



**Oggetto:** Indizione mobilità regionale e interregionale, compartimentale e intercompartimentale, per titoli e colloquio, per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n°2 posti di Collaboratore amministrativo professionale esperto, categoria Ds.

### Il Direttore Generale

coadiuvato dal

Direttore Amministrativo dott. Vincenzo Serra

Direttore Sanitario dott. Nazzareno Pacifico

**PREMESSO** - che con deliberazione n°73/2010 è stata effettuata la ricognizione della dotazione organica provvisoria di questa Azienda del personale dirigente e non dirigente dei quattro ruoli del S.S.N.;  
- che risultano attualmente disponibili n°4 posti di Collaboratore amministrativo professionale esperto, cat. Ds;

**VISTA** la disposizione della Direzione aziendale circa l'opportunità, per far fronte alle esigenze aziendali, di procedere alla copertura di due dei posti vacanti tramite l'indizione di una procedura di mobilità regionale e interregionale, compartimentale e intercompartimentale, per titoli e colloquio, per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n°2 posti di Collaboratore Amministrativo professionale esperto, categoria Ds;

**DATO ATTO** dell'avvenuta comunicazione effettuata ai sensi dell'art. 34<sup>bis</sup> del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. in data 9/5/2017;

**VISTI** l'art. 30 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 della Legge n°114/2014 e l'art. 19 del C.C.N.L. del Comparto Sanità, siglato in data 20/9/2001;

**VISTO** l'avviso di mobilità che si allega al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;

### DELIBERA

per i motivi esposti in premessa:

- di indire una procedura di mobilità compartimentale e intercompartimentale, regionale e interregionale, per titoli e colloquio, per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n°2 posti di Collaboratore Amministrativo professionale esperto, categoria Ds, ai sensi dell'allegato bando che si approva e si unisce in copia al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;
- di disporre la pubblicazione del suddetto bando sul sito internet Aziendale, [www.aoucagliari.it](http://www.aoucagliari.it), sezione Albo Pretorio - Concorsi e Selezioni;
- di demandare al Servizio Amministrazione del Personale gli adempimenti amministrativi derivanti dall'adozione del presente atto;

Il Direttore Sanitario  
Dott. Nazzareno Pacifico

Il Direttore Generale  
Dott. Giorgio Sorrentino

Il Direttore Amministrativo  
Dott. Vincenzo Serra

Il Direttore amministrativo

certifica che la deliberazione è stata pubblicata all'Albo pretorio on line dell'Azienda ospedaliero-universitaria di Cagliari a partire dal 1 GIU. 2017,  
resterà in pubblicazione per 15 giorni consecutivi ed è stata messa a disposizione per la consultazione.

Servizio proponente: Amministrazione del Personale  
Il Direttore: Dott.ssa Maria Luisa Mastino

#### Sede Legale:

Azienda Ospedaliero Universitaria di Cagliari  
via Ospedale, 54 - 09124 Cagliari  
P.I. e C.F. 03108560925

#### Contatti:

Tel. 070.6092343/2599 - Fax: 070.6092344  
email: [dir.generale@aoucagliari.it](mailto:dir.generale@aoucagliari.it)  
email pec: [dir.generale@pec.aoucagliari.it](mailto:dir.generale@pec.aoucagliari.it)

Web: [www.aouca.it](http://www.aouca.it) - [www.aoucagliari.it](http://www.aoucagliari.it)

[facebook.com/Aoucagliari](https://www.facebook.com/Aoucagliari)

[twitter.com/AOUCagliari](https://twitter.com/AOUCagliari)

Youtube: Aou Cagliari Tv

**SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE - REGIONE SARDEGNA**  
**AZIENDA OSPEDALIERO – UNIVERSITARIA DI CAGLIARI**

AVVISO DI MOBILITA' REGIONALE ED INTERREGIONALE, COMPARTIMENTALE ED INTERCOMPARTIMENTALE, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N°2 POSTI DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE ESPERTO – CAT. Ds.

In esecuzione della deliberazione n° 454 del 31 MAG. 2017 è indetta procedura di mobilità regionale ed interregionale, compartimentale (Aziende ed Enti del S.S.N.) ed intercompartimentale, per titoli e colloquio, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n°165/2001 e dell'art. 19 del C.C.N.L. del 20/09/2001 del Comparto Sanità, per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n°2 posti di collaboratore amministrativo professionale esperto – cat. Ds, da destinare alle Strutture Complesse del Servizio Tecnico e Affari Generali-Direzione Amministrativa.

Possono partecipare alla presente procedura di mobilità i dipendenti di una Pubblica Amministrazione che:

- abbiano un contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato;
- siano inquadrati nel profilo di Collaboratore amministrativo professionale esperto – categoria Ds ovvero in profilo e categoria giuridica corrispondenti presso altra Pubblica Amministrazione, secondo le tabelle di equiparazione di cui al D.P.C.M. del 26 giugno 2105;
- abbiano superato, alla scadenza del presente bando, il prescritto periodo di prova.

I suddetti requisiti devono essere posseduti, a pena di esclusione, sia alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando che alla data del successivo ed effettivo trasferimento.

Il mancato possesso dei requisiti di cui sopra comporta l'esclusione dalla partecipazione alla presente mobilità ovvero, nel caso di carenza riscontrata all'atto del trasferimento, la decadenza dal diritto al trasferimento stesso.

Il possesso dei requisiti di cui sopra deve essere documentato nei modi previsti dalla vigente normativa (D.P.R. 445/2000 e s.m.i.) e nei termini stabiliti nel presente bando, a pena di esclusione.

**COMPETENZE RICHIESTE**

I candidati dovranno dimostrare di possedere le competenze tecnico-amministrative legate al profilo messo a mobilità.

Costituiranno titolo preferenziale le competenze tecnico-amministrative legate ai seguenti profili:

- Conoscenze ed esperienze professionali legate alle attività amministrative nel campo del Servizio Tecnico ed in particolare: conoscenza approfondita dei sistemi di acquisizione ex D. Lgs. 50/2016, comprovata esperienza nel campo del Mepa-Cat Sardegna;
- Conoscenze ed esperienze professionali legate alle attività amministrative nel campo del Servizio Affari Generali ed in particolare: comprovata e documentata esperienza in: 1)attività di supporto alla direzione

aziendale nella gestione dell'iter di adozione degli atti deliberativi e di repertorio e pubblicazione degli stessi; 2) gestione albo pretorio; 3) gestione delle attività connesse alle procedure di gara per l'affidamento dei contatti assicurativi e di brokeraggio; 4) attività di supporto nell'ambito delle sperimentazioni cliniche e di ricerca; 5) stesura regolamenti aziendali; 6) procedure accettazione donazioni e accesso agli atti; 7) redazione di accordi convenzionali; 8) gestione pratiche tirocinii; 9) gestione e utilizzo del protocollo informatizzato e sistema di posta elettronica certificata, delle procedure Inail relative agli specializzandi e dell'anagrafe prestazioni; 10) attività di supporto al Collegio Sindacale.

### **ART. 1 - DOMANDA DI AMMISSIONE**

Il candidato deve redigere la domanda sulla base del fac-simile allegato al presente bando.

Nella domanda il candidato, 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, deve dichiarare:

1. il cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza (con l'indicazione esatta del numero di codice di avviamento postale) e recapito telefonico;
2. l'Azienda o Ente pubblico presso il quale presta servizio e il relativo indirizzo della sede legale;
3. la titolarità di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato con inquadramento nella qualifica di Collaboratore amministrativo professionale esperto, categoria Ds;
4. l'avvenuto superamento del periodo di prova;
5. il possesso dell'idoneità fisica all'esercizio delle mansioni proprie del profilo di appartenenza;
6. l'eventuale riconoscimento di limitazioni lavorative;
7. gli eventuali titoli che danno diritto di usufruire di precedenza o preferenza, a parità di punteggio;
8. i servizi prestati presso PP.AA. e le eventuali cause di risoluzione dei precedenti rapporti di pubblico impiego (specificare se vi sia stato recesso per giusta causa ai sensi del vigente C.C.N.L.);
9. l'esistenza o meno di procedimenti penali in corso connessi a reati che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego nella Pubblica Amministrazione, ai sensi delle norme vigenti in materia;
10. di non aver riportato condanne penali (in caso contrario, indicare le condanne penali anche qualora sia intervenuta l'estinzione della pena o sia stato concesso il perdono giudiziale o la sospensione condizionale della pena);
11. gli eventuali procedimenti di destituzione, dispensa o decadenza dall'impiego presso una P.A.;
12. di non essere stato destinatario di provvedimento disciplinare superiore al rimprovero scritto (censura) nei due anni antecedenti la data di scadenza del bando e di non avere procedimenti disciplinari in corso riguardanti fattispecie da cui consegue, in caso di accertamento della responsabilità, l'irrogazione di sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;
13. la posizione regolare in relazione agli obblighi sul reclutamento militare (per i soli candidati di sesso maschile nati prima del 31 dicembre 1985);

14. il domicilio presso il quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione e l'impegno a far conoscere le eventuali successive variazioni di recapito. In caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, la residenza di cui al punto 1;
15. il proprio consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, ai fini della gestione della presente procedura di mobilità, ai sensi del D. Lgs. 196/03;
16. di prendere atto che l'AOU di Cagliari procederà alla pubblicazione e all'aggiornamento, in seguito alla partecipazione alla procedura in argomento, dei dati previsti dalla normativa vigente, con particolare riferimento a quelli enucleati all'art. 15 del D. Lgs. 33/2013.

La domanda deve essere sottoscritta, pena l'esclusione dalla procedura di mobilità: tale sottoscrizione non necessita di autentica. Per quanto attiene la domanda e le dichiarazioni presentate per via telematica, si specifica che queste sono valide se effettuate secondo quanto previsto dall'art. 65 del decreto legislativo n°82 del 7 marzo 2005 e successive modifiche e integrazioni.

La presentazione della domanda di partecipazione comporta l'accettazione, senza riserva, di tutte le prescrizioni e precisazioni del presente avviso e di tutte le norme in esso richiamate.

Le istanze di mobilità già presentate ed agli atti di questa Amministrazione non saranno prese in considerazione.

## **ART. 2 - DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

Alla domanda di partecipazione il candidato deve allegare:

- un curriculum, redatto in formato europeo e reso sotto forma di dichiarazione sostitutiva di cui al D.P.R. 445/2000 e s.m.i., datato e firmato;
- ogni altra documentazione utile ai fini della valutazione del curriculum;
- la fotocopia (fronte e retro) di documento valido di identità personale.

Alla domanda deve essere unito, in carta semplice, un elenco datato e firmato dei documenti e dei titoli presentati, numerato progressivamente in relazione al corrispondente titolo, datato e firmato.

## **ART. 3 – DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE**

A decorrere dal 1° gennaio 2012 - per effetto dell'entrata in vigore delle disposizioni introdotte dall'art. 15, comma 1, della Legge 12 novembre 2011 n°183 che prevedono la "de-certificazione" dei rapporti tra P.A. e privati - non possono essere accettate le certificazioni rilasciate dalle Pubbliche Amministrazioni in ordine a stati, qualità personali e fatti elencati all'art. 46 del D.P.R. 445/2000 o di cui l'interessato abbia diretta conoscenza (art. 47 D.P.R. 445/2000). Tali certificati sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio.

La dichiarazione, in quanto sostitutiva a tutti gli effetti delle certificazioni rilasciate dalle Pubbliche Amministrazioni, deve contenere tutti gli elementi necessari alla valutazione delle stesse: l'omissione anche di un solo elemento necessario comporta la non valutazione. A titolo esemplificativo: la dichiarazione sostitutiva relativa al servizio prestato dovrà contenere l'esatta denominazione dell'Ente presso il quale il servizio medesimo è stato svolto, la qualifica, il tipo di rapporto di lavoro (tempo indeterminato/determinato,

tempo pieno/tempo parziale), le date di inizio e di conclusione del servizio nonché le eventuali interruzioni (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare, ecc.) e quanto altro necessario per valutare il servizio stesso. Anche nel caso di autocertificazione di periodi di attività svolta in qualità di borsista, di docente, di incarichi libero-professionali, ecc. occorre indicare con precisione tutti gli elementi indispensabili alla valutazione (tipologia dell'attività, periodo e sede di svolgimento della stessa).

L'Amministrazione procede ad effettuare idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute e qualora dovessero emergere ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, oltre alla decadenza dell'interessato dai benefici eventualmente conseguiti, saranno applicabili le sanzioni penali previste dalla normativa vigente.

Sono esclusi dalla dichiarazione sostitutiva i certificati medici e sanitari.

#### **ART. 4 - MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Le domande possono essere:

- consegnate, personalmente o tramite terzi, all'Ufficio Protocollo Generale dell'Azienda ospedaliero universitaria di Cagliari, via Ospedale 54 - 09124 Cagliari, nei giorni e orari di apertura dello stesso (dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.30);
- trasmesse tramite utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) **personale del candidato**, entro il termine di scadenza del bando, unicamente al seguente indirizzo: [dir.generale@pec.aoucagliari.it](mailto:dir.generale@pec.aoucagliari.it), avendo cura di allegare tutta la documentazione richiesta esclusivamente in formato PDF, unitamente a copia fotostatica (fronte retro) di un valido documento di identità personale. L'oggetto del messaggio dovrà contenere la dicitura “domanda avviso mobilità per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n°2 posti di Collaboratore amministrativo professionale esperto” (indicare cognome e nome).

Le domande di ammissione, unitamente alla documentazione ad essa allegata, consegnate personalmente o tramite terzi, dovranno riportare all'esterno della busta la seguente dicitura “Contiene domanda di partecipazione all'avviso pubblico: mobilità per titoli e colloquio, per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n°2 posti di Collaboratore amministrativo professionale esperto”, e dovranno pervenire, a pena di esclusione, presso l'Ufficio Protocollo Generale dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Cagliari, entro e non oltre il 30°giorno dalla data di pubblicazione del presente avviso sul sito internet Aziendale. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo. Il termine per la presentazione delle domande nonché dei documenti è perentorio; non si terrà conto delle domande, documenti e titoli che perverranno, qualunque ne sia la causa, dopo la scadenza prevista per il presente avviso; pertanto verrà considerata priva di effetto ogni riserva di integrazione della documentazione successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle domande. Non saranno invocabili cause di forza maggiore.

## **ART. 5 - AMMISSIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITA'**

Il Servizio Amministrazione del Personale provvede a verificare la sussistenza dei requisiti richiesti dal bando di mobilità in capo ai candidati nonché la regolarità della presentazione della domanda.

L'esclusione dalla procedura di mobilità è deliberata con provvedimento motivato del Direttore Generale della Azienda ospedaliero-universitaria da notificarsi entro 30 giorni dalla esecutività della relativa decisione. I candidati ammessi saranno convocati per il colloquio tecnico - motivazionale con comunicazione a mezzo pubblicazione sul sito internet aziendale ([www.aoucagliari.it](http://www.aoucagliari.it)) da effettuarsi almeno dieci (10) giorni prima della data del colloquio stesso.

La mancata presentazione al colloquio, nel giorno e nell'ora fissati, determina l'automatica esclusione dalla procedura di mobilità.

## **ART.6 – COMMISSIONE ESAMINATRICE**

I candidati ammessi saranno valutati da un'apposita Commissione nominata dal Direttore Generale e costituita da:

- un Presidente, nella persona del Direttore Amministrativo ovvero suo delegato/sostituto;
- due componenti (appartenenti al profilo di collaboratore amministrativo professionale esperto – cat. Ds)
- un funzionario amministrativo di categoria non inferiore alla C con funzioni di segretario.

## **ART. 7 - VALUTAZIONE DEI CANDIDATI**

La Commissione procederà alla valutazione dei candidati ammessi attraverso l'esame del curriculum e l'espletamento di un colloquio tecnico – motivazionale.

La verifica di cui sopra è finalizzata a valutare il patrimonio di conoscenze applicate e la capacità di soluzione di problemi operativi in relazione alle esigenze dell'Azienda, nonché la specifica motivazione a lavorare presso l'Azienda ospedaliero-universitaria di Cagliari.

La Commissione, in via preliminare, elabora i criteri di valutazione dei candidati.

Il giudizio complessivo su ogni candidato è determinato dagli esiti della valutazione dei titoli e del colloquio. Per la valutazione dei titoli si utilizzeranno, in quanto applicabili, i criteri di valutazione vigenti nei concorsi pubblici di cui al D.P.R. 220/2001 e al D.P.R. 445/2000 e s.m.i. Il colloquio sarà teso a valutare la professionalità e le competenze acquisite nel profilo professionale oggetto della mobilità, in relazione alle esigenze di cui alle seguenti strutture di destinazione, secondo quanto di seguito riportato:

- S.C. Servizio Tecnico: conoscenza approfondita dei sistemi di acquisizione ex D. Lgs. 50/2016, comprovata esperienza nel campo del Mepa-Cat Sardegna;
- S.C. Affari Generali – Direzione Amministrativa: comprovata e documentata esperienza in: 1)attività di supporto alla direzione aziendale nella gestione dell'iter di adozione degli atti deliberativi e di repertorio e pubblicazione degli stessi; 2)gestione albo pretorio; 3)gestione delle attività connesse alle procedure di gara per l'affidamento dei contatti assicurativi e di brokeraggio; 4)attività di supporto nell'ambito delle sperimentazioni cliniche e di ricerca; 5)stesura regolamenti aziendali; 6)procedure accettazione donazioni e accesso agli atti; 7)redazione di accordi convenzionali; 8)gestione pratiche tirocinii; 9)gestione e utilizzo del

protocollo informatizzato e sistema di posta elettronica certificata, delle procedure Inail relative agli specializzandi e dell'anagrafe prestazioni; 10)attività di supporto al Collegio Sindacale.

La valutazione del singolo candidato dovrà concludersi con un motivato giudizio di:

- a) idoneità rispetto alle esigenze aziendali;
- b) non idoneità rispetto alle esigenze aziendali.

Ai candidati non idonei non sarà attribuita una valutazione in termini numerici.

La Commissione dispone complessivamente di 40 punti, ripartiti nei limiti massimi sotto indicati:

- 30 punti per il colloquio (sufficienza 21/30);
- 10 punti per i titoli.

I punti per la valutazione dei titoli sono ripartiti nei limiti massimi sotto indicati:

- |                                         |       |       |
|-----------------------------------------|-------|-------|
| 1) titoli di carriera                   | punti | 4,000 |
| 2) titoli accademici e di studio        | punti | 2,000 |
| 3) pubblicazioni e titoli scientifici   | punti | 2,000 |
| 4) curriculum formativo e professionale | punti | 2,000 |

#### **ART. 8- VALUTAZIONE CONCLUSIVA E FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA**

La Commissione, qualora ricorrano le condizioni di cui all'art. 7, predisporrà, sulla scorta della valutazione di ogni singolo candidato, una graduatoria da sottoporre all'attenzione della Direzione Aziendale.

E' facoltà dell'Azienda di non procedere alla copertura del posto attraverso l'istituto della mobilità, specificando i motivi di difformità dei profili professionali dei candidati rispetto alle esigenze aziendali.

#### **ART. 9 - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

Sulla base della graduatoria formulata dalla suddetta Commissione, il Direttore Generale dichiara i candidati vincitori e dispone la stipula del contratto di lavoro.

La graduatoria di mobilità rimane efficace per un periodo di 6 (sei) mesi decorrenti dall'adozione della delibera di approvazione dei lavori della Commissione.

Il candidato dichiarato vincitore sarà invitato a presentare, nei termini stabiliti dalla normativa vigente, i documenti di rito prescritti ai fini della formale stipulazione del contratto individuale di lavoro, nonché il nulla osta dell'Ente di appartenenza, pena la decadenza dal diritto al trasferimento.

#### **ART. 10 - TRATTAMENTO GIURIDICO - ECONOMICO**

Il trattamento giuridico ed economico è quello previsto dalle disposizioni normative che regolamentano il rapporto di lavoro dei dipendenti delle Aziende del Comparto Sanità.

L'assunzione è a tempo pieno: pertanto, qualora il candidato avesse presso la propria Amministrazione un contratto di lavoro a tempo parziale e dovesse essere reclutato presso questa Azienda, dovrà sottoscrivere un contratto di lavoro a tempo pieno (36 ore settimanali).

Ai sensi del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i. è garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego e per il trattamento sul luogo di lavoro.

## **ART. 11 - TUTELA DEI DATI PERSONALI – INFORMATIVA SULLA PRIVACY**

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione sia venuta in possesso in occasione dell'espletamento della procedura di mobilità verranno trattati nel rispetto del D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.; la presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi quelli sensibili, a cura del personale assegnato all'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure selettive, nonché, nell'eventualità di costituzione del rapporto di lavoro, per le finalità di gestione del rapporto stesso. Il trattamento è effettuato anche tramite mezzi informatici. I dati verranno conservati presso gli archivi del Servizio Amministrazione del Personale dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Cagliari. Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate allo svolgimento dell'avviso o alla posizione giuridico-economica del candidato. Il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità e correttezza, nella piena tutela dei diritti dei soggetti candidati e della loro riservatezza.

Il titolare del trattamento è l'Azienda Ospedaliero Universitaria di Cagliari - nella persona del Direttore Generale, dott. Giorgio Sorrentino, con sede Legale e Amministrativa in Via Ospedale, 54, 09124 Cagliari. Il Responsabile del trattamento dei dati è la dott.ssa Maria Luisa Mastino, Direttore S.C. "Servizio Amministrazione del Personale".

## **ART. 12 – ADEMPIMENTI SULLA TRASPARENZA**

In ottemperanza alle disposizioni introdotte dal D. Lgs. 33/2013 ("Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"), l'AOU procederà alla pubblicazione e aggiornamento, in seguito alla partecipazione alla mobilità in argomento, dei dati previsti dalla normativa vigente.

## **ART. 13 - MODIFICA, SOSPENSIONE E REVOCA DELLA MOBILITA'**

L'Azienda si riserva la facoltà di modificare, sospendere o revocare, in tutto o in parte, il presente bando, riaprire o prorogare i termini di presentazione delle domande, a suo insindacabile giudizio ed in qualsiasi momento, senza che gli aspiranti possano sollevare eccezioni, diritti o pretese di sorta.

## **ART. 14 NORME FINALI**

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando si rinvia alle disposizioni vigenti in materia.

**Il Direttore Generale  
Dott. Giorgio Sorrentino**

