

## **SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI E COLLOQUIO PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO A TEMPO DETERMINATO DI COADIUTORE AMMINISTRATIVO**

In esecuzione della deliberazione n° 1216 del 20/11/2018 è indetto avviso pubblico di selezione per il conferimento di un incarico a tempo determinato per:

### **n. 1 Coadiutore amministrativo per lo svolgimento di prestazioni professionali nell'ambito della segreteria tecnico-scientifica del Comitato Etico Indipendente dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Cagliari.**

Oggetto: svolgimento di prestazioni professionali nell'ambito della segreteria tecnico-scientifica del Comitato Etico Indipendente dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Cagliari.

Durata: 12 mesi (eventualmente rinnovabile).

Sede di svolgimento: AOU di Cagliari – Comitato Etico Indipendente.

Modalità di realizzazione: da concordarsi con il responsabile della Struttura di riferimento.

Compenso: € 28.000,00 annui e onnicomprensivi, provenienti dai fondi del Comitato Etico Indipendente.

### **ART. 1 REQUISITI GENERALI**

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

1. Cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea;

2. Idoneità fisica all'impiego. L'accertamento del requisito è effettuato dall'Azienda prima della immissione in servizio; il personale dipendente da pubbliche amministrazioni e da Istituti, Ospedali ed Enti di cui agli artt. 25 e 26, primo comma, del D.P.R. 761/79, è dispensato dalla visita medica;

3. Godimento dei diritti civili e politici. Non possono accedere agli impieghi coloro i quali siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;

4. Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;

5. Posizione regolare nei riguardi degli obblighi sul reclutamento militare (per i soli candidati di sesso maschile nati prima del 31 dicembre 1985);

La partecipazione alla selezione non è soggetta a limiti di età ai sensi dell'art. 3, comma 6, della Legge del 15/05/1997, n° 127;

### **ART. 2 REQUISITI SPECIFICI**

A) Titolo di istruzione secondaria di primo grado o attestato di superamento di due anni di scolarità dopo il diploma di istruzione secondaria di primo grado.

B) Esperienza lavorativa documentata nella gestione delle procedure amministrative correlate allo svolgimento delle attività di Comitati Etici Aziendali.

Il titolo di studio, se rilasciato all'estero, deve essere riconosciuto equiparato all'analogo titolo di studio conseguito in Italia, secondo la normativa vigente. Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione. Non possono accedere all'impiego coloro che siano stati esclusi dall'elettorato attivo nonché coloro che siano stati dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, ovvero licenziati dalla data di entrata in vigore del primo contratto collettivo.

### **ART. 3 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta semplice e indirizzata al Commissario Straordinario dell'A.O.U. di Cagliari, e la documentazione ad essa allegata deve essere inoltrata, alternativamente:

1) presso il Protocollo Generale dell'Azienda ospedaliero-universitaria di Cagliari, via Ospedale, 54 – Cagliari, negli orari di apertura dello stesso (dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.30).

2) con Posta Elettronica Certificata (PEC) esclusivamente al seguente indirizzo: [dir.generale@pec.aoucagliari.it](mailto:dir.generale@pec.aoucagliari.it), avendo cura di allegare, esclusivamente in formato pdf., tutta la documentazione richiesta. E' esclusa ogni altra forma di trasmissione.

Il termine per l'inoltro delle domande e dei documenti allegati, pena esclusione dalla selezione, è fissato al settimo giorno successivo a quello della data di pubblicazione del presente bando sul sito di questa Azienda ([www.aoucagliari.it](http://www.aoucagliari.it)). Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo. Per le domande consegnate a mano farà fede il timbro datario dell'Ufficio Protocollo.

Il termine fissato per la presentazione della domanda e dei documenti è perentorio. Il mancato rispetto del termine determina l'esclusione dalla selezione. L'eventuale riserva di invio successivo dei documenti è priva di effetti.

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

- a) cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza;
- b) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
- c) il comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- d) le eventuali condanne penali riportate, ovvero di non aver riportato condanne penali;
- e) i titoli di studio posseduti ed i requisiti specifici e generali di cui al presente avviso;
- f) la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i soli candidati di sesso maschile nati prima del 31 dicembre 1985);
- g) i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le eventuali cause di risoluzione dei precedenti rapporti di pubblico impiego;
- h) di essere/non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- i) di essere in possesso dell'idoneità fisica al servizio;
- l) gli eventuali titoli che danno diritto a usufruire di riserve, precedenza e preferenze;
- m) il domicilio presso il quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione. In caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, la residenza di cui al punto a);
- n) il diritto all'applicazione dell'art. 20 della L. n°104/1992, specificando l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere il colloquio;
- o) il proprio consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, ai fini della gestione della presente procedura selettiva, ai sensi del D.Lgs. 196/03;
- p) se cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, di godere dei diritti civili e politici anche negli stati di provenienza ovvero i motivi del mancato godimento e di essere in possesso, fatta salva la titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini italiani; di avere ottenuto il riconoscimento da parte del Ministero della Salute dei titoli di studio e di abilitazione previsti per partecipare alla procedura, conseguiti all'estero; di avere altresì adeguata conoscenza della lingua italiana.

La domanda di partecipazione deve essere sottoscritta, **pena l'esclusione dalla selezione**. Ai sensi dell'art. 39 del DPR 445/2000 la sottoscrizione non è soggetta ad autenticazione.

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 7 marzo 2005.

La presentazione della domanda di partecipazione alla procedura in parola comporta l'accettazione, senza riserve, di tutte le norme contenute nel presente bando. Gli aspiranti devono allegare alla domanda tutte le autocertificazioni 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.

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

Il curriculum formativo e professionale sarà valutato dalla Commissione ai sensi del D.P.R. 483/1997 con riguardo ai singoli elementi documentali formalmente prodotti.

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

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

#### **DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DELL'ATTO DI NOTORIETA'**

**Il candidato, ai sensi dell'art. 15 Legge 183 del 12/11/2011, in luogo delle certificazioni rilasciate dall'autorità competente, deve avvalersi, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e i gestori di pubblici servizi, delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o dell'atto di notorietà previsti dal DPR 445/2000 e conseguentemente, a far data dall'01/01/2012, le Pubbliche Amministrazioni non possono più accettare né richiedere i certificati che restano utilizzabili unicamente nei rapporti tra privati.** Pertanto sarà la P.A. a dover verificare la veridicità delle situazioni dichiarate o ad acquisire d'ufficio le informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di notorietà su indicazione, da parte dell'interessato, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti.

Il candidato deve quindi utilizzare le seguenti forme di dichiarazione:

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, titoli di formazione, di aggiornamento, ecc.). In particolare per quanto concerne la partecipazione a corsi, convegni, congressi, seminari ecc. è opportuno, ai fini della valutazione del merito indicare:

- l'ente organizzatore
- il titolo

- la data
- la durata in ore
- se la partecipazione è in qualità di uditore ovvero di relatore o docente
- se è previsto un esame finale.

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). In particolare, per i servizi prestati si dovrà indicare:

- la tipologia del rapporto: specificare se trattasi di rapporto di lavoro dipendente (a tempo determinato o indeterminato) o autonomo (libero professionale, co.co.co, co.co.pro. consulente etc); si precisa che la generica indicazione di rapporto a "Tempo determinato" non è esaustiva al fine dell'individuazione della natura/tipologia del rapporto di lavoro e quindi della corretta valutazione del titolo, pertanto nella dichiarazione deve essere sempre specificato se trattasi di rapporto di dipendenza (o subordinato che potrà essere a tempo determinato o indeterminato) , o con rapporto di lavoro autonomo che potrà essere di tipo libero professionale, co.co.co, co.co.pro., consulente etc;

- la struttura (specificare se pubblica o privata);
- il profilo professionale;
- le date di inizio e di fine dei relativi periodi di attività (da indicare sempre);
- orario di lavoro;
- eventuali interruzioni (aspettative, sospensione etc.);
- le cause delle eventuali cessazioni del rapporto di lavoro (dimissioni, scadenza del contratto, licenziamento, etc.);
- tutto ciò che si renda necessario, nel caso concreto, per valutare correttamente il servizio stesso.

Relativamente all'autocertificazione dei servizi prestati presso pubbliche amministrazioni con rapporto di dipendenza a tempo determinato o indeterminato, specificare se trattasi di rapporto di lavoro a tempo pieno ovvero a part-time e, in quest'ultimo caso, specificare il numero delle ore di lavoro svolte nel corso della settimana.

Nel caso non venisse specificato quanto sopra, si procederà comunque all'attribuzione di un punteggio minimo. Con riguardo ai titoli da inserire nel curriculum formativo e professionale, con le medesime modalità di autocertificazione e con le stesse indicazioni di cui sopra, verranno valutati i servizi prestati presso:

- strutture private con rapporto di dipendenza del quale deve essere indicato sempre l'esatto impegno orario settimanale.
- strutture private e pubbliche con rapporto di collaborazione coordinata e continuativa / contratto a progetto / rapporto libero professionale.

Non saranno valutati i documenti già prodotti a questa Amministrazione, se non quelli acclusi alla domanda di partecipazione alla selezione in oggetto inviata entro il termine di scadenza.

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 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.

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.

Nell'autocertificazione 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. 4 AMMISSIONE ALLA PROCEDURA SELETTIVA**

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

L'esclusione dalla procedura di cui trattasi è deliberata con provvedimento motivato del Commissario Straordinario dell'Azienda Ospedaliero Universitaria da notificarsi entro 30 giorni dalla esecutività della relativa decisione.

**L'elenco dei candidati ammessi verrà pubblicato sul sito aziendale (www.aoucagliari.it) almeno cinque giorni prima della data del colloquio tecnico - motivazionale. La mancata presentazione al colloquio, nel giorno e nell'ora fissati, determina l'automatica esclusione dalla procedura di selezione.**

#### **ART. 5 COMMISSIONE, VALUTAZIONE DEI TITOLI E COLLOQUIO**

I candidati ammessi saranno valutati da un'apposita Commissione nominata dal Commissario Straordinario e costituita: da un Presidente (nella persona del Presidente del Comitato Etico Indipendente dell'Azienda o suo delegato), da due componenti (appartenenti al profilo di Coadiutore amministrativo o profilo di categoria superiore) e un impiegato amministrativo con funzioni di segretario.

I titoli saranno valutati in base al DPR 220/2001 e s.m.i., la Commissione esaminatrice avrà a disposizione 20 punti così ripartiti: a) titoli di carriera - punti 8; b) titoli accademici e di studio - punti 3; c) pubblicazioni e titoli attinenti - punti 2; d) curriculum formativo e professionale - punti 7.

Il curriculum formativo e professionale sarà valutato dalla Commissione con riguardo ai singoli elementi documentali formalmente prodotti. *Il colloquio verterà in particolare sulla gestione delle procedure amministrative riguardanti lo svolgimento delle attività dei Comitati Etici Indipendenti.*

Per il colloquio la Commissione avrà a disposizione 30 punti; il superamento dello stesso è subordinato al raggiungimento del punteggio di sufficienza di 21/30 (ventuno/trentesimi).

#### **Art. 6 VALUTAZIONE CONCLUSIVA E FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA**

La Commissione, qualora ricorrano le condizioni di cui all'art. 5, predisporrà, sulla scorta della valutazione di ogni singolo candidato, una graduatoria da sottoporre all'attenzione della Direzione Aziendale.

#### **Art. 7 COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

Sulla base della graduatoria formulata dalla suddetta Commissione, il Direttore Generale dichiara i candidati idonei e dispone eventualmente la stipula del contratto di lavoro, tenuto conto delle contingenti esigenze aziendali.

#### **Art. 8 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'eventuale assunzione è a tempo pieno e determinato (38 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. 9 TUTELA DEI DATI PERSONALI – INFORMATIVA SULLA 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 dell'Azienda ed al Servizio Amministrazione del Personale, tutti coinvolti nel procedimento selettivo.

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione sia venuta in possesso in occasione dell'espletamento della procedura di mobilità verranno trattati nel rispetto del D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii., nonché di quanto previsto dal 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).

La presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi quelli sensibili, a cura del personale assegnato all'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure selettive, nonché, nell'eventualità di costituzione del rapporto di lavoro, per le finalità di gestione del rapporto stesso. Il trattamento è effettuato anche tramite mezzi informatici. I dati verranno conservati presso gli archivi del Servizio Amministrazione del Personale dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Cagliari. Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate allo svolgimento dell'avviso o alla posizione giuridico-economica del candidato. Il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità e correttezza, nella piena tutela dei diritti dei soggetti candidati e della loro riservatezza.

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. Il Responsabile del trattamento dei dati è la dott.ssa Maria Luisa Mastino, Direttore S.C. "Servizio Amministrazione del Personale".

#### **Art. 10 – 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, con particolare riferimento a quelli enucleati all'art. 15 del D.Lgs. sopra citato (in ogni caso nel rispetto della normativa richiamata all'art. 9):

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) i compensi.

#### **Art. 11 - MODIFICA, SOSPENSIONE E REVOCA DEL BANDO**

L'Azienda si riserva la facoltà, per giustificati motivi, di prorogare, sospendere, revocare o modificare 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**

I candidati collocati nella graduatoria che, in relazione alle esigenze aziendali, saranno chiamati per il conferimento dell'incarico dovranno produrre entro il termine assegnato, a pena di decadenza dei diritti conseguenti alla partecipazione, i documenti richiesti. L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere o meno all'effettiva attribuzione dell'incarico individuale, qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità a suo insindacabile giudizio.

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 del d.lgs. 198/2006.

Per quanto non disciplinato dal presente bando, si applicano le norme vigenti in materia.

Per informazioni, i partecipanti potranno rivolgersi al Servizio Amministrazione del Personale, Via Ospedale, 54 - 09124 Cagliari - Telefono: 070/5109 – 3003 – 3004 - 3009.

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

Il Direttore Generale  
*Dott. Giorgio Sorrentino*