

## AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA IN ENTRATA PER IL PROFILO PROFESSIONALE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

In esecuzione della determina n. 489 del 12 dicembre 2024 è indetto il presente Avviso di Mobilità in entrata per la copertura di:

- **n. 2 posti di Assistente Amministrativo per gli uffici amministrativi dell'AST Macerata** (Ruolo: Amministrativo – Profilo Professionale: Assistente Amministrativo - Area degli Assistenti).

La procedura di mobilità è disciplinata dalle norme generali vigenti e dal Regolamento aziendale adottato con determina del Direttore Generale n. 20 del 26.01.2024 e successive modifiche e integrazioni.

**Sono ammessi** a partecipare alla presente procedura coloro che alla data di scadenza del bando abbiano un rapporto di lavoro a tempo indeterminato confermato dalla prova, del profilo e qualifica richiesti, presso Enti e Aziende Sanitarie Territoriali del Servizio Sanitario Regionale Marche, Enti e Aziende del Servizio Sanitario Nazionale nonché personale derivante da altri comparti della Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1 comma 2 D.Lgs. 165/2001.

I dipendenti che al momento della domanda abbiano procedimenti disciplinari aperti per fatti che, qualora accertati comportino sanzioni disciplinari superiori alla censura o alla multa, ovvero siano stati rinviati a giudizio per reati che, se accertati con sentenza di condanna irrevocabile, comportino sanzioni disciplinari superiori alla censura o alla multa, devono documentare tale situazione nella domanda; essi sono ammessi alla procedura con riserva. La riserva sarà sciolta una volta definitosi il procedimento in corso.

I dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo parziale potranno partecipare alla mobilità solo previa dichiarazione di disponibilità alla ridefinizione dell'articolazione del proprio orario di lavoro.

I dipendenti il cui rapporto di lavoro rientri nel periodo di vincolo di permanenza di cui all'art. 35, comma 5/bis, del D.lgs 165/2001, sono ammessi alla procedura solo a condizione che all'atto della domanda venga prodotto il nulla osta preventivo al trasferimento rilasciato dalla amministrazione di appartenenza (rinuncia al vincolo da parte dell'amministrazione di provenienza).

### ART. 1 DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione all'avviso pubblico va presentata, a pena di esclusione, unicamente tramite procedura telematica, accedendo al seguente indirizzo web: <https://astmacerata.selezionieconcorsi.it/>, compilando lo specifico modulo on line secondo le istruzioni riportate nell'ALLEGATO 1 che costituisce parte integrante del presente avviso.

**E' esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione. Pertanto eventuali domande pervenute con altre modalità non verranno prese in considerazione.**

Nella domanda di ammissione all'avviso, REDATTA ESCLUSIVAMENTE MEDIANTE PROCEDURA TELEMATICA, i candidati dovranno dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:

1. nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale;
2. residenza, recapito telefonico e indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) o l'indirizzo di posta elettronica ordinaria;
3. il possesso dei requisiti di ammissione sopra indicati;
4. gli eventuali procedimenti disciplinari pendenti per fatti che, qualora accertati, comportino sanzioni disciplinari superiori alla censura o alla multa ovvero di non avere procedimenti disciplinari pendenti che comportino sanzioni disciplinari superiori alla censura o alla multa;

5. le eventuali sanzioni disciplinari superiori alla censura o alla multa, ovvero di non avere riportato sanzioni disciplinari superiori alla censura o alla multa;
6. le eventuali condanne penali riportate e/o gli eventuali procedimenti penali pendenti ovvero di non aver riportato condanne penali né di essere a conoscenza di procedimenti penali a carico;
7. le eventuali situazioni familiari e personali di cui alla lettera f) dell'art. 5;
8. l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del nuovo Regolamento Europeo in materia di privacy (n. 2016/679) e del D.lgs. n. 196/2003 per la parte non abrogata.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle dichiarazioni prodotte nonché di richiedere la documentazione relativa prima di emettere il provvedimento finale favorevole. Viene sottolineato che, ferme restando le sanzioni penali previste, ai sensi e per gli effetti degli artt. 48 e 76, del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, qualora dal controllo effettuato dalla Amministrazione emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

**Costituiscono motivi di esclusione dalla presente procedura:**

- a. la mancata sottoscrizione della domanda;
- b. la mancanza anche di uno solo dei requisiti di ammissione previsti dal presente avviso;
- c. l'inoltro della domanda secondo modalità diverse da quelle indicate nel presente avviso.

**ART. 2  
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

La procedura telematica di presentazione della domanda richiede al candidato, in fase di compilazione, di scansionare e di effettuare l'upload in formato pdf esclusivamente della copia digitale dei seguenti documenti:

- il documento di riconoscimento in corso di validità (fronte-retro);
- la documentazione attestante eventuale situazione di handicap del soggetto interessato o del coniuge o di altro familiare a carico;
- eventuale documentazione inerente i procedimenti disciplinari pendenti e le sanzioni disciplinari superiori alla censura o alla multa.

Si precisa infine che, per espressa disposizione normativa, i certificati medici e sanitari non possono essere sostituiti da autocertificazione.

Ai sensi dell'art. 15, comma 1, della Legge n. 183/2011, le certificazioni rilasciate dalle Pubbliche Amministrazioni non possono essere accettate, pertanto le stesse devono essere sostituite dalle dichiarazioni di cui agli art. n. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445.

**ART. 3  
TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La procedura telematica per la presentazione della domanda sarà attiva per trenta giorni a partire dal giorno successivo alla pubblicazione del presente avviso sul sito dell'AST Macerata **[www.asur.marche.it](http://www.asur.marche.it)**, nella sezione *Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso – AST Macerata*, nonché sul Portale del Reclutamento inPA [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it), e verrà automaticamente disattivata alle ore 23:59 del giorno di scadenza. Qualora detto giorno sia festivo, il termine viene prorogato al primo giorno successivo non festivo.

## **SCADENZA PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE 30 Gennaio 2025**

Il termine fissato per la presentazione della domanda è perentorio. Dopo tale termine non sarà più possibile eseguire la compilazione on-line della domanda di partecipazione, né apportare aggiunte o modifiche alla stessa.

L'Azienda non assume responsabilità per eventuali disguidi tecnici o imputabili a terzi, forza maggiore o caso fortuito; si consiglia pertanto di inoltrare la domanda con congruo anticipo.

### **ART. 4 AMMISSIONE E VALUTAZIONE DEI CANDIDATI**

L'Ufficio Gestione Risorse Umane dell'AST Macerata provvede all'ammissione/non ammissione di coloro che hanno presentato domanda di partecipazione in relazione al possesso dei requisiti e al rispetto delle prescrizioni previste dal presente avviso.

Sono ammessi con riserva alla procedura i dipendenti che al momento della domanda abbiano procedimenti disciplinari aperti per fatti che, qualora accertati comportino sanzioni disciplinari superiori alla censura o alla multa, ovvero siano stati rinviati a giudizio per reati che, se accertati con sentenza di condanna irrevocabile, comportino sanzioni disciplinari superiori alla censura o alla multa, devono documentare tale situazione nella domanda. La riserva sarà sciolta una volta definitosi il procedimento in corso.

### **ART. 5 CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE**

Ai titoli presentati dagli aspiranti al trasferimento saranno attribuiti i punteggi che seguono:

#### **a) CURRICULUM - MASSIMO PUNTI 10**

La valutazione del curriculum è effettuata dalla Commissione di cui all'art. 7, mediante colloquio con il candidato di approfondimento del curriculum e delle aspettative professionali. Alla valutazione del curriculum è attribuito un punteggio massimo di punti 10. Le valutazioni con punteggio inferiore a punti 6 sono considerate negative ed il candidato è escluso dalla procedura.

Si precisa che verrà data particolare valorizzazione alle esperienze lavorative nelle seguenti aree: approvvigionamenti e appalti, affari legali e contenzioso, supporto amministrativo alle strutture di produzione (ospedaliere e territoriali).

#### **b) ANZIANITÀ PROFESSIONALE - MASSIMO PUNTI 20**

- Anzianità professionale maturata in Aziende del Servizio Sanitario Nazionale e nella qualifica di appartenenza punti 1,00 per anno
- Anzianità professionale maturata in amministrazioni pubbliche di comparti diversi in ruolo e qualifica equivalente punti 0,75 per anno
- le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile considerando, come mese intero, periodi continuativi di giorni trenta o frazioni superiori a quindici giorni;
- i periodi di servizio prestati a tempo parziale sono valutati proporzionalmente all'orario di lavoro previsto dal Contratto collettivo nazionale di lavoro;
- in caso di servizi contemporanei è valutato quello più favorevole al candidato;
- per i periodi di servizio indicati genericamente nella domanda di mobilità, le annate sono calcolate dal 31 dicembre del primo anno al 1° gennaio dell'ultimo anno, mentre le mensilità sono calcolate dall'ultimo giorno del primo mese al primo giorno dell'ultimo mese;
- nei punteggi è previsto l'arrotondamento fino ad un massimo di tre decimali, con arrotondamento per difetto o per eccesso (fino a 0.5 del decimale oltre il 3°).

**c) QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE PERSONALE RUOLO P.T.A.**

Sono valutabili solo i titoli di studio e qualificazione superiori a quelli richiesti per l'assunzione nella qualifica posseduta. Viene valutato solo il titolo più alto posseduto. I master universitari costituiscono punteggio aggiuntivo.

- Diploma di scuola superiore punti 2
- Laurea triennale punti 4
- Laurea specialistica ovvero magistrale a ciclo unico punti 6
- Master universitari post – laurea attinenti punti 3

**d) RESIDENZA IN UNO DEI COMUNI COMPRESI NEL TERRITORIO DELL'AST DI MACERATA - PUNTI 10**

La residenza dovrà sussistere almeno da sei mesi precedenti alla data di pubblicazione dell'avviso.

**e) DISTANZA DAL LUOGO DI RESIDENZA - MASSIMO 10 PUNTI**

Punti 0,10 per ogni Km di riduzione della distanza fra la residenza e le sedi di servizio di provenienza e di destinazione (per convenzione: sede direzione generale della AST). Tale punteggio si somma a quello del punto d)).

**f) SITUAZIONE PERSONALE E FAMILIARE**

- mancanza del coniuge nello stato di famiglia in presenza di figli minori punti 3
- coniuge lavoratore con contratto di tempo indeterminato e sede di lavoro in uno dei comuni dell'Azienda in presenza di figli minori punti 2
- per ogni figlio minore di anni sei punti 2
- per ogni figlio di età compresa tra 6 e 14 anni punti 1
- per ogni figlio a carico portatore di handicap punti 4
- soggetto interessato al trasferimento portatore di handicap punti 4
- per ogni altro familiare a carico portatore di handicap punti 3
- coniuge portatore di handicap punti 3

**g) PENALIZZAZIONI**

Il totale dei punteggi di cui alle lettere precedenti è ridotto dei valori che seguono al ricorrere della seguente condizione:

- sanzioni disciplinari di sospensione dal servizio ricevute nei due anni precedenti la data di scadenza del bando - per ogni giorno di sospensione: punti 1

**ART. 6  
COMMISSIONI DI VALUTAZIONE**

La valutazione delle domande degli aspiranti alla mobilità viene effettuata da apposite commissioni con la seguente composizione:

**Personale dei ruoli PTA:**

1. Dirigente amministrativo con funzioni di Presidente
2. Dipendente dell'area dei funzionari quale Componente
3. Titolare incarico di funzione quale Componente.

Le funzioni di segreteria sono assicurate dalla UOC Risorse Umane con proprio personale.

## **ART. 7 FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE E LORO UTILIZZO**

Sulla base del punteggio riportato da ciascun candidato aspirante alla mobilità, vengono formate distinte graduatorie da utilizzarsi nell'ordine di precedenza che segue:

1. graduatorie candidati appartenenti alle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale
2. graduatorie candidati appartenenti ad Enti pubblici di comparti diversi.

Le graduatorie possono essere utilizzate, oltre che per la copertura dei posti messi a bando, anche per altri eventuali ulteriori posti disponibili riferibili agli ambiti per i quali le graduatorie sono state formate. Le graduatorie hanno durata massima di due anni dalla data di approvazione.

Il candidato decade dalla graduatoria nel caso di passaggio ad altro Ente in data successiva alla presentazione della domanda.

Ai candidati in posizione utile per l'assunzione verrà preventivamente richiesta la conferma della volontà di trasferimento. L'interpellato è tenuto a far pervenire la propria accettazione entro il termine perentorio di gg. 5, a pena di decadenza dalla procedura.

L'Azienda acquisita la conferma della volontà di trasferimento da parte del candidato, adotta l'atto di accoglimento della domanda di trasferimento e richiede il nulla osta all'Ente di appartenenza.

L'Ente di appartenenza del dipendente dovrà esprimere il proprio nulla osta al trasferimento nel termine di 20 gg. dalla richiesta e stabilire una data di trasferimento entro il termine massimo di tre mesi dal nulla osta. In caso di mancato o difforme riscontro nei termini sopra indicati, il procedimento si intende concluso con esito negativo, salvo specifici diversi accordi fra gli Enti interessati.

L'immissione in servizio del dipendente trasferito è subordinata all'accertamento dell'idoneità psico-fisica alle mansioni da parte del Medico Competente ai sensi del D.lgs. 81/2008.

Al dipendente assunto per trasferimento a seguito della presente procedura, viene applicato il vincolo di permanenza di 5 anni di cui di cui all'art. 35, comma 5/bis, del D.lgs 165/2001.

All'atto del trasferimento l'Azienda non si fa carico:

- dell'eventuale residuo ferie non godute maturato dal vincitore presso l'Azienda/Ente di provenienza e relativo ad annualità precedenti a quella di trasferimento;
- dell'eventuale residuo ore maturato dal vincitore presso l'Azienda/Ente di provenienza

## **ART. 8 NORME FINALI**

L'AST Macerata si riserva la facoltà di prorogare o riaprire i termini, modificare, sospendere, revocare o annullare il presente avviso, ovvero di non dar corso alla procedura a suo insindacabile giudizio, qualora ne ravvisi l'opportunità e necessità, senza che i concorrenti possano avanzare pretese o diritti di sorta.

Con la partecipazione all'avviso è implicita, da parte dei concorrenti, l'accettazione senza riserve di tutte le prescrizioni e precisazioni del presente bando.

Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso, valgono le norme di cui alla vigente normativa legislativa e contrattuale, per quanto compatibile.

Si richiama espressamente la Legge 10.04.1991 n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001.



Ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e del nuovo Regolamento Europeo in materia di privacy (n. 2016/679), si informano i partecipanti alla presente procedura che i dati personali e sensibili ad essi relativi saranno oggetto di trattamento da parte dell'Azienda con modalità sia manuale sia informatizzata, esclusivamente al fine di poter assolvere tutti gli obblighi giuridici collegati all'espletamento della presente procedura.

Per eventuali ulteriori informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi alla U.O.C. Gestione Risorse Umane dell'AST Macerata – sede di Macerata – Via Annibaldi n. 31/L Piediripa (MC) – dal lunedì al venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00 (tel.0733/2572684).

IL DIRETTORE GENERALE

## MODALITÀ E CONDIZIONI PER LA REGISTRAZIONE E COMPILAZIONE ON LINE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

Leggere attentamente il bando prima di procedere alla compilazione della domanda di partecipazione al concorso/Avviso.

La procedura di presentazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24, salvo momentanee interruzioni per manutenzioni del sistema, anche non programmate, tramite qualsiasi personal computer collegato alla rete internet e dotato di uno dei seguenti browser di navigazione aggiornati all'ultima versione disponibile: Google Chrome o Mozilla Firefox (si **sconsiglia** l'utilizzo del browser Internet Explorer).

Si consiglia di non inoltrare la domanda in prossimità delle ultime ore del giorno utile per la presentazione, per evitare sovraccarichi del sistema, dei quali l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità.

L'utilizzo del sistema di iscrizione dovrà avvenire seguendo scrupolosamente le indicazioni.

Si declina ogni responsabilità in caso di uso improprio.

### **Fase 1: Registrazione nel sito aziendale**

1. Accedere al sito web: <https://astmacerata.selezionieconcorsi.it>
2. Effettuare l'iscrizione al portale, cliccando su "**REGISTRATI**" nella home page. Per l'iscrizione, dovranno essere forniti tutti i dati identificativi e dovrà essere allegato un documento di riconoscimento in corso di validità fronte retro. **Fare attenzione al corretto inserimento dell'indirizzo di posta elettronica ordinaria su cui verranno inviate le credenziali di accesso al portale di iscrizione on line dei concorsi, e dell'indirizzo di posta elettronica certificata (P.E.C.) in quanto la stessa sarà utilizzata per tutte le comunicazioni inerenti la procedura.**
3. Attendere la mail di registrazione (si consiglia di controllare sia la cartella di posta in arrivo che quella Spam/Posta indesiderata). Collegarsi al link, ivi indicato, per attivare l'iscrizione. Solo dopo l'attivazione, è possibile inserire il codice fiscale e la password trasmessa con la mail di registrazione per accedere al portale. È possibile modificare la password, una volta compiuto il primo accesso al portale.
4. Per chi fosse in possesso di "Sistema Pubblico d'Identità Digitale – SPID" potrà accedere alla stessa cliccando sull'icona "**Entra con SPID**", con le credenziali personali.
5. Per chi fosse già registrato al portale, potrà accedere alla stessa mediante il proprio Codice Fiscale e Password.

### **Fase 2: Candidatura on line al Concorso/Avviso**

1. Dopo aver inserito Codice Fiscale e Password e cliccato su "**ACCEDI**", selezionare la voce "**Partecipa ad una selezione o concorso**", per accedere ai concorsi attivi.
2. Una volta selezionato il concorso/avviso a cui si intende partecipare, cliccare l'icona "**PARTECIPA**".
3. Compilare le pagine di registrazione della domanda, attraverso i seguenti 3 passi:
  - **Passo 1 di 3**  
*prevede la compilazione dei dati generali.*
  - **Passo 2 di 3**

prevede la compilazione dei titoli e l'inserimento degli allegati.

➤ **Passo 3 di 3**

permette di verificare la correttezza dei dati inseriti e di generare la domanda, cliccando su **"CREA DOMANDA"**.

**N.B.** Le sezioni dei vari Passi possono essere compilate in momenti diversi una volta salvati. È possibile accedere a quanto caricato ed integrare, correggere o cancellare i vari dati

4. Una volta creata la domanda, aprire e stampare la domanda;
5. Firmare la domanda;
6. Scansionare **l'intera** domanda firmata (la scansione della domanda firmata dovrà essere in formato "pdf", in modalità bianco e nero, di dimensione non superiore a 3MB) e salvarla nel pc;
7. Recuperare la domanda firmata e scansionata, cliccando sul tasto **"Scegli file"**;
8. Cliccare su **"ALLEGA"** per allegare la domanda firmata;
9. Cliccare su **"INVIA CANDIDATURA"** per completare la candidatura.

La domanda verrà considerata presentata nel momento in cui il candidato riceverà una PEC di conferma dell'avvenuta candidatura con allegata la domanda firmata, contenente i dati inseriti, completa del numero identificativo, data e ora di invio.

La mancata ricezione della PEC di conferma sta a significare che la domanda non è stata inviata e la candidatura non è andata a buon fine.

Nel caso in cui, una volta creata la domanda, il candidato si disconnetta dalla piattaforma informatica, senza completare le operazioni che consentono di allegare ed inviare la candidatura, il medesimo potrà concludere la procedura, accedendo all'Area Riservata, alla sezione **"CONTROLLA LE TUE PARTECIPAZIONI"**, cliccando su **"INVIA"** ed eseguendo le operazioni indicate nei suddetti punti della **"Fase 2: Candidatura on line al Concorso/Avviso"**.

All'interno dell'Area Riservata, la sezione **"CONTROLLA LE TUE PARTECIPAZIONI"** consente al candidato di controllare lo stato della domanda ed eventualmente ritirare o apportare modifiche alla domanda:

- Per **ritirare una domanda già inviata**, accedere nella sezione **"CONTROLLA LE TUE PARTECIPAZIONI"**, cliccare su **"RITIRA CANDIDATURA"** e cancellare definitivamente tutti i dati già inseriti.
- Per apportare **modifiche alla domanda già inviata**, accedere nella sezione **"CONTROLLA LE TUE PARTECIPAZIONI"**, cliccare su **"RITIRA CANDIDATURA"** e successivamente su **"RITIRA CANDIDATURA E MANTIENI I DATI"**. Il candidato, a questo punto, potrà riformulare una nuova domanda di partecipazione entro i termini consentiti, ripetendo le operazioni indicate nella **"Fase2: Candidatura on line alla procedura"**.

Per apportare **modifiche alla domanda non ancora inviata**, accedere nella sezione **"CONTROLLA LE TUE PARTECIPAZIONI"**, cliccare su **"MODIFICA"** e successivamente su **"RITIRA CANDIDATURA E MANTIENI I DATI"**. Il candidato, a questo punto, potrà riformulare una nuova domanda di partecipazione entro i termini consentiti, ripetendo le operazioni indicate nella **"Fase2: Candidatura on line alla procedura"**.

**ASSISTENZA TECNICA:**

Per l'assistenza tecnica sulla procedura di compilazione della domanda on line è possibile o:

- ✓ tramite l'apposita funzione disponibile cliccando sulla icona **"INFORMAZIONE E ASSISTENZA"** presente nella pagina web. Le richieste di assistenza verranno evase durante l'orario di lavoro e compatibilmente con gli altri impegni del servizio;
- ✓ contattando l'Help Desk dalle ore 9:00 alle 13:00 e dalle ore 16:00 alle 18:00 dal lunedì al



venerdì al numero 0971/58452;

- ✓ consultando dal Menù il “**Manuale Utente**”.

### **Nota Bene**

*Tutti i campi presenti nel format della domanda on line, dovranno essere compilati in modo preciso ed esaustivo in quanto trattasi di dati sui quali verrà effettuata la verifica del possesso dei requisiti, la valutazione dei servizi, degli eventuali titoli di preferenza, ecc.*

*Per alcune tipologie di titoli è possibile e/o necessario, al fine dell'accettazione della domanda e della eventuale valutazione, l'upload (termine con cui si indica l'azione di trasferimento di un file dal proprio PC al web server) direttamente nel format della domanda online.*

*Gli allegati alla domanda dovranno essere esclusivamente in formato PDF o 7PM e di dimensione non superiore **3Mb** per singolo file.*