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	**05/04/2022**
Orario di presentazione delle candidature tramite PEC	**9:00 – 13:00**

CODICE	N° POSTI DISPONIBILI E QUALIFICA	ENTE RICHIEDENTE	TIPOLOGIA DI CONTRATTO E DURATA	REQUISITI D'ACCESSO	MANSIONE E PROVA SELETTIVA
1	9 coadiutori amministrativi cat. B	ASST VIMERCATE	TEMPO INDETERMINATO	➢ 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; ➢ licenza media (se il titolo di studio è stato conseguito all'estero, è necessario chiederne il riconoscimento all'Ente territoriale preposto che ne determina l'equipollenza, a tutti gli effetti giuridici, con un analogo titolo presente nell'ordinamento italiano). ➢ **necessario l'assolvimento dell'obbligo scolastico (art.1 comma 622 L.296/2006)** ➢ capacità di utilizzo del personal computer: navigazione in internet, pacchetto Office e	**MANSIONI** : attività di front-office e di back-office con utilizzo di strumenti informatici; possibilità di spostamenti autonomi tra le diverse sedi lavorative (i lavoratori dovranno essere automuniti) anche in costanza di servizio. I candidati saranno sottoposti a colloquio di selezione

				posta elettronica; ➢ patente B —automuniti per spostamenti tra le diverse sedi, anche in costanza di servizio **REQUISITI PREFERENZIALI**: **<u>requisiti preferenziali per l'U.0.C. Unità di Offerta Territoriale e U.O.C. Programmazione, Gestione e Integrazione della Rete Sociosanitaria:</u>** ➢ 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 cli 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.	

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 dei turni predisposti 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.

Per i lavoratori da assegnare U.O.C. Programmazione, Gestione e Integrazione della Rete Sociosanitaria 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 dei turni predisposti 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 al SerD di Limbiate avranno i seguenti orari:

- 36 ore settimanali su 5 giorni;
  orari: 8:00 - 15:42, 8:30 - 16:12, 9:00 - 16:42 sulla base della dislocazione operativa e delle attività da svolgere;
- l'articolazione dell'orario sarà flessibile;
  ordinariamente l'attività si svolge dal lunedì al venerdì, festivi infrasettimanali esclusi.
  Tipo di lavoro: amministrazione in back office, risposte telefoniche, aiutoamministrativo di base alla struttura, utilizzo pacchetto Office, disbrigo praticheamministrative di bassa complessità.

Requisiti preferenziali per SerD di Limbiate:

- capacità relazionali adeguate ai servizi di back-office
- facilità di apprendimento delle nozioni giuridico-amministrative necessarie allo svolgimento delle attività amministrative e dell'utilizzo di software aziendali;
- conoscenza dei principi generali di funzionamento della pubblica amministrazione e delleaziende sanitarie;

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 05/04/2022**) a mezzo posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo **monza@pec.afolmonzabrianza.it**
Nel modello di adesione il candidato dovrà autocertificare lo stato di famiglia.
Le modalità di presentazione saranno le seguenti:

- **Presentazione del modulo di adesione tramite PEC personale;**
- **Presentazione del modulo di adesione tramite PEC non personale. In questo caso la domanda deve essere sottoscritta con firma autografa (corredata da un documento d'identità in corso di validità) o con firma digitale.**

La domanda e 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. I candidati interessati possono presentare, entro 5 giorni lavorativi dalla data di pubblicazione della graduatoria, su carta libera, eventuali istanze di revisione motivate e fondate su criteri oggettivi nonché debitamente documentate, mediante PEC all'indirizzo indicato nell'avviso (coincidente con quello di presentazione della candidatura).