

IL PRESENTE AVVISO E' STATO PUBBLICATO SUL SITO WEB ISTITUZIONALE –
SEZIONE CONCORSI E AVVISI IN DATA 10/04/2019.

SCADE ALLE ORE 12.00 DEL 17/04/2019.



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
CATANZARO



REGIONE CALABRIA

AVVISO, INTERNO E RISERVATO, DI MOBILITA' VOLONTARIA PER L'ASSEGNAZIONE DI N. 7 COADIUTORI AMMINISTRATIVI/COADIUTORI AMMINISTRATIVI SENIOR ALL'U.O. DIREZIONE AMMINISTRATIVA P.O.U. PER L'ATTIVITA' DI SPORTELLO TICKET.

Art. 1

Generalità

In esecuzione della deliberazione n. 404 del 01/04/2019, tenuto conto di quanto previsto dalla vigente normativa in materia e dal “Regolamento Aziendale per la mobilità interna del Personale del Comparto”, è indetto avviso, interno e riservato, di mobilità volontaria per l'assegnazione di n. 7 Coadiutori Amministrativi/Coadiutori Amministrativi Senior, da dedicare esclusivamente all'Ufficio Accettazione per l'attività di sportello ticket, per come di seguito specificato:

- **n. 4 unità di Coadiutore Amministrativo/Coadiutore Amministrativo Senior per Lamezia Terme;**
- **n. 1 unità di Coadiutore Amministrativo/Coadiutore Amministrativo Senior per Soveria Mannelli;**
- **n. 2 unità di Coadiutore Amministrativo/Coadiutore Amministrativo Senior per Soverato;**

L'avviso di cui al presente bando è riservato ai Coadiutori Amministrativi/Coadiutori Amministrativi Senior, dipendenti, a tempo indeterminato, dell'intestata Azienda.

Art. 2

Presentazione della domanda

Per essere ammessi a partecipare all'avviso in questione, gli interessati dovranno presentare domanda indirizzata al Sig. Commissario dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro – Via Vinicio Cortese n. 25 – 88100 Catanzaro, entro e non oltre le ore **12,00** del **7° giorno successivo** a quello della data di pubblicazione del presente bando sul sito web aziendale www.asp.cz.it – Sezione Concorsi e Avvisi, pena esclusione.

La domanda di partecipazione deve essere inoltrata con una delle seguenti modalità:

- a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento;
- presentata direttamente all'Ufficio Protocollo dell'U.O. Affari Generali dell'intestata Azienda, sito in Via Vinicio Cortese n. 25 – 88100 Catanzaro, nel seguente orario:
 - dal lunedì al venerdì: dalle ore 8,30 alle ore 13,00;
 - il lunedì ed il mercoledì: dalle ore 15,00 alle ore 17,00;
- mediante Posta Elettronica Certificata all'indirizzo: ufficioconcorsi_gru@pec.asp.cz.it, la validità di tale modalità di invio, ai sensi della normativa vigente, è subordinata all'utilizzo, da parte dei partecipanti all'avviso, di casella di posta elettronica certificata personale. Non è possibile l'invio da casella di posta elettronica semplice, anche se

indirizzata alla casella PEC sopra indicata. Si prega, inoltre di inviare la domanda e gli allegati in formato PDF, inserendo il tutto, ove possibile, in un unico file.

Il termine, sopra indicato, per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio.

Non è ammessa la produzione di titoli e documenti dopo il termine fissato per la presentazione delle domande.

Qualora il termine di scadenza coincida con un festivo, esso è prorogato con le stesse modalità al primo giorno successivo non festivo.

La data del timbro postale vale quale data di presentazione della domanda, se spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento.

Art. 3

Documentazione da Allegare

Alla domanda di partecipazione, redatta su carta semplice, i candidati devono **autocertificare ai sensi di legge:**

- a) Stato di servizio;
- b) Residenza;
- c) Situazione di famiglia;
- d) Curriculum formativo e professionale, redatto su carta semplice, datato, firmato e autocertificato ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, contenente tutte le informazioni relative ai titoli ritenuti utili ai fini della valutazione di cui trattasi (Titoli di carriera, Titoli accademici e di studio, pubblicazioni e titoli scientifici, corsi di aggiornamento, master, docenze ecc.);
- e) Tutte le certificazioni relative ai titoli che si ritiene opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito e della formulazione della graduatoria ed un elenco, in carta semplice, ed in triplice copia dei documenti e titoli allegati.

La firma in calce alla domanda non deve essere autenticata ai sensi dell'art. 3, comma 5, della Legge 15/05/97, n. 127. La mancanza della firma autografa in calce alla domanda comporterà l'esclusione del candidato dall'avviso in questione.

I candidati devono, inoltre, produrre fotocopia di un documento d'identità in corso di validità.

Nella certificazione/dichiarazione relativa ai servizi deve essere attestato se ricorrano o meno le condizioni di cui all'ultimo comma dell'art. 46 del D.P.R. 20/12/79, n. 761, in presenza delle quali il punteggio di anzianità deve essere ridotto. In caso positivo, l'attestazione deve precisare la misura della riduzione del punteggio.

Per il principio di celerità cui è informata la procedura non è consentito il riferimento a documenti già presentati a questa Azienda. E' esclusa la regolarizzazione formale della documentazione.

Eventuali pubblicazioni devono essere edite a stampa e dovranno, comunque, essere presentate o autocertificate.

I titoli, per essere oggetto di valutazione, devono essere prodotti in originale o in copia legale o autenticata ai sensi di legge, ovvero autocertificati nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa emanato con D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

Al riguardo si precisa che:

- Nelle dichiarazioni relative ai requisiti di ammissione e/o titoli che possono dar luogo a valutazione, gli interessati sono tenuti a specificare con esattezza tutti gli elementi ed i dati necessari affinché l'amministrazione sia posta nelle condizioni di poter effettuare gli

adempimenti relativi all'accertamento dei requisiti e/o alla valutabilità ai fini dell'attribuzione dei corrispondenti punteggi;

- Le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà riguardanti tutti gli stati, fatti e qualità di cui all'art. 47 del T.U. ex D.P.R. n. 445/2000 quali, ad esempio, la conformità all'originale delle pubblicazioni, devono risultare da apposita dichiarazione sottoscritta dall'interessato, secondo lo schema predisposto allegato al presente bando, e corredata dalla fotocopia di un documento di identità personale in corso di validità;
- Non saranno prese in considerazione dichiarazioni generiche che non consentano una idonea conoscenza degli elementi necessari per una corretta valutazione e prive della fotocopia del documento d'identità. In particolare:
 - nelle dichiarazioni relative al titolo di studio, specializzazioni, abilitazioni, devono essere indicati la scuola dove sono stati conseguiti i relativi diplomi e/o attestati, nonché le date del conseguimento;
 - per gli eventuali servizi prestati, l'interessato è tenuto a specificare se trattasi di servizi a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o parziale, la posizione funzionale ed il profilo professionale d'inquadramento, la natura del rapporto di lavoro (dipendenza o libero professionale), il periodo del servizio con precisazioni di eventuali interruzioni del rapporto d'impiego. Deve, inoltre essere specificato se il servizio è stato prestato in enti, strutture o istituzioni pubbliche o private o presso istituti equiparati. Per dichiarazioni afferenti servizi prestati presso case di cura, è necessario che l'aspirante indichi, con chiarezza, se la struttura è o meno convenzionata con il Servizio Sanitario Nazionale.

Art. 4

Assegnazione dei Posti

L'Azienda, in caso di pluralità di domande, procederà alla formulazione di apposita graduatoria, ai sensi di quanto disposto dalla vigente normativa in materia e dal Regolamento Aziendale.

Art. 5

Criteri per la formazione delle graduatorie per i dipendenti appartenenti alle categorie: A e B

La graduatoria sarà formulata da una commissione individuata con provvedimento del Direttore Generale.

I punteggi ed i criteri per la formulazione della graduatoria, a disposizione della Commissione, sono quelli fissati nel “Regolamento Aziendale per la mobilità interna del Personale del Comparto”, approvato con deliberazione n. 884/DG del 04/12/2013.

Art. 6

Disposizioni Finali

Per l'espletamento del presente avviso si fa riferimento a quanto previsto dalla vigente normativa in materia e dal “**Regolamento Aziendale per la mobilità interna del Personale del Comparto**”.

L'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere, revocare o annullare il presente bando di avviso, interno e riservato, di mobilità volontaria, qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

La partecipazione al suddetto avviso, implica l'accettazione, senza riserve, delle norme contenute nel presente bando, nonché delle modifiche che potranno essere apportate dalle disposizioni allo stato in vigore e da quelle eventualmente future.

Per eventuali informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'U.O. Gestione Risorse Umane – P.O. Selezione e Reclutamento – Viale Pio X (ex Villa Mater Dei) 88100 Catanzaro – Telefono: 0961 7033493 - Fax: 0961 7033463.

Catanzaro, li 01/04/2019.

**Il Commissario
Dott. Giuseppe Fico**

**Viale Pio X (ex Villa Mater Dei) 88100 Catanzaro – fax: 09617033463 – pec: ufficioconcorsi_gru@pec.asp.cz.it
Partita Iva/C.F.: 02865540799**

(Schema esemplificativo della domanda)

SIG. COMMISSARIO A.S.P. DI CATANZARO
Via Vinicio Cortese, 25
88100 CATANZARO

**Il sottoscritto, _____, nato a _____ il _____ e
residente in _____ alla Via _____ n. _____,**

CHIEDE

di essere ammesso a partecipare avviso, interno e riservato, di mobilità volontaria per l'assegnazione di n. 7 Coadiutori Amministrativi/Coadiutori Amministrativi Senior, da dedicare esclusivamente all'Ufficio Accettazione per l'attività di sportello ticket, per come di seguito specificato:

- **n. 4 unità di Coadiutore Amministrativo/Coadiutore Amministrativo Senior per Lamezia Terme;**
- **n. 1 unità di Coadiutore Amministrativo/Coadiutore Amministrativo Senior per Soveria Mannelli;**
- **n. 2 unità di Coadiutore Amministrativo/Coadiutore Amministrativo Senior per Soverato;**

L'avviso è stato pubblicato all'Albo Pretorio Aziendale e sul sito web – Sezione Concorsi e Avvisi in data _____.

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità:

- Di essere nato a _____ il _____;
- Di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____;
- Di essere residente in _____ alla Via _____ n. _____;
- Di essere stato assunto presso _____ in data _____ in qualità di _____;
- Di essere attualmente in servizio presso _____ dal _____ in qualità di _____;
- Chiede che ogni comunicazione inerente all'avviso gli venga fatta al seguente indirizzo:

Via _____

Tel. _____

Alla domanda allega:

- _____;
- _____;
- _____;
- Curriculum formativo e professionale
- Elenco, in triplice copia dei documenti e dei titoli allegati.

Con osservanza.

_____ data _____

Firma _____

Dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000)

Io sottoscritto/a _____, nato a _____
(provincia _____) il _____, e residente in _____
(provincia _____), Via/piazza _____ n. _____, consapevole delle responsabilità penali in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, dichiaro quanto segue:

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Data _____

Firma _____