

---

**AVVISO DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER MOBILITÀ INTERNA**

SC Oncologia per le attività CAS sede c/o P.O. San Giovanni Paolo II (Olbia)

Dipartimento Patologia acuti di media complessità – DMIA

---

**Finalità dell'Avviso**

Il presente avviso è rivolto al Personale del Comparto ruolo Amministrativo profilo professionale di Assistente Amministrativo area degli Assistenti dell'ASL n. 2 Gallura ed è finalizzato a garantire la continuità delle attività istituzionali e a potenziare l'organico del SC Oncologia per le attività del CAS c/o sede di Olbia afferente al Dipartimento Patologia acuti di media complessità DMIA, mediante l'attivazione di una procedura di mobilità interna per l'assegnazione della sottoelencata professionalità:

- n.1 (uno) Assistente Amministrativo n. 36 ore settimanali da destinare alle attività del medesimo settore.

La mobilità è attivata ai sensi del CCNL Comparto Sanità, nell'ambito dell'istituto della mobilità interna e dei correlati criteri di valorizzazione professionale, sviluppo e impiego flessibile del personale, nonché in conformità alle disposizioni aziendali vigenti in materia di organizzazione del lavoro.

**Requisiti di ammissione**

Possono presentare manifestazione di interesse i dipendenti che, alla data di pubblicazione del presente avviso, risultino:

1. in servizio presso l'ASL n.2 Gallura;
2. inquadrati nei ruoli amministrativo area degli Assistenti, con contratto a tempo indeterminato;

- 
3. Diploma quinquennale e/o laurea nell'ambito delle discipline socio-umanistiche.

### **Criteri preferenziali**

In linea con i requisiti strutturali e funzionali definiti dalla Rete Oncologica il CAS costituisce una struttura di riferimento dotata di figure multiprofessionali, adeguata strumentazione informatica e telematica, con compiti di informazione e accoglienza, gestione amministrativa e di supporto al percorso diagnostico-terapeutico con l'obiettivo di Programmare e organizzare il Percorso Oncologico Personalizzato (POP) per il paziente con sospetta o nuova diagnosi di malattia oncologica.

L'assistente amministrativo dedicato alle attività del CAS afferente alla SC di Oncologia deve disporre di una adeguata formazione ed esperienza nella gestione dei bisogni socio-assistenziale dell'utenza, esperienza e capacità di rapportarsi con equipe multiprofessionali, adeguata esperienza giuridico-amministrativa, comprovata capacità di analisi normativa e di una piena padronanza dei processi organizzativi dell'ASL Gallura oltre alla capacità di interfacciarsi con i vari servizi territoriali. Svolge le proprie funzioni con rigore metodologico, assicurando la corretta gestione documentale, la verifica della conformità degli atti ai pertinenti riferimenti regolatori e procedurali ai fini di garantire l'adeguata istruttoria del Percorso Oncologico personalizzato. Il criterio preferenziale adottato risulta coerente con i principi del CCNL Comparto Sanità e Deliberazione Regionale n.26/33 del 14.05.2025 relativi alla valorizzazione delle competenze di base e specifiche, alla funzionale allocazione delle risorse e alla promozione di un impiego del personale orientato all'efficienza organizzativa e alla continuità dei servizi.

### **Titolo di studio**

Diploma quinquennale di scuola secondaria di secondo grado che consente l'accesso agli studi universitari, come previsto dalle declaratorie professionali del CCNL vigente, e/o Laurea Triennale o Magistrale in discipline socio-umanistiche, coerenti con le funzioni amministrative e di supporto ai processi organizzativi dell'Azienda.

---

### **Presentazione della domanda**

La domanda, corredata da curriculum vitae dettagliato, deve essere trasmessa esclusivamente tramite PEC all'indirizzo: [protocollo@pec.aslgallura.it](mailto:protocollo@pec.aslgallura.it).

- L'oggetto della PEC dovrà essere:

**Manifestazione di interesse per mobilità interna/DMIA-ONCO/Cognome/Nome/Matricola”.**

- Nel curriculum dovranno essere indicati in modo chiaro e completo:
  1. I requisiti di ammissione;
  2. le esperienze professionali pertinenti;
  3. eventuali incarichi svolti;
  4. titoli formativi e competenze specifiche.

### **Termini di presentazione**

La scadenza per la presentazione delle domande è fissata al 15° giorno successivo alla pubblicazione del presente avviso sul sito istituzionale dell'Azienda, sezione “Avvisi e manifestazioni di interesse”. Si evidenzia che il termine è perentorio.

### **Criteri di valutazione**

Le domande saranno esaminate dal Direttore della SC Affari Generali, Legali e Capitale Umano, di concerto con il Direttore del Dipartimento DMIA o di un suo delegato, nonché da un Segretario verbalizzante incaricato della corretta redazione del verbale istruttorio e della formalizzazione degli esiti. La valutazione avverrà secondi i seguenti criteri:

- a) Titoli di studio e di carriera a mezzo C.V. (anzianità di servizio, incarichi, formazione specialistica, esperienze coerenti con il profilo richiesto);
- b) Eventuale colloquio di approfondimento.

In caso di più candidati idonei, verrà redatta dedicata graduatoria che terrà conto anche del servizio di provenienza, al fine di garantire equilibrio organizzativo tra le strutture aziendali. Contestualmente, sarà espresso un giudizio di confidenza volto a verificare la piena rispondenza del profilo professionale, delle competenze maturate e dell'esperienza operativa del candidato rispetto alle caratteristiche funzionali, ai carichi di lavoro e alle specifiche esigenze della struttura di destinazione, così da assicurare un corretto inserimento e la continuità dei processi organizzativi. Il giudizio di confidenza precede, a parità di valutazione, l'applicazione del criterio residuale della minore età anagrafica.

### **Ulteriori indicazioni e riserve ai fini della mobilità interna**

La mobilità interna è subordinata alle esigenze organizzative e funzionali dell'Azienda e alla necessità di garantire la continuità e l'efficienza dei servizi, nel rispetto dei principi di buon andamento dell'azione amministrativa e della normativa vigente. In presenza di carenze di personale nel medesimo profilo professionale presso l'Unità Operativa/Organizzativa di provenienza, ovvero di comprovate esigenze organizzative o assistenziali, l'Azienda si riserva di non autorizzare o di differire il trasferimento qualora lo stesso possa determinare pregiudizio alla funzionalità del servizio. Resta altresì ferma la facoltà dell'Azienda di modificare, sospendere o non dare corso alla mobilità per sopravvenute esigenze organizzative o di riorganizzazione aziendale.

### **Informazioni**

Per eventuali chiarimenti o richieste di approfondimento, gli interessati possono rivolgersi ai consueti recapiti aziendali all'indirizzo [personale.areagiuridica@aslgallura.it](mailto:personale.areagiuridica@aslgallura.it) e/o al 0789/552052 oppure presso la stanza n. 49, corridoio della SC Affari Generali, Legali e Capitale Umano, piano 2° della sede amministrativa/legale di via Bazzoni Sircana 2-2/A, Olbia, istruttore del procedimento Dott. Giovanni Casu.

#### **L'ISTRUTTORE**

Dott. Giovanni Casu

#### **L'IFO area del Capitale Umano**

Dott.ssa Dolores Tania Derosas

#### **IL DIRETTORE**

**SC AREA AFFARI GENERALI, LEGALI E CAPITALE UMANO**

Dott. Roberto Piras

---

#### **DIREZIONE ASL 2 GALLURA**

0789 552200  
Via Bazzoni Sircana 2 – 2 A  
CAP 07026 Olbia  
P.IVA: 02891650901  
0789 552305-374  
[protocollo@pec.aslgallura.it](mailto:protocollo@pec.aslgallura.it)  
[www.aslgallura.it](http://www.aslgallura.it)

#### **SC Area Affari Generali, Legali e Capitale Umano**

0789 / 552360  
Via Bazzoni Sircana 2-2A  
07026 Olbia  
[personale.areagiuridica@aslgallura.it](mailto:personale.areagiuridica@aslgallura.it)