SCADE IL 11/11/2021

SISTEMA SANITARIO REGIONALE DEL PIEMONTE
AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA
"SAN LUIGI GONZAGA" DI ORBASSANO
Regione Gonzole, 10 - 10043 Orbassano (TO)

BANDO CON ISCRIZIONE ON-LINE

****

In esecuzione della determinazione n. 529 del 11/10/2021 è indetta, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs n. 165/01 e del Regolamento Aziendale, approvato con deliberazione n° 655 del 24/10/2014, procedura di Mobilità, per la copertura di **n° 1 posto,** mediante valutazione dei curricula e colloquio conoscitivo di:

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
a tempo indeterminato - a tempo pieno
da assegnare alla S.C. Gestione Economico Finanziaria
a cui afferisce la Funzione Controllo di Gestione

Possono partecipare al presente avviso coloro che abbiano un rapporto di dipendenza a tempo indeterminato presso Aziende del Servizio Sanitario Nazionale, inquadrati nel profilo professionale richiesto dal Bando.

Alla presente selezione saranno inoltre applicate le disposizioni di cui:

- Legge n° 125 del 10.04.1991, D.Lgs n° 198/06 all'art. 27 comma 5) e D.Lgs n° 5/10 relativi al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione ed impiego;
- D.P.R. n° 445 del 28.12.2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa".

REQUISITI

- ✓ Profilo di inquadramento: Dirigente Amministrativo (il Dirigente dovrà risultare a Tempo Pieno al momento del provvedimento di assunzione).
- ✓ Superamento del ruolo prova.
- ✓ Non essere incorso in procedure disciplinari conclusesi definitivamente con sanzioni superiori al rimprovero scritto o censura nel biennio antecedente alla data di scadenza del presente avviso di mobilità, né di essere sottoposti a procedimento disciplinare ancora in corso al momento di scadenza del medesimo avviso.
- ✓ Non aver subito condanne penali passate in giudicato e non avere procedimenti penali pendenti che, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, possano impedire la costituzione di un rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione.

COMPETENZE PROFESSIONALI

- competenza e conoscenza approfondita della contabilità generale ed economico patrimoniale, in particolare delle tematiche che attengono alle caratteristiche economico-finanziarie e fiscali delle Aziende Sanitarie pubbliche, alla predisposizione del bilancio di previsione e del bilancio di esercizio, gestione degli atti e degli obblighi attinenti alla contabilità e al governo della spesa sanitaria, al sistema informativo contabile, al processo di budgeting e agli indicatori per la valutazione di efficienza, efficacia, economicità;
- piena conoscenza e padronanza del Percorso Attuativo della Certificabilità di Bilancio;
- competenza nella predisposizione delle relazioni per la Corte dei Conti, per il Collegio Sindacale e verso gli Enti di livello superiore;
- Esperienza negli ambiti sopra descritti.

I requisiti e le competenze di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

Prima dell'immissione in servizio l'Azienda procederà all'accertamento dell'idoneità incondizionata al profilo professionale messo a bando. In assenza di tale idoneità, non si darà luogo alla stipulazione del Contratto di Lavoro.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di ammissione all'avviso, dovranno essere esclusivamente prodotte mediante procedura telematica, pena esclusione, con le modalità di seguito descritte, **entro il termine perentorio del 30° giorno** successivo alla data di pubblicazione del presente bando sul sito istituzionale dell'Azienda (www.sanluigi.piemonte.it – sezioni "Concorsi" ed "Amministrazione Trasparente-Bandi e Avvisi"). Qualora la scadenza coincida con un giorno festivo, il termine si intende prorogato al primo giorno successivo non festivo.

La procedura è attiva 24 ore su 24 raggiungibile da qualsiasi personal computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) e di recente versione: le domande potranno essere inoltrate sino alle ore 23:59:59 del giorno di scadenza. Dopo tale termine il candidato non potrà più apportare modifiche e/o integrazioni né inviare la domanda.

Non verranno prese in considerazione le domande presentate con modalità diverse da quelle sopra indicate.

MODALITA' DI TRASMISSIONE MEDIANTE PROCEDURA ON-LINE

FASE 1 : REGISTRAZIONE

Collegarsi al sito internet: **https://sanluigipiemonte.iscrizioneconcorsi.it/**

Accedere alla "**PAGINA DI REGISTRAZIONE"** ed inserire i dati richiesti poi cliccare su "**Conferma**".

Inserire esclusivamente un indirizzo di posta elettronica NON certificata.

L'inserimento deve essere necessariamente corretto in quanto a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie: USERNAME e PASSWORD, fondamentali per l'accesso al sistema di iscrizione all'avviso on-line.

Si invitano i candidati a registrarsi in tempo utile poiché l'invio delle credenziali di accesso non è immediato.

Ricevuta la mail contenente le **credenziali provvisorie**, il candidato dovrà collegarsi al link indicato nella mail stessa per modificare la password provvisoria con una **PASSWORD DEFINITIVA** che dovrà essere conservata per gli accesi successivi al primo.

FASE 2: ISCRIZIONE ON-LINE ALLA PROCEDURA

a) Dopo aver inserito Username e Password definitiva (potrà occorrere qualche secondo per essere reindirizzati) selezionare la voce di menù "Concorsi", per accedere alla schermata delle procedure disponibili.

b) Cliccare sull'icona "**Iscriviti"** dell'avviso pubblico al quale si intende partecipare; si accede, in tal modo, alla pagina di inserimento della domanda che il candidato dovrà compilare.

c) La prima scheda che comparirà è quella della "**Anagrafica"** che dovrà essere compilata in tutte le sue parti. Per iniziare la compilazione cliccare sul tasto "**Compila"** ed al termine dell'inserimento di tutti i dati confermare cliccando su "**Salva"**;

d) Il candidato dovrà **proseguire nella compilazione di tutte le pagine** visibili sul pannello di sinistra (requisiti generici, requisiti specifici, preferenze… ecc). Le pagine già compilate presenteranno un segno di spunta colore verde (√) mentre quelle non ancora compilate sono precedute dal simbolo del punto interrogativo (?). La voce selezionata, invece, viene evidenziata di verde.

La compilazione delle pagine può avvenire in più momenti; inoltre è possibile aggiungere/correggere/cancellare i dati fino a quando non si conclude la compilazione.

e) Quando la compilazione è terminata nella scheda "**Conferma ed Invio"** il candidato dovrà **stampare la domanda**, **firmarla ed allegarla** (completa di tutte le sue pagine e non solo l'ultima con la firma e priva della scritta FACSIMILE) secondo le istruzioni indicate ed infine cliccare su "**Invia Iscrizione".**

Al termine della procedura on–line il candidato riceverà una mail di conferma (la presenza della mail di conferma è indispensabile per attestare l'esito positivo dell'iscrizione alla procedura selettiva; pertanto in assenza di questa mail il candidato in nessun caso può considerarsi iscritto alla selezione).

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

I candidati devono allegare alla domanda on-line, pena esclusione, la copia digitale, nel formato indicato, dei seguenti documenti:

- **carta d'identità o documento di riconoscimento valido – fronte e retro** (l'upload del file sarà effettuato nella pagina "**Anagrafica"**)
- **copia della domanda di partecipazione, datata e firmata** (l'upload del file sarà effettuato nella pagina "**Conferma e Invio"**).

In particolare il candidato dovrà:

1) Scaricare e stampare la domanda

2) Firmare la domanda
3) Digitalizzare l'intera domanda firmata (NON solo l'ultima pagina con la firma)
4) Allegare la domanda firmata.

- **copia dell'ultimo cedolino stipendiale o autocertificazione dello stesso;**

Qualora i titoli di studio richiesti per l'ammissione siano stati conseguiti all'estero, i candidati dovranno allegare alla domanda on-line anche copia digitale del decreto di riconoscimento di detti titoli.

Per ogni file allegato è prevista una dimensione massima, indicata a fianco del pulsante di upload del documento, che non potrà essere superata.
Si precisa che non verranno prese in considerazione eventuali integrazioni inviate con modalità diversa da quella prevista dal seguente bando (anche se inviate tramite raccomandata o tramite PEC).

ASSISTENZA TECNICA

Si suggerisce di leggere attentamente il MANUALE ISTRUZIONI per l'uso della procedura disponibile nella sezione a sinistra della pagina web.

Le richieste di assistenza tecnica possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menù "Assistenza" sempre presente in testata della pagina web. Le richieste di assistenza tecnica verranno soddisfatte entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta e non saranno comunque evase nei 3 giorni precedenti la scadenza del bando.

PROCEDURA DI EVENTUALE INTEGRAZIONE DI ULTERIORI TITOLI E DOCUMENTI ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA:

Dopo l'invio on-line della domanda **è possibile riaprire la domanda inviata** per la produzione di ulteriori titoli o documenti ad integrazione della stessa, tramite la funzione Annulla domanda.

NOTA BENE: si fa presente che la riapertura della domanda per la produzione di ulteriori titoli e documenti **comporta l'annullamento della domanda precedentemente redatta on-line**, con conseguente perdita di validità della ricevuta di avvenuta compilazione.

Quindi tale procedura prevede la **ripresentazione integrale della domanda di iscrizione on-line** da parte del candidato utilizzando la stessa modalità prevista al paragrafo 'ISCRIZIONE ON LINE ALLA PROCEDURA'.

AVVERTENZE

Il rapporto di lavoro in corso può essere autocertificato limitatamente alla data in cui viene compilata la domanda (quindi nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data dell'invio della domanda, anche se il rapporto di lavoro è acora in corso).

Eventuali documenti o titoli redatti in lingua straniera, escluse le pubblicazioni, dovranno essere corredati dalla traduzione in lingua italiana certificata, conforme al testo straniero, dalle competenti autorità diplomatiche o consolari, ovvero da un traduttore ufficiale; in mancanza la

Commissione potrà non tenerne conto.

Non è ammessa la produzione di documenti dopo la scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione on-line nonché con modalità diversa da quella prevista dal seguente bando.

Non verranno presi in considerazione i titoli presentati compilando in maniera non completa ed esaustiva il format on-line. E' responsabilità del candidato fornire tutte le informazioni necessarie alla corretta individuazione del titolo posseduto.

PROCEDURA DI INDIVIDUAZIONE DEL CANDIDATO

Le operazioni di individuazione del Candidato idoneo saranno svolte da una Commissione di Valutazione così composta:

Presidente: Direttore Generale o suo delegato;
Componente: Direttore Amministrativo o suo delegato;
Segretario: un funzionario amministrativo della S.C. Risorse Umane.

La Commissione di Valutazione effettuerà la comparazione delle istanze e la valutazione sarà volta a ricercare la professionalità ritenuta più idonea a ricoprire la posizione lavorativa individuata, tenuto conto dei requisiti e delle competenze professionali di ogni Candidato.

La Commissione di Valutazione esprimerà quindi un giudizio globale e motivato sui titoli presentati dai Candidati tenendo conto dei titoli accademici e di studio (oltre a quelli previsti per l'accesso al profilo professionale richiesto), delle pubblicazioni e dei titoli scientifici, del curriculum formativo e professionale.

E' prevista l'effettuazione di un colloquio meramente conoscitivo finalizzato esclusivamente ad una migliore conoscenza delle esperienze attestate dal Candidato nella domanda di partecipazione alla procedura.

Nel rispetto del principio dell'imparzialità della procedura il colloquio potrà essere svolto anche in modalità telematica in relazione allo stato dell'emergenza epidemiologica.

Tutte le operazioni verranno effettuate nel totale rispetto delle norme in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.

La Commissione di Valutazione esprimerà, a seguito di colloquio, un giudizio di idoneità o di eventuale non idoneità secondo i seguenti criteri:
Con un giudizio "non sufficiente" – il Candidato sarà considerato non idoneo
Con un giudizio da "sufficiente a eccellente" – il Candidato sarà considerato idoneo.

Al riguardo l'Azienda si riserva di esprimere la propria autonoma valutazione in ordine al candidato da assumere pronunciandosi sulla professionalità da questi posseduta rispetto al posto da ricoprire presso l'A.O.U. San Luigi Gonzaga di Orbassano; tale valutazione potrebbe eventualmente essere sfavorevole anche per tutti i Candidati, se l'Azienda ritiene che nessuno di questi presenti un profilo sufficiente in ordine a quanto specificato.

La convocazione al colloquio verrà notificata con e-mail all'indirizzo indicato dai Candidati nella domanda di partecipazione almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello stesso.

I candidati che non si presenteranno a sostenere il colloquio nel giorno, nell'ora e nella sede stabilita, saranno dichiarati decaduti dalla procedura, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.

Per avere accesso all'aula degli esami i Candidati ammessi a sostenere il colloquio dovranno esibire idoneo documento di riconoscimento provvisto di fotografia.

L'esito della procedura di mobilità sarà pubblicato sul sito istituzione dell'Azienda entro 15 giorni dall'effettuazione del colloquio.

La presente procedura non determina la redazione di alcuna graduatoria di merito. L'elenco degli idonei potrà essere utilizzato entro un anno solo in caso di rinuncia o cessazione dal servizio del vincitore.

Si provvederà, successivamente al colloquio ed entro trenta giorni dall'effettuazione dello stesso, a comunicare al solo Candidato individuato l'accoglimento dell'istanza prodotta e la data di decorrenza della mobilità.

Entro 15 giorni dal ricevimento dalla comunicazione di accoglimento della domanda di mobilità, il Candidato individuato dovrà produrre l'assenso definitivo alla mobilità dell'Azienda di appartenenza.

La rinuncia del dipendente alla mobilità deve sempre essere fatta per iscritto entro sette giorni dalla comunicazione da parte dell'Azienda di accoglimento della richiesta della mobilità stessa e comporta l'esclusione dalla procedura.
Nel caso di rinuncia alla mobilità (o decadenza) da parte del candidato individuato l'Azienda potrà eventualmente valutare la possibilità di procedere alla nomina di un ulteriore candidato.

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il candidato individuato sarà comunque sottoposto all'accertamento della idoneità fisica all'impiego prima dell'immissione in servizio (la mancanza di tale idoneità non consentirà la costituzione del rapporto di impiego con l'Azienda).

Il trasferimento sarà disposto nel rispetto dell'inquadramento giuridico ed economico posseduto dall'interessato nell'Amministrazione di appartenenza, secondo quanto disposto dalla normativa vigente. La costituzione del rapporto di lavoro avverrà ai sensi dell'art. 67 del C.C.N.L. dell'Area Funzioni Locali sottoscritto in data 17/12/2020.
L'assunzione è intesa a Tempo Pieno.
Il Candidato che si trovasse presso l'Amministrazione di appartenenza in posizione di impegno ridotto dovrà risultare a tempo pieno al momento dell'adozione dell'atto di assunzione.
All'atto della sottoscrizione del Contratto Individuale di Lavoro a tempo pieno presso l'AOU "San Luigi" l'interessato dovrà aver fruito di tutte le ferie maturate e non godute presso l'Azienda di appartenenza.

MODIFICA, SOSPENSIONE E REVOCA DELLA MOBILITA'

Per quanto non espressamente previsto si rinvia alle disposizioni vigenti in materia.
Il presente avviso non vincola in alcun modo l'A.O.U. San Luigi che si riserva la facoltà insindacabile, senza che gli aspiranti possano vantare diritti di sorta, di modificare, prorogare, sospendere o revocare la procedura bandita, o parte di essa, qualora ne rilevasse la necessità e/o

l’opportunità per ragioni di pubblico interesse ovvero in ragione di esigenze al momento dell'emissione non valutabili né prevedibili.
Questa Azienda si riserva inoltre la facoltà di non procedere, sospendere o ritardare la stipulazione del Contratto Individuale di Lavoro in relazione alla presenza di norme e disposizioni statali o regionali che ne stabiliscano il blocco successivamente alla comunicazione, da parte dell’Azienda, di accoglimento della richiesta di mobilità.

TUTELA DEI DATI PERSONALI – INFORMATIVA SULLA PRIVACY

I dati personali forniti dal candidato saranno raccolti per le finalità di gestione della procedura di mobilità e saranno trattati anche successivamente per la gestione del rapporto di lavoro. La domanda di partecipazione alla procedura vale come esplicita autorizzazione all'Azienda al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del Regolamento UE 2016/679, finalizzato agli adempimenti per l’espletamento della procedura stessa.

Il Direttore della SC Risorse Umane
Dott.ssa Antonella RINAUDO