

**AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA EX ART. 30 DECRETO LGS N. 165/2001 A CARATTERE REGIONALE ED INTERREGIONALE TRA AZIENDE ED ENTI DEL COMPARTO DEL SSN PER N. 1 (UNO) POSTO DI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO CON PARTICOLARE ESPERIENZA MATURATA NELL'AMBITO DELLE FUNZIONI DELL'AREA DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI.**

In esecuzione della deliberazione n. 63 del 16/03/2022 l'ASL di Oristano intende avviare una procedura di mobilità esterna volontaria a carattere regionale ed interregionale fra Aziende ed Enti del comparto del SSN, per titoli ed eventuale colloquio, finalizzata alla copertura di: N. 1 (uno) posto di Dirigente Amministrativo, con particolare esperienza maturata nell'ambito delle funzioni dell'area degli Affari Generali e Legali, ai sensi dell'art. 30 D.lgs. 165/2001 e del CCNL delle Funzioni Locali.

## **1. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Possono presentare domanda per la presente procedura di mobilità volontaria regionale ed interregionale i dipendenti in servizio a tempo indeterminato delle Aziende ed Enti del Comparto Sanità e che alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande siano inquadrati nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo.

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. nome e cognome, data, luogo di nascita e residenza;
2. di essere dipendente a tempo indeterminato, con l'indicazione dell'Azienda/Ente di appartenenza, e la decorrenza dell'anzianità di servizio (indicare eventuali interruzioni del rapporto di lavoro);
3. il profilo professionale di appartenenza;
4. il possesso della piena idoneità alla mansione;
5. i servizi prestati presso PP.AA. e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego con l'indicazione dell'Ente, del periodo di servizio, e del profilo professionale rivestito;
6. eventuali sanzioni disciplinari comminate nell'ultimo triennio o eventuali procedimenti disciplinari in corso;
7. eventuali condanne penali riportate ovvero di non aver riportato condanne penali;
8. attualmente di essere /non essere titolare di congedi/permessi ex L.104/92, D. Lgs n. 151-01, n° 53/2000 ed aspettative a vario titolo;
9. eventuali incarichi ricoperti presso l'Azienda di appartenenza;
10. il recapito PEC personale presso il quale dovranno essere effettuate le necessarie comunicazioni;
11. l'autorizzazione al trattamento dei dati personali, ai sensi e per gli effetti di cui al dl.gs 196/03 e successive modifiche ed integrazioni;
12. l'accettazione incondizionata delle condizioni previste nel presente avviso di mobilità.

## **2) CARATTERISTICHE PROFESSIONALI RICHIESTE:**

Particolare esperienza maturata nell'ambito delle funzioni dell'area degli Affari Generali e Legali;

## **3) DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA:**

I candidati devono utilizzare il format domanda e allegare alla stessa la seguente documentazione:

- curriculum formativo professionale datato e firmato sotto forma di dichiarazione sostitutiva di cui al D.P.R. n. 445/2000 (formulato ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR 445/00).  
Nel curriculum devono essere dettagliatamente descritte tutte le esperienze formative e professionali utili ai fini della valutazione di merito; la descrizione dovrà contenere, in particolare, gli elementi necessari al fine di valutare il possesso delle specifiche competenze, conoscenze ed esperienze professionali negli ambiti di attività inerenti alla disciplina oggetto di mobilità.
- dichiarazione sostitutiva di certificazione di cui all'art. 46 del D.P.R. n° 445/2000, relativa ai titoli ritenuti utili agli effetti della valutazione di confidenza;
- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio di cui all'art. 47 del D.P.R. n° 445/2000, relativa al servizio prestato, che riporti:
  - L'indicazione dell' Ente presso il quale il servizio è stato prestato (nominativo, struttura pubblica, struttura privata accreditata o meno);
  - Il profilo professionale di inquadramento;
  - La tipologia del rapporto di lavoro (tempo pieno-parziale, con indicazione del numero di ore svolte alla settimana, etc.);
  - L'indicazione di eventuali interruzioni del rapporto di lavoro (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare) o di eventuali cessazioni, con specificazione della relativa causa;
  - Ogni altra informazione ritenuta necessaria, nel caso concreto, per valutare correttamente il servizio stesso.
  - Dichiarazione Sostitutiva di conformità all'originale (di cui all' art. 19 e 47 del D.P.R. n° 445/2000) per i titoli presentati in fotocopia semplice che devono essere muniti della dichiarazione sostitutiva suddetta che ne attesti la conformità all'originale, pena la mancata valutazione dei titoli.

Non saranno considerate valide ai fini della valutazione dei titoli dichiarazioni rese con modalità diverse da quelle sopra specificate o documenti che non siano in originale o in copia autenticata o in copia dichiarata conforme all'originale secondo quanto sopra specificato. I titoli, se presentati in fotocopia semplice devono essere muniti della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà che ne attesti la conformità all'originale, pena la mancata valutazione dei titoli. L'amministrazione procederà ad effettuare idonei controlli in ordine alla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, conformemente a quanto previsto dall'art.76 del D.P.R. D.P.R. 445/2000.

## **4) AMMISSIONE CANDIDATI**

L'Azienda provvederà a verificare la sussistenza dei requisiti richiesti dall'avviso di mobilità nonché la regolarità della domanda. L'esclusione dalla procedura di mobilità verrà disposta con apposito Provvedimento.

## **5) NOMINA COMMISSIONE**

Una apposita Commissione, nominata dal Direttore Generale, procederà ad una valutazione positiva, globale e comparata dei partecipanti verificando, sulla base dei requisiti soggettivi e professionali dei candidati ammessi e delle informazioni attinenti il rapporto di lavoro, la maggiore o minore confacenza / non confacenza relativamente al posto da ricoprire e la rispondenza alle effettive esigenze aziendali, e l'espletamento di un colloquio.

Nell'ambito della valutazione dei titoli e dei curricula professionali dei partecipanti verranno utilizzati i criteri di scelta di seguito elencati: competenza e comprovata esperienza lavorativa nell'ambito delle funzioni dell'area degli Affari Generali e Legali;

Al termine dell'iter di valutazione la Commissione procederà unicamente alla predisposizione di un elenco di candidati (il cui profilo professionale sarà ritenuto confacente / non confacente al posto da ricoprire).

L'ASL si riserva la possibilità di non procedere alla copertura del posto qualora dall'esame dei titoli posseduti dai candidati, e dall'eventuale colloquio individuale, non si rilevino professionalità confacenti alle specifiche esigenze aziendali manifestate. Il perfezionamento della procedura è comunque subordinato all'assenso manifestato dall'Azienda cedente, conformemente a quanto previsto dal comma 1 dell'art. 30 D. Lgs n. 165/01. Il trasferimento avverrà con inquadramento nel profilo e nella specifica disciplina oggetto della procedura, nel rispetto del trattamento giuridico ed economico previsto dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia.

## **6) NULLA OSTA**

I dipendenti interessati alla procedura di mobilità non sono obbligati, all'atto della presentazione della domanda, al possesso dell'assenso preventivo al trasferimento da parte dell'azienda di appartenenza.

Relativamente ai candidati ritenuti confacenti dalla Commissione l'ASL richiede il rilascio del nulla osta incondizionato all'amministrazione di appartenenza. In caso di mancato rilascio del nulla osta il candidato decade dalla procedura.

## **7) CONVOCAZIONE CANDIDATI**

Informazioni circa il luogo e l'ora di convocazione per l'espletamento del colloquio dei candidati, verranno rese note con comunicazione inviata all'indirizzo pec dei candidati, con un preavviso di almeno 15 giorni.

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

## **8) MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Le domande di partecipazione, redatte secondo il modulo allegato, dovranno essere inviate tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) esclusivamente al seguente indirizzo: [protocollo@pec2.asloristano.it](mailto:protocollo@pec2.asloristano.it). L'oggetto della pec dovrà recare obbligatoriamente la seguente apposita dicitura: *“Domanda mobilità esterna per n. 1 (uno) posto di Dirigente Amministrativo.”*

Si precisa che la validità dell'invio tramite PEC è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di posta elettronica certificata personale. Non sarà, pertanto, ritenuto valido, ancorché trasmessa all'indirizzo di posta elettronica certificata sopraindicato, l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria.

Si prega, inoltre, di inviare la domanda, debitamente sottoscritta a pena di esclusione, e i relativi allegati in formato PDF, inserendo il tutto in un unico file.

Le istanze di partecipazione dovranno pervenire entro e non oltre il 30° giorno dalla data di pubblicazione dell'avviso sul sito [www.nuovo.asloristano.it](http://www.nuovo.asloristano.it) - Sezione “Bandi di concorso e selezioni”, con effetto di pubblicità legale, ai sensi dell'art. 32 comma 1 della Legge n°69 del 18/06/2009. Il termine di

scadenza delle domande verrà, pertanto, indicato sul sito web. Qualora il giorno di scadenza sia festivo, il termine di scadenza è prorogato al primo giorno non festivo.

Il termine fissato per la presentazione delle domande, e dei documenti ad esse allegati, è perentorio. Conseguentemente, la mancata presentazione della domanda entro il predetto termine ne determina l'automatica esclusione e l'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

Si evidenzia che le istanze di mobilità pervenute prima della pubblicazione del presente Avviso di mobilità sull'albo pretorio del sito [www.nuovo.asloristano.it](http://www.nuovo.asloristano.it)-Sezione "Bandi di concorso e selezioni") non saranno prese in considerazione.

## **9) TUTELA DEI DATI PERSONALI-INFORMATIVA SULLA PRIVACY**

La presentazione della domanda di partecipazione alla presente procedura vale come esplicita autorizzazione all'Amministrazione al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del D. Lgs. 196/2003 – Reg. Europeo 679/2016 – D.lgs 101/2018, relativamente al compimento degli atti e/o agli adempimenti necessari all'espletamento della procedura stessa.

## **10) MODIFICA SOSPENSIONE E REVOCA MOBILITA'**

Il Direttore Generale della ASL di Oristano, in presenza di motivi legittimi o di particolari ragioni di interesse pubblico, connesse ad esigenze organizzative dell'Azienda, si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente avviso, e gli atti conseguentemente adottati, senza che ciò determini l'insorgere di diritti o pretese in capo ai partecipanti alla procedura *de qua*.

## **11) NORME FINALI**

Per quanto non previsto nel presente bando si fa riferimento all'art. 30 D.lgs. 165/2001, al CCNL delle Funzioni Locali, al Regolamento unico per la gestione personale, approvato con deliberazione del Direttore Generale ATS n° 1106 del 31.10.2017, rettificato con deliberazioni del direttore generale n° 1325 del 28.12.2017 e n. 901 del 11.07.2018 e alle norme vigenti in materia.

IL DIRETTORE GENERALE  
Dr. Angelo Maria Serusi