

AVVISO INTERNO DI RICOGNIZIONE

RISERVATO AL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO DELL'ASL SALERNO ASSUNTO MEDIANTE PROCEDURE CONCORSUALI ORDINARIE.

L'Azienda Sanitaria Locale Salerno, nell'ambito delle attività di ricognizione del personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo determinato, intende acquisire una puntuale rilevazione dei periodi di servizio maturati dal personale assunto presso questa Azienda mediante procedure concorsuali ordinarie, nonché degli eventuali ulteriori periodi di servizio prestati presso altre Pubbliche Amministrazioni.

La presente procedura ha esclusiva finalità ricognitiva e conoscitiva e non costituisce procedura concorsuale o selettiva, non determina la formazione di graduatorie, né attribuisce, di per sé, alcun diritto alla costituzione, trasformazione o prosecuzione del rapporto di lavoro.

DESTINATARI

Possono presentare istanza esclusivamente i dipendenti attualmente in servizio presso l'ASL Salerno con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, assunti a seguito di procedure concorsuali ordinarie.

Non devono presentare istanza nell'ambito della presente ricognizione i dipendenti il cui rapporto di lavoro sia stato instaurato su linee progettuali, ai sensi dell'art. 15-octies del D.lgs. n. 502/1992, ovvero nell'ambito di progetti, programmi, finanziamenti vincolati o fattispecie similari, comunque non riconducibili ad assunzioni a tempo determinato conseguenti a procedure concorsuali ordinarie.

CONTENUTO DELL'ISTANZA

Nell'istanza il dipendente dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità e ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, in maniera completa e puntuale:

- il profilo professionale e/o la qualifica di attuale inquadramento;
- gli estremi della procedura concorsuale ordinaria dalla quale è derivata l'assunzione a tempo determinato presso l'ASL Salerno, ove disponibili;
- tutti i periodi di servizio prestati presso l'ASL Salerno con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, indicando per ciascun periodo la data iniziale e finale, ovvero specificando che il rapporto è tuttora in corso;
- la durata complessiva del servizio maturato presso l'ASL Salerno, espressa in anni e/o mesi;

UOC Gestione Risorse Umane

Via Nizza, 146 - 84124 Salerno
PEC: personale@pec.aslsalerno.it

- gli eventuali periodi di servizio prestati presso altre Pubbliche Amministrazioni, con indicazione dell'Amministrazione interessata, della tipologia del rapporto, del profilo o qualifica, della data iniziale e finale e della relativa durata espressa in anni e/o mesi.

I periodi di servizio devono essere indicati in modo analitico e senza sovrapposizioni. Per i rapporti ancora in corso dovrà essere indicata, quale termine finale del periodo dichiarato, la data di compilazione dell'istanza.

PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA: TERMINI E MODALITÀ

L'istanza di ricognizione dovrà essere presentata esclusivamente mediante procedura telematica sul sito <https://aslsalerno.iscrizioneconcorsi.it>, entro il termine perentorio di 10 (dieci) giorni decorrenti dal giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso sul sito istituzionale dell'ASL Salerno, nella Home Page – sezione "Concorsi e Avvisi".

La procedura telematica sarà automaticamente disattivata alle ore 23:59 del giorno di scadenza. Decorso tale termine non sarà più possibile procedere alla compilazione, modifica o trasmissione dell'istanza.

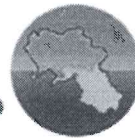
PROCEDURA DI REGISTRAZIONE E COMPILAZIONE ON-LINE

Il dipendente dovrà collegarsi al sito <https://aslsalerno.iscrizioneconcorsi.it/>. Qualora non sia già registrato, dovrà accedere alla "pagina di registrazione", inserire i dati richiesti e utilizzare un indirizzo di posta elettronica personale e nominativo. Il sistema trasmetterà le credenziali provvisorie di accesso, che dovranno essere successivamente modificate secondo le indicazioni ricevute.

Dopo l'accesso con Username e Password, l'interessato dovrà selezionare la procedura relativa al presente avviso di ricognizione e cliccare sull'icona "Iscriviti". La scheda "Anagrafica" e le ulteriori sezioni del format dovranno essere compilate in tutte le parti richieste, prestando particolare attenzione alla completa indicazione dei periodi di servizio.

La compilazione potrà essere effettuata anche in momenti successivi; fino alla conclusione della procedura sarà possibile accedere ai dati inseriti e aggiungerli, correggerli o cancellarli. Terminata la compilazione, il dipendente dovrà cliccare su "Conferma ed invio". Dopo la conferma sarà possibile stampare la domanda definitiva tramite la funzione "STAMPA DOMANDA".

Il dipendente dovrà quindi scaricare la domanda, sottoscriverla e procedere al relativo upload mediante l'apposita funzione. Solo al termine di tale operazione dovrà essere selezionato il comando "Invia



UOC Gestione Risorse Umane

Via Nizza, 146 - 84124 Salerno

PEC: personale@pec.aslsalerno.it

l'iscrizione" per la trasmissione definitiva dell'istanza. Il sistema invierà una e-mail di conferma dell'avvenuta presentazione.

Il mancato inoltro telematico definitivo dell'istanza entro il termine previsto equivale a mancata presentazione della stessa. Non saranno prese in considerazione istanze o integrazioni trasmesse con modalità diverse da quella telematica sopra indicata, ivi comprese PEC, e-mail o consegna cartacea.

DICHIARAZIONI E CONTROLLI

Le dichiarazioni rese nell'istanza sono effettuate ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000. L'Azienda si riserva di procedere, ai sensi dell'art. 71 del medesimo decreto, agli opportuni controlli sulla veridicità delle dichiarazioni prodotte. Restano ferme le responsabilità previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti o uso di atti falsi.

DISPOSIZIONI FINALI

La mancata presentazione dell'istanza nel termine indicato comporterà esclusivamente la mancata acquisizione, nell'ambito della presente ricognizione, dei dati dichiarativi dell'interessato, ferma restando la facoltà dell'Azienda di procedere alle verifiche d'ufficio sulla base degli atti e delle banche dati disponibili.

L'ASL Salerno si riserva di richiedere eventuali chiarimenti o documentazione integrativa qualora necessari per la verifica dei periodi di servizio dichiarati.

IL RESPONSABILE
UOS Giuridico - Concorsi e Mobilità - Convenzionato
Dott. Giovanni ANGIONE

IL DIRETTORE UOC GRU

Dott.ssa Mariavincenzina ZITO