



AZIENDA SANITARIA LOCALE NAPOLI 1 CENTRO
via Comunale del Principe 13/a – 80145 Napoli
CF Partita IVA 0632813211

Avviso di selezioni interne per la progressione tra le aree, mediante procedure valutative, indetto ai sensi dell'art. 21 del vigente C.C.N.L. Comparto Sanità (triennio 2019-2021).

In esecuzione della deliberazione n. 185 del 28/01/2025, nel rispetto alle disposizioni di cui all'art. 52 del D. Lgs. n. 165/2001, modificato dall'art. 3 co. 1 del D. L. n. 80/2021 convertito in Legge n. 133/2021 e all'art. 21 del C.C.N.L. 02/11/2022 del Comparto Sanità, sono indette selezioni interne, per titoli e colloquio, finalizzate alla progressione tra le aree del personale del Comparto dell'A.S.L. Napoli 1 Centro, in servizio a tempo indeterminato, per complessive n° 43 unità e per gli specifici profili professionali di seguito indicati:

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	RUOLO	NUMERO POSTI
Area dei Professionisti della salute e dei Funzionari	Collaboratore Tecnico Professionale	Tecnico	20
Area dei Professionisti della salute e dei Funzionari	Collaboratore Amministrativo Professionale	Amministrativo	13
Area degli Assistenti	Assistente Amministrativo	Amministrativo	10

I requisiti d'accesso, le modalità di partecipazione alle selezioni in argomento e le modalità di svolgimento delle stesse sono disciplinate dal presente bando e, per quanto non espressamente previsto, dalla normativa attualmente vigente sulle procedure selettive.

ART. 1 – REQUISITI DI AMMISSIONE

Sono ammessi a partecipare i dipendenti che non siano stati sottoposti, nel biennio precedente all'anno in cui sono state avviate le selezioni, a procedimenti disciplinari che si sono conclusi con provvedimento definitivo di irrogazione della sanzione superiore alla multa. Laddove, alla scadenza della presentazione delle domande, siano in corso procedimenti disciplinari, il dipendente sarà ammesso alla procedura con riserva e, ove lo stesso rientri in posizione utile nella graduatoria, la progressione è sospesa sino alla conclusione del procedimento disciplinare; se all'esito del procedimento al dipendente verrà comminata una sanzione superiore alla multa, sarà definitivamente escluso dalla procedura.

Il dipendente deve aver conseguito una valutazione positiva delle performance individuali negli ultimi tre anni di servizio, in mancanza di valutazione a causa dell'assenza dal servizio relativa ad una delle annualità si prendono a riferimento le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico. Il triennio da prendere a riferimento è quello antecedente all'annualità di indizione delle selezioni.

SELEZIONE PER COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE

Alla procedura selettiva possono partecipare i dipendenti in servizio presso l'A.S.L. Napoli 1 Centro con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, inquadrati nel profilo professionale di Assistente Tecnico o Assistente Informatico (Area degli Assistenti) in possesso dei seguenti requisiti specifici:

- a) Diploma di laurea (DL) in ingegneria o in architettura o in informatica o in statistica o in altra laurea equipollente, riferiti all'ordinamento previgente al DM 509/99, ovvero tutti i diplomi equiparati (LS e LM) delle corrispondenti classi, rispettivamente ai sensi del D.M. 509/99 e del D.M. 270/04 ed almeno cinque anni di esperienza professionale maturata nel profilo professionale di appartenenza (Assistente Tecnico o Assistente Informatico);

in alternativa

- b) Diploma quinquennale di istruzione secondaria di secondo grado ed almeno dieci anni di esperienza professionale maturata nel profilo professionale di appartenenza (Assistente Tecnico o Assistente Informatico).

I candidati in possesso del titolo di studio richiesto per l'area immediatamente superiore partecipano obbligatoriamente alla procedura in forza della lettera a) del presente articolo.

SELEZIONE PER COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE

Alla procedura selettiva possono partecipare i dipendenti in servizio presso l'A.S.L. Napoli 1 Centro con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, inquadrati nel profilo professionale di Assistente Amministrativo (Area degli Assistenti) in possesso dei seguenti requisiti specifici:

- a) Diploma di laurea (DL) in giurisprudenza o in scienze politiche o in economia e commercio o altra laurea equipollente, riferiti all'ordinamento previgente al DM 509/99, ovvero tutti i diplomi equiparati (LS e LM) delle corrispondenti classi, rispettivamente ai sensi del D.M. 509/99 e del D.M. 270/04 ed almeno cinque anni di esperienza professionale maturata nel profilo professionale di appartenenza (Assistente Amministrativo);

in alternativa

- b) Diploma quinquennale di istruzione secondaria di secondo grado ed almeno dieci anni di esperienza professionale maturata nel profilo professionale di appartenenza (Assistente Amministrativo).

I candidati in possesso del titolo di studio richiesto per l'area immediatamente superiore partecipano obbligatoriamente alla procedura in forza della lettera a) del presente articolo.

SELEZIONE PER ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Alla procedura selettiva possono partecipare i dipendenti in servizio presso l'A.S.L. Napoli 1 Centro con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, inquadrati nel profilo professionale di Coadiutore Amministrativo Senior (Area degli Operatori) in possesso dei seguenti requisiti specifici:

- a) Diploma di istruzione secondaria di secondo grado ed almeno cinque anni di esperienza professionale maturata nel profilo professionale di appartenenza (Coadiutore Amministrativo Senior);

in alternativa

- b) Diploma di istruzione secondaria di primo grado ed almeno dieci anni di esperienza professionale maturata nel profilo professionale di appartenenza (Coadiutore Amministrativo Senior).

I candidati in possesso del titolo di studio richiesto per l'area immediatamente superiore partecipano obbligatoriamente alla procedura in forza della lettera a) del presente articolo.

I titoli di studio conseguiti all'estero saranno considerati utili purché riconosciuti equipollenti ad uno dei titoli di studio italiani dagli organi competenti ai sensi della normativa vigente in materia. A tal fine nella

domanda di partecipazione alla selezione dovranno essere indicati, a pena di esclusione, gli estremi del provvedimento di riconoscimento dell'equipollenza.

I predetti requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda di partecipazione. Il difetto anche di uno dei soli requisiti prescritti comporta la non ammissione alla selezione.

ART. 2 – TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di partecipazione alle procedure vanno presentate esclusivamente on line al seguente indirizzo web: <https://aslnapoli1centro.selezionieconcorsi.it>

È esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione, pertanto, eventuali domande pervenute con altre modalità, pur entro i termini di scadenza dell'avviso non verranno prese in considerazione.

L'amministrazione non assume responsabilità per disguidi o modifiche determinate da mancata, errata o tardiva comunicazione di cambiamento di e-mail e/o PEC, né per eventuali disguidi tecnici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La procedura informatica sarà attiva a partire dalla data di pubblicazione del presente avviso sul sito istituzione dell'ASL Napoli 1 Centro nella apposita sezione Intranet → Concorsi interni e mobilità, e verrà automaticamente disattivata alle ore 23:59 del ventesimo giorno di scadenza del termine previsto per la presentazione delle domande. Dopo tale termine non sarà più possibile eseguire la compilazione online della domanda di partecipazione, né apportare aggiunte o modifiche alla stessa.

L'istanza di partecipazione potrà essere presentata, 24 ore su 24, tramite qualsiasi personal computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge), salvo sporadiche momentanee interruzioni per interventi di manutenzione tecnica anche non programmati.

Si consiglia di accedere e procedere alla compilazione della domanda con congruo anticipo e di non attendere l'ultimo giorno, in cui il sistema potrebbe essere sovraffollato. Nella domanda di ammissione all'avviso, redatta esclusivamente mediante procedura telematica, gli interessati dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii., quanto richiesto dalla procedura informatica. L'Azienda, successivamente, procederà a idonei controlli sulla veridicità delle attestazioni prodotte secondo la normativa vigente.

Per la partecipazione alla selezione è richiesto, per ciascun profilo, il versamento di un contributo alle spese generali di € 10,00, in nessun caso rimborsabile. Il pagamento deve essere effettuato esclusivamente mediante pagoPA accedendo sul sito web aziendale <https://www.aslnapoli1centro.it> → pagoPA → Altri concorsi, recuperi e rimborsi v/privati (Recuperi per concorsi) e indicando nella sezione Codice o Tipologia Concorso: "Tassa selezioni interne", la cui attestazione e/o ricevuta deve essere allegata all'istanza di partecipazione.

Non è ammesso alcun riferimento a documentazione esibita per la partecipazione a precedenti selezioni o comunque esistenti agli atti di questa Azienda Sanitaria.

La presentazione della domanda di partecipazione comporta l'accettazione senza riserva, di tutte le prescrizioni e precisazioni del presente avviso e di tutte le norme in esso richiamate.

ART. 3 – DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

I candidati attraverso la procedura on line dovranno allegare alla domanda, pena esclusione dalla procedura, esclusivamente tramite file formato .pdf, la copia digitale di:

- documento di riconoscimento legalmente valido (in fase di registrazione alla piattaforma);
- eventuale documentazione relativa a cittadinanza extracomunitaria;
- eventuale documento di equipollenza per titolo studio conseguito all'estero;
- ricevuta del contributo di partecipazione all'avviso pubblico (nell'apposita sezione).

Inoltre, la procedura telematica di presentazione della domanda consente al candidato, in fase di compilazione, di scannerizzare e di effettuare l'upload in formato pdf (ovvero di trasferire un file dal proprio

pc su un web server) esclusivamente della copia digitale dei seguenti documenti:

- a) tutte le certificazioni relative ai titoli e i servizi che ritengano opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito. A tale proposito si ribadisce che nelle dichiarazioni di servizio devono essere indicate le posizioni funzionali o le qualifiche attribuite, la disciplina di inquadramento, il tipo di rapporto di lavoro (tempo pieno/tempo parziale con percentuale), nonché le date iniziali e finali dei relativi periodi di attività;
- b) le pubblicazioni, che devono essere edite a stampa, vanno presentate in originale o in fotocopie autocertificate.

ART. 4 – AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI DALLE SELEZIONI

La U.O.C. Gestione Risorse Umane provvederà a verificare la sussistenza dei requisiti d'ammissione richiesti dal bando nonché la regolare presentazione della domanda da parte dei candidati. L'ammissione e l'esclusione delle procedure selettive è effettuata con provvedimento motivato del Direttore Generale Aziendale.

L'elenco dei candidati ammessi ed esclusi sarà pubblicato sul sito web aziendale nell'apposita sezione Intranet → Concorsi interni e mobilità ed avrà valore di notifica ad ogni effetto di legge ai candidati interessati.

ART. 5 – NOMINA DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI

Le Commissioni esaminatrici saranno nominate, scaduto il termine di presentazione delle domande, con atto del Direttore Generale secondo la seguente composizione:

- Presidente: Direttore Amministrativo Aziendale ovvero Direttore di Struttura complessa ovvero Dirigente Responsabile di Struttura semplice;
- Componenti: due Dirigenti e/o dipendenti inquadrati nello stesso profilo e area o in profili e aree superiori a quella del posto messo a selezione;
- Segretario: un dipendente amministrativo di area non inferiore all'Area degli Assistenti.

I membri della Commissione esaminatrice, compreso il Presidente, non possono essere rappresentanti sindacali, né ricoprire cariche politiche né presentare situazioni di incompatibilità con i candidati.

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*".

ART. 6 – MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE

La selezione dei candidati ammessi è finalizzata a formulare una graduatoria di merito, sulla base del totale dei punteggi attribuiti per i titoli e per il colloquio.

Le Commissioni esaminatrici disporranno complessivamente di 100 punti così ripartiti:

❖ Titoli 60 punti

- titoli di carriera: massimo 25 punti;
- titoli accademici e di studio: massimo 10 punti;
- pubblicazioni e titoli scientifici: massimo 5 punti;
- curriculum formativo e professionale: massimo 20 punti.

Nel punteggio relativo al curriculum formativo e professionale sarà considerata anche la valutazione media di performance individuale conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, così come previsto dal vigente contratto collettivo.

❖ **Colloquio 40 punti**

La prova colloquio sarà finalizzata a verificare le conoscenze e competenze acquisite da ciascun candidato in relazione ai compiti del profilo professionale per il quale si concorre, nonché alle attività svolte all'interno dell'Unità Operativa di appartenenza. Il superamento del colloquio è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 28 su 40.

I criteri per la valutazione dei titoli e del colloquio saranno definiti da ciascuna Commissione esaminatrice al momento del suo insediamento e, successivamente, comunicati ai candidati con adeguato anticipo mediante pubblicazione nella sezione Intranet dedicata del sito web aziendale.

ART. 7 – PROVA DI ESAME

La sede di espletamento della prova verrà comunicata ai candidati esclusivamente mediante pubblicazione nella sezione dedicata alla procedura del sito web aziendale nell'apposita sezione Intranet → Concorsi interni e mobilità, almeno quindici giorni prima della prova colloquio. Pertanto, i candidati interessati dovranno controllare il sito istituzionale della A.S.L. Napoli 1 Centro.

I candidati dovranno presentarsi muniti di un valido documento di riconoscimento. Coloro che, per qualsiasi motivo, anche indipendente dalla loro volontà, non si presenteranno a sostenere la prova colloquio nel giorno, nell'ora e nella sede stabiliti, saranno esclusi dalla selezione.

ART. 8 – GRADUATORIA DI MERITO

Ciascuna graduatoria verrà redatta dalla rispettiva Commissione esaminatrice sulla base della valutazione dei titoli di carriera, accademici, pubblicazioni, curriculum professionale e del colloquio.

In caso di parità di punteggio tra i candidati, verranno applicate le preferenze previste dalla normativa vigente, a condizione che siano debitamente dichiarate o documentate.

Le graduatorie verranno approvate dal Direttore Generale dell'A.S.L. Napoli 1 Centro con apposito provvedimento deliberativo. Successivamente, saranno pubblicate sul sito web aziendale nell'area Intranet → Concorsi interni e mobilità, e tale pubblicazione avrà valore di notifica per i partecipanti.

Ogni graduatoria di merito avrà efficacia esclusivamente per i posti previsti dalle selezioni e potrà essere utilizzata soltanto in caso di rinuncia da parte dei candidati dichiarati vincitori.

ART. 9 – CONFERIMENTO DEI POSTI

I candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito saranno invitati a sottoscrivere un nuovo contratto individuale di lavoro, con inquadramento nell'area immediatamente superiore a quella di appartenenza e con l'attribuzione del trattamento economico tabellare iniziale previsto per tale area.

Qualora il dipendente, alla data della progressione verticale, risulti avere in godimento un trattamento economico composto da stipendio tabellare, differenziali economici di professionalità ed eventuale assegno ad personam, superiore rispetto al tabellare iniziale previsto per la nuova area, sarà collocato nel differenziale economico di professionalità di valore minore o uguale al suddetto trattamento economico. L'eventuale ulteriore differenza sarà mantenuta come assegno ad personam, riassorbibile con l'acquisizione del differenziale economico di professionalità successivo.

Ai sensi dell'art. 20 del C.C.N.L. Comparto Sanità, conformemente al consolidato orientamento della giurisprudenza giuslavorista sulla possibilità di mantenere alcuni istituti contrattuali maturati e non fruiti, data la continuità del rapporto nel caso di progressione verticale, i vincitori conserveranno le giornate di

ferie maturate e non ancora fruita e saranno esonerati dallo svolgimento del periodo di prova di cui all'art. 40 del C.C.N.L. citato.

Si rammenta che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive. Qualora dovesse emergere la non veridicità di quanto dichiarato, il candidato decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, fatte salve le relative conseguenze penali.

ART 10 – ACCESSO AGLI ATTI

L'accesso agli atti della selezione con le procedure di cui agli articoli 22 e ss. della Legge n. 241/1990 è consentito, limitatamente ai candidati aventi titoli, al termine della selezione e, comunque, non prima dell'approvazione da parte del Direttore Generale della graduatoria di merito definita dalla Commissione esaminatrice.

ART 11 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del GDPR 679/2016 i dati personali, compresi i dati sensibili, forniti dai candidati o acquisiti d'ufficio saranno raccolti presso l'ufficio preposto dalla U.O.C. Gestione Risorse Umane, anche in banca dati automatizzata, per le finalità inerenti alla gestione della procedura, e saranno trattati dalla medesima U.O. anche successivamente per la gestione del rapporto di lavoro. Nel trattamento e utilizzo dei dati è compresa ogni forma di comunicazione e pubblicazione correlata alle stesse procedure. Tali dati potranno essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che sono portatori di un concreto interesse ai sensi dell'art. 22 dalla L. 241/1990 e s.m.i. nonché per i successivi adempimenti previsti dalla norma vigente, ivi compreso il D. Lgs. 33/2013. L'indicazione dei dati richiesti è obbligatoria ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura. Ai sensi degli artt. 15 e ss. del GDPR 679/2016 i candidati hanno diritto di accedere ai dati che li riguardano e di chiederne l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, la cancellazione di dati non pertinenti o raccolti in modo non conforme alle norme. L'interessato può, altresì, opporsi al trattamento per motivi legittimi.

ART. 12 – NORME FINALI

Per tutto quanto non contemplato nel presente avviso, si rinvia al D.P.R. 220/2001 e alle norme vigenti in materia di accesso al pubblico impiego del personale non dirigenziale del Servizio Sanitario Nazionale.

L'Azienda si riserva la facoltà, per ragioni motivate, di modificare, prorogare ed eventualmente revocare il presente avviso, senza che gli interessati possono avanzare pretese e/o diritti di sorta.

Per eventuali chiarimenti gli interessati potranno rivolgersi all'ufficio preposto della U.O.C. Gestione Risorse Umane, il martedì e giovedì dalle ore 09:00 alle ore 12:00, il mercoledì dalle ore 14:00 alle ore 15:12 oppure contattando telefonicamente ai seguenti numeri: 081/2542211 – 2152 – 2390 – 2494 – 2260 – 4848 – 2331.

Il Direttore Generale
dott. ing. **Ciro Verdoliva**