AVVISO DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER MOBILITÀ INTERNA

Ufficio Formazione sede di Olbia

SC Affari Generali, Legali e Capitale Umano

Finalità dell'Avviso

Il presente avviso è rivolto al Personale del Comparto profilo 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 dell'**Ufficio Formazione della SC Affari Generali, Legali e Capitale Umano s**ede di Olbia (via Bazzoni Sircana 2/2A) afferente al Dipartimento Amministrativo, 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 di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale che consente l'accesso all'Università;

Criteri preferenziali

L'assistente amministrativo assegnato alle attività dell'Ufficio Formazione deve possedere un'adeguata preparazione giuridico-amministrativa, comprovate capacità di analisi e interpretazione della normativa di settore, nonché una approfondita conoscenza dei processi organizzativi e delle procedure aziendali dell'ASL Gallura, nonché dei principali applicativi in uso (sistema protocollo, atti ecc.). Egli opera con rigore metodologico e autonomia professionale, garantendo la corretta gestione dei procedimenti e della documentazione amministrativa, la piena padronanza dei sistemi informatici aziendali e la verifica della conformità degli atti ai pertinenti riferimenti normativi, regolamentari e procedurali.

Il criterio preferenziale individuato risponde all'esigenza di assicurare un immediato ed efficace supporto alle attività dell'Ufficio Formazione ed è coerente con i principi sanciti dal CCNL del Comparto Sanità in materia di valorizzazione delle competenze professionali, ottimale impiego delle risorse umane, efficienza organizzativa e continuità dell'azione amministrativa e dei servizi erogati.

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.

Presentazione della domanda

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

- L'oggetto della PEC dovrà essere:

Manifestazione di interesse per mobilità interna/AMM/FORM - 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 10° 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 del Dipartimento Amministrativo, di concerto con il Direttore F.F. della SC Affari Generali, Legali e Capitale Umano 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 confacenza 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 confacenza 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 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

GIOVANNI CASU Firmato digitalmente da GIOVANNI CASU
Data: 2026.10.23 13:27:46 +02'00'

L'IFO Area del Capitale Umano
Dott.ssa Dolores Tania Derosas

TANIA DOLORES DEROSAS Firmato digitalmente da TANIA DOLORES DEROSAS
Data: 2026.10.23 13:45:50 +02'00'

IL DIRETTORE F.F.
SC AREA AFFARI GENERALI, LEGALI E CAPITALE UMANO
Dott.ssa Tiziana Enne

TIZIANA ENNE
23.10.2026 13:47:21 GMT+02:00

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott. Michele Baffigo

BAFFIGO MICHELE Firmato digitalmente da BAFFIGO MICHELE
Data: 2026.10.27 09:17:43 +01'00'