

**AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA N. 4/2023**

**SCADENZA DELL'AVVISO: 30 Aprile 2023**

Come indicato nella delibera n. 469 in data 30.03.2023 del Direttore Generale, l'Azienda Ulss 8 Berica ricerca attraverso procedura di mobilità volontaria esterna ex art. 30 decreto legislativo n. 165 del 2001 e s.m.i.:

**n. 1 Assistente Amministrativo  
– area degli assistenti – ruolo amministrativo-  
da assegnare ai servizi in staff alla direzione generale**

Il trattamento giuridico ed economico è quello previsto dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale del comparto “Sanità” e dalle disposizioni legislative regolanti il rapporto di lavoro subordinato, nonché dalla normativa sul pubblico impiego in quanto compatibile.

**REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

Per l'ammissione alla procedura di mobilità è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendenti, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, presso una pubblica amministrazione;
- b) essere inquadrati nel profilo professionale di Assistente Amministrativo;
- c) aver superato il periodo di prova;
- d) avere l'idoneità fisica all'impiego senza alcuna limitazione per la funzione richiesta dal posto in oggetto;
- e) non avere procedimenti disciplinari in corso e/o non avere ricevuto sanzioni disciplinari negli ultimi tre anni;

Il difetto anche di uno solo dei requisiti prescritti comporta la non ammissione all'avviso di mobilità.

**MODALITA' DI COMPILAZIONE DELLA DOMANDA**

**1: REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE**

- Collegarsi al sito internet: <https://aulss8veneto.iscrizioneconcorsi.it>
- Cliccare su “Pagina Registrazione” ed inserire i dati richiesti.

Fare attenzione al corretto inserimento della e-mail (non PEC, non indirizzi generici o condivisi, usare solo e-mail personale) perché a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie (Username e Password) di accesso al sistema di iscrizione on-line. Attenzione l'invio non è immediato quindi registrarsi per tempo.

- Collegarsi una volta ricevuta la e-mail, al link indicato nella stessa per modificare la password provvisoria con una password segreta e definitiva a vostra scelta che dovrà essere

conservata per gli accessi successivi al primo; attendere qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati.

- Completare le informazioni anagrafiche aggiuntive previste nella scheda “Utente”.

## 2: ISCRIZIONE ON LINE ALL’AVVISO PUBBLICO

- Dopo aver inserito Username e Password definitiva e compilato e salvato i dati anagrafici richiesti nella scheda “Utente”, selezionare la voce di menù Concorsi o Selezioni, per accedere alla schermata delle selezioni disponibili.
- Cliccare l’icona “Iscriviti” corrispondente al concorso/avviso al quale si intende partecipare.
- E’ necessario compilare prima di tutto la scheda “Anagrafica”, che deve essere compilata in tutte le sue parti. Per iniziare cliccare il tasto “Compila”; allegare la scansione obbligatoria del documento di identità, utilizzando il pulsante “Aggiungi documento”. Al termine dell’inserimento, confermare cliccando il tasto in basso “Salva”.
- Il candidato accede alla schermata di inserimento della domanda dove deve dichiarare il **POSSESSO DEI REQUISITI GENERALI E SPECIFICI** richiesti per l’ammissione all’avviso.
- Proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine di cui si compone il format, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo e che via via compilate, risultano spuntate in verde con riportato a lato il numero delle dichiarazioni rese. Si precisa che le pagine possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato ed aggiungere/correggere/cancellare i dati. Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccando su “Conferma ed invio” appariranno le dichiarazioni finali da rendere ed alla conclusione di queste cliccare “ Conferma l’iscrizione”. Scaricare e stampare in formato pdf la domanda cliccando su “Stampa domanda”. Firmare la domanda. Scansionare l’intera domanda firmata. Allegare la domanda, firmata e scansionata, cliccando il relativo tasto. Cliccare “Invia l’iscrizione” per completare l’iscrizione.  
**La domanda è da considerarsi a tutti gli effetti il Curriculum Vitae del candidato, contenente tutte le indicazioni richieste per la partecipazione al presente avviso.**
- Il candidato riceverà una e-mail di conferma dell’avvenuta iscrizione con allegata copia del documento d’identità e la domanda firmata contenente i dati inseriti, completa di numero identificativo, data e ora di invio. La domanda ricevuta per mail, non deve essere inviata per posta poiché **l’unica modalità di inoltro è quella on-line**, sopradescritta.

Si suggerisce di leggere attentamente il MANUALE ISTRUZIONI per l’uso della procedura di cui sopra presente nella homepage e in tutte le sezioni del sito sul pannello di sinistra.

Le eventuali richieste di assistenza, che potranno essere inoltrate esclusivamente mediante l’apposita procedura “ RICHIEDI ASSISTENZA” presente nella home page e in tutte le sezioni del sito sul pannello di sinistra, verranno soddisfatte compatibilmente con le esigenze operative dell’Ufficio selezioni e incarichi, e non potranno essere soddisfatte il giorno antecedente la scadenza dei termini per la presentazione delle domande.

## **MODALITA’ DI SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE DI MOBILITA’ ESTERNA ED ESITO**

La selezione avverrà mediante valutazione dei *curricula* e del colloquio.

**Il colloquio** sarà finalizzato all'accertamento della professionalità posseduta in relazione al profilo necessario allo svolgimento dei compiti istituzionali previsti per la posizione lavorativa oggetto di selezione nonché alla valutazione delle caratteristiche attitudinali. L'accertamento della professionalità posseduta e delle caratteristiche attitudinali verterà anche sugli ambiti lavorativi inerenti la programmazione e l'organizzazione di attività di segreteria di direzione, anche di natura complessa, con l'ausilio di tecnologia elettronica e/o informatica.

**La sede e l'orario del colloquio** dei candidati ammessi verranno rese note almeno cinque giorni prima attraverso pubblicazione nel sito internet aziendale (sezione: bacheca-concorsi-mobilità esterna).

I candidati che non si presenteranno a sostenere il colloquio saranno considerati rinunciatari. Gli esiti della valutazione dei *curricula* e del colloquio sono comunicati ai candidati e pubblicati sul sito istituzionale dell'Azienda.

#### **NORME FINALI**

Le domande di trasferimento presentate al di fuori della presente procedura non vengono tenute in considerazione.

L'U.L.SS. si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente avviso qualora ne rilevasse la necessità e l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

f.to IL DIRETTORE GENERALE  
Maria Giuseppina Bonavina