



AZIENDA OSPEDALIERA S. CROCE E CARLE - CUNEO

Struttura Semplice Amministrazione del Personale – Settore Giuridico

Corso Carlo Brunet, 19/A – 12100 Cuneo – Tel. 0171 643346 – 3347 – 3348 – 3359 ; Telefax 0171 643355

e-mail: concorsi@ospedale.cuneo.it

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA REGIONALE ED INTERREGIONALE PER:

N. 1 POSTO DI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO da assegnare alla Struttura Complessa ACQUISTI DI BENI E SERVIZI.

In esecuzione del provvedimento, assunto in data odierna, è indetto avviso pubblico di mobilità volontaria regionale ed interregionale, per

n. 1 posto di Dirigente Amministrativo da assegnare alla S.C. Acquisti di beni e servizi

al fine di garantire, in particolare, le seguenti attività:

- gestione ed espletamento, in forma autonoma o in modalità aggregata con altre Aziende sanitarie, delle procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi, secondo le norme comunitarie e nazionali in materia di appalti; adempimenti e controlli conseguenti alle aggiudicazioni e relativa gestione documentale; adempimenti connessi alla pubblicità dei bandi di gara e degli esiti della procedura; contrattualizzazione dell'affidamento; verifiche e segnalazioni concernenti le procedure di gara previste da normative, prassi o linee guida, oltreché alimentazione dei diversi flussi informativi previsti dalle autorità nazionali e regionali; cura dei rapporti con il DEC ai fini del controllo sull'esecuzione dei contratti;
- gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi mediante convenzioni attivate da soggetti aggregatori regionale (SCR) e/o nazionale (CONSIP) o mediante adesione a procedure svolte da altre aziende sanitarie;
- collaborazione alla definizione e all'aggiornamento, insieme con la direzione strategica, della programmazione triennale e annuale degli acquisti di beni e servizi di competenza;
- raccolta e analisi dei fabbisogni connessi all'area di attività, per la pianificazione degli investimenti e la progettazione delle gare di fornitura di beni e servizi espletate da altre strutture aziendali;
- supporto alla pianificazione del budget e progettazione finalizzata all'acquisizione di beni e servizi di competenza della Struttura;
- supporto metodologico e gestione, in sinergia con la direzione strategica e i responsabili delle articolazioni aziendali, del processo di programmazione degli obiettivi da raggiungere e della redazione dei conseguenti atti amministrativi relativamente alle acquisizioni di beni e servizi funzionali all'attività dell'Azienda;
- definizione e aggiornamento, insieme con la direzione strategica, della programmazione triennale e annuale degli acquisti di beni e servizi di competenza;
- coordinamento delle attività di competenza per il raggiungimento degli obiettivi assegnati dalla direzione aziendale;
- raccolta e valutazione dei fabbisogni compresi nell'area di attività di competenza;
- supporto (coordinamento e segreteria) ai nuclei tecnici e alle commissioni giudicatrici istituite nell'ambito delle procedure di gara;

- costruzione del sistema di reporting integrato (area economica e acquisti di beni e servizi), che consente ai diversi livelli di responsabilità aziendale di monitorare e analizzare la gestione con riferimento agli obiettivi economici e di attività;
- coordinamento dei sistemi di rilevazione dei dati di costo, al fine di produrre la reportistica aziendale di supporto ai processi decisionali;
- supporto, per la parte di competenza, alle strutture aziendali nei processi di accreditamento e di certificazione di qualità.

Possono presentare istanza i dipendenti a tempo indeterminato presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., inquadrati nella qualifica di Dirigente Amministrativo, o in qualifiche corrispondenti a quella a selezione, che abbiano superato il periodo di prova, e che siano in possesso della idoneità piena e incondizionata a tutte le mansioni inerenti il profilo.

I requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande ed il difetto anche di uno solo degli stessi comporta l'esclusione dalla presente procedura.

La procedura di mobilità risponde prioritariamente alle esigenze funzionali e organizzative di questa Amministrazione e solo in subordine alle aspettative dell'interessato. Ciò comporta la non sussistenza di diritti soggettivi alla mobilità.

L'assunzione è intesa a tempo pieno. L'istante che si trovasse presso l'amministrazione di provenienza in posizione di impegno orario ridotto, dovrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro per la posizione a tempo pieno.

Il trasferimento sarà subordinato al nulla osta dell'Ente di appartenenza e alla congruità della data di decorrenza stabilita dall'Ente di appartenenza rispetto alle esigenze organizzative e funzionali di questa Azienda.

1. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE – TERMINI E MODALITA':

Il termine per la presentazione delle domande scade **il trentesimo giorno successivo a quello della data di pubblicazione del presente avviso sul sito internet istituzionale dell'Azienda www.ospedale.cuneo.it (*)**.

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

Le domande di ammissione all'avviso possono essere consegnate **all'Ufficio Protocollo** presso la sede in Cuneo – c.a.p. 12100 – C.so Carlo Brunet n. 19/A (nel seguente orario: **dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00**).

Le domande possono anche essere spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo: **AZIENDA OSPEDALIERA SANTA CROCE E CARLE – CORSO CARLO BRUNET, 19/A – 12100 CUNEO**; ; in tal caso le domande **dovranno pervenire entro i dieci giorni successivi alla data di scadenza (ancorché il timbro a data dell'Ufficio Postale accettante sia entro la data di scadenza)**. Le domande possono essere altresì inviate tramite utilizzo della posta elettronica **certificata (PEC)** al seguente indirizzo: **aso.cuneo@cert.legalmail.it**. In questo caso, i documenti per i quali sia prevista, in ambito tradizionale, la sottoscrizione devono, a loro volta, essere sottoscritti dal candidato con la propria firma digitale. Per la validità dell'invio informatico, il candidato dovrà utilizzare una casella di posta elettronica certificata. In alternativa l'indirizzo della casella PEC del mittente deve essere obbligatoriamente riconducibile, univocamente, all'aspirante candidato. Non sarà, pertanto, ritenuta ammissibile la domanda inviata da casella di posta elettronica ordinaria anche se indirizzata alla PEC aziendale sopra indicata.

Devono essere utilizzati formati statici e non direttamente modificabili, preferibilmente .pdf e .tif. La dimensione massima della mail da inviare non può superare i 10 MB. Si fa presente che è possibile inviare files compressi (.zip, .rar). La ricevuta di ritorno viene inviata automaticamente dal gestore PEC. **Nell'oggetto della PEC dovrà essere indicato OBBLIGATORIAMENTE il testo seguente: domanda avviso pubblico di mobilità di Dirigente Amministrativo – Acquisti.**

Sono escluse altre modalità di presentazione.

Alle domande presentate personalmente all'Ufficio Protocollo non verrà effettuata alcuna verifica sulla correttezza e completezza della documentazione.

Le istanze di mobilità giacenti presso l'Azienda Ospedaliera S. Croce e Carle di Cuneo pervenute prima della pubblicazione del presente avviso non saranno prese in considerazione; pertanto coloro che avessero già presentato domanda di trasferimento anteriormente alla pubblicazione del presente avviso di mobilità dovranno presentare nuova domanda contenente specifico riferimento al presente avviso entro i termini di scadenza previsti.

Nelle domande, redatte in carta semplice secondo lo schema allegato, gli aspiranti dovranno dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:

- a) cognome e nome, la data ed il luogo di nascita, la residenza;
- b) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
- c) il comune nelle cui liste elettorali sono iscritti, ovvero i motivi della loro non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- d) di non aver riportato condanne penali (ovvero di aver riportato le seguenti condanne);
- e) posizione nei riguardi degli obblighi militari
- f) titoli di studio posseduti
- g) azienda/Ente di cui si è dipendente
- h) profilo di appartenenza e servizio prestato
- i) di aver superato il periodo di prova
- j) i servizi prestati precedentemente presso altre Pubbliche Amministrazioni od altri Enti ed eventuali cause di risoluzione del rapporto di lavoro;
- k) di non essere mai stati dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- l) di non aver riportato sanzioni disciplinari (ovvero di aver riportato le seguenti sanzioni);
- m) di essere in possesso della idoneità piena e incondizionata allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo di inquadramento;
- n) di accettare le condizioni fissate dall'avviso;
- o) il domicilio presso il quale deve essere fatta, ad ogni effetto, ogni necessaria comunicazione.

2. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA:

Con la domanda di partecipazione i concorrenti devono produrre mediante l'utilizzo degli istituti dell'autocertificazione o della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà o di certificazione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, tutti i titoli che ritengano opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito, nonché un *curriculum* formativo datato e firmato.

In particolare possono essere oggetto di autocertificazione, tra gli altri titoli tassativamente elencati nell'art. 46 del DPR 28.12.2000 n. 445, cui si rinvia per quanto non espressamente:

- 1) titoli di studio posseduti;
- 2) qualifiche professionali acquisite;
- 3) esami sostenuti;
- 4) titoli di formazione, di aggiornamento o di qualificazione tecnica, con indicazione dell'autorità che li ha rilasciati, del punteggio finale e della data di conseguimento;
- 5) iscrizione in albi o elenchi tenuti dalle pubbliche amministrazioni;
- 6) attestazioni relative a corsi di aggiornamento, perfezionamento con indicazione dell'oggetto, della sede e data di effettuazione, del ruolo (uditore, discente, docente, relatore, organizzatore, ecc.) e dell'eventuale superamento di esami finali.

E' altresì possibile comprovare mediante dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, tutti gli stati, fatti e qualità personali non compresi negli elenchi di cui alle norme succitate e, in particolare:

- 1) i servizi prestati presso istituzioni pubbliche o private in qualità di dipendente o con diverso rapporto;
- 2) la vincita e la fruizione di borse di studio, ecc;
- 3) la conformità all'originale della fotocopia di una pubblicazione o di altro documento presentata.

A detto fine le dichiarazioni sostitutive di certificazioni dovranno indicare:

Per l'esperienza professionale:

- a) per i servizi prestati in regime di lavoro subordinato presso pubbliche amministrazioni o soggetti privati, l'interessato è tenuto a specificare denominazione e sede dell'amministrazione o privato, la natura del rapporto di lavoro (alle dirette dipendenze o prestato attraverso agenzie per la somministrazione di lavoro), se trattasi di servizi a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o parziale, il profilo professionale d'inquadramento, il periodo del servizio esatto con indicazione della data di inizio e termine del rapporto precisando eventuali interruzioni per aspettative o altre assenze non retribuite, i motivi dell'eventuale cessazione, Solo per i servizi prestati come dipendente a tempo indeterminato presso aziende del Servizio Sanitario Nazionale deve essere indicata la ricorrenza o meno delle condizioni di cui all'art. 46 del DPR 20.12.1979, n. 761, concernente la riduzione del punteggio di anzianità e la relativa misura;
- b) per l'attività svolta in regime di libera professione o di collaborazione coordinata e continuativa o a progetto deve essere indicata l'esatta denominazione e indirizzo del committente, la data di inizio e termine della collaborazione, l'oggetto del contratto o del progetto e l'apporto del candidato alla sua realizzazione, le mansioni svolte e se indicato nel contratto l'orario settimanale o mensile;
- c) per i servizi prestati all'estero o presso organismi internazionali, valutabili ai sensi dell'art. 23 del D.P.R. 483/1997 deve essere indicata la data di inizio e termine, eventuali interruzioni del rapporto di impiego, motivi della cessazione e profilo professionale rivestito. Ai fini della valutazione il servizio deve aver ottenuto, entro il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione alla presente selezione, il riconoscimento da parte delle competenti autorità ai sensi della normativa vigente;
- d) per i periodi di servizio militare di leva, richiamo alle armi, ferma volontaria e rafferma, valutabili nei titoli di carriera ai sensi dell'art. 20, comma 2, del D.P.R. 483/1997, deve essere specificato, oltre all'esatto periodo di servizio, anche se il servizio stesso sia stato svolto o meno con mansioni riconducibili al profilo a selezione. Le medesime disposizioni valgono anche in caso di servizio civile.

Per l'attività di formazione: deve essere indicata la denominazione dell'Ente/Provider che ha organizzato l'evento, la data di svolgimento e se trattasi di eventi conclusi con verifica finale o con conseguimento di crediti formativi;

Per l'attività di docenza: specificare denominazione dell'Ente che ha conferito l'incarico, materia della docenza, le ore effettive di lezione svolte e/o gli anni accademici.

Per le pubblicazioni: le eventuali pubblicazioni devono essere edite a stampa e presentate in originale o in copia purché il candidato dichiari che la stessa è conforme all'originale mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, avendo cura di evidenziare il proprio nome. Le pubblicazioni saranno valutate solo se allegate alla domanda.

Per la validità della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà è necessario:

- allegare alla domanda di partecipazione una fotocopia non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, ovvero:
- sottoscriverla in presenza del dipendente addetto.

Le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà sono rese in carta libera, anche utilizzando i moduli appositamente predisposti e disponibili presso la S.S. Amministrazione del Personale o sul sito aziendale

ATTENZIONE: Le autocertificazioni e le dichiarazioni dovranno essere rese su foglio o su modulo distinto da quelli della domanda e del curriculum formativo e professionale; quelle rese nel contesto della domanda e del curriculum formativo e professionale NON saranno considerate valide ai fini della valutazione dei singoli titoli ad esse interessati.

Le dichiarazioni rese dai candidati dovranno essere esaustive e comunque tali da fornire tutti gli elementi necessari per la valutazione; dichiarazioni carenti in tutto o in parte di tali elementi potranno determinare l'esclusione dalla valutazione o una valutazione ridotta, in conformità ai dati forniti.

L'amministrazione procede ad effettuare idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute e qualora dovessero emergere ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, oltre alla decadenza dell'interessato dei benefici eventualmente conseguiti, sono applicabili le sanzioni penali previste dalla normativa vigente.

I titoli e/o le autocertificazioni devono essere materialmente allegati; il candidato non può fare riferimento, a questi fini, a documenti e titoli allegati ad altre pratiche, di concorso e non, giacenti presso gli uffici di questa Azienda Ospedaliera.

Alla domanda deve essere unito, in duplice copia e in carta semplice, un elenco dei documenti e dei titoli presentati.

Nel predetto elenco ogni documento presentato deve essere registrato con l'indicazione degli elementi atti ad identificarlo: in particolare, per ogni pubblicazione devono essere indicati il titolo, gli autori e l'anno di pubblicazione.

3. MODALITA' DI SELEZIONE:

Sarà effettuata una valutazione del curriculum di carriera e professionale di ogni richiedente, in rapporto al posto da ricoprire.

L'Azienda si riserva, eventualmente, di effettuare un colloquio conoscitivo al fine di acquisire ulteriori elementi conoscitivi in merito al livello di esperienze e di capacità dell'interessato (il colloquio comunque non è finalizzato alla formulazione di una graduatoria).

Il giorno, ora e sede di svolgimento dell'eventuale colloquio saranno comunicati almeno quindici giorni prima dell'espletamento, esclusivamente tramite pubblicazione sul sito internet aziendale www.ospedale.cuneo.it – sezione “concorsi” – “calendario prove d'esame”. Pertanto ai candidati non verrà inoltrata comunicazione individuale di invito a sostenere il suddetto colloquio.

Non verrà formulata alcuna graduatoria. Il parere favorevole o non favorevole, espresso in base alla valutazione del curriculum e di eventuale colloquio di ciascun partecipante all'avviso, è insindacabile, in quanto le decisioni sono correlate unicamente alle esigenze dell'Azienda.

4. ASSUNZIONE:

L'Azienda effettuerà i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive determinanti ai fini dell'assunzione. La verifica riguardante documenti rilasciati da soggetti privati sarà effettuata esclusivamente per il tramite dell'interessato.

Nel caso dovesse emergere la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, ferma restando la responsabilità penale, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti sulla base della dichiarazione non veritiera.

L'assunzione sarà altresì subordinata ad una verifica da parte dell'Azienda circa la congruità della decorrenza del trasferimento rispetto alle proprie esigenze organizzative e funzionali

5. NORME FINALI:

I documenti allegati alla domanda potranno essere richiesti in restituzione, anche a mezzo posta, contrassegno, decorsi i termini per la presentazione del ricorso giurisdizionale o amministrativo.

Salvo il caso di contenzioso in atto, decorsi otto mesi dalla data di comunicazione dell'esito della selezione, l'Azienda disporrà secondo le proprie esigenze della documentazione suddetta ancora giacente in atti.

Si rende noto che, ai sensi della vigente normativa, il trattamento dei dati personali comunicati all'Azienda è finalizzato esclusivamente all'espletamento della procedura connessa al presente avviso di mobilità.

L'Azienda garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.

L'amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici.

Il candidato che dovesse essere assunto sarà sottoposto a visita medica ai fini dell'accertamento della idoneità fisica all'impiego.

Il presente avviso non vincola in alcun modo questa Amministrazione che si riserva la facoltà, sulla base dei curricula, di individuare le persone maggiormente idonee alla copertura dei posti così come previsto dall'art. 30 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i. la facoltà, per legittimi motivi, di prorogare, sospendere, revocare in tutto o in parte o modificare il presente bando a suo insindacabile giudizio senza obbligo di notifica e senza che i concorrenti possano accampare pretese o diritti di sorta.

Per informazioni rivolgersi alla SS. Amministrazione del Personale presso la sede in **Cuneo, Corso Carlo Brunet, 19/A - Tel. 0171/643347** (nel seguente orario: **dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00**).

Sito Internet: www.ospedale.cuneo.it.

Cuneo,

IL RESPONSABILE
S.S. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
- dott.ssa Luisa RUATTA -

Esente da bollo ai sensi dell'art. 19 (all. B) D.P.R. 24.06.1954 n. 342 e dell'art. 26 del D.P.R. 30.12.1982, N. 955.

(*) In relazione alla data di pubblicazione del presente avviso sul sito internet istituzionale dell'Azienda Ospedaliera S. Croce e Carle di Cuneo (www.ospedale.cuneo.it) in data: **26 GIUGNO 2025** il termine per la presentazione delle domande di partecipazione scade il:

26 LUGLIO 2025

SCHEMA ESEMPLIFICATIVO DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE ALL'AVVISO (da non utilizzare quale "modulo" per la compilazione della domanda).

Al Direttore Generale
dell'Azienda Ospedaliera S.Croce e Carle
C U N E O

Il sottoscritto nato a ilresidente in Viachiede di essere ammesso a partecipare all'avviso di mobilità volontaria per n. 1 posto di Dirigente Amministrativo da assegnare alla S.C. Acquisti di beni e servizi.

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste nel caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti, o esibizione di atti falsi o contenenti dati non rispondenti a verità, ai sensi delle disposizioni di cui al D.P.R. 445 del 28.12.2000, dichiara sotto la propria personale responsabilità:

- 1) di essere in possesso della cittadinanza italiana (o di requisito equivalente - da specificare)
- 2) di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di (ovvero: di non essere iscritto nelle liste elettorali per il seguente motivo);
- 3) di non aver mai riportato condanne penali (ovvero: di aver riportato le seguenti condanne penali - da indicare anche se non ne è prevista la certificazione ai sensi dell'art. 25 del D.P.R. 14.11.2002 n. 313);
- 4) di non avere procedimenti disciplinari in corso;
- 5) di essere in possesso del seguente titolo di studio nell'anno;
- 6) di essere in possesso della idoneità fisica all'impiego;
- 7) di essere, nei confronti degli obblighi militari, nella seguente posizione.....;
- 8) di essere dipendente a tempo indeterminato della seguente Pubblica Amministrazione;
- 9) di essere inquadrato nel profilo di;
- 10) di aver superato il periodo di prova nella qualifica di cui al precedente punto 8);

- 11) di aver precedentemente prestato servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni od altri Enti come di seguito indicato
(specificare anche le eventuali cause di risoluzione del rapporto di lavoro);
- 12) di non essere mai stato dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- 13) di essere fisicamente idoneo allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo di inquadramento);
- 14) di partecipare alla presente procedura per le seguenti motivazioni:;
- 15) di autorizzare il trattamento dei dati conferiti ai soli fini dell'espletamento della presente procedura;
- 16) di accettare tutte le condizioni di cui al presente avviso;
- 17) che l'indirizzo al quale deve essergli fatta ogni necessaria comunicazione relativa al presente avviso è il seguente
tel.....

e allega alla presente domanda la seguente documentazione:

- **autocertificazione dello stato di servizio con l'indicazione delle assenze dal lavoro negli ultimi tre anni per malattia, aspettative, congedi parentali, ecc..**
- **dettagliato curriculum formativo e professionale, con indicazione della tipologia di attività svolte nell'ambito del servizio di appartenenza e dei titoli di studio posseduti;**
- **fotocopia di documento di identità;**

data.....

FIRMA