

**Deliberazione Direttore Generale n. 378 del 28/06/2021**

Direzione Generale: Via Casal Bernocchi, 73 - 00125 Roma  
C.F. e P.I. 04733491007

<b>STRUTTURA PROPONENTE:</b> UOC Risorse Umane
<b>OGGETTO:</b> Avviso di selezione interna per n. 17 posti di Assistente Amministrativo (cat.C)  L' Estensore: Erika Giannelli

<p><b>Parere del Direttore Amministrativo : Dr.ssa Francesca Merli</b> <i>sostituita dalla Dr.ssa Paola Savina ai sensi della determinazione del Direttore Amministrativo n. 394 del 02.03.2021</i></p> <p><b>Parere DA:</b> FAVOREVOLE</p>
<p><b>Parere del Direttore Sanitario : Dr.ssa Daniela Sgroi</b></p> <p><b>Parere DS:</b> FAVOREVOLE</p>
<p>Il presente provvedimento <b>non necessita</b> di rilevazioni contabili (autorizzazioni di costi/accertamenti di ricavi) da annotare nel bilancio di esercizio aziendale.</p> <p style="text-align: right;">Il Dirigente Responsabile della Struttura proponente Giovanni Farinella</p>
<p>Il Dirigente e/o il Responsabile del Procedimento con la sottoscrizione della proposta di delibera di pari oggetto num. Provv. 1096</p> <p>Hash .pdf (SHA256): 93e946669770f92dd402a78a0d829b36c72735c0dbd1103e3ac42d00ffb90d43 Hash .p7m (SHA256): 9f037648b62b3b120202e3966ba87f275b06917372870a99cfd470090a817a39 Firme digitali apposte sulla proposta: SGROI DANIELA,PAOLA SAVINA,GIOVANNI FARINELLA</p> <p>Il Responsabile del Procedimento: Erika Giannelli</p> <p>Il Dirigente: Giovanni Farinella</p> <p>Il Direttore del Dipartimento:</p>

## Deliberazione

### IL DIRETTORE GENERALE

- VISTO** il Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T 00013 del 10.02.2021;
- VISTA** la propria Determinazione n. 1 del 12.02.2021;
- la Deliberazione n. 13 del 09.01.2020 relativa all'adozione dell'Atto Aziendale, approvato con DCA n. U00033 dell'11.02.2020 e pubblicato sul BURL del 13.02.2020 n. 13;
- VISTO** l'art. 52 del D.lgs. 150/2009 il quale stabilisce che le progressioni interne avvengano tramite concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'Amministrazione di destinare al personale interno in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno una riserva di posti comunque non superiore al 50%;
- l'art. 22, comma 15 del D.lgs. 25 maggio 2017 n. 75, come modificato dall'art. 1, comma 1 ter, del D.L. 30 dicembre 2019, n. 162, convertito con modificazioni dalla Legge 28 febbraio 2020, n. 8, il quale prevede una deroga, per il triennio 2020-2022, disponendo che le Pubbliche Amministrazioni possono attivare, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, procedure selettive riservate (30% dei posti previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria), fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno;
- CONSIDERATO** che, con nota prot. n. 36844 del 01.06..2021, sono state trasmesse alla Regione Lazio, Direzione Regionale Salute e Integrazione Socio Sanitaria, Area Risorse Umane, le tabelle di fabbisogno del personale per gli anni 2020, 2021 e 2022;
- VISTO** il Regolamento aziendale relativo alle modalità di selezione interna per la progressione verticale del personale del comparto in applicazione dell'art. 22, comma 15 D.lgs. 75/2017 e s.m.i., approvato con Deliberazione n. 769 del 16.12.2020;
- che, in base a tale fabbisogno, e sulla scorta del succitato art. 22, comma 15 del D.lgs. 25 maggio 2017, n. 75 e s.m.i., risulta possibile effettuare una procedura selettiva per n. 17 progressioni verticali interne del personale del Comparto, Ruolo Amministrativo, dal profilo di Coadiutore Amministrativo- cat. B al profilo Assistente Amministrativo - cat. C;
- inoltre che, a norma dell'art. 5 del predetto Regolamento, *“le commissioni per le selezioni sono nominate con provvedimento dal Direttore Generale e sono*

*composte da tre componenti, di cui un Dirigente con funzioni di Presidente e due componenti di norma di categoria e profilo professionale uguale a quello messo a*

SISTEMA SANITARIO REGIONALE



## Deliberazione



*selezione. E' consentito il ricorso a esperti esterni solo qualora non siano presenti, ovvero, disponibili in azienda, le figure previste. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'Azienda con inquadramento non inferiore alla Categoria C... omissis... Non possono far parte della commissione coloro che ricoprono cariche politiche o sindacali."*

**RITENUTO** necessario approvare l'Avviso di selezione interna per n.17 posti di Assistente Amministrativo, allegato alla presente;

altresì necessario procedere all'individuazione dei componenti della Commissione esaminatrice nei termini di seguito indicati:

Presidente: Dott.ssa Paola Savina – Dirigente Amministrativo;  
Componente: Dott.ssa Erika Giannelli – Assistente Amministrativo  
Componente: Sig.ra Alessandra Toti – Assistente Amministrativo  
Segretario: Dott.ssa Neva Spesso – Assistente Amministrativo

**ATTESTATO** che il presente provvedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, utile e proficuo per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della L. 20/1994 e successive modifiche, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art.1, primo comma, L.241/90;

**VERIFICATO** che il presente provvedimento non è sottoposto a controllo regionale ai sensi del combinato disposto dell'art. 30 della L.R. n. 18/94 e successive modificazioni e degli artt. 21 e 22 della L.R. n.45/96;

**VISTI** il parere del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario riportati in frontespizio;

## DELIBERA

per i motivi meglio espressi in narrativa, che si intendono integralmente riportati, relativamente alle selezioni interne per la progressione verticale del personale del Comparto in applicazione dell'art. 22, comma 15 D.lgs. 75/2017 e s.m.i., di:

- approvare l' "Avviso di selezione interna per n. 17 posti di Assistente Amministrativo (cat.C)", allegato al presente atto deliberativo;



## **Deliberazione**



- individuare i componenti della Commissione esaminatrice nei termini di seguito indicati:

Presidente: Dott.ssa Paola Savina – Dirigente Amministrativo;  
Componente: Dott.ssa Erika Giannelli – Assistente Amministrativo  
Componente: Sig.ra Alessandra Toti – Assistente Amministrativo  
Segretario: Dott.ssa Neva Spesso – Assistente Amministrativo

Il presente atto, composto di n. 4 pagine e n. 1 allegato, sarà pubblicato all'Albo on line dell'Azienda per giorni 15 consecutivi, ai sensi della L.R. 31/10/1996 n. 45.

**Il Direttore Generale**  
**Dott.ssa Marta Branca**

## **AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER N. 17 POSTI DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (CAT. C)**

In esecuzione del disposto della deliberazione \_\_\_\_\_ è indetta selezione interna per la copertura di n. 17 posti di Assistente Amministrativo 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 del 19.04.2004.

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 Coadiutore - cat. B;
- 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 istruzione secondaria di secondo grado
- 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.17 POSTI DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (CAT. C)" 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);

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 16.04.2006 quali requisiti di accesso dall'esterno;
- f) assenza nell'ultimo biennio 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. 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.

#### VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

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

Prova tecnico-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 tecnico-pratica: fino a 30 punti;
  - prova orale: fino a 20 punti;

b) punti 50 per i titoli, così suddivisi:

- titoli di carriera: fino a punti 25
- titoli di studio, professionali, pubblicazioni relativi al profilo professionale da rivestire: fino a 10 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 TECNICO- 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**