

AVVISO INTERNO RISERVATO AI DIPENDENTI DELLA ASL ORISTANO

MANIFESTAZIONE DI INTERESSE FINALIZZATA ALL'INDIVIDUAZIONE DI PERSONALE AMMINISTRATIVO DA ASSEGNARE ALLA SEGRETERIA DELLA DIREZIONE GENERALE AFFERENTE ALLA S.C. AFFARI GENERALI E DELLE FUNZIONI LEGALI.

E' indetto un avviso di manifestazione di interesse, rivolto al personale dipendente della Asl di Oristano, finalizzato all'individuazione di **n. 1 (uno) Assistente Amministrativo e n. 1 (uno) Collaboratore Amministrativo** da assegnare alla Segreteria della Direzione Generale, afferente alla S.C. Affari Generali e delle Funzioni Legali.

ART. 1 – REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Possono partecipare alla presente manifestazione di interesse i dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso la ASL di Oristano, inquadrati nel profilo professionale di **Assistente Amministrativo** o di **Collaboratore Amministrativo**.

ART. 2 – COMPETENZE PROFESSIONALI E ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Il personale individuato svolgerà attività di supporto organizzativo e amministrativo alla Direttrice Generale, al Direttore Sanitario, al Direttore Amministrativo e alla Direttrice dei Servizi Socio-Sanitari attraverso lo svolgimento delle funzioni così come riportate nell'ambito del Funzionigramma aziendale e in ragione del livello di autonomia e responsabilità del profilo di appartenenza. Tra queste:

1. Controllo formale delle proposte di Delibere e relativi allegati, ed eventuale rinvio alle Strutture proponenti per correzioni e/o integrazioni segnalate dalla Direzione Generale);
2. Controllo formale di note, contratti, convenzioni e relativi allegati, alla firma dei Direttori;
3. Protocollo delle note indirizzate alla RAS, ARES e agli altri Enti/Istituzioni, se di livello strategico, trasmissione alle strutture asl proponenti per i successivi adempimenti;

Gestione scadenario, carico files e verifica adempimenti dalle Strutture ASL destinatarie, per note provenienti da Stato, Regione, ARES, Autorità e Istituzioni etc. (obiettivo della Segreteria di Direzione);

4. Gestione Agenda-Calendario della Direzione per convocazioni, videoconferenze, convegni etc. e gestione appuntamenti;

ART. 3 – MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Gli interessati, in possesso dei requisiti di partecipazione, potranno presentare la loro candidatura indirizzata alla Direttrice Generale della Asl, al seguente indirizzo: risorseumane@pec.asloristano.it (si precisa che la validità di tale invio è subordinato all'utilizzo da parte del candidato di propria casella di posta elettronica certificata).

Le manifestazioni di interesse dovranno pervenire, **a pena di esclusione**, improrogabilmente entro il **7° (settimo)** giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso sul sito www.asl5oristano.it, alla voce Albo Pretorio – sezione “Comunicazioni, Avvisi e Manifestazioni d’interesse”.

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 finalizzata all'individuazione di personale amministrativo da assegnare alla Segreteria della Direzione Generale, afferente alla S.C. Affari Generali e delle Funzioni Legali.”

La validità della trasmissione e ricezione della corrispondenza è attestata, rispettivamente, dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna.

In allegato alla domanda dovranno essere trasmessi i seguenti documenti:

- 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;
- 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.

ART. 4 ESCLUSIONI

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, in caso di firma olografa.

ART. 5 AMMISSIONI E VALUTAZIONE DEI PARTECIPANTI

Successivamente alla scadenza dei termini per la presentazione delle candidature si procederà alla verifica dei requisiti previsti dal presente avviso.

La scelta dei candidati sarà effettuata dal Direttore Amministrativo e dalla Direttrice della SC Affari generali e Area delle Funzioni Legali sulla base della valutazione dei curricula, dell'esperienza professionale maturata e delle competenze acquisite dai

candidati, con particolare riferimento alle attività oggetto della manifestazione di interesse. La valutazione potrà essere integrata da un eventuale colloquio finalizzato ad approfondire il possesso delle competenze professionali richieste.

Al termine dell'iter di valutazione si procederà alla predisposizione di un elenco in ordine di maggiore o minore confidenza/non confidenza del candidato rispetto alle attività da svolgere.

Nel caso di espletamento del colloquio, la data del colloquio verrà comunicata ai candidati non meno di 5 giorni prima del giorno fissato per l'espletamento dello stesso, 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. La mancata presentazione nel giorno e nell'ora stabiliti sarà considerata come rinuncia alla partecipazione alla procedura.

ART. 6 INFORMATIVA PRIVACY SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali e sensibili comunicati ai fini della partecipazione al presente avviso di interpello, 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, approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 106 del 11.08.2025.

ART. 7 NORME FINALI

Con la partecipazione alla manifestazione di interesse 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.

LA DIRETTRICE GENERALE
Grazia Cattina

**Il Direttore della S.C. Gestione Risorse
Umane e Sviluppo Organizzativo**
d.a. M. Vincenza Costeri

Il Funzionario I.F. Processi di reclutamento del personale
Collaboratore Amministrativo Vitalia Saba