



AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL PASSAGGIO DI PROFILO ALL'INTERNO DELL'AREA DEGLI ASSISTENTI, AI SENSI DELL'ART. 18 DEL CCNL COMPARTO SANITÀ TRIENNIO 2019 – 2021 (SOTTOSCRITTO IL 02/11/2022), PER LA COPERTURA DI N. 2 (DUE) POSTI DI "ASSISTENTE AMMINISTRATIVO" – RUOLO AMMINISTRATIVO

Art. 1: Generalità

Ai sensi dell'art. 18 del CCNL del Personale del Comparto Sanità triennio 2019–2021, sottoscritto il 02/11/2022, possono essere attivate procedure selettive interne per i passaggi di profilo all'interno di ciascuna Area nella stessa Azienda o Ente, nel rispetto della programmazione del fabbisogno, previa verifica della sussistenza del posto e previo accertamento del possesso dei requisiti culturali e professionali previsti per l'accesso al profilo dalla declaratoria di cui all'Allegato A del CCNL in oggetto.

Il presente avviso è riservato al personale interno dell'ASL Salerno, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, inquadrato nell'Area degli Assistenti, in qualunque profilo e ruolo, in possesso dei requisiti di cui all'art. 2 del presente bando.

Le modalità di svolgimento delle procedure selettive per il passaggio di profilo all'interno dell'Area degli Assistenti al profilo di Assistente amministrativo – Ruolo amministrativo sono disciplinate dall'art. 18 del CCNL del Personale del Comparto Sanità 2019–2021, sottoscritto il 02/11/2022, e dalle disposizioni contenute nel presente bando.

L'assegnazione alla macrostruttura aziendale dei candidati utilmente convocati in graduatoria sarà disposta, con successivo provvedimento dell'Azienda, sulla base delle esigenze organizzative e funzionali.

Art. 2: Requisiti di Ammissione

Possono partecipare all'avviso i dipendenti in servizio presso l'ASL Salerno con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, inquadrati nell'Area degli Assistenti, in qualunque profilo e ruolo, in possesso dei requisiti di seguito indicati:

- Diploma di istruzione secondaria di secondo grado (diploma di scuola secondaria superiore);
- Requisiti culturali e professionali previsti per l'accesso dall'esterno al profilo di Assistente amministrativo – Ruolo amministrativo, come da declaratoria di cui all'Allegato A del CCNL;
- Idoneità alle mansioni proprie del profilo di destinazione, ai sensi della disciplina vigente.

I requisiti indicati nel presente articolo devono essere posseduti alla data di presentazione dell'istanza di partecipazione da parte dei dipendenti interessati, pena esclusione.

Art. 3: Presentazione della domanda

La domanda di partecipazione all'avviso dovrà essere prodotta, a pena di esclusione, esclusivamente tramite procedura telematica sul sito <https://aslsalerno.iscrizioneconcorsi.it> entro il termine perentorio del ventesimo (20°) giorno successivo a quello della data di pubblicazione del presente Avviso sulla home page del sito web aziendale e nella sezione Avvisi e Concorsi; la procedura verrà automaticamente disattivata alle ore 23:59 del giorno di scadenza. Il termine di cui sopra è perentorio. Saranno esclusi dalla procedura di reclutamento i candidati le cui domande non siano state inviate secondo le modalità di seguito indicate.

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, Edge, 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 e la compilazione per tempo.

Art. 4: Procedura di registrazione e compilazione on-line della domanda e dei relativi titoli

A: REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE

- ❖ Collegarsi al sito internet: <https://aslsalerno.iscrizioneconcorsi.it/>;
- ❖ Cliccare in basso su “PAGINA DI REGISTRAZIONE” ed inserire i dati richiesti.

L'accesso alla piattaforma è possibile anche mediante l'utilizzo dello SPID. In tal caso, l'utente troverà precompilati i dati anagrafici desumibili dalla propria identità digitale e dovrà avere cura di inserire esclusivamente i dati mancanti.

Fare attenzione al corretto inserimento della e-mail (non utilizzare PEC o indirizzi di posta generici o condivisi, ma mail nominative personali, del tipo mario.rossi@xxx.it) 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).

- ❖ Una volta ricevuta la mail, collegarsi al link indicato nella stessa per modificare la password provvisoria con una password segreta e definitiva, a scelta del compilatore, che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo; attendere poi qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati.

B: ISCRIZIONE ON-LINE ALL'AVVISO DI SELEZIONE

- ❖ Dopo aver inserito username e password definitiva, selezionare la voce di menu “Selezioni”, per accedere alla schermata dei concorsi disponibili.
- ❖ Cliccare l'icona “Iscriviti” corrispondente all'avviso a cui si intende partecipare.

A questo punto, il candidato accede alla schermata di inserimento della domanda, dove deve dichiarare il possesso dei requisiti generali e specifici richiesti per l'ammissione al concorso.

- ❖ Si inizia dalla scheda “Anagrafica”, che deve essere compilata in tutte le sue parti e dove deve essere allegata la scansione del documento di identità, cliccando il bottone “Aggiungi documento” (dimensione massima 1 MB).
- ❖ Per iniziare la compilazione delle singole sezioni, cliccare il bottone “Compila” e, al termine dell'inserimento, confermare cliccando in basso il bottone “Salva”.

Proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine di cui si compone il 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 singole sezioni possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere alla piattaforma ed aggiungere/correggere/cancellare i dati precedentemente inseriti, fino a quando non si conclude la compilazione completando la sezione “Conferma ed invio”.

Dopo avere reso le dichiarazioni finali presenti in tale sezione e confermato, sarà possibile stampare la domanda definitiva (priva della scritta facsimile) tramite la funzione “STAMPA DOMANDA”.

ATTENZIONE: a seguito della conferma, la domanda risulterà bloccata e sarà inibita qualsiasi altra modifica e integrazione.

Il candidato deve obbligatoriamente procedere allo scarico della domanda, alla sua firma e al 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 a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese nella domanda. 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 prese 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.

C: ASSISTENZA

Le richieste di assistenza possono essere inoltrate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menu “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 disponibile nel pannello di sinistra delle varie pagine di cui si compone il sito web e nella home page.

D: PROCEDURA DI EVENTUALE INTEGRAZIONE DI ULTERIORI TITOLI E DOCUMENTI ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL’AVVISO

Dopo l’invio on-line della domanda è possibile riaprire la domanda inviata per la produzione di ulteriori titoli o documenti ad integrazione della stessa, tramite la funzione “Annulla” presente nel menu “Selezioni”, in corrispondenza della procedura concorsuale per cui si è presentata domanda.

NOTA BENE: 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. Tale procedura, quindi, prevede la ripresentazione integrale della domanda di iscrizione on-line da parte del candidato utilizzando la stessa modalità.



Art. 5: Ammissione/Esclusione dei candidati

L'U.O.C. Gestione Risorse Umane provvederà a verificare la sussistenza dei requisiti richiesti dal bando di selezione, nonché la regolare presentazione della domanda.

Costituiscono motivo di esclusione, non sanabile, dalla presente procedura:

- la mancanza dei requisiti richiesti dal bando;
- la mancanza delle dichiarazioni relative al possesso dei requisiti specifici;
- la presentazione della domanda con modalità diverse da quelle previste dal presente bando;
- la presentazione della domanda fuori termine utile;
- la mancanza della sottoscrizione della domanda nelle modalità indicate dall'art. 4 del presente bando.

L'elenco dei candidati ammessi e degli esclusi sarà pubblicato sulla home page del sito internet aziendale e nella sezione Avvisi e concorsi, con valore di notifica ufficiale per tutti gli interessati.

Art. 6: Commissione Esaminatrice

La Commissione Esaminatrice sarà nominata con atto del Direttore Generale secondo la seguente composizione:

- a) **Presidente:** Dirigente Amministrativo assegnato presso l'Unità Operativa Complessa Gestione Risorse Umane;
- b) **Componenti:** Due dipendenti individuati dall'Azienda nel profilo di Assistente amministrativo, competenti nelle materie oggetto della selezione;
- c) **Segretario:** Un dipendente del ruolo amministrativo in servizio presso l'Azienda con contratto di lavoro a tempo indeterminato, appartenente all'Area dei Funzionari.

Per ciascun membro titolare è previsto il rispettivo supplente, che subentra in caso di assenza od impedimento.

I membri della Commissione esaminatrice, compreso il Presidente, non devono essere componenti di organi di direzione politica di questa Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche né essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Almeno un posto di componente della Commissione, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne. Come previsto e disciplinato dall'art. 35-bis, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., rubricato "Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici", inserito dall'articolo 1, comma 46, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, "non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale".

Tutti i componenti della Commissione giudicatrice non devono trovarsi, altresì, nelle situazioni di incompatibilità previste ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c.

Art. 7: Modalità di selezione

In conformità all'art. 18 del CCNL del Personale del Comparto Sanità 2019–2021, sottoscritto il 02/11/2022,



la selezione interna prevede:

- Valutazione titoli;
- Colloquio/prova teorico-pratica per verifica attitudinale.

Il punteggio massimo attribuibile al candidato, pari a 100 (cento) punti, è così ripartito:

Valutazione titoli

Punteggio massimo	70
Titoli di carriera	Max punti 40
Percorso formativo e curriculum	Max punti 30

Colloquio/prova teorico-pratica

Punteggio massimo	30
Sufficienza	18/30

La verifica del possesso delle capacità e attitudini professionali viene effettuata, per il profilo a selezione, mediante la valutazione dei titoli e l'espletamento di apposito colloquio con i criteri indicati nel presente articolo.

Nel colloquio/prova teorico-pratica il candidato dovrà conseguire un punteggio di sufficienza pari a punti 18/30.

Il punteggio complessivo è determinato sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al punteggio del colloquio.

Valutazione titoli

I titoli saranno valutati dalla commissione esaminatrice secondo i criteri sottoindicati ed il risultato della valutazione dei titoli sarà reso noto agli interessati prima dell'effettuazione del colloquio.

La valutazione dei titoli comprende la valutazione dei titoli di carriera e del percorso formativo/curriculum (titoli di studio, pubblicazioni, curriculum) idonei ad evidenziare il livello di qualificazione professionale e attinenti al profilo oggetto della selezione.

Il titolo di studio specifico richiesto per l'ammissione alla selezione previsto dall'art. 2 del bando non è oggetto di valutazione.

Titoli di carriera max punti 40:

Servizio svolto a tempo pieno nel profilo oggetto di selezione con rapporto di lavoro subordinato presso Aziende o Enti del S.S.N. o presso altre Pubbliche Amministrazioni	1,000 punti/anno
---	------------------

Il punteggio sarà riproporzionato per i rapporti di lavoro a tempo parziale, in relazione all'orario prestato.

Le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile, considerando come mese intero periodi continuativi di 30 giorni e frazioni superiori ai 15 giorni.

Titoli accademici e di studio max punti 10:

Diploma di Laurea Triennale	0,500 punti
Laurea specialistica o magistrale o diploma di laurea vecchio ordinamento (che assorbe il punteggio della laurea triennale)	1,000 punti
Dottorato di ricerca	0,800 punti



Master post-laurea di I livello	0,200 punti
Master post-laurea di II livello	0,300 punti

Curriculum formativo max punti 10:

Possesso di certificazioni di lingue straniere (sarà valutato un solo titolo per ciascuna lingua straniera)	0,100 punti/certificazione
Possesso di certificazioni informatiche e sulle competenze digitali (rilasciate da Enti di formazione professionale riconosciuti)	0,100 punti/certificazione
Attestati di corsi di formazione pertinenti al profilo da ricoprire	0,050 punti/corso

Pubblicazioni max punti 10:

Pubblicazioni edite a stampa, come singolo autore	0,050 punti/pubblicazione
Pubblicazioni edite a stampa, in collaborazione	0,025 punti/pubblicazione

Colloquio/prova teorico-pratica

Il colloquio/prova teorico-pratica è finalizzato a valutare e verificare il possesso delle conoscenze e delle competenze afferenti al profilo oggetto di selezione.

La Commissione, mediante il colloquio e/o prova teorico pratica di approfondimento, valuterà le esperienze professionali e formative con riferimento al profilo professionale messo a bando.

Raggiungeranno la sufficienza i candidati che, nel colloquio e/o prova teorico-pratica, avranno riportato un punteggio non inferiore a 18/30.

I candidati ammessi saranno convocati per sostenere il colloquio a mezzo pubblicazione sulla home page del sito internet aziendale e nella sezione Avvisi e concorsi, da effettuarsi almeno 10 (dieci) giorni prima della data fissata per il colloquio medesimo.

La pubblicazione della convocazione sul sito internet aziendale ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei partecipanti.

L'Amministrazione si riserva di effettuare il colloquio anche nel caso in cui pervenga una sola candidatura.

Art. 8: Graduatoria

Al termine della procedura di selezione la Commissione Esaminatrice formula la graduatoria finale di merito, sulla base del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato e costituito dalla somma dei punti ottenuti nella valutazione dei titoli e nel colloquio. A parità di punteggio si applicano le precedenza previste dalla vigente normativa.

Sono dichiarati vincitori i candidati utilmente collocati in graduatoria, nel limite dei posti disponibili.

La graduatoria finale è approvata con deliberazione del Direttore Generale. La graduatoria in parola non consente successivi e ulteriori utilizzi mediante scorrimento per i dipendenti eventualmente classificati nelle posizioni di merito successive alla prima, non trattandosi di graduatoria concorsuale.

Decadrà dalla graduatoria il candidato che abbia conseguito il passaggio mediante la presentazione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile o dichiarazioni mendaci.

È consentito l'utilizzo della medesima graduatoria, attingendo all'elenco degli eventuali idonei collocati nelle posizioni successive, nel rigoroso ordine di classificazione, solo in caso di formale rinuncia al passaggio nel



nuovo profilo da parte di uno dei dipendenti dichiarati vincitori.

Art. 9 Reinquadramento dei vincitori

Il passaggio di profilo comporta la sottoscrizione di un nuovo contratto individuale di lavoro.

Il dipendente è esonerato dal periodo di prova ai sensi dell'art. 40 comma 11, lett. c) del CCNL 2.11.2022 e, nel rispetto della disciplina vigente, conserva la progressione economica in godimento ed acquisisce le indennità specifiche del nuovo profilo, ove spettanti, in sostituzione di quelle specifiche del vecchio profilo.

Art. 10: Norme finali e di rinvio

Per quanto non regolato dalle norme che precedono si fa riferimento a quanto previsto dalle norme di legge vigenti e dal vigente CCNL del Comparto Sanità 2019 – 2021.

L'Azienda Sanitaria Locale Salerno si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere, revocare o annullare il presente bando qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità in qualunque momento, senza che per i candidati insorga alcuna pretesa o diritto di sorta.

La partecipazione all'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.

Ai sensi della normativa vigente (D. Lgs. 30/06/2003 n. 196 e Regolamento UE 2016/679 aggiornato dal D. Lgs. n. 101/2018), i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Azienda per le finalità di gestione della selezione in argomento, nel rispetto degli obblighi di sicurezza e di riservatezza previsti. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione alla presente selezione, pena l'esclusione dalla stessa.

Per eventuali informazioni gli aspiranti candidati potranno rivolgersi all'U.O.C. Gestione Risorse Umane – Gestione delle Procedure di Selezione e Reclutamento - Via Nizza, 146 – 84124 Salerno – Pec: concorsi@pec.aslsalerno.it o potranno collegarsi al sito web aziendale, nella sezione Avvisi e concorsi, ove potranno reperire copia del presente bando.

Il Responsabile
U.O.S. Settore Giuridico – Gestione Concorsi –
Personale Convenzionato
Dott. Giovanni ANGIORE

Il Direttore UOC GRU
Dott.ssa Mariavincenzina ZITO

GENNARO
SOSTO
15.10.2026
17:27:20
GMT+02:00

