



AVVISO INTERNO DI SELEZIONE PER I DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO DI ASUGI FINALIZZATO ALLA COPERTURA DEGLI INCARICHI DI ORGANIZZAZIONE CON FUNZIONE DI COORDINAMENTO E ALL'ISCRIZIONE DEGLI IDONEI ALL' "ALBO AZIENDALE PER AREA ORGANIZZATIVA" di Area Giuliana e Area Isontina.

DATA PUBBLICAZIONE:

SCADENZA:

(30 giorni dalla pubblicazione)

PREMESSO

- che in data 21.05.2018 è stato firmato il nuovo CCNL del personale del comparto del Servizio Sanitario Nazionale il quale prevede, agli artt. 14 e seguenti, la disciplina degli “incarichi di funzione” (suddivisi in incarichi di organizzazione ed incarichi professionali) che vanno ad assorbire gli istituti del Coordinamento e della Posizione Organizzativa, nella categoria degli “Incarichi di organizzazione”
- che con D.G.R. n. 2174 dd. 12.12.2019 e conseguente Decreto del Presidente della Regione n. 0223/Pres. del 20.12.2019, è stata formalmente costituita l’Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina (di seguito ASUGI) con decorrenza confermata al giorno 1.1.2020;

VISTA la DGR n. 189 dd. 12.2.21, pto 12.1. come modificata dalla DGR 371/2021 gli Enti del SSR trasmettono, ai sensi dell’art. 54 della L.R. 22/2019 alla Direzione centrale salute, politiche sociali e all’Azienda regionale di coordinamento per la salute la proposta di atto aziendale recante la relativa disciplina di organizzazione e di funzionamento;

ATTESO che per l’area ex A.S.U.I.TS, in considerazione dell’evoluzione istituzionale succedutasi ancora nell’ultimo triennio, al fine di garantire l’operatività e la continuità delle attività sanitarie, con vari provvedimenti - nelle more dell’adozione del nuovo assetto organizzativo - sono stati mantenuti in essere i vigenti incarichi, attribuiti precedentemente alla stipula del CCNL 2018;

RILEVATO CHE a conclusione del previsto confronto sindacale - nell’ambito del quale sono stati condivisi i criteri, la graduazione, valorizzazione e l’individuazione degli Incarichi di Funzione di Coordinamento IOC, si è provveduto a trasmettere alle OO.SS. l’assetto degli Incarichi di Coordinamento - area giuliana (allegati alla seduta del 23.3.21 n. 1 – 4);

Per tutto quanto sopra, considerato il contesto organizzativo e emergenziale, si procede all’apertura dell’

AVVISO DI SELEZIONE FINALIZZATO ALLA COPERTURA DEGLI INCARICHI DI ORGANIZZAZIONE CON FUNZIONE DI COORDINAMENTO RIVOLTO A TUTTO IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO DI ASUGI.

appartenente a tutti i profili di Collaboratore Professionale Sanitario e di assistente sociale.

Si precisa che COLORO CHE SONO GIÀ TITOLARI DI INCARICO DI FUNZIONE A SEGUITO DELLE PROCEDURE DI CUI ALL’ART. 19 CCNL 21.5.18 sono inseriti d’ufficio nell’**ALL’ “ALBO AZIENDALE PER AREA ORGANIZZATIVA” di Area Isontina.**

Detta selezione, avviata nelle more della riorganizzazione complessiva aziendale che seguirà all’adozione dell’Atto Aziendale di ASUGI, è finalizzata all’iscrizione dei candidati idonei nell’Albo aziendale distinto per le seguenti Aree Organizzative Dipartimentali e per Area Giuliana ed Isontina.

Area Giuliana

AREA ORGANIZZATIVA	GRUPPO 1	STRUTTURE DI DIREZIONE O STAFF
AREA ORGANIZZATIVA	GRUPPO 2	DISTRETTI
AREA ORGANIZZATIVA	GRUPPO 3	DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE DIPARTIMENTO delle DIPENDENZE
AREA ORGANIZZATIVA	GRUPPO 4	DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE
AREA ORGANIZZATIVA	GRUPPO 5	DIPARTIMENTO EMERGENZA DIPARTIMENTO CARDIOTORACOVASCOLARE
AREA ORGANIZZATIVA	GRUPPO 6	DIPARTIMENTO CHIRURGIA, DIPARTIMENTO CHIRURGIA SPECIALISTICA E DIPARTIMENTO NEUROSCIENZE
AREA ORGANIZZATIVA	GRUPPO 7	DIPARTIMENTO DI MEDICINA E DIPARTIMENTO DI EMATOLOGIA, ONCOLOGIA, DERMATOLOGIA, MALATTIE INFETTIVE E RADIOTERAPIA
AREA ORGANIZZATIVA	GRUPPO 8	PROFESSIONI TECNICO SANITARIE DIAGNOSTICHE
AREA ORGANIZZATIVA	GRUPPO 9	PROFESSIONI RIABILITATIVE AREA OSPELIERA E TERRITORIALE

Area Isontina

AREA ORGANIZZATIVA	GRUPPO 1	STRUTTURE DI DIREZIONE O STAFF
AREA ORGANIZZATIVA	GRUPPO 2	DISTRETTI
AREA ORGANIZZATIVA	GRUPPO 3	DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE E DIPENDENZE
AREA ORGANIZZATIVA	GRUPPO 4	DIPARTIMENTO PREVENZIONE
AREA ORGANIZZATIVA	GRUPPO 5	DIPARTIMENTO EMERGENZA
AREA ORGANIZZATIVA	GRUPPO 6	DIPARTIMENTO CHIRURGIA
AREA ORGANIZZATIVA	GRUPPO 7	DIPARTIMENTO MEDICINA
AREA ORGANIZZATIVA	GRUPPO 8	DIPARTIMENTO DIAGNOSTICA
AREA ORGANIZZATIVA	GRUPPO 9	PROFESSIONI TECNICO SANITARIE
AREA ORGANIZZATIVA	GRUPPO 10	PROFESSIONI RIABILITATIVE
AREA ORGANIZZATIVA	GRUPPO 11	DIPARTIMENTO MATERNO INFANTILE

Visto il numero considerevole di candidati e la situazione derivante dall'emergenza epidemiologica, al fine di accelerare i lavori ed evitare assembramenti, si ritiene necessario designare due Commissioni di selezione per Area territoriale (AG e AI).

Il Direttore Generale, successivamente alla data di scadenza del presente Avviso, provvederà quindi a nominare le due Commissioni così composte:

- il Presidente (Direttore Sanitario, Direttore dei Servizi Sociosanitari secondo gli ambiti di afferenza dell'incarico, o loro delegato tra i dirigenti delle professioni sanitarie e di assistente sociale)
- n. 2 componenti per ciascuna Area organizzativa messa a selezione (1 Responsabile del Dipartimento di AREA ORGANIZZATIVA e 1 titolare di posizione organizzativa/incarico funzionale di organizzazione oppure nei casi di mancata disponibilità in azienda del ruolo professionale, di area appartenente allo stesso Ordine professionale)

e i relativi sostituti.

I criteri di valutazione e la formulazione dell'Albo degli idonei per Area organizzativa e Area Giuliana e Isontina verranno condivisi nella seduta unica di insediamento delle Commissioni, e verranno pubblicati sul sito aziendale almeno 10 giorni prima della data di convocazione dei colloqui.

1. REQUISITI GENERALI E SPECIFICI DI AMMISSIONE

Requisiti

- a) essere dipendente a tempo indeterminato dell'ASUGI
- b) aver maturato esperienza professionale complessiva nella categoria D, compreso il livello economico DS, di tre anni nel profilo richiesto;
- c) essere in possesso di Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento, rilasciato dall'Università ai sensi dell'art. 3, comma 8 del regolamento di cui al D.M. Università n. 509/99 e dell'art. 3, comma 9 del regolamento di cui al D.M. Istruzione n. 270/2004,
oppure
essere in possesso di certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, di cui all'art. 6, comma 5 della L. 43/2006, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa,
tranne per il profilo di Assistente sociale;
- d) essere titolari di rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno, ovvero rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale, purché si dichiari espressamente all'atto della domanda di selezione, qualora nominati vincitori di un incarico, di:
 - accettare la modifica del rapporto, rientrando a tempo pieno, per il conferimento di incarico con valore economico superiore a € 3.227,85, ai sensi dell'art. 19 c. 1 del CCNL 21.05.2018;
- e) non aver ricevuto sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto (censura) nell'ultimo biennio antecedente la data di pubblicazione dell'avviso.

I candidati che hanno conseguito il titolo di studio di cui al punto c) all'estero dovranno allegare idonea documentazione attestante il riconoscimento del proprio titolo di studio con quello italiano richiesto ai fini dell'ammissione, in conformità della vigente normativa nazionale e comunitaria.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando per la presentazione della domanda di ammissione.

Il difetto anche di uno solo di tali requisiti comporta la non ammissione.

2. CONTENUTO DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di partecipazione al concorso dovrà essere prodotta **esclusivamente** tramite procedura telematica presente sul sito: <https://asuits.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**. 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.

Il termine di cui sopra è perentorio.

Saranno esclusi dalla procedura i candidati le cui domande non siano state inviate secondo modalità e tempi indicati nel presente bando.

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 ASUGI non si assume nessuna 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 ed esperienze professionali, 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 al concorso, degli eventuali titoli di preferenza e/o di 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 s.m.i..

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

La documentazione allegata, non dichiarata nella domanda on line con le modalità previste non verrà presa in considerazione.

2.1 MODALITA' DI COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

Le istruzioni operative per la compilazione della domanda on line e le modalità con cui allegare i documenti sono riportate in calce al presente bando e ne formano parte integrante.

2.2. DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA

A completamento dell'iscrizione vanno allegati **obbligatoriamente a pena di esclusione**:

- a) il documento di identità valido,
- b) copia della domanda, completa e firmata in calce prodotta tramite l'applicativo utilizzato (vedi punto 2 istruzioni).

Qualora ricorrano le condizioni vanno, altresì, allegati **obbligatoriamente a pena di esclusione** i seguenti documenti:

il decreto ministeriale di riconoscimento del titolo di studio sub C) valido per l'ammissione, se conseguito all'estero;

I seguenti documenti – ove ne ricorra il caso - devono essere allegati dagli interessati pena la **mancata valutazione/decadenza dei benefici**:

- a. il provvedimento 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 L. 5.02.1992, n. 104;
- c. le pubblicazioni effettuate.

3. COMMISSIONE E CONVOCAZIONE CANDIDATI

Ciascuna Commissione, come sopra individuata, convoca in primis la seduta di insediamento congiunta, per condividere i criteri di valutazione e verrà redatto verbale unico; si provvede alla pubblicazione dei medesimi sul sito aziendale almeno 10 giorni prima della data di convocazione dei colloqui.

Le Commissioni procedono all'esame delle domande pervenute e valutano la loro ammissibilità tenuto conto dei requisiti richiesti.

Di seguito sono valutati i curricula dei candidati ammessi in relazione alla specificità delle funzioni, prendendo in particolare considerazione il percorso professionale specifico e, al fine di integrare il giudizio individuale emergente dai curricula, verrà attivato un colloquio con i candidati ammessi secondo le seguenti materie, in base all'AREA ORGANIZZATIVA per la quale si concorre:

GESTIONE DEL PERSONALE (Attribuzione di compiti e aree di responsabilità, valorizzazione e motivazione del gruppo, benessere, sicurezza e clima organizzativo, valutazione)

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO (Individuazione delle modalità organizzative per l'erogazione del servizio, dei ruoli e delle attività proprie del settore in relazione alla mission, definizione di piani e programmi di lavoro, coordinamento delle attività e risoluzione problematiche lavorative, monitoraggio e verifica risultati)

FORMAZIONE (Analisi dei fabbisogni, gestione delle partecipazioni alle attività formative, verifica della ricaduta organizzativa del corso, promozione della diffusione delle conoscenze e dello sviluppo della cultura dell'apprendimento continuo)

PIANIFICAZIONE E BUDGETING (Programmazione del fabbisogno del personale per l'erogazione dei servizi, programmazione del fabbisogno delle risorse materiali per l'erogazione dei servizi)

GESTIONE DELLE RISORSE (TECNOLOGICHE, PRESIDI, FARMACI, BENI DUREVOLI E DI CONSUMO)
(Promozione di innovazioni e sperimentazioni in tema di tecnologie e presidi sanitari, approvvigionamento e dismissione di beni, corretta conservazione, manutenzione)

Sono considerati inoltre gli esiti del sistema di valutazione della prestazione individuale aziendale.

La Commissione di competenza procede all'individuazione dei candidati idonei e, per ciascuno di essi, esprime un sintetico giudizio motivato.

Non si dà luogo a graduatorie di merito.

La Commissione di competenza redige il verbale, firmato da tutti i componenti, attestante lo svolgimento della procedura selettiva e lo trasmette alla SC Gestione del Personale per gli adempimenti di cui al comma successivo.

La Commissione di competenza definirà data, ora e luogo della convocazione dei candidati per lo svolgimento del colloquio che verranno pubblicati sul sito aziendale, con un anticipo di 10 giorni dalla data di convocazione.

Le convocazioni verranno calendarizzate in modo da garantire ai candidati la presenza al colloquio.

Al colloquio è ammesso il pubblico, nel rispetto della normativa vigente di emergenza epidemiologica.

I colloqui avranno luogo presso le sedi di Area Giuliana e Area Isontina per i rispettivi Avvisi di riferimento.

L'assenza del candidato al COLLOQUIO comporta l'esclusione dello stesso dalla procedura di selezione. I candidati dovranno presentarsi nel luogo e tempi sopra indicati, muniti di un documento di identità valido.

4. CONFERIMENTO DEGLI IOC

I candidati idonei vengono inseriti nell'Albo degli idonei alla funzione di coordinamento per ciascuna Area ORGANIZZATIVA", distinto per Area Giuliana e Area Isontina, con decreto del Direttore Generale.

Gli incarichi I.O.C. sono conferiti dal Direttore Generale, con provvedimento motivato, su proposta del referente aziendale per l'area professionale e del responsabile della piattaforma/Dipartimento/Distretto assistenziale di riferimento, ad uno dei dipendenti collocati nell'Albo di cui al comma precedente.

5. DURATA INCARICO DI COORDINAMENTO

Per quanto esposto in premessa, gli incarichi di coordinamento di cui al presente avviso avranno durata triennale - compresi gli incarichi attualmente vacanti (alla data di apertura del presente Avviso) di Area Isontina - fatto salvo quanto previsto ai successivi commi.

Tenuto conto della riorganizzazione aziendale di cui in premessa, detti incarichi potranno cessare prima dell'ordinaria scadenza qualora dovessero sopravvenire nel corso di vigenza, ragioni organizzative e/o disposizioni normative, legislative o regolamentari, che comportino modifiche funzionali all'assetto istituzionale aziendale e, in particolare, all'articolazione strutturale correlata all'incarico, tali da rendere impossibile la prosecuzione del medesimo.

Detti incarichi potranno cessare prima della scadenza indicata anche in applicazione del nuovo Atto Aziendale che verrà adottato dall'ASUGI in attuazione della citata DGR 189/2021 come modificata dalla DGR 371/2021, ai sensi dell'art. 54 LR 22/19.

Al fine di garantire continuità alle attività dei servizi coinvolti, gli incarichi di Coordinamento ad oggi vigenti dell'Area Giuliana permarranno in vigore sino all'attribuzione dei nuovi incarichi a seguito delle procedure selettive di cui al presente Avviso.

6. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali forniti dal candidato saranno trattati da ASUGI ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e D.Lgs. 101/2018 per le finalità di gestione del concorso.

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

Le medesime informazioni potranno essere utilizzate unicamente per le finalità concorsuali.

I dati forniti potranno essere messi a disposizione di coloro che dimostrando un interesse attuale e concreto nei confronti della procedura, ne facciano espressa richiesta ai sensi dell'art. 22 della L. 241/90 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 che il titolare del trattamento è l'Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina (ASUGI).

7. NORME FINALI

L'ASUGI si riserva la facoltà di modificare, sospendere, revocare, prorogare la procedura per ragioni di pubblico interesse o di non darvi corso, in tutto o in parte, a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari ovvero della variazione delle esigenze organizzative, senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto.

La presentazione della domanda comporta l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente bando.

Si richiamano le disposizioni in materia del CCNL 21.5.18 per quanto non espressamente previsto.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott. Eugenio POSSAMAI

Responsabile del procedimento: Direttore SC Gestione del Personale dott.ssa Cristina Turco

Allegato: ELENCO INCARICHI DI COORDINAMENTO AREA GIULIANA e AREA ISONTINA DISTINTO PER AREA ORGANIZZATIVA

ISTRUZIONI OPERATIVE

- il candidato che intende partecipare deve presentare una domanda per ciascuna selezione per Area Organizzativa -

PER LA REGISTRAZIONE, COMPILAZIONE ED INVIO ON LINE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

PER PARTECIPARE ALLA SELEZIONE E' NECESSARIO EFFETTUARE OBBLIGATORIAMENTE L'ISCRIZIONE

ONLINE SUL SITO <https://asuits.iscrizioneconcorsi.it>

L'UTILIZZO DI MODALITÀ DIVERSE D'ISCRIZIONE COMPORTERÀ L'ESCLUSIONE DEL CANDIDATO DALLA SELEZIONE

1: REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE

Per procedere alla compilazione e invio della domanda è necessario:

- Collegarsi al sito: <https://asuits.iscrizioneconcorsi.it>
- Cliccare su “**pagina di registrazione**” ed inserire i dati richiesti.
- Fare attenzione al corretto inserimento della e-mail (non PEC, non indirizzi generici o condivisi, ma 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**).
- Collegarsi, una volta ricevuta la e-mail, al link indicato nella stessa per modificare la password provvisoria con una password segreta e definitiva a vostra scelta che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo, attendere poi qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati.

2: ISCRIZIONE ON LINE ALLA SELEZIONE PUBBLICA

- Dopo aver inserito username e password definitiva selezionare la voce di menù “**Concorsi**”, per accedere alla schermata dei concorsi disponibili.
- 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 al concorso.
- Si inizia dalla scheda “**Anagrafica**”, che deve essere compilata in tutte le sue parti. Alla scheda anagrafica va allegata la scansione del documento di identità, cliccando il tasto “**aggiungi documento**” (dimensione massima 1 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 pagine 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**”.

- **ATTENZIONE:** per i documenti da allegare effettuare la scannerizzazione e l'upload cliccando il tasto "Aggiungi allegato", ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format. I files pdf relativi alle pubblicazioni possono essere eventualmente compressi, utilizzando le modalità più in uso (win.zip o win.rar).
- Consigliamo la lettura degli ultimi capitoli del manuale di istruzioni (disponibile nelle sezioni di sinistra delle pagine web del sito) per eventuali indicazioni riguardo la modalità di unione di più files in un file 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". Dopo avere reso le dichiarazioni finali e confermato sarà possibile stampare la domanda definitiva (priva della scritta facsimile) tramite la funzione "Stampa domanda".
- **ATTENZIONE:** a seguito della conferma, la domanda risulterà bloccata e sarà inibita qualsiasi altra modifica e integrazione, prestare quindi attenzione. Il candidato deve obbligatoriamente procedere allo scarico della domanda, **apporre la sua firma autografa**, alla scannerizzazione e successivo upload cliccando il tasto "Allega la domanda firmata". Non saranno valutate le eventuali aggiunte manoscritte.
- Solo al termine di quest'ultima operazione comparirà il tasto "Invia l'iscrizione" che va cliccato per inviare definitivamente la domanda. Il candidato riceverà una e-mail di conferma iscrizione con allegata la copia della domanda.

Il mancato inoltro informatico della domanda firmata, determina l'automatica esclusione del candidato dal concorso di cui trattasi.

Non verranno prese in considerazione eventuali documentazioni/integrazioni inviate con modalità diversa da quelle previste dal presente bando (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 menù "**Richiedi assistenza**" sempre presente nella sezione a sinistra della pagina web. Le richieste di assistenza verranno evase entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta e non potranno essere soddisfatte nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza del bando.

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: EVENTUALE INTEGRAZIONE DI ULTERIORI TITOLI E DOCUMENTI ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Dopo l'invio on-line della domanda, prima della scadenza del 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 2) "ISCRIZIONE ON LINE ALLA SELEZIONE PUBBLICA".