



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASL 7 CARBONIA

**AVVISO DI MOBILITA' REGIONALE ED INTERREGIONALE,
COMPARTIMENTALE ED INTERCOMPARTIMENTALE, PER TITOLI E
COLLOQUIO, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI
N° 1 DIRIGENTE DELLE PROFESSIONI SANITARIE.**

=====

1. OGGETTO DELLA PROCEDURA

In esecuzione della deliberazione n° 544/C del 19 Aprile 2010 è indetta procedura di mobilità pre - concorsuale 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. 20 del CCNL per la Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa, siglato in data 8 giugno 2000, per l'assunzione con contratto di lavoro subordinato, a tempo pieno e indeterminato di **UN DIRIGENTE DELLE PROFESSIONI SANITARIE.**

2. TRATTAMENTO GIURIDICO - ECONOMICO

Il trattamento giuridico ed economico è quello previsto da tutte le disposizioni normative e contrattuali che regolamentano il rapporto di lavoro dei dipendenti delle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale.

L'assunzione è intesa a tempo pieno. Il candidato che si trovasse presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di part - time potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo per la posizione a tempo pieno (38 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.

3. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Possono partecipare alla procedura di mobilità esclusivamente i candidati:

- 1) **che siano dipendenti di ruolo di una Pubblica Amministrazione, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato,**
- 2) **che siano inquadrati nel RUOLO SANITARIO E NEL PROFILO PROFESSIONALE DI DIRIGENTE DELLE PROFESSIONI SANITARIE;**
- 3) **che abbiano superato del periodo di prova.**

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

La carenza di uno solo dei requisiti stessi comporterà la non ammissione all'avviso 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.

4. MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE

Sono ammesse esclusivamente due modalità di presentazione delle domande:

- la consegna diretta all'Ufficio Protocollo Generale dell'Azienda, sito in via Dalmazia, 83 – Carbonia, negli orari di apertura dello stesso (dal lunedì al

venerdì: 10.00 – 12.00; il martedì anche dalle 15.00 alle 17.00);

- la trasmissione tramite il servizio pubblico postale, esclusivamente a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento.

E' esclusa ogni altra modalità di trasmissione o presentazione delle domande.

Il termine di presentazione delle domande di partecipazione al concorso scade il trentesimo giorno successivo a quello della data di pubblicazione dell'estratto di bando sulla Gazzetta Ufficiale.

A tal fine:

- per le domande presentate direttamente all'Ufficio Protocollo di quest'Azienda U.S.L. n° 7, fa fede il timbro a data posto dallo stesso ufficio sulla domanda ricevuta;
- per le domande inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, fa fede il timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.

Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio. Il mancato rispetto dei termini sopra descritti 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.

5. DOMANDA DI AMMISSIONE

Il candidato redige la domanda sulla base del fac simile allegato al presente bando (allegato 1).

Nella domanda, il candidato sotto la propria personale 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 procedura di mobilità alla quale intende partecipare;
- 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 nel profilo professionale di **DIRIGENTE DELLE PROFESSIONI SANITARIE – RUOLO SANITARIO**;
- 6) l'avvenuto superamento del periodo di prova;
- 7) l'autorizzazione al trattamento manuale/automatizzato 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, ai sensi della legge n° 127/97, 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.

6. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

I candidati allegano 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).

7. DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

Il candidato, in luogo delle certificazioni rilasciate dall'autorità competente, può avvalersi delle seguenti dichiarazioni sostitutive previste dal DPR 445/2000:

- A) dichiarazione sostitutiva di certificazione**, da utilizzare 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, ect..);
- B) 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 presenti nel citato art. 46 DPR 445/2000 (ad esempio: attività di servizio...ect);

C) 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 A, B e C devono riportare:

- 1) la seguente dicitura: il sottoscritto _____ **consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000**, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara.....
- 2) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ex D. Lgs. 196/2003;
- 3) la sottoscrizione del dichiarante.

La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, di cui alle precedenti lettere B e C, deve essere presentata unitamente a copia fotostatica (fronte e retro) di un documento di identità in corso di validità del dichiarante, se non sottoscritta dall'interessato in presenza dell'impiegato competente a ricevere la documentazione stessa.

Le dichiarazioni sostitutive di cui al DPR 445/2000 devono contenere, tutte le informazioni atte a consentire una corretta/esaustiva valutazione delle attestazioni in essa presenti, a pena di valutazione più sfavorevole per il candidato.

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 pubblica, struttura privata accreditata/convenzionata o meno ...); 2) la natura giuridica del

rapporto di lavoro (contratto di dipendenza a tempo indeterminato/determinato; contratto di collaborazione; consulenzaect); 3) il ruolo ed il profilo professionale di appartenenza (dirigente analista – ruolo tecnico); 4) la tipologia del rapporto di lavoro (tempo pieno - parziale, con l'indicazione del numero di ore svolte alla settimana, ... ect); 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 ...ect); 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. Le pubblicazioni saranno 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).

Si ricorda che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute e che, nel caso in cui 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.

8. AMMISSIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITA'

Le competenti articolazioni aziendali provvederanno a verificare la sussistenza dei requisiti richiesti dal bando di mobilità in capo ai candidati nonché la regolarità della presentazione della domanda (es rispetto dei termini).

L'esclusione dalla procedura di mobilità è deliberata con provvedimento motivato del Direttore Generale della Azienda U.S.L. da notificarsi entro 30 giorni dalla esecutività della relativa decisione.

I candidati ammessi saranno convocati per il colloquio con raccomandata con ricevuta di ritorno **spedita** almeno quindici giorni prima della data della prova. A tal fine fa fede il timbro dell'ufficio postale dal quale la lettera viene inviata.

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

9. VALUTAZIONE DEI CANDIDATI

Un'apposita Commissione nominata dal Direttore Generale 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 Sanitaria di Carbonia.

La Commissione, in via preliminare, individua le eventuali specifiche esigenze dell'Azienda in relazione al posto da ricoprire 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 potrà concludersi con un motivato giudizio di non idoneità rispetto alle esigenze aziendali.

La valutazione della Commissione, anche in relazione al numero dei candidati rispetto ai posti in selezione, può essere espressa 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 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

10. FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA

La Commissione predisporrà, sulla scorta della valutazione di ogni singolo candidato, la graduatoria da sottoporre all'attenzione della Direzione Generale.

E' facoltà dell'Azienda 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.

11. NOMINA DEI VINCITORI

L'attribuzione dell'incarico è effettuata dal Direttore Generale sulla base della graduatoria formulata dalla suddetta Commissione.

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

12.COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

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.

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.

Sul candidato dichiarato vincitore ricade l'onere di acquisire il nulla osta da parte dell'Amministrazione di provenienza, nei termini di legge richiesti dalla scrivente Azienda Sanitaria, pena la decadenza dal diritto al trasferimento.

13.TUTELA DEI DATI PERSONALI – INFORMATIVA SULLA PRIVACY

I dati personali forniti dal candidato saranno raccolti presso il competente Servizio del Personale per le finalità di gestione della procedura di mobilità e saranno trattati anche successivamente, nell'eventualità di assunzione, per la gestione del rapporto di lavoro.

Tali dati potranno essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che sono portatori di un concreto interesse ai sensi della L. 241/90. Le medesime informazioni potranno essere comunicate ad altre Amministrazioni unicamente per l'adempimento di disposizioni di legge o per finalità attinenti alla posizione economica - giuridica del candidato. L'interessato gode dei diritti complementari

come tra cui il diritto di rettificare, aggiornare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. 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.

14.MODIFICA, SOSPENSIONE E REVOCA PROCEDURA DI 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.

15.NORME FINALI

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

II COMMISSARIO

(Dr. Maurizio CALAMIDA)

Allegato n° 1 –

FAC SIMILE DI DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Al Commissario

Azienda Sanitaria n° 7

Via Dalmazia, 83

09013 CARBONIA

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 n° 1 posto di Dirigente delle Professioni Sanitarie 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 nel profilo professionale di Dirigente delle Professioni Sanitarie – ruolo sanitario, 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 Diploma di Laurea in _____ 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.

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

Dr. _____ 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 – SCHEMA ESEMPLIFICATIVO DI)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

Il sottoscritto _____ nato a _____ Prov. _____ il
_____ residente in _____ CAP _____ Prov. _____ Via _____ n° _____

ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n° 445/2000

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di
formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n° 445/2000

D I C H I A R A :

- di essere nato/a a _____ il _____ - di essere residente a _____
- di essere cittadino italiano (oppure) _____
- di godere dei diritti civili e politici _____-;
- di essere in possesso del seguente titolo di studio _____ conseguito il
_____ presso _____
- di essere iscritto all'ordine professionale di _____ al numero _____

**Ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196/2003 dichiaro di autorizzare il
trattamento dei dati personali contenuti nella presente dichiarazione.**

DATA e LUOGO _____

FIRMA _____

(Allegato n° 3 SCHEMA ESEMPLIFICATIVO DI)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____ e
residente in _____ CAP _____ Via _____ n° _____.

ai sensi dell'art.47 del D.P.R. n° 445/2000

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di
formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n° 445/2000,

D I C H I A R A

(la presente dichiarazione può essere utilizzata per certificare attività di servizio
utilizzando lo schema di seguito indicato):

Nome dell'Ente _____ (indicare, per l'Ente Privato, se è accreditato o
meno) con sede in _____ dal _____ al _____ ;

in qualità di _____ (es dirigente analista – ruolo tecnico)

con contratto (subordinato, libero professionale, COCOCO ect) _____

a tempo (indicare se a tempo indeterminato o determinato) _____

per numero ore settimanali _____ .

Causa di (eventuale) cessazione del rapporto di lavoro _____.

Indicare tutto ciò che è necessario per una corretta valutazione del servizio (ad
esempio periodi di sospensione o di interruzione...) _____;

Indicare se ricorrono/non ricorrono le condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. 761/79.

**Ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196/2003, dichiaro di autorizzare il
trattamento dei dati personali contenuti nella presente dichiarazione.**

DATA _____

FIRMA _____ -

N.B. Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità del dichiarante.

(Allegato n° 4 SCHEMA ESEMPLIFICATIVO DI)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' DI

CONFORMITA' ALL'ORIGINALE DI COPIA

Il sottoscritto _____ nato a _____ Prov _____ il _____ e
residente in _____ CAP _____ Prov. _____ Via _____ n° _____.

Ai sensi degli artt. 19 e 47 D.P.R. 445/2000

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di
formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000,

DICHIARA

di essere a conoscenza del fatto che l'allegata copia:

- dell'atto/documento _____ rilasciato da _____ in data
_____ è conforme all'originale in possesso di _____ ;
- della pubblicazione dal titolo _____ edita da
_____ in data _____, riprodotto per intero/estratto da pag.
_____ a pag. _____ e quindi composta di n° _____ fogli, è conforme
all'originale in possesso di _____;
- del titolo di studio/servizio _____ rilasciato da _____ in data _____
è conforme all'originale in possesso di _____ ovvero in mio possesso;

**Ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196/2003, dichiaro di autorizzare il
trattamento dei dati personali contenuti nella presente dichiarazione.**

DATA _____

FIRMA _____

N.B. Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità del dichiarante.