

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA

In esecuzione della Deliberazione n. 62 del ^{27/06/2025} e in applicazione degli artt. 20 e 21 del CCNL Comparto Sanità sottoscritto in data 2/11/2022 e del Regolamento aziendale in materia di Progressioni verticali approvato con Deliberazione n. 204 del 27/03/2024, è indetta selezione interna finalizzata alla progressione verticale nel profilo professionale immediatamente superiore, per n. 4 (quattro) posti di Collaboratore Amministrativo – Area dei professionisti della salute e dei funzionari.

La presente procedura selettiva è riservata al personale dipendente della Asl di Oristano con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, nel profilo di Assistente Amministrativo – Area degli Assistenti.

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) REQUISITI GENERALI

- a) Essere **dipendenti** a tempo indeterminato nella Asl di Oristano nel profilo di Assistente Amministrativo;
- b) non avere riportato **condanne penali** che comportino l'interdizione dai pubblici uffici o 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 essere incorsi in **provvedimenti disciplinari** nei due anni antecedenti la data di presentazione dell'istanza di partecipazione.

B) REQUISITI SPECIFICI

1. Titolo di studio richiesto per l'area superiore unitamente a 5 anni di esperienza professionale maturata nel profilo di Assistente Amministrativo:

Titolo di studio richiesto:

Laurea di Primo Livello (triennale) appartenente alle seguenti classi:

Classe di laurea 02 ex DM 509/1999 o L-14 ex DM 270/2004 (Scienze dei Servizi Giuridici);

Classe di laurea 15 ex DM 509/1999 o L-36 ex DM 270/2004 (Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali);

Classe di laurea 17 ex DM 509/1999 o L-18 ex DM 270/2004 (Scienza dell'Economia e della Gestione Aziendale);

Classe di laurea 19 ex DM 509/1999 o L-16 ex DM 270/2004 (Scienza dell'Amministrazione e dell'Organizzazione);

Classe di laurea 28 ex DM 509/1999 o L-33 ex DM 270/2004 (Scienze Economiche);

Classe di laurea 31 ex DM 509/1999 o L-14 ex DM 270/2004 (Scienze Giuridiche);

ovvero

Diploma di laurea (DL) conseguita secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in Giurisprudenza o in Economia e Commercio o in Scienze Politiche, o Diploma di laurea equipollente.

ovvero

Laurea Specialistica equiparata ai Diplomi di laurea del vecchio ordinamento sopra indicati conseguita ai sensi del DM 509/1999:

22/S Giurisprudenza;

102/S Teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica;

64/S Scienze dell'economia;

84/S Scienze economico-aziendali;

57/S Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali;

60/S Relazioni internazionali;

64/S Scienze dell'economia;

70/S Scienze della politica;

71/S Scienze delle pubbliche amministrazioni;

88/S Scienze per la cooperazione allo sviluppo;

89/S Sociologia;

99/S Studi europei,

ovvero

Laurea Magistrale equiparata ai Diplomi di laurea del vecchio ordinamento sopra indicati conseguita ai sensi del DM 270/2004:

LMG/01 Giurisprudenza;

LM56 Scienze dell'economia;

LM/77 Scienze economico-aziendali;

LM-87 Servizio sociale e politiche sociali;

LM-52 Relazioni internazionale

LM-62 Scienze della politica;

LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni;

LM-81 Scienze per la cooperazione allo sviluppo;

LM-88 Sociologia e ricerca sociale;

LM-90 Studi europei;

in alternativa:

2. Possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado e almeno dieci anni di esperienza professionale nel profilo di Assistente Amministrativo.

Sono fatte salve le equipollenze o le equiparazioni previste dalla normativa vigente in materia. L'equipollenza o equivalenza dei predetti titoli di studio è soltanto quella prevista dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica. A tal proposito il/la candidato/a dovrà indicare nella domanda di partecipazione gli estremi del provvedimento legislativo o ministeriale che prevede l'equipollenza o l'equiparazione.

Per esperienza professionale si intende quella maturata presso Aziende ed Enti del S.S.N. o presso le altre amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.; saranno valutati i periodi di effettivo servizio, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, anche non continuativi; i periodi a tempo parziale saranno valutati proporzionalmente.

Gli 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 MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere presentata in carta semplice (utilizzando lo schema esemplificativo allegato al presente bando), indirizzata al Commissario Straordinario della Asl, tramite posta elettronica certificata al seguente indirizzo: risorseumane@pec.asloristano.it (si precisa che la validità di tale invio è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di propria casella di posta elettronica certificata), avendo cura di allegare tutta la documentazione esclusivamente in formato PDF, in un unico file.

La domanda può essere sottoscritta alternativamente con apposizione di firma autografa (in tal caso il file della domanda deve contenere obbligatoriamente la scansione di un valido documento di identità personale del candidato-fronte/retro) o mediante apposizione di firma digitale personale nel file contenente la domanda.

Nell'oggetto della PEC dovrà essere riportata la seguente dicitura: "Avviso di selezione interna per la progressione verticale al profilo di Collaboratore Amministrativo – Area dei Professionisti della salute e dei funzionari".

In allegato alla domanda dovranno essere trasmessi i seguenti documenti:

1. 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;
2. fotocopia fronte e retro di un valido documento di identità in corso di validità, in caso di documenti firmati con firma olografa.

Si precisa che l'invio 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.

In ogni caso, la dichiarazione resa dal candidato, in quanto sostitutiva a tutti gli effetti della certificazione, deve contenere tutti gli elementi necessari alla valutazione del titolo; l'omissione anche di un solo elemento comporta la non valutazione del titolo autocertificato.

Il candidato che necessiti per l'esecuzione delle prove d'esame dell'uso di ausili necessari e/o di tempi aggiuntivi in relazione al proprio specifico stato, oltre a farne specifica richiesta, deve allegare certificazione rilasciata da apposita struttura sanitaria pubblica attestante gli elementi essenziali di cui ai benefici previsti ai sensi dell'art. 16 della Legge n. 68/1999 e dell'art. 20, comma 2, della Legge n. 104/1992 (richiesta di ausili e tempi aggiuntivi per i portatori di handicap).

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., l'Amministrazione procederà ad idonei controlli e verifiche, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese. Qualora emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato, sulla base della dichiarazione non veritiera, salvo ogni ulteriore provvedimento di legge.

Le domande 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.

La validità della trasmissione e ricezione della corrispondenza è attestata, rispettivamente, dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna. L'Azienda non si assume la responsabilità in caso di impossibilità di apertura dei files o pec inviate senza allegati.

ART. 3 MOTIVI DI ESCLUSIONE

Costituiscono motivo di esclusione dalla presente procedura:

- la presentazione della domanda con modalità diversa da quella indicata nel presente avviso;
- il mancato possesso di uno o più dei requisiti generali e specifici di cui all'art. 1 del presente avviso;
- il mancato rispetto del termine di scadenza indicato all'art. 2 del presente bando;
- la mancata sottoscrizione della domanda;
- l'assenza della fotocopia fronte e retro di un valido documento di identità in corso di validità, in caso di domanda/curriculum firmati in forma olografa.

ART. 4 AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Successivamente alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande, la ASL di Oristano, per il tramite della SC Servizio Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo, procederà d'ufficio all'ammissione/esclusione dei candidati previa verifica dei requisiti previsti dal bando.

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. 5 COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione esaminatrice è nominata dal Commissario Straordinario, ai sensi dell'art. 5 del regolamento aziendale per le progressioni verticali, ed è composta dal Presidente e da due componenti appartenenti al medesimo profilo di quello a selezione, scelti fra il personale in servizio a tempo indeterminato presso la Asl Oristano e dal segretario verbalizzante.

La presidenza è affidata a personale con qualifica di dirigente amministrativo.

La composizione della Commissione esaminatrice sarà resa nota mediante pubblicazione nel sito internet aziendale alla voce Albo Pretorio - "Bandi di Concorso e Selezioni", nella sezione relativa alla procedura selettiva.

ART.6 SVOLGIMENTO DELLE PROGRESSIONI VERTICALI, CRITERI SELETTIVI E RELATIVI PUNTEGGI

Ai sensi del CCNL comparto sanità 2019-21 e dell'art. 6 del regolamento aziendale per le progressioni verticali costituiscono elementi di valutazione:

- valutazioni di performance individuale conseguite dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio o comunque le ultime tre 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;
- possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno;
- numero e tipologia degli incarichi rivestiti.

I punteggi per i titoli e per le prove d'esame sono complessivamente 100 (cento) e sono così ripartiti:

- a) Valutazione della performance individuale: punti 15
- b) titoli accademici e di studio: punti 15
- c) titoli di servizio: punti 15
- d) curriculum formativo e professionale: punti 15
- e) prove selettive: punti 40

Valutazione della performance individuale: max punti 15

Media valutazione conseguita nel triennio	Punti
Punteggio da 95 a 100	15
Punteggio da 90 a 94	13
Punteggio da 85 a 89	11
Punteggio da 80 a 84	09
Punteggio da 75 a 79	07
Punteggio da 70 a 74	05
Punteggio da 65 a 69	03
Punteggio da 60 a 64	01

La media negativa (inferiore a 60/100 nell'attuale sistema di valutazione della performance), non determina attribuzione di punteggio.

Titoli di studio: max punti 15

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
dottorato di ricerca (DR)	2,00
specializzazione universitaria post lauream	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: max punti 15

Titoli	Punti
per ogni anno di servizio prestato nel profilo professionale dello specifico settore di attività nell'area contrattuale immediatamente inferiore a quella di appartenenza	0.500
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	1.200

Curriculum formativo e processionale: max punti 15

Corsi di formazione e/ o aggiornamento professionale attinenti al profilo oggetto della selezione	Punti
Corsi fino a 3 giorni o a 18 ore: per ogni evento 0,20	0,200
Corsi da 4 a 10 giorni o da 19 a 60 ore: per ogni evento 0,30	0,300
Corsi di oltre 10 giorni o 60 ore: per ogni evento 0,50	0,500
Incarichi di docenza in materia attinente, di durata fino a 12 ore: per ogni incarico	0,300
Incarichi di docenza in materia attinente, di durata oltre le 12 ore: per ogni incarico	0,500
Incarichi di funzione rivestiti	1,500

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

Non saranno oggetto di valutazione i titoli richiesti quale requisito d'ammissione alla selezione.

Prova selettiva max 40 punti

In considerazione del profilo oggetto della progressione e in coerenza con quanto previsto dal Regolamento Aziendale (art. 6, ultimo capoverso) la prova selettiva è articolata in una prova teorico pratica e in una prova orale.

Prove	Punteggio: (min-max)
Prova orale	14/20
Prova teorico/pratica	14/20

La prova teorico pratica tesa a verificare le capacità e le competenze dei candidati, consiste nell'illustrazione di tecniche specifiche o nella predisposizione di atti connessi alla qualificazione professionale richiesta ovvero risoluzione di un caso pratico. Il superamento della prova teorico pratica è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 14/20.

La prova orale consiste in un colloquio di approfondimento volto alla valutazione delle capacità, conoscenze tecniche specifiche e attitudini del candidato richieste in relazione al posto da ricoprire e verterà su argomenti

inerenti il Diritto Amministrativo e la Legislazione Sanitaria Nazionale, Regionale e di organizzazione delle Aziende Sanitarie;

La prova selettiva si intende superata se il candidato ottiene un punteggio minimo di 14/20 in entrambe le prove.

ART. 7. CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI

La data di svolgimento delle prove sarà comunicata ai candidati non meno di 20 giorni prima del giorno fissato per l'espletamento delle stesse, **esclusivamente** mediante la pubblicazione dell'avviso nel sito **web aziendale – Albo Pretorio - “Bandi di Concorso e Selezioni”**.

Tale pubblicazione/comunicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti. Nessuna comunicazione sarà inviata al domicilio dei candidati.

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. 8. GRADUATORIA

All'esito dei propri lavori, la Commissione redige apposita graduatoria finale di merito sulla base del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato.

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 prove selettive 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 Commissario Straordinario e sarà pubblicata all'albo pretorio online 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. 9 INFORMATIVA PRIVACY SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

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. 10 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. 11 INQUADRAMENTO CONTRATTUALE ED ECONOMICO DEI VINCITORI

L'Azienda sottoscrive con i candidati vincitori un nuovo contratto individuale di lavoro con inquadramento nel profilo di Collaboratore Amministrativo – Area dei Professionisti della salute e dei Funzionari; 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 fruite 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

premieria 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.

Il candidato titolare di un Incarico di funzione, perde tale titolarità con il passaggio all'Area superiore.

ART. 12 NORME FINALI

Con la sottoscrizione della domanda di partecipazione alla selezione il candidato accetta integralmente, senza riserve o eccezioni, il contenuto di tutti gli articoli di cui si compone il presente avviso, che dichiara di ben conoscere ed, altresì, accetta tutte le prescrizioni e precisazioni ivi contenute, nonché quelle che attualmente disciplinano o integreranno lo stato giuridico ed economico del personale.

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 domanda implica la totale conoscenza del presente avviso e ne comporta la piena ed incondizionata accettazione.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso, si rimanda al CCNL vigente e al Regolamento aziendale in materia di progressioni tra le Aree, al DPR 220/2001, al D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 per le parti espressamente richiamate dal DPR 220/2001 e, per quanto compatibili, le norme contenute nel D.P.R. 445/2000, nel D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., le norme di cui al D. Lgs 198/06 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", al D. Lgs. n. 33/2013 in materia di riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, alla Direttiva n. 3 del 24.04.2018 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione.

Ogni informazione potrà essere richiesta al Responsabile del procedimento all'indirizzo mail risorse.umane@asloristano.it.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dr. Federico Argiolas

Il Direttore della S.C. Gestione Risorse
Umane e Sviluppo Organizzativo
Dott.ssa M. Vincenza Costeri

Il Responsabile del Procedimento: Vitalia Saba