



---

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA  
PER LA PROGRESSIONE DALL'AREA DEGLI OPERATORI  
ALL'AREA DEGLI ASSISTENTI  
PER N. 05 POSTI  
PROFILO PROFESSIONALE: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

---

In attuazione della deliberazione del Direttore Generale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, di cui il presente avviso costituisce parte integrante e sostanziale, ai sensi dell'art. 21 del vigente CCNL triennio 2019 -2021 dell'area del Comparto Sanità e del Regolamento per la disciplina delle procedure selettive per la Progressione tra le Aree del personale del comparto, approvato con deliberazione del Direttore Generale dell'ASL Salerno n. 489 del 2/05/2023, è indetto il seguente bando di selezione interna per la progressione tra l'Area degli Operatori - ruolo amministrativo - profilo professionale "coadiutore amministrativo senior" a quella immediatamente superiore dell'Area degli Assistenti - ruolo amministrativo - profilo professionale di "Assistente Amministrativo" per N° 05 posti.

I requisiti d'accesso, le modalità di partecipazione alla selezione in argomento, le modalità di svolgimento della stessa e la formulazione della graduatoria finale, vengono disciplinate dal presente avviso e, per quanto non espressamente previsto, si fa rinvio alla normativa vigente definita in sede di CCNL ovvero alla disciplina concorsuale vigente per il personale del comparto del SSN alla data dell'emissione del bando di selezione.

**TUTTE LE COMUNICAZIONI AL RIGUARDO DEL PRESENTE AVVISO SARANNO PUBBLICATE NEL SITO WEB DELL'AZIENDA SEZIONE "CONCORSI E AVVISI".**

**REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE**

Alla presente procedura selettiva **possono partecipare i dipendenti dell'ASL Salerno, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato**, in possesso dei requisiti di ammissione indicati in prosieguo:

- A. inquadramento nel ruolo amministrativo - profilo professionale di "coadiutore amministrativo senior";
- B. 1) possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado ed almeno 5 anni di esperienza professionale maturata nel profilo professionale di appartenenza;  
*ovvero*  
2) possesso dell'attestato di superamento di due anni di scolarità dopo il diploma di istruzione secondaria di primo grado ed almeno 10 anni di esperienza professionale maturata nel profilo professionale di "coadiutore amministrativo senior";  
*ovvero*

3) possesso del diploma di istruzione secondaria di primo grado e almeno 5 anni di permanenza nel profilo di coadiutore amministrativo e almeno 10 anni di esperienza professionale maturata nel profilo professionale di “coadiutore amministrativo senior”.

**I requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione delle domande. Il difetto di anche uno solo dei requisiti prescritti comporta la mancata ammissione alla selezione.**

**Alla selezione non possono partecipare i dipendenti che, seppure in possesso dei requisiti di cui sopra, nei due anni precedenti alla data di pubblicazione del presente bando abbiano ricevuto una sanzione disciplinare superiore alla censura.**

## **MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

Per l'ammissione alle selezioni gli aspiranti, in possesso degli specifici requisiti culturali e professionali previsti, devono far pervenire **all'Ufficio Protocollo Generale dell'Azienda** (recapito a mano o esclusivamente a mezzo PEC all' indirizzo pec: [protocollogenerale@pec.aslsalerno.it](mailto:protocollogenerale@pec.aslsalerno.it)) **entro le ore 12.00 del decimo (10) giorno dalla data di pubblicazione del bando**, domanda in carta semplice redatta secondo la modulistica “allegato A” al presente avviso.

Alla domanda potranno essere allegati tutti i titoli attinenti al bando.

**Non possono partecipare alle selezioni i dipendenti che nei due anni precedenti alla data di pubblicazione del bando abbiano ricevuto una sanzione disciplinare superiore alla censura.**

**Per l'invio mediante posta certificata sono consentite unicamente le seguenti modalità:** predisposizione di un unico file PDF contenente tutta la documentazione che sarebbe stata oggetto dell'invio cartaceo. Il file dovrà avere le seguenti caratteristiche: formato stabile, completo, leggibile, non modificabile, privo di codici eseguibili, macro istruzioni, link (ad esempio: collegamenti a siti Internet o posta elettronica). Saranno accettati esclusivamente file in formato PDF. Verranno invece rifiutati i documenti trasmessi in formati diversi (DOC, XLS, PPT, ZIP, DWG, ODT, ecc...). Il file inviato, inoltre dovrà avere dimensioni non superiori a 20 MB.

La domanda dovrà essere sottoscritta con firma autografa del candidato e scansione della documentazione (compresa scansione di un valido documento d'identità).

Le istanze di partecipazione inoltrate, nel rispetto dei termini previsti, utilizzando la casella di Posta Elettronica Certificata (PEC), dovranno essere inviate esclusivamente all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata dell'Azienda di Salerno: [protocollogenerale@pec.aslsalerno.it](mailto:protocollogenerale@pec.aslsalerno.it).

Per la validità dell'invio **il candidato dovrà utilizzare a propria volta una casella elettronica certificata personale**. Non verrà ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra indicato.

La pec inviata dovrà avere per oggetto:

**“DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER LA PROGRESSIONE DALL'AREA DEGLI OPERATORI ALL'AREA DEGLI ASSISTENTI PER N. 05 POSTI DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO”**

La domanda dovrà essere inviata entro il termine di scadenza di cui al presente bando.

Non saranno considerate valide (e pertanto ammissibili alla procedura) le domande inviate prima della pubblicazione del presente Avviso sul sito dell'Amministrazione nell'apposita sezione Concorsi, né quelle pervenute in data successiva al termine di scadenza. Non è ammessa la produzione dei documenti dopo la scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione. L'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto. Questa Azienda, inoltre, non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione o di tardiva ricezione della domanda dovute ad eventuali disguidi o ritardi.

L'invio tramite PEC, come sopra descritto, sostituisce a tutti gli effetti l'invio cartaceo tradizionale. L'Azienda si riserva l'invio di eventuali future comunicazioni relative alla procedura di cui al presente Bando all'indirizzo posta certificata del mittente, a tal fine considerato quale domicilio informatico eletto.

Le anzidette modalità di "recapito a mano" o "trasmissione elettronica a mezzo pec" della domanda e della documentazione di ammissione all'Avviso, per il candidato che intenda partecipare all'avviso, si intendono tassative.

**La domanda deve essere sottoscritta dal candidato.** In caso di mancata sottoscrizione l'istanza inviata non potrà essere presa in considerazione ai fini dell'Ammissione alla presente procedura.

### **ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE**

Costituiscono motivi di esclusione dalla partecipazione alla procedura selettiva, tra gli altri:

- a. Il mancato possesso dei requisiti previsti per l'ammissione alla selezione;
- b. La presentazione della domanda con modalità diverse da quanto indicato nel bando e/o oltre il termine perentorio previsto;
- c. La mancata sottoscrizione della domanda;
- d. Mancanza della copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità;
- e. L'aver ricevuto, nei due anni precedenti alla data di pubblicazione del presente bando una sanzione disciplinare superiore alla censura.

L'esclusione dalle selezioni è motivata del dirigente preposto al Servizio Risorse Umane nella proposta di provvedimento di ammissione ed esclusione dei candidati.

### **NOMINA COMMISSIONE ESAMINATRICE E MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE**

La Commissione Esaminatrice per la presente selezione, nominata dal Direttore Generale, sarà composta da tre Componenti, di cui un Presidente e due figure professionale appartenenti all'Area degli Assistenti - ruolo amministrativo - profilo professionale "assistente amministrativo". Le funzioni di Segretario sono svolte da un collaboratore amministrativo-professionale dipendente dell'ASL Salerno.

La Commissione dispone di complessivi 100 punti, così suddivisi:

- punti 60 per la valutazione delle prove
- punti 40 per la valutazione del curriculum.

Prova d'esame:

La prova d'esame, che sarà di tipo teorico-pratica e/o colloquio, verterà sulle materie inerenti ai posti selezione nonché sulle capacità dei candidati di utilizzare ed applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti, con particolare riferimento a elementi di Diritto Amministrativo, legislazione Sanitaria (D.Lgs. n. 502/92), legislazione in materia di rapporto di lavoro alle dipendenze delle PP.AA. (D.Lgs. n. 165/2001), Anticorruzione (L. n. 190/2012), Trasparenza (D.Lgs. n. 33/2013), tutela della Privacy (Reg. UE n. 679/2016 GDPR), normativa nazionale e regionale in materia di contratti pubblici.

La Commissioni provvedono alla convocazione dei candidati ammessi per l'espletamento della prove d'esame, con almeno 10 giorni di preavviso, indicando sede, data ed orario di svolgimento. **La comunicazione, così come per tutto quanto altro attinente al presente avviso di selezione, avverrà esclusivamente a mezzo pubblicazione di apposito avviso sul sito web aziendale, nell'apposita sezione "Concorsi e avvisi".**

LA MANCATA PRESENTAZIONE PRESSO LA SEDE INDICATA, NELLA DATA E ORARIO PREVISTO NELLA CONVOCAZIONE, ANCORCHÈ DOVUTA A CAUSA NON DIPENDENTE DAL CANDIDATO, COMPORTERÀ L'IRREVOCABILE ESCLUSIONE DALLA PROCEDURA.

La prova prevista si considera superata positivamente se si ottiene un punteggio almeno pari o superiore ai 6/10 rapportati al punteggio massimo previsto.

## **GRADUATORIA E CONFERIMENTO DEI POSTI**

Al termine della selezione, la Commissione formulerà apposita graduatoria con l'evidenziazione dei concorrenti idonei ovvero esclusi e dei relativi punteggi agli stessi attribuiti. A parità di punteggio verrà data priorità alla maggiore anzianità complessiva di servizio nell'ambito del S.S.N..

Alla graduatoria finale sarà data idonea pubblicità a mezzo pubblicazione nella Sezione "Avvisi e concorsi" del sito web aziendale e sarà oggetto di approvazione con deliberazione del Direttore Generale dell'Azienda.

La graduatoria, formalmente approvata come sopra, avrà validità per 24 mesi e comunque sino all'emanazione di un successivo avviso per la stessa categoria e profilo e settore di attività.

L'accesso all'Area superiore, nel profilo indicato dal bando, a seguito della presente procedura selettiva, avverrà mediante stipulazione di contratto individuale di lavoro nel nuovo inquadramento giuridico nel rispetto di quanto esplicitamente dettato dal CCNL 2019/2021.

## **DISPOSIZIONE FINALE**

Tutti i dati di cui l'Amministrazione verrà in possesso a seguito della presente procedura verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003, e del Regolamento Europeo 2016/679.

La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione da parte dei candidati implica il

consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, a cura dell'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure finalizzate alla selezione.

L'Azienda informa i partecipanti alle procedure di cui al presente avviso che i dati personali ad essi relativi saranno oggetto di trattamento da parte dei competenti uffici, con modalità sia manuale che informatizzata, e che titolare è l'ASL di Salerno. Tali dati saranno comunicati o diffusi ai soggetti espressamente incaricati del trattamento, o in presenza di specifici obblighi previsti dalla legge, dalla normativa comunitaria o dai regolamenti.

L'Azienda si riserva, infine, la facoltà di disporre la proroga dei termini del presente avviso o la sospensione o modificazione ovvero la revoca o l'annullamento dell'avviso stesso, in relazione all'esistenza di ragioni di pubblico interesse.

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando, si rinvia a quanto disciplinato dal si fa rinvio alla normativa vigente definita in sede di CCNL ovvero alla disciplina concorsuale vigente per il personale del comparto del SSN alla data dell'emissione del bando di selezione.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
**Ing. Gennaro SOSTO**



AL  
DIRETTORE GENERALE  
ASL SALERNO

PEC: [protocollogenerale@pec.aslsalerno.it](mailto:protocollogenerale@pec.aslsalerno.it).

**OGGETTO: DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER LA PROGRESSIONE DALL'AREA DEGLI OPERATORI ALL'AREA DEGLI ASSISTENTI PER N. 05 POSTI DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura di selezione per la progressione tra aree – comparto Sanità, per la copertura a tempo indeterminato di n. 05 posti di "Assistente Amministrativo – Area degli Assistenti.

A tale scopo, consapevole delle sanzioni penali per i casi di dichiarazione mendace, secondo quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e che, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 D.P.R. 445/2000)

**DICHIARA**

**a)** di essere nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_,  
C.F. \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_,  
alla via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_\_  
email \_\_\_\_\_  
PEC \_\_\_\_\_;

**b)** di essere dipendente a tempo indeterminato dell'ASL Salerno con inquadramento nell'Area \_\_\_\_\_ profilo professionale di coadiutore amministrativo senior, a far data dal \_\_\_\_\_;

c) di essere in possesso del seguente requisito richiesto per l'ammissione:

1) Diploma di istruzione secondaria di secondo grado in:

\_\_\_\_\_

conseguito presso l'Istituto \_\_\_\_\_

di \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

**unitamente ad almeno 5 anni di esperienza professionale** maturata nel profilo professionale di "coadiutore amministrativo senior".

2) Attestato di superamento di due anni di scolarità dopo il diploma di istruzione secondaria di primo grado rilasciato dall'Istituto \_\_\_\_\_

di \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

**unitamente ad almeno 10 anni di esperienza professionale** maturata nel profilo professionale di "coadiutore amministrativo senior".

3) Diploma di istruzione secondaria di primo grado conseguito presso l'Istituto \_\_\_\_\_

di \_\_\_\_\_

in data \_\_\_\_\_ con almeno 5 anni di permanenza nel profilo di "coadiutore amministrativo" **unitamente ad almeno 10 anni di esperienza professionale** maturata nel profilo professionale di "coadiutore amministrativo senior".

*(se i titoli di studio sono stati conseguiti all'estero specificare di essere in possesso della dichiarazione, rilasciata dall'Autorità competente, che sancisce l'equipollenza del titolo posseduto con quello richiesto dall'avviso e allegarne copia: \_\_\_\_\_);*

d) che il proprio stato di servizio è il seguente:

Dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ in qualità di (indicare ruolo, profilo e categoria): \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Tipologia di contratto: \_\_\_\_\_ (tempo indeterminato /determinato), tipologia rapporto: \_\_\_\_\_ (tempo pieno / parziale);

Dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ in qualità di (indicare ruolo, profilo e categoria): \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Tipologia di contratto: \_\_\_\_\_ (tempo indeterminato /determinato), tipologia rapporto: \_\_\_\_\_ (tempo pieno / parziale);

Dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ in qualità di (indicare ruolo, profilo e categoria): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ a  
Tipologia di contratto: \_\_\_\_\_ (tempo  
indeterminato /determinato), tipologia rapporto: \_\_\_\_\_  
(tempo pieno / parziale);

- e)** il possesso di titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso dall'esterno, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, con il posto oggetto del presente avviso:

---

---

---

---

---

---

---

---

- f)** l'eventuale numero e tipologia di incarichi rivestiti, in riferimento al ruolo da ricoprire, prestati dal candidato, purché attinenti con il profilo:

---

---

---

---

---

---

---

---

- g)** di non aver procedimenti disciplinari in corso e non essere incorsi in procedure disciplinari nei due anni precedenti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda;

- h)** di essere in possesso della idoneità fisica all'esercizio delle funzioni inerenti ai posti da ricoprire;

- i)** di accettare espressamente il contenuto e le disposizioni tutte contenute nell'Avviso relativo alla procedura comparativa in oggetto.

**Allega alla presente domanda:**

- 1) dettagliato *curriculum* formativo e professionale, datato e sottoscritto, dal quale risultano i titoli di studio ulteriori, i titoli e le competenze professionali ulteriori e il numero e tipologia di incarichi rivestiti, in riferimento al ruolo da ricoprire, prestati dal candidato, purché attinenti con il profilo oggetto di selezione comparativa. Infine, ogni altra informazione che si ritiene utile a comprovare l'attitudine, le abilità, la preparazione, nonché le competenze e capacità professionali sviluppate, in relazione al posto oggetto di selezione comparativa;
- 2) fotocopia di un documento di riconoscimento, in corso di validità.

Il/la sottoscritto/a chiede che ogni comunicazione relativa alla procedura di selezione sia inviata al seguente indirizzo:

CITTA' \_\_\_\_\_ VIA  
\_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_ CAP  
\_\_\_\_\_

ovvero

all'indirizzo PEC \_\_\_\_\_,  
impegnandosi a comunicare per iscritto eventuali variazioni successive ed esimendo l'Azienda da ogni responsabilità in caso di sua irreperibilità.

Il/La sottoscritto/a esprime il proprio consenso al trattamento dati personali nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018, e s.m.i. per gli adempimenti connessi alla selezione in oggetto.

Data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_