



## AVVISO DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

### PER L'INDIVIDUAZIONE DI RISORSE UMANE NECESSARIE AL SUPPORTO TECNICO/AMMINISTRATIVO E DI SEGRETERIA DEL NUCLEO DI COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI

**Atteso che:**

risulta necessario dare attuazione alle attività del Nucleo di Coordinamento delle attività progettuali, e per gli effetti procedere al reclutamento delle risorse umane necessarie al supporto tecnico/amministrativo e di segreteria

**È INDETTA**

**MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER I PROFILI DI SEGUITO INDICATI, DESTINATA A TUTTO IL PERSONALE DI RUOLO DELLA A.S.L. SALERNO A TEMPO INDETERMINATO/DETERMINATO:**

**PER L'INDIVIDUAZIONE DI RISORSE UMANE NECESSARIE AL SUPPORTO TECNICO /AMMINISTRATIVO E DI SEGRETERIA DEL NUCLEO DI COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI.**

**POSSONO PRESENTARE ISTANZA I DIPENDENTI DELLA A.S.L. SALERNO SE IN POSSESSO, PER I VARI PROFILI, DI COMPETENZE IN AMBITO DI CONTABILITÀ GENERALE, GESTIONE DEL PERSONALE, GESTIONE DEI SOFTWARE DI SUPPORTO TECNICO E MANSIONI DI SEGRETERIA DI DIREZIONE.**

**Profilo: Collaboratore amministrativo con competenze in contabilità generale**

principali attività: reportistica mensile delle progettualità; data entry delle anagrafiche delle progettualità e dei relativi budget; reportistica dei costi del personale esterno; reportistica dei costi non rilevati in maniera automatica dai gestionali a supporto delle progettualità.

**Profilo: Collaboratore amministrativo con competenze in gestione del personale**

principali attività: attività di anagrafica/database delle voci stipendiali; attività di reportistica costi del personale interno.

**Profilo: Assistente informatico**

principali attività: gestione informatizzata delle anagrafiche e dei costi del personale interno, attività di data entry sul software a supporto delle attività progettuali; affiancamento dei responsabili progettuali per la gestione sul cruscotto degli obiettivi individuali del personale, dei relativi dati economici e dei target raggiunti su base periodica.

**Profilo: Collaboratore amministrativo con mansioni di segreteria di direzione**

principali attività: segreteria tecnico-amministrativa alle attività del Nucleo; conservazione degli atti e della relativa documentazione giustificativa su supporti informatici adeguati.

La selezione avverrà per titoli e colloquio, ai sensi del DPR 483/97, a cura di apposita Commissione che disporrà, complessivamente, di 100 punti così ripartiti:

- Titoli .....punti 40
- Colloquio .....punti 60

La Commissione esaminatrice, sarà composta da quattro membri, di cui farà parte il Direttore Amministrativo, il Direttore Sanitario, il Responsabile della UOC Programmazione, Controllo di gestione e Valutazione ed un dirigente amministrativo quali componenti. Le funzioni di Segretario della Commissione saranno svolte da un dipendente amministrativo con profilo professionale non inferiore alla categoria “D”.

Nel merito, si rappresenta che:

- l’impegno a garantirsi da ogni professionista aderente al Nucleo è da erogarsi al di fuori dell’orario di servizio ed è a supporto della Responsabile del Nucleo di coordinamento delle attività progettuali;
- l’adesione da parte degli interessati dovrà pervenire utilizzando l’apposito modello, unitamente a curriculum datato e firmato, inviato esclusivamente a mezzo mail aziendale (\_@aslsalerno) al seguente indirizzo: [controllodigestione@aslsalerno.it](mailto:controllodigestione@aslsalerno.it), entro e non oltre 10 giorni dalla pubblicazione all’Albo Pretorio;

Le istanze saranno valutate in base alle competenze dichiarate nel curriculum formativo e professionale secondo i requisiti richiesti per i singoli profili del presente avviso (a parità di anzianità nel ruolo è preferito il candidato più giovane). Verranno ammessi solo i candidati con profili aderenti a quelli richiesti.

#### **COMPENSI ORARI**

I compensi orari dei partecipanti al Nucleo di Coordinamento delle attività progettuali saranno definiti secondo quanto previsto dall’articolo 8 del *Regolamento per la gestione dei progetti finanziati con fondi extra aziendali –Approvazione* approvato con Deliberazione n. 1839 del 29/12/2023.

IL DIRIGENTE RESPONSABILE

FAC-SIMILE DOMANDA

**AL DIRETTORE GENERALE**  
**AZIENDA SANITARIA LOCALE SALERNO VIA NIZZA,146**  
**84124 SALERNO**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_ nat \_\_\_\_\_

a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_, dipendente di ruolo presso questa Azienda Sanitaria  
Locale Salerno – assegnato funzionalmente alla macrostruttura

Unità Operativa \_\_\_\_\_

nella qualifica di \_\_\_\_\_.

**CHIEDE DI PARTECIPARE ALL'AVVISO DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE**

PER L'INDIVIDUAZIONE DI RISORSE UMANE NECESSARIE AL SUPPORTO TECNICO /AMMINISTRATIVO  
E DI SEGRETERIA DEL NUCLEO DI COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445,  
per il caso di dichiarazione mendace e falsità in atti

**DICHIARA**

di essere nato/ a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ Il \_\_\_\_\_

di risiedere a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_

in via \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_

**OVVERO:**

di essere in possesso della cittadinanza italiana

**OVVERO:**

di essere in possesso del seguente requisito sostitutivo della cittadinanza italiana \_\_\_\_\_(indicare);

✓ cittadinanza del seguente Stato membro dell'U.E. cittadinanza del seguente stato e possesso di uno dei requisiti di cui all'art. 38, comma 1 e comma 3 bis del D. Lgs.vo 165/2001 e s.m.i.

✓ di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune

✓ di non essere iscritto nelle liste elettorali per le seguenti motivazioni ( \_\_\_\_\_ );

✓ di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso Pubblica Amministrazione;

✓ di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali in corso;

**OVVERO:**

✓ di aver subito le seguenti condanne penali:

\_\_\_\_\_;

**OVVERO:**

✓ di avere i seguenti procedimenti penali in corso:

\_\_\_\_\_;

✓ di accettare incondizionatamente tutte le norme previste dal presente Avviso di selezione.

✓ di allegare alla presente valido documento di identità e curriculum vitae aggiornato;

✓ di essere inquadrato nella qualifica di \_\_\_\_\_profilo professionale di \_\_\_\_\_di partecipare all'avviso di manifestazione di interesse per il profilo (segnare il profilo scelto) di:

**Collaboratore amministrativo;**

**Assistente informatico;**

*N.B.: i candidati hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente eventuali cambi di indirizzo alla ASL SALERNO, la quale non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità presso l'indirizzo comunicato.*

\_\_\_\_\_  
(luogo)

\_\_\_\_\_  
(data)

IL DICHIARANTE

\_\_\_\_\_  
(firma per esteso)

- allegato curriculum vitae
- documento di riconoscimento
- modello b

## modello b

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ chiede di essere ammesso/a al

A tal fine dichiara:

### Anagrafica:

Cognome e nome	
Nato il	
Codice Fiscale	
Residenza	
Località	

### Contatti:

Telefono	
Mail aziendale	

### Requisiti:

Qualifica	
-----------	--

### Assegnazione di servizio

MACROCENTRO	
Unità Operativa	
Matricola	
Data prima assunzione	

Manifesto il mio consenso affinché i dati forniti possano essere trattati nel rispetto del GDPR 679/2016 (Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali) per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Sono consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art.76 del D.P.R. 445/2000, attesta che le dichiarazioni contenute nella presente domanda sono sostitutive di certificazione ai sensi dell'art.46 del D.P.R. 445/2000.

Dichiaro di accettare incondizionatamente tutte le clausole e le condizioni contenute nel bando.