



**AS FO**  
Azienda sanitaria  
Friuli Occidentale



REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

via della Vecchia Ceramica, 1 - 33170 Pordenone (PN) - Italy  
C.F. e P.I. 01772890933 PEC: asfo.protgen@certsanita.fvg.it

## **SCADENZA: 1 gennaio 2025**

Prot. n. 93809/P del 02 dicembre 2024

### **AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA, per TITOLI e COLLOQUIO, per la COPERTURA, a TEMPO INDETERMINATO E PIENO, di:**

#### **n. 1 POSTO DI DIRIGENTE MEDICO disciplina CHIRURGIA PLASTICA E RICOSTRUTTIVA da assegnare alla SSD CHIRURGIA PLASTICA RICOSTRUTTIVA (incarico dirigenziale interno vacante) afferente al Dipartimento Chirurgia Specialistica**

Si rende noto che, in esecuzione del decreto n. 928 del 2 dicembre 2024, è indetto avviso pubblico di mobilità volontaria, ex art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., per titoli e colloquio, per la copertura a tempo indeterminato e pieno di **n. 1 posto di Dirigente Medico di Chirurgia Plastica Ricostruttiva**.

L'Azienda Sanitaria Friuli Occidentale garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e al trattamento sul lavoro (art.7, 1° comma del D.lgs.30.3.2001, n.165 e D.lgs. 198/2006).

#### **REQUISITI DI AMMISSIONE**

La partecipazione al presente avviso è riservata a coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendenti, in servizio a tempo indeterminato e pieno, delle Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Nazionale, nel profilo di Dirigente Medico di Chirurgia Plastica Ricostruttiva;
- b) possedere un'anzianità di servizio di almeno 5 anni nella disciplina di Chirurgia Plastica Ricostruttiva;
- c) aver maturato un'esperienza consolidata in:  
Consulenza specialistica e trattamento delle patologie e lesioni che necessitano di interventi ricostruttivi, in particolare in collaborazione e integrazione con la Chirurgia Generale, la ORL, l'Ortopedia, la Chirurgia della mano e la Chirurgia Vascolare;
- d) non aver riportato condanne penali e non aver procedimenti disciplinari in corso;
- e) avere l'idoneità allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo a selezione.

**N.B. – Per consentire alla Commissione esaminatrice di appurare il possesso, o meno, e valutare se quanto dichiarato rientra nell'esperienza e competenza richiesta quale requisito di ammissione in questa selezione, si invitano i candidati a dettagliare il più possibile le attività svolte utilizzando il campo NOTE nella relativa sezione della Procedura Telematica "Servizi c\o ASL come dipendente"**

**Possano partecipare al presente avviso anche:**

- i dipendenti con rapporto di lavoro part-time, previa dichiarazione di disponibilità alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno dalla data di attivazione della mobilità;
- i dipendenti provenienti da Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Nazionale, in servizio in posizione di comando o di fuori ruolo presso l'Azienda Sanitaria Friuli Occidentale, con inquadramento nel profilo di Dirigente Medico di Chirurgia Plastica Ricostruttiva.

Si precisa che, in conformità a quanto previsto dal comma 2-bis dell'art. 30, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165 e s.m.i., l'Azienda provvederà **in via prioritaria** all'immissione in ruolo del dipendente, proveniente da altre Amministrazioni in posizione di comando, appartenente alla stessa area, che faccia domanda di trasferimento nei ruoli dell'amministrazione in cui presta servizio.

**Possano accedere, altresì, alla presente selezione anche:**

- coloro i quali risultino in servizio, a tempo indeterminato e pieno, presso enti ed istituti di cui all'art. 4, comma 2, D. Lgs. 502/1992, come previsto dall'art. 15-*undecies* del medesimo decreto legislativo, con inquadramento nel profilo di Dirigente Medico di Chirurgia Plastica Ricostruttiva, **a condizione che:**
  - (1) siano stati assunti, presso l'Ente, Istituto od Ospedale di appartenenza, a seguito di procedura concorsuale;
  - (2) l'Ente, Istituto od Ospedale di appartenenza abbia provveduto ad adeguare il rispettivo ordinamento del personale alle disposizioni del D. Lgs. 502/1992.

A tal fine, dovranno pertanto produrre, **pena esclusione**, oltre alla documentazione richiesta ai candidati in servizio presso Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Nazionale:

- una dichiarazione sostitutiva dalla quale risulti se siano stati assunti a seguito di procedura concorsuale,
- una certificazione/attestazione rilasciata dall'Ente, Istituto od Ospedale di appartenenza, dalla quale risulti che il medesimo abbia adeguato il proprio Ordinamento del Personale alle disposizioni dell'art. 15-*undecies* del D. Lgs. 502/1992, come modificato dalla Legge 172/2017.

Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti, a pena di esclusione, oltre che alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando, **anche alla data del successivo ed effettivo trasferimento.**

**MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda di partecipazione all'avviso dovrà essere prodotta, **a pena di esclusione**, tramite procedura telematica, di seguito descritta, collegandosi online sul sito: <https://aas5sanitafvg.iscrizioneconcorsi.it>.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione sul sito aziendale del presente bando, e verrà **automaticamente disattivata alle ore 23.59.59 del giorno di scadenza**. Il termine è perentorio. Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile:

- inviare la domanda di partecipazione,
- produrre altri titoli o documenti a corredo della domanda,
- effettuare rettifiche o aggiunte.

**È esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.**

**La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 ore (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da 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 onde evitare un sovraccarico del sistema per il quale ASFO Pordenone non si assume alcuna responsabilità.**

**La e-mail fornita dal candidato in sede di registrazione sarà utilizzata dall'Ente anche per successive comunicazioni riguardanti la procedura concorsuale stessa.**

Tutte le informazioni (requisiti di ammissione, titoli di carriera, esperienze professionali e formative, ecc.) 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 all'avviso, degli eventuali titoli di preferenza e/o riserva dei posti, nonché la valutazione dei titoli.

Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria responsabilità ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i.

*Ai sensi del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali previste dall'art. 76, comma 1 del predetto D.P.R.-*

I rapporti di lavoro/attività professionali in corso possono essere autocertificati fino alla data in cui viene inviata la domanda (*quindi in corrispondenza del campo di data di fine rapporto, il candidato dovrà inserire la data di invio della domanda, anche se il rapporto di lavoro proseguirà oltre a tale data*).

**Le istruzioni operative per la compilazione della domanda online e le modalità con cui allegare i documenti, sono riportate in calce al presente bando formandone parte integrante.**

#### **DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

Vanno allegati obbligatoriamente alla domanda **a pena di esclusione:**

- a. per i dipendenti degli enti ed istituti di cui all'art. 4, comma 2, D. Lgs. 502/1992, come previsto dall'art. 15-undecies del medesimo decreto legislativo:
  - una dichiarazione sostitutiva dalla quale risulti se siano stati assunti a seguito di procedura concorsuale,
  - una certificazione/attestazione rilasciata dall'Ente, Istituto od Ospedale di appartenenza, dalla quale risulti che il medesimo abbia adeguato il proprio Ordinamento del Personale alle disposizioni dell'art. 15 *undecies* del D. Lgs. 502/1992, come modificato dalla Legge 172/2017;

Ove ne ricorra il caso, devono essere allegati dagli interessati, **pena la mancata valutazione/decadenza dei benefici**, i seguenti documenti:

- a. il decreto ministeriale di equiparazione dei titoli di servizio svolti all'estero (da inserire nella pagina "Servizio presso ASL/PA come dipendente");
- b. la certificazione medica attestante lo stato di disabilità comprovante la necessità di ausili e/o tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20, Legge 05.02.1992, n. 104;
- c. copia integrale delle pubblicazioni scientifiche. Per essere oggetto di valutazione, le pubblicazioni devono essere edite a stampa. Non saranno valutate ovviamente le pubblicazioni dalle quali non risulti l'apporto del candidato;
- d. le pubblicazioni scientifiche. Per essere oggetto di valutazione, le pubblicazioni devono essere edite a stampa. Non saranno valutate le pubblicazioni dalle quali non risulti l'apporto del candidato;
- e. tipologia quali-quantitativa / casistica.

Si rammenta che, nel caso il candidato intenda allegare le casistiche, queste devono essere certificate dal Direttore Sanitario, sulla base dell'attestazione del Direttore Responsabile del competente Dipartimento o Unità Operativa dell'Azienda sanitaria o Azienda Ospedaliera (art. 6 DPR 484/1997).

**Eventuale altra documentazione allegata, diversa da quella esplicitamente richiesta dal format, non verrà presa in considerazione.**

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., l'Azienda procederà ad idonei controlli, anche a campione, al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese nella domanda. 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.

### **Codice identificativo personale (ID)**

Successivamente alla trasmissione della domanda, la procedura telematica invierà automaticamente, alla mail indicata dal candidato, il riepilogo della domanda di iscrizione contenente identificativo numerico (ID) riconducibile esclusivamente alla specifica candidatura: sarà onere del candidato conservare tale codice identificativo, il quale verrà utilizzato - a tutela della riservatezza dei dati personali - nelle successive fasi della procedura per identificare il candidato in luogo del suo cognome e nome.

## **AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

La verifica del possesso dei requisiti d'accesso alla procedura verrà effettuata dal competente Ufficio S.C. Gestione Risorse Umane.

In sede di esame della documentazione – e al solo fine dell'ammissione dei candidati – è consentita la regolarizzazione della domanda.

In tale senso, qualora si riscontrino delle irregolarità formali e/o delle omissioni non sostanziali, sarà data al candidato la possibilità di sanare l'imperfezione rilevata mediante invio della documentazione integrativa, entro 7 gg dal ricevimento della richiesta di regolarizzazione. Decorso inutilmente tale termine, si procederà all'esclusione del candidato dalla selezione.

L'eventuale esclusione sarà disposta con provvedimento motivato del legale rappresentante dell'Azienda e sarà notificata ai candidati entro 30 giorni dalla data di esecutività del provvedimento.

**Sono esclusi dalla procedura selettiva**, oltre ai candidati non in possesso dei requisiti prescritti, i candidati che hanno presentato domande:

- carenti della documentazione necessaria a supporto delle dichiarazioni rese nei casi previsti nel capitolo "*Documentazione da allegare alla domanda*",
- per le quali non è pervenuta, entro i termini richiesti, la successiva regolarizzazione.

## **MODALITA' DI SELEZIONE**

La valutazione dei titoli e l'espletamento del colloquio sono demandate ad apposita Commissione esaminatrice nominata dal Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Friuli Occidentale.

La Commissione esaminatrice procederà alla valutazione dei candidati mediante valutazione dell'intero curriculum formativo e professionale, nonché sulla base di uno specifico colloquio volto ad accertare il possesso delle capacità professionali acquisite nell'arco dell'intera carriera, tenuto conto della specifica e comprovata esperienza professionale richiesta nel presente bando.

Ai fini della valutazione, per quanto applicabili, si seguiranno le disposizioni del D.P.R. 483/1997 "*Regolamento recante la disciplina concorsuale per il personale dirigenziale del Servizio sanitario nazionale*".

In esito a tale valutazione la Commissione stabilirà l'idoneità o meno dei candidati alla copertura del posto, formulando un giudizio e un conseguente elenco degli idonei sulla base del giudizio assegnato in relazione alla specifica esigenza di assunzione.

Qualora, in relazione alle istanze pervenute e agli esiti delle valutazioni, la Commissione dovesse esprimere più giudizi di idoneità, l'Azienda si riserva la facoltà, in relazione ai fabbisogni aziendali complessivi, di procedere ad ulteriori acquisizioni rispetto al posto bandito.

La presente procedura non determina comunque la redazione di alcuna graduatoria di merito.

**La data e la sede del colloquio saranno comunicate ai candidati ammessi esclusivamente mediante pubblicazione sul sito aziendale, almeno SETTE GIORNI prima della data fissata per il colloquio stesso.**

Al colloquio gli aspiranti devono presentarsi muniti di documento di identità in corso di validità. I candidati che non si presenteranno al colloquio nel giorno, all'ora e nella sede stabilita saranno dichiarati rinunciatori, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se indipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.

**Si rammenta che il candidato ha l'onere di comunicare, con nota datata e sottoscritta, le eventuali successive variazioni di indirizzo, recapiti quali indirizzo e-mail o telefonico, oppure posta elettronica certificata, all'indirizzo PEC aziendale: [asfo.protgen@certsanita.fvg.it](mailto:asfo.protgen@certsanita.fvg.it), oppure inviando una mail a [ufficio.concorsi@asfo.sanita.fvg.it](mailto:ufficio.concorsi@asfo.sanita.fvg.it), precisando il riferimento della selezione alla quale si è iscritto.**

## CONFERIMENTO DEL POSTO

In base alle risultanze del verbale della Commissione, l'azienda provvederà a disporre il trasferimento in esito al presente avviso di mobilità volontaria, del candidato idoneo a ricoprire il posto, il quale, ai fini dell'assunzione in servizio, è tenuto a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

Fatte salve le vigenti disposizioni a tutela e sostegno della maternità e della paternità, il personale reclutato dovrà avere la piena idoneità fisica a tutte le mansioni del profilo di appartenenza previste nell'ambito del servizio di assegnazione. Il candidato assunto a seguito della presente procedura di mobilità è tenuto, prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro, a produrre i documenti comprovanti il possesso dei requisiti richiesti dal presente avviso nonché i titoli prescritti per il profilo professionale ricoperto, fatte salve le disposizioni vigenti in tema di dichiarazioni sostitutive.

La data di inizio del rapporto di lavoro è indicata nel contratto individuale di lavoro.

È in ogni modo, **condizione risolutiva del contratto di lavoro, senza obbligo di preavviso:**

- ◆ l'intervenuto annullamento della presente procedura di mobilità che ne costituisce il presupposto,
- ◆ l'aver ottenuto il trasferimento mediante presentazione di documenti/autocertificazioni false o viziate da invalidità non sanabile.

Con la partecipazione all'avviso è implicita da parte dei concorrenti l'accettazione, senza riserve, di tutte le prescrizioni e precisazioni del presente Avviso, nonché di quelle che disciplinano o disciplineranno il rapporto di lavoro del personale delle Aziende Sanitarie/Ospedaliere.

L'immissione in servizio resta, comunque, subordinata all'esito della visita medica di idoneità alla specifica mansione da effettuarsi da parte del medico competente di questa Azienda.

L'assunzione del vincitore dell'Avviso Pubblico di mobilità volontaria, avverrà nel rispetto delle norme vigenti al momento dell'assunzione **dopo l'acquisizione del nulla osta definitivo da parte dell'Ente cedente.**

Qualora il vincitore dell'avviso di mobilità si trovi presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di part-time, egli dovrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo qualora accetti la posizione a tempo pieno (38 ore settimanali).

Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità esterna è esonerato dall'obbligo del periodo di prova.

**L'Azienda Sanitaria Friuli Occidentale si riserva di non procedere all'assunzione qualora la decorrenza del trasferimento risultasse incompatibile con le proprie esigenze organizzative.**

## TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali forniti dal candidato saranno trattati da ASFO ai sensi dei Decreti Legislativi 196/2003 e 101/2018 per le finalità di gestione della selezione.

**Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione.**

Le medesime informazioni potranno essere utilizzate unicamente per le finalità dell'avviso.

I dati forniti potranno essere messi a disposizione di coloro che dimostrano un interesse attuale e concreto nei confronti della procedura, e ne facciano espressa richiesta ai sensi dell'art. 22 della Legge 241/1990 e s.m.i.

L'interessato ha diritto, ai sensi del D. Lgs. 101/2018, di conoscere i dati che lo riguardano, di chiederne l'aggiornamento, la rettifica, il completamento, la cancellazione o il blocco in caso di violazione di legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi, nel rispetto tuttavia dei termini perentori previsti per la procedura di cui trattasi.

I dati conferiti saranno oggetto di trattamento da parte dei competenti Uffici con modalità sia manuale che informatizzata e il Titolare del trattamento è l'Azienda Sanitaria Friuli Occidentale di Pordenone (ASFO).

Per qualsiasi richiesta in merito al trattamento dei Suoi dati personali potrà contattare il Responsabile della S.C. Gestione Risorse Umane e convenzionato-Ufficio Concorsi o il Data Protection Officer dell'Azienda al seguente indirizzo e-mail [privacy@asfo.sanita.fvg.it](mailto:privacy@asfo.sanita.fvg.it).

## NORME FINALI

L'Azienda Sanitaria Friuli Occidentale si riserva la facoltà di prorogare o riaprire i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione all'avviso, di modificare il numero dei posti messi a selezione, di sospendere o revocare la procedura stessa, qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

Per quanto non previsto dal bando, si fa riferimento alle disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali in vigore.

Con la partecipazione all'Avviso, è implicita da parte dei candidati, l'accettazione senza riserve, di tutte le norme di legge e disposizioni inerenti ai pubblici concorsi/avvisi, nonché di quelle che disciplinano o disciplineranno lo stato giuridico ed economico del personale delle Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Nazionale.

Il Responsabile del Procedimento è il Dott. Alessandro Faldon, Direttore della S.C. Gestione Risorse umane.

F.TO IL DIRETTORE GENERALE  
- dott. Giuseppe Tonutti -

## **ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA COMPILAZIONE, ED INVIO ON LINE, DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PRESENTE SELEZIONE**

**PER PARTECIPARE AL CONCORSO E' NECESSARIO EFFETTUARE OBBLIGATORIAMENTE L'ISCRIZIONE ONLINE SUL SITO <https://aas5sanitafvg.iscrizioneconcorsi.it> L'UTILIZZO DI MODALITÀ DIVERSE DI ISCRIZIONE COMPORTERÀ L'ESCLUSIONE DEL CANDIDATO DAL CONCORSO.**

### **PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

La domanda di partecipazione al concorso dovrà essere, pena esclusione, **PRODOTTA ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, presente nel sito <https://aas5sanitafvg.iscrizioneconcorsi.it>, come più sopra indicato.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione sul sito aziendale del presente bando, e verrà automaticamente **disattivata alle ore 23.59.59 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 dal concorso i candidati le cui domande non siano state inviate 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 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 onde evitare un sovraccarico del sistema per il quale ASFO non si assume alcuna responsabilità.**

### **1: REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE**

Collegarsi al sito internet: <https://aas5sanitafvg.iscrizioneconcorsi.it/>;

- Accedere mediante l'identità digitale SPID *oppure*
- Accedere mediante carta d'identità elettronica CIE

### **2: ISCRIZIONE ON LINE AL CONCORSO PUBBLICO**

- Dopo aver effettuato l'accesso con SPID/CIE o aver inserito Username e Password definitiva inserire nel campo di RICERCA\_SELEZIONE, l'avviso cui si intende partecipare.
- **Cliccare l'icona "Iscriviti" corrispondente al concorso/avviso al quale si intende partecipare.**
- Il candidato accede alla schermata di **inserimento della domanda**, dove deve dichiarare il POSSESSO DEI REQUISITI E ALTRE DICHIARAZIONI richiesti per l'ammissione al concorso.
- Si 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 2 mb).

- 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 il format, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo, e che via via che vengono compilate, risultano spuntate in verde, con riportato a 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**"

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 al concorso/avviso, degli eventuali titoli di preferenza, 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.

I rapporti di lavoro/attività professionali in corso possono essere autocertificati limitatamente alla data in cui viene compilata la domanda (quindi, in caso di servizi ancora in corso, nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data di compilazione della domanda).

- **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.

Vanno allegati obbligatoriamente alla domanda a pena di esclusione:

- a. documenti relativi al titolo di soggiorno (es. carta/permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo, permesso di soggiorno per motivi familiari, permesso per asilo ai titolari dello status di rifugiato, permesso per protezione sussidiaria), comprovanti il possesso dei requisiti generali di ammissione (di cui ai punti 1b e 1c) da parte dei candidati cittadini non comunitari;
- b. eventuale autocertificazione di prestare servizio di ruolo, con inquadramento nella disciplina dell'avviso/concorso, alla data del 01/02/1998, presso le Aziende U.S.L. ed Ospedaliere.

I documenti che devono essere allegati pena la mancata valutazione/decadenza dei benefici sono:

- a. il decreto ministeriale di equiparazione dei titoli di servizio svolti all'estero (da inserire nella pagina "Servizio presso ASL/PA come dipendente");
- b. la certificazione medica attestante lo stato di disabilità comprovante la necessità di ausili e/o tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della Legge 5.02.1992, n. 104;
- c. la certificazione medica comprovante la disabilità > 80% ai fini dell'esonero alla preselezione;
- d. le pubblicazioni scientifiche;
- e. tipologia quali-quantitativa / casistica **[solo per la dirigenza]**.

Nei casi suddetti effettuare la scannerizzazione dei documenti e l'upload (come indicato nella spiegazione di "**Anagrafica**" ed allegarli seguendo le indicazioni e cliccando il bottone "aggiungi allegato", ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format. I file pdf relativi alle pubblicazioni possono essere eventualmente compressi, utilizzando le modalità più in uso (win.zip o win.rar).

Si segnala che è consultabile on-line il "**Manuale di istruzioni**" che riporta ulteriori specifiche, oltre a quelle presenti in fase di compilazione, (disponibile nelle sezioni di sinistra delle pagine web del sito)

per eventuali indicazioni riguardo la modalità di unione di più file in uno unico di più pagine, la conversione in formato pdf e la riduzione in dimensioni.

- Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su “Conferma ed invio” per confermare quanto inserito ed inviare definitivamente la domanda;
- Comparire una pagina con le dichiarazioni finali che vanno spuntate;
- Quindi si clicca su “Conferma ed invia l’iscrizione”;
- Una volta confermata la domanda compaiono i seguenti messaggi:
  - “domanda confermata ed inviata il giorno alle ore”
  - “conferma ed invio registrazione completati!”
- Il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegato il PDF della domanda compilata online.

Successivamente alla trasmissione della domanda, la procedura telematica invierà automaticamente, alla mail indicata dal candidato, il riepilogo della domanda di iscrizione contenente identificativo numerico (ID) riconducibile esclusivamente alla specifica candidatura: sarà onere del candidato conservare tale codice identificativo, il quale verrà utilizzato - a tutela della riservatezza dei dati personali - nelle successive fasi della procedura per identificare il candidato in luogo del suo cognome e nome.

**ATTENZIONE:** a seguito della conferma, la domanda risulterà bloccata e sarà inibita qualsiasi altra modifica e integrazione, prestare quindi attenzione.

Ai sensi dell’art. 71 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii., l’Amministrazione procederà ad idonei controlli, anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese nella domanda. 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.

**Il giorno di convocazione** per la prima prova, il candidato dovrà **portare con sé e consegnare, a pena di esclusione, un valido documento di riconoscimento.**

Non verranno presi in considerazione eventuali documentazioni/integrazioni inviate con modalità diversa da quelle previste dal seguente bando in oggetto (anche se inviate tramite raccomandata o tramite PEC).

**Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione delle domande comporterà la non ammissibilità al concorso.**

### **3: ASSISTENZA**

**Le richieste di assistenza** possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menu “**RICHIEDI ASSISTENZA**” sempre presente nella sezione a sinistra della pagina web. Le richieste di assistenza verranno evase durante l’orario di lavoro e compatibilmente con gli altri impegni del servizio, e comunque **entro 5 giorni** lavorativi dalla richiesta; le stesse **non potranno essere soddisfatte nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza del concorso.**

Si suggerisce di **leggere attentamente il MANUALE ISTRUZIONI** per l’uso della procedura, di cui sopra, e disponibile nel pannello di sinistra delle varie pagine di cui si compone il sito web e nella home page.

#### **4: PROCEDURA DI EVENTUALE INTEGRAZIONE DI ULTERIORI TITOLI E DOCUMENTI ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO**

Dopo l'invio on-line della domanda, e comunque entro il termine di scadenza previsto dal bando, è **possibile riaprire la domanda inviata** per la produzione di ulteriori titoli o documenti ad integrazione della stessa, tramite la funzione "Annulla domanda".

**NOTA BENE:** si fa presente che la riapertura della domanda per la produzione di ulteriori titoli e documenti **comporta l'annullamento della domanda precedentemente redatta on-line**, con conseguente perdita di validità della ricevuta di avvenuta compilazione.

Quindi tale procedura prevede la **ripresentazione integrale della domanda di iscrizione on-line** da parte del candidato utilizzando la stessa modalità prevista al paragrafo "ISCRIZIONE ON LINE AL CONCORSO PUBBLICO".