

**AVVISO DI  
PROCEDURA SELETTIVA PER TITOLI ED ESAMI PER PROGRESSIONE VERTICALE  
INTERNA NELLA POSIZIONE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVI CAT. C  
PER NR. 2 POSTI .-**

Trattamento economico previsto dalle disposizioni di legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale di comparto sanità pubblica vigente all'atto d'assunzione.

**IL DIRETTORE GENERALE**

Dando garanzia di pari opportunità tra uomo e donna per l'accesso al posto oggetto del presente bando ed il relativo trattamento sul lavoro, in osservanza della normativa di cui al D.Lgs. 198/2006 "codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art.6 della legge 28/11/2005, n.246" e dell'art. 22 co.15 del D.Lgs. 75/2017;

In esecuzione al Piano triennale delle assunzioni 2017/2019 approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione nr.11 del 29/03/2017 – esecutiva ai sensi di legge – e parzialmente modificato con deliberazione nr.21 del 20/07/2017 – immediatamente esecutiva per quanto di interesse del presente avviso;

**RENDE NOTO**

Che in esecuzione alla determinazione nr.205 del 10 agosto 2018 - esecutiva ai sensi di legge – sono aperti i termini di presentazione delle domande di partecipazione alla procedura selettiva, riservata al personale dipendente dell'azienda a tempo indeterminato, per titoli ed esami per progressione verticale interna nel profilo di Assistente Amministrativo categoria C – per nr.2 posti.

La procedura di reclutamento ed assunzione, per quanto non esplicitamente indicato nel presente bando, è disciplinata: dallo Statuto, dal Regolamento di organizzazione e relativo Regolamento in materia di requisiti e modalità di accesso del personale vigenti dell'Ente in contemperanza con quanto previsto dal D.Lgs. 75/2017 che qui si intendono acquisiti. I regolamenti in parola sono consultabili nel sito dell'Ente all'indirizzo [www.montedomini.net](http://www.montedomini.net) – amministrazione trasparente – disposizioni generali – atti generali.

Il presente bando è pubblicato all'albo ufficiale dell'Ente, nel sito web all'indirizzo [www.montedomini.net](http://www.montedomini.net) e copia viene consegnata alle organizzazioni sindacali interne (RSU). Sarà inoltre in visione presso la portineria dell'Ente, dove sarà possibile ritirare fac-simile della domanda.

Alla funzione in parola sono richieste:

**Competenze tecnico-professionali**

- Conoscenza del Diritto Amministrativo, della disciplina delle Aziende della Pubblica Amministrazione ed in particolare della normativa riguardante le Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona;
- Conoscenza della normativa sulla trasparenza, anticorruzione e diritto alla privacy e diritto di accesso;
- Capacità di utilizzare i principali applicativi software utilizzati nel servizio quali elaboratori di testo, fogli di calcolo, browser, posta elettronica, agende online;
- Capacità di utilizzare i principali strumenti di ufficio quali: personal computer, stampanti, scanner, fax, ecc.;
- Conoscenza base della normativa contrattualistica nell'ambito dei rapporti di lavoro con particolare riferimento alla Pubblica Amministrazione;
- Conoscenza base della normativa di riferimento per Appalti di lavori, servizi e forniture, lavori pubblici e privati;
- Elementi di conoscenza della norma UNI EN ISO 9001 per la gestione della qualità e modalità applicative;
- Elementi di contabilità generale e analitica;
- Conoscenza base di elementi di Contabilità Economica/Patrimoniale;
- Conoscenza base della normativa fiscale e tributaria (imposte dirette e indirette);

### **Competenze di Pianificazione e Organizzazione**

- Capacità d'analisi e Problem solving;
- capacità di valutazione delle richieste secondo i criteri di importanza, urgenza e emergenza;

### **La Commissione di concorso nel predisporre le prove d'esame terrà conto delle competenze sopra indicate.**

#### **Requisiti che danno titolo preferenziale alla valutazione del candidato**

**La commissione di selezione riserverà un punteggio superiore a:**

**- nell'ambito dei punti assegnati al curriculum formativo e professionale:**

Valutazione positiva della performance individuale superiore a 70/100 in ciascuno degli ultimi tre anni. Si prevede 0,40 punti per ogni punto di valutazione della media superiore a 70, fra gli anni 2015 – 2016 - 2017. Strumento di monitoraggio scheda di valutazione individuale anno 2015-2016-2017.

Valutazione delle competenze acquisite secondo le esperienze fatte in settori amministrativi diversi all'interno dell'azienda ed anche presso altre amministrazioni pubbliche o private.

**- nell'ambito dei punti assegnati ai titoli di studio:**

Valutazione dei soli titoli di studio attinenti al profilo professionale da conferire, con esclusione del titolo di accesso alla procedura selettiva.

**- nell'ambito dei punti assegnati ai titoli di carriera:**

Valutazione del solo servizio prestato nella categoria di appartenenza (cat. B o Bs), nel profilo per il quale è indetta la selezione (amministrativo), all'interno dell'ASP Firenze Montedomini.

#### **Requisiti per l'ammissione alla progressione verticale**

Saranno ammessi a partecipare alla procedura selettiva coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) Essere dipendente a tempo indeterminato presso l'ASP Firenze Montedomini;**
- b) Essere inquadrati in cat. B o cat. B livello super (Bs) da almeno tre anni alla data di pubblicazione del presente avviso presso l' ASP Firenze Montedomini;**
- c) Non aver riportato, successivamente all'assunzione, condanne penali e non aver procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione;**
- d) Possedere il seguente titolo di studio diploma d'istruzione secondaria di secondo grado (maturità) rilasciato da Istituti riconosciuti a norma dell'ordinamento scolastico dello Stato.**

Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

Il difetto dei requisiti prescritti, accertato nel corso del procedimento, comporta l'esclusione dalla selezione stessa, e comunque costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.

L'ammissione/esclusione dei candidati alla/dalla presente procedura viene effettuata sulla base delle dichiarazioni rese dai candidati stessi. All'atto dell'assunzione dette dichiarazioni saranno verificate dagli uffici competenti con i relativi provvedimenti secondo normativa vigente.

#### **Presentazione delle domande, termini e modalità**

Le domande di partecipazione alla procedura selettiva in parola, redatte in carta semplice ed indirizzate al Direttore Generale, potranno essere:

- **Inviare per posta certificata** al seguente indirizzo: [segreteria.montedomini@pec.it](mailto:segreteria.montedomini@pec.it);
- **Spedite a mezzo raccomandata** con ricevuta di ritorno;
- **Consegnate a mano** nei giorni feriali dal Lunedì al Venerdì all'ufficio all'Ufficio Segreteria.

Le domande dovranno **pervenire entro il termine perentorio di QUINDICI GIORNI** dalla data di pubblicazione del presente avviso all'albo ufficiale dell'Ente. Qualora detto giorno sia festivo, il termine si intende prorogato al primo giorno successivo non festivo.

La data di spedizione è comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante, in caso di consegna diretta, la data e l'ora di ricezione sono comprovate dal timbro e numero protocollo dell'Ufficio Segreteria, in caso d'invio tramite posta certificata (pec) farà fede la data ed ora di ricezione nella casella pec dell'Azienda.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per il mancato recapito/ricevimento della domanda di partecipazione, imputabile a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata o tardiva comunicazione di cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'amministrazione stessa.

Non sarà possibile inoltrare la domanda dopo la scadenza del termine, né inoltrare più di una domanda di partecipazione per la presente procedura. L'eventuale riserva d'invio successivo di documenti è priva di effetto.

Tutti i dati di cui l'Amministrazione verrà in possesso a seguito della presente procedura, saranno trattati nel rispetto della vigente normativa sulla privacy; la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione da parte dei candidati implica il consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, a cura dell'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure finalizzate alla selezione.

Nella domanda di ammissione gli aspiranti devono, sotto la loro personale responsabilità:

- A) dichiarare** cognome, nome, data e luogo di nascita;
- B) indicazione** della selezione a cui vuol partecipare;
- C) Non aver riportato**, successivamente all'assunzione, condanne penali e non aver procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione;
- D) dichiarare** il titolo di studio utile per l'accesso dall'esterno al profilo e categoria oggetto della selezione;
- E) indicare** l'opzione per una delle seguenti lingue inglese/francese/spagnolo;
- F) fornire** recapito, presso il quale devono essere fatte le comunicazioni (esclusa la convocazione ad eventuale preselezione che sarà visibile sul sito web aziendale – vedi sezione preselezione), deve essere esplicitamente indicato anche un **indirizzo di posta elettronica (preferibilmente pec) e/o** un recapito telefonico fisso e/o mobile;
- N) esplicitare** l'autorizzazione all'uso dei dati personali per gli scopi di cui alla selezione;

Il candidato dovrà apporre la firma in calce alla domanda, pena esclusione dalla selezione.

### **Documentazione richiesta (da allegare o autocertificare)**

Alla domanda di partecipazione alla selezione, gli aspiranti devono allegare in carta libera i seguenti documenti, oppure rendere dichiarazione sostitutiva nell'ambito del curriculum vitae, relativa ai seguenti stati, fatti e qualità personali:

- 1) Copia del titolo di studio richiesto al paragrafo *Requisiti di ammissione*
- 2) Curriculum formativo e professionale redatto in carta semplice (meglio se formato europass), datato e firmato che funga da dichiarazione sostitutiva di certificazione di atto di notorietà per l'indicazione di tutte le esperienze lavorative svolte.  
In particolare nel curriculum dovranno essere indicati i servizi/uffici ed il periodo (gg/mm/aa) presso i quali il candidato ha svolto attività amministrativa e/o contabile sia all'interno di Montedomini che presso altre amministrazioni pubbliche o private;
- 3) Copia dei titoli scientifici, formativi, professionali e di carriera che il candidato ritenga opportuno presentare nel proprio interesse ai fini della valutazione di merito e della formazione della graduatoria;
- 4) Fotocopia di documento di identità valido;

Qualora le dichiarazioni presentino delle irregolarità o delle omissioni rilevabili d'ufficio, non costituenti falsità, l'ente darà notizia all'interessato di tale irregolarità. Il candidato sarà tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del citato D.P.R.445/2000 circa le sanzioni penali previste per le dichiarazioni false, qualora emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

L'amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio, di richiedere ai candidati di regolarizzare o integrare la domanda di partecipazione entro un termine assegnato.

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

### **Esclusione dalla selezione**

Costituiscono la non ammissione:

- la mancanza anche di un solo requisito di ammissione
- la mancanza della firma autografa in calce alla domanda e copia del documento di identità a valenza di autocertificazione di quanto indicato su tutta la documentazione
- l'inoltro della domanda con modalità diverse da quelle indicate al punto Presentazione delle domande, termini e modalità

L'esclusione è disposta con provvedimento motivato, da notificarsi all'interessato entro trenta giorni dall'esecutività della relativa decisione.

### **Valutazione dei titoli ed articolazione delle prove d'esame**

La Commissione, per i titoli e le prove d'esame dispone complessivamente di 100 punti così ripartiti:

a) **40** punti per i titoli così ripartiti:

- 18 punti per i titoli di carriera;
- 3 punti per i titoli accademici e di studio;
- 20 punti per il curriculum formativo e professionale.

b) **60** punti per le prove di esame così suddivise e valutate

- 30 punti alla prova **scritta** costituita da: una serie di domande su temi oggetto delle competenze indicate per la figura messa a concorso (vedi competenze tecnico-professionali e Pianificazione – Organizzazione) ed un elaborato volto a verificare la capacità dei candidati ad affrontare casi, temi e problemi tipici del profilo messo a concorso mediante l'individuazione di iter procedurali o percorsi operativi e/o soluzioni di casi e/o stesura di schemi di atti.
- 30 punti alla prova **orale** costituita da **colloquio** di approfondimento delle tematiche proprie della figura messa a concorso (vedi competenze tecnico-professionali e Pianificazione - Organizzazione); **prova teorico/pratica** con domande aperte e simulazioni per verificare le conoscenze e capacità di utilizzo degli strumenti software (quali internet, posta elettronica, videoscrittura, fogli elettronici, data base); prova per lingua straniera con **traduzione** di brano nella lingua scelta dal candidato.

L'opzione per una delle lingue va indicata nella domanda di ammissione al concorso. In caso di non indicazione il candidato sarà sottoposto d'ufficio all'accertamento della conoscenza della lingua inglese.

Non saranno valutati i titoli presentati oltre il termine di scadenza del presente bando.

Le prove saranno considerate superate se raggiungono la valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 21/30 per la prova scritta – almeno 14/20 per il colloquio – almeno 5/7 per la prova torico/pratica sulla conoscenza e capacità di utilizzo degli strumenti software – almeno 2/3 per la prova di lingua straniera.

Conseguiranno l'ammissione al colloquio i candidati che avranno ottenuto nelle altre prove la votazione minima per ciascuna, sopra indicata. Per i candidati che non abbiano conseguito l'idoneità alla prima prova corretta, non è necessario procedere alla correzione della seconda prova se prevista scritta.

I candidati ammessi a sostenere le prove d'esame dovranno presentarsi nel luogo ed ora comunicati, muniti di valido documento di riconoscimento, pena l'esclusione dal concorso.

### **Comunicazioni ai candidati**

Tutte le comunicazioni di interesse dei candidati saranno comunicate con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o posta certificata.

Le prove (scritte ed orali) saranno comunicate almeno quindici (15) giorni prima della data della/e prova/e, con sostenute tutte in un giorno

I Candidati che non si presenteranno a sostenere le prove d'esame nei giorni, ora e sede stabiliti saranno dichiarati decaduti dalla selezione, quale che sia la causa dell'assenza, anche se indipendente dalla loro volontà.

### **Graduatoria ed adempimenti dei vincitori**

La graduatoria di merito sarà formulata dalla Commissione esaminatrice secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 9.05.94, n. 487 e successive modificazioni. Il competente ufficio provvederà all'approvazione e alla pubblicazione della graduatoria integrata da eventuali titoli di preferenza a parità di punteggio, a seguito delle verifiche d'ufficio sulle dichiarazioni fornite dai candidati nella domanda di partecipazione. Entro 10 giorni dalla pubblicazione chi vi ha interesse può inoltrare reclamo scritto al Direttore Generale per eventuali errori materiali riscontrati. Qualora sia necessario procedere alla rettifica della graduatoria, la stessa sarà nuovamente approvata con determinazione del Direttore Generale e ripubblicata.

La graduatoria sarà pubblicata sul sito internet dell'Ente e sarà utilizzata esclusivamente per la copertura dei due posti messi a selezione con il presente avviso.

I candidati utilmente classificati riceveranno apposita comunicazione a cura dell'ASP Firenze Montedomini, ove saranno specificati gli eventuali adempimenti a loro carico ed il termine per la stipula del contratto individuale di lavoro e per l'inizio del servizio. Con la firma del contratto individuale il candidato assunto accetta, senza riserve, tutte le disposizioni che disciplinano nel tempo lo stato giuridico ed economico dei dipendenti del Servizio Sanitario Nazionale.

### **Trattamento dei dati personali**

Ai sensi della normativa vigente, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso gli uffici di segreteria e personale e formazione dell'ASP Firenze Montedomini per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati, eventualmente anche successivamente in caso d'instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.

Il responsabile del trattamento dei dati è il Direttore Generale dell'Azienda ed il responsabile del Procedimento è il responsabile servizio Personale e formazione. L'interessato potrà far valere, presso l'Ente, il diritto di accedere ai propri dati personali per verificarne l'utilizzo o, eventualmente, per correggerli, aggiornarli nei limiti previsti dalla legge.

### **Stipula del contratto**

Il prescelto dovrà assumere l'ufficio entro 15 giorni dalla convocazione, salvo che l'Ente ritenga - a suo insindacabile giudizio - di concedere una proroga.

I candidati assunti sono soggetti ad un periodo di prova secondo le disposizioni vigenti. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, gli assunti si intendono confermati in servizio.

### **Norme di salvaguardia**

Per quanto non previsto dall'avviso si fa riferimento alle disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali in vigore.

La partecipazione alla selezione presuppone l'integrale conoscenza ed accettazione, da parte dei candidati, delle norme di legge e disposizioni inerenti le selezioni per l'assunzione di personale presso il Servizio Sanitario Nazionale, delle modalità, formalità e prescrizioni relative ai documenti ed atti da presentare.

Avverso questo avviso è proponibile ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni dalla sua pubblicazione all'albo ufficiale dell'Ente.

L'Amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente bando di selezione qualora ricorrano motivi di pubblico interesse o disposizioni di legge, senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto, o comunque differire nel tempo l'effettiva entrata in servizio del vincitore a fronte di motivate esigenze di funzionalità organizzativa.

Responsabile del procedimento è Vivoli Elisabetta – responsabile apicale Servizio Relazioni Interne Esterne. Per eventuali chiarimenti o informazioni, gli aspiranti potranno rivolgersi telefonicamente al 055/2339452 o via e-mail [e.vivoli@montedomini.net](mailto:e.vivoli@montedomini.net)

Firenze li, 10 agosto 2018

**IL DIRETTORE GENERALE**