

**DATA PUBBLICAZIONE**

**SITO INTERNET AZIENDALE: 24/04/2020**

**SCADENZA: 25/05/2020**

**AZIENDA SOCIO SANITARIA LIGURE N. 1**  
**AVVISO DI MOBILITÀ**

In esecuzione della deliberazione n° 336 del 23/04/2020 è indetta procedura di mobilità regionale ed interregionale, compartimentale ed intercompartimentale, per titoli e colloquio, per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. **1 posto di Dirigente Medico – disciplina Psichiatria.**

In applicazione dell'art. 7 della Legge Regionale n. 22/2010 e delle linee di indirizzo di cui alla delibera di Giunta Regionale n. 198 del 25/2/2011, avranno precedenza all'assunzione i candidati provenienti dagli enti del settore regionale allargato di cui all'art. 25 della legge regionale n. 2 del 24/1/2006, che abbiano ottenuto l'idoneità alla selezione.

Si precisa che, l'assunzione mediante l'istituto della Mobilità Volontaria, sarà subordinata all'esito negativo delle procedure di mobilità obbligatoria previste dall'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001.

**1 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Possono partecipare al presente concorso, ai sensi del D.P.R. n. 483/97, coloro che posseggono i seguenti requisiti:

**REQUISITI GENERALI**

- a) Cittadinanza italiana o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea;  
*oppure* i familiari di un cittadino dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro, titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;  
*oppure* i cittadini di Paesi Terzi titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria;
- b) età non superiore ai limiti previsti dalla vigente legislazione per il mantenimento in servizio;
- c) godimento dei diritti civili e politici. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano stati esclusi dall'elettorato attivo e coloro che siano stati dispensati dall'impiego presso pubbliche amministrazioni per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- d) non avere subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti che impediscano la costituzione di rapporti di pubblico impiego ai sensi delle vigenti disposizioni;

**REQUISITI SPECIFICI**

- a) essere dipendente a tempo indeterminato di una Pubblica Amministrazione, con contratto di lavoro subordinato;
- b) essere inquadrato nel profilo professionale di Dirigente Medico, nella disciplina oggetto dell'Avviso di mobilità;
- c) avere superato il periodo di prova;
- d) essere in regola con il pagamento del diritto di segreteria, quale contributo per la copertura delle spese della procedura concorsuale; a tal fine il candidato deve allegare alla domanda copia della ricevuta che attesti l'avvenuto versamento della somma di € 10,00 (dieci/00)

tramite bollettino postale sul conto corrente postale n. 1002074209, intestato ad ASL n. 1 Imperiese Iscrizione Concorsi Servizio Tesoreria, o tramite bonifico bancario utilizzando il codice IBAN IT50M0760110500001002074209, con indicazione nella causale del concorso per il quale si presenta domanda. Si precisa che tale importo non potrà in nessun caso essere restituito.

e) essere in possesso dell'incondizionata idoneità alla mansione specifica.

**Tutti i requisiti prescritti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando per la presentazione delle domande di ammissione.**

La carenza di uno solo dei requisiti richiesti comporterà la non ammissione alla procedura ovvero, nel caso di carenza riscontrata all'atto del trasferimento, la decadenza dal diritto al trasferimento.

## **2- PROCEDURA TELEMATICA E MODALITA' DI INOLTRO DELLA DOMANDA.**

Al fine di formulare la domanda di ammissione alla presente procedura il candidato deve collegarsi al sito internet dell'Asl n. 1 ([www.asl1.liguria.it](http://www.asl1.liguria.it)) selezionare la voce "Concorsi" e successivamente selezionare la voce "Avvisi di mobilità". Nella sezione "Avvisi di mobilità" il candidato deve ricercare la procedura di interesse e selezionare il link "Domanda on-line". Effettuata la predetta selezione, qualora il candidato non si sia già registrato precedentemente, deve effettuare la registrazione.

Per effettuare la registrazione, occorre inserire: Cognome e Nome; Codice fiscale; Posta elettronica nominativa ordinaria (non PEC). Il candidato, completata la procedura di registrazione, riceverà, **entro 24 ore**, sull'indirizzo di posta elettronica indicata in fase di registrazione, un messaggio contenente la password di accesso al sistema.

Il candidato, in possesso delle credenziali di accesso al sistema informatico, deve accedere nuovamente al sito internet dell'Asl n. 1 ([www.asl1.liguria.it](http://www.asl1.liguria.it)) selezionare la voce "Concorsi" e successivamente selezionare la voce "Avvisi di mobilità". Nella predetta sezione "Avvisi di mobilità", per ogni procedura pubblicata, è presente uno spazio dedicato all'interno del quale il candidato deve selezionare il link "Domanda on-line", effettuare l'accesso con le credenziali ottenute in fase di registrazione e, quindi, redigere la domanda di partecipazione mediante compilazione di un apposito modulo elettronico (FORM), disponibile dal giorno di pubblicazione del presente bando sul sito internet e fino alla data di scadenza dello stesso. Dopo aver completato l'inserimento dei dati necessari (sulla base di quanto richiesto nel bando) e confermato l'invio telematico della domanda, il sistema informatico notificherà l'avvenuta ricezione (inviando una e-mail al candidato), fornendo una pagina di risposta che contiene un file in formato pdf. La domanda in formato pdf, ricevuta via e-mail, deve essere inoltrata entro, il termine di 30 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione del presente bando nel sito internet aziendale, secondo le modalità di seguito specificate:

- 1. consegna diretta a mano all'Ufficio Protocollo di questa Azienda tassativamente entro la data di scadenza del bando (a tal fine fa fede il timbro a data posto dall'Ufficio stesso) ed esclusivamente nei seguenti orari: il lunedì ed il giovedì dalle 9:00 alle 13:00 e dalle 14:00 alle 16:00, il martedì, il mercoledì e il venerdì dalle ore 9:00 alle ore 13:00; pertanto qualora il giorno di scadenza del presente bando cada nella giornata di sabato, l'eventuale invio della domanda di partecipazione in tale giorno dovrà avvenire esclusivamente con una delle modalità alternative di seguito elencate.**
- 2. trasmissione tramite servizio postale a mezzo di raccomandata, con avviso di ricevimento, al seguente indirizzo: Azienda Sociosanitaria Ligure n. 1 - Struttura Complessa Sviluppo Risorse Umane – Ufficio Concorsi Via Aurelia n. 97 - 18038 SANREMO – FRAZIONE BUSSANA (IM).**

Le domande si considerano prodotte in tempo utile purché spedite entro la data di scadenza del bando. A tal fine fa fede il timbro a data dell'Ufficio postale accettante.

3. **trasmissione tramite posta elettronica certificata (PEC)** al seguente indirizzo: **protocollo@pec.asl1.liguria.it**. **Nella PEC di trasmissione della domanda l'oggetto dovrà chiaramente riportare la denominazione della procedura per la quale si chiede di partecipare, nonché il nome e cognome del candidato.**

L'invio della posta elettronica certificata deve avvenire tassativamente entro la data di scadenza del bando. A tal fine fa fede la data di invio certificata dal gestore della stessa PEC.

La domanda di partecipazione alla presente procedura (che il candidato riceverà via e-mail in formato pdf dopo aver ultimato la procedura telematica) contiene tutti i dati inseriti dal singolo candidato ed è redatta in forma di "autocertificazione".

Inoltre, in fase di inserimento e compilazione della domanda il sistema informatico prevede che il candidato debba effettuare un "upload" della documentazione necessaria che sarà quindi già contenuta nel file in formato pdf trasmesso dal sistema.

Il candidato **non deve** allegare alcun ulteriore documentazione inerente i requisiti di partecipazione alla domanda, rispetto a quanto già inserito nel modello informatico.

Si precisa, inoltre, che:

- a) per le domande inoltrate **in forma cartacea** (punti 1 e 2 del presente articolo) le stesse devono essere, **a pena di esclusione, sottoscritte in forma autografa** dagli aspiranti. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione (ex D.P.R. 445/2000);
- b) per le domande trasmesse tramite **posta elettronica certificata (PEC)** le stesse devono essere, **a pena di esclusione, sottoscritte dal candidato e inoltrate in formato PDF**. Inoltre l'invio tramite PEC deve avvenire da una casella di posta elettronica certificata di cui il candidato è titolare e non da una casella di posta elettronica semplice.

**La mancata ricezione da parte del candidato della e-mail contenente la conferma del corretto inserimento nel sistema telematico della domanda di partecipazione e la mancata ricezione del file in formato pdf afferente alla domanda di partecipazione evidenzia che il candidato non ha proceduto alla corretta compilazione del modulo elettronico o che non ha provveduto alla conferma del modulo compilato.**

**Pertanto la mancata ricezione da parte del candidato della e-mail di conferma predetta comporta l'esclusione automatica dalla procedura e, pertanto, lo stesso non riceverà alcuna comunicazione di esclusione dalla procedura e non dovrà presentarsi alla selezione.**

**L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da eventuali disguidi postali, telegrafici o informatici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.**

Non sono considerate valide le domande presentate o inviate **prima** della pubblicazione del presente bando sul sito internet aziendale nella sezione Concorsi-Avvisi di mobilità.

### **3 – DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE**

I candidati devono **obbligatoriamente** inserire nel sistema informatico le copie della seguente documentazione (che pertanto deve essere trasmessa in allegato alla domanda di partecipazione e qualora non inserita tramite procedura telematica **non verrà presa in considerazione**):

- documento di riconoscimento in corso di validità;
- ricevuta di pagamento diritti di segreteria;

I candidati **non devono** allegare alcuna documentazione aggiuntiva afferente ai requisiti di ammissione rispetto a quanto già inserito e "caricato" sul sistema informatico.

I candidati, agli effetti della sola valutazione di merito, **possono** trasmettere, unitamente alla domanda

di partecipazione in formato cartaceo o via PEC, **esclusivamente**: le eventuali **pubblicazioni**, che devono essere edite a stampa, eventuali decreti di riconoscimento dei servizi prestati all'estero (rilasciato dal Ministero della Salute) ed eventuali decreti di riconoscimento di titoli di studio acquisiti all'estero che non costituiscono requisito di ammissione.

**Si ricorda di non presentare documentazione in originale in quanto non verrà restituita.**

#### **4 – AUTOCERTIFICAZIONI**

Le dichiarazioni eventualmente rese dai candidati (mediante inserimento nell'apposito modello informatico) devono indicare tutte le informazioni contenute nei documenti, certificati, attestati e atti che sostituiscono, necessarie per la valutazione dei titoli ai fini del presente avviso ed in particolare:

- per i titoli di studio, qualifiche professionali, specializzazioni e simili, deve essere riportato il nome esatto del titolo posseduto e della struttura presso la quale è stato conseguito l'eventuale votazione, la data del conseguimento e la durata esatta del corso;
- per i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni deve essere riportato il nome dell'ente presso il quale il servizio è stato svolto, le date esatte di inizio e fine del periodo effettivo di servizio, la dizione esatta della qualifica ricoperta e la tipologia del rapporto di lavoro (tempo pieno o parziale – tempo indeterminato o tempo determinato);
- per l'iscrizione ordine/albo professionale deve essere indicato il n. di iscrizione, la data di iscrizione, il luogo e l'esatta dicitura dell'ordine/albo in cui il candidato è iscritto.

Le autocertificazioni rese in termini difformi da quanto disposto dalla normativa vigente in materia (D.P.R. n. 445/2000) e, pertanto, anche quelle prive dell'allegazione di un documento d'identità ovvero di riconoscimento, equipollente ai sensi dell'art. 35, c. 2, D.P.R. 445/2000, in corso di validità, non saranno considerate valide al fine dell'accertamento dei requisiti né per la valutazione dei titoli.

#### **5 – INTEGRAZIONE DOMANDA**

Dopo che il candidato ha confermato sul sistema informatico l'invio della domanda non sarà possibile modificare la stessa ed eventualmente integrarla.

#### **6 - MOTIVI DI ESCLUSIONE**

Costituiscono motivo di esclusione dalla presente procedura:

- a) la mancanza di uno o più dei requisiti (generali o specifici) prescritti al precedente punto 1;
- b) la mancata compilazione della domanda in via telematica;
- c) la mancata trasmissione della domanda con le modalità disciplinate all'art 2 del presente bando;
- d) l'invio della domanda in solo formato cartaceo senza seguire la procedura telematica indicata nel precedente articolo 2;
- e) la mancata sottoscrizione in forma autografa della domanda di partecipazione (se inviata tramite raccomandata a.r. o depositata a mano presso l'ufficio protocollo);
- f) invio della domanda non sottoscritta e/o non inviata in formato pdf da casella di posta elettronica certificata di cui il candidato non sia titolare;
- g) la mancanza della fotocopia di un documento d'identità ovvero di riconoscimento (fronte-retro), equipollente ai sensi dell'articolo 35, comma 2, del D.P.R. 445/2000, in corso di validità;
- h) la presentazione della domanda oltre il termine di scadenza indicato nel bando di avviso;
- i) mancata allegazione della ricevuta afferente il versamento dei diritti di segreteria di cui alla lettera d) dell'art. 1;
- j) l'esclusione dall'elettorato attivo;

- k) l'essere stati dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- l) per i cittadini di Paesi Terzi la mancata produzione di copia del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o di documentazione attestante lo status di rifugiato o di protezione sussidiaria;
- m) sussistenza di limitazioni fisiche all'impiego.

La competente Struttura aziendale provvederà a verificare la sussistenza dei requisiti richiesti dal bando di mobilità in capo ai candidati nonché la regolarità della presentazione della domanda (es.: rispetto dei termini). L'eventuale esclusione dall'avviso è disposta con provvedimento motivato del Direttore Generale che sarà pubblicato sull'albo pretorio aziendale. Si precisa che i candidati non riceveranno alcuna comunicazione in ordine all'ammissione/esclusione dalla procedura. L'Azienda pubblicherà sul sito internet aziendale, nella sezione Concorsi – Avvisi di mobilità, almeno 10 giorni prima rispetto alla data prevista per l'espletamento del colloquio, l'elenco dei candidati ammessi ed esclusi ed **ogni candidato, prima di recarsi a sostenere il colloquio deve verificare di essere stato ammesso alla procedura**. Coloro che non hanno completato la procedura telematica o non hanno provveduto all'inoltro della domanda tramite posta, pec o consegna all'Ufficio Protocollo aziendale sono da ritenersi esclusi automaticamente senza ulteriori comunicazioni.

#### **7 - COMMISSIONE ESAMINATRICE**

La Commissione Esaminatrice sarà nominata dal Direttore Generale, conformemente a quanto previsto dal regolamento aziendale in materia di procedure assunzionali approvato con deliberazione n. 1000/2017. In particolare la Commissione è composta da un Presidente e da due componenti.

#### **8 - CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI**

I candidati ammessi saranno convocati per il colloquio tramite raccomandata A/R spedita almeno **dieci giorni prima** della data della prova. La mancata presentazione al colloquio, nel giorno e nell'ora fissati dalla Commissione, determina l'automatica esclusione dalla procedura di mobilità.

#### **9 - VALUTAZIONE DEI CANDIDATI**

La Commissione, di cui al precedente art. 7, procederà alla valutazione dei candidati ammessi attraverso l'esame del curriculum e l'espletamento di un colloquio. La verifica di cui sopra è finalizzata a valutare il patrimonio di conoscenze applicate e la capacità di soluzione di problemi operativi in relazione alle esigenze dell'Azienda nonché la specifica motivazione a lavorare presso l'ASL n.1. **Il colloquio è volto a verificare le conoscenze del candidato con riferimento alle specifiche competenze previste dal profilo professionale messo a bando e, quindi, ad accertarne l'idoneità in riferimento alle concrete esigenze dell'Azienda per il settore lavorativo di riferimento.**

La Commissione, in via preliminare, individua le eventuali specifiche esigenze dell'Azienda in relazione alla disciplina da ricoprire ed elabora i criteri di valutazione dei candidati. Il giudizio complessivo su ogni candidato è determinato dagli esiti della valutazione dei titoli e del colloquio. **La valutazione del singolo candidato, qualora ritenuto non idoneo rispetto alle esigenze aziendali dovrà concludersi con un motivato giudizio.** La valutazione della Commissione, anche in relazione al numero dei candidati rispetto ai posti in selezione, sarà espressa in termini numerici. A tal fine la Commissione dispone complessivamente di 50 punti, ripartiti nei limiti massimi sotto indicati:

- 10 punti per il curriculum.

- 40 punti per il colloquio.

La Commissione predisporrà, sulla scorta della valutazione di ogni singolo candidato, una graduatoria da sottoporre all'attenzione della Direzione Generale.

Il superamento del colloquio è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza, espressa in termini numerici, di almeno 24/40.

Si precisa che, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001, i candidati che sono in posizione di comando o fuori ruolo presso l'Ente di appartenenza, avranno titolo di preferenza nella graduatoria di mobilità. Il titolo è valutabile esclusivamente se il candidato dichiarerà esplicitamente, nella domanda di partecipazione, tale status.

#### **10- ASSENSO AL TRASFERIMENTO**

Sulla base della graduatoria formulata dalla suddetta Commissione, il Direttore Generale concederà l'assenso al trasferimento al vincitore della procedura.

**In applicazione dell'art. 7 della Legge Regionale n. 22/2010 e delle linee di indirizzo di cui alla delibera di Giunta Regionale n. 198 del 25/2/2011, avranno precedenza all'assunzione i candidati provenienti dagli enti del settore regionale allargato di cui all'art. 25 della legge regionale n. 2 del 24/1/2006, che abbiamo ottenuto l'idoneità alla selezione.**

**Qualora l'Azienda di appartenenza del candidato vincitore della procedura non conceda l'assenso al trasferimento con decorrenza entro tre mesi dalla ricezione della comunicazione inerente l'esito della procedura di mobilità l'ASL n. 1 potrà revocare l'assenso e procedere all'assunzione di altri candidati (se presenti) mediante differenti procedure assunzionali.**

La graduatoria di mobilità rimane efficace per un periodo di 12 mesi decorrenti dalla data di pubblicazione della deliberazione di approvazione dei lavori della Commissione.

L'indizione di un nuovo avviso di mobilità e la conseguente approvazione di una nuova graduatoria di mobilità per il medesimo profilo comporta la perdita di efficacia della graduatoria precedente.

#### **11 - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

Il trasferimento del candidato dichiarato vincitore della procedura di mobilità è subordinato al rilascio del nullaosta definitivo da parte dell'Ente di provenienza. L'immissione in servizio del candidato vincitore dovrà avvenire entro e non oltre tre mesi, a far data dalla ricezione della comunicazione da parte dell'ASL n. 1 con cui si concede l'assenso alla mobilità. Il candidato dichiarato vincitore sarà invitato a presentare, nei termini stabiliti dalla normativa vigente, i documenti di rito prescritti ai fini della formale stipulazione del contratto individuale di lavoro, pena la decadenza dal diritto al trasferimento. Sul candidato dichiarato vincitore ricade l'onere di acquisire il nulla osta da parte dell'Amministrazione di provenienza, nei termini richiesti dalla scrivente Azienda Sanitaria, pena la decadenza dal diritto al trasferimento.

**Qualora l'Amministrazione di appartenenza non conceda l'assenso al trasferimento ovvero conceda l'assenso con data di decorrenza superiore a tre mesi (a far data dalla nota di comunicazione dell'assenso da parte di ASL n. 1 Imperiese) non si procederà alla costituzione del rapporto di lavoro e l'Azienda provvederà alla revoca dell'assenso alla mobilità.**

#### **12 - PRECISAZIONI**

Con l'assunzione in servizio, è implicita l'accettazione, senza riserva, di tutte le norme che disciplinano e disciplineranno lo stato giuridico ed economico del personale del Servizio Sanitario Nazionale.

#### **13 - RISERVE DELL'AMMINISTRAZIONE**

L'Amministrazione si riserva:

- di modificare, sospendere o revocare la presente procedura di mobilità qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità per motivi di interesse Aziendale;

- di effettuare controlli, ex artt. 71 e 75 D.P.R. n. 445/2000, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dai candidati;
- di richiedere agli aspiranti e/o a terzi, anche non strutture pubbliche, integrazioni, rettifiche e/o regolarizzazioni di documenti presentati dagli stessi, ritenute legittimamente attuabili e necessarie;
- di non procedere alle assunzioni in relazione all'intervento di particolari vincoli legislativi, regolamentari, finanziari od organizzativi, per cui il vincitore non potrà vantare alcun diritto soggettivo od interesse legittimo alla nomina.

#### **14 - RESPONSABILITA' PENALE**

Qualora una dichiarazione risultasse mendace o venisse formato un atto falso o fatto uso dello stesso, l'autore sarà punito, ex art. 76 D.P.R. n. 445/2000, ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia nonché stante quanto previsto dall'ultimo comma del qui citato art. 76.

#### **15 - CONSERVAZIONE – SMALTIMENTO DOMANDE PRESENTATE**

**Si precisa che la documentazione eventualmente presentata non potrà essere restituita e verrà conservata per un periodo di cinque anni alla scadenza del quale potranno essere attivate le procedure di scarto della documentazione relativa al presente avviso.**

#### **16 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 si informano gli aspiranti alla presente selezione che il trattamento dei dati personali da essi forniti o comunque acquisiti a tal fine dall'Azienda è finalizzato unicamente all'espletamento della selezione ed avverrà presso l'Azienda da parte di personale autorizzato, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità. I dati saranno conservati in conformità alla norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

Titolare del trattamento è l'Azienda Socio-Sanitaria Ligure n.1, con sede in via Aurelia 97, Sanremo, Tel: 0184/536.656, E-mail: [urp@asl1.liguria.it](mailto:urp@asl1.liguria.it), Pec - posta certificata: [protocollo@pec.asl1.liguria.it](mailto:protocollo@pec.asl1.liguria.it)

Il conferimento di tali dati è necessario per valutare i requisiti di partecipazione e il possesso dei titoli nonché per l'espletamento della selezione; la loro mancata indicazione può precludere tale valutazione, con conseguente esclusione dalla procedura. Le graduatorie saranno pubblicate secondo la normativa vigente; non sono previste comunicazioni a terzi se non per ottemperare ad eventuali richieste degli organi giudiziari e di controllo. Gli interessati hanno il diritto di ottenere dall'Azienda, nei casi previsti, l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento). L'apposita istanza all'Azienda è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati presso l'Azienda, i cui recapiti sono reperibili sul sito internet aziendale.

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

IL DIRETTORE GENERALE  
Dott. Marco DAMONTE PRIOLI  
o suo sostituto

## INDICAZIONI OPERATIVE PER ISCRIZIONE PROCEDURE SELETTIVE ASL 1

La domanda di partecipazione alla procedura selettiva dovrà essere, pena esclusione, **OBBLIGATORIAMENTE COMPILATA TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, come dettagliatamente indicato nel bando.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione del bando 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. Inoltre non sarà più possibile effettuare **rettifiche o aggiunte**.

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da qualsiasi dispositivo collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) e di recente versione. **Si consiglia di effettuare la registrazione e la compilazione per tempo.**

### 1: REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE

- Seguendo le istruzioni riportate nel bando il candidato visualizza la pagina di accesso al sistema;
- Il candidato deve cliccare su “**pagina di registrazione**” ed inserire i dati richiesti. attenzione al corretto inserimento della e-mail (non inserire un indirizzo PEC, non utilizzare indirizzi generici o condivisi, utilizzare esclusivamente 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 ai concorsi on-line (attenzione **l’invio non è immediato quindi registrarsi per tempo**).
- Il candidato deve **collegarsi**, una volta ricevuta la mail, al link indicato nella stessa per modificare la Password provvisoria con una password segreta e definitiva che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo.
- Il candidato deve successivamente completare le informazioni anagrafiche aggiuntive previste nella scheda “Utente”, (una volta inseriti i predetti dati gli stessi verranno automaticamente riproposti al candidato in ogni singolo concorso al quale vorrà partecipare). La scheda “Utente” è comunque sempre consultabile ed aggiornabile.

### 2: ISCRIZIONE ON LINE ALLA PROCEDURA

- Il candidato, dopo aver effettuato l’accesso al sistema inserendo Username e Password definitiva e dopo aver compilato e salvato i dati anagrafici richiesti nella scheda “Utente”, può selezionare la voce di menù “Concorsi”, per accedere alla schermata delle procedure selettive disponibili.
- Effettuata l’operazione suddetta il candidato deve **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 alla procedura.
- L’inserimento dati inizia dalla scheda “**Anagrafica**”, che deve essere compilata in tutte le sue parti e dove va allegata la scansione del documento di identità, cliccando il bottone “**aggiungi documento**” (dimensione massima 1 mb).



- Per iniziare ad inserire i dati il candidato deve cliccare il tasto “**Compila**” ed al termine dell’inserimento, confermare cliccando il tasto in basso “**Salva**”;  
Il candidato deve proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine di cui si compone in format, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo. Via via che le singole sezioni sono compilate le stesse risultano spuntate in verde e a lato di ciascuna sezione è riportato il numero delle dichiarazioni rese. Le singole sezioni possono essere compilate in momenti diversi, 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**”.  
Si sottolinea che tutte le informazioni necessarie (requisiti specifici di ammissione, titoli di carriera ed esperienze professionali e formative) 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 al concorso/avviso, degli eventuali titoli di preferenza o di riserva dei posti, nonché la valutazione dei titoli. Si tratta di una dichiarazione che il candidato rende, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.  
I rapporti di lavoro/attività professionali in corso possono essere autocertificati limitatamente alla data in cui viene compilata la domanda (quindi nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data di compilazione della domanda, anche se il rapporto di lavoro è ancora in corso).
- **ATTENZIONE** per alcune tipologie di titoli è possibile ed è necessario, al fine dell’accettazione della domanda e della eventuale valutazione, effettuare la scannerizzazione dei documenti e fare l’**upload** direttamente nel format on line.

I documenti che devono essere necessariamente inseriti tramite sistema informatico, a pena di esclusione sono:

- a. documento di identità in corso di validità;
- b. documenti che consentono ai cittadini non italiani e non comunitari di partecipare alla presente procedura (permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o la titolarità dello status di rifugiato, ovvero dello status di protezione sussidiaria);
- c. la ricevuta di pagamento del contributo delle spese concorsuali

Nei casi suddetti effettuare la scannerizzazione dei documenti ed effettuare l’upload (con le modalità già indicate nella spiegazione dell’upload relativo alla compilazione della sezione “*Anagrafica*”) seguendo le indicazioni e cliccando il bottone “aggiungi allegato”, ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format. I file in formato “pdf” possono essere eventualmente compressi, utilizzando le modalità più in uso (win.zip o win.rar).

Ai sensi dell’art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., l’Amministrazione procederà ad 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.

### 3: ASSISTENZA

**Le richieste di assistenza** possono essere avanzate tramite l’apposita funzione disponibile alla voce di menù “**Assistenza**” sempre presente in testata della pagina web. Le richieste di assistenza tecnica verranno evase durante l’orario di lavoro e compatibilmente con gli altri impegni del servizio.

Verranno evase esclusivamente le richieste di assistenza derivanti dal mancato ricevimento delle credenziali di accesso al sistema e non le richieste relative alle modalità di compilazione della domanda per cui sono riportate specifiche indicazioni nel “manuale utente” consultabile accedendo a sistema informatico con le proprie credenziali.

**Non si garantisce l’evasione delle richieste pervenute nelle 72 ore antecedenti la data di scadenza del bando.**

Il candidato deve **leggere attentamente le ISTRUZIONI** di cui sopra, e **disponibili in home page dal link ‘MANUALE ISTRUZIONI’**.