

Adottata dal Direttore Generale il 22 MAG. 2009

Oggetto: avviso di mobilità per soli titoli, per l'assegnazione di n. 4 Operatori di front-end - Call Center- con Qualifica di Coadiutore Amministrativo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, al Call Center interaziendale del Centro Unificato di Prenotazioni (CUP) della ASL di Cagliari.

Su conforme proposta del Direttore del Personale, il quale:

PREMESSO:

-che il progetto SISaR prevede l'attivazione del Sistema Informativo Sanitario Gestione Risorse (SGP) CUP integrato a livello regionale, nonché l'attivazione del Numero Unico di Prenotazione Telefonica CUP, e che per raggiungere questo obiettivo sono stati avviati interventi di aggregazione dei call center aziendali attraverso lo sviluppo di tre centri interaziendali delle ASL di Cagliari, Sassari e Nuoro;

-che la Direzione Generale dell'Assessorato Igiene e Sanità, con nota n. 1434 del 27.01.2009, ravvisava l'urgenza di provvedere agli adeguamenti organizzativi necessari per poter garantire l'estensione dell'organico dei *call center*, secondo il dimensionamento condiviso con la Direzione Lavori del Progetto SISaR;

RITENUTO

pertanto di indire, per il *Call Center* interaziendale del CUP della ASL di Cagliari, idoneo avviso di mobilità ordinaria interna, per soli titoli, riservato al Personale dipendente a tempo indeterminato, appartenente alla qualifica di Coadiutore Amministrativo;

VISTO

l'avviso di mobilità predisposto dal Servizio del Personale, di concerto con il Responsabile del CUP Aziendale, allegato al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale;

VISTO

l'ex art. 19 CCNL Sanità 20/09/2001 e successive modifiche ed integrazioni;

PROPONE

l'adozione del presente provvedimento deliberativo di indicazione dell'avviso di mobilità in oggetto al fine di assicurare la dotazione minima di n. 4 operatori di front-end da assegnare al *Call Center* del Centro Unificato di Prenotazione della ASL di Cagliari;

di approvare l'allegato avviso di mobilità ordinaria interna unito al presente atto del quale costituisce parte integrante e sostanziale

IL DIRETTORE GENERALE

PRESO ATTO dell'istruttoria svolta dal Direttore del Personale

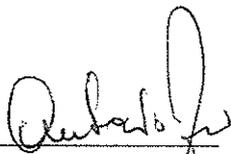
SENTITO il Direttore Amministrativo unitamente al Direttore Sanitario

DELIBERA

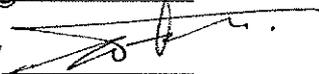
Per quanto su esposto:

1. di indire avviso di mobilità ordinaria Interna per il personale dipendente a tempo determinato, in possesso della qualifica di Coadiutore Amministrativo da assegnare al Call Center interaziendale del CUP della ASL di Cagliari;
2. di approvare l'avviso di mobilità interna allegato al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale;
3. di demandare al Direttore della Struttura Gestione del Personale tutte le operazioni concernenti la divulgazione, la ricezione delle domande di partecipazione e la formulazione della relativa graduatoria di merito.

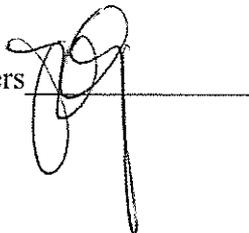
Dir/San



Dir/Amm/



Dir/Pers



IL DIRETTORE GENERALE
(dott. Pietro Pasquale Chessa)



AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA', PER SOLI TITOLI, PER QUATTRO POSTI DI COADIUTORE AMMINISTRATIVO – CAT. B DA ASSEGNARE AL CALL CENTER DELL'AZIENDA SANITARIA N° 8 DI CAGLIARI PER LA DURATA DI ANNI UNO.

PUBBLICATO NELL'ALBO AZIENDALE IN DATA _____

SCADENZA TERMINE PRESENTAZIONE DOMANDE ENTRO IL _____

1. OGGETTO DEL BANDO

In esecuzione della deliberazione n° _____ del _____ è indetta una procedura di mobilità, per soli titoli, rivolta a COADIUTORI AMMINISTRATIVI – CAT. B da destinare al servizio di CALL CENTER presso L'AZIENDA SANITARIA N 8 DI CAGLIARI per la durata di anni uno.

2. TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO

Ai dipendenti in mobilità, presso la ASL 8 di Cagliari, sarà garantito l'attuale trattamento economico e giuridico. Si precisa, inoltre, che non è previsto nessun trattamento di missione

3. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Possono partecipare alla mobilità i seguenti candidati:

- 1) i dipendenti di ruolo dell'Azienda Sanitaria n° 7 di Carbonia, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato;**
- 2) che siano inquadrati nel profilo professionale di Coadiutore Amministrativo – cat. B;**
- 3) che siano idonei allo svolgimento delle attività di videoterminalista (art 17 l. 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni).**

Il possesso dei requisiti specifici di cui sopra deve essere documentato nei modi (documento originale o copia autenticata o autocertificazione ex DPR 445/2000 anche contestuale alla domanda) 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 a mano 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 alla mobilità scade **il decimo giorno successivo a quello della data di pubblicazione del presente bando sull'albo aziendale**.

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. L'eventuale riserva di invio successivo dei documenti è priva di effetto.

Il mancato rispetto dei termini (iniziale e finale) sopra descritti determina l'esclusione dalla procedura di mobilità.

5. DOMANDA DI AMMISSIONE

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

Nella domanda, il candidato sotto la propria personale responsabilità, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47, 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 sede nella quale vuole essere trasferito;
- 2) il cognome e il nome, il luogo e la data di nascita;

- 3) la titolarità di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato con l'Azienda Sanitaria n° 7 di Carbonia nel profilo professionale di Coadiutore Amministrativo – Cat. B;
- 4) il possesso dell'idoneità allo svolgimento delle mansioni di videoterminalista;
- 5) i titoli utili alla formulazione della graduatoria;
- 6) l'autorizzazione al trattamento manuale/automatizzato dei dati personali ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196/2003;
- 7) 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 PRESENTARE

I candidati presentano 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" con dichiarazione anche contestuale alla domanda si consiglia di produrre il certificato rilasciato dal datore di lavoro);
- 2) la dichiarazione attestante l'idoneità allo svolgimento delle mansioni di videoterminalista;
- 3) i titoli utili al fine della valutazione di merito, debitamente certificati;
- 4) un elenco dei titoli e documenti presentati;
- 5) fotocopia (fronte e retro) di un documento di identità in corso di validità.**

La mancata presentazione di un documento di identità in corso di validità determina l'esclusione dalla procedura.

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) e quindi anche con dichiarazioni contestuali alla domanda.

7. 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.

8. FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA

I candidati ammessi saranno valutati da un'apposita Commissione nominata dal Direttore Generale.

Per la formulazione della graduatoria di merito dei candidati la Commissione si atterrà ai seguenti criteri di valutazione:

- A) Anzianità di servizio (senza limite di punteggio)
- B) Titoli posseduti (massimo due punti)
- C) Situazione familiare (senza limite massimo)
- D) Residenza anagrafica (massimo cinque punti)

A) Anzianità di servizio (senza limite di punteggio)

1. Servizio prestato nella qualifica e profilo professionale oggetto della mobilità: un punto per anno. Per eventuali servizi svolti nello stesso posto messo a selezione (=sede di servizio) anche in Aziende diverse il punteggio passa da 1 a 2 punti (ma solo per quegli anni);
2. Anzianità di servizio per qualifica affine/inferiore: 0,50 punti per anno
3. Anzianità di servizio per qualifica diversa: 0,25 punti per anno

Le frazioni di anno vanno considerate e conteggiate in proporzione ai mesi di effettivo servizio prestato nell'Unità Operativa.



B) Valutazione dei titoli

1. Corsi di aggiornamento specifici (massimo punti 2,00)

Per i corsi specifici (NON ECM) per il posto messo a selezione il punteggio massimo attribuibile è di punti 2.00

Corsi/seminari/congressi/convegni con esame finale	punti 0,500
Corsi/seminari/congressi/convegni in qualità di relatore	punti 0,250
Corsi/seminari/congressi/convegni	punti 0,100

C) Situazione familiare

1 punto per coniuge a carico

1 punto per ogni figlio a carico

D) Residenza anagrafica

Si attribuiscono a tutti i candidati cinque punti dai quali vengono detratti punti 0,10 per ogni chilometro di distanza tra la città di residenza anagrafica e la città in cui ha sede il nuovo posto di lavoro.

La residenza anagrafica deve essere certificata come sussistente da almeno sei mesi prima della data fissata per la presentazione della domanda di trasferimento.

A parità di requisiti/punteggio si predilige l'avvicinamento del dipendente alla residenza del posto di lavoro messo a selezione (l'indicazione non si applica per trasferimenti all'interno dei Presidi Ospedalieri o nello stesso Comune).

9. DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

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

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, pena la valutazione nel senso meno favorevole al 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, contratto di collaborazione; consulenzaect); 3) il profilo ed il livello di inquadramento; 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.

10. 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 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.

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.

11. MODIFICA, SOSPENSIONE E REVOCA DELLA 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.

12. VALIDITA' DELLA GRADUATORIA

La graduatoria ha validità di tre anni dal momento dell'approvazione con formale atto deliberativo.



ASL Carbonia

13. NORME FINALI

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

**Il Direttore Generale
(Dr. Pietro Pasquale Chessa)**



Allegato n°1

FAC-SIMILE DI DOMANDA

(il presente modulo deve essere riscritto a mano o con il computer dal candidato)

Al Direttore Generale
della ASL 7
Via Dalmazia, 83
09013 - Carbonia

Il sottoscritto _____

C H I E D E

di essere ammesso alla procedura di mobilità per 4 posti di coadiutore amministrativo – cat. B da destinare alle attività del call center presso l’Azienda Sanitaria n° 8 di Cagliari.

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall’art. 76 dello stesso decreto, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

- 1) di essere nato a _____ (prov. _____) il _____;
- 2) di essere dipendente della ASL 7 di Carbonia, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, con la qualifica di coadiutore amministrativo - cat. B presso _____
- 3) di essere idoneo allo svolgimento delle attività di videoterminalista;
- 4) di essere residente in _____ (cap. _____ prov. _____)
Via _____ n _____;
- 5) di avere tale residenza da almeno sei mesi antecedenti alla data di presentazione della domanda;

- 6) di avere/non avere moglie a carico;
- 7) di avere n° _____ figli a carico;
- 8) di accettare incondizionatamente tutte le norme contenute nel bando;
- 9) di dare il proprio consenso al trattamento dei dati personali (D.lgs. n° 196/1993);
- 10) che ogni comunicazione relativa alla presente procedura di mobilità deve essere fatta al seguente indirizzo: _____ (indicare CAP), tel _____

Data _____

FIRMA

Allega alla domanda di partecipazione

1. Certificazione di servizio;
2. Certificazione relativa al possesso idoneo allo svolgimento delle attività di videoterminalista;
3. i titoli utili al fine della valutazione di merito;
4. elenco dei titoli presentati;
5. **fotocopia (fronte/retro) di un documento di identità in corso di validità.**

Allegato n°2

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E DI ATTO DI NOTORIETÀ

Il sottoscritto _____ nato a _____ () il
_____ e residente in _____ Prov. () in Via _____ n° _____,

Ai sensi degli artt. art. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 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 del 28.12.2000

D I C H I A R A

(a titolo esemplificativo si riportano alcune tipologie di autocertificazione)

1) di prestare (avere prestato) servizio come sotto riportato:

Nome dell'Ente _____ con sede in _____

dal _____ al _____;

in qualità di (indicare il profilo professionale) _____

indicare livello o categoria di _____;

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

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

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...) _____;

Ricorrono / non ricorrono le condizioni di cui all'art. 46 del DPR 761/79

2) di essere in possesso dell'attestato di autista soccorritore;

3) di essere residente in _____ - via _____

da almeno sei mesi antecedenti alla data di presentazione della domanda;

4) di avere/di non avere una moglie a carico;

5) di avere n° _____ figli a carico;



6) la copia dei documenti sotto elencati ed allegati alla presente è conforme all'originale:

a) documento _____ in possesso di _____

b) documento _____ in possesso di _____

Ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 196/2003 autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nella presente certificazione.

Data e luogo _____

(FIRMA) _____



Il Responsabile del Servizio Affari Generali,

Attesta che la deliberazione
n. 536 del 22 MAG. 2009

è stata pubblicata

nell'Albo pretorio dell'Azienda USL n. 7

a partire dal 22 MAG. 2009 al 25 GIU. 2009

Resterà in pubblicazione per 15 giorni consecutivi
ed è stata posta a disposizione per la consultazione.



Servizio Affari Generali

A handwritten signature in black ink, appearing to be "P. Costa".

Collegio Sindaci

Bilancio

Personale