



## **AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER N. 4 POSTI DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE (CAT. D)**

In esecuzione del disposto della deliberazione n. 155 del 22.04.2021 è indetta selezione interna per la copertura di n. 4 posti di Collaboratore Amministrativo Professionale nel rispetto delle procedure di cui all'art. 16, comma 1, del CCNL del 7.04.1999, nonché dei requisiti di accesso dall'esterno previsti dalle declaratorie di cui all'allegato 1 del CCNL integrativo del 7.04.1999, siglato in data 20.09.2001. Le disposizioni che regolamentano il presente avviso sono quelle previste dal Regolamento Aziendale per la disciplina delle selezioni interne approvato con deliberazione n. 769 del 16.12.2020.

### REQUISITI GENERALI E SPECIFICI DI AMMISSIONE

Possono partecipare alla presente selezione i candidati in possesso dei seguenti requisiti di ammissione:

- a) essere dipendente della Azienda USL Roma 3, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato nella qualifica di Assistente Amministrativo - cat. C;
- b) essere in servizio da almeno 3 (tre) anni a tempo indeterminato presso l'Azienda USL Roma 3, ed aver conseguito una valutazione positiva nell'ultimo triennio;
- c) di essere in possesso del Diploma di Laurea previsto per lo specifico settore di attività di assegnazione;
- d) non aver subito, nel precedente biennio dalla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando per la presentazione delle domande di partecipazione, l'applicazione di sanzione disciplinare superiore al richiamo scritto.

Tutti i requisiti generali e specifici di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del bando. La partecipazione all'avviso di selezione interna indetto da Pubbliche Amministrazioni non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 6 della Legge n. 127/1997 e s.m.i.

A norma dell'art. 7 del D.lgs. n. 165/2001, è garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro. Con la partecipazione al presente avviso è implicita da parte dei candidati l'accettazione senza riserve delle condizioni del presente bando.

### MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di ammissione alla presente procedura dovrà riportare in oggetto la seguente dicitura "AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER N. 4 POSTI DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE (CAT. D)" ed essere presentata secondo una delle seguenti modalità:

- consegnata a mano presso il protocollo aziendale sito in via Casal Bernocchi n. 73, dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.00 e dalle ore 14.30 alle ore 16.30 il lunedì e il giovedì;
- a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo [protocollo@pec.aslroma3.it](mailto:protocollo@pec.aslroma3.it) esclusivamente per i candidati in possesso di indirizzo di posta elettronica certificata;

Sono escluse altre forme di trasmissione. Il termine per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio ed è fissato entro e non oltre il ventesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando sul sito Internet e Intranet aziendale. Qualora detto giorno sia festivo il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo. L'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetti. Il mancato rispetto dei termini sopra descritti determina l'esclusione dalla procedura. La ASL Roma 3 non assume, fin da ora, alcuna responsabilità per il mancato recapito da parte del concorrente o da mancata o tardiva comunicazione del cambio di indirizzo indicato nella domanda, nonché da altri fatti non imputabili a colpa dell'Amministrazione. Le domande devono essere complete della documentazione richiesta.

Nelle domande gli aspiranti devono indicare:

- a) nome e cognome
- b) data e luogo di nascita
- c) profilo professionale di appartenenza
- d) struttura di appartenenza
- e) possesso dei requisiti culturali e professionali previsti dall'allegato n. 1 del CCNL 1998/2001 quali requisiti di accesso dall'esterno;
- f) assenza nell'ultimo triennio di procedimenti disciplinari conclusi con sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;
- g) indirizzo presso il quale deve essere inviata ogni eventuale comunicazione, comprensivo di CAP e del numero telefonico, nonché di indirizzo email; l'aspirante ha l'obbligo di comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo all'Azienda, che non si assume alcuna responsabilità nel caso di irreperibilità presso il recapito comunicato;
- h) i titoli di carriera;
- i) i titoli di studio;
- j) curriculum vitae aggiornato e sottoscritto ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

Alla domanda di partecipazione gli aspiranti devono allegare fotocopia del documento di riconoscimento leggibile e in corso di validità nonché le schede di valutazione degli ultimi tre anni.

Non saranno ammessi alla selezione i dipendenti che avranno avuto nel corso degli ultimi tre anni procedimenti disciplinari conclusi con sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto.

Sono, altresì, esclusi coloro che: 1) non abbiano datato e firmato la domanda in originale; 2) non risultino in possesso dei requisiti previsti dal bando; 3) abbiano presentato domanda irregolare; 4) abbiano presentato domande prive del documento da allegare.

Ogni inesattezza o mancata corrispondenza tra la documentazione dichiarata dai candidati e quella in possesso o acquisita dagli stessi, comporta l'immediata esclusione dalla selezione, ferma restando la responsabilità penale eventualmente prevista dalle vigenti disposizioni di legge in materia per le dichiarazioni false o mendaci.

L'esclusione dalla selezione è adottata con provvedimento motivato del Direttore Generale da notificare entro 15 (quindici) giorni dalla sua adozione.

Avverso l'esclusione può essere presentata, entro e non oltre gg. 7 (sette) giorni lavorativi dal momento del ricevimento della comunicazione dell'esclusione stessa, istanza di riesame al Direttore Generale, ferme restando tutte le altre forme di ricorso, previste dalla vigente normativa in materia.

#### AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI

L'ammissione e l'esclusione alla Selezione viene effettuata dalla U.O.C. Risorse Umane. L'elenco dei candidati ammessi ed esclusi sarà pubblicato esclusivamente sul sito intranet aziendale, ed avrà valore di notifica ad ogni effetto di legge.

Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'Azienda, con inquadramento non inferiore alla categoria C.

#### VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

Il possesso dei requisiti di professionalità viene verificato mediante l'espletamento di apposita prova teorico-pratica e colloquio:

Prova teorico- pratica: vertente su argomenti attinenti al posto da ricoprire.

Colloquio: diretto ad accertare il possesso delle capacità professionali acquisite, idonee ad evidenziare l'attitudine a ricoprire il posto oggetto dell'avviso di selezione.

Il superamento della prova pratica è subordinato al raggiungimento di una valutazione corrispondente ad un punteggio pari a 16/30;

Il superamento della prova orale è subordinato al raggiungimento di una valutazione corrispondente ad un punteggio pari a 11/20.

Per le modalità di espletamento e, in particolare, per la convocazione dei candidati ammessi, per la durata e lo svolgimento della prova per la valutazione della stessa e per la redazione dei verbali dei lavori la commissione si attiene ai principi generali previsti dalla vigente normativa in materia.

La convocazione dei candidati verrà effettuata almeno quindici giorni prima della prova. Tutte le informazioni inerenti alla presente selezione, compresi il diario e la sede delle prove saranno comunicati e consultabili sulla Intranet Aziendale.

La commissione deve in ogni caso garantire l'imparzialità, l'economicità e la celerità dell'espletamento delle selezioni.

La commissione dispone di 100 punti così ripartiti:

a) punti 50 per le prove d'esame, così suddivisi:

- prova teorico-pratica: fino a 30 punti;

Il Direttore  
UOC Risorse Umane  
(Dott. Giovanni Farinella)

- prova orale: fino a 20 punti;
- b) punti 50 per i titoli, così suddivisi:
  - titoli di carriera: fino a punti 20
  - titoli di studio, professionali, pubblicazioni relativi al profilo professionale da rivestire: fino a 15 punti;
  - Formazione professionale: fino a 15 punti.

I titoli saranno valutati dalla Commissione esaminatrice secondo le modalità previste dal Regolamento Aziendale sulle procedure selettive interne.

#### SVOLGIMENTO DELLE PROVE

La data delle prove verrà comunicata esclusivamente sul sito internet aziendale 15 giorni prima dell'inizio di ciascuna prova ed avrà valore di notifica ad ogni effetto di legge.

I candidati che non si presenteranno a sostenere la prova di esame nel giorno, nell'ora e nella sede stabiliti, saranno dichiarati decaduti dalla Selezione, quale sia la causa dell'assenza anche se non dipendente dalla loro volontà.

La prova non può aver luogo nei giorni festivi e nei giorni di festività religiose ebraiche o valdesi. Il superamento positivo di ciascuna prova richiede l'attribuzione di una valutazione pari ad un punto in più del 50% del punteggio previsto per le singole prove e l'ammissione al colloquio è comunque subordinata al superamento della prova teorico pratica.

#### PROVA TEORICO PRATICA

Nel giorno fissato per la prova teorico pratica, ed immediatamente prima dello svolgimento della stessa, la Commissione ne determina i contenuti e le modalità di esecuzione che, in ogni caso, devono comportare pari difficoltà ed uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti.

Tale prova, finalizzata all'accertamento del possesso della professionalità richiesta ed alla verifica delle attitudini e capacità dei candidati all'espletamento dei compiti propri della qualifica oggetto della selezione, può consistere:

- nella compilazione di un questionario contenente quesiti a risposte multiple differenziate, ciascuna, per difficoltà e contenuto tecnico;
- nell'esecuzione di tecniche specifiche o prove d'arte proprie della qualifica per cui si concorre;
- nella predisposizione di atti riguardanti attività di servizio;
- in altre prove, individuate dalla Commissione, ritenute utili per l'accertamento della idoneità professionale all'espletamento dei compiti propri della posizione funzionale oggetto della selezione.

Per l'espletamento della prova teorico pratica la Commissione, fissato il termine entro cui la stessa va eseguita, mette a disposizione dei candidati le apparecchiature ed i materiali necessari.

#### COLLOQUIO

Il colloquio si svolge nel rispetto dei criteri e delle modalità fissate dalla Commissione all'atto dell'insediamento, con riferimento sia alla prova teorico pratica precedentemente espletata sia alle materie oggetto di esame.

Lo stesso ha per oggetto una serie di domande predisposte dalla Commissione nel giorno fissato per la prova.

I quesiti da porre ai candidati devono presentare tutti pari difficoltà.

I candidati che effettuano la prova teorico pratica prendono visione del punteggio attribuito per i titoli prima dell'effettuazione del colloquio.

#### VERBALI

Di ogni seduta della Commissione il segretario redige processo verbale dal quale devono risultare descritte le operazioni seguite e le decisioni adottate.

Al termine dei lavori i verbali, unitamente ad ogni altro atto, sono rimessi al Direttore U.O.C. Risorse Umane per i successivi adempimenti di competenza.

#### GRADUATORIA

Al termine della selezione, l'Amministrazione, accertata la regolarità della procedura, approva gli atti, formula la graduatoria finale di merito e dichiara i vincitori con Delibera del Direttore Generale.

Se dovesse verificarsi l'attribuzione di uno stesso punteggio per più dipendenti, si procederà ad un'ulteriore selezione utilizzando il seguente criterio:

- l'anzianità nella qualifica di appartenenza;
- l'anzianità complessiva di servizio di ruolo.

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riportato da ciascuno.

Sono dichiarati vincitori, nel limite dei posti messi a selezione, i candidati utilmente collocati in graduatoria. Le graduatorie potranno essere utilizzate per scorrimento nell'arco temporale indicato dall'art. 22 comma 15 del D.lgs. n. 25 maggio 2017 n. 75 per la copertura di ulteriori posti riservati dall'Amministrazione alla tipologia oggetto di selezione.

Le graduatorie sono pubblicate sul sito Amministrazione Trasparente e intranet aziendale ed il termine per le eventuali impugnative decorre dalla suddetta data di pubblicazione.

#### ADEMPIMENTI DEI VINCITORI

Il rapporto di lavoro si costituirà mediante la stipula di un contratto di lavoro individuale a tempo indeterminato secondo quanto previsto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale del S.S.N.

Verificata la sussistenza dei requisiti si procederà alla stipula del contratto, nel quale sarà indicata la data di presa di servizio. Gli effetti economici decorreranno dalla data di effettiva presa di servizio.

#### ACCESSO AGLI ATTI

L'accesso agli atti della selezione con le procedure di cui agli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/90 è consentito, limitatamente agli aventi titolo, al termine della selezione e comunque non prima

dell'approvazione da parte del Direttore Generale della graduatoria di merito definita dalla Commissione esaminatrice.

Per tutto quanto non previsto dal presente bando si fa riferimento al CCNL, alla normativa vigente in materia ed al regolamento firmato tra le parti e le OO.SS.

Per eventuali chiarimenti gli interessati potranno rivolgersi all'U.O.C. Risorse Umane, via Casal Bernocchi, 73 – 00125 Roma.

**Il Direttore Generale**

**Dott.ssa Marta Branca**

