

SERVIZIO SANITARIO
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
AZIENDA SANITARIA LOCALE N°2 OLBIA

Si comunica che in esecuzione della deliberazione n° 535 del 26.04.2007 è indetta selezione interna, per titoli ed esami, ai sensi dell'art.16 del CCNL del Comparto Sanità Pubblica 1998 - 2001 per la copertura di n° 11 posti di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – Categoria C per i quali si applica il trattamento giuridico ed economico previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per la relativa posizione funzionale.

Le domande di partecipazione alla selezione, redatte in carta semplice, secondo il fac-simile allegato, e la relativa documentazione, dovranno essere rivolte al Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Locale n. 2 di Olbia entro le ore 12,00 del giorno 06 GIUGNO 2008.

Requisiti generali di ammissione

- a) Posizione di dipendente della Azienda Sanitaria Locale n.2 di Olbia;
- b) Idoneità fisica all'impiego. L'accertamento della stessa, è effettuato a cura di questa Azienda Sanitaria Locale prima dell'immissione in servizio.

Requisiti specifici di ammissione:

- possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado,

ovvero, in mancanza :

possesso del diploma di istruzione secondaria di primo grado unitamente ad esperienza professionale di quattro anni maturata nel corrispondente profilo della categoria B, per il personale proveniente dal livello super,

ovvero :

possesso del diploma di istruzione secondaria di primo grado unitamente ad esperienza professionale di otto anni maturata nel corrispondente profilo della categoria B, per il personale proveniente dal livello iniziale.

Ovvero :

per i dipendenti in servizio **al 01.01.1998**, inquadrati nella Categoria B, livello iniziale: possesso del diploma di scuola secondaria di 1° grado e cinque anni di esperienza lavorativa nel livello di appartenenza, maturata nel corrispondente profilo professionale.

Non possono partecipare alla selezione i dipendenti che nei due anni precedenti la data di pubblicazione del presente bando abbiano subito sanzioni disciplinari comminate dalla Commissione di disciplina.

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

Domande di Ammissione

Le domande di partecipazione alla selezione possono essere presentate utilizzando lo schema esemplificativo che si allega; tale schema può essere richiesto gratuitamente all'Ufficio Personale dell'Azienda.

Le domande devono essere redatte in carta semplice e rivolte al Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Locale n° 2 di Olbia, quindi inoltrate nei modi e nei termini previsti al successivo punto.

Gli aspiranti dovranno indicare obbligatoriamente ed espressamente la selezione cui intendono partecipare, e, sotto la propria responsabilità dichiarare:

- a) Cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza;
- b) Qualifica rivestita e Settore di appartenenza;
- c) I titoli di studio posseduti;
- d) Eventuali ulteriori servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni, e le cause di risoluzione dei precedenti rapporti di pubblico impiego;
- e) Gli eventuali titoli che danno diritto ad usufruire di riserve, precedenza o preferenze;
- f) Il domicilio presso il quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione. In caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, la residenza di cui al punto “a”.

L'Amministrazione declina fin d'ora ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambio di domicilio indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpe dell'Amministrazione stessa. Alla domanda di partecipazione alla selezione i concorrenti dovranno allegare i documenti comprovanti il possesso dei requisiti specifici di ammissione ed inoltre, tutte le certificazioni relative ai titoli che abbiano attinenza con il servizio da svolgere nella posizione funzionale per la quale si concorre che ritengono opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria, ivi compreso un curriculum formativo e professionale redatto in carta libera, datato e firmato. Le pubblicazioni

devono essere edite a stampa. I titoli devono essere prodotti in carta semplice, ai sensi dell'art. 1 della L. n° 370/88, in originale o in copia legale o autenticata ai sensi di legge, ovvero autocertificati nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente.

Il candidato può fare riferimento agli atti in possesso dell'Amministrazione, contenuti all'interno del fascicolo personale; in tal caso questi devono essere dettagliatamente specificati nella domanda.

Nella eventuale certificazione relativa ai servizi deve essere attestato se ricorrano o meno le condizioni di cui all'ultimo comma dell'art. 46 del D.P.R. 761/79, in presenza delle quali il punteggio di anzianità deve essere ridotto. In caso positivo, l'attestazione deve precisare la misura della riduzione del punteggio.

Alla domanda deve essere unito in carta semplice un elenco dei documenti e titoli presentati, datato e firmato.

Modalità e termini per la presentazione della domanda

La domanda e la documentazione ad essa allegata deve essere inoltrata tramite Servizio pubblico postale, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo: Azienda Sanitaria Locale n° 2, Via Caduti del lavoro, 35 07026 Olbia; oppure presentata direttamente all'Ufficio del Protocollo dell'Azienda nei termini di seguito specificati.

Il termine di scadenza per l'inoltro delle domande e dei documenti allegati, pena esclusione dalla selezione, è fissato al 30° giorno successivo a quello della data di pubblicazione del presente bando all'Albo della Sede legale dell'Azienda; qualora il predetto giorno fosse festivo, il termine sarà prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Le domande verranno considerate come prodotte in tempo utile qualora siano spedite, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine di scadenza. A tal fine fa fede il timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio, l'eventuale riserva di un invio successivo di documenti è priva di effetto.

Commissione Esaminatrice

La Commissione Esaminatrice nominata secondo le modalità previste dall'art. 5 del Regolamento Aziendale sulle procedure selettive interne, sarà composta da:

Presidente : Direttore Amministrativo;

Componenti : - Responsabile del Servizio cui si riferiscono i posti ammessi a selezione;

- Un rappresentante del comparto appartenente alla categoria D del profilo Collaboratore Amministrativo Professionale;

Segretario : dipendente amministrativo dell'Azienda di categoria non inferiore alla " C ".

Svolgimento delle prove

La Commissione provvederà alla convocazione dei candidati ammessi con comunicazione formale e prova del ricevimento, almeno venti giorni prima dello svolgimento delle prove. Nel caso in cui il numero dei candidati ammessi sia superiore a cinquanta, la comunicazione di cui sopra potrà

essere sostituita, a giudizio della Commissione, da un avviso pubblico cui dovrà essere data massima diffusione nei modi indicati all'art. 2 del Regolamento Aziendale sulle procedure selettive interne, in tal caso il termine di venti giorni decorrerà dalla data di pubblicazione dell'Avviso all'Albo Pretorio dell'Azienda.

Le prove d'esame non possono aver luogo nei giorni festivi, e neppure nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

I candidati che per qualsiasi motivo non si presentino a sostenere le prove nel giorno, nell'ora e nella sede stabilita, saranno dichiarati rinunciari alla selezione.

Per essere ammessi a sostenere le prove della selezione i candidati dovranno essere muniti di idoneo documento di riconoscimento.

Prove di esame

La verifica dei requisiti di professionalità nei passaggi da una categoria a quella immediatamente superiore avviene attraverso l'effettuazione di una prova teorico pratica e/o un colloquio, finalizzati ad accertare il possesso della professionalità richiesta.

Le prove potranno consistere:

- a) in una prova scritta su materie attinenti il posto messo a concorso;
- b) in simulazioni lavorative attinenti lo specifico profilo;
- c) in esecuzione di tecniche specifiche o prove d'arte proprie della posizione funzionale a concorso;
- d) nella predisposizione di atti riguardanti attività di servizio;

- e) in altre attività individuate dalla Commissione e ritenute utili per l'accertamento dell'idoneità professionale all'espletamento dei compiti propri del profilo professionale oggetto della selezione;
- f) nella verifica dell'attitudine e delle capacità di relazione con il pubblico.

Le prove d'esame verteranno, comunque, su argomenti di legislazione statale in materia sanitaria, con riferimenti alla legislazione regionale in materia nonché su argomenti di diritto amministrativo e potranno consistere anche nella soluzione di quesiti a risposta sintetica sugli stessi argomenti;
PUNTEGGIO: la Commissione dispone, complessivamente, di 100 punti così ripartiti:

- a) 50 punti per i titoli;
- b) 50 punti per le prove d'esame.

I punti per le prove d'esame sono così ripartiti:

- a) 25 punti per la prova teorico - pratica;
- b) 25 punti per il colloquio.

Il punteggio massimo attribuibile per la valutazione dei titoli è ripartito, tra le seguenti categorie, nella maniera seguente:

- | | |
|---|-----------|
| a) Titoli di carriera | punti 25; |
| b) Titoli accademici e di studio | punti 5; |
| c) Pubblicazioni e titoli scientifici | punti 5; |
| d) Curriculum formativo e professionale | punti 15. |

Valutazione dei titoli

Ai fini della valutazione dei titoli carriera, delle pubblicazioni e del curriculum formativo e professionale la Commissione si atterrà ai criteri

previsti all'art.8 del Regolamento Aziendale sulle procedure selettive interne.

Valutazione delle prove d'esame

Il superamento di ciascuna prova è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza, espressa in termini numerici, di punti:

- 1) 15/25 (quindici venticinquesimi) nella prova teorico - pratica;
- 2) 15/25 (quindici venticinquesimi) nel colloquio;

Norme finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando si rinvia alle norme del D.P.R. 220/2001 e al D.P.R. 487/1994 per quanto compatibili e al C.C.N.L. vigente. L'Amministrazione si riserva la facoltà, per legittimi motivi, di prorogare, sospendere, revocare, in tutto o in parte, modificare o ritirare il presente bando a suo insindacabile giudizio, senza l'obbligo della comunicazione, ai singoli concorrenti, del relativo provvedimento.

Per ulteriori informazioni, gli aspiranti potranno rivolgersi all'Azienda Sanitaria Locale n° 2 di Olbia, Ufficio Personale – Via Caduti del lavoro, 35 Olbia, dalle 11 alle 13.30.

F.to Il Direttore Generale

Domanda per la selezione di Assistente Amministrativo

Al Direttore Generale
Azienda Sanitaria Locale n° 2
Via Caduti del Lavoro, 35
07026 OLBIA

_____ l _____ sottoscritt _____ nat _____ a _____ provincia di _____ il ___/___/_____, residente in _____ provincia di _____, in via / piazza _____ n° _____ CAP _____ numero di telefono _____ (recapito a cui indirizzare eventuali comunicazioni)
--

CHIEDE

Di essere ammesso alla selezione interna, per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo indeterminato, per la copertura di n° 11 posti di Assistente Amministrativo – Categoria C.

Dichiarazione sotto la propria responsabilità:

- Di essere nato a _____ provincia di _____ il ___/___/_____;
- Di essere residente in _____ provincia di _____ in Via/Piazza _____ n° _____ CAP _____;
-
- Di essere inquadrato nella qualifica di: _____;
- E di prestare servizio nel Settore _____;

- Di essere in possesso del seguente titolo di studio _____;
- Di aver prestato inoltre servizio presso _____ dal ___/___/_____ al ___/___/_____. Causa di cessazione del rapporto di lavoro _____;
- Di essere in possesso dei seguenti titoli di riserva, precedenza o preferenza: _____;
- Di accordare il consenso a che i propri dati possano essere trattati ed essere oggetto di comunicazione a terzi al fine di provvedere ad adempimenti derivanti da obblighi di legge, ai sensi dell'art. 10 della L. 675/96;

Il sottoscritto allega alla presente elenco dei documenti e dei titoli presentati, nonché curriculum formativo e professionale.

Data _____ Firma _____

(non necessita di autenticazione ai sensi del D.P.R. 445/2000)

