Azienda Ospedaliero - Universitaria
Policlinico – "G. Rodolico – San Marco"
Catania

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N.1 INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA, RUOLO AMMINISTRATIVO, PER IL PERSONALE APPARTENENTE ALL'AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI, DENOMINATO: "COORDINAMENTO ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA"

Vista la propria deliberazione n.3107 del 26/11/2026 immediatamente esecutiva

Vista la legge del 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.;

Visto il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i.;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.;

Visto il CCNL del Comparto Sanità, Triennio 2019-2021;

Visto il CCNL del Comparto Sanità, Triennio 2022-2024;

Visto il vigente Protocollo d'Intesa tra la Regione Siciliana e l'Università degli Studi di Catania;

Visto il Contratto Integrativo Aziendale 2025-2027;

Visto il vigente Regolamento Aziendale approvato con deliberazione n. 2530 del 18/09/2026;

rende noto

È indetta una selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento di n.1 incarico di funzione organizzativa, rivolta al personale del Comparto di questa Azienda inquadrato nell'Area dei professionisti della salute e dei funzionari, ruolo amministrativo, profilo collaboratore amministrativo professionale, in possesso dei requisiti indicati nell'art. 1 e nella scheda dell'incarico di seguito riportata:

- n. 1 incarico di funzione organizzativa, ruolo amministrativo, profilo collaboratore amministrativo professionale, U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale, denominato: "**Coordinamento attività di supporto alla Direzione Amministrativa**".

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA art.28 comma 2 CCNL 2019/2021	
Denominazione incarico di funzione	Coordinamento attività di supporto alla Direzione Amministrativa
Struttura di afferenza	Direzione Amministrativa
Tipologia di incarico	Incarico di funzione organizzativa Art. 28, comma 2, CCNL 2019–2021
Requisiti di accesso	Diploma di laurea o titolo equipollente attinente. Almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza. Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio o, qualora non disponibili, le ultime due valutazioni disponibili, secondo quanto previsto

	nell'avviso. Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio.
Ruolo	Amministrativo
Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
Profilo professionale	Collaboratore amministrativo-professionale
Graduazione e pesatura	98
Durata dell'incarico	Quinquennale
Descrizione dell'incarico	L'incarico assicura il presidio organizzativo e il coordinamento delle attività di supporto alla Direzione Amministrativa, favorendo il raccordo tra i settori amministrativi e le strutture di Staff aziendali interessate all'attuazione degli indirizzi direzionali. Coadiuva il Direttore Amministrativo nella predisposizione di atti e nella definizione di procedure e processi. Il titolare organizza i flussi di lavoro e documentali della Direzione, cura la raccolta e l'analisi degli elementi istruttori a supporto delle funzioni di indirizzo e programmazione proprie della Direzione Amministrativa; predispone pareri amministrativo-gestionali, note, relazioni e documenti di sintesi a supporto delle determinazioni del Direttore Amministrativo. Assicura la verifica di regolarità procedurale, formale e normativa su tutte le proposte di deliberazione destinate all'adozione o alla firma del Direttore Amministrativo, svolgendo contestualmente l'istruttoria e il controllo di conformità sulle note, comunicazioni e atti complessi predisposti dai vari settori aziendali e sottoposti alla firma o alla disamina della medesima Direzione. Collabora operativamente l'Ufficio Atti nella gestione della procedura di deliberazione digitale dalla fase istruttoria alla sua adozione. Supporta il coordinamento del Gruppo di Lavoro delle Sperimentazioni Cliniche, raccordando le attività della componente economico-contabile di diretta responsabilità del Dirigente incaricato del S.E.F.P. e della componente amministrativo-gestionale di diretta responsabilità al Dirigente Amministrativo incaricato. Coordina, per gli ambiti assegnati, l'acquisizione di atti, dati e contributi dei settori competenti, verificandone completezza, coerenza e tempestività e segnalando le esigenze di integrazione ai responsabili delle istruttorie. Assicura il monitoraggio delle direttive, delle richieste e degli adempimenti affidati alle strutture amministrative, mediante scadenzari e strumenti di rilevazione dello stato di avanzamento; segnala ritardi e criticità e formula proposte operative. Cura l'organizzazione delle riunioni della Direzione Amministrativa, predisponendo documentazione e sintesi degli esiti, e segue gli adempimenti conseguenti, in raccordo con le strutture coinvolte. Collabora all'analisi e al miglioramento dei processi amministrativi trasversali, promuovendo procedure condivise, modulistica uniforme e strumenti digitali per la tracciabilità delle attività.

	Coordina le attività e le risorse assegnate, definendo priorità, distribuendo i compiti e verificando tempi e risultati, secondo le indicazioni del Direttore Amministrativo. Opera nell'ambito delle attribuzioni conferite, nel rispetto delle responsabilità dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti. Opera quale elemento di raccordo e interfaccia funzionale per garantire la sinergia dei flussi di lavoro tra la Direzione Amministrativa, la Direzione Generale, la Direzione Sanitaria e le articolazioni del Dipartimento Amministrativo-Tecnico, assicurando il presidio e l'assistenza amministrativa a processi trasversali. Monitora lo stato di avanzamento degli obiettivi assegnati al Direttore Amministrativo e collabora alla redazione di relazioni e atti.
Ambiti di professionalità richiesti	Conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento delle aziende ospedaliero-universitarie e dei processi amministrativi aziendali. Conoscenza del procedimento amministrativo, degli atti amministrativi e dei principi di trasparenza, prevenzione della corruzione, accesso, protezione dei dati personali, dell'applicativo della deliberazione digitale, della gestione dei flussi documentali e della normativa sulle sperimentazioni cliniche con particolare riguardo il GdL. Attitudine al coordinamento e alla direzione gerarchico-funzionale di strutture e gruppi di lavoro complessi anche a composizione dirigenziale e multidisciplinare. Capacità di analisi e coordinamento di processi trasversali, con individuazione di fasi operative, responsabilità, tempi, interdipendenze e criticità. Capacità di predisporre pareri amministrativo-gestionali, note, relazioni istruttorie, schemi di atti e documenti di sintesi con chiarezza espositiva e accuratezza tecnico-amministrativa. Competenze nella gestione documentale e nell'utilizzo degli strumenti digitali di protocollo, archiviazione, condivisione dei documenti ed elaborazione dei dati. Capacità di costruire e aggiornare scadenzari, indicatori e report per il monitoraggio degli adempimenti e dell'attuazione delle direttive. Capacità di organizzare e coordinare le risorse assegnate, programmare le attività e verificare i risultati in rapporto agli obiettivi. Capacità relazionali e di raccordo tra strutture, autonomia organizzativa, riservatezza, gestione delle priorità e soluzione dei problemi.

Art. 1 - Oggetto, destinatari e requisiti di ammissione

L'incarico di funzione organizzativa, distinto in elevata o media complessità, è conferibile al personale di tutti i ruoli di cui all'articolo 15, comma 2, del CCNL 02 novembre 2022 e all'art. 17 del CCNL del 27/10/2025, ove inquadrato nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari, ai fini dell'assunzione di specifiche responsabilità gestionali.

Per il personale dei ruoli amministrativo professionale l'incarico è finalizzato alla gestione dei processi di servizi complessi, caratterizzati da un grado di autonomia gestionale e organizzativa, conoscenze e abilità, anche elevate, atti ad organizzare e coordinare fattivamente l'attività propria e dei colleghi.

L'incarico di funzione organizzativa è conferibile a tempo determinato, per una durata di cinque anni, al personale in possesso del diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza. Nel computo dei cinque anni di esperienza professionale rientrano

anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto di cui all'art. 1 del CCNL vigente, nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo.
Possono partecipare i dipendenti dell'Azienda con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, nonché il personale in comando, inquadrati nell'Area, ruolo e profilo richiesti. Il personale in aspettativa, comandato presso altre amministrazioni o in distacco sindacale deve rientrare in servizio, in caso di conferimento, per l'intera durata compatibile dell'incarico. Per il personale a tempo determinato o in comando, la durata dell'incarico non può eccedere quella del rapporto di lavoro o del comando.
Tutti i requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda e permanere alla data del conferimento dell'incarico.

Art. 2 – Presentazione della domanda

Per l'ammissione alla selezione gli aspiranti dovranno compilare e inviare l'istanza di partecipazione in via telematica, a pena di esclusione, utilizzando la specifica applicazione informatica disponibile sul sito internet dell'Azienda (https://www.policlinicorodolicosanmarco.it / Sezione *"Bandi di Concorso" / "Selezioni Interne – Anno 2026"*) seguendo le relative istruzioni formulate dal sistema informatico.
Le informazioni richieste sono obbligatorie. Il sistema informatico non consentirà, pertanto, l'invio di domande prive di tali informazioni, atteso che la loro mancanza è causa di esclusione.
Alla scadenza del termine stabilito, il sistema informatico non permetterà, né più modifiche né invio delle domande, ma esclusivamente la visualizzazione e la stampa delle domande già inviate telematicamente.
Per ciascun candidato è valutata la domanda più recente inviata entro il termine previsto dal presente avviso.
Alla domanda di partecipazione inviata telematicamente, che assume valore di dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.mm.ii., il candidato dovrà allegare copia del documento di riconoscimento fronte/retro in corso di validità in formato PDF non modificabile. Il documento sarà ritenuto utile quale supporto a tutte le ulteriori autocertificazioni aggiunte o allegate.

Nella citata domanda i candidati dovranno autocertificare i propri dati personali, il possesso dei requisiti di ammissione alla procedura, i titoli posseduti ai fini della formulazione della graduatoria finale di merito. Nella domanda il candidato deve, inoltre, obbligatoriamente indicare l'indirizzo di posta elettronica certificata presso il quale intende ricevere ogni comunicazione in ordine alla selezione. Le comunicazioni, pertanto, avverranno esclusivamente tramite detto indirizzo di posta elettronica certificata. Il candidato ha l'obbligo di comunicare le successive eventuali variazioni dell'indirizzo di posta elettronica certificata o ordinaria indicati in sede di presentazione dell'istanza.

Nella partecipazione all'avviso il candidato deve dichiarare, sotto la propria responsabilità ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, pena l'esclusione:
- di non aver subito sanzioni disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni, con riferimento alla data di adozione del provvedimento sanzionatorio;
- di non aver riportato valutazioni negative di fine incarico ovvero di non aver riportato valutazione negativa nell'ultimo biennio precedente l'avviso, nell'ambito della valutazione degli incarichi di funzione (di coordinamento e/o di posizione organizzativa) ove in godimento;
- l'insussistenza di procedimenti penali a proprio carico definiti con condanna;
- di essere in regola con il pagamento annuale della tassa di iscrizione all'Albo professionale di competenza, ove necessaria l'iscrizione.

L'eventuale sussistenza di una delle previsioni elencate nel precedente punto determina l'esclusione dalla selezione interna in argomento.

Affinché la Commissione possa procedere ad una corretta valutazione, i candidati devono compilare la domanda di partecipazione utilizzando le voci indicate dalla piattaforma, inserendo tutti i titoli oggetto della valutazione, seguendo le indicazioni riportate nel presente avviso.
Il candidato dovrà altresì dichiarare, ai sensi del D.P.R. 445/2000 i titoli posseduti compilando i campi obbligatori richiesti dal programma informatico.
In particolare, la dichiarazione dei servizi prestati dovrà necessariamente indicare i seguenti elementi:

- Esatta denominazione dell'Ente, specificando se Ente S.S.N.;
- Esatta decorrenza della durata del rapporto di lavoro (giorno, mese ed anno di inizio e di cessazione). Eventuali interruzioni del rapporto di lavoro (aspettativa non retribuita, sospensione cautelare), devono essere detratti dal servizio dichiarato;
- Esatto profilo professionale ricoperto;
- Nel caso di servizio prestato in regime di part – time, deve essere indicata la durata oraria settimanale;

Le dichiarazioni sostitutive ed il curriculum allegato possono essere utilizzate, ove possibile, per chiarimenti in merito a titoli, servizi e corsi già inseriti nelle opportune voci previste dalla piattaforma informatica. Pertanto, non verranno valutati i titoli non opportunamente inseriti nei corrispondenti item.

La commissione valuterà, quindi, esclusivamente titoli, servizi e corsi specificatamente inseriti nelle rispettive voci della piattaforma informatica.

Ai fini della valutazione del possesso dei titoli autocertificati ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, è sufficiente la copia del documento di identità allegato alla domanda di partecipazione.

Sono escluse altre forme di presentazione dell'istanza, che dovrà essere esclusivamente inviata tramite procedura telematica.

La procedura informatica sarà attiva per dieci giorni decorrenti dal giorno successivo alla pubblicazione del presente avviso sull'apposita sezione del sito istituzionale dell'Azienda e verrà disattivata alle ore 23:59 del giorno di scadenza.

Art. 3 - Documentazione da allegare alla domanda

Alla domanda di partecipazione alla selezione i concorrenti dovranno allegare:

1. Curriculum formativo e professionale redatto su carta semplice in formato europeo, in forma di autocertificazione, ex art. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, datato e firmato, contenente la descrizione di tutte le esperienze professionali e formative, volte ad accertare le competenze professionali acquisite e di specifica rilevanza rispetto alla funzione da attribuire.
   Nello specifico, gli aspiranti all'interno del curriculum dovranno, altresì, indicare e dichiarare compiutamente ogni titolo conseguito atto a dimostrare la capacità professionale dell'aspirante all'incarico e l'esperienza acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre aziende/enti o le esperienze di studio e ricerca effettuate presso istituti di rilievo nazionale o internazionale, in relazione alla tipologia dell'incarico da affidare;
2. Copia fotostatica fronte/retro di valido documento di riconoscimento leggibile in tutte le sue parti, debitamente autografata.
3. In caso di ulteriori autocertificazioni/autodichiarazioni, le stesse devono consentire all'Amministrazione una chiara e completa identificazione del documento o titolo cui si riferiscono, con l'indicazione di tutti gli elementi indispensabili ai fini della valutazione. L'omissione anche di un solo elemento comporterà la non valutazione del titolo di riferimento.

Le pubblicazioni scientifiche, anche in formato elettronico purché regolarmente edite e identificabili, devono essere allegate alla domanda telematica nelle sezioni dedicate, nel rispetto delle modalità e dei limiti indicati dalla piattaforma.
L'Azienda, ai sensi di quanto previsto dall'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, si riserva la facoltà di effettuare controlli anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dai candidati. In caso di accertamento di indicazioni non corrispondenti a veridicità, ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. n. 445/2000, al dichiarante, oltre alla decadenza dai benefici eventualmente conseguiti sulla base delle dichiarazioni non veritiere, sono applicabili le sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.
I dati personali sono trattati, senza necessità di ulteriore consenso, per l'esecuzione di compiti di interesse pubblico e per l'adempimento degli obblighi connessi alla presente procedura, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018.
Ulteriore documentazione allegata, ma non richiesta dal presente avviso, non sarà oggetto di valutazione.

Art. 4 – Ammissione ed esclusione dei candidati

L'elenco dei candidati ammessi alla selezione sarà pubblicato sul sito web aziendale ed avrà valore di notifica a tutti gli effetti.

L'ammissione, l'ammissione con riserva e l'esclusione dei candidati sono disposte con provvedimento del Direttore Generale, sulla base delle dichiarazioni rese nella domanda e della documentazione allegata.

L'Amministrazione può disporre in qualsiasi momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti. Costituiscono cause di esclusione:

1. Il mancato possesso di uno dei requisiti di ammissione;
2. Il mancato rispetto delle modalità per l'invio e la compilazione della domanda di partecipazione;
3. Sussistenza di una o più previsioni elencate all'art. 2 del presente avviso che ne determinano espressamente l'esclusione;
4. l'accertata falsità o mendacità delle dichiarazioni rese, ferme restando le conseguenze previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000.

Ai candidati ammessi con riserva verrà data comunicazione a mezzo posta elettronica certificata, al fine di consentire loro di fornire quanto necessario a sciogliere la riserva e poter partecipare alla procedura selettiva.
Ai candidati esclusi sarà data comunicazione mediante posta elettronica certificata, all'indirizzo PEC dai medesimi indicato in fase di partecipazione, nei termini previsti dalla normativa vigente.

Art. 5 – Commissione esaminatrice

Le istanze di partecipazione e la documentazione prodotta dai candidati ammessi sono sottoposte alla valutazione della Commissione esaminatrice nominata con deliberazione del Direttore Generale ai sensi dell'art. 12 del vigente Regolamento aziendale.
La Commissione esaminatrice è composta, trattandosi di incarichi del ruolo Amministrativo, dal Direttore Amministrativo o suo delegato e da due componenti di qualifica dirigenziale.
La Commissione è affiancata da un Segretario verbalizzante appositamente nominato.
La Commissione ha a disposizione 100 punti e procede alla valutazione dei documenti presentati ed alla prova orale.

Art. 6 – Valutazione titoli e colloquio

La Commissione, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e parità di trattamento, valuta i titoli e il colloquio sulla base dei criteri predeterminati dal presente avviso e in relazione alle attività e agli obiettivi dell'incarico. Il colloquio è diretto ad accertare attitudini, motivazione, conoscenze e capacità professionali,

organizzative, gestionali e relazionali pertinenti all'incarico. I titoli prodotti quali requisiti di ammissione non saranno oggetto di valutazione.

La Commissione ha a disposizione 100 punti così suddivisi:

I punteggi attribuibili sono così ripartiti:

a) max punti 60 per titoli di servizio e curriculum professionale secondo il seguente schema:

1. Titoli culturali ulteriori ai requisiti di accesso (attinenti all'incarico da conferire): max 16 punti

- Diploma di scuola media superiore (solo per l'area degli operatori): punti 1,00 per titolo (max 2).
- Diploma di Laurea triennale o titolo equipollente: punti 1,00 per titolo (max 2 punti).
- Diploma di laurea magistrale o specialistica attinente al profilo professionale o titolo equipollente (diploma di laurea del previgente ordinamento): punti 2,00 per titolo (max 4 punti).
- Master universitario di durata almeno annuale, con esame finale, attinente al profilo di appartenenza e ulteriore rispetto al titolo utilizzato quale requisito di ammissione: punti 1,00 per titolo (max 4 punti).
- Diploma di specializzazione universitaria: punti 1,00 per titolo o Dottorato di ricerca: punti 2,00 per titolo (max 4 punti).

Si precisa che qualora il candidato abbia conseguito sia una laurea triennale che una laurea magistrale/specialistica, potrà essere riconosciuto solo il punteggio relativo a tale ultimo diploma, in quanto il titolo triennale s'intende assorbito da quello magistrale/specialistico, costituendone titolo superiore.

2. Attività di docenza in corsi di formazione o didattica in ambito accademico, pubblicazioni scientifiche, certificazioni linguistiche e informatiche: max 10 punti

- attività di docenza/relatore nei corsi di formazione professionale: punti 0,20 per ogni modulo didattico/incarico (max 3 punti);
- attività di docenza in ambito accademico o universitario con attribuzione di CFU: punti 0,35 per incarico e per anno accademico (max 4 punti);
- pubblicazione in riviste scientifiche online o edite a stampa: punti 0,20 per pubblicazione (max 1 punto);
- certificazione Linguistica di livello almeno B1 o Certificazione Informatica: punti 0,50 per certificazione (max 2 punti);

3. Esperienza lavorativa e professionale maturata: max 30 punti

- punti 1 per anno di servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato in Aziende ed Enti del SSN, nel medesimo profilo professionale di accesso relativo all'incarico di funzione da conferire;
- punti 0,10 per anno per il servizio prestato presso Enti/Istituti accreditati dal SSN o in altra Pubblica Amministrazione, nel medesimo profilo professionale di accesso relativo all'incarico di funzione da conferire;

4. Incarichi di funzione o posizione: punteggio massimo 4 punti

- punti 0,10 per anno per incarichi rivestiti in enti pubblici o privati, con attribuzione di particolari funzioni, compiti o attività di contenuto gestionale e/o professionale attinenti all'incarico da conferire (max 4 punti).

b) max 40 punti per il colloquio, diretto ad approfondire, sotto il profilo attitudinale e motivazionale, le conoscenze attinenti all'incarico e le competenze professionali, organizzative, gestionali e relazionali del candidato.

Sarà considerato idoneo il personale che avrà conseguito nel colloquio individuale un punteggio minimo pari almeno a punti 24.

La Commissione redigerà specifico verbale dei lavori che verrà trasmesso, a cura del suo Segretario, al Direttore Generale per gli atti di propria competenza.

L'Azienda si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere, revocare la procedura bandita in relazione a ragioni organizzativo-funzionali, ad intervenute nuove disposizioni di legge, o per ulteriori ragioni di pubblico interesse.

Art. 7 – Graduatoria

All'esito della valutazione dei titoli e del colloquio, la Commissione esaminatrice formula la graduatoria di merito data dalla somma del punteggio complessivo conseguito dai candidati risultati in esito alla valutazione dei titoli e del colloquio.

La graduatoria è approvata con provvedimento del Direttore Generale, pubblicata sul sito istituzionale dell'Azienda e utilizzata esclusivamente per il conferimento dell'incarico oggetto del presente avviso, salvo espressa e motivata decisione della Direzione aziendale.

L'Azienda si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare la presente procedura selettiva per sopravvenute esigenze organizzative e funzionali, per effetto di nuove disposizioni normative ovvero per ulteriori motivate ragioni di pubblico interesse.

Art. 8 – Conferimento dell'incarico

L'incarico è attribuito dal Direttore Generale, in base alle risultanze della selezione, con provvedimento scritto e motivato e ha una durata di cinque anni. Per il personale a tempo determinato o in comando, la durata è limitata alla durata del rapporto o del comando; può essere inferiore se coincide con il raggiungimento del limite di età per il collocamento a riposo.

Il contratto individuale di incarico indica la descrizione delle linee di attività, gli obiettivi, i criteri e la procedura di valutazione, la struttura di assegnazione e il trattamento economico. Il conferimento non determina progressioni automatiche di carriera né modifiche del trattamento tabellare, fatta salva la corresponsione dell'indennità di funzione prevista dal CCNL e definita in relazione alla graduazione dell'incarico e alle risorse del fondo.

L'incarico è soggetto a valutazione annuale e finale secondo il vigente CCNL e il Regolamento aziendale. Alla scadenza, l'esito positivo della valutazione e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa costituiscono condizione per la conferma dell'incarico. La revoca anticipata può essere disposta con atto scritto e motivato nei casi previsti dal CCNL e dal Regolamento aziendale.

Art. 9 – Disposizioni finali

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Avviso, si rinvia alle disposizioni normative vigenti in materia.

L'Azienda si riserva la facoltà di modificare, sospendere, revocare o prorogare la procedura per ragioni di pubblico interesse o di non darvi corso, in tutto o in parte, anche con riferimento al conferimento dell'incarico, qualora ne ravvisi l'opportunità e/o necessità a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari ovvero della variazione delle esigenze organizzative dell'Azienda stessa, senza che i concorrenti possano vantare pretese o diritto di sorta.

Art. 10 – Trattamento dei dati

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018, i dati personali forniti dai candidati e acquisiti dall'Azienda saranno trattati esclusivamente per la gestione della presente procedura e per gli adempimenti conseguenti. Il trattamento si fonda sull'adempimento di obblighi legali e sull'esecuzione di compiti di interesse pubblico; non è pertanto richiesto il consenso dell'interessato. L'informativa completa sul trattamento dei dati personali è resa disponibile sul sito istituzionale dell'Azienda.

Per eventuali chiarimenti o informazioni inerenti al presente avviso, gli interessati potranno rivolgersi alla U.O.C. Settore Risorse Umane – Edificio 8/D, Via Santa Sofia n. 78 – Catania; e-mail: p.iudica@policlinico.unict.it; adriana.scaboni@policlinico.unict.it; g.costa@policlinico.unict.it.

Il Direttore Generale
F.to Dott. Giorgio Giulio Santonocito

Il presente atto firmato in originale è conservato agli atti della Segreteria dell'Organo Deliberante.