

ID (codice bando): 64271

DATA PUBBLICAZIONE
SITO INTERNET AZIENDALE e sul portale del
reclutamento inPA: 05/12/2023

SCADENZA: 04/01/2024 ore 12:00

AVVISO DI MOBILITA' REGIONALE, INTERREGIONALE E COMPARTIMENTALE PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO DI N. 4 POSTI DI DIRIGENTE MEDICO – OFTALMOLOGIA

In attuazione della deliberazione n. 1030 del 04/12/2023 ai sensi e per gli effetti dell'art. 30 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i., è indetto avviso di mobilità regionale, interregionale e compartimentale per la copertura a tempo indeterminato dei seguenti posti:

- **n. 4 Dirigenti Medici – disciplina Oftalmologia;**

1 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Per partecipare alla presente procedura di mobilità, gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendente a tempo indeterminato presso Pubblica Amministrazione, di cui all'art. 1 – comma 2 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i., inquadrato nel profilo professionale richiesto;
- b) avere superato il periodo di prova;
- c) idoneità fisica alle funzioni da conferire. L'accertamento, con l'osservanza delle norme in tema di categorie protette, sarà effettuato prima dell'immissione in servizio a cura dell'Azienda ASL1, ai sensi del D.Lgs. 81/2008;
- d) non avere riportato condanne penali che comportino l'interdizione dai pubblici uffici e non avere procedimenti penali pendenti che impediscano la costituzione di rapporti di pubblico impiego ai sensi delle vigenti disposizioni.

Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione e, comunque, alla data di presentazione della medesima e permanere alla data dell'effettivo trasferimento.

2 - PROCEDURA TELEMATICA DI INOLTRO DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione all'Avviso deve essere presentata, pena esclusione, esclusivamente mediante procedura telematica **entro le ore 12:00 del 30° giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando** sul sito aziendale. Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio; l'eventuale riserva di un invio successivo di documenti è priva di effetto. Sono esclusi dall'avviso i candidati, le cui domande non siano state inviate secondo le modalità di seguito indicate.

Pertanto, al fine di partecipare al presente Bando, il candidato deve accedere al sito internet dell'Asl 1 (www.asl1.liguria.it), selezionare la voce "Bandi di Concorso" successivamente selezionare la voce "Avvisi di Mobilità", ricercare la procedura di interesse e infine selezionare il link "Domanda on-line".

Effettuata la predetta selezione, qualora il candidato non si sia già registrato precedentemente, deve effettuare la registrazione, come segue: inserire cognome e nome, codice fiscale, indirizzo di posta elettronica nominativa ordinaria (non PEC).

Il candidato, completata la procedura di registrazione, riceverà, **entro 24 ore**, all'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 alla pagina del sito Aziendale di cui sopra e selezionare ancora la voce "Avvisi Pubblici"; nella predetta sezione, 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 dell'apposito modulo elettronico (FORM), disponibile dal giorno di pubblicazione del presente bando sul sito internet e fino alla data di scadenza dello stesso.

Terminata la compilazione di tutte le sezioni, sarà necessario cliccare su "**Conferma ed invio**".

Dopo avere reso le dichiarazioni finali si clicca il bottone "**Conferma**".

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

Dopo avere confermato, il candidato deve obbligatoriamente:

- scaricare la domanda definitiva, priva della scritta facsimile e con le dichiarazioni finali appena spuntate, cliccando su "**STAMPA DOMANDA**" (presente all'interno della pagina sotto le istruzioni operative);
- **firmare** la domanda a penna (no immagini incollate, no scritte al computer);
- **scansionare** la domanda firmata;
- **fare l'upload** cliccando il bottone "Allega la domanda firmata".

Solo al termine di quest'ultima operazione comparirà il bottone "**Invia l'iscrizione**" che va cliccato per inviare definitivamente la domanda (altrimenti non verrà considerata valida). Il candidato riceverà una e-mail di conferma iscrizione con allegata la copia della domanda che è stata inserita tramite il bottone "Allega la domanda firmata" ed il documento d'identità allegato.

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

SI RIBADISCE CHE È ESCLUSA OGNI ALTRA FORMA DI PRESENTAZIONE O TRASMISSIONE. PERTANTO, EVENTUALI DOMANDE PERVENUTE CON ALTRE MODALITÀ, PUR ENTRO I TERMINI DI SCADENZA DEL BANDO, NON VENGONO PRESE IN CONSIDERAZIONE.

Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la propria responsabilità e con finalità di autocertificazione:

1. cognome e nome, data e luogo di nascita, residenza;
2. l'indirizzo di posta elettronica certificata oppure l'e-mail o l'indirizzo presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta ogni necessaria comunicazione inerente il presente concorso con esclusione della convocazione al colloquio, che avviene con le modalità previste al punto 7);

3. la Pubblica Amministrazione di appartenenza ed il relativo indirizzo della sede legale;
4. la titolarità di un rapporto di lavoro subordinato di pubblico impiego a tempo indeterminato con inquadramento nel profilo professionale e nella disciplina oggetto della mobilità;
5. l'avvenuto superamento del periodo di prova;
6. l'iscrizione all'Ordine Professionale;
7. non avere riportato condanne penali che comportino l'interdizione dai pubblici uffici e non avere procedimenti penali pendenti che impediscano la costituzione di rapporti di pubblico impiego ai sensi delle vigenti disposizioni;
8. l'eventuale posizione di comando o fuori ruolo presso l'ASL1;
9. l'autorizzazione all'ASL1 al trattamento dei dati personali, ai sensi della normativa vigente in materia di privacy, finalizzata all'espletamento della procedura.

3 – DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

I candidati devono **obbligatoriamente** inserire nel sistema informatico:

- a) copia fotostatica, non autenticata, di documento di identità in corso di validità (fronte retro) del sottoscrittore; sono equipollenti alla carta d'identità il passaporto, la patente di guida, la patente nautica, il libretto di pensione, il patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici, il porto d'armi, le tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciate da un'Amministrazione dello Stato, **a pena di esclusione**;
- b) domanda prodotta tramite questo portale debitamente **firmata in modo autografo** (firma a penna e successivamente scansionata per allegarla) **senza la scritta FAC-SIMILE, a pena di esclusione**;
- c) **pubblicazioni ritenute più rilevanti e attinenti rispetto al profilo e alla disciplina**, che devono essere edite a stampa e presentate in copia, avendo cura di evidenziare il proprio nome (vedi specifiche al successivo punto 4 “Autocertificazioni e responsabilità penale”).

La domanda allegata:

- **non** deve riportare la scritta fac-simile;
- **deve** essere completa di tutte le pagine di cui è composta (nel caso in cui il candidato abbia inserito molte dichiarazioni potrebbe essere composta di più pagine) e non solo l'ultima pagina con la firma;
- **deve** riportare in calce (prima del campo firma) tutte le dichiarazioni finali spuntate prima dell'invio (vedere manuale istruzioni).

I dettagli su come stampare la domanda vengono riportati più avanti e sul MANUALE ISTRUZIONI presente nella sezione a sinistra della piattaforma on line.

Nei casi suddetti effettuare la scannerizzazione dei documenti e l'*upload* seguendo le indicazioni e cliccando il bottone “aggiungi allegato”, ponendo attenzione al tipo file ammesso ed alla dimensione massima richiesta nel format. Consigliamo la lettura degli ultimi capitoli del MANUALE ISTRUZIONI (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.

Qualora i suddetti documenti non siano stati inseriti tramite procedura telematica **non verranno presi in considerazione.**

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

Ai fini della valutazione dei titoli sarà valutato esclusivamente quanto dichiarato nella domanda telematica e il candidato non deve allegare nessuna documentazione ulteriore.

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

Il possesso dei requisiti, dei titoli e i contenuti del curriculum, compresi quelli che devono essere allegati tramite il caricamento a sistema del documento cartaceo (vedi sopra al punto 3 del presente bando "Documentazione da allegare alla domanda"), deve essere attestato dal candidato mediante dichiarazioni sostitutive di certificazione, di atto di notorietà e di conformità all'originale delle copie allegate, in conformità al combinato disposto degli artt. 19, 38, 46, 47 del D.P.R. n. 445/2000 stante i quali è necessario, tra l'altro, produrre, unitamente all'autocertificazione, un documento d'identità ovvero di riconoscimento, equipollente ai sensi dell'art. 35, c. 2, D.P.R. 445/2000, in corso di validità.

Le dichiarazioni devono indicare tutte le informazioni contenute nei documenti, certificati, attestati e atti che sostituiscono, necessarie per la valutazione dei titoli ai fini del presente bando pena la non valutazione.

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.

MODALITA' SPECIFICHE PER LE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE:

per i titoli di studio, specializzazioni e simili:

- denominazione esatta del titolo posseduto, ente pubblico o privato di emissione, durata esatta del corso, data conseguimento;

per i servizi prestati:

- il nome dell'ente presso il quale il servizio è stato svolto, con relativo indirizzo, le date esatte di inizio e fine del periodo effettivo di servizio, posizione funzionale e qualifica con l'indicazione della disciplina (se presente);
- la tipologia di Struttura presso la quale il servizio è stato prestato (se pubblica, privata convenzionata e/o accreditata dal Servizio Sanitario Nazionale, privata non convenzionata);
- la tipologia del rapporto di lavoro (tempo indeterminato, determinato, tempo pieno, definito, ridotto, a regime convenzionale);
- nell'ipotesi di servizio espletato con rapporto a tempo parziale o a impegno di orario ridotto deve essere indicata la relativa percentuale di servizio prestato;
- per le attività svolte in regime di contratto di lavoro autonomo o di borsista o di collaborazione coordinata e continuativa o a progetto, l'interessato è tenuto ad indicare l'esatta denominazione e indirizzo del committente, il profilo professionale e disciplina, la struttura presso la quale l'attività è stata svolta, la data di inizio della collaborazione e l'eventuale data di termine della stessa, l'impegno orario settimanale, l'oggetto del contratto o del progetto e l'apporto del candidato alla sua realizzazione.

I rapporti di lavoro/attività professionali ancora 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).

per l'iscrizione ordine/albo professionale:

- n. di iscrizione, la data di iscrizione, il luogo e l'esatta dicitura dell'ordine/albo in cui il candidato è iscritto;

per gli incarichi di docenza conferiti da enti pubblici:

- ente che ha conferito l'incarico, tipologia di corso, oggetto della docenza, ore effettive di lezione e relativo periodo;

per i corsi di aggiornamento:

- oggetto del corso, ente organizzatore, periodo e durata, anche in termine orari, eventuale esame finale e crediti formativi conseguiti e se la partecipazione è eventualmente avvenuta in qualità di docente/relatore;

per la produzione scientifica:

- le pubblicazioni, per essere valutate, devono essere edite a stampa e presentate in copia, mediante caricamento a sistema (upload), avendo cura di evidenziare il proprio nome;
- nel caso in cui la produzione scientifica non possa essere caricata a sistema (upload) per impedimenti tecnici-informatici, il candidato sarà tenuto a presentarla, ai fini della valutazione, il giorno stabilito per la selezione. Non potranno essere valutate le pubblicazioni consegnate in sede di colloquio, ma non dichiarate nel format on-line di compilazione della domanda oppure, viceversa quelle dichiarate nel format e non caricate a sistema per le quali non sia consegnata la copia cartacea.

5 -MOTIVI DI ESCLUSIONE

Costituiscono motivo di esclusione dalla presente procedura:

1. la mancata redazione e conferma della domanda mediante procedura telematica;
2. la mancata sottoscrizione in forma autografa della domanda di partecipazione;
3. il mancato caricamento a sistema (*upload*) della scansione della domanda sottoscritta, di cui al punto b);
4. il caricamento a sistema (*upload*) della domanda di partecipazione riportante la scritta FACSIMILE, quindi stampata prima della completa compilazione di ciascun campo della stessa ovvero prima della conclusione della compilazione mediante la Conferma e invio della domanda on line;
5. la presentazione della domanda oltre il termine di scadenza indicato nel bando di avviso;
6. la mancanza di uno o più requisiti di partecipazione (prescritti dal bando al precedente punto n. 1);
7. la mancanza della fotocopia del documento d'identità ovvero di riconoscimento, equipollente ai sensi dell'art. 35, c. 2, D.P.R. 445/2000, in corso di validità;
8. l'esclusione dall'elettorato attivo;
9. 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;

10. per i familiari di cittadini di uno degli Stati dell'U.E., la mancata produzione di un regolare titolo di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente; per i cittadini di Paesi terzi la mancata produzione di copia del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o di documentazione attestante lo status di rifugiato o di protezione sussidiaria;
11. altri casi espressamente previsti da norme di legge e dal bando di avviso.

La S.C. Formazione e Organizzazione del Personale dipendente e convenzionato provvederà a verificare la sussistenza dei requisiti richiesti dal bando in capo ai candidati, nonché la regolarità della presentazione della domanda. L'eventuale esclusione dall'avviso è disposta con provvedimento del Direttore S.C. Sviluppo Risorse Umane, che sarà pubblicato sull'albo pretorio aziendale.

Si precisa che **i candidati non riceveranno alcuna** in ordine all'ammissione/esclusione dalle procedure. L'Azienda pubblicherà sul sito internet aziendale, nella sezione Bandi di Concorso – Avvisi Pubblici, l'elenco dei candidati ammessi ed esclusi dalla procedura. **Coloro che non hanno completato la procedura telematica o non hanno provveduto al caricamento della domanda tramite “upload a sistema, sono da ritenersi esclusi automaticamente senza ulteriori comunicazioni.**

6 - COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione esaminatrice è così composta:

Presidente: il Direttore della Struttura Complessa o suo sostituto

Componenti: due Dirigenti appartenenti alla disciplina oggetto della selezione

Segretario: un dipendente amministrativo

7- CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI E PROVA SELETTIVA.

I candidati ammessi alla selezione sono convocati presso la **Sala Riunioni dell'ASL1 sita al secondo piano, Via Aurelia, 97, Bussana di Sanremo (IM), per l'espletamento della prova come segue:**

08/01/2024 ore 10:30

La Commissione esaminatrice, per la valutazione del candidato, dispone di un massimo di 50 punti, di cui:

- massimo 10 punti per la valutazione dei titoli, tramite l'assegnazione di un punteggio complessivo;
- massimo 40 punti per la valutazione del colloquio.

La valutazione dei titoli è effettuata in base ai criteri predeterminati dalla Commissione e sarà effettuata tenendo conto del posto e del servizio oggetto del bando.

La prova orale verterà su argomenti inerenti il profilo professionale e la disciplina a selezione e sarà finalizzata alla valutazione delle conoscenze e delle competenze acquisite dai candidati, al fine di accertarne la professionalità in relazione alle esigenze dell'Azienda ed agli obiettivi da conseguire.

Essa si intende superata con il raggiungimento di una valutazione di sufficienza di almeno 24/40.

Un eventuale spostamento della data di selezione - per giustificati motivi organizzativi aziendali - verrà reso noto ai candidati tempestivamente mediante comunicazione sul sito internet ASL1 nella sezione dedicata al presente bando. L'eventuale nuova convocazione avverrà con un preavviso di almeno sette giorni con le predette modalità.

Si precisa che l'Azienda, qualora sussistano motivazioni di necessità, potrà facoltativamente prevedere lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione

di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili a legislazione vigente.

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

8 – GRADUATORIA

Al termine della procedura selettiva la Commissione esaminatrice procederà alla formulazione della graduatoria di merito, secondo l'ordine dei punteggi ottenuti dai candidati stessi per i titoli e per la prova orale. Sarà escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia la prevista valutazione di sufficienza.

Si precisa inoltre che, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001, i candidati che sono in posizione di comando o fuori ruolo presso l'Asl1, avranno titolo di preferenza nella graduatoria di mobilità, esclusivamente se il candidato avrà dichiarato tale status della domanda di partecipazione.

La suddetta graduatoria di merito, previo riconoscimento della loro regolarità, sarà approvata dal Direttore Generale, pubblicata nell'apposita sezione del sito Web aziendale e resterà valida per un anno.

L'utilizzo avverrà sulla base delle effettive necessità valutate dall'Azienda relativamente al fabbisogno, ai sensi delle normative nel tempo vigenti in materia di mobilità.

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

9 - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il trasferimento del candidato è subordinato al rilascio dell'**assenso da parte dell'Amministrazione di appartenenza**, la cui acquisizione risulta onere del candidato dichiarato vincitore, nei termini richiesti dalla scrivente Azienda, pena la decadenza dal diritto al trasferimento.

Il candidato sarà invitato ad assumere servizio entro e non oltre tre mesi dalla comunicazione di assunzione da parte di questa Azienda e a produrre tutti i documenti di rito prescritti ai fini della formale stipulazione del contratto individuale di lavoro, 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 ASL1) non si procederà alla costituzione del rapporto di lavoro e l'Azienda provvederà alla revoca dell'assenso alla mobilità, salvo diversi accordi fra le Aziende interessate.

L'immissione in servizio resta comunque subordinata all'esito della visita medica di idoneità alla specifica mansione accertata dal Medico Competente di questa Azienda.

Il candidato con rapporto di lavoro ad impegno ridotto presso l'Amministrazione di appartenenza, dovrà sottoscrivere un contratto individuale di lavoro a tempo pieno.

Le ferie dovranno essere fruito presso l'Azienda di appartenenza.

Al momento dell'assunzione, il candidato dovrà presentare la seguente documentazione:

- 1) copia delle schede di valutazione della performance individuale dell'ultimo triennio, nonché le verifiche del Collegio tecnico;
- 2) attestazione relativa alla situazione delle assenze a vario titolo nell'ultimo triennio;
- 3) eventuale godimento dei benefici ex art. 33 Legge 104/1992 e s.m.i.;

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

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.

10 - 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 alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

Titolare del trattamento è l'ASL1, con sede in via Aurelia 97, Sanremo, Tel. 0184/536.651, PEC posta certificata: protocollo@pec.asl1.liguria.it, email del Responsabile aziendale per la protezione dei dati (R.P.D.): dpo@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).

11 – DISPOSIZIONI FINALI

Si precisa che la documentazione 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.

Per quanto non previsto dal presente bando, si fa riferimento alle disposizioni del D.P.R. n. 483/1997, al D.lgs. 165/2001 e al CCNL dell'Area Sanità e ad ogni altra normativa vigente in materia.

Il presente bando è pubblicato anche nella apposita sezione del Portale unico del reclutamento di cui all'articolo 35-ter del medesimo D.lgs. n. 165/2001.

L'Amministrazione si riserva:

- di disporre il nulla osta al trasferimento di un profilo esclusivamente in presenza del posto da ricoprire rientrando nel piano del fabbisogno;
- di modificare, prorogare, annullare, sospendere, riaprire i termini o revocare il presente avviso qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità per motivi di interesse Aziendale o pubblico;
- 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.

Per eventuali ulteriori informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi all'Ufficio Concorsi di questa A.S.L., Tel. 0184 536813 - 536567, tutti i giorni, escluso il sabato, dalle ore 10:00 alle ore 12:00.

IL DIRETTORE
S.C. FORMAZIONE E ORGANIZZAZIONE
DEL PERSONALE DIPENDENTE
E CONVENZIONATO
Dott.ssa Maria Margherita Sottomano

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 12.00 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 “Bandi di Concorso” – “Mobilità” dal sito Internet aziendale 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 sezione 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:

- documento di identità in corso di validità;
- la stampa completa (di tutte le pagine e non solo dell'ultima e priva della scritta fac-simile) e FIRMATA della domanda prodotta dal portale
- eventuale permesso di soggiorno o documentazione attestante lo status di rifugiato o di protezione sussidiaria;
- eventuale decreto riconoscimento titolo di studio straniero (se requisito di ammissione);
- documentazione attestante necessità ausili e/o tempi aggiuntivi necessari per l'espletamento della prova in relazione al proprio handicap come dettagliato (vedi specifiche al successivo punto 4 Autocertificazioni e dettagli Dichiarazioni e Documenti);

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.

Dopo aver reso le dichiarazioni finali e confermato è possibile stampare la domanda definitiva (priva della scritta facsimile) tramite la funzione “**STAMPA DOMANDA**”, **che deve poi essere firmata e allegata a sistema per poter concludere la registrazione tramite la funzione “Invia l'iscrizione”;** **solo dopo questa operazione il candidato risulta iscritto alla procedura.** Si precisa che eventuali domande di partecipazione **stampate prima della conclusione della procedura on line** – ovvero prima della conclusione della compilazione mediante la **Conferma e**

invio della domanda on-line – e riconoscibili in quanto riportanti la scritta FACSIMILE sul modulo cartaceo, ma comunque inoltrate all’Ente, **non sono ritenute utili ai fini dell’ammissione**.

3: ASSISTENZA

Le richieste di assistenza possono essere avanzate dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 14.00 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’**.