



## AVVISO INTERNO FINALIZZATO

### ALL'APPLICAZIONE DELL'ART. 17, COMMA 3, CCNL 1998/2001

In esecuzione della Deliberazione n. 123 del 19/2/2021 è indetto avviso interno finalizzato all'applicazione dell'art. 17, comma 3, del CCNL 1998/2001

Il presente avviso interno è **riservato** esclusivamente **al personale dipendente del comparto ASP a tempo indeterminato** interessato a cambiare il proprio profilo di inquadramento giuridico nell'ambito della medesima categoria e dell'attuale livello economico di appartenenza.

In nessun caso la presentazione della domanda determina per il dipendente l'insorgenza del diritto ad un diverso inquadramento contrattuale, non potendo, quest'ultimo, prescindere dall'adozione da parte dell'Azienda di un ulteriore provvedimento deliberativo di reinquadramento.

#### **Per le cat. A, B, BS**

L'avviso è rivolto al personale dipendente a tempo indeterminato interessato, che sia inquadrato nelle Cat. A, B e BS e che intenda cambiare il proprio profilo e/o ruolo professionale in ragione dello svolgimento di fatto, alla data di approvazione del presente avviso, di mansioni equivalenti a quelle di inquadramento contrattuale in termini di Categoria di appartenenza ma di diverso profilo e/o ruolo professionale.

Per tale ragione, alla domanda **va allegata, a pena di inammissibilità della stessa**

- una relazione attestante le mansioni amministrative effettivamente svolte dall'istante, redatta dal Dirigente/Responsabile dell'Unità Operativa di appartenenza;
- una copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

La valutazione della sussistenza delle condizioni di sussumibilità delle attività effettivamente svolte nell'ambito del profilo in cui è richiesto l'inquadramento è svolta dal Direttore Amministrativo con il supporto dell'U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane.

Ai fini del possibile cambio di ruolo e/o profilo professionale, è comunque richiesta, in capo all'interessato, la sussistenza del requisito culturale e/o professionale previsto per l'accesso al profilo/ruolo di interesse dall'esterno, come da vigente declaratoria contrattuale di riferimento.

L'Azienda, comunque, si riserva di valutare negativamente il cambio di profilo richiesto in relazione alle proprie esigenze organizzative ovvero in presenza di altri elementi ostativi (ad es. adibizioni solo temporanee ad altre funzioni).

All'esito positivo della valutazione, il reinquadramento è disposto con apposita Deliberazione del Direttore Generale.

#### **Per le cat. C e D/DS**

L'avviso è finalizzato all'inquadramento nel ruolo amministrativo, nei profili di Assistente Amministrativo cat. C (n. 2 posti disponibili) e Collaboratore Amministrativo cat. D (n. 2 posti disponibili), **del personale dipendente attualmente inquadrato in pari categoria di diverso ruolo e/o profilo**, che sia in possesso del titolo culturale previsto per l'accesso dall'esterno.



I dipendenti inquadrati in cat. C possono presentare domanda **ESCLUSIVAMENTE** per il loro reinquadramento nel corrispondente profilo del ruolo amministrativo (Assistente Amministrativo – Cat. C). Analogamente I dipendenti inquadrati in cat. D ovvero DS possono presentare domanda **ESCLUSIVAMENTE** per il loro reinquadramento nel corrispondente profilo del ruolo amministrativo (rispettivamente Collaboratore Amministrativo – Cat. D, ovvero Collaboratore Amministrativo Senior – Cat. DS).

I candidati sono inquadrati nei corrispondenti profili del ruolo amministrativo previo superamento di una procedura di selezione per titoli, prova teorico-pratica e colloquio.

La Commissione, all'uopo nominata dispone complessivamente di 100 punti, così ripartiti:

- a) 40 punti per la prova teorico-pratica;
- b) 40 punti per il colloquio;
- c) 20 punti per i titoli.

I 20 punti previsti per i titoli sono così ripartiti:

- punti 12 per i titoli di carriera;
- punti 8 per il curriculum, di cui:
  - punti 2 per i titoli di studio;
  - punti 3 per corsi di formazione e aggiornamento;
  - punti 3 per attività lavorative, incarichi, partecipazioni a gruppi di lavoro e comunque ogni altra attività utile a meglio valorizzare le competenze professionali acquisite ed attinenti al profilo da ricoprire.

La **prova scritta teorico-pratica** consiste nello svolgimento di un tema o soluzione di quesiti a risposta sintetica su argomenti inerenti al diritto amministrativo e/o all'ordinamento del pubblico impiego oppure nella predisposizione di uno o più atti connessi alla specifica attività da svolgersi.

La prova colloquio verte sulle seguenti materie:

- per i passaggi al profilo di Assistente Amministrativo: elementi di diritto amministrativo e pubblico impiego;
- per i passaggi al Profilo di Collaboratore Amministrativo: diritto costituzionale, diritto amministrativo, pubblico impiego, reati contro la Pubblica Amministrazione, elementi di diritto civile e sanitario.

La prova teorico-pratica e il colloquio si intendono positivamente superati con una valutazione non inferiore a 21 punti. Per quanto non espressamente previsto e disciplinato dal presente bando, si rinvia alle disposizioni del DPR 220/2001.

Trattandosi di selezione finalizzata a valorizzare le professionalità interne, si fa espressa deroga all'obbligo di accertamento delle conoscenze informatiche e delle lingue straniere nonché delle riserve previste da disposizioni di legge.

Il diario delle prove teorica-pratica e colloquio sarà comunicato ai candidati mediante pubblicazione sul sito internet dell'Azienda [www.aspbasilicata.it](http://www.aspbasilicata.it) non meno di quindici giorni prima della data fissata; tale pubblicazione varrà quale notifica a tutti gli effetti per tutti i partecipanti.

**Per la sola Cat. C** non si procederà a sottoporre gli istanti a procedura selettiva nel caso in cui risultino cumulativamente le seguenti condizioni:



- a) le domande pervenute siano in numero inferiore al numero dei posti disponibili (n. 2 posti di Assistente Amministrativo cat. C);
- b) sia allegata una relazione redatta dal Dirigente\Responsabile dell'Unità Operativa di appartenenza che attesti lo svolgimento di fatto di mansioni ed attività già riconducibili alle mansioni del profilo di Assistente Amministrativo cat. C. In tale relazione il Dirigente\Responsabile del Servizio presso cui il dipendente è attualmente assegnato dovrà indicare:
- i compiti effettivamente svolti e le attività cui è adibito il candidato;
  - i risultati conseguiti dallo stesso e la necessità che dette attività continuino ad essere svolte;
- c) sia accertata la corrispondenza delle attività effettivamente svolte a quelle di cui alla declaratoria del profilo di Assistente Amministrativo. Tale accertamento è svolto dal Direttore Amministrativo con il supporto dell'U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane.

Pertanto alle domande del personale già inquadrato nella Cat. C e che intendano mutare il profilo attualmente ricoperto in quello di Assistente Amministrativo, dovrà essere allegata la relazione di cui al precedente punto b).

La commissione esaminatrice per la cat. D e, ove necessaria, per la cat. C, è nominata dal Direttore Generale ed è così composta:

- dal Direttore Amministrativo con funzioni di Presidente o suo delegato scelto tra il personale della dirigenza amministrativa dell'Azienda o di altre Aziende del S.S.R.;
- due Componenti individuati tra personale dell'Azienda o di altre Aziende del S.S.R., in possesso di specifica competenza, di ruolo dirigenziale o del comparto; il personale del comparto eventualmente indicato deve essere inquadrato nel profilo oggetto di reinquadramento;

Le funzioni di Segretario sono svolte da personale dell'Azienda appartenente al ruolo amministrativo di categoria non inferiore a "C".

#### **Art. 1 - Possesso dei requisiti**

A solo titolo esemplificativo si indicano di seguito i requisiti culturali richiesti per l'accesso dall'esterno per l'inquadramento nel Ruolo Amministrativo, indicati nell'allegato 1 "Declaratorie delle categorie e profili", sono e seguenti:

1. Cat. A "Commesso": assolvimento dell'obbligo scolastico o diploma di istruzione secondaria di primo grado;
2. Cat. B "Coadiutore Amministrativo": diploma di istruzione secondaria di primo grado;
3. Cat. BS "Coadiutore Amministrativo livello S": attestato di superamento di due anni di scolarità dopo il diploma di istruzione secondaria di primo grado;
4. Cat. C "Assistente Amministrativo": diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
5. Cat. D "Collaboratore Amministrativo" e cat. D/S "Collaboratore Amministrativo livello S":

1) Laurea di 1° livello (L) appartenente ad una delle seguenti classi di laurea:

- L14 – Lauree in Scienze dei Servizi Giuridici;
- L16 – Lauree in Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione;
- L18 – Lauree in Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale;
- L33 – Lauree in Scienze Economiche;



L36 – Lauree in Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali ovvero Diplomi universitari o Lauree triennali, conseguiti in base al vecchio Ordinamento, riconosciuti equiparati ai sensi dei Decreti Interministeriali 9 luglio 2009 e 11 novembre 2011 – Tabelle di equiparazione;  
Lauree comunque suscumbibili in discipline giuridiche/economiche;

- 2) Diploma di laurea (DL) del vecchio ordinamento in Economia e Commercio o Giurisprudenza o Scienze Politiche, ovvero altra Laurea equipollente, ovvero Diploma di Laurea Specialistica (LS) ovvero Diploma di Laurea Magistrale (LM) equiparati, ai sensi del Decreto Interministeriale 9 luglio 2009 – Tabella di equiparazione, ai sopraindicati Diplomi di Laurea.

Lauree comunque suscumbibili in disciplina giuridiche/economiche

Per le eventuali richieste di reinquadramento nell'ambito delle Cat. A, B e BS riferite ad altri profili, si rinvia alle declaratorie previste dalla vigente contrattazione collettiva nazionale in riferimento ai titoli stabiliti per l'accesso dall'esterno.

Il possesso dei requisiti culturali, che consentono e legittimano il cambio di ruolo ed il reinquadramento, deve essere autocertificato dal candidato ai sensi del DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii., allegando copia non autenticata di un documento di riconoscimento in corso di validità. Ai sensi dell'art. 15 della L. n. 183 del 12.11.2011, l'eventuale produzione di certificato rilasciato da una pubblica Amministrazione è nulla. In tal caso l'Azienda procederà all'esclusione del candidato per difetto del requisito attestato dal certificato medesimo. Si precisa sin d'ora che questa Azienda procederà alla verifica della veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi del DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii. e procederà a segnalare le eventuali dichiarazioni mendaci verificate all'Autorità Giudiziaria.

I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione delle domande.

## **Art. 2 - Modalità e termini di presentazione della domanda**

I dipendenti del Comparto a tempo indeterminato potranno comunicare il proprio interesse inviando apposita domanda, secondo l'allegato modello, indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria di Potenza.

La domanda deve essere presentata secondo una delle seguenti modalità:

- a) a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento;
- b) a mezzo PEC al seguente indirizzo di posta certificata: [protocollo@pec.aspbasilicata.it](mailto:protocollo@pec.aspbasilicata.it). La validità di tale invio è subordinata all'utilizzo, da parte del candidato, di una casella di posta elettronica certificata personale. Non sarà, pertanto, ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica certificata di altro soggetto o da casella di posta elettronica semplice, anche se verso la PEC aziendale. La domanda e tutta la documentazione, compreso il documento di identità personale, devono essere allegati esclusivamente in formato PDF.
- c) presentata direttamente all'Ufficio Protocollo Aziendale;

La domanda di cui al presente avviso va presentata entro 20 gg. decorrenti dalla pubblicazione della deliberazione di approvazione del presente avviso sul sito internet aziendale.

Detto termine è perentorio e non si terrà conto delle domande, documenti e titoli che perverranno,



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
BASILICATA  
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

qualunque ne sia la causa, dopo la chiusura dell'avviso. Per le domande spedite con raccomandata A.R. farà fede il timbro postale di partenza.

Ogni ulteriore comunicazione inerente il presente Avviso avverrà esclusivamente a mezzo di apposite pubblicazioni sul sito internet istituzionale, alla Sezione Concorsi e Avvisi.

**La prima comunicazione avverrà il giorno 22/3/2021.**

Il Direttore Generale  
Lorenzo Bochicchio