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: 10 maggio 2026

Prot. n. 33292/P del 20/04/2026

AVVISO PUBBLICO

Si rende noto che, in esecuzione del decreto n. 307 del 14/04/2026 ed in applicazione della Convenzione di Programma ai sensi dell'art. 11, c. 1, L. 68/1999 (stipulata tra quest'Azienda e la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – Struttura stabile Collocamento mirato di Pordenone, di cui al decreto n. 915 del 26/11/2024), è indetto un **avviso pubblico (riservato ai soggetti iscritti nell'elenco del Collocamento mirato di Pordenone, di cui all'art. 8 della L. 68/1999**), tramite **prova selettiva e chiamata nominativa**, per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di **n. 1 unità di Coadiutore amministrativo** (Area del personale di supporto), **previo superamento del tirocinio formativo finalizzato all'assunzione**.

Tipologia contrattuale:	Tempo indeterminato e pieno, previo superamento del tirocinio finalizzato all'assunzione
Area:	Area del personale di supporto
Ruolo:	Amministrativo
Profilo professionale:	**n. 1 unità di Coadiutore Amministrativo (Area del personale di supporto)**
Attività professionale:	Gestione amministrativa in front office e back office delle attività segretariali presso la Struttura Complessa Gestione operativa prestazioni sanitarie, consistenti a titolo meramente esemplificativo nelle attività di: - accoglienza dei visitatori e degli utenti; - attività amministrativa di prenotazione e registrazione (visite, esami, ricoveri).
Riserva di partecipazione:	Procedura **riservata** ai candidati iscritti negli elenchi del Collocamento mirato (di cui all'art. 8 della L. 68/1999) di Pordenone

La presente procedura selettiva è disciplinata:

- dal **D. Lgs. 502/1992** e ss.mm.ii.;
- dalle disposizioni di cui al **D.P.R. 220/2001**, per quanto applicabili, inerenti la disciplina concorsuale del personale non dirigenziale del Servizio Sanitario Nazionale;

- dalle disposizioni di cui al **D.P.R. 487/1994**, per quanto applicabili, inerenti l'assunzione in servizio per pubblica selezione per i profili professionali della "categoria B" (leggasi, ai sensi del CCNL vigente: Area del personale di supporto);
- dall'**art. 7, c. 1** del **D. Lgs. 165/2001** e dal **D. Lgs. 198/2006**, per quanto attiene la parità e le pari opportunità per l'accesso al lavoro;
- dalla **L. 68/1999** (Norme per il diritto al lavoro dei disabili) e, in particolare, dall'**art. 11** della norma, che individua la facoltà della scelta nominativa e lo svolgimento di tirocini con finalità formative o di orientamento;
- dalla **L.R. Friuli Venezia Giulia 18/2005**, inerente le disposizioni regionali per l'occupazione, la tutela e la qualità del lavoro e dal collegato **Regolamento per l'attivazione di tirocini ai sensi dell'articolo 63 della legge regionale 9 agosto 2005, n. 18**, emanato con DPReg n. 57/2018;
- Direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1 del 24/06/2019;
- Decreto del Direttore Generale AsFO n. 637 del 29/10/2020, recante: "Approvazione dello Schema di Convenzione tra la Regione autonoma Friuli Venezia Giulia e l'Azienda sanitaria Friuli Occidentale per l'attivazione degli strumenti personalizzati di integrazione lavorativa a valere per il periodo 2021-2026";
- Decreto del Direttore Generale AsFO n. 196 del 09/03/2022, recante: "Modifiche ed integrazioni al Regolamento approvato con Decreto del Direttore Generale n. 135 del 17 febbraio 2022 inerente l'attivazione di tirocini extracurricolari e inclusivi presso le strutture dell'Azienda Sanitaria "Friuli Occidentale" ASFO";
- dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al **D.P.R. 445/2000** e ss.mm.ii., e in materia di snellimento dell'attività amministrativa, ai sensi della **L. 127/1997** e ss.mm.ii.;
- dal **D. Lgs. 196/2003**, come integrato dal **D. Lgs. 101/2018**, recante disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale al Reg. UE 2016/679, in materia di protezione dei dati personali;
- dal **CCNL** vigente relativo al **Comparto sanità**.

REQUISITI DI AMMISSIONE

La partecipazione è riservata ai soggetti in possesso di tutti i seguenti requisiti (il difetto anche di uno solo di tali requisiti comporta la non ammissione alla procedura selettiva):

1. **cittadinanza italiana** (sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di San Marino ai sensi dell'art. 4 della L. 1320/1939), salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti:

   1a. *cittadini degli Stati Membri dell'Unione Europea* (art. 38, c. 1 del D. Lgs. n. 165/2001),

   1b. *familiari di cittadini degli Stati Membri dell'Unione Europea non aventi cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea*, che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente (art. 38, c. 1 del D. Lgs. n. 165/2001),

   1c. *cittadini di Paesi Terzi*:

   1) che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo (art. 38, c. 3-*bis* del D. Lgs. n. 165/2001),

   2) che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria (art. 38, c. 3-*bis* del D. Lgs. n. 165/2001),

   3) che siano familiari non comunitari del titolare dello *status* di rifugiato, ovvero dello status di protezione sussidiaria presenti sul territorio nazionale che individualmente non hanno diritto a tale *status* (art. 22, c. 2 del D. Lgs. n. 251/2007).

   I candidati che si trovano in una delle condizioni previste dai punti 1b. e 1c., dovranno allegare, **a pena di esclusione**, secondo le "*Istruzioni operative per la compilazione ed invio*

della domanda on-line", idonea documentazione comprovante i requisiti di cui ai predetti punti 1b. e 1c.;

2. **idoneità allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo a selezione**. L'accertamento è effettuato dall'Azienda prima dell'immissione in servizio, ai sensi dell'art. 41, c. 2 del D. Lgs. 81/2008, come modificato dall'art. 26 del D. Lgs. n. 106/2009;
3. **godimento dei diritti civili e politici**. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano stati esclusi dall'elettorato attivo. I cittadini di cui ai punti da **1a**., **1b**. e **1c**.**1)** devono essere in possesso dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o di provenienza;
4. **non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione** per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, nonché coloro che abbiano riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 313/2002, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data e il numero del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale pende un eventuale procedimento penale;
5. **avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana**. Per i cittadini di uno Stato membro dell'Unione Europea e per i cittadini di Paesi Terzi, la conoscenza della lingua italiana sarà accertata dalla Commissione esaminatrice in sede di colloquio;
6. **Iscrizione** all'elenco di cui all'art. 8 della L. 68/1999 presso il **Collocamento mirato di Pordenone**, territorialmente competente, avvenuta in data antecedente a quella di pubblicazione del presente avviso **e** vigente alla data di pubblicazione dello stesso, sulla base di almeno una delle seguenti condizioni:
    a. **riduzione della capacità lavorativa maggiore o uguale al 67%;**
    b. **invalidità ascritta dalla prima alla quarta categoria del testo unico delle pensioni di guerra, approvato con D.P.R. 915/1978 e ss.mm.ii.;**
    c. **persona con invalidità del lavoro (indipendentemente dalla percentuale di invalidità);**
    d. **persona in condizione di disabilità intellettiva psichica (indipendentemente dalla percentuale di invalidità);**
    e. **le persone con disabilità per le quali il Comitato tecnico, anche sulla base della certificazione disposta dalla Commissione per l'accertamento della disabilità, valuta opportuno l'attivazione di un percorso di integrazione lavorativa con il supporto del SIL** (come previsto dalla Convenzione Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia-AsFO, di cui al decreto n. 637 del 29/10/2020 e ai sensi della D.G.R. 2429/2015 e ss.mm.ii.);
7. Titolo di **istruzione secondaria di primo grado** (cd. "licenza media"), come previsto dall'art. 24 del D.P.R. 220/2001 e dall'Allegato A al CCNL 27/12/2025;

Si evidenzia che i titoli di studio conseguiti all'estero avranno valore purché riconosciuti, ai sensi dell'art. 38 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., dagli Organi competenti.

Si possono distinguere tre casi:

A) CANDIDATI CON TITOLO DI STUDIO CONSEGUITO ALL'ESTERO, CHE SONO GIÀ IN POSSESSO DI UN PROVVEDIMENTO DI RICONOSCIMENTO DEL TITOLO

Ai fini dell'**ammissione** alla procedura, i candidati che hanno conseguito titoli di studio all'estero, dovranno allegare il **provvedimento** di riconoscimento dell'**equipollenza** al corrispondente titolo italiano, in conformità alla vigente normativa nazionale e comunitaria.

B) CANDIDATI CON TITOLO DI STUDIO CONSEGUITO ALL'ESTERO, CHE NON HANNO ANCORA RICEVUTO UN RICONOSCIMENTO DEL TITOLO

Ai sensi dell'art. 38, c. 3 del D. Lgs. 165/2001 (come, da ultimo modificato dall'art. 3, c. 1, lett. *f)* del D.L. 25/2025, convertito con modificazioni dalla L. 69/2025), candidati che sono in possesso del titolo di ammissione conseguito all'estero e non in possesso del provvedimento di equipollenza, sono comunque **ammessi a partecipare alla procedura selettiva, con riserva.**

A tal fine, i candidati:

- dovranno allegare alla domanda di partecipazione il titolo di studio conseguito all'estero, anche se ancora non riconosciuto;
- dovranno **presentare istanza di riconoscimento del titolo estero al ministero competente** (alternativamente Ministero dell'università e della ricerca o Ministero dell'istruzione e del merito) **entro quindici giorni dalla pubblicazione della graduatoria finale**, pena decadenza, ai fini del riconoscimento del titolo da parte del Dipartimento della Funzione pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei ministri.

I candidati ammessi con riserva in virtù di tale disposizione normativa, saranno **ammessi con riserva in ogni fase della procedura**, inclusa, nell'eventualità, la graduatoria finale.

C) CANDIDATI CON IL TITOLO DI STUDIO RICHIESTO CONSEGUITO ALL'ESTERO, MA CON UN TITOLO DI STUDIO SUPERIORE CONSEGUITO IN ITALIA

Si invitano i candidati con titoli di studio conseguito all'estero a **dichiarare eventuali ulteriori titoli di studio conseguiti in Italia** ai fini del perfezionamento della procedura di ammissione.

Esempi:

Se conseguito scuola media all'estero e scuola secondaria superiore in Italia: dichiarare entrambe.

Se conseguito scuola superiore all'estero e diploma conclusivo della scuola secondaria inferiore (es. 3° anno di scuola media e licenza, scuola media serale) in Italia: dichiarare entrambe.

Limiti di età

La partecipazione a concorsi indetti da Pubbliche Amministrazioni non è soggetta a limiti di età, così come disposto dall'art. 3, c. 6, della L. 127/1997, fatto salvo il limite ordinamentale previsto per il collocamento a riposo d'ufficio.

MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla selezione 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 specifici 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 alla selezione, 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. 445/2000 e ss.mm.ii..

Ai sensi del D.P.R. 445/2000, 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, c.1 del D.P.R. 445/2000.

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** i 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.

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

a. la certificazione medica attestante lo stato di disabilità comprovante la necessità di ausili e/o tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove, ai sensi dell'art. 20 della L. 104/1992;
b. la dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica inerente alla misura dispensativa, allo strumento compensativo e/o ai tempi aggiuntivi necessari ai candidati con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (Decreto Ministro Pubblica amministrazione 09/11/2021, recante "Modalità di partecipazione ai concorsi pubblici per i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento");
c. il decreto ministeriale di equiparazione dei titoli di servizio svolti all'estero (da inserire nella pagina "Servizio presso ASL/PA come dipendente");
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;

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. 445/2000 e ss.mm.ii., 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 ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI

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 giorni dal ricevimento della richiesta di regolarizzazione. Decorso inutilmente tale termine, si procederà all'esclusione del candidato dalla procedura selettiva.

Esaminate le domande pervenute entro il termine di scadenza e secondo le modalità prescritte dal bando, l'Azienda sanitaria Friuli Occidentale:

- accerterà d'ufficio il possesso dei requisiti **1, 2, 3, 4, 5 e 7** ed escluderà i candidati per i quali non sarà possibile accertare il possesso degli stessi;
- trasmetterà l'elenco dei candidati -non precedentemente esclusi- al Collocamento mirato di Pordenone, per l'accertamento del possesso del requisito specifico **6** e per l'acquisizione da parte del **Comitato tecnico per il diritto al lavoro delle persone con disabilità** (istituito presso il Collocamento mirato di Pordenone e che esercita le funzioni previste: dall'art. 8, c. 1-bis della L. 68/99, dall'art. 38, c. 2 della L.R. FVG 18/05 e dagli artt. 4, 7, c.3 e 8, c. 1, del D.P.C.M. 13/01/2000) del parere di compatibilità delle mansioni previste dal bando con le capacità globali possedute dal candidato.

  La compatibilità delle mansioni del profilo a selezione con le capacità globali possedute dal candidato saranno valutate dal Comitato tecnico per il diritto al lavoro delle persone con disabilità. Tale valutazione, in caso di esito negativo, sarà causa di esclusione dalla procedura selettiva.

All'esito di tale procedure di verifica, il competente Ufficio presso la S.C. Gestione risorse umane, procederà alla predisposizione dell'atto amministrativo di ammissione e/o esclusione dei candidati alla procedura selettiva.

Il provvedimento di ammissione, ammissione con riserva o esclusione dei candidati sarà adottato con determinazione della S.C. Gestione risorse umane. L'eventuale esclusione, disposta con atto amministrativo, sarà notificata ai candidati entro 30 giorni dalla data di esecutività dello stesso.

Sono **esclusi** dalla procedura selettiva:

- i candidati per i quali non è stato possibile accertare il possesso dei requisiti (generali o specifici) di partecipazione;

- 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*";
- i candidati ai quali è stata richiesta una regolarizzazione della domanda di partecipazione, nel caso in cui:
    - non è pervenuta all'Amministrazione la regolarizzazione, entro i termini richiesti;
    - è pervenuta una regolarizzazione non contenente i dati, informazioni o documentazioni richiesta al fine di sanare la domanda di partecipazione;
- i candidati per i quali è stata accertata la mancata iscrizione negli elenchi previsti presso il Collocamento mirato o la mancanza degli altri requisiti specifici di partecipazione;
- i candidati per i quali il Comitato tecnico non ha dato parere favorevole in merito alla compatibilità del profilo a selezione con le capacità globali residue del candidato.

Saranno ammessi con riserva, in ogni fase della procedura (inclusa eventualmente, la graduatoria finale), gli eventuali candidati con titolo di studio conseguito all'estero per il quale, ai sensi dell'art. 38 del D. Lgs. 165/2001, verrà attivata la procedura di equivalenza del titolo di studio conseguito all'estero.

COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione esaminatrice sarà composta da almeno n. 3 componenti e sarà nominata mediante decreto del Direttore Generale.

PROFILO A SELEZIONE

La "declaratoria del profilo" (descrizione delle mansioni, dei compiti, delle responsabilità e delle competenze di una specifica figura professionale) relativa al Coadiutore Amministrativo, come previsto dall'Allegato A del CCNL vigente Comparto Sanità, è la seguente:

> […] **Coadiutore Amministrativo**: svolge nell'unità operativa di assegnazione **attività amministrative** quali, ad esempio, la classificazione, l'archiviazione ed il protocollo di atti, la compilazione di documenti e modulistica, con l'applicazione di schemi predeterminati, operazioni semplici di natura contabile, la stesura di testi mediante l'utilizzo di tecnologie dell'informazione, l'attività di sportello. Requisiti per l'accesso: diploma di istruzione secondaria di primo grado, unitamente al **possesso di conoscenze informatiche di base**. […]

Il **Coadiutore amministrativo** (Area del personale di supporto) **addetto alla gestione amministrativa in front office e back office delle attività ambulatoriali e segretariali presso la S.C. GEOPS** (Struttura Complessa Gestione operativa prestazioni sanitarie):

- svolge la sua attività su un turno unico (indicativamente 7 ore 12 minuti di lavoro più 30 minuti (minimo) di pausa pranzo, a partire dalle 8:00), articolato in 5 giorni settimanali (lunedì-venerdì) per un totale di 36 ore di lavoro settimanali complessive;
- deve muoversi tra le postazioni; la prestazione lavorativa prevede attività in piedi in posizione eretta (indicativamente metà tempo) e seduto alla postazione (circa metà tempo);
- utilizza strumenti informatici (tastiere, mouse, stampanti, trita-documenti), software (agenda elettronica e altri gestionali aziendali specifici, e-mail e pacchetto Microsoft Office) e di telecomunicazione (telefono, fax), anche con l'eventuale supporto di strumenti compensativi o software per l'accessibilità;
- presta la sua attività in un ampio ambiente aperto al pubblico. In tale ambiente, la prestazione lavorativa si caratterizza per un ritmo di lavoro con variazioni cicliche;

- assicura l'attività amministrativa correlata alla prenotazione allo sportello delle prestazioni sanitarie, inclusa l'attività di informazione e assistenza presso gli sportelli totem;
- esegue attività amministrative e collabora nell'archiviazione di fascicoli, comunicazioni, circolari e modulistica;
- gestisce le chiamate telefoniche in entrata e uscita, fornendo informazioni agli utenti esterni, ricevendo informazioni dagli stessi oppure smistando la chiamata all'ufficio/servizio compente;
- fornisce informazioni ai visitatori e agli utenti, trasmette informazioni coerenti e comprensibili a terzi mediante parola e/o scrittura.

CRITERI DI VALUTAZIONE E PROVE D'ESAME

La Commissione avrà discrezionalità tecnica e amministrativa nella scelta della modalità della prova selettiva, nell'organizzazione della prova stessa e nei relativi criteri di valutazione.

La valutazione comparativa dei candidati sarà, comunque, effettuata mediante: **valutazione dei titoli** (curriculum formativo e professionale) e **prova selettiva** (prova pratica **e** prova orale).

La Commissione dispone, complessivamente, di **40 punti** così ripartiti:

TOTALE: 40 PUNTI	**15 punti** per i **titoli** [ripartiti fra le seguenti categorie]:	a) titoli di carriera b) titoli accademici e di studio c) pubblicazioni e titoli scientifici d) curriculum formativo e professionale
	25 punti per le **prove d'esame** [di cui]:	• **10 punti** per la **prova pratica** • **15 punti** per la **prova orale**

La **prova pratica** potrà consistere nell'esecuzione (in forma orale o in forma scritta o mediante l'uso di apparecchiature informatiche) di tecniche connesse alla qualificazione professionale richiesta, sulla base delle seguenti conoscenze: nozioni generali di informatica, utilizzo dei principali programmi di videoscrittura, fogli di calcolo e posta elettronica.

La **prova orale** potrà consistere in un colloquio individuale, finalizzato ad accertare:
- nozioni generali in materia di procedimento amministrativo e semplificazione dell'azione amministrativa e tutela della privacy;
- elementi generali di legislazione sanitaria nazionale e regionale;
- principi generali in tema di organizzazione e funzionamento delle Aziende del Servizio sanitario regionale;
- diritti, doveri e responsabilità del dipendente del Servizio sanitario nazionale e Codice di comportamento AsFO;
- l'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, ai sensi dell'art. 37, c. 1, D. lgs. 165/2001 (elementi di informatica);
- la conoscenza della lingua inglese, ai sensi dell'art. 37, c. 1, D. lgs. 165/2001.

La prova pratica s'intende superata con il raggiungimento del punteggio minimo di sufficienza, espresso in termini numerici, di 7/10 (sette decimi). Solo i candidati che fossero risultati idonei alla prova pratica verranno ammessi alla prova orale.

La prova orale s'intende superata con il raggiungimento del punteggio minimo di sufficienza, espresso in termini numerici, di 10/15 (dieci quindicesimi).

I criteri per la valutazione dei titoli saranno definiti dalla Commissione esaminatrice, per valorizzare eventuali elementi formativi e/o esperienze coerenti con il profilo oggetto della selezione, secondo la seguente ripartizione (mutuata dall'art. 8, c. 3, quarto periodo del D.P.R. 220/2001):

a) **titoli di carriera**: 7 punti;
b) **titoli accademici e di studio**: 2 punti;
c) **pubblicazioni e titoli scientifici**: 2 punti;
d) **curriculum formativo e professionale**: 4 punti.

Per la valutazione dei titoli si applicano i criteri previsti dal D.P.R. 220/2001, per quanto compatibili. I titoli richiesti quale requisito di ammissione alla procedura selettiva non sono oggetto di valutazione (art. 11, c. 1 del D.P.R. 220/2001).

CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI AMMESSI

L'elenco dei candidati ammessi (o ammessi con riserva) a partecipare alla selezione, oltre ad essere pubblicato nell'albo aziendale, sarà caricato nella pagina web dedicata alla procedura nella sezione "Concorsi e avvisi" del sito aziendale (asfo.sanita.fvg.it).

Le modalità, date, ora e sede delle prove selettive saranno comunicate mediante pubblicazione nel sito aziendale (asfo.sanita.fvg.it, sezione "Concorsi e avvisi), nella pagina dedicata alla procedura, **almeno 20 (venti) giorni prima dell'inizio della/e prova/e medesima/e**, senza ulteriore convocazione a domicilio. **Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti e nei confronti di tutti i candidati**.

Eventuali ulteriori comunicazioni (invio di messaggio di posta elettronica all'indirizzo e-mail indicato in sede di iscrizione) avranno la funzione di dare la più ampia diffusione possibile alla convocazione, ma **NON** avranno valore di notifica.

Per essere ammessi a sostenere le prove, i candidati dovranno presentarsi muniti di valido documento personale di identità.

Le prove selettive non potranno aver luogo nei giorni festivi, incluse tutte le ulteriori festività religiose se individuate dal Ministero dell'Interno (festività ebraiche, induiste, valdesi ed ortodosse).

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, oppure inviando una mail a ufficio.concorsi@asfo.sanita.fvg.it, precisando il riferimento della selezione alla quale si è iscritto.

AsFO declina ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte degli aspiranti, o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, per eventuali disguidi postali comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

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.

FORMULAZIONE GRADUATORIA E MODALITA' DI SCORRIMENTO

La Commissione esaminatrice, al termine delle prove, stilerà una graduatoria di merito dei candidati idonei, secondo l'ordine decrescente dei punteggi complessivamente riportati da ciascun concorrente. In caso di parità di punti saranno applicate le preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 487/1994 e ss.mm.ii..

I candidati assenti, per qualunque motivo, alle prove selettive e i candidati che non avranno ottenuto la sufficienza nelle stesse non saranno inclusi nella graduatoria.

Ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 487/1994 (così come recentemente modificato dall'art. 1, c. 1, lett. *f)* del D.P.R. 82/2023), rubricato "*Equilibrio di genere*", si indicano di seguito le percentuali di rappresentatività dei generi, calcolate alla data del 31/12/2025:

PROFILO	Dipendenti di ruolo GENERE MASCHILE in rapporto al totale dipendenti di ruolo nel profilo (%)	Dipendenti di ruolo GENERE FEMMINILE in rapporto al totale dipendenti di ruolo nel profilo (%)
Coadiutore Amministrativo	24%	76%

Secondo le disposizioni di cui al medesimo art. 6 del D.P.R. 487/1994, in virtù del differenziale tra i generi maggiore al 30%, si applica il titolo di preferenza di cui all'art. 5, c. 4, lett. *o)*, D.P.R. 487/1994, in favore del genere meno rappresentato nell'Amministrazione.

In ottemperanza all'art. 3, c. 7 della L. 127/1997, come modificato dall'art. 2, c. 9 della L. 191/1998, nel caso in cui alcuni candidati ottenessero il medesimo punteggio, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, sarà preferito il candidato più giovane di età.

Riconosciuta la regolarità degli atti, la graduatoria sarà approvata con provvedimento amministrativo.

Il candidato classificatosi come "primo" nella graduatoria di merito verrà indicato come "IDONEO", mentre i successivi candidati, a partire dal "secondo classificato" saranno indicati come "IDONEO – RISERVA".

Solo il candidato classificatosi "primo" sarà contattato per l'avvio del tirocinio formativo, propedeutico, in caso di esito positivo dello stesso, alla stipula del contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato nel profilo a selezione.

La graduatoria rimarrà valida per due (2) anni dall'adozione (art. 35, c. 5-ter del D. Lgs. 165/2001) e potrà essere utilizzata, in ordine di diritto, per:

- rinuncia all'avvio del tirocinio da parte del candidato, inidoneità alle mansioni proprie del profilo, cessazione anticipata o mancato superamento del tirocinio formativo, rinuncia alla stipula del contratto individuale di lavoro, mancato superamento del periodo di prova;
- per ulteriori fabbisogni aziendali esattamente corrispondenti al profilo a selezione, nei limiti dei tirocini attivabili previsti nella Convenzione di programma per gli anni di validità della graduatoria.

AVVIAMENTO AL TIROCINIO

L'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni del profilo a selezione sarà accertata in fase di visita preventiva ai sensi del D. Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.

Una volta individuato il nominativo del candidato idoneo, ai sensi del CAPO II, art. 4, c. 2, lett. *e)*, punto 2 e art. 9, c. 6 del *Regolamento per l'attivazione di tirocini ai sensi dell'articolo 63 della legge regionale 9 agosto 2005, n. 18*, emanato con DPReg. 57/2018 e ss.mm.ii.., **l'Azienda si avvarrà del SIL (Servizio Integrazione Lavorativa)** di cui all'art. 14-*bis* della L.R. FVG 41/1996, che è un'articolazione dell'Azienda sanitaria Friuli Occidentale, **quale soggetto promotore che si occupa della progettazione, dell'attivazione e del tutoraggio del tirocinio**, ai sensi dei citati decreti AsFO, di cui in premessa, n. 637 del 29/10/2020 e n. 196 del 09/03/2022.

Il SIL, quale soggetto promotore, elaborerà il **progetto formativo di tirocinio extracurricolare**, che conterrà il PFI (Piano Formativo Individuale) e includerà: tutor; attività da affidare; modalità di svolgimento del tirocinio e descrizione delle attività; calendario; modalità di erogazione dell'indennità e polizze assicurative; diritti e doveri del soggetto promotore, del tirocinante e del soggetto ospitante.

Il SIL si occuperà, oltre al tutoraggio e alla presa in carico del tirocinante e all'individuazione del tutor presso la struttura ospitante, anche degli adempimenti amministrativi e del sistema di raccolte e rilevazione delle presenze.

Il tirocinio avrà una durata di 6 mesi, rinnovabile per comprovate esigenze e verrà stabilita in accordo con SIL.

Si ricorda che, ai fini del positivo superamento del percorso di tirocinio, è necessario almeno il 70% di presenze rispetto al calendario previsto delle attività.

Nel caso in cui, nonostante il monitoraggio ed eventuali azioni di supporto effettuate durante il percorso di tirocinio, al termine dello stesso non venissero raggiunti gli obiettivi minimi previsti dal PFI (Piano Formativo Individuale), stante l'esito negativo, AsFO non procederà con l'assunzione del tirocinante in qualità di dipendente.

Nel caso di positivo superamento del periodo di tirocinio l'Azienda provvederà all'assunzione del tirocinante con contratto di lavoro individuale a tempo pieno e indeterminato nel profilo di Coadiutore amministrativo (Area del personale di supporto), a norma di legge e del CCNL vigente.

Si evidenzia che l'iscrizione agli elenchi del Collocamento mirato dovrà essere posseduta anche alla data precedente all'immissione in servizio.

CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

L'Azienda sanitaria Friuli Occidentale assumerà il candidato che avrà superato positivamente il prescritto tirocinio, nel profilo di Coadiutore Amministrativo (Area del personale di supporto), con contratto di lavoro individuale a tempo indeterminato e pieno (36 ore settimanali) in conformità alla vigente normativa e al CCNL Comparto Sanità.

Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato e inquadrato nelle aree del personale di supporto e degli operatori è soggetto ad un periodo di prova di 2 mesi. I casi di esonero e di esonerabilità dal periodo di prova sono stabiliti dal CCNL vigente.

L'idoneità fisica alla mansione specifica sarà accertata in fase di visita preassuntiva ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.

Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, le normative comunitarie e il C.C.N.L. del comparto Sanità

Il contratto di lavoro individuale viene stipulato in forma scritta e contiene gli elementi previsti dai C.C.N.L. nel tempo vigenti.

Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso.

Sono fatti salvi gli effetti economici derivanti dal rapporto di lavoro prestato fino al momento della risoluzione. L'interessato, sotto la sua responsabilità, dovrà dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, e successive norme in materia.

Si precisa, comunque, che la stipula del contratto individuale di lavoro è subordinata al rispetto del limite ordinamentale previsto per il collocamento a riposo d'ufficio.

Si rammenta che decade dall'impiego chi abbia conseguito l'assunzione mediante presentazione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali forniti dal candidato saranno trattati da AsFO ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e del D. Lgs. 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/concorso.

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 L. 241/1990 e ss.mm.ii..

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 - Ufficio Concorsi o il Data Protection Officer dell'Azienda al seguente indirizzo e-mail 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 alla procedura selettiva, di modificare il numero dei posti messi a bando, 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.

*Il presente BANDO costituisce **lex specialis**, cosicché la presentazione dell'istanza di partecipazione comporta l'accettazione incondizionata di tutte le norme e disposizioni ivi contenute 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 ALLA SELEZIONE È NECESSARIO EFFETTUARE OBBLIGATORIAMENTE

L'ISCRIZIONE *ON-LINE* SUL SITO https://aas5sanitafvg.iscrizioneconcorsi.it

L'UTILIZZO DI MODALITÀ DIVERSE DI ISCRIZIONE COMPORTERÀ

L'ESCLUSIONE DEL CANDIDATO DALLA SELEZIONE

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

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

Non sono previste altre modalità di trasmissione della domanda. Saranno esclusi dalla procedura i candidati le cui domande non siano state inviate secondo le modalità di seguito indicate.

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 dalla procedura selettiva 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 ALLA SELEZIONE PUBBLICA

- 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 alla procedura selettiva.

- Si inizia dalla scheda "***Anagrafica***", che deve essere compilata in tutte le sue parti e dove si allega 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 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. 445/2000.

  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** i 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.

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

a. la certificazione medica attestante lo stato di disabilità comprovante la necessità di ausili e/o tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove, ai sensi dell'art. 20 della L. 104/1992;
b. la dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica inerente alla misura dispensativa, allo strumento compensativo e/o ai tempi aggiuntivi necessari ai candidati con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (Decreto Ministro Pubblica amministrazione 09/11/2021, recante "Modalità di partecipazione ai concorsi pubblici per i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento");
c. il decreto ministeriale di equiparazione dei titoli di servizio svolti all'estero (da inserire nella pagina "Servizio presso ASL/PA come dipendente");
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;

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 un 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;
- Compare 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 alla procedura selettiva.

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 della procedura selettiva.**

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 ALLA SELEZIONE

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 ALLA SELEZIONE PUBBLICA".