AVVISO DD. 05/09/2022

SCADENZA: 19/09/2022

SELEZIONE PUBBLICA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA

ai sensi del Regolamento per il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, adottato dall'A.S.U.I. di Trieste (oggi ASUGI) con Decreto n. 520/2016

ART. 1
OGGETTO

In esecuzione del Decreto n. 751 dd. 24.8.2022 è aperta la procedura selettiva, per esame comparato dei *curricula* ed eventuale colloquio, per il conferimento di **1 incarico individuale**, **con contratto di lavoro autonomo**, ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs.165/01 e s.m. e i., finalizzato all'acquisizione di un collaboratore esterno per l'attività di consulente ADR, in possesso del certificato CE di formazione professionale per la sicurezza dei trasporti di merci pericolose, in regime di validità, per lo svolgimento delle mansioni previste dall'art. 11 del D.Lgs. n. 35 del 7.1.2010 e s. m. e i. e dall'ADR 2019, con validità dalla data di sottoscrizione del disciplinare d'incarico per un anno, per un importo complessivo massimo pari a € 4.140,00 (non comprensivi di eventuali imposte ed oneri qualora dovuti);

Le attività oggetto dell'incarico, da assegnare al Collaboratore, descritte all'art. 11 del D.Lgs. 35/2010 nel paragrafo 1.8.3 dell'ADR/RID, sono le seguenti:

- redigere e consegnare al legale rappresentante dell'azienda entro 60 giorni dalla nomina di consulente, una relazione iniziale relativa alle attività dell'impresa nell'ambito dei trasporti delle merci pericolose e indicare eventuali modifiche procedurali o strutturali da attuare (comma 5 del D.Lgs. 35/2010).
- redigere e consegnare al legale rappresentante dell'azienda la relazione annuale, sulle attività svolte durante l'anno inerenti alle operazioni di trasporto delle merci pericolose; tale relazione deve essere consegnata entro il mese di febbraio dell'anno successivo all'anno a cui la relazione si riferisce; una relazione straordinaria va compilata e consegnata al legale rappresentante anche durante l'anno qualora intervengano eventi modificativi delle prassi e procedure poste alla base della relazione stessa (comma 5 del D.Lgs. 35/2010). Il legale rappresentante deve conservare la relazione per cinque anni e, su richiesta, deve metterla a disposizione delle autorità nazionali.
- redigere la relazione d'incidente, qualora si verifichi un incidente, di entità rispondente ai requisiti della sez. 1.8.5.3 ADR/RID, durante le operazioni di trasporto, carico, riempimento o scari-

co di merci pericolose. La relazione d'incidente va trasmessa entro 45 giorni dal verificarsi dell'incidente al legale rappresentante dell'azienda e agli uffici periferici del Dipartimento per il Trasporto, la Navigazione ed i Sistemi Informativi e Statistici del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti;

inoltre le funzioni del consulente sono le seguenti (adattate alle attività dell'azienda):

- verificare l'osservanza delle disposizioni in materia di trasporto di merci pericolose;
- consigliare l'impresa nelle operazioni riguardanti il trasporto di merci pericolose;
- l'esame delle seguenti prassi e procedure concernenti le attività in questione dell'impresa:
  1. le procedure volte a far rispettare le prescrizioni relative all'identificazione delle merci pericolose trasportate;
  2. le prassi dell'impresa per quanto concerne la valutazione, all'atto dell'acquisto dei mezzi di trasporto, di qualsiasi particolare requisito relativo alle merci pericolose trasportate;
  3. le procedure di verifica delle attrezzature utilizzate per il trasporto di merci pericolose o per le operazioni di imballaggio, di riempimento, di carico o di scarico;
  4. un'adeguata formazione del personale dell'impresa, che includa anche le modifiche alle regolamentazioni, e la registrazione di tale formazione;
  5. l'applicazione di procedure d'emergenza adeguate agli eventuali incidenti o eventi imprevisti che possano pregiudicare la sicurezza durante il trasporto di merci pericolose o le operazioni di imballaggio, di riempimento, di carico o di scarico;
  6. l'analisi e, se necessario, la redazione di relazioni sugli incidenti, gli eventi imprevisti o le infrazioni gravi costatate nel corso del trasporto delle merci pericolose o durante le operazioni di imballaggio, di riempimento, di carico o di scarico;
  7. l'attuazione di misure appropriate per evitare il ripetersi d'incidenti, eventi imprevisti o infrazioni gravi;
  8. la presa in conto delle disposizioni legislative e dei requisiti specifici relativi al trasporto di merci pericolose, per quanto concerne la scelta e l'utilizzo di subfornitori o altri operatori;
  9. la verifica che il personale incaricato del trasporto di merci pericolose, oppure dell'imballaggio, del riempimento, del carico o dello scarico di tali merci, abbia procedure operative e istruzioni dettagliate;
  10. l'introduzione di misure di sensibilizzazione ai rischi connessi al trasporto di merci pericolose o all'imballaggio, al riempimento, al carico e allo scarico di tali merci;
  11. l'attuazione di procedure di verifica volte a garantire la presenza, a bordo dei mezzi di trasporto, dei documenti e delle attrezzature di sicurezza che devono accompagnare il trasporto e la loro conformità di tali documenti e attrezzature alle regolamentazioni;

12. l'attuazione di procedure di verifica dell'osservanza delle disposizioni concernenti le operazioni di imballaggio, di riempimento, di carico e di scarico;
13. l'esistenza del piano di security previsto al 1.10.3.2.

Compresi nel servizio:

- Fornitura fac-simile per comunicazione nomina alla Motorizzazione competente (DGT Nord Est – Venezia);
- relazione iniziale, da consegnare entro 60 gg dall'eventuale nomina;
- relazioni annuali sul trasporto, da consegnare al Legale rappresentante;
- utilizzo tramite account dedicato di eventuale piattaforma per aggiornamento normativo/assistenza.

L'incarico decorrerà dalla stipula del contratto individuale ed **avrà durata di un anno.**

Il costo complessivo lordo per l'Azienda, a fronte della realizzazione delle attività previste, ammonta a **€ 4.140,00** (non comprensivi di eventuali imposte ed oneri qualora dovuti).

Pur nell'autonomia organizzativa per lo svolgimento della prestazione richiesta insita nell'incarico e senza che il collaboratore venga sottoposto ad afferenza gerarchica, il collaboratore stesso si relazionerà, al fine del corretto espletamento delle attività previste, con la struttura aziendale competente.

ART. 2
REQUISITI E TITOLI PREFERENZIALI

Per accedere alla selezione è necessario essere in possesso dei seguenti requisiti specifici:

1. possesso del certificato CE di formazione professionale quale consulente ADR per la sicurezza dei trasporti di merci pericolose, in regime di validità, per lo svolgimento delle mansioni previste dal D.Lgs. n. 35 del 7.1.2010 e s. m. e i. e dall'ADR 2019;

2. possesso dei requisiti necessari per poter esercitare l'attività di collaboratore esterno, ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs.165/01 e s.m. e i..

I requisiti dovranno essere posseduti dai candidati entro la data di scadenza del presente avviso di selezione.

ART. 3
CONTENUTI DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla selezione pubblica 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 ASUITS 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 alla selezione, 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 ed 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.

ART. 4
MODALITA' DI COMPILAZIONE DELLA DOMANDA E DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA

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.

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

a) il documento di identità valido,
b) copia della domanda, completa e firmata di tutte le sue pagine prodotta tramite l'applicativo utilizzato (vedi punto 2 istruzioni).

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

1. documenti comprovanti i requisiti che consentono ai cittadini non italiani e non comunitari di partecipare alla presente selezione (permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero status di protezione sussidiaria, familiare non appartenente all'Unione Europea di cittadino UE);
2. il decreto ministeriale di riconoscimento del titolo di studio 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.

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., si 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.

ART. 5
COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE E CRITERI DI VALUTAZIONE

Il possesso dei requisiti, la valutazione dei curricula e dell'eventuale prova/colloquio, saranno effettuate da una Commissione nominata con provvedimento aziendale.

La valutazione di ogni *curriculum vitae*, a giudizio della Commissione, potrà essere approfondito anche da una prova o colloquio, incentrati sulle competenze richieste per l'incarico da conferire.

La data, l'orario e la sede in cui verrà espletata la prova, saranno comunicati ai candidati mediante l'indirizzo mail fornito dagli stessi ovvero pubblicazione sul sito internet aziendale www.asugi.sanita.fvg.it **– sezione "Concorsi e avvisi" almeno 7 (sette) giorni prima della data fissata.**

In caso di effettuazione della prova, la mancata presentazione da parte dei candidati alla stessa, anche se per causa di forza maggiore, comporterà l'esclusione dalla selezione stessa.

Ad ogni singolo curriculum verrà attribuito un giudizio, deciso direttamente dalla Commissione, che valuti almeno uno dei seguenti elementi:

a) qualificazione professionale;
b) esperienze maturate nel settore;
c) qualità della metodologia che si intende adottare nell'esperimento dell'incarico, se l'incarico ha carattere progettuale;
d) eventuali riduzioni sui tempi di realizzazione e sul compenso previsti;
e) valutazione positiva per incarichi espletati nell'ambito dell'Amministrazione o di altre PP.AA;
f) esito del colloquio e/o dell'esame/ e/o della prova specifica, ove previsto;
g) ulteriori elementi specificati nell'avviso in relazione all'oggetto dell'incarico.

Al termine della suddetta procedura dovrà essere prodotto un verbale a firma dei componenti delle Commissione che hanno preso parte alla valutazione, contenente:

a) le motivazioni che hanno condotto all'idoneità di ciascun candidato;
b) le motivazioni che hanno condotto alla non idoneità di ciascun candidato;
c) le motivazioni che hanno condotto alla scelta dei candidati cui conferire l'incarico.

L'esito della selezione, con l'indicazione del giudizio di idoneità o di non idoneità riportato da ciascun candidato e l'indicazione del nominativo del candidato idoneo scelto per l'attribuzione dell'incarico, verrà pubblicato, al termine della procedura, sul sito www.asuits.sanita.fvg.it.

ART. 6
CONFERIMENTO DELL'INCARICO

La Commissione proporrà l'esito della valutazione al Direttore della SC Gestione del Personale per il conferimento dell'incarico.

Non si darà luogo a graduatorie di merito.

Qualora un vincitore rinunci all'incarico o si dimetta durante la durata contrattuale, in presenza di altri candidati idonei, l'ASUGI si riserverà la facoltà di attribuire l'incarico ad altro candidato idoneo.

L'Azienda valuterà situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi che potrebbero far decadere dalla nomina.

L'Azienda si riserva altresì la possibilità di utilizzare il giudizio di idoneità dei candidati, derivante dal verbale prodotto dalla Commissione, per l'attribuzione di ulteriori incarichi per la medesima attività e nell'ambito del medesimo progetto, compatibilmente con la copertura finanziaria e con la vigenza del progetto.

A tal fine, verrà chiesto alla Commissione, attraverso idonea nota da far pervenire al Responsabile della SC Gestione del Personale, la motivazione sull'ulteriore candidato scelto.

Ogni altro eventuale incarico da conferire verrà attribuito con atto scritto e motivato.

Potranno aderire alla procedura anche altre Aziende del SSR del Friuli Venezia Giulia a seguito di specifici accordi formali per le medesime attività progettuali.

ART. 7
ADEMPIMENTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO

L'incarico, ex art. 7 comma 6 del D.Lgs. 165/01 e s.m. e i., verrà attribuito con apposito contratto individuale.

A tal fine il collaboratore dovrà presentare, pena decadenza, la seguente documentazione:

a) dichiarazione di accettazione dell'incarico;
b) dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità (esempio: rapporto di lavoro dipendente con altra Azienda senza autorizzazione da parte di quest'ultima; rapporto dipendente con vincolo esclusività);
c) dichiarazione di svolgimento di incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 33/2013;
d) curriculum vitae che verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 33/2013;
e) modulo per i dati anagrafici e previdenziali debitamente compilato.

ART. 8
RECESSO E RISOLUZIONE CONTRATTUALE

In caso di inadempienza per colpa del Collaboratore o di comportamenti non in sintonia con le linee deontologiche e con la dignità professionale, l'ASUGI avrà la facoltà di interrompere immediatamente il rapporto di collaborazione, con comunicazione motivata mediante lettera raccomandata.

Il Collaboratore potrà recedere dall'incarico dando un congruo preavviso di almeno 30 giorni, da comunicare all'ASUGI per iscritto.

ART. 9
CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA E TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alla vigente normativa che regolamenta i rapporti di lavoro autonomo.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare la presente procedura, nonché di variare altre parti del bando, qualora ne rilevasse la necessità e l'opportunità**.**

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

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 selettive.

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.

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

Per eventuali dubbi o difficoltà nella compilazione della domanda, gli interessati potranno:

utilizzare prioritariamente il menù "richiedi assistenza" sempre presente nella sezione a sinistra della pagina web. Le istanze 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. Nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza del bando l'assistenza sarà fornita esclusivamente telefonicamente.

IL DIRETTORE DELLA
SC GESTIONE DEL PERSONALE
dott.ssa Cristina TURCO

ISTRUZIONI OPERATIVE

PER L'ACCESSO, LA COMPILAZIONE E L'INVIO ON LINE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

PER PARTECIPARE ALLA SELEZIONE È NECESSARIO EFFETTUARE OBBLIGATORIAMENTE L'ISCRIZIONE ONLINE SUL SITO

https://asuits.iscrizioneconcorsi.it

MEDIANTE LE MODALITÀ RIPORTATE AL PUNTO 1

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

1: ACCESSO

Per procedere alla compilazione e invio della domanda è necessario:

- Collegarsi al sito: **https://asuits.iscrizioneconcorsi.it**

MODALITÀ DI ACCESSO:

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

2: ISCRIZIONE ON LINE ALLA SELEZIONE PUBBLICA

- Dopo aver effettuato l'accesso tramite SPID o CIE, selezionare la voce di menù "***Selezioni***", 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**, alla sua firma,** alla scannerizzazione e successivo **upload** cliccando il tasto **"Allega la domanda firmata"**.

- 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: PROCEDURA DI EVENTUALE INTEGRAZIONE DI ULTERIORI TITOLI E DOCUMENTI ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO

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".