

LAVORA CON NOI

Modalità di accesso all'impiego a tempo determinato presso l'Azienda Speciale Farmacie Municipali di Terni
--

In queste pagine trovi:

- A) L'ESTRATTO DELLE DISPOSIZIONI CONTRATTUALI E DELLE NORME AZIENDALI CHE REGOLANO L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO PRESSO L'A.s.F.M. DI TERNI
- B) IL MODELLO PER LA DOMANDA DI ASSUNZIONE DA SCARICARE PER LA CONSEGNA A MANO O PER POSTA O DA INVIARE ONLINE ALL'INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA IN CALCE AL MODELLO STESSO

Per informazioni e chiarimenti rivolgersi all'Ufficio Personale AsFM, Vico Politeama n. 3, 05100 Terni,
Tel. 0744/432640

**ESTRATTO DELLE DISPOSIZIONI CONTRATTUALI E DELLE NORME AZIENDALI
CHE REGOLANO L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO PRESSO L'A.s.F.M. DI TERNI
DEL PERSONALE INQUADRATO NELLE QUALIFICHE DI**

"Farmacista collaboratore"	(livello contrattuale A1)
"Impiegato di concetto"	(livello contrattuale B1)
"Impiegato d'ordine"	(livello contrattuale B2)
"Ausiliario"	(livello contrattuale C1)

Art. 29 Regolamento assunzioni

- I. L'assunzione a tempo determinato alle dipendenze dell'Azienda viene effettuata mediante selezione per titoli e colloquio e relativa graduatoria dinamica, a seguito di specifica istanza di assunzione pervenuta all'Azienda con le modalità indicate nel presente articolo.
- II. La graduatoria viene aggiornata man mano che pervengono all'Azienda le istanze di assunzione ed il candidato ottiene l'idoneità all'assunzione, con relativo punteggio, a seguito del prescritto colloquio.
- III. Decorso un anno dalla data di presentazione dell'istanza all'Azienda per la partecipazione alla selezione, come attestata dal timbro del protocollo aziendale, l'istanza ed il relativo colloquio perdono efficacia e l'istante viene depennato dalla graduatoria.
- IV. Il concorrente utilmente collocato in graduatoria, nel corso dell'anno di validità dell'istanza di partecipazione alla selezione, può presentare ulteriori titoli e documenti ai fini della loro valutazione e della relativa posizione nella graduatoria dinamica.
- V. La convocazione del candidato per l'effettuazione del colloquio viene fatta dall'Azienda mediante lettera a.r. o e-mail o fax o altro mezzo equivalente che consenta di lasciare traccia dell'avvenuta convocazione.
- VI. Perde il diritto ad entrare in graduatoria il candidato che, convocato per il colloquio, non abbia risposto alla chiamata nei termini previsti dalla lettera di convocazione.
- VII. Perde diritto, inoltre, all'assunzione ed alla posizione nella graduatoria il candidato che non abbia accettato l'assunzione o quello che non abbia preso regolare servizio secondo le disposizioni della lettera di assunzione.
- VIII. L'assunzione viene effettuata secondo l'ordine della graduatoria in vigore al momento dell'adozione della delibera di assunzione in servizio a tempo determinato.
- IX. I modelli relativi alle istanze di assunzione sono predisposti dall'Azienda tenendo conto dei requisiti di accesso al posto previsti dal presente Regolamento e costituiscono modulo obbligatorio ai fini della partecipazione alla selezione. I predetti modelli possono essere scaricati dal sito web dell'Azienda o ritirati direttamente dagli interessati presso gli uffici amministrativi dell'Azienda. Nei modelli il candidato dichiara, ai sensi delle disposizioni sull'autocertificazione (Legge 445/2000), il possesso dei requisiti di accesso al posto, nonché tutte le informazioni utili per la selezione e la valutazione dei titoli. La produzione di istanze di assunzione su carta libera o su stampati diversi da quelli indicati nel presente comma, comporta l'esclusione del candidato dalla procedura di assunzione.
- X. La selezione consiste - per ciascuna qualifica d'organico - nella valutazione dei titoli (autocertificati e/o allegati alla domanda di assunzione), nella valutazione del colloquio e nella redazione di una graduatoria dinamica ove la posizione del candidato è determinata dalla somma dei punteggi conseguiti per i titoli e per il colloquio. A parità di punteggio fra due o più candidati la preferenza nella graduatoria è determinata dalla maggiore età.
- XI. Il punteggio complessivo che può essere attribuito è 110, suddiviso in parti uguali fra i titoli (80 punti) ed il colloquio (30 punti), secondo la classificazione seguente:
 - a) **Titoli di studio** (il punteggio massimo attribuibile per tale categoria è di 20 punti).

Il titolo di studio di base, richiesto per l'accesso al posto, non viene valutato. I restanti titoli di studio vengono valutati solo se rilasciati da istituzioni pubbliche o parificate o da enti di

istruzione professionale riconosciuti dallo stato o dalla regione. Per ciascun titolo di studio, oltre quello di base, vengono assegnati 4 punti fino ad un massimo di cinque titoli.

b) Titoli di lavoro (il punteggio massimo attribuibile per tale categoria è di 60 punti).

L'esperienza lavorativa nella qualifica inferiore al posto da occupare non viene valutata.

L'esperienza lavorativa nella medesima qualifica o in qualifica superiore al posto da occupare, viene valutata in mesi, con un punteggio pari a 0,5 per ogni mese intero di servizio, fino ad un massimo di 60 mesi (pari ad un massimo di 30 punti). L'esperienza lavorativa nella medesima qualifica o in qualifica superiore al posto da occupare, determina "ex se" l'attribuzione di un punteggio (che si somma a quello indicato nel precedente capoverso) pari a 0,5 per ogni mese intero di servizio, fino ad un massimo di 60 mesi (pari ad un massimo di 30 punti). Le frazioni di mese, anche se relative a più rapporti di lavoro, si sommano:

- ogni 30 giorni si computa 1 mese;
- eventuale resto superiore a 15 giorni viene conteggiato come mese intero.

Il servizio a tempo parziale viene valutato proporzionalmente alla durata della prestazione lavorativa. Il servizio militare e civile viene equiparato all'esperienza lavorativa.

c) Colloquio (punteggio massimo pari a 30 punti):

Il colloquio tende ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni relative al posto da ricoprire presso l'Azienda. Più precisamente, il colloquio deve accertare:

1. per il personale dei livelli contrattuali Q1, Q2, Q3, A1, A2: il possesso da parte del candidato di approfondite conoscenze tecnico-professionali;

per il personale dei livelli contrattuali B1 e B2: il possesso da parte del candidato di conoscenze tecnico-professionali di base;

per il personale del livello contrattuale C1: il possesso da parte del candidato di conoscenze di cultura generale;
2. le motivazioni e gli interessi individuali del candidato nei confronti del ruolo che dovrebbe coprire;
3. le capacità di espressione e di concettualizzazione del candidato.

XII. L'ingresso del concorrente nella graduatoria degli idonei è subordinato al conseguimento di un punteggio non inferiore a 4/10 su ciascuno dei termini di valutazione del colloquio indicati ai punti 1, 2 e 3 del precedente comma.

XIII. L'Azienda si riserva di prorogare i rapporti di lavoro a tempo determinato nei limiti e con le modalità previste dalla normativa tempo per tempo vigente.

DOMANDA DI ASSUNZIONE

(contenente dati e dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 46 e dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445)

AL DIRETTORE DELL' A.s.F.M. DI TERNI
Palazzo Falchi - Vico Politeama, 3
05100 TERNI

Il/La sottoscritto/a nato/a a (prov.) il
...../...../....., residente in Via n.
Città (prov.) CAP, Telefono/
Cellulare/..... Codice fiscale,
con eventuale domicilio in Via n. Città
(prov.) CAP, e con il seguente indirizzo di posta elettronica ove effettuare tutte le
comunicazioni@.....

C H I E D E

di essere assunto/a alle dipendenze dell'A.s.F.M. di Terni con rapporto di lavoro a tempo determinato nella
qualifica di ".....".

A tale fine dichiara, sotto la propria personale responsabilità quanto segue

[biffare le caselle che interessano e completare]

- ☐ di essere cittadino... italian....;
- ☐ di essere cittadino.... di uno degli Stati Membri dell'Unione Europea (*per i cittadini di altri Stati dell'Unione Europea. Indicare lo Stato di provenienza*)
- ☐ di essere iscritt.... nelle liste elettorali del Comune di (Prov.);
- ☐ di essere iscritt.... nelle liste elettorali nello Stato (*per i cittadini di altri Stati dell'Unione Europea*)
- ☐ di non essere iscritt.... nelle liste elettorali o di esserne stato cancellato, per il seguente motivo:.....;
- ☐ di non aver riportato condanne penali;
- ☐ di aver riportato le seguenti condanne penali:
- ☐ di non avere procedimenti penali pendenti;
- ☐ avere i seguenti procedimenti penali pendenti:
- ☐ non aver raggiunto il limite massimo d.i età o l'anzianità massima di servizio, previsti dalla vigente normativa per il collocamento in quiescenza;
- ☐ di essere in possesso della idoneità psico-fisica al servizio continuativo ed incondizionato nella qualifica per la quale viene prodotta la presente istanza;
- ☐ di non essere stat.... destituit.... da pubblico impiego o dispensat.... dal servizio per persistente insufficiente rendimento;
- ☐ di non essere stat.... dichiarat.... decadut.... dall'impiego presso aziende o società comunali per l'esercizio di farmacie o presso pubbliche amministrazioni;
- ☐ di avere la seguente posizione nei riguardi degli obblighi militari: (*per i soli uomini*);

- ☐ di essere in regola per quanto attiene al servizio militare o civile sostitutivo, secondo le leggi dello Stato di appartenenza e di avere la seguente posizione nei riguardi del servizio militare (*per i cittadini di altri Stati dell'Unione Europea*):
- ☐ di essere in possesso della Abilitazione di Stato per l'esercizio della professione di farmacista e della iscrizione all'Albo presso l'Ordine dei farmacisti della Provincia di (*dichiarazione da rendere solo per istanze di assunzione in qualità di farmacista*);
- ☐ di essere in possesso dei **titoli di studio** indicati nella autocertificazione di cui all'“**Allegato n. 1**” alla presente istanza;
- ☐ di essere in possesso dei **titoli di servizio** indicati nella autocertificazione di cui all'“**Allegato n. 2**” alla presente istanza;
- ☐ di essere in possesso degli **ulteriori titoli** indicati nella autocertificazione di cui all'“**Allegato n. 3**” alla presente istanza;
- ☐ di aver maturato esperienza nell'uso dei seguenti programmi informatici:

Il/La sottoscritto/a - consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate all'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 - **DICHIARA** espressamente che, ai sensi dell'art. 48 del citato D.P.R., i dati e le dichiarazioni contenute nella presente istanza corrispondono a verità.

A tale fine **DICHIARA** i seguenti dati relativi al proprio documento di riconoscimento:

Tipologia documento di riconoscimento (carta identità, patente guida, ecc.)
 n°
 rilasciato da
 il

Il/La sottoscritto/a, inoltre, in merito al trattamento dei dati contenuti nella presente istanza

[] **ESPRIME** [] **NON ESPRIME**

il proprio consenso al trattamento dei dati medesimi e **DICHIARA** di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, che:

- 1) i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa (ricerca e selezione di personale da assumere presso l'Azienda);
- 2) le notizie richieste nel presente modello hanno carattere obbligatorio e che l'eventuale omissione delle medesime possono produrre la esclusione dalla eventuale assunzione;
- 3) i dati raccolti verranno trattati dagli incaricati del trattamento dati degli uffici segreteria e personale dell'Azienda e non saranno oggetto di comunicazione a soggetti esterni all'Azienda.

Il/La sottoscritto/a **DICHIARA**, infine, di essere a conoscenza dei diritti circa il trattamento dei dati personali previsti all'art. 7 del citato decreto legislativo. Il responsabile del trattamento dei dati e amministratore del sistema informatico dell'Azienda è il Direttore dell'A.s.F.M. di Terni.

In fede., data

AUTOCERTIFICAZIONE TITOLI DI STUDIO

(art. 46 e art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

Io sottoscritto nato a
(Prov.) il e residente in Via n.
Città (Prov.) Cap - *consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci* - con riferimento alla pratica per l'assunzione a tempo determinato sopra indicata, **DICHIARO** sotto la mia responsabilità di essere in possesso dei seguenti titoli di studio:

Descrizione del titolo di studio	Istituzione scolastica che ha rilasciato il titolo	Data di rilascio del titolo	Voto	NOTE
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----

AVVERTENZE: - scrivere in forma leggibile;
- gli spazi lasciati in bianco devono essere barrati;

Io sottoscritto **DICHIARO**, inoltre, di essere informato, ai sensi dell'art. 13 del T.U. 30/06/03 n. 196, che i dati sopra indicati verranno utilizzati dall'A.s.F.M. di Terni per le finalità connesse alla gestione della predetta pratica, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici.

(art. 46 e art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

servizio:

Ente/Azienda pubblica/Titolare privato presso cui è stato effettuato il servizio	Qualifica di assunzione e relativo livello contrattuale	Tipologia e caratteristiche del servizio (nota 1)	Orario di lavoro settimanale (nota 2)	Periodo di lavoro
				<i>dal</i>
				<i>al</i>
				<i>dal</i>
				<i>al</i>
				<i>dal</i>
				<i>al</i>
				<i>dal</i>
				<i>al</i>

				<i>dal</i>
				<i>al</i>
				<i>dal</i>
				<i>al</i>
				<i>dal</i>
				<i>al</i>
				<i>dal</i>
				<i>al</i>
				<i>dal</i>

				al
				dal
				al
				dal
				al
				dal
				al

Ente/Azienda pubblica/Titolare privato presso cui è stato effettuato il servizio	Qualifica di assunzione e relativo livello contrattuale	Tipologia e caratteristiche del servizio (nota 1)	Orario di lavoro settimanale (nota 2)	Periodo di lavoro
				dal
				al
				dal

				<i>al</i>
				<i>dal</i>
				<i>al</i>
				<i>dal</i>
				<i>al</i>
				<i>dal</i>
				<i>al</i>
				<i>dal</i>
				<i>al</i>
				<i>dal</i>

				<i>dal</i>
				<i>al</i>
				<i>dal</i>
				<i>al</i>
				<i>dal</i>
				<i>al</i>
				<i>dal</i>
				<i>al</i>
				<i>dal</i>

				al
				dal
				al
				dal
				al
				dal
				al
				dal
				al

Ente/Azienda pubblica/Titolare privato presso cui è stato effettuato il servizio	Qualifica di assunzione e relativo livello contrattuale	Tipologia e caratteristiche del servizio (nota 1)	Orario di lavoro settimanale (nota 2)	Periodo di lavoro
				dal

				<i>al</i>
				<i>dal</i>
				<i>al</i>
				<i>dal</i>
				<i>al</i>
				<i>dal</i>
				<i>al</i>
				<i>dal</i>
				<i>al</i>
				<i>dal</i>

				<i>dal</i>
				<i>al</i>
				<i>dal</i>
				<i>al</i>
				<i>dal</i>
				<i>al</i>
				<i>dal</i>
				<i>al</i>
				<i>dal</i>

				<i>al</i>
				<i>dal</i>
				<i>al</i>
				<i>dal</i>
				<i>al</i>
				<i>dal</i>
				<i>al</i>
				<i>dal</i>
				<i>al</i>
				<i>dal</i>

ALLEGATO 3

(art. 46 e art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

[illegible]

AVVERTENZE: - scrivere in forma leggibile;
- le pagine e gli spazi lasciati in bianco devono essere barrati.

Io sottoscritto **DICHIARO**, infine, di essere informato, ai sensi dell'art. 13 del T.U. 30/06/03 n. 196, che i dati sopra indicati verranno utilizzati dall'A.s.F.M. di Terni per le finalità connesse alla gestione della predetta pratica, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici.