



Asl3

Sistema Sanitario Regione Liguria

Pubblicata all'Albo dal **21 FEB. 2018**
sino al **13 MAR. 2018**

Il Responsabile

Pubblicato all'albo dell'Ente il giorno **21 FEB. 2018**

SCADENZA **13 MAR. 2018**

BANDO DI SELEZIONE INTERNA

Riservato al personale dipendente con qualifica di Collaboratore Amministrativo Professionale /Cat. D.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico, ha necessità di reperire, all'interno della Asl 3, n. 1 unità di personale con qualifica di Collaboratore Amministrativo Professionale /Cat. D con rapporto di lavoro a tempo pieno, cui affidare le attività di contatto con il pubblico e di informazione, di tutela e partecipazione oltre all'esecuzione delle attività inerenti all'Ufficio Stampa, Comunicazione e URP.

Al fine di garantire la necessaria continuità operativa non potranno essere accettate domande di partecipazione al presente avviso da parte di dipendenti con contratto di lavoro part-time.

La sede di lavoro è situata presso la Sede di Via Bertani 4.

Il vincitore della presente selezione dovrà dare la disponibilità alla frequenza di appositi percorsi formativi e alla partecipazione a riunioni periodiche su aggiornamenti normativi sulla materia.

Modalità di presentazione della domanda

Le domande in carta semplice dovranno **tassativamente** pervenire **entro il giorno** secondo le modalità di seguito riportate:

13 MAR. 2018

- **consegna a mano** all' Ufficio Protocollo – piano meno due - via Bertani, 4 – GENOVA (dal lunedì al giovedì fino alle ore 16.30 - al venerdì fino alle ore 14.00 di tutti i giorni feriali);
Farà fede la ricevuta rilasciata dall'ufficio protocollo
- **tramite Raccomandata A.R.**
Farà fede il timbro dell'Ufficio postale accettante;
- **tramite utilizzo della posta elettronica certificata**, entro il termine di scadenza previsto, al seguente indirizzo di posta elettronica certificata protocollo@pec.asl3.liguria.it avendo cura di allegare la documentazione richiesta in formato pdf. Si precisa che la validità di tale invio, così come stabilito dalla normativa vigente, è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di casella elettronica certificata a sua volta. Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata alla PEC Aziendale o l'invio da casella di posta elettronica certificata della quale non è titolare.

E' esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione

Nella domanda, redatta su apposito modulo, allegato al presente bando, disponibile anche presso la S.C. Servizio Amministrazione del Personale, le sedi di servizio e sul sito aziendale, il dipendente dovrà indicare:

- Cognome e Nome
- la propria residenza
- la qualifica rivestita
- l'attuale S.C. / servizio e sede di assegnazione
- i servizi resi quale Collaboratore Amministrativo presso la Asl 3 e gli Enti in essa confluiti
- i servizi resi quale Collaboratore Amministrativo presso altre aziende ed enti della Sanità Pubblica
- l'eventuale fruizione dei benefici di cui alla Legge n. 104/92

Il candidato dovrà altresì allegare un sintetico curriculum professionale dove vengano evidenziati gli eventuali titoli e le conoscenze in relazione al posto da ricoprire

Le autocertificazioni saranno prodotte attraverso un modulo fornito dall'Azienda (allegato al presente bando).

L'azienda, all'atto dell'assegnazione del posto richiesto, procederà, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, ad effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive presentate.

Ogni dichiarazione risultante falsa o mendace comporta l'esclusione dalla graduatoria e l'attivazione dei conseguenti provvedimenti previsti dalle vigenti normative contrattuali e di legge.

Per quanto non esplicitamente previsto si fa riferimento alle norme di legge in materia.

I lavoratori beneficiari dei diritti di cui alla Legge 104/92 – art. 3 comma 3, conservano il diritto prioritario di accesso al posto disponibile solamente nel caso in cui la nuova assegnazione comporti un avvicinamento della sede di lavoro al domicilio della persona assistita (art. 33 comma 5) o al proprio domicilio nel caso di lavoratore beneficiario dei diritti di cui alla legge 104/92 – art. 3 comma 3 per se stesso (art. 33 comma 6).

I beneficiari della legge 104/92 fruiscono della prima priorità nel seguente ordine: attestazione per se stesso, assistenza ai figli, al coniuge o al/ai genitori con disabilità.

Termini di valutazione delle domande

La graduatoria è compilata sulla base dei seguenti criteri:

<i>Carriera (solo qualifica richiesta dal bando)</i>	<i>curriculum</i>	<i>Prova attitudinale e colloquio</i>
15	15	70

Il colloquio e la prova attitudinale sono finalizzati alla valutazione della professionalità in possesso dell'aspirante.

La prova attitudinale consisterà nella redazione di una lettera di risposta ad un reclamo di un utente, con il supporto del documento tecnico redatto dal Servizio nei confronti del quale è stato fatto il reclamo.

Il colloquio valuterà, altresì, il grado di motivazione personale, l'iniziativa e la predisposizione al lavoro di équipe, le conoscenze base relative alla "customer satisfaction", le capacità relazionali, la conoscenza dell'Azienda e dell'associazionismo e le tematiche relative alla normativa sulla Privacy, al fine di verificarne la rispondenza alle esigenze aziendali rispetto al posto da ricoprire.

Sarà dichiarato idoneo il dipendente che abbia superato la prova attitudinale ed il colloquio con valutazione di sufficienza di almeno 47/70.

La Commissione di Valutazione è composta come segue:

- n. 1 Dirigente Amministrativo dell'Ufficio Stampa, Comunicazione e URP
- n. 2 Collaboratori Amministrativi Professionali
- n. 1 Assistente amministrativo con funzioni di segretario

MODALITA' DI PUNTEGGIO

Esperienza

1 punto per ogni anno di servizio nella qualifica di Collaboratore Amministrativo Professionale /Cat. D

Fa fede il servizio comunque prestato in strutture della sanità pubblica o degli enti della sanità pubblica

(ruolo o a termine)

Le frazioni di anno si calcolano in dodicesimi riportando alla mensilità i periodi uguali o superiori a giorni 15

Costituiscono titolo preferenziale: Laurea vecchio ordinamento, oppure Laurea Triennale oppure Laurea Magistrale nuovo ordinamento, capacità informatiche, esperienze nell'ambito della Comunicazione

Il Direttore
S.C. Servizio Amministrazione
del Personale

(Dott.ssa Silvia SIMONETTI)



Alla Struttura Complessa
Servizio Amministrazione del Personale
Via Bertani, 4
G E N O V A

Oggetto: Partecipazione Avviso riservato al personale dipendente con qualifica di Collaboratore Amministrativo Cat D da assegnare all'Ufficio Stampa Comunicazione e URP

La/Il sottoscritto
Qualifica
Assegnato a
Con sede lavorativa ubicata in

Chiede di accedere al presente Avviso di selezione riservato al personale dipendente con qualifica di Collaboratore Amministrativo Professionale / Cat D da assegnare all'Ufficio Stampa Comunicazione e URP

A tal fine dichiara:

di prestare e aver prestato la propria attività con qualifica di Collaboratore Amministrativo Professionale / Cat. D presso:

Azienda o Ente	Periodo (gg/mm/aaaa)	
	Dal	Al

N.B. indicare eventuali periodi di aspettativa non retribuita

di

- fruire
- non fruire

dei benefici di cui alla L. n. 104/92.

(Barrare la casella corrispondente, indicare per chi è usufruita e la relativa residenza)

Di prestare attività lavorativa a
tempo pieno

Di essere residente

a
in Via/Piazza
Tel

In attesa di cortese riscontro porge distinti saluti.

Data:

Firma

Allega sintetico curriculum formativo e professionale reso ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.