE**

Il candidato redige 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) la struttura presso la quale intende prestare servizio a scelta tra quelle sopra indicate;
- 2) il cognome e il nome, il luogo e la data di nascita;
- 3) il comune di residenza;
- 4) il nominativo dell'Azienda o Ente Pubblico di appartenenza ed il relativo indirizzo della sede legale;
- 5) la titolarità di un rapporto di lavoro subordinato di pubblico impiego a tempo indeterminato con inquadramento nella qualifica di assistente amministrativo cat. C;
- 6) l'avvenuto superamento del periodo di prova;
- 7) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196/2003;
- 8) il domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta ogni necessaria comunicazione. In caso di mancata indicazione vale la residenza indicata nel punto 3. Il candidato assume l'onere di comunicare tempestivamente ogni successivo cambiamento del suddetto domicilio.

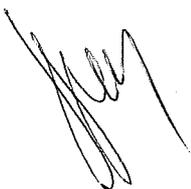
La domanda deve essere sottoscritta, pena l'esclusione dalla procedura di mobilità. Tale sottoscrizione non necessita di autentica.

La presentazione della domanda di partecipazione comporta l'accettazione, senza riserva, di tutte le prescrizioni e precisazioni del presente bando 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. 3 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

I candidati devono allegare alla domanda la seguente documentazione:



- 1) un certificato di servizio di data recente dal quale si evidenzi in modo corretto l'inquadramento del dipendente (ancorché l'attività lavorativa possa essere "autocertificata" si consiglia di produrre il certificato rilasciato dal datore di lavoro);
- 2) i titoli utili al fine della valutazione di merito;
- 3) un curriculum, datato e firmato;
- 4) un elenco, datato e firmato, dei documenti e titoli presentati;
- 5) fotocopia (fronte e retro) di un documento di identità in corso di validità, ai fini della validità delle dichiarazioni sostitutive dell'atto notorio.

I titoli ed i documenti concernenti i requisiti di accesso alla procedura ovvero utili alla formulazione della graduatoria di merito devono essere prodotti in originale, in copia autenticata ai sensi di legge ovvero autocertificati nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente (DPR 445/2000).

### **DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE**

Il candidato, in luogo delle certificazioni rilasciate dall'autorità competente, può avvalersi delle seguenti dichiarazioni sostitutive previste dal DPR 445/2000 (dichiarazione sostitutiva di certificazione e dichiarazione sostitutiva di atto notorio).

Le dichiarazioni sostitutive di cui al DPR 445/2000 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, a pena di non validità, deve essere presentata unitamente a copia fotostatica (fronte e retro) di un documento di identità in corso di validità del dichiarante.

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 privata accreditata/convenzionata o meno ...); 2) la natura giuridica del rapporto di lavoro (contratto di dipendenza a tempo indeterminato/determinato; contratto di collaborazione; consulenza .....ecc.); 3) la qualifica rivestita (es. assistente amministrativo cat. C); 4) la tipologia del rapporto di lavoro (tempo pieno - parziale, con l'indicazione del numero di ore



svolte alla settimana, ... 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) tutto ciò che si renda necessario, nel caso concreto, per valutare correttamente il servizio stesso.

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

La conformità di una copia all'originale può essere dichiarata solo mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorio resa ai sensi degli artt. 19 e 47 del DPR 445/2000 e con le modalità esplicitate nel presente bando (vedi fac-simile allegato).

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa e sono 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).

#### **Art. 4 MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE**

Sono ammesse solamente le domande trasmesse tramite il servizio postale a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, è esclusa ogni altra modalità di trasmissione o presentazione delle domande.

Il termine di presentazione delle domande di partecipazione al concorso scade il quindicesimo giorno successivo a quello della data di pubblicazione dell'estratto del bando sulla Gazzetta Ufficiale, qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo, fa fede il timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio, il mancato rispetto del termine determina l'esclusione dalla procedura di mobilità. L'eventuale riserva di invio successivo dei documenti è priva di effetto.

L'Amministrazione declina fin d'ora ogni responsabilità per il mancato recapito di documenti dipendente 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.

#### **Art. 5 AMMISSIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITA'**

Il Servizio Amministrazione del 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 con comunicazione a mezzo postale o telegrafico spedita almeno dieci giorni prima della data del colloquio. La mancata presentazione al colloquio, nel giorno e nell'ora fissati, determina l'automatica esclusione dalla procedura di mobilità.

#### **Art. 6 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 o suo delegato), da due componenti (appartenenti a categoria non inferiore alla C del ruolo amministrativo) e un impiegato amministrativo 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, individua le eventuali specifiche esigenze dell'Azienda in relazione alla Struttura presso la quale il lavoratore dovrà prestare la propria attività, ed elabora i criteri di valutazione dei candidati.

Il giudizio complessivo su ogni candidato è determinato dagli esiti della valutazione dei titoli e del colloquio.

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;

Qualora vi siano più idonei la Commissione, provvederà alla valutazione dei candidati anche in termini numerici. A tal fine la Commissione dispone complessivamente di 40 punti, ripartiti nei limiti massimi sotto indicati:

- 20 punti per il colloquio;

- 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. 7 VALUTAZIONE CONCLUSIVA E FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA**

La Commissione qualora ricorrano le condizioni di cui all'art. 6 predisporrà, sulla scorta della valutazione di ogni singolo candidato, una graduatoria da sottoporre all'attenzione della Direzione Generale.

E' facoltà dell'Azienda 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. 8 COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

Sulla base della graduatoria formulata dalla suddetta Commissione il Direttore Generale dichiara i candidati vincitori e dispone la stipula del contratto di lavoro.

La graduatoria di mobilità rimane efficace per un periodo di 36 mesi decorrenti dall'adozione della delibera di approvazione dei lavori della Commissione.

Il trasferimento del candidato dichiarato vincitore della procedura di mobilità è in ogni caso subordinato al rilascio del nullaosta da parte dell'Ente di provenienza. Sul candidato dichiarato idoneo ricade l'onere di acquisire il nulla osta da parte dell'Amministrazione di provenienza, nei termini richiesti dalla scrivente Azienda Sanitaria, 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. 9 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 della L. n° 125/1991 e dell'art. 61 del D. Lgs. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, è garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego e per il trattamento sul luogo di lavoro.

#### **Art. 10 TUTELA DEI DATI PERSONALI – INFORMATIVA SULLA PRIVACY**

I dati personali forniti dal candidato saranno raccolti presso il competente Servizio Amministrazione del Personale per le finalità di gestione della procedura di mobilità e per gli adempimenti connessi.

Il conferimento di tali dati e l'autorizzazione al trattamento degli stessi, sono resi obbligatori ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dallo stesso.

La presentazione della domanda di partecipazione alla presente procedura vale come esplicita autorizzazione all'Ente al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del D. Lgs 196/2003, finalizzato agli adempimenti per l'espletamento della procedura stessa nonché, nell'eventualità di costituzione del rapporto di lavoro, per la finalità di gestione del rapporto stesso.

#### **Art. 11 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.

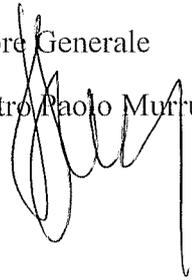
#### **Art. 12 NORME FINALI**



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

Il Direttore Generale

Prof. Pietro Paolo Murru

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'P. Murru', written over the typed name 'Prof. Pietro Paolo Murru'. The signature is stylized and cursive.

**Allegato n. 1 – FAC-SIMILE DI DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

Al Direttore Generale

Azienda Ospedaliero – Universitaria di Cagliari

Via San Giorgio,54

09124 CAGLIARI

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere ammesso/a a partecipare all'avviso di mobilità regionale ed interregionale, compartimentale ed intercompartimentale, per titoli e colloquio, finalizzato alla copertura di posti di assistente amministrativo cat. C bandito da codesta Azienda e pubblicato sulla GU n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

A tal fine, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n° 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità, DICHIARA:

1. di essere nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ ;
2. di risiedere in \_\_\_\_\_ Prov. di \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ ;
3. di essere dipendente di ruolo, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato della seguente Pubblica Amministrazione \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ ;
4. di essere inquadrato col la qualifica di \_\_\_\_\_ ,con contratto di lavoro a tempo pieno ovvero parziale per n° ore settimanali \_\_\_\_\_ ;
5. di avere superato il periodo di prova;
6. di essere in possesso del seguente titolo di studio: \_\_\_\_\_ conseguito presso \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ ;
7. di autorizzare il trattamento dei dati personali (D. Lgs 196/2003);
8. di accettare incondizionatamente le norme previste dal bando di mobilità;

9. che i documenti eventualmente allegati sono conformi agli originali ai sensi degli artt. 19 e 47 del D.P.R. 445/2000, pertanto si allega copia di un documento valido di identità;

12. che ogni eventuale comunicazione relativa alla mobilità deve essere fatta al seguente indirizzo:

Sig. \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ CAP. \_\_\_\_\_

Comune \_\_\_\_\_ Prov \_\_\_\_\_ Tel \_\_\_\_\_

Allega alla presente i seguenti titoli e documenti:

- a) certificato di servizio;
- b) documenti e titoli utili alla formulazione della graduatoria;
- c) Curriculum formativo-professionale;
- d) Un elenco dei documenti e titoli presentati;
- e) Copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità ai fini della validità delle dichiarazioni sostitutive dell'atto notorio.

DATA \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

Allegato n. 2 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 \_\_\_\_\_ nel profilo 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 \_\_\_\_\_ nel profilo 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.

Cagliari, \_\_\_\_\_

Il Dichiarante \_\_\_\_\_

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