



**RIAPERTURA TERMINI AVVISO PUBBLICO
AI SENSI DELL'ART. 15 SEPTIES c. 2, DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 502 DEL 30.12.1992 E S.M.I.
PER LA DIREZIONE DELL' U.O.C. PROVVEDITORATO, ECONOMATO E PATRIMONIO**

in esecuzione della Deliberazione del Direttore Generale n. 394 dell'11.07.2017 e in applicazione del "Regolamento per il conferimento di incarichi dirigenziali a tempo determinato ai sensi dell'art. 15 septies, comma 2, del D.Lgs. n. 502/92 " approvato con Delibera del Direttore Generale n.452 del 2.9.2008,

**E' INDETTA
UNA PROCEDURA SELETTIVA,PER TITOLI E COLLOQUIO, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO
DETERMINATO PER ANNI DUE di n. 1 DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
PER LA DIREZIONE DELL' U.O.C. PROVVEDITORATO, ECONOMATO E PATRIMONIO**

OGGETTO DELL'INCARICO

Acquisizione Beni e Servizi

- 1 Predisposizione dei programmi annuali di acquisizione di beni e servizi in collaborazione con le Strutture coinvolte.
- 2 Definizione dei fabbisogni di beni e servizi di concerto con le strutture aziendali utilizzatrici e di gestione.
- 3 Procedure di acquisizione di beni e servizi in conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale (convenzioni CONSIP, acquisti telematici, gare aperte regionali, rinnovi contrattuali) e conseguenti adempimenti secondo la regolamentazione aziendale.
- 4 Gestione Contabile Forniture e Servizi
- 5 Gestione utenze (energia elettrica, gas, telefono, tasse rifiuti) ivi comprese le procedure di attivazione, cessazione, controllo e liquidazione fatture.
- 6 Procedura per l'acquisizione dei servizi assicurativi, rapporti con le compagnie assicuratrici e con il broker in collaborazione con il Servizio Affari Generali.

Patrimonio

- 1 Gestione inventari.
- 2 Gestione locazione e comodati beni immobili.
- 3 Gestione beni in comodato e donazioni di beni.
- 4 Gestione dismissione e cessione di beni patrimoniali.
- 5 Valorizzazione patrimonio aziendale.

Economato

- 1 Acquisti in economia beni di competenza.
- 2 Gestione della Cassa Economale e coordinamento amministrativo per gli adempimenti verso la Corte dei Conti.
- 3 Gestione magazzino economale

Ufficio Contratti

- 1 Formalizzazione degli atti contrattuali relativamente a beni, servizi e lavori pubblici.
- 2 Attività rogatoria dei contratti e conseguenti adempimenti.
- 3 Gestione repertorio atti, registri delle convenzioni e dei contratti.

REQUISITI GENERALI PER L'AMMISSIONE

- 1) cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle Leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea;
- 2) idoneità fisica all'impiego. L'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego è effettuato, a cura della Azienda Ospedaliero - Universitaria, prima dell'immissione in servizio;
- 3) età. Tenuto conto dei limiti di età per il collocamento in quiescenza e della durata del contratto, l'incarico sarà conferito soltanto nel caso in cui il termine finale dello stesso coincida o non superi comunque il 65° anno di età del candidato;
- 4) godimento dei diritti civili e politici. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano stati esclusi dall'elettorato attivo nonché coloro che siano dispensati, destituiti o decaduti dall'impiego presso pubbliche amministrazioni per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

E' garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego e per il trattamento sul luogo di lavoro.

REQUISITI SPECIFICI PER L'AMMISSIONE

1. possesso di Laurea in Giurisprudenza, o altra laurea equipollente conseguita ai sensi del vecchio ordinamento ovvero laurea specialistica equiparata (decreto ministeriale dell'istruzione, dell'Università e della ricerca 5/5/2004 e s.m.) ovvero diploma di laurea conseguito all'estero purchè riconosciuto equipollente;
2. avere acquisito esperienza professionale di Dirigente Amministrativo per almeno 5 anni corrispondente alla professionalità richiesta dal presente avviso prestata in Enti del SSN o in altre Amministrazioni pubbliche;

Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione delle domande di partecipazione, a pena di esclusione.

La carenza di uno solo dei suddetti requisiti comporterà la non ammissione alla procedura.

Il possesso dei requisiti generali e speciali sopra citati deve essere documentato nei modi e nei termini stabiliti nel presente bando, a pena di esclusione.

MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE

Per finalità esclusivamente organizzative, sulla busta utilizzata per l'invio della domanda deve essere indicata la seguente dicitura: "domanda di ammissione alla selezione per il conferimento incarico per n. 1 dirigente amministrativo ai sensi dell'art.15 septies comma 2, del D.Lgsn.502/92".

Il termine di presentazione delle domande scade tassativamente entro le ore 12:00 del **15° giorno successivo** alla data di pubblicazione del presente avviso sul sito aziendale all'indirizzo **www.aousassari.it**.

Le domande dovranno essere inoltrate esclusivamente secondo una delle seguenti modalità:

- **consegna diretta a mano** all'Ufficio protocollo Generale dell'Azienda in viale San Pietro 10 - Piano Terra - 07100 Sassari, negli orari di apertura dello stesso dal **lunedì al venerdì** ore 9.00 – 13.00 dal **lunedì al giovedì** ore 15.00 - 17.00;
- **trasmissione tramite servizio postale** esclusivamente a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento;
- **trasmissione tramite posta elettronica certificata (PEC) personale del candidato** esclusivamente all'indirizzo protocollo@pec.aou.ss.it a tal fine sono consentite le seguenti modalità di predisposizione dell'unico file PDF da inviare, contenente tutta la documentazione che sarebbe stata oggetto di invio cartaceo:
 - 1) Sottoscrizione con firma digitale del candidato, con certificato rilasciato da un certificatore accreditato;
oppure
 - 2) Sottoscrizione della domanda con firma autografa del candidato e scansione della documentazione (compreso un valido documento d'identità);

E' esclusa ogni altra modalità di trasmissione o presentazione della domanda.

Le domande presentate a mezzo posta, inviate entro il termine di cui sopra, verranno prese in considerazione solo se perverranno all'Ufficio Protocollo **entro il quinto (5°) giorno successivo** alla data di scadenza del termine di cui sopra. A tal fine farà fede il timbro apposto dall'ufficio protocollo Aziendale. Per le domande consegnate direttamente all'Ufficio protocollo dell'azienda farà fede il timbro apposto dall'ufficio stesso.

Per le domande pervenute tramite PEC farà fede la data e l'ora di invio dalla casella di posta elettronica certificata del mittente. **Si precisa che tale modalità potrà essere utilizzata dai soli possessori di PEC e che eventuali e-mail trasmesse da caselle di posta elettronica non certificata o tramite l'utilizzo di PEC di altri soggetti non saranno accettate. Altresì non sarà ritenuto valido l'invio della domanda da una casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra indicato.**

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio. Il mancato rispetto dei termini sopra descritti determina l'esclusione dalla procedura.

Qualora il termine fissato per la presentazione delle domande sia festivo, il termine di scadenza è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

L'Amministrazione declina fin da ora ogni responsabilità per il mancato recapito di documenti dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante, da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Le domande devono essere complete della documentazione richiesta. Scaduto il termine di presentazione delle domande non è possibile alcuna integrazione.

L'eventuale riserva di invio successivo di documenti o titoli è priva di effetti, i documenti o i titoli, inviati successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle domande, non saranno presi in considerazione.

DOMANDA DI AMMISSIONE

Il candidato nella domanda, redatta in carta semplice secondo l'allegato modello (allegato 1) e indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliero – Universitaria, Viale San Pietro 10 – Palazzo Bompiani – 07100 Sassari, sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, deve dichiarare:

- a) il cognome e il nome;
- b) la data, il luogo di nascita e la residenza;
- c) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
- d) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- e) l'idoneità fisica all'impiego;
- f) di non avere riportato condanne penali e di non essere a conoscenza di eventuali procedimenti penali pendenti ovvero le eventuali condanne penali riportate nonché gli eventuali procedimenti penali pendenti di cui è a conoscenza;
- g) di non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale ai sensi del d.lgs.39/2013;
- h) il titolo di studio posseduto;
- i) la posizione nei riguardi degli obblighi di leva;
- j) il possesso, con dettagliata specificazione, dei requisiti specifici per l'ammissione richiesti dal bando;
- k) di non godere del trattamento di quiescenza;
- l) i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le eventuali cause di risoluzione dei precedenti rapporti di pubblico impiego;
- m) di essere/non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- n) eventuali titoli che conferiscono diritti di precedenza o preferenza nella nomina, a parità di punteggio. I titoli di precedenza/preferenza valutabili sono quelli di cui all'art. 5 del D.P.R. n° 487/1994 e successive modificazioni;
- o) di accettare tutte le condizioni del bando di selezione;
- p) di autorizzare il trattamento manuale/automatizzato dei dati personali ai sensi e per gli effetti del D.Lgs 196/2003;
- q) il domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta ogni necessaria comunicazione. In caso di mancata indicazione vale la residenza.

La domanda deve essere datata e sottoscritta, pena l'esclusione dalla selezione. Tale sottoscrizione, ai sensi della legge n° 127/97, non necessita di autentica.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

I candidati devono allegare alla domanda la seguente documentazione:

- 1) un curriculum formativo e professionale, datato e firmato attestante le esperienze professionali e di studio in cui si evidenzia, in particolare, il possesso del titolo di studio richiesto, e dovrà contenere una descrizione sintetica della specifica attività professionale, organizzativa, direttiva e gestionale, nonché la tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività.
- 2) Le dichiarazioni contenute nel suddetto curriculum, per essere oggetto di valutazione dovranno essere integrate da adeguata documentazione, in originale o copia autenticata ovvero autocertificata nei casi e limiti previsti dalla normativa vigente ai sensi del DPR n. 445/2000;
- 3) le certificazioni, i titoli ed i documenti che i candidati ritengano opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria;
- 4) i titoli/documenti comprovanti l'eventuale diritto a, precedenza o preferenza nell'assunzione;
- 5) un elenco, datato e firmato dei titoli e dei documenti presentati nonché delle pubblicazioni allegate;
- 6) la fotocopia di un valido documento di identità (ove previsto ai fini dell'autocertificazione) e del codice fiscale.

I titoli di cui sopra devono essere prodotti in originale ove possibile, in copia autenticata ai sensi di legge ovvero autocertificati nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente (allegati 2 e 3). **Si precisa che, ai sensi dell'art.15 comma 1 lettera a) della Legge 12.11.2011 n. 183 legge di stabilità 2012) “.... le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e o gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui art. 46 e 47 DPR 445/2000”.**

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa. Le pubblicazioni saranno valutate **solo** se presentate in originale, in copia autenticata ovvero in copia dichiarata conforme all'originale (con le modalità di cui agli artt. 19 e 47 DPR 445/2000 allegato 4).

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

Il candidato, in luogo delle certificazioni rilasciate dall'autorità competente, può avvalersi delle seguenti dichiarazioni sostitutive previste dal DPR 445/2000:

- a) dichiarazione sostitutiva di certificazione, da utilizzare nei casi riportati nell'elenco di cui all'art. 46 D.P.R.n° 445/2000 (per es. stato di famiglia, possesso di titolo di studio, possesso di specializzazione, ect.);
- b) dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (art. 47 D.P.R. n° 445/2000) da utilizzare per tutti gli stati, fatti e qualità personali non presenti nel citato art. 46 DPR 445/2000 (ad esempio: attività di servizio...ect);
- c) dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa alla conformità all'originale di una copia di un atto, di un documento, di una pubblicazione o di un titolo di studio (artt. 19 e 47 D.P.R. n° 445/2000).

Tutte le dichiarazioni sostitutive, di cui ai precedenti punti a), b) e c) devono riportare:

- 1) la seguente dicitura: il sottoscritto (nome e cognome) sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara.....;
- 2) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ex D. Lgs. 196/2003;
- 3) la sottoscrizione del dichiarante.

La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, di cui alle precedenti lettere b) e c), deve essere presentata unitamente a copia fotostatica (fronte e retro) di un documento di identità in corso di validità del dichiarante, se non sottoscritta dall'interessato in presenza dell'impiegato competente a ricevere la documentazione stessa. In ogni caso le dichiarazioni sostitutive di cui ai precedenti punti a), b) e c) devono contenere, a pena di non valutazione, tutte le informazioni atte a consentire una corretta/esaustiva valutazione delle attestazioni in essa presenti.

La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà concernente il servizio prestato (unica forma di certificazione ammessa in alternativa al certificato di servizio), allegata o contestuale alla domanda, deve contenere: 1) l'esatta indicazione dell'Ente presso il quale il servizio è stato prestato, (struttura pubblica, struttura privata); 2) la natura giuridica del rapporto di lavoro (contratto di dipendenza a tempo indeterminato/determinato; contratto di collaborazione; consulenzaect); 3) la qualifica rivestita; 4) la tipologia del rapporto di lavoro (tempo pieno -parziale, con l'indicazione del numero di ore svolte alla settimana, ... ect); 5) la data di inizio e fine del rapporto di lavoro; 6) l'indicazione di eventuali interruzioni del rapporto di lavoro (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare ...ect); 7) tutto ciò che si renda necessario, nel caso concreto, per valutare correttamente il servizio stesso.

La conformità di una copia all'originale può essere dichiarata **solo** mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa ai sensi degli artt. 19 e 47 del DPR 445/2000.

Si ricorda che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute e che, nel caso in cui dovessero emergere ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, oltre alla decadenza dell'interessato dai benefici eventualmente conseguiti, sono applicabili le sanzioni penali previste dalla normativa vigente.

AMMISSIONE ED ESCLUSIONE CANDIDATI

L'Azienda provvederà a verificare la sussistenza dei requisiti richiesti dal presente avviso nonché la regolarità della presentazione della domanda.

L'eventuale esclusione dei candidati dalla presente procedura verrà comunicata con raccomandata A.R. o pec.

MODALITA' DI ACCERTAMENTO DELLA QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE E DELLE COMPETENZE

L'accertamento del possesso dei requisiti, della qualificazione professionale e delle competenze degli aspiranti, sarà effettuato da una Commissione di n. 3 esperti appositamente nominata con Delibera del Direttore Generale, sulla base

- della valutazione del curriculum professionale con riferimento a tutte le attività professionali, di studio, ricerca, formazione e relative pubblicazioni, specificatamente idonee a evidenziare le conoscenze e competenze nelle attività oggetto dell'incarico;
- di un colloquio diretto alla valutazione delle capacità professionali del candidato riferite alle esperienze documentate, nonché all'accertamento delle capacità organizzative, gestionali e professionali del candidato relative all'incarico da svolgerematurata presso Enti del SSN o altre pubbliche amministrazioni;

COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione esaminatrice sarà nominata secondo le modalità previste dal D.P.R. 483/97 e in osservanza del D.P.R.487/94 e in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 35, 3 comma, lettera e), del D. Lgs. 165/01 in materia di incompatibilità e sarà composta dal Direttore Amministrativo in qualità di Presidente e da due Direttori di Struttura Complessa corrispondente a quella a concorso;

VALUTAZIONE DEI TITOLI

La Commissione dispone complessivamente di 20 punti per i titoli che saranno valutati a norma del D.P.R. 10 dicembre 1997 n° 483, cui si opera espresso rinvio, nei limiti massimi sotto indicati:

- 1) titoli di carriera punti 10;
- 2) titoli accademici e di studio punti 3;
- 3) pubblicazioni e titoli scientifici punti 3;
- 4) curriculum formativo e professionale punti 4.

COLLOQUIO E CONVOCAZIONE CANDIDATI

Per il colloquio saranno a disposizione della commissione 30 punti

Il superamento della prova orale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 21/30.

In sostituzione della precedente convocazione i candidati si intendono, col presente bando, già convocati per sostenere il colloquio che si svolgerà il giorno 17.08.2017 alle ore 11:00 presso i locali della Direzione Aziendale in viale San Pietro 10 – Palazzo Bompiani a Sassari.

Al colloquio i candidati dovranno presentarsi muniti di un legale e valido documento d'identità personale, la mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia e saranno dichiarati decaduti dalla selezione qualunque sia la causa dell'assenza.

GRADUATORIA

Il giudizio complessivo su ogni candidato è determinato dagli esiti della valutazione dei titoli e del colloquio.

La graduatoria dei candidati idonei, formulata dalla commissione esaminatrice sulla base della valutazione titoli e della prova colloquio, previo riconoscimento della regolarità degli atti, sarà approvata dal Direttore Generale, con l'osservanza a parità di punteggio, delle preferenze e precedenza previste dall'art. 5, comma 4, del D.P.R. n° 487/94 e successive modificazioni e integrazioni.

CONFERIMENTO INCARICO E COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il candidato dichiarato vincitore sarà invitato a presentare, a pena di decadenza, nel termine che si provvederà ad assegnare, fatti salvi giustificati motivi, i documenti di rito prescritti ai fini della formale stipulazione del contratto individuale di lavoro.

Scaduto inutilmente il termine assegnato per la presentazione della documentazione, l'Azienda comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro

L'attribuzione dell'incarico e del relativo trattamento economico verrà effettuata dal Direttore Generale mediante la stipulazione del contratto individuale di lavoro ai sensi dell'art. 15 septies, comma 2, del D.Lgs. 502/92 e s.m.i. in conformità alle norme del CCNL Area Dirigenza P.T.A vigente. L'incarico decorrerà dalla data di effettiva presa servizio.

E' previsto il periodo di prova di 15 giorni.

NORMATIVA ANTICORRUZIONE

Il D.lgs. n. 39/2013 ha individuato situazioni che costituiscono causa di inconfiribilità e di incompatibilità nell'attribuzione degli incarichi dirigenziali. Le dichiarazioni attestanti l'assenza di cause di inconfiribilità costituiscono condizione di efficacia dell'incarico; gli atti di conferimento di incarichi dirigenziali ed i relativi contratti di lavoro adottati in violazione delle disposizioni dettate dal D.lgs. n. 39/2013 sono nulli.

Costituisce causa di inconfiribilità, ai sensi dell'art. 3 comma 1 lett. C) del D.lgs.39/2013, la condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I titolo II del libro secondo del codice penale.

Costituiscono causa di incompatibilità le situazioni previste dall'art. 9 commi 1 e 2 e dall'art. 12 comma 1, 2 e 3 del d.lgs. 39/2013.

La sussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità con l'attività correlata all'incarico in oggetto, preclude la possibilità di conferimento dell'incarico stesso.

TUTELA DEI DATI PERSONALI – INFORMATIVA SULLA PRIVACY

I dati personali forniti dal candidato saranno raccolti presso il competente Servizio Acquisizione Risorse Umane per le finalità di gestione della procedura concorsuale e saranno trattati, anche successivamente,

nell'eventualità di assunzione, per la gestione del rapporto di lavoro. Tali dati potranno essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che sono portatori di un concreto interesse ai sensi della Legge 241/90.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate ad altre Amministrazioni unicamente per l'adempimento di disposizioni di legge o per finalità attinenti alla posizione economica – giuridica del candidato.

L'interessato ha il diritto di rettificare, aggiornare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla stessa; il trattamento è finalizzato, ai sensi del D. Lgs. 196/03, agli adempimenti per l'espletamento della procedura stessa nonché, nell'eventualità di costituzione del rapporto di lavoro, per la finalità di gestione del rapporto stesso.

MODIFICA, SOSPENSIONE E REVOCA DELLA SELEZIONE

L'azienda si riserva la facoltà, per motivi legittimi, di modificare, sospendere o revocare, in tutto o in parte, la presente procedura, nonché riaprire o prorogare i termini per la presentazione delle domande qualora, a suo insindacabile giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità senza che per gli interessati insorga alcuna pretesa o diritto. La procedura di selezione risponde prioritariamente alle esigenze funzionali e organizzative di questa Amministrazione e solo in subordine alle aspettative dell'interessato senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto.

NORME FINALI

Per quanto non particolarmente previsto nel presente Avviso, si rinvia alle disposizioni di legge vigenti in materia.

La partecipazione alla selezione presuppone l'integrale conoscenza ed accettazione, da parte dei candidati, delle norme di legge e disposizioni inerenti l'assunzione del personale presso le Aziende Sanitarie, delle modalità, formalità e prescrizioni relative ai documenti ed atti da presentare.

Copia integrale del bando, con fac-simile domanda e allegati, è disponibile sul sito aziendale all'indirizzo [www.aousassari.it/sezioneconcorsi e selezioni](http://www.aousassari.it/sezioneconcorsi_e_selezioni).

Per eventuali informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi al Servizio Risorse Umane dell'Azienda Ospedaliero Universitaria – Via Michele Coppino 26 – 07100 Sassari – dalle ore 12,00 alle 13,00 Tel. 079/2830653.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Antonio D'Urso)