

Procedura selettiva interna per il conferimento di n. 1 incarico di funzione professionale per l'area degli assistenti, ruolo tecnico.

In esecuzione della determina dirigenziale UOC GRU n. 81 del 22/01/2025, in conformità agli artt. 24 e ss. del CCNL 2019-2021 Comparto Sanità, è indetta procedura selettiva interna per il conferimento del seguente incarico di funzione professionale di complessità elevata riservato al personale inquadrato nell'area degli assistenti del ruolo tecnico:

<i>Struttura di appartenenza</i>	<i>Incarico</i>	<i>Importo</i>
UOC SIPS	Gestione auto aziendali	€. 3.000,00

REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE

Possono partecipare alla procedura selettiva per l'attribuzione degli incarichi di funzione organizzativa per l'esercizio della funzione di coordinamento i dipendenti dell'A.O. dei Colli che risultino in possesso dei seguenti requisiti generali:

- essere dipendenti a tempo indeterminato, con rapporto di lavoro a tempo pieno, dell'A.O. dei Colli;
- essere inquadrati nella categoria "area degli assistenti", ruolo tecnico;
- essere in possesso di valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due 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;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;
- il possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza;
- il titolo di abilitazione se richiesto per l'esercizio della professione (verificare – previsto dal CCNL).

E' in ogni caso causa ostativa al conferimento dell'incarico la sussistenza di eventuali precedenti penali conclusi con sentenza, anche non passata in giudicato, per i reati previsti dal Capo I, Titolo II del Libro II del Codice Penale.

MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

L'istanza di partecipazione alla selezione, pena l'esclusione, dovrà essere prodotta esclusivamente tramite procedura telematica presente nel sito <https://ospedalideicolli.iscrizioneconcorsi.it>, secondo le modalità di seguito indicate.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Azienda – www.ospedalideicolli.it – nella sezione Concorsi, del presente bando e verrà automaticamente disattivata alle ore 24:00 del ventesimo giorno successivo alla data di pubblicazione, compresi i giorni festivi, con la precisazione che qualora tale giorno di scadenza sia festivo, il termine sarà prorogato al primo giorno immediatamente successivo non festivo. Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e **NON SARÀ AMMESSA LA PRODUZIONE DI ALTRI TITOLI O DOCUMENTI** a corredo della domanda. Inoltre non sarà più possibile effettuare rettifiche o aggiunte.

Il termine di cui sopra è perentorio. Saranno esclusi dal concorso i candidati le cui domande non siano state inviate secondo le modalità di seguito indicate.

PROCEDURA DI REGISTRAZIONE E COMPILAZIONE ON – LINE DELLA DOMANDA E DEI RELATIVI TITOLI PER LA PARTECIPAZIONE AL CONCORSO

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per

manutenzione del sito) da computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) che supporti ed abbia abilitati JavaScript e Cookie. La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita. Si consiglia di effettuare la registrazione, procedere alla compilazione della domanda e stampare la conferma dell'iscrizione con largo anticipo.

1: REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE

- Collegarsi al sito internet: <https://ospedaleideicolli.iscrizioneconcorsi.it/>
- Cliccare su "pagina di registrazione" ed inserire i dati richiesti.
Fare attenzione al corretto inserimento della e-mail (non PEC, non indirizzi generici o condivisi, ma mail personale) perché a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie (Username e Password) di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi on-line (attenzione l'invio non è immediato quindi registrarsi per tempo).
- Collegarsi, una volta ricevuta la mail, al link indicato nella stessa per modificare la Password provvisoria con una password segreta e definitiva a vostra scelta che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo, attendere poi qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati;
- Completare le informazioni anagrafiche aggiuntive previste nella scheda "Utente", utili perché verranno automaticamente riproposte al candidato in ogni singolo concorso al quale vorrà partecipare. La scheda "Utente" è comunque sempre consultabile ed aggiornabile.

2: ISCRIZIONE ON LINE AL CONCORSO PUBBLICO

- Dopo aver inserito Username e Password definitiva e compilato e salvato i dati anagrafici richiesti nella scheda "Utente", selezionare la voce di menù "Concorsi", per accedere alla schermata dei concorsi disponibili.
- Cliccare l'icona "Iscriviti" corrispondente alla procedura oggetto della presente procedura denominata "Procedura selettiva per il conferimento degli incarichi funzione organizzativa per l'esercizio della funzione di coordinamento per il personale inquadrato nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari del ruolo sanitario".
- Il candidato accede alla schermata di inserimento della domanda, dove deve dichiarare il possesso dei requisiti generali e specifici per l'ammissione alla procedura.
- Si inizia dalla scheda "Anagrafica", che deve essere compilata in tutte le sue parti e dove va allegata la scansione del documento di identità, cliccando il bottone "aggiungi documento" (dimensione massima 1 mb).
- Per iniziare cliccare il tasto "Compila" ed al termine dell'inserimento, confermare cliccando il tasto in basso "Salva";
Proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine di cui si compone in format, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo, e che via via che vengono compilate, risultano spuntate in verde, con riportato al lato il numero delle dichiarazioni rese. Le stesse possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato ed aggiungere/correggere/cancellare i dati, fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su "Conferma ed invio".
Si sottolinea che tutte le informazioni (requisiti specifici di ammissione, titoli di carriera ed esperienze professionali e formative) di cui sopra, dovranno essere indicate in modo preciso ed esaustivo in quanto si tratta di dati sui quali verrà effettuata la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione al concorso. Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.
I rapporti di lavoro/attività professionali in corso possono essere autocertificati limitatamente alla data in cui viene compilata la domanda (quindi, in caso di servizi ancora in corso, nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data di compilazione della domanda).
- **ATTENZIONE** per alcune tipologie di titoli è possibile ed è necessario, al fine dell'accettazione della domanda e della eventuale valutazione, effettuare la scannerizzazione dei documenti e fare l'upload

direttamente nel format on line.

I documenti che devono essere necessariamente allegati a pena di esclusione sono:

a. documento di identità valido;

Nei casi suddetti effettuare la scannerizzazione dei documenti e l'upload (come indicato nella spiegazione di "Anagrafica" ed allegarli seguendo le indicazioni e cliccando il bottone "aggiungi allegato", ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format. I file pdf possono essere eventualmente compressi, utilizzando le modalità più in uso (win.zip o win.rar).

- Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su "Conferma ed invio". Dopo avere reso le dichiarazioni finali e confermato sarà possibile stampare la domanda definitiva tramite la funzione "STAMPA DOMANDA".
- ATTENZIONE: a seguito della conferma, la domanda risulterà bloccata e sarà inibita qualsiasi altra modifica e integrazione, prestare quindi attenzione. ***Il candidato deve obbligatoriamente procedere allo scarico della domanda, alla sua firma e successivo upload cliccando il bottone "Allega la domanda firmata".***
- Solo al termine di quest'ultima operazione comparirà il bottone "Invia l'iscrizione" che va cliccato per inviare definitivamente la domanda. Il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la copia della domanda.

Il mancato inoltro informatico della domanda firmata, determina l'automatica esclusione del candidato dal concorso di cui trattasi.

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., l'Amministrazione procederà ad idonei controlli, anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese nel format. 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.

Non verranno presi in considerazione eventuali documentazioni/integrazioni inviate con modalità diverse da quelle previste dal seguente bando (anche se inviate tramite raccomandata o tramite PEC).

Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione delle domande comporterà la non ammissibilità al concorso.

3: ASSISTENZA

Le richieste di assistenza possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menù "RICHIEDI ASSISTENZA" sempre presente nella sezione a sinistra della pagina web. Le richieste di assistenza verranno evase durante l'orario di lavoro e compatibilmente con gli altri impegni del servizio.

Si garantisce una risposta entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta e non potranno essere soddisfatte nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza del concorso.

Si suggerisce di leggere attentamente il MANUALE ISTRUZIONI per l'uso della procedura, di cui sopra, e disponibili nella sezione a sinistra della pagina web.

4: PROCEDURA DI EVENTUALE INTEGRAZIONE DI ULTERIORI TITOLI E DOCUMENTI ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO:

Dopo l'invio on-line della domanda è possibile richiedere la riapertura della domanda inviata per la produzione di ulteriori titoli o documenti ad integrazione della stessa fino a 3 giorni prima della data di scadenza del presente bando, tramite l'apertura di una richiesta di assistenza per mezzo della apposita funzione "Richiedi assistenza".

NOTA BENE: si fa presente che la riapertura della domanda per la produzione di ulteriori titoli e documenti comporta l'annullamento della domanda precedentemente redatta on-line, con conseguente perdita di validità della ricevuta di avvenuta compilazione.

Quindi tale procedura prevede la ripresentazione integrale della domanda di iscrizione on-line da parte del candidato utilizzando la stessa modalità prevista al paragrafo 'ISCRIZIONE ON LINE AL CONCORSO PUBBLICO'.

AMMISSIONE/ESCLUSIONE DEI CANDIDATI

Saranno ammessi alla Selezione i candidati che avranno prodotto la domanda di partecipazione e la documentazione ad essa allegata in conformità con le prescrizioni ed entro i termini del presente e all'esito dell'istruttoria all'uopo compiuta dalla competente UOC, risultino altresì in possesso altresì dei requisiti generali e specifici di ammissione.

L'esclusione dalla procedura sarà disposta con provvedimento motivato del Direttore Generale.

L'elenco dei candidati ammessi e dei candidati non ammessi alla procedura sarà pubblicato sul sito internet istituzionale www.ospedalideicolli.it – nella sezione Concorsi e Borse di studio, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione Esaminatrice sarà nominata dal Direttore Generale con separato provvedimento da adottare successivamente alla scadenza del termine ultimo di presentazione delle istanze di partecipazione all'avviso.

PUNTEGGIO E PROVE D'ESAME

La Commissione disporrà complessivamente di punti 100 così ripartiti:

- 40 punti per i titoli;
- 60 per la prova orale

Per essere dichiarato idoneo all'incarico il candidato dovrà riportare, al colloquio, un punteggio minimo di punti 36.

VALUTAZIONE TITOLI

Ai sensi dell'art. 31, comma 5, CCNL 2019 – 2021 nella selezione sarà prevista la valutazione ponderata di tutti i titoli presentati dai candidati, in relazione alle peculiarità professionali che caratterizzano le aree, gli ambiti e i profili e in particolare la Commissione attribuirà un peso equilibrato all'esperienza professionale, al titolo/i di studio, agli altri titoli culturali e professionali, ai corsi di aggiornamento e qualificazione professionale, escludendo, quindi, automatismi generalizzati e basati sull'anzianità di servizio. Nell'ambito della selezione saranno valorizzati la laurea magistrale o specialistica, il master universitario di primo o secondo livello o eventuali percorsi formativi.

Formerà altresì oggetto di valutazione la pregressa esperienza e l'anzianità nell'esercizio della funzione di coordinamento salvo valutazione negativa.

Il titolo di studio specifico e l'anzianità di servizio richiesta per l'ammissione alla selezione non saranno oggetto di valutazione da parte della Commissione.

SVOLGIMENTO DELLE PROVE DI ESAME

Il diario della prova orale sarà reso noto ai candidati ammessi, non meno di dieci giorni prima dell'espletamento della suddetta prova, mediante pubblicazione di specifico Avviso sul sito istituzionale www.ospedalideicolli.it – sezione Concorsi, con valore di notificazione ad ogni effetto di legge.

I candidati che non si presenteranno a sostenere la prova orale nei giorni, nell'ora e nella sede stabilita, saranno considerati esclusi dalla selezione, qualunque sia la causa dell'assenza anche se non dipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.

GRADUATORIA

La Commissione, al termine della prova orale, formulerà la graduatoria di merito che sarà determinata dalla somma del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli e di quello riportato al colloquio.

Sarà dichiarato vincitore il candidato utilmente collocato nella graduatoria di merito.

La graduatoria di merito, formulata dalla Commissione Esaminatrice ed approvata con provvedimento del Direttore Generale sarà pubblicata sul sito internet istituzionale www.ospedalideicolli.it – nella sezione Concorsi.

CONFERIMENTO DEL POSTO

L'incarico sarà conferito dal Direttore Generale al candidato giudicato idoneo alla selezione.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico spettante per l'incarico messo a selezione è pari ad €. 3.000,00 annui lordi da corrispondersi per 13 mensilità, in conformità con quanto stabilito nel verbale sottoscritto con le OO.SS. in data 06.11.2024.

TUTELA DEI DATI PERSONALI – INFORMATIVA SULLA PRIVACY

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione sia venuta in possesso in occasione della procedura Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione sia venuta in possesso in occasione della procedura selettiva in oggetto verranno trattati nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali – D.Lgs. 196/03 e D. Lgs. n. 101/2018 (GDPR UE 2016/679); la presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, comprese le categorie particolari di dati personali e i dati giudiziari, a cura del personale assegnato all'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento del concorso. Gli stessi dati personali potranno essere messi a disposizione di coloro che, dimostrando un attuale e concreto interesse nei confronti della procedura selettiva, ne facciano espressa richiesta ai sensi dell'art. 22 della L. n. 241/1990. L'interessato altresì gode dei diritti di cui agli artt. 15 e ss. del Regolamento Europeo n. 679/2016.

Si informa, altresì, che i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Servizio Gestione Risorse Umane dell'Azienda Ospedaliera Specialistica "Ospedali dei Colli" di Napoli e trattati per le finalità di gestione del Concorso e dell'eventuale rapporto instaurato e che delegato del trattamento è il Direttore del predetto Servizio.

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, con la conseguenza che, in caso di omessa fornitura degli stessi, sarà disposta l'esclusione dalla procedura selettiva. L'informativa completa, con tutti i dati di contatto del Titolare e del DPO, riportata già nella sezione "Concorsi e borse di studio", è disponibile sul sito web aziendale, alla pagina: www.ospedalideicolli.it/privacy/.

NORME FINALI

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente bando, si fa palese rinvio alla normativa legislativa e contrattuale applicabile in materia.

E' garantita, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia, la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Il Direttore Generale si riserva la facoltà di modificare, sospendere o revocare, anche parzialmente, a suo insindacabile giudizio, qualora ricorrano motivi, il presente bando, senza che i concorrenti possano avanzare pretese o diritti di sorta.

Il presente bando sarà integralmente pubblicato sul sito internet istituzionale www.ospedalideicolli.it nella sezione Concorsi

Il Direttore Generale
Avv. Anna Iervolino



