



## **AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA “FEDERICO II”**

**Azienda Ospedaliera Universitaria “Federico II”**  
**P.IVA 06909360635**

**Oggetto: Avviso di mobilità volontaria, compartimentale ed intercompartimentale, regionale ed interregionale, per la copertura di n.1 posto di Dirigente Amministrativo Ruolo Amministrativo - Area delle Funzioni Locali – Dirigenza Professionale, Tecnica e Amministrativa finalizzato al conferimento dell’incarico di Direttore dell’UOC Gestione Acquisizione Beni e Servizi dell’A.O.U. “Federico II”.**

In esecuzione della Deliberazione n.1404 del 09/10/2024, è indetto un Avviso di mobilità volontaria, compartimentale ed intercompartimentale, regionale ed interregionale, per la copertura di n.1 posto di Dirigente Amministrativo Ruolo Amministrativo - Area delle Funzioni Locali - Dirigenza Professionale, Tecnica e Amministrativa per le esigenze dell’UOC Gestione Acquisizione Beni e Servizi dell’A.O.U. “Federico II”.

La presente procedura è finalizzata al reclutamento, attraverso l’istituto della mobilità, di un Dirigente Amministrativo al quale conferire l’incarico quinquennale di Direttore dell’UOC Gestione Acquisizione Beni e Servizi dell’AOU, ai sensi delle vigenti disposizioni normative e contrattuali. Considerate le caratteristiche dell’AOU, classificata fra i presidi ospedalieri a più alta complessità, e le implicazioni giuridiche e tecnico-amministrative derivanti anche dalla necessità di garantire l’integrazione fra attività assistenziali con quelle di didattica e di ricerca, il profilo professionale da selezionare deve essere in possesso di particolari requisiti di esperienza pluriennale, secondo le specifiche di seguito indicate.

### **PROFILO OGGETTIVO DELL’INCARICO**

Il contenuto dell’incarico di Direttore della UOC Gestione Acquisizione Beni e Servizi, nel rispetto delle linee di indirizzo e delle strategie definite dalla Direzione Aziendale, è il seguente:

La UOC Gestione Acquisizione Beni e Servizi governa il processo di acquisizione di beni, servizi e forniture, eliminando frazionamenti e frammentazione di competenze, ottimizzando costi, qualità e tempi e garantendo continuità dell’intera attività aziendale, secondo principi di trasparenza, rispetto di legge ed imparzialità; persegue le proprie finalità e realizza fattivamente le proprie responsabilità istituzionali prevalentemente mediante le seguenti linee di attività: Attività pre-contrattuale - Scelta del contraente - Attività contrattuale - Attività post-contrattuale.

Nell’ambito della propria attività gestisce direttamente le relazioni funzionali e operative con i corrispondenti uffici di livello regionale e statale, assicurando rispetto delle procedure e flussi di dati e documentali, e conservazione degli atti.

Nell’attuale assetto organizzativo, sono incardinate nell’UOC le seguenti due UOS:

- Programmazione e acquisizione Beni e Servizi;
- Programmazione e acquisizione farmaci e dispositivi.

Il titolare dell’incarico di Direttore della UOC Gestione Acquisizione Beni e Servizi, nel rispetto della programmazione aziendale, delle linee di indirizzo e delle strategie definite dalla Direzione Aziendale, dovrà, tra l’altro, svolgere le seguenti attività:



- Promuove e cura, in collaborazione con i soggetti preposti (RUP ecc.), la predisposizione e l'aggiornamento della documentazione necessaria all'espletamento delle procedure di acquisizione, tenuto conto dell'evoluzione normativa nonché delle esigenze che di volta in volta si manifestano, anche al fine di contribuire alla razionalizzazione della domanda interna di beni e servizi nonché di realizzare ottimali economie di scala nelle procedure di acquisizione.
- Assicura direttamente, o per tramite di proprie strutture organizzative ed articolazioni interne, il governo della gestione dei beni economici dell'Azienda, garantendo per gli utilizzatori la possibilità di tempestivo ed ottimale utilizzo degli stessi, al momento del bisogno.

### **PROFILO SOGGETTIVO DELL'INCARICO**

In considerazione della complessità e strategicità delle linee di attività assicurate dalla UOC Gestione Acquisizione Beni e Servizi, si rende necessario individuare un professionista di elevata professionalità con particolare ed elevata qualificazione ed esperienza professionale nell'acquisizione di beni e servizi nelle Amministrazioni pubbliche.

Nello specifico al Direttore della UOC Gestione Acquisizione Beni e Servizi sono richieste le seguenti competenze professionali e gestionali nonché attitudini personali:

- preparazione giuridico-amministrativa legata alla tipicità del settore;
- capacità di elaborazione della pianificazione delle gare di beni e servizi;
- conoscenza dei modelli e strumenti organizzativi finalizzati a garantire in generale la corretta gestione delle procedure di acquisizione dei beni e servizi e la relativa esecuzione dei contratti di fornitura;
- capacità di gestione, governo e sviluppo delle risorse umane nonché capacità di proporre innovazioni organizzative finalizzate ad ottimizzare le risorse e a migliorare i processi della UOC attraverso un clima collaborativo tra le strutture aziendali e l'integrazione delle diverse figure professionali.

### **ART.1 REQUISITI GENERALI E SPECIFICI DI AMMISSIONE**

Il candidato dovrà:

- a) essere dipendente a tempo pieno e indeterminato di Aziende o Strutture del Servizio Sanitario Nazionale ovvero di altra Pubblica Amministrazione nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo Ruolo Amministrativo - Area della Dirigenza Professionale, Tecnica e Amministrativa del CCNL Area Funzioni Locali, ovvero di corrispondente qualifica professionale, con anzianità di almeno cinque anni;
- b) essere in possesso della piena idoneità fisica al posto da ricoprire, senza alcuna limitazione;
- c) non avere subito, nell'ultimo biennio antecedente alla data di pubblicazione del presente bando, sanzioni disciplinari definitive superiori alla censura;
- d) non avere in corso procedimenti disciplinari per i quali, in caso di accertata responsabilità del dipendente, sia prevista l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore alla censura;
- e) non avere superato il periodo di comporta.

### **ART 2. DOMANDA DI AMMISSIONE, MODALITA' DI INOLTRO E TERMINE DI SCADENZA**

La domanda di ammissione, indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera Universitaria "Federico II" dovrà essere, pena esclusione, prodotta esclusivamente tramite procedura telematica, come di seguito descritta, collegandosi al sito <https://policlinicounina.selezionieconcorsi.it> entro il termine perentorio delle ore 23.59 - ora italiana - del **trentesimo** giorno successivo a quello di pubblicazione del presente bando sul sito web Aziendale [www.policlinico.unina.it](http://www.policlinico.unina.it) sezione Concorsi, Selezioni e Borse – Avvisi di mobilità. **Non saranno considerate, e verranno pertanto escluse, le domande che perverranno con modalità differenti da quella sopra indicata.**



Si precisa che la procedura, dotata di un sistema di rilevazione dell'ora esatta, inibirà l'accesso e/o l'effettuazione di qualsiasi operazione dalle ore 23.59 del giorno di scadenza. Si raccomanda, pertanto, di concludere l'operazione di iscrizione, compilazione ed inoltro della domanda con i relativi allegati entro tale termine. Al proposito si rinvia al successivo punto 3.2.

La domanda di partecipazione, contenente le sotto elencate dichiarazioni che il candidato renderà sotto la propria responsabilità civile e penale, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa)

1. il cognome e il nome;
2. la data, il luogo di nascita, il codice fiscale, la residenza, il recapito telefonico;
3. il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
4. il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
5. il godimento dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o provenienza, ovvero i motivi del mancato godimento;
6. le eventuali condanne penali riportate, delle quali deve essere specificata la natura (dichiarazione da rendersi anche se negativa ovvero se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale). L'Azienda si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità alla selezione di coloro che abbiano riportato condanna penale alla luce del tipo di reato, dell'epoca in cui è stato commesso, in relazione alle attività che il vincitore dell'avviso di mobilità andrà ad espletare;
7. gli eventuali procedimenti penali in corso, dei quali deve essere specificata la natura (dichiarazione da rendersi anche se negativa);
8. il possesso dei requisiti specifici per l'ammissione all'Avviso di Mobilità e precisamente:
  - essere dipendente a tempo pieno e indeterminato di Aziende o Strutture del Servizio Sanitario Nazionale ovvero di altra Pubblica Amministrazione nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo Ruolo Amministrativo - Area della Dirigenza Professionale, Tecnica e Amministrativa del CCNL Area Funzioni Locali, ovvero di corrispondente qualifica professionale, con anzianità di almeno cinque anni;
  - essere in possesso della piena idoneità fisica al posto da ricoprire, senza alcuna limitazione;
  - non avere subito, nell'ultimo biennio antecedente alla data di pubblicazione del presente bando, sanzioni disciplinari definitive superiori alla censura;
  - non avere in corso procedimenti disciplinari per i quali, in caso di accertata responsabilità del dipendente, sia prevista l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore alla censura;
  - non avere superato il periodo di comporto;
9. il non essere stato destituito o dispensato o dichiarato decaduto dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, ovvero licenziato per giusta causa o giustificato motivo soggettivo;
10. il possesso di eventuali titoli di preferenza, in caso di posizione di ex aequo;
11. i candidati con cittadinanza diversa da quella italiana, devono dichiarare di avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

I candidati dovranno, infine:

- manifestare il consenso affinché i dati forniti possano essere trattati nel rispetto del GDPR 679/2016 (Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali) per gli adempimenti connessi alla presente procedura, nonché all'eventuale procedura di assunzione;
- dichiarare di essere consapevoli delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art.76 del D.P.R. 445/2000, nonché attestare che le dichiarazioni contenute nella domanda sono sostitutive di certificazione ai sensi dell'art.46 del D.P.R. 445/2000,
- accettare incondizionatamente tutte le clausole e le condizioni contenute nel bando.



### ART. 3 PROCEDURA DI REGISTRAZIONE E COMPILAZIONE ON-LINE DELLA DOMANDA PER LA PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO PUBBLICO.

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da computer o altro dispositivo (tipo smartphone, tablet) collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Firefox, Safari, non utilizzare Explorer) che supporti ed abbia abilitati JavaScript e Cookie. **Si consiglia pertanto di registrarsi, accedere e procedere alla compilazione della domanda e conferma dell'iscrizione con sufficiente anticipo.**

#### 3.1 REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE

- **Collegarsi** al sito internet: <https://policlinicounina.selezionieconcorsi.it>
- **Cliccare sul tasto "Registrati"** ed inserire i dati richiesti.
 

Per iniziare cliccare il tasto "+" per ogni sezione della pagina ed al termine dell'inserimento, (le informazioni necessarie sono tutte evidenziate con un \* rosso).

  - Si inizia dalla scheda "**Dati Anagrafici**", che deve essere compilata in tutte le sue parti.
  - Fare attenzione al corretto inserimento sia del Codice Fiscale che della e-mail (non PEC, non indirizzi generici o condivisi, ma mail personale) perché a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie (Username=Codice Fiscale e Password) di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi on-line (attenzione l'invio non è sempre immediato quindi registrarsi per tempo e controllare anche la posta indesiderata).
  - Fare attenzione al corretto inserimento dell'indirizzo PEC: il candidato deve indicare una casella di posta elettronica certificata (PEC) personale. Non sono ammesse caselle di posta elettronica semplice/ordinaria, in quanto la casella pec sarà utilizzata per l'invio al candidato di tutte le notifiche relative alla procedura di concorso.
  - Tra i dati obbligatori vi sono i dati di un documento di identità che deve essere corredato con la scansione dello steso (fronte-retro), cliccando il bottone "**Scegli File**" e ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format;
  - Si conclude l'operazione confermando di aver letto, accettato le condizioni riportate nell'informativa e di prestare il consenso per il trattamento dei dati personali e giudiziari per le finalità indicate nell'informativa sul trattamento dati personali e quindi cliccando il tasto in basso "**Proseguisci iscrizione**".
- **Collegarsi**, una volta ricevuta la mail, con le credenziali provvisorie al link indicato nella stessa per modificare la Password provvisoria con una password segreta e definitiva a vostra scelta che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo, **attendere** poi qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati.

#### 3.2 ISCRIZIONE ON LINE ALL'AVVISO DI MOBILITA' (CFR MANUALE ISTRUZIONI PER L'USO DELLA PROCEDURA E DISPONIBILE NEL PANNELLO DI SINISTRA DELLE VARIE PAGINE DI CUI SI COMPONE IL SITO WEB, NONCHE' PRESENTE NELLA HOME PAGE).

- Dopo aver inserito Username e Password definitiva selezionare la voce di menù "Concorsi", per accedere alla schermata dei concorsi disponibili.
- **Cliccare l'icona "Iscriviti"** corrispondente al concorso/avviso al quale intende partecipare.
- Il candidato accede alla schermata di **inserimento della domanda**, dove deve dichiarare il **POSSESSO DEI REQUISITI GENERALI E SPECIFICI** richiesti per l'ammissione all'avviso pubblico.



- Si inizia dalla scheda **“Anagrafica”**, che deve essere compilata in tutte le sue parti e dove va allegata la scansione del documento di identità, cliccando il bottone **“aggiungi documento”** (dimensione massima 1 mb).
- Fare attenzione al corretto inserimento dell’indirizzo PEC: il candidato deve indicare una casella di posta elettronica certificata (PEC) personale. Non sono ammesse caselle di posta elettronica semplice/ordinaria, in quanto la casella pec sarà utilizzata per l’invio al candidato di tutte le notifiche relative alla procedura di concorso.
- Per iniziare cliccare il tasto **“Compila”** ed al termine dell’inserimento, confermare cliccando il tasto in basso **“Salva”**;

Proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine di cui si compone in format, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo, e che via via che vengono compilate, risultano spuntate in verde, con riportato al lato il numero delle dichiarazioni rese. Le stesse possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato ed aggiungere/correggere/cancellare i dati, fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su **“Conferma ed invio”**.

Si sottolinea che tutte le informazioni (requisiti specifici di ammissione, titoli di carriera ed esperienze professionali e formative) di cui sopra, dovranno essere indicate in modo preciso ed esaustivo in quanto si tratta di dati sui quali verrà effettuata la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione al concorso/avviso, degli eventuali titoli di preferenza o di riserva dei posti, nonché la valutazione dei titoli. Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

I titoli di carriera, relativi ai servizi in corso, possono essere autocertificati fino alla data in cui viene compilata la domanda (quindi, in caso di servizi ancora in corso, nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data di compilazione della domanda).

- **ATTENZIONE** per alcune tipologie di titoli è necessario, al fine dell’accettazione della domanda e della eventuale valutazione, effettuare la scannerizzazione dei documenti e fare l’**upload** direttamente nel format online.

**I documenti che devono essere necessariamente allegati a pena di esclusione sono:**

- a. documento di identità fronte/retro in corso di validità (allegazione automatica del file caricato a sistema in fase di registrazione);
- b. domanda di partecipazione, così come generata dal sistema, **SOTTOSCRITTA di proprio pugno dal candidato ovvero tramite firma digitale**, corredata da certificato, della domanda prodotta tramite il portale, **da allegare a PENA di ESCLUSIONE**.

**I documenti che devono essere allegati :**

- a. certificazioni attestanti le esperienze maturate presso enti privati (agenzie interinali, cooperative, cliniche convenzionate, associazioni, etc...)
- b. le Pubblicazioni effettuate: esse devono riguardare argomenti pertinenti alla qualificazione professionale di cui al presente bando; esse devono essere attestate mediante trasmissione del frontespizio delle stesse e di un estratto sui contenuti;
- c. attestati di partecipazione a corsi, convegni e congressi;
- d. certificazioni debitamente rilasciate dalle strutture cui il candidato fa riferimento, relative a tutti i titoli e/o servizi acquisiti e/o prestati presso enti privati.



**I documenti che devono essere allegati pena la mancata valutazione/decadenza dei benefici sono:**

- a. il Decreto ministeriale di equiparazione dei titoli di servizio svolti all'estero (da inserire nella pagina "Servizio presso ASL/PA come dipendente").

Nei casi suddetti effettuare la scannerizzazione dei documenti e l'upload (cliccando il bottone "Scegli File" e ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format). I file pdf relativi alle pubblicazioni possono essere eventualmente compressi, utilizzando le modalità più in uso (win.zip o win.rar) (cfr tra i Menu disponibili nella sezione in alto delle pagine web del sito, consultare la scelta "Faq e Assistenza" e quindi selezionale dalla lista la dicitura "Come creare unico file da più file" per eventuali indicazioni riguardo la modalità di unione di più file in uno unico di più pagine, la conversione in formato pdf e la riduzione in dimensioni).

- Terminata la compilazione di tutte le sezioni cliccare su "Crea Domanda" e quindi sarà possibile stampare la domanda definitiva tramite la funzione "STAMPA DOMANDA". Il candidato deve obbligatoriamente procedere allo scarico della domanda, **alla firma della stessa (da apporre di proprio pugno ovvero tramite firma digitale, corredata da certificato)** e successivo **upload** cliccando prima il bottone "Scegli File" e poi "Allega" la domanda firmata. ATTENZIONE: a seguito della conferma di "INVIO", la domanda risulterà bloccata e sarà inibita qualsiasi altra modifica e integrazione, prestare quindi attenzione.

Nel caso in cui si presenti la necessità di allegare nuovi titoli e/o apportare modifiche, la domanda già inoltrata deve essere annullata (con la scelta di cancellare o conservare i già inseriti). Il candidato, pertanto, dovrà rifare tutta la procedura di compilazione ed invio della nuova domanda. Si fa presente, che l'annullamento della domanda comporta la perdita di validità dell'avvenuta iscrizione.

- Solo al termine di quest'ultima operazione compariranno le informazioni dell'avvenuta iscrizione nell'area personale del candidato, sezione "Controlla le tue partecipazioni". Il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la copia della domanda.

Il mancato inoltro informatico della domanda firmata, determina l'automatica esclusione del candidato dall'avviso di cui trattasi. Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., l'Amministrazione procederà ad idonei controlli, 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.

**Non verranno presi in considerazione eventuali documentazioni/integrazioni inviate con modalità diversa da quelle previste dal seguente bando (anche se inviate tramite raccomandata o tramite PEC).**

**Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione delle domande comporterà la non ammissibilità all'avviso pubblico.**

#### **ART. 4 ASSISTENZA**

Le richieste di assistenza possono essere avanzate tramite l'apposito tasto "INFORMAZIONI E ASSISTENZA" presente nella sezione di partecipazione ad ogni concorso/avviso o consultando, nella sezione in alto delle pagine web del sito, la scelta "Faq e Assistenza" e quindi selezionando il tasto "CONTATTACI" se non riscontrata la informazione cercata nelle FAQ. Le richieste di assistenza verranno evase durante l'orario di lavoro, compatibilmente con gli altri impegni del servizio ed esposte



nella lista delle proprie richieste consultabile selezionando la icona identificata con “Ticket” presente nell’area personale del candidato.

#### **ART.5 COMMISSIONE ESAMINATRICE**

Con successivo provvedimento del Direttore Generale dell’AOU Federico II, sarà nominata la Commissione esaminatrice del presente avviso, i cui componenti saranno individuati nel rispetto di quanto disposto dalla normativa vigente.

#### **ART.6 AMMISSIONE – ESCLUSIONE DEI CANDIDATI**

I candidati sono ammessi all’avviso di mobilità con riserva.

L’Azienda può disporre, in qualunque fase del procedimento selettivo, l’esclusione del candidato per difetto dei requisiti prescritti.

L’Azienda verificherà la sussistenza dei requisiti richiesti nonché la regolarità della domanda di partecipazione e della documentazione ad essa allegata. Saranno ammessi al concorso i candidati che avranno prodotto la domanda e la documentazione in conformità alle prescrizioni del presente bando.

La documentazione, ove affetta da vizio sanabile, potrà essere eventualmente regolarizzata dal concorrente soltanto a seguito di specifica richiesta dell’Azienda ed entro i limite ed il termine da quest’ultima stabiliti, a pena di esclusione.

L’esclusione dalla procedura concorsuale, disposta con provvedimento motivato del Direttore Generale, verrà notificata, entro 15 giorni dall’emanazione dello stesso, all’indirizzo PEC del candidato interessato.

#### **ART. 7 VALUTAZIONE DEI TITOLI, DEL CURRICULUM E COLLOQUIO**

La Commissione esaminatrice procederà alla formulazione di un elenco graduato sulla base della valutazione positiva e comparata da effettuarsi in base ai titoli ed al curriculum di carriera e professionale presentati, nonché al colloquio.

La Commissione dispone di 100 punti, di cui 40 per i titoli e 60 per il colloquio.

- titoli di carriera max punti 20
- titoli accademici e di studio max punti 5
- pubblicazioni e titoli scientifici max punti 5
- curriculum formativo e professionale max punti 10

La Commissione attribuirà al curriculum un punteggio globale desunto dall’esame delle attività professionali e di studio formalmente documentate alla luce del profilo professionale da ricoprire.

Il colloquio sarà volta a valutare la professionalità e la competenza acquisita, nel profilo professionale oggetto della mobilità, nelle varie aziende/amministrazioni di provenienza.

Il colloquio sarà superato dai candidati che riporteranno una valutazione di almeno 36/60.

La data di espletamento del colloquio sarà resa nota ai candidati, con almeno 15 giorni di preavviso, a mezzo comunicazione sul sito aziendale, consultabile all’indirizzo: [www.policlinico.unina.it](http://www.policlinico.unina.it) – Concorsi, Selezioni e Borse – Avvisi di mobilità.

Gli esiti della valutazione saranno pubblicati sul sito web <https://www.policlinico.unina.it> dell’Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II nell’apposito spazio dedicato agli Avvisi di Mobilità, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

**Tale pubblicazione assolve ad ogni onere di comunicazione agli interessati. L’Amministrazione pertanto non è tenuta a procedere a notifiche individuali ai partecipanti.**

#### **ART. 8 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Lucia Esposito Direttore dell’UOC Gestione Risorse Umane, tel 0817462320, pec serviziopersonale.aou@pec.unina.it.



### **ART. 9 TRASFERIMENTO PRESSO L'AOU FEDERICO II**

Il candidato utilmente collocato nell'elenco graduato sarà trasferito ed immesso in servizio presso l'A.O.U., senza novazione del rapporto di lavoro.

L'AOU si riserva la possibilità di non procedere con il trasferimento in parola laddove si ritenesse di non individuare un profilo idoneo a ricoprire l'incarico di Direttore di UOC Gestione Acquisizione Beni e Servizi.

### **ART. 10 FORO COMPETENTE**

Per qualsiasi controversia inerente il presente Concorso il Foro competente è quello di Napoli.

### **ART. 11 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

L'AOU Federico II in qualità di Titolare del trattamento, ai sensi degli artt. articoli 4, n.7) e n. 28 del GDPR, informa che i dati personali e sensibili acquisiti saranno utilizzati per le finalità inerenti l'espletamento delle procedure concorsuali/selettive. Il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti manuali, informatici e telematici, comunque idonei a garantire la sicurezza e riservatezza dei dati stessi, ad opera di incaricati dell'Azienda appositamente autorizzati, nel rispetto dell'ambito del trattamento stabilito in relazione alle proprie mansioni. Il candidato, in qualità di interessato al trattamento, potrà rivolgersi al Responsabile del Trattamento, nella figura della I.B.S. Informatica Basilicata Sistemi Srl, per far valere i suoi diritti, previsti dall'art. 7 del Codice, tra i quali, in particolare, citiamo a titolo 15 esemplificativo, il diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettifica, ovvero, qualora vi abbia interesse, l'integrazione dei dati.

### **ART. 12 NORME FINALI**

L'AOU Federico II si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare in qualsiasi momento il presente Avviso di Mobilità, qualora – a suo insindacabile giudizio – ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse. L'AOU si riserva, altresì, di non procedere all'assunzione dei vincitori, in relazione ad eventuali variazioni della normativa vigente o del venir meno dell'esigenze o condizioni che hanno determinato l'indizione del concorso.

Per tutto quanto non contemplato dal presente bando di concorso, si rinvia alle disposizioni di legge vigenti in materia. L'Amministrazione non assume responsabilità per eventuali disguidi, di qualsiasi natura, ad essa non imputabili.

Il Direttore Generale  
Dott. Giuseppe Longo