



Oggetto: indizione mobilità compartimentale e intercompartimentale, regionale ed interregionale, per titoli e colloquio, per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 posto di Assistente amministrativo cat. C.

Il Direttore Generale Dott. Giorgio Sorrentino

Coadiuvato dal

Direttore Amministrativo Dott. Vincenzo Serra

Direttore Sanitario Dott. Nazzareno Pacifico

PREMESSO - che attualmente presso quest'Azienda le attività amministrative concernenti il Settore previdenziale sono svolte in regime di convenzione stipulata con l'ASL di Cagliari;
- che con note prot. nn. PG 4960/2016 e PG 5889/2016 quest'Azienda ha richiesto l'autorizzazione preventiva all'assunzione a tempo indeterminato di n° 1 Assistente amministrativo cat. C da destinare all'espletamento delle attività del Settore previdenziale incardinato nella S.C. Amministrazione del Personale giusta deliberazione D.G. n. 151 del 11.12.2007;

VISTA la nota RAS prot. 10754/2016 con la quale veniva concessa l'autorizzazione preventiva predetta;

RITENUTO pertanto di dover provvedere all'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 Assistente amministrativo cat. C da destinare alla S.C. Amministrazione del Personale, attivando le procedure per l'indizione di una mobilità compartimentale e intercompartimentale, regionale ed interregionale, per titoli e colloquio;

DATO ATTO - che sono state rispettate le disposizioni di cui alla Deliberazione DGR n. 43/9 del 01/09/2015;
- dell'avvenuta comunicazione effettuata ai sensi dell'art. 34 - bis del D.Lgs 165/2001 e s.m.i.;

VISTE - la deliberazione G.R.-RAS 30/12/2010, n. 47/42;
- la deliberazione G.R.-RAS 30/12/2010, n. 47/43;

VISTI - gli artt. 30 e 34 bis del D.Lgs 165/2001 e s.m.i.;

- l'art. 19 del CCNL - Comparto Sanità - vigente;

DELIBERA

Per i motivi esposti in premessa che qui si intendono integralmente richiamati:

- di indire una mobilità compartimentale e intercompartimentale, regionale ed interregionale, per titoli e colloquio, per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 Assistente amministrativo cat. C;
- di approvare il bando della predetta selezione, che si allega al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;
- di disporre la pubblicazione del bando sopra richiamato sul sito aziendale;
- di dare mandato al Servizio Amministrazione del Personale per gli adempimenti di competenza.

Il Direttore Sanitario

Dott. Nazzareno Pacifico

Il Direttore Amministrativo

Dott. Vincenzo Serra

Il Direttore Generale

Dott. Giorgio Sorrentino

Il Direttore amministrativo

certifica che la deliberazione è stata pubblicata all'Albo pretorio on line dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Cagliari a partire dal **2 NOV. 2016**,
resterà in pubblicazione per 15 giorni consecutivi ed è stata posta a disposizione per la consultazione.

Servizio Proponente: Servizio Amministrazione del Personale

Il Direttore: *Dott.ssa Maria Luisa Mastino*

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

AVVISO DI MOBILITA' COMPARTIMENTALE E INTERCOMPARTIMENTALE, REGIONALE ED INTERREGIONALE,
PER TITOLI E COLLOQUIO, PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO cat. C.

In esecuzione della deliberazione n° 839 del 02/11/2016 è indetta procedura di mobilità regionale ed interregionale, compartimentale (Aziende ed Enti del SSN), per titoli e colloquio, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n°165/2001 e dell'art. 19 del CCNL del 20/09/2001 del Comparto Sanità, per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n° 1 posto di Assistente amministrativo, Cat. C.

Possono partecipare alla presente procedura di mobilità coloro che sono in possesso dei seguenti requisiti:

• *essere dipendenti di Aziende ed Enti pubblici del Servizio Sanitario, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, inquadrati nel profilo di Assistente amministrativo, Cat. C. e aver superato, alla scadenza del presente bando, il prescritto 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.

COMPETENZE RICHIESTE

Per le esigenze aziendali i candidati dovranno dimostrare di possedere una documentata esperienza nel

- *Settore Previdenziale.*

Art. 1 - 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, luogo e data di nascita, residenza (con l'indicazione esatta del numero di codice di avviamento postale e l'eventuale numero telefonico);
2. l'Azienda presso la quale presta servizio;
3. il superamento del periodo di prova;
4. di non avere procedimenti penali pendenti/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) che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di un rapporto con Pubbliche amministrazioni;
5. di non essere stato destinatario di provvedimento disciplinare superiore al rimprovero scritto (censura) nei due anni antecedenti la data di scadenza del bando e di non avere procedimenti disciplinari in corso riguardanti fattispecie da cui consegua, in caso di accertamento della responsabilità, l'irrogazione di sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;
6. 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.);
7. posizione regolare nei riguardi degli obblighi sul reclutamento militare (per i soli candidati di sesso maschile nati prima del 31 dicembre 1985);

8. di essere in possesso dell'idoneità fisica all'esercizio delle mansioni proprie del profilo di appartenenza;
9. la dichiarazione sull'eventuale possesso di limitazioni lavorative;
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;
13. di prendere atto che l'AOU di Cagliari procederà alla pubblicazione e aggiornamento, in seguito alla partecipazione alla mobilità in argomento, dei dati previsti dalla normativa vigente, con particolare riferimento a quelli enucleati all'art. 15 del D.Lgs. 33/2013. 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 (Codice dell'amministrazione digitale) 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. 2 - 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;
- **ogni altra documentazione/certificazione** utile ai fini della valutazione del curriculum, resa sotto forma di dichiarazione sostitutiva di cui al D.P.R. 445/2000 e s.m.i.;
- 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. 3 – 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. 4 - 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, 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 per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n° 1 posto di Assistente amministrativo cat. C” (indicare cognome e nome). Le domande inviate da una casella di posta elettronica non certificata o non conforme ai requisiti sopra indicati di formato, saranno considerate irricevibili, con conseguente esclusione dei candidati dalla procedura selettiva. La validità della trasmissione e ricezione della corrispondenza è attestata, rispettivamente, dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna. L'amministrazione non assume responsabilità nel caso di impossibilità di apertura dei files.

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 per titoli e colloquio, per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 posto di Assistente amministrativo cat. C”, 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. 5 - AMMISSIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITÀ

Il Servizio Amministrazione del Personale provvederà 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 dell'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 – Sezione Concorsi e Selezioni) da effettuarsi almeno 10 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. 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 e da due componenti, appartenenti al profilo di Assistente amministrativo cat. C o profilo superiore, e un impiegato amministrativo, di categoria non inferiore alla C, con funzioni di segretario. Come previsto e disciplinato dall'art. 35 bis, del D.Lgs n. 165 del 2001 e s.m.i., rubricato “Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici” inserito nel D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., dall'articolo 1, comma 46, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, “non possono fare parte, anche con compiti di

segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Si procederà alla valutazione dei candidati ammessi attraverso l'esame del curriculum e l'espletamento di un colloquio tecnico – motivazionale. ***Il colloquio verterà in particolare sulla normativa in materia pensionistica.***

La verifica di cui sopra è finalizzata a valutare il patrimonio di conoscenze 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.

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 | 10,000 |
| 2) titoli accademici e di studio | punti | 3,000 |
| 3) pubblicazioni e titoli scientifici | punti | 3,000 |
| 4) curriculum formativo e professionale | punti | 4,000 |

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 Aziendale. E' facoltà dell'Azienda di non procedere alla copertura del posto 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 6 (sei) 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 nulla osta da parte dell'Ente/Azienda 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. 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 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. 10 - TUTELA DEI DATI PERSONALI – INFORMATIVA SULLA PRIVACY

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.; 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. L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del citato Decreto tra i quali il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra i quali quello di far rettificare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché ancora quello di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Il titolare del trattamento è l'Azienda Ospedaliero Universitaria di Cagliari - nella persona del Legale Rappresentante, dott. Giorgio Sorrentino, con sede Legale e Amministrativa nella Via Ospedale, 54, 09124 Cagliari. Il Responsabile del trattamento dei dati è la dott.ssa Maria Luisa Mastino, Direttore della S.C. "Servizio Amministrazione del Personale".

Art. 11 – 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 mobilità in argomento, dei dati previsti dalla normativa vigente, con particolare riferimento a quelli enucleati all'art. 15 del D.Lgs. sopra citato:

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

Art. 12 - 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. 13 NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando si rinvia alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia. Per eventuali chiarimenti o informazioni gli interessati potranno prendere visione del presente bando sul sito internet www.aoucagliari.it oppure potranno rivolgersi al Servizio Amministrazione del Personale, Settore Giuridico, II piano P.O. S. Giovanni di Dio, via Ospedale, 54 09124 – Cagliari, dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle 13.30, dal lunedì al giovedì dalle ore 15.30 alle 17.00, telefono 070/5109 – 3001 - 3003 – 3004 – 3007 - 3009 — fax 070/5109.2461

Il bando e gli allegati sono consultabili sul sito internet www.aoucagliari.it – albo pretorio – Concorsi e selezioni.

Il Direttore Generale
Dott. Giorgio Sorrentino