

SCADENZA 3 LUGLIO 2025

AVVISO DI MOBILITA' INTERNA
riservato al personale dipendente a tempo pieno e a tempo indeterminato
appartenente al profilo professionale di:

COADIUTORE AMMINISTRATIVO SENIOR
Area degli Operatori
o
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
Area degli Assistenti

da assegnare allo staff della Direzione Generale

Bando n. 62/2025

Publicato nel sito www.aulss7.veneto.it/Concorsi e [Avvisi/Selezioni](http://www.aulss7.veneto.it/Avvisi/Selezioni) per il personale dipendente.

**PER PARTECIPARE ALL'AVVISO E' NECESSARIO EFFETTUARE OBBLIGATORIAMENTE
L'ISCRIZIONE ONLINE SUL SITO <https://aulss7veneto.iscrizioneconcorsi.it>
L'UTILIZZO DI MODALITA' DIVERSE COMPORTERA' L'ESCLUSIONE DEL CANDIDATO
DALLA PROCEDURA.**

In esecuzione della deliberazione del Direttore Generale n. 1145 di reg. del 23.06.2025, in applicazione di quanto previsto dal "Regolamento aziendale in materia di mobilità interna personale area comparto" di questa Azienda U.L.SS. approvato con delibera n. 802 di reg. del 3 maggio 2024, è indetto il presente avviso di mobilità interna riservato al personale dipendente a tempo pieno e a tempo indeterminato dell'Azienda U.L.SS. 7 Pedemontana appartenente al profilo di Coadiutore amministrativo senior (area degli operatori) o Assistente amministrativo (area degli assistenti) da assegnare allo staff della Direzione Generale.

Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed al trattamento sul lavoro (art. 7 - 1° comma - Decreto legislativo 30 marzo 2001, nr. 165)

COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE:

- Flessibilità operativa e capacità di adattamento a contesti dinamici e mutevoli;
- Conoscenza generale della struttura organizzativa e dei processi aziendali;
- Buona conoscenza e utilizzo degli applicativi informatici in uso nell'Azienda (Pacchetto office: word, excel, power point, teams; strumenti di Google);
- Predisposizione al rapporto con l'utenza, sia interna che esterna e gestione dei rapporti istituzionali;
- Capacità organizzative e gestione efficace delle priorità (agenda);
- Riservatezza e discrezione, in considerazione della natura delle informazioni trattate;
- Autonomia operativa e spirito di iniziativa;
- Attitudine al lavoro in team e alla collaborazione trasversale tra uffici;

L'assegnazione avverrà tenuto conto delle competenze possedute, delle esperienze pregresse e delle esigenze organizzative aziendali.

REQUISITI per l'AMMISSIONE

All'avviso di mobilità interna può partecipare il personale dell'Azienda U.L.SS. 7 Pedemontana che sia in possesso dei seguenti requisiti:

- *Rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo indeterminato, appartenente al profilo di Coadiutore amministrativo senior (area degli operatori) o Assistente amministrativo (area degli assistenti);*
- *Aver maturato un'anzianità di almeno 1 anno di servizio in azienda.*

PRESENTAZIONE delle DOMANDE

La domanda di partecipazione al presente avviso dovrà essere, pena esclusione, PRODOTTA ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA, entro il 10° giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando nel sito dell'Azienda U.L.SS. 7 Pedemontana, perentorio termine del 03.07.2025, come di seguito indicato.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione nel sito internet dell'Azienda ULSS 7 Pedemontana www.aulss7.veneto.it, e verrà automaticamente **disattivata alle ore 24.00 del giorno di scadenza**. Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e **non sarà ammessa la produzione di altri titoli o documenti** a corredo della domanda. Inoltre non sarà più possibile effettuare **rettifiche o aggiunte**.

Il termine di cui sopra è perentorio. Saranno esclusi dall'avviso i candidati le cui domande non siano state presentate secondo le modalità di seguito indicate.

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da qualsiasi computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) che supporti ed abbia abilitati JavaScript e Cookie. La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita. Si consiglia di effettuare la registrazione e la compilazione per tempo.

1: REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE

- Collegarsi al sito internet: <https://aulss7veneto.iscrizioneconcorsi.it/>;
- **Cliccare su “pagina di registrazione”** ed inserire i dati richiesti.

Fare attenzione al corretto inserimento della e-mail (non PEC, non indirizzi generici o condivisi, ma 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 ai concorsi on-line (attenzione l'invio non è immediato quindi registrarsi per tempo).

- **Collegarsi**, una volta ricevuta la 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** poi qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati;

2: ISCRIZIONE ON LINE ALL'AVVISO DI MOBILITA' INTERNA

- Dopo aver inserito Username e Password definitiva, selezionare la voce di menù "Concorsi", per accedere alla schermata dei concorsi disponibili.
- **Cliccare l'icona "Iscriviti" corrispondente al concorso/avviso al quale intende partecipare.**
- 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.
- Si inizia dalla scheda "**Anagrafica**", che deve essere compilata in tutte le sue parti e dove va allegata la scansione del documento di identità, utilizzando il pulsante "Aggiungi documento". Per iniziare cliccare il tasto "**Compila**" ed al termine dell'inserimento, confermare cliccando il tasto in basso "**Salva**".
- Proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine di cui si compone in format, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo, e che via via che vengono compilate, risultano spuntate in verde, con riportato al lato il numero delle dichiarazioni rese. Le stesse possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato ed aggiungere/correggere/cancellare i dati, fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su "**Conferma ed invio**".

❖ **ATTENZIONE:** nella sezione **ALTRO** vanno dichiarate le competenze possedute e le esperienze pregresse acquisite in Azienda.

Si sottolinea che tutte le informazioni (requisiti specifici di ammissione, titoli di carriera ed esperienze professionali e formative) di cui sopra, dovranno essere indicate in modo preciso ed esaustivo in quanto si tratta di dati sui quali verrà effettuata la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione alla procedura, degli eventuali titoli di preferenza o di riserva dei posti, nonché la valutazione dei titoli. Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

- Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su "Conferma ed invio". Dopo avere reso le dichiarazioni finali e confermato, compare la funzione STAMPA DOMANDA. Il candidato deve obbligatoriamente procedere a scaricare e stampare la domanda, alla sua firma e al successivo upload della stessa, cliccando il bottone "**Allega la domanda firmata**".
- Solo al termine di quest'ultima operazione comparirà "**INVIA L'ISCRIZIONE**" che va cliccata per inviare definitivamente la domanda. Il candidato riceverà una e-mail di conferma iscrizione con allegata la copia della domanda di partecipazione firmata.

Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione delle domande comporterà la non ammissibilità all'avviso.

Si suggerisce di **leggere attentamente le ISTRUZIONI** per l'uso della procedura, di cui sopra, e **presenti sul sito di iscrizione.**

Per qualsiasi informazione o assistenza tecnica relative alla compilazione della domanda selezionare la funzione "**richiedi assistenza**" presente sul lato sinistro della pagina. Le richieste di assistenza verranno evase durante l'orario di lavoro e compatibilmente con gli altri impegni del servizio. Si garantisce una risposta entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta; le richieste non potranno essere soddisfatte nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza dell'avviso.

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., l'Amministrazione procederà a idonei controlli, anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese nel format. Qualora emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

L'Amministrazione declina sin d'ora ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendenti dall'inesatta indicazione del recapito da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda o per eventuali disguidi postali, telegrafici e telematici non imputabili a colpe dell'Amministrazione stessa.

Il Candidato deve rendere note le eventuali variazioni di domicilio o recapito che si verificano durante la procedura e fino all'esaurimento della stessa, comunicandole al seguente indirizzo PEC: protocollo.aulss7@pecveneto.it, avendo cura di riportare l'avviso al quale si è partecipato.

VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

L'Unità operativa complessa "Gestione Risorse Umane" provvede preliminarmente a verificare la regolarità degli elementi formali di ciascuna domanda di partecipazione, escludendo dalla procedura i candidati le cui domande non soddisfano i requisiti di forma e di contenuto stabiliti nel presente bando di avviso.

La valutazione della specifica professionalità richiesta è rimessa esclusivamente alla Commissione, composta nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5 del "*Regolamento aziendale in materia di mobilità interna personale area comparto*" di questa Azienda U.L.SS, dal Direttore Amministrativo o suo delegato e dal titolare dell'incarico di funzione professionale "Gestione delibere e segreterie direzione".

La Commissione, ove lo ritenga opportuno, può effettuare un colloquio con i partecipanti all'avviso al fine di una migliore e più specifica valutazione della professionalità dagli stessi posseduta.

Il diario dell'eventuale colloquio sarà pubblicato nel sito aziendale [www.aulss7.veneto.it /Concorsi e Avvisi/Selezioni per il personale dipendente](http://www.aulss7.veneto.it/Concorsi_e_Avvisi/Selezioni_per_il_personale_dipendente). **Tale pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti.**

I candidati che non si presenteranno a sostenere il colloquio nel giorno, nell'ora e nella sede stabilita, saranno dichiarati rinunciatori all'avviso, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei singoli candidati.

ESITO DELLA PROCEDURA SELETTIVA

Al termine della comparazione dei curricula e dell'eventuale colloquio, la commissione esaminatrice, tenuto conto della qualificazione, dell'esperienza professionale e delle caratteristiche richieste in relazione al posto da ricoprire, indicherà il candidato ritenuto idoneo, motivandone le ragioni.

L'efficacia della procedura termina con l'individuazione del candidato idoneo o dei candidati idonei.

Qualora la commissione individui un numero di idonei superiore ai posti richiesti nell'avviso, la stessa formulerà un elenco di idonei.

Per eventuali chiarimenti rivolgersi all'U.O.C. "Gestione Risorse Umane" dell'Azienda U.L.SS. n. 7 Pedemontana – tel. 0445/389087-9116.

IL DIRETTORE GENERALE
dell'Azienda ULSS 7 Pedemontana
Dott. Carlo BRAMEZZA