

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DAL PROFILO DI COADIUTORE AMMINISTRATIVO – AREA DEL PERSONALE DI SUPPORTO AL PROFILO DI COADIUTORE AMMINISTRATIVO SENIOR – AREA DEGLI OPERATORI –

In esecuzione della Deliberazione n. 551 del 07/08/2024 e in applicazione dell'art. 21 del CCNL Comparto Sanità sottoscritto in data 2/11/2022 e del Regolamento aziendale in materia Progressioni verticali approvato con Deliberazione n. n. 204 del 27/03/2024 è indetta selezione interna finalizzata alla progressione verticale nel profilo professionale immediatamente superiore, del personale in ruolo del Comparto per:

N. 2 POSTI DI COADIUTORE AMMINISTRATIVO SENIOR – AREA DEGLI OPERATORI

ART. 1. REQUISITI DI AMMISSIONE

Possono partecipare alla procedura selettiva i dipendenti a tempo indeterminato in servizio alla data di presentazione della domanda, in possesso dei seguenti requisiti:

- a) sono inquadrati nel profilo di Coadiutore Amministrativo – Area del personale di supporto;
- b) non siano stati destinatari di condanne che comportino l'interdizione dai pubblici uffici o di condanne che, se intercorse in costanza di rapporto di lavoro, possano determinare il licenziamento ai sensi di quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di riferimento e dalla normativa vigente;
- c) non siano stati destinatari, nel due anni antecedenti alla data di presentazione dell'istanza di partecipazione, di provvedimenti disciplinari;
- d) siano in possesso dei titoli culturali e professionali come di seguito specificato:
 - titolo di studio richiesto per l'area superiore ossia l'attestato di superamento di due anni di scolarità dopo il diploma di istruzione secondaria di primo grado;
 - in alternativa, diploma di istruzione secondaria di primo grado e dieci anni di esperienza professionale nel profilo di coadiutore amministrativo; si precisa che i 10 anni di esperienza professionale indicati come requisito di ammissione non saranno oggetto di valutazione e conseguentemente di punteggio nell'ambito della valutazione dei titoli.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti dal candidato alla data di scadenza del termine stabilito dal bando per la presentazione della domanda.

ART. 2. MANIFESTAZIONE DI INTERESSE - MODALITÀ' DI INVIO

I dipendenti in possesso dei requisiti richiesti possono presentare apposita manifestazione di interesse, redatta in carta semplice secondo il modello (Allegato 2), debitamente **datata e sottoscritta** a pena di nullità.

La domanda deve essere indirizzata al Direttore Generale della ASL 5 di Oristano e inoltrata **esclusivamente** a mezzo posta elettronica certificata al seguente indirizzo: **risorseumane@pec.asloristano.it**;

La PEC dovrà avere nell'oggetto la seguente dicitura: **“AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DAL PROFILO DI COADIUTORE AMMINISTRATIVO – AREA DEL PERSONALE DI SUPPORTO AL PROFILO DI COADIUTORE AMMINISTRATIVO SENIOR – AREA DEGLI OPERATORI ”**

Si precisa che la validità dell'invio tramite posta elettronica, così come stabilito dalla normativa vigente, è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di posta elettronica certificata personale. Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra indicato.

Per limitare il numero dei file/allegati **si raccomanda di riunire i diversi documenti/immagini in un unico file PDF**.

Alla manifestazione di interesse dovranno essere allegati i seguenti documenti:

- a. curriculum vitae **datato e firmato** digitalmente o in forma olografa, redatto in **forma di autocertificazione** ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 e ss.mm.ii., contenente l'autorizzazione al trattamento dei dati personali e sensibili ivi contenuti.

Il curriculum in particolare dovrà contenere l'indicazione analitica dei titoli e delle esperienze professionali compatibili ai fini della progressione nonché ogni altra informazione ritenuta utile;

- b. fotocopia di un valido documento di identità.

Si precisa che l'allegazione del curriculum datato e firmato è richiesta a pena di esclusione; l'allegazione di un curriculum non redatto in forma di autocertificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, determina che i titoli eventualmente ivi indicati non potranno essere presi in considerazione dalla Commissione individuata per la valutazione dei candidati.

Le manifestazioni d'interesse devono pervenire, **a pena di esclusione**, improrogabilmente entro il 15° (quindicesimo) giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso sul sito www.asl5oristano.it alla voce Albo Pretorio - “Bandi di Concorso e Selezioni”.

Qualora il giorno di scadenza sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Come sopra precisato non saranno ammesse istanze pervenute con una modalità o nei termini non conformi a quelli indicati e in particolare:

- **non sottoscritte;**
- **non corredate dal curriculum o corredate da curriculum non sottoscritto.**

ART. 3. AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Successivamente alla scadenza dei termini, la ASL di Oristano, per il tramite della SC Servizio Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo, procederà d'ufficio all'ammissione dei candidati in possesso dei requisiti richiesti.

L'ammissione ed esclusione dalla procedura selettiva è disposta con provvedimento motivato; ai candidati esclusi dalla procedura sarà data comunicazione personale all'indirizzo di posta elettronica comunicata all'Amministrazione in sede di presentazione dell'istanza. L'elenco dei candidati ammessi sarà pubblicato sul sito internet aziendale alla voce Albo Pretorio - "Bandi di Concorso e Selezioni", nella sezione relativa alla procedura selettiva. Tale pubblicazione/comunicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti.

I candidati, con il deposito della domanda di partecipazione al concorso, sono tenuti e si impegnano a controllare e verificare il sito istituzionale dell'ASL n. 5 Oristano.

ART. 4. COMMISSIONE ESAMINATRICE

La selezione delle domande è demandata ad una Commissione, nominata dal Direttore Generale, composta da tre membri e affiancata da un segretario verbalizzante, come specificato all'art. 5 del Regolamento Aziendale per le Progressioni verticali.

ART. 5. VALUTAZIONE DEI CANDIDATI

La valutazione dei candidati sarà effettuata secondo quanto previsto dal citato art. 6 del Regolamento; la suddetta è espressa in centesimi e il punteggio massimo finale conseguibile è pari a 100 punti, così ripartiti:

VALUTAZIONE PER TITOLI: MAX 60 punti così suddivisi:

Valutazione della performance individuale conseguita dal dipendente negli ultimi 3 anni in servizio o comunque relativa alle ultime 3 valutazioni disponibili in ordine cronologico (qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità): **max 15 punti**.

La valutazione da prendersi in considerazione è data dalla media delle valutazioni conseguite nei singoli anni; la media negativa (inferiore a 60/100 nell'attuale sistema di valutazione della performance), non determina attribuzione di punteggio.

Nello specifico:

MEDIA VALUTAZIONE DEL TRIENNIO	CORRISPONDENZA IN PUNTI
da 95 a 100	15
da 90 a 94	13
da 85 a 89	11
da 80 a 84	09

da 75 a 79	07
da 70 a 74	05
da 65 a 69	03
da 60 a 64	01

Titoli accademici e di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso al profilo dall'esterno: MAX 15 punti. Nello specifico:

TITOLO	PUNTI
laurea magistrale (LM), laurea specialistica (LS), laurea a ciclo unico (LCU) e diploma di laurea del vecchio ordinamento (DL)	4,00
laurea triennale (L)	3,00
diploma di scuola secondaria superiore	1,00
dottorato di ricerca (DR)	2,00
specializzazione universitaria <i>post lauream</i>	2,00
master universitario di secondo livello	2,00
abilitazione e/ o qualificazione all'esercizio professionale	1,50
master universitario di primo livello	1,50
corso di perfezionamento universitario o di alta formazione	1,00

titoli di servizio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso al profilo: max 15 punti ; nello specifico: servizio prestato alle dipendenze di Aziende ed Enti del S.S.N. o di altre PP.AA. anche a tempo determinato, eccedente il periodo minimo richiesto per l'ammissione alla procedura, valutato come segue:

TITOLO	PUNTI
per ogni anno di servizio prestato nel profilo professionale dello specifico settore di attività nell'area contrattuale immediatamente inferiore a quella di appartenenza	0,50
per ogni anno di servizio prestato nel profilo professionale dello specifico settore di attività nell'area contrattuale di appartenenza	1,00
per ogni anno di servizio prestato nel profilo professionale dello specifico settore di attività nell'area contrattuale superiore a quella di appartenenza	1,20

Si considera anno di servizio il periodo di 12 mesi, anche non continuativi.

Sono valutabili le frazioni di anno in ragione mensile, considerando come mese un intero periodo continuativo o cumulabile di 30 giorni, o frazioni superiori a 15 giorni. Sono esclusi dal computo del servizio i periodi di aspettativa

senza decorrenza dell'anzianità, fruiti dal dipendente secondo quanto disposto dai vigenti contratti collettivi e/ o dalle norme di legge.

Curriculum formativo e professionale: max 15 punti; nello specifico:

Corsi di formazione e/ o aggiornamento professionale attinenti al profilo oggetto di selezione	
Corsi fino a 3 giorni o a 18 ore: per ogni evento	0,20
Corsi da 4 a 10 giorni o da 19 a 60 ore: per ogni evento	0,30
Corsi di oltre 10 giorni o 60 ore: per ogni evento	0,50
Incarichi di docenza in materia attinente, di durata fino a 12 ore: per ogni incarico	0,30
Incarichi di docenza in materia attinente, di durata oltre le 12 ore: per ogni incarico	0,50
Incarichi di funzione rivestiti: per ogni anno	1,50

Sono valutabili i soli incarichi conferiti con atto formale dell'Amministrazione e nel rispetto delle procedure previste dai CCNL nel tempo vigenti.

VALUTAZIONE PROVA SELETTIVA: max 40 PUNTI

La prova selettiva orale, che consente l'attribuzione di un punteggio massimo di 40 punti, consiste in un colloquio di approfondimento volto alla valutazione delle capacità, conoscenze tecniche specifiche ed attitudini del candidato richieste in relazione al profilo professionale del ruolo da ricoprire.

Nello specifico il colloquio verterà sulle seguenti materie:

- principi generali dell'accesso agli atti documentali di cui alla Legge 241/1990 e ss.mm.ii. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- principi generali in materia di privacy;
- principi operativi inerenti la gestione documentale attraverso i sistemi di protocollo informatico e delle procedure di gestione degli atti amministrativi;

La suddetta prova selettiva si intende superata se il candidato ottiene un punteggio pari o superiore a punti 28/ 40.

ART. 6. CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI ALLA PROVA ORALE

La data di svolgimento del colloquio attitudinale previsto sarà comunicata ai candidati non meno di 10 giorni prima del giorno fissato per l'espletamento dello stesso, **esclusivamente** mediante la pubblicazione dell'avviso nel sito **web aziendale - Albo Pretorio - "Bandi di Concorso e Selezioni"**.

La mancata presentazione nel giorno e nell'ora stabiliti sarà considerata come rinuncia alla partecipazione alla procedura, quale ne sia la causa, anche se non dipendente dalla volontà del candidato.

ART. 7. GRADUATORIA

All'esito dei propri lavori, la Commissione redige apposita graduatoria di merito dei candidati idonei per l'attribuzione dei posti in oggetto, secondo l'ordine di votazione complessiva.

Gli esiti dei lavori della Commissione, ivi compresa la citata graduatoria di merito, sono sintetizzati in un apposito verbale, sottoscritto da tutti i membri e dal segretario, che viene trasmesso al Direttore della SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo. Gli esiti delle valutazioni, con indicazione dei punteggi conseguiti per titoli e per prova selettiva saranno resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale www.asl5oristano.it, sezione Albo Pretorio - "Bandi di Concorso e Selezioni".

La graduatoria sarà approvata con deliberazione del Direttore Generale e sarà pubblicata all'albo pretorio on line nel sito aziendale - sezione Bandi di Concorso e Selezione – ai sensi dell'art. 32 della Legge 69/2009. La graduatoria avrà efficacia limitata ai posti oggetto della procedura e non sarà soggetta a ulteriori scorrimenti.

In caso di parità di punteggio, si applicheranno le preferenze di cui all'art. 5 D.P.R. n. 487/1994 e ss.mm.ii. In caso di ulteriore parità di punteggio avrà priorità il personale di età inferiore come previsto dall'articolo 3, comma 7 Legge 15 maggio 1997, n. 127 come modificato dall'art. 2 punto 9 della L. 191/98.

ART. 8. INFORMATIVA PRIVACY SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Si informano i partecipanti che i dati personali e sensibili comunicati ai fini della partecipazione alla presente procedura selettiva, saranno oggetto di trattamento, da parte di questa Azienda, con modalità sia manuale che informatizzata, esclusivamente al fine di assolvere gli obblighi giuridici inerenti al suo espletamento, ai sensi del D.Lgs. 2003 n.196 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali", modificato e integrato dal Decreto Legislativo n.101 del 10 agosto 2018, recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE 2016/679) del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e del Regolamento per la protezione dei dati personali ATS Sardegna, approvato con Deliberazione del Direttore Generale n. 535 del 18.04.2018 e recepito dalla ASL 5 di Oristano.

ART. 9. NORMA ANTICORRUZIONE

Ciascun componente della Commissione esaminatrice, presa visione dell'elenco dei partecipanti, dichiara che non sussistono situazioni di incompatibilità né ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs.vo 165/2001 e ss.mm.ii., né con riferimento ai candidati.

ART. 10 INQUADRAMENTO CONTRATTUALE ED ECONOMICO DEI VINCITORI

L'Azienda sottoscrive con i candidati vincitori un nuovo contratto individuale di lavoro con inquadramento nel profilo di Coadiutore Amministrativo senior – Area degli operatori; ai sensi di quanto previsto dall'art. 20 del CCNL, il dipendente è esonerato dal periodo di prova e conserva le giornate di ferie maturate e non fruito con riferimento al precedente inquadramento.

Conserva, inoltre, la retribuzione individuale di anzianità (RIA), se dovuta che, conseguentemente, non confluisce nei fondi di cui agli artt. 102 (Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali) e 103 (Fondo premialità e condizioni di lavoro).

Il dipendente che alla data della progressione risulti avere in godimento un trattamento economico, composto da stipendio tabellare, differenziali economici di professionalità ed eventuale assegno *ad personam*, superiore rispetto al tabellare iniziale previsto per la nuova area, è collocato nel differenziale economico di professionalità di valore minore o uguale al suddetto trattamento economico; l'eventuale ulteriore differenza è mantenuta come assegno *ad personam* riassorbibile con l'acquisizione del differenziale economico di professionalità successivo.

ART. 11. NORME FINALI

La ASL 5 di Oristano si riserva la facoltà, per legittimi motivi, di prorogare, sospendere o revocare, in tutto o in parte, o modificare il presente avviso a suo insindacabile giudizio, senza obbligo di comunicarne i motivi e senza che i concorrenti possano avanzare pretese o diritti di sorta. La presentazione della manifestazione d'interesse implica la totale conoscenza del presente avviso e ne comporta la piena ed incondizionata accettazione.

Il presente avviso sarà pubblicato e reso disponibile sul sito web Aziendale nella sezione Bandi di Concorso e Selezioni dell'Albo Pretorio all'indirizzo <https://www.asl5oristano.it/albo-pretorio/bandi-di-concorso-e-selezione/> e sulla Intranet Aziendale

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., la ASL 5 di Oristano procederà ad effettuare i controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli n. 46 e 47 del citato D.P.R.

Qualora dai suddetti controlli emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rilasciate, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti salva ogni ulteriore iniziativa in merito.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso, si rimanda al CCNL vigente e al Regolamento aziendale in materia di progressioni tra le Aree.

Ogni informazione potrà essere richiesta al Responsabile del procedimento, sig.ra Vitalia Saba, all'indirizzo mail risorse.umane@asloristano.it.

Il Direttore Generale
Dott. Angelo Maria Serusi