AVVISO PUBBLICO A SELEZIONE TRAMITE CHIAMATA SUI PRESENTI

ART.16 L.56/87

Centro impiego competente	**Monza – Via Bramante da Urbino 9**
Data della chiamata	**12/10/2021**
Orario	**9:00 – 13:00**

CODICE	N° POSTI DISPONIBILI E QUALIFICA	ENTE RICHIEDENTE	TIPOLOGIA DI CONTRATTO E DURATA	REQUISITI D'ACCESSO	MANSIONE
1	12 posti Coadiutore Amministrativo cat B	ASST VIMERCATE	TMEPO INDETERMINATO PIENO	*Cittadinanza italiana o di altro stato dell'UNIONE EUROPEA o cittadini extra-comunitari che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo ovvero dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, con conoscenza della lingua italiana (direttiva 2004/38/CE – Legge97/2013); *età non inferiore ai 18 anni; *godimento dei diritti politici; *essere in regola con il servizio militare; *non aver subito condanne penali e non avere carichi pendenti; ***PER GLI ALTRI REQUISITI, PRENDERE VISIONE DELLE NOTE SOTTO RIPORTATE**	**PRENDERE VISIONE DELLE NOTE RIPORTATE**

NOTE:

Le Unità Operative/Aree di assegnazione dei lavoratori sono le seguenti:
-n. 2 lavoratori per gli ambiti di Vimercate - Unità di Offerta territoriali;
-n. 10 lavoratori per la U.O.C. Programmazione, Gestione e Integrazione della Rete Sociosanitaria, di cui:

a) n.2 unità per gli sportelli di scelta e revoca e rilascio certificazioni monocratiche dellestrutture di Cesano Maderno, Desio, Lentate sul Seveso, Limbiate, Meda, Misinto, Seregno e Seveso.
b) n.6 unità per gli sportelli di front-office (laboratorio e CUP) degli ospedali di Carate Brianza, Desio, Giussano e Seregno nonché delle strutture di Besana

in Brianza, Bovisio Masciago, Cesano Maderno, Limbiate, Lissone, Macherio, Muggiò, Nova Milanese e Sovico.

c) n.2 unità per gli sportelli di scelta e revoca e rilascio delle certificazioni monocratiche delle strutture di Arcore, Usmate Velate e Vimercate.

I candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- scolarità non inferiore a un biennio di scuola superiore;
- capacità di utilizzo del personal computer: navigazione in internet, pacchetto Office e postaelettronica;
- patente B —automuniti per spostamenti tra le diverse sedi, anche in costanza di servizio;

requisiti preferenziali:

-capacità relazionali adeguate ai servizi di front-office per gli sportelli scelta e revoca, UdO Territoriali, laboratorio analisi e CUP, rilascio di certificazioni

monocratiche (patenti, porti d'arma, contrassegni invalidi, ecc.) nonché di back office per i medesimi uffici e per il Dipartimento di Servizi Diagnostici e

per i servizi territoriali;

- facilità di apprendimento delle nozioni giuridico-amministrative necessarie allo svolgimento delle attività e dell'utilizzo dei software aziendali; conoscenza dei principi generali di funzionamento della pubblica amministrazione e delle aziende sanitarie;

Le attività che il lavoratore dovrà svolgere sono le seguenti:

attività di front-office e di back-office con utilizzo di strumenti informatici;
possibilità di spostamenti autonomi tra le diversi sedi lavorative (i lavoratori dovrannoessere automuniti) anche in costanza di servizio.

Per i lavoratori da assegnare all'Unità di Offerta Territoriale avranno i seguenti orari: 36 ore settimanali su 5 giorni;

orari: 8:00 - 15:42, 8:30 - 16:12, 9:00 - 16:42, 9:30 - 17:12 sulla base della dislocazione operativa e delle attività da svolgere;
l'articolazione dell'orario sarà flessibile sulla base della turnistica predisposta perl'apertura al pubblico degli sportelli e delle attività di back-office;
ordinariamente l'attività si svolge dal lunedì al venerdì, festivi infrasettimanali esclusi;eccezionalmente potranno essere richieste prestazioni di lavoro il sabato.

Per i lavoratori da assegnare U.O.C. Programmazione, Gestione e Integrazione della ReteSociosanitaria (con sedi di lavoro nei punti indicati con le lettere a e c) avranno i seguenti orari: orari: 8:00 - 15:42, 8:30 - 16:12, 9:00 - 16:42, 9:30 - 17:12, 10:00 — 17:42 sulla base della dislocazione operativa e delle attività da svolgere; l'articolazione dell'orario sarà flessibile e variabile settimanalmente sulla base della turnistica predisposta per l'apertura al pubblico degli sportelli e delle attività di back- office; ordinariamente l'attività si svolge dal lunedì al venerdì, festivi infrasettimanali esclusi; eccezionalmente potranno essere richieste prestazioni di lavoro il sabato, in misura non superiore ad una volte al mese.

Per i lavoratori da assegnare U.O.C. Programmazione, Gestione e Integrazione della ReteSociosanitaria (con sedi di lavoro nel punto indicato con la lettera b) avranno i seguenti orari:

36 ore settimanali su 5 giorni;
orari: 7:15 — 14:57, 7:30 — 15:12, 8:00 - 15:42, 8:30 - 16:12, 9:00 - 16:42, 9:30 - 17:12,
12:30 —20:12 sulla base della dislocazione operativa e delle attività da svolgere; l'articolazione dell'orario sarà flessibile e variabile settimanalmente sulla base dellaturnistica predisposta per l'apertura al pubblico degli sportelli e delle attività di back-office;
ordinariamente l'attività si svolge dal lunedì al venerdì, festivi infrasettimanali esclusi; eccezionalmente potranno essere richieste prestazioni di lavoro il sabato e la domenica mattina, in misura non superiore a due volte al mese.

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA:

Ai sensi della DGR 28 luglio 2020 - n. 3414 "*Modifica della DGR 4890/2007 - Procedure e modalità operative per l'avviamento a selezione nella pubbliche amministrazioni, di personale da inquadrare nei livelli* economici e funzionali per i quali è previsto il solo requisito dell'assolvimento della scuola dell'obbligo" le domande di partecipazione, redatte in carta semplice allegando il modello di adesione compilato e sottoscritto con firma digitale o autografa e i documenti personali (**carta identità e codice fiscale**), devono essere presentate esclusivamente nell'arco temporale assegnato dal presente Avviso (**dalle 9.00 alle 13.00 del 12/10/2021)** a mezzo posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo **monza@pec.afolmonzabrianza.it**
Nel modello di adesione il candidato dovrà autocertificare lo stato di famiglia.
Ai fini dell'ammissione, la domanda dovrà essere trasmessa esclusivamente dalla casella di Posta Elettronica Certificata del candidato interessato e sia **la domanda sia gli allegati dovranno essere inviati esclusivamente in formato pdf**. Non saranno ammesse le domande presentate con modalità diverse da quelle previste dall'Avviso e sopra individuate e/o presentate al di fuori del termine temporale prescritto.

Il punteggio assegnato verrà comunicato in fase di pubblicazione della graduatoria, che verrà resa pubblica secondo le modalità e i tempi previsti nell'Avviso pubblico e comunque di norma entro 30 giorni lavorativi dalla conclusione dei termini di scadenza indicati per la presentazione delle domande, come da allegato A DGR 3414 del 28/07/2020.