

Allegato "A"**AVVISO DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE RISERVATO AI DIPENDENTI DEL RUOLO AMMINISTRATIVO DELLA ASL ORISTANO, FINALIZZATO ALL'INDIVIDUAZIONE DI PERSONALE DA IMPIEGARE NELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE GENERALI DI SUPPORTO ALLA LIBERA PROFESSIONE INTRAMOENIA (ALPI) E ALTRE ATTIVITÀ A PAGAMENTO DELLA ASL DI ORISTANO.**

In esecuzione della deliberazione del Commissario Straordinario n. 222 del 18/11/2025 è indetto un avviso di manifestazione di interesse, rivolto al personale dipendente della Asl di Oristano, finalizzato all'individuazione di unità di personale (n. 1 titolare e n. 1 supplente) del profilo di Collaboratore Amministrativo o Assistente Amministrativo per lo svolgimento delle attività amministrative generali di supporto alla Libera Professione Intramoenia (ALPI) e altre Attività a Pagamento.

ART. 1 REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Possono partecipare alla manifestazione di interesse tutti i dipendenti in servizio a tempo indeterminato in regime di tempo pieno, inquadrati nel profilo di Collaboratore Amministrativo o Assistente Amministrativo.

ART. 2 ORGANIZZAZIONE, DESCRIZIONE ATTIVITÀ E COMPENSO

Il personale individuato andrà ad integrare l'Ufficio ALPI, come disciplinato dal Regolamento per lo svolgimento della Libera Professione Intramoenia e delle Attività Aziendali a Pagamento dell'Azienda Socio Sanitaria Locale n. 5 di Oristano approvato con Deliberazione CS n. 59 del 27 giugno 2025 (Regolamento ALPI), avente carattere esclusivamente "funzionale" e composto da professionalità afferenti a diverse Aree di attività le quali dipendono strutturalmente e gerarchicamente dalla struttura di appartenenza ma prestano la propria attività per l'Area di riferimento finalizzata alla corretta e regolare gestione di tutti i processi correlati alla ALPI.

Il personale individuato sarà preposto all'espletamento delle attività proprie dell'Area Amministrativa Generale ALPI ovvero:

- Assicurare tutte le attività di supporto alla Commissione Paritetica di promozione, monitoraggio e verifica (convocazioni, verbalizzazione sedute, gestione attività istruttorie ecc.);
- Attività amministrative di supporto alla Sperimentazione Clinica;
- Gestione rapporti con soggetti istituzionali esterni, organismi e strutture interne in materia di ALPI e altre attività a pagamento della ASL di Oristano;
- Attività amministrative generali di supporto al Coordinamento ALPI;

Le attività connesse al progetto verranno svolte durante l'orario di lavoro, nei limiti e nel rispetto della normativa contrattuale vigente.

Il personale impegnato nello svolgimento delle attività parteciperà alla distribuzione dell'apposito fondo destinato dall'Azienda al personale del comparto che con la propria attività rende possibile l'organizzazione per l'esercizio della libera professione intramuraria.

La quota di ripartizione del fondo (determinata dall'Art. 3 dell'Allegato 1 del Regolamento ALPI) da destinare al personale afferente all'Area delle Attività Amministrative Generali ALPI è pari al 7,4 % del fondo e verrà corrisposta a detto personale in funzione dell'effettivo svolgimento delle attività da valutarsi (ed eventualmente corrispondersi) al termine di ogni annualità.

ART. 3 MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

La manifestazione di interesse deve essere presentata in carta semplice (utilizzando lo schema semplificativo allegato al presente avviso), indirizzata al Commissario Straordinario della Asl, tramite posta elettronica certificata al seguente indirizzo: risorseumane@pec.asloristano.it (si precisa che la validità di tale invio è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di propria casella di posta elettronica certificata), avendo cura di allegare tutta la documentazione esclusivamente in formato PDF, in un unico file.

Le manifestazioni di interesse dovranno pervenire, **a pena di esclusione**, improrogabilmente entro il 10° (decimo) giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso sul sito www.asloristano.it alla voce Albo Pretorio – sezione “*Comunicazioni, Avvisi e Manifestazioni d'interesse*”. Qualora il giorno di scadenza sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

La manifestazione di interesse può essere sottoscritta alternativamente con apposizione di firma autografa (in tal caso il file della domanda deve contenere obbligatoriamente la scansione di un valido documento di identità personale del candidato-fronte/retro) o mediante apposizione di firma digitale personale nel file contenente la domanda.

Nell'oggetto della PEC dovrà essere riportata la seguente dicitura: “*Manifestazione di interesse a partecipare alle attività amministrative generali di supporto alla libera professione intramoenia (ALPI) e altre attività a pagamento della ASL di Oristano*”.

In allegato alla domanda dovranno essere trasmessi i seguenti documenti:

1. curriculum vitae **datato e firmato** digitalmente o in forma olografa, **redatto in forma di autocertificazione** ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 e ss.mm.ii., contenente l'autorizzazione al trattamento dei dati personali e sensibili ivi contenuti. Il curriculum in particolare dovrà contenere l'indicazione analitica dei titoli e delle esperienze professionali compatibili ai fini della progressione nonché ogni altra informazione ritenuta utile;
2. fotocopia fronte e retro di un valido documento di identità in corso di validità (in caso di firma olografa).

Si precisa che l'invio di un curriculum non redatto in forma di autocertificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, determina che i titoli eventualmente ivi indicati non potranno essere presi in considerazione dalla Commissione individuata per la valutazione dei candidati.

In ogni caso, la dichiarazione resa dal candidato, in quanto sostitutiva a tutti gli effetti della certificazione, deve contenere tutti gli elementi necessari alla valutazione del titolo; l'omissione anche di un solo elemento comporta la non valutazione del titolo autocertificato.

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., l'Amministrazione procederà ad idonei controlli e verifiche, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese nel format. Qualora emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato, sulla base della dichiarazione non veritiera, salvo ogni ulteriore provvedimento di legge.

La validità della trasmissione e ricezione della corrispondenza è attestata, rispettivamente, dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna. L' Azienda non si assume la responsabilità in caso di impossibilità di apertura dei files o pec inviate senza allegati.

ART. 4 MOTIVI DI ESCLUSIONE

Costituiscono motivo di esclusione dalla presente procedura:

- la presentazione della domanda con modalità diversa da quella indicata nel presente avviso;
- il mancato possesso di uno o più dei requisiti di cui all'art. 1 del presente avviso;
- il mancato rispetto del termine di scadenza indicato all'art. 3 del presente avviso;
- la mancata sottoscrizione della domanda;
- l'assenza della fotocopia fronte e retro di un valido documento di identità in corso di validità.

ART. 5 AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Successivamente alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande, la ASL di Oristano, per il tramite della SC Servizio Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo, procederà d'ufficio all'ammissione/esclusione dei candidati previa verifica dei requisiti previsti dall'avviso.

L'ammissione ed esclusione dalla procedura è disposta con provvedimento motivato; ai candidati esclusi dalla procedura sarà data comunicazione personale all'indirizzo di posta elettronica comunicata all'Amministrazione in sede di presentazione dell'istanza.

L'elenco dei candidati ammessi sarà pubblicato sul sito internet aziendale alla voce Albo Pretorio – sezione “*Comunicazioni, Avvisi e Manifestazioni d'interesse*”. Tale pubblicazione/comunicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti.

I partecipanti, con il deposito della manifestazione di interesse, sono tenuti e si impegnano a controllare e verificare il sito istituzionale dell'ASL n. 5 Oristano.

ART. 6 NOMINA COMMISSIONE E CRITERI DI VALUTAZIONE

Un' apposita Commissione, nominata dal Commissario Straordinario, procederà ad una valutazione dei partecipanti. La scelta dei candidati sarà effettuata sulla base della valutazione dei curricula e dell'esperienza professionale maturata, con particolare riferimento alle attività oggetto della manifestazione di interesse.

Al termine dell'iter di valutazione la Commissione procederà alla predisposizione di un elenco in ordine di maggiore o minore confacenza/non confacenza del candidato rispetto alle attività oggetto del progetto.

Il titolare e il supplente (ed eventuali ulteriori supplenti) verranno individuati dall'elenco seguendo l'ordine di giudizio di confacenza. A parità di giudizio si applicherà il criterio della maggiore anzianità di servizio.

ART. 7 CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI

La data del colloquio verrà comunicata ai candidati non meno di 5 giorni prima del giorno fissato per l'espletamento delle stesse, **esclusivamente** mediante la pubblicazione dell'avviso nel sito **web aziendale – Albo Pretorio** - “*Comunicazioni, Avvisi e Manifestazioni d'interesse*”.

Tale pubblicazione/comunicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti. Nessuna comunicazione sarà inviata al domicilio dei candidati.

La mancata presentazione nel giorno e nell'ora stabiliti sarà considerata come rinuncia alla partecipazione alla procedura, quale ne sia la causa, anche se non dipendente dalla volontà del candidato.

All'esito dei propri lavori, la Commissione redige un elenco di candidati confacenti/non confacenti. Gli esiti dei lavori della Commissione, sono sintetizzati in un apposito verbale, sottoscritto da tutti i membri e dal segretario, che viene trasmesso al Direttore della SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo.

ART. 8 INFORMATIVA PRIVACY SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali e sensibili comunicati ai fini della partecipazione alla presente procedura selettiva, saranno oggetto di trattamento, da parte di questa Azienda, con modalità sia manuale che informatizzata, esclusivamente al fine di assolvere gli obblighi giuridici inerenti al suo espletamento, ai sensi del D.Lgs. 2003 n.196 recante “Codice in materia di protezione dei dati personali”, modificato e integrato dal Decreto Legislativo n.101 del 10 agosto 2018, recante “Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del 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 del Regolamento per la protezione dei dati personali ATS Sardegna, approvato con Deliberazione del Direttore Generale n. 535 del 18.04.2018 e recepito dalla ASL 5 di Oristano.

ART. 9 NORMA ANTICORRUZIONE

Ciascun componente della Commissione esaminatrice, presa visione dell'elenco dei partecipanti, dichiara che non sussistono situazioni di incompatibilità né ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs.vo 165/2001 e ss.mm.ii., né

con riferimento ai candidati.

ART. 10 NORME FINALI

Con la sottoscrizione della domanda di partecipazione alla procedura in oggetto il candidato accetta integralmente, senza riserve o eccezioni, il contenuto e accetta tutte le prescrizioni e precisazioni ivi contenute.

La ASL 5 di Oristano si riserva la facoltà, per legittimi motivi, di prorogare, sospendere o revocare, in tutto o in parte, o modificare il presente avviso a suo insindacabile giudizio, senza obbligo di comunicarne i motivi e senza che i partecipanti possano avanzare pretese o diritti di sorta. La presentazione della manifestazione di interesse implica la totale conoscenza del presente avviso e ne comporta la piena ed incondizionata accettazione.

Ogni informazione potrà essere richiesta al Coordinatore attività amministrative ALPI: Dott. Luca Pisano all'indirizzo email: luca.pisano@asloristano.it.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dr. Federico Argiolas

Il Direttore della S.C. Gestione Risorse
Umane e Sviluppo Organizzativo
Dott.ssa M. Vincenza Costeri

Il Responsabile del Procedimento: Vitalia Saba