

**Avviso di selezione interna  
per la progressione verticale di personale dipendente nel profilo professionale di  
Coadiutore Amministrativo Senior – area degli Operatori - per un totale  
complessivo di n. 5 posti.**

**SCADENZA DELL'AVVISO: 17 luglio 2025**

Visto l'art. 21 del C.C.N.L. 02/11/2022 ed il "Regolamento per la progressione tra aree ai sensi dell'art. 21 del C.C.N.L. del personale del Comparto Sanità" adottato con delibere n. 574 del 27.03.2025 e s.m.i., in esecuzione della delibera n. 1175 del 26.06.2025 è indetta selezione interna, per titoli e prova scritta, per la progressione verticale nell'area immediatamente superiore, riservata ai dipendenti in servizio presso questa Azienda con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed inquadrati nel profilo di Coadiutore Amministrativo.

Come previsto dal punto 1, art. 7 del D. Lgs. 30.3.2001 n. 165, vengono garantite le pari opportunità tra donne e uomini per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

**REQUISITI DI AMMISSIONE**

Per l'ammissione al presente avviso sono prescritti i seguenti requisiti:

- a) essere titolari di rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso l'Azienda Ulss n. 8 Berica;
- b) essere inquadrati nell'area immediatamente inferiore (ossia Coadiutore Amministrativo) rispetto all' area oggetto della selezione;
- c) essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'area immediatamente superiore secondo quanto previsto dall'allegato A – Declaratoria delle aree e dei profili – al CCNL 02.11.2022 (*attestato di superamento di due anni di scolarità dopo il diploma di istruzione secondaria di primo grado (licenza media) o, in mancanza, diploma di istruzione secondaria di primo grado e cinque anni di esperienza professionale nel profilo di coadiutore amministrativo*) ed almeno 5 anni di esperienza professionale maturata nel profilo professionale di appartenenza, **oppure in alternativa** essere in possesso del titolo di studio relativo all'area cui il dipendente è inquadrato (*diploma di istruzione secondaria di primo grado*) ed almeno 10 anni di esperienza professionale maturata nel profilo professionale di appartenenza;
- d) assenza di procedimenti disciplinari negli ultimi due anni;
- e) assenza di valutazioni negative negli ultimi tre anni (o ultime tre valutazioni disponibili);

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del presente bando.

Il difetto anche di uno solo dei requisiti prescritti comporta la non ammissione.

**MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda di partecipazione all'avviso dovrà essere, pena l'esclusione dall' avviso stesso, **PRODOTTA ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, presente nel sito <https://aulss8veneto.iscrizioneconcorsi.it>, entro il ventesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso nel sito internet aziendale.

A partire dal giorno di pubblicazione del presente bando sarà attiva una procedura informatica per la presentazione delle domande che verrà automaticamente disattivata alle ore 24.00 del giorno di scadenza. Pertanto, dopo tale termine perentorio, non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e non sarà ammesso produrre altri titoli o documenti a corredo della domanda né effettuare rettifiche.

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione, anche non programmata, del sito) da un computer collegato alla rete internet e dotato di browser di navigazione tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari di recente versione).

E' necessario:

- effettuare la registrazione e la compilazione per tempo;
- utilizzare computer per la compilazione della domanda e non tablet, smartphone o altro.

#### 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 al avviso 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", per accedere alla schermata dei concorsi 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.

- 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.

**ATTENZIONE: Il numero identificativo** (presente anche nella domanda e contrassegnato da “Id”) è riconducibile esclusivamente alla specifica candidatura. Pertanto è onere del candidato conservare tale codice identificativo, il quale verrà utilizzato, nelle successive fasi della procedura selettiva, per identificare la persona candidata in luogo del Cognome e Nome.

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 competente, e non potranno essere soddisfatte nei tre giorni antecedenti la scadenza dei termini per la presentazione delle domande.

### 3. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA ON-LINE

La procedura telematica di iscrizione on-line richiede di effettuare la scansione e l’upload (termine con cui si indica l’azione di trasferimento di un file dal proprio PC su un *web server*) esclusivamente dei documenti previsti nei campi dove è presente l’icona “aggiungi documento”. Ogni upload dovrà essere effettuato cliccando l’icona “Aggiungi allegato”, considerata la dimensione massima prevista nel format.

### COMMISSIONE ESAMINATRICE – VALUTAZIONE DEI TITOLI - PROVA D’ESAME - CONVOCAZIONE

La Commissione esaminatrice, secondo quanto richiamato dall’art. 5 del “Regolamento per la progressione tra aree ai sensi dell’art. 21 del C.C.N.L. del personale del Comparto Sanità” sarà composta come segue: dal Direttore Amministrativo o suo delegato, da n. 2 componenti appartenenti all’area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari inquadrati nel ruolo attinente al profilo messo a bando, n.1 dipendente della U.O.C. Gestione Risorse Umane con funzioni di segretario.

La Commissione ha a disposizione 100 punti così ripartiti:

- f) max. 65 punti per la prova d’esame, con un punteggio minimo di idoneità fissato in 40/65.
- g) max. 35 punti per la valutazione dei titoli.

#### Valutazione titoli

• Valutazione positiva della performance individuale conseguita dal candidato negli ultimi tre anni, o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione (max 15 punti, sulla base della tabella sotto riportata):

Intervallo punti nella scheda di valutazione	Punteggio riconosciuto (max 15 punti)
> 95 a 100	5 punti
> 90 a 95	4 punti
> 85 a 90	3 punti
>=60 a 85	2 punti
< 60	0 punti

• possesso di titoli di studio ulteriori a quelli previsti quale requisito per l’ammissione (max. 5 punti), con criteri definiti dalla Commissione esaminatrice;

• esperienza professionale (max. 12 punti):

- nel profilo professionale di appartenenza: punti 0,50 anno;
- in profili professionali di aree contrattuali inferiori: punti 0,25 anno;

• curriculum (altri titoli/esperienze professionali da indicare nella domanda on-line) (max. 3 punti),

con criteri definiti dalla Commissione esaminatrice.

### **Prova**

La prova d'esame verterà in una prova scritta che potrà consistere in quesiti a risposta multipla, in quesiti a risposta sintetica o in un tema anche nella combinazione totale o parziale delle predette modalità e sarà volta a verificare le competenze del candidato relativamente alla attività di sportello, di segreteria, di gestione della documentazione amministrativa e della relativa modulistica (con particolare riguardo al trattamento dei dati personali), all'utilizzo della apparecchiature informatiche più diffuse e all'esecuzione di operazioni di natura contabile. La prova verterà inoltre su elementi di base di normativa sul pubblico impiego (D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.).

La mancata presenza alla prova è considerata quale rinuncia da parte del candidato regolarmente convocato e comporta l'esclusione dalla procedura selettiva.

Il superamento della prova è subordinata al raggiungimento della valutazione minima prevista.

### **CONVOCAZIONE:**

**La data e la sede della prova scritta saranno rese note attraverso pubblicazione nel sito internet aziendale ([www.aulss8.veneto.it](http://www.aulss8.veneto.it) – bacheca – concorsi- avvisi per selezioni interne) almeno quindici giorni prima della data fissata per le prove stesse.**

**La pubblicazione avrà a tutti gli effetti valore di notifica.**

### **GRADUATORIA**

Al termine della prova e della valutazione dei titoli la Commissione Esaminatrice formula una graduatoria di merito, complessiva di tutti i candidati idonei secondo l'ordine dei punteggi della votazione riportata da ciascun candidato (per il colloquio e per la valutazione dei titoli) con l'osservanza a parità di punteggio delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 9.5.1994 n. 487 e s.m.i.; se due o più candidati ottengono a conclusione delle operazioni di valutazioni dei titoli e della prova d'esame pari punteggio sarà preferito il candidato più giovane di età. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito nella prova scritta la prevista valutazione di sufficienza.

La graduatoria è approvata con provvedimento del Direttore UOC Gestione Risorse Umane dell'Azienda ed è immediatamente efficace.

La graduatoria ha la sola finalità di individuare, **nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione**, i candidati utilmente classificati da inquadrare nel profilo professionale di Coadiutore Amministrativo Senior -Area degli Operatori - previa delibera e stipula del contratto individuale di lavoro dalla cui data decorreranno gli effetti giuridici ed economici.

**La partecipazione alla selezione comporta per ciascun candidato l'assenso preventivo all'eventuale trasferimento ad altro servizio qualora utilmente collocato.**

### **NORME FINALI**

Con la partecipazione al presente avviso è implicita da parte dei concorrenti l'accettazione senza riserve di tutte le precisazioni e le prescrizioni del presente bando, nonché di quelle che disciplinano o disciplineranno lo stato giuridico ed economico del personale nelle UU.LL.SS.

L'Azienda si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente avviso o parte di esso, qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse. L'Azienda si riserva inoltre la facoltà di procedere o meno con le progressioni verticali dei candidati idonei, sulla base di diverse valutazioni strategiche aziendali in materia di politiche del personale (valutazioni inerenti i relativi fabbisogni/destinazioni delle risorse economiche destinabili ad assunzioni) o comunque per

il venire meno delle risorse finanziarie necessarie.

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. così come integrato dalla GDPR Reg. Ue 2016/679, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Azienda per le finalità di gestione dell'avviso. Il candidato può inoltre esercitare i diritti previsti dal citato GDPR 679/2016, dal D.Lgs. 196/2003 nonché delle norme generali in materia di diritto di accesso o chiedere informazioni rivolgendosi all'ufficio Selezioni e incarichi della UOC Gestione Risorse Umane (tel. 0444/753641)

f.to Il Direttore Generale  
Dott.ssa Patrizia Simionato