



# **AZIENDA OSPEDALIERA S. CROCE E CARLE - CUNEO**

**Struttura Semplice Amministrazione del Personale – Settore Giuridico**

Corso Carlo Brunet n. 19/A – 12100 Cuneo – Tel. 0171 643346 – 3347 - 3348; Telefax 0171 643355  
e-mail: concorsi@ospedale.cuneo.it

## **BANDO DI CONCORSO PUBBLICO**

In esecuzione della deliberazione del Responsabile della S.S. Amministrazione del Personale n. 1966 dell'11.11.2024, è indetto pubblico concorso per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo indeterminato di:

### **N. 1 Posto Area degli Operatori – profilo professionale COADIUTORE AMMINISTRATIVO SENIOR**

Il coadiutore amministrativo senior svolge nell'unità operativa di assegnazione attività amministrative di una certa complessità, quali, ad esempio, la compilazione di documenti e modulistica, con l'applicazione di schemi anche non predeterminati, operazioni di natura contabile, la stesura di testi – anche di autonoma elaborazione – mediante l'utilizzo di tecnologie dell'informazione, l'attività di sportello.

Il posto a concorso è riservato alle categorie di cui all'art. 1 della legge 12.03.1999 n. 68 s.m.i. e alle altre categorie di cui all'art. 18, comma 2, della medesima legge, con precedenza dei primi in caso di presenza di aspiranti appartenenti ad entrambe le categorie.

In carenza o in caso di inidoneità del candidato riservatario il posto sarà conferito a candidato non riservatario.

Il presente concorso sarà revocato nel caso in cui venga assegnato a questa Azienda personale a copertura del posto suddetto, ai sensi dell'art. 34 *bis* del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 s.m.i..

Il presente bando viene emanato con le procedure e le modalità di cui al D.P.R. n. 220/2001 s.m.i...

Le disposizioni per l'ammissione al concorso e le modalità di espletamento dello stesso sono stabilite dal D.P.R. 27.03.2001, n. 220 s.m.i.

Il trattamento economico del posto a concorso è quello previsto dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto Sanità.

## **1. REQUISITI GENERALI E SPECIFICI PER L'AMMISSIONE**

### **A) cittadinanza italiana;**

**ovvero: cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea (ovvero condizione di familiare di cittadino U.E., non avente la cittadinanza di uno Stato membro, che sia titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente);**

**ovvero: essere cittadini extracomunitari titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o essere titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. I cittadini stranieri devono peraltro essere in possesso dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza fatta salva la condizione di rifugiato o di soggetto in protezione sussidiaria;**

### **B) l'idoneità fisica all'impiego. L'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego è effettuato a cura dell'Azienda Ospedaliera o dell'Azienda Sanitaria Locale (A.S.L.) prima dell'immissione in servizio;**

### **C) diploma di istruzione secondaria di primo grado.**

### **D) attestato di superamento di due anni di scolarità dopo il diploma di istruzione secondaria di primo grado o, in mancanza, diploma di istruzione secondaria di primo grado e cinque anni di esperienza professionale nel profilo di coadiutore amministrativo.**

**Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso pubbliche amministrazioni ovvero licenziati a decorrere dal 02 settembre 1995.**

I predetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

## **2. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE – TERMINI E MODALITA'**

La domanda di partecipazione al concorso dovrà essere **ESCLUSIVAMENTE PRODOTTA TRAMITE PROCEDURA INFORMATICA, con le modalità descritte nell'apposita sezione al fondo del presente bando.**

Il termine per la presentazione delle domande scade il trentesimo giorno dalla data di pubblicazione dell'estratto del presente bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica (\*).

Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

La procedura di presentazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 da qualsiasi personal computer (no smartphone o tablet) collegato alla rete internet, dotato di browser di navigazione di ultima generazione (a titolo di esempio: Google Chrome, Explorer, Firefox, Safari), salvo sporadiche momentanee interruzioni per interventi di manutenzione tecnica anche non programmati. Si consiglia, pertanto, di registrarsi, accedere e procedere alla compilazione della domanda di conferma dell'iscrizione con ragionevole anticipo.

Al fine di consentire all'amministrazione di predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire una regolare partecipazione al concorso, il candidato diversamente abile, nell'apposito spazio della domanda on-line, dovrà fare esplicita richiesta dell'ausilio necessario e/o di tempi aggiuntivi necessari per l'espletamento dell'eventuali prove di esame in relazione al proprio handicap, che andrà opportunamente esplicitato e documentato con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico legale dell'ASL di riferimento o da struttura equivalente. Tale dichiarazione dovrà esplicitare le limitazioni che l'handicap determina in funzione dell'eventuali procedure preselettive e selettive. La concessione ed assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi sarà determinata ad insindacabile giudizio della Commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita e sull'esame obiettivo di ogni specifico caso. Tutta la documentazione di supporto alla dichiarazione resa sul proprio handicap dovrà essere inoltrata secondo le modalità indicate al successivo punto 4.

Il mancato inoltro di tale documentazione non consentirà di fornire adeguatamente l'assistenza richiesta.

Eventuali gravi limitazioni fisiche sopravvenute successivamente alla data di scadenza della presentazione delle domande, che potrebbero prevedere la concessione di ausili e/o tempi aggiuntivi, dovranno essere documentate con certificazione medica che sarà valutata dalla competente Commissione esaminatrice.

## **3. MOTIVI DI ESCLUSIONE**

**Costituiscono motivi di esclusione dal concorso:**

- **la mancanza dei requisiti di ammissione richiesti dal presente bando di concorso,**
- **la presentazione della domanda con modalità diverse da quelle previste dal presente bando,**
- **il mancato inoltro informatico della domanda firmata,**
- **il mancato inoltro informatico della ricevuta di pagamento del contributo spese concorsuali.**

## **4. DOCUMENTAZIONE**

Per alcune tipologie di documenti è possibile ed è necessario, al fine dell'accettazione della domanda e della eventuale valutazione, effettuare la scannerizzazione degli stessi e fare l'**upload** direttamente nel format on line.

**I documenti che devono essere necessariamente allegati a pena di esclusione sono:**

- a. **documento di identità valido;**
- b. **documenti comprovanti i requisiti di cui alla lettera A), che consentono ai cittadini non italiani e non comunitari di partecipare al presente concorso (permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o la titolarità dello status di rifugiato, ovvero dello status di protezione sussidiaria);**
- c. **il Decreto ministeriale di riconoscimento del titolo di studio valido per l'ammissione, se conseguito all'estero;**
- d. **la ricevuta di pagamento del contributo delle spese concorsuali;**

**e. la domanda firmata.**

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

- a. il Decreto ministeriale di equiparazione dei titoli di servizio svolti all'estero (da inserire nella pagina "Servizio presso ASL/PA come dipendente");**
- b. la certificazione medica attestante lo stato di disabilità comprovante la necessita di ausili e/o tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della Legge 5.02.1992, n. 104;**
- c. le pubblicazioni prodotte.**

Nei casi suddetti è necessario effettuare l'inserimento dei documenti tramite UPLOAD, come riportato nel riquadro delle istruzioni per la procedura di registrazione e compilazione della domanda online.

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

L'amministrazione procede, ai sensi del DPR 28.12.2000, ad effettuare idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute o rese nel format e qualora dovessero emergere ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, oltre alla decadenza dell'interessato dei benefici eventualmente conseguiti, sono applicabili le sanzioni penali previste dalla normativa vigente.

## **5. MODALITA' DI SELEZIONE**

La Commissione esaminatrice dispone complessivamente di 100 punti così ripartiti:

40 punti per i titoli;

60 punti per le prove d'esame.

I punti per le prove d'esame sono così ripartiti:

30 punti per la prova pratica;

30 punti per la prova orale.

I punti per la valutazione dei titoli vengono così ripartiti:

- |  |          |
|--|----------|
| 1) titoli di carriera:                   | punti 10 |
| 2) titoli accademici e di studio:        | punti 15 |
| 3) pubblicazioni e titoli scientifici:   | punti 5  |
| 4) curriculum formativo e professionale: | punti 10 |

La valutazione dei titoli è effettuata con le modalità stabilite all'art. 11 al titolo II del DPR 27.03.2001, n. 220 s.m.i.

Le prove d'esame sono le seguenti:

- prova pratica: consistente nell'esecuzione di tecniche specifiche connesse alla qualificazione professionale richiesta. In relazione al profilo professionale a concorso, la prova pratica verterà, in particolare, sui seguenti argomenti:
  - elementi di diritto amministrativo e costituzionale;
  - norme sul procedimento amministrativo (legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i.) e norme in materia di documentazione amministrativa (Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 s.m.i.);
  - elementi di legislazione sanitaria nazionale e regionale e di organizzazione del SSN (in particolare: decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 s.m.i.);
  - cenni relativi alla normativa in materia di acquisizione di lavori, servizi e forniture (decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici");
  - elementi di contabilità nelle Aziende Sanitarie;
  - elementi relativi alla normativa in materia di trattamento dei dati personali (decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 s.m.i come adeguato al Regolamento UE n. 2016/679);
  - elementi della normativa in tema di anticorruzione e trasparenza (decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 s.m.i ; legge 6 novembre 2012, n. 190 s.m.i.);
  - principali applicazioni informatiche (Word, Excel, PowerPoint);
  - elementi di lingua inglese.

La prova potrà consistere anche nella soluzione di quesiti a risposta sintetica e/o multipla, garantendo lo stesso livello di selettività e complessità della modalità di espletamento sopra prevista.

– **prova orale:** colloquio volto all'approfondimento delle materie trattate nella prova pratica.

Il superamento della prova pratica, con conseguente ammissione alla prova orale, è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 21/30.

Il superamento della prova orale, con conseguente acquisizione dell'idoneità, è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 21/30.

Ai candidati verrà data comunicazione della votazione conseguita con l'indicazione del voto riportato in ciascuna prova sul sito istituzionale dell'Azienda [www.ospedale.cuneo.it](http://www.ospedale.cuneo.it) – sezione “Concorsi – avvisi di mobilità”. In tale sede verrà altresì comunicata l'ammissione/non ammissione alla prova successiva.

**In relazione al numero delle domande pervenute, l'Azienda si riserva di far eventualmente precedere alle prove di esame forme di preselezione dei candidati, ai sensi dell'art. 3, comma 4 del D.P.R. n. 220/2001 s.m.i.**

**Il punteggio della eventuale prova preselettiva NON andrà a sommarsi a quelle successive ai fini della graduatoria di merito finale.**

**L'avviso dello svolgimento della eventuale preselezione, l'esito e il diario delle successive fasi concorsuali saranno pubblicati sul sito internet istituzionale aziendale [www.ospedale.cuneo.it](http://www.ospedale.cuneo.it) – sezione “concorsi – avvisi di mobilità” – “calendario prove d'esame”, almeno quindici giorni prima della prova stessa e avrà valore ufficiale di notifica.**

Il candidato, ove riconosciuto persona affetta da invalidità uguale o superiore all'80%, non è tenuto a sostenere l'eventuale prova preselettiva ed è ammesso alle prove scritte, previa presentazione della documentazione comprovante la patologia da cui è affetto ed il grado di invalidità. A tal fine il candidato nella domanda on-line dovrà dichiarare di avvalersi del presente beneficio.

Detta documentazione andrà presentata con le stesse modalità indicate al precedente punto 4.

**Saranno ammessi alla preselezione tutti i candidati che hanno presentato domanda di partecipazione al concorso secondo le modalità previste dal bando.**

**L'accertamento dei requisiti di ammissione previsti dal bando sarà effettuato successivamente e solo per coloro che avranno superato con esito positivo la fase della preselezione. Il mancato possesso dei requisiti comporterà comunque l'esclusione dal concorso.**

**La preselezione è finalizzata unicamente alla formazione di un elenco di idonei da ammettere alla prova scritta e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito.**

Accertato il possesso dei requisiti di ammissione alla procedura concorsuale l'Azienda provvederà a pubblicare **esclusivamente sul sito internet istituzionale aziendale [www.ospedale.cuneo.it](http://www.ospedale.cuneo.it) – sezione “concorsi – avvisi di mobilità” – “calendario prove d'esame**, il luogo e la data delle tre prove previste dal presente concorso, almeno quindici giorni prima delle prove stesse.

Tale forma di pubblicità costituisce notifica agli interessati ad ogni effetto di legge.

Non verrà effettuata alcuna ulteriore notifica ai candidati.

**I CANDIDATI CHE NON SI PRESENTERANNO A SOSTENERE LE PROVE DI CONCORSO NEI GIORNI, NELL'ORA E NELLA SEDE STABILITA, SARANNO DICHIARATI DECADUTI DAL CONCORSO, QUALUNQUE SIA LA CAUSA DELL'ASSENZA, ANCHE SE NON DIPENDENTE DALLA VOLONTA' DI SINGOLI CONCORRENTI.**

**Per essere ammessi nei locali in cui si terranno le prove concorsuali, i candidati dovranno essere muniti di un valido documento di riconoscimento in corso di validità.**

## **6. GRADUATORIA - ASSUNZIONE DEL VINCITORE**

La graduatoria di merito è formata dalla Commissione esaminatrice sulla base del punteggio complessivo riportato dai candidati per titoli e prove; a parità di punti si applicano i titoli di preferenza di cui all'art. 5, comma 4, del D.P.R. 09.05.1994 n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.

L'Azienda effettuerà i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive determinanti ai fini della collocazione nella graduatoria del vincitore e dei candidati eventualmente assunti in servizio per

scorrimento della graduatoria, richiedendo innanzitutto la collaborazione degli interessati. La verifica riguardante documenti rilasciati da soggetti privati sarà effettuata esclusivamente per il tramite dell'interessato.

L'inserimento nella graduatoria ha pertanto carattere provvisorio fino all'esito dei controlli.

Nel caso dovesse emergere la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, ferma restando la responsabilità penale, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti sulla base della dichiarazione non veritiera (esclusione dalla graduatoria in caso di accertata carenza di requisito ovvero riduzione del punteggio conseguito per titoli).

Se dal controllo dovessero risultare maggiori titoli rispetto a quelli autocertificati e valutati, non si procederà in alcun caso alla attribuzione di un punteggio maggiore rispetto a quello già assegnato.

Sarà applicato l'istituto del licenziamento per giusta causa nei confronti di chi abbia stipulato il contratto di lavoro in questione presentando documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

Il vincitore del concorso sarà invitato dichiarare sotto forma di autocertificazione, nel termine di 30 giorni dalla data di ricevimento della relativa comunicazione e sotto pena di decadenza:

- 1) il possesso della cittadinanza italiana;
- 2) titolo di studio;
- 3) posizione relativa all'iscrizione nelle liste elettorali;
- 4) posizione relativa al casellario giudiziale;
- 5) il possesso degli altri requisiti prescritti;

Il candidato dichiarato vincitore ha facoltà di richiedere, entro dieci giorni dalla comunicazione dell'esito del concorso, l'applicazione dell'articolo 18, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241, concernente l'accertamento d'ufficio, a cura del responsabile del procedimento, di fatti, stati e qualità che questa o altra pubblica amministrazione sia tenuta a certificare.

Nel termine di trenta giorni di cui sopra i vincitori dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 s.m.i..

La costituzione del rapporto di lavoro, avverrà mediante stipulazione di contratto individuale, previa presentazione della documentazione di cui sopra e accertamento della idoneità fisica all'impiego.

In caso di mancata presentazione della documentazione di cui sopra entro il termine prefissato, non si darà luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.

Il rapporto di lavoro decorre, agli effetti giuridici ed economici, dalla data di effettiva presa di servizio.

La graduatoria dei vincitori rimane efficace per un termine di due anni dalla data di approvazione, fatte salve proroghe di validità disposte dalla legge; essa potrà essere utilizzata, salvo diversa determinazione dell'Amministrazione, per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro il termine di validità dovessero rendersi disponibili.

**L'assunzione a tempo indeterminato di un candidato presso Azienda diversa dall'ASO S. Croce e Carle, alla quale sia stato concesso l'utilizzo della graduatoria, comporterà la decadenza dalla graduatoria stessa; l'ASO S. Croce e Carle procederà pertanto, in caso di successiva assunzione, allo scorrimento a candidato successivo utilmente collocato.**

**La rinuncia all'assunzione a tempo indeterminato da parte di un candidato presso un'Azienda diversa dall'ASO S. Croce e Carle non determinerà, invece, l'esclusione dalla graduatoria.**

## **8. NORME FINALI**

I documenti integrativi prodotti a corredo della domanda potranno essere richiesti in restituzione, anche a mezzo posta, contrassegno, decorsi i termini per la presentazione del ricorso giurisdizionale o amministrativo.

Salvo il caso di contenzioso in atto, decorsi otto mesi dalla data di comunicazione dell'esito della selezione, l'Azienda disporrà secondo le proprie esigenze della documentazione suddetta ancora giacente in atti.

Ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 s.m.i. si rende noto che il trattamento dei dati personali comunicati all'Azienda è finalizzato esclusivamente all'espletamento della procedura connessa al presente concorso.

L'Azienda garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.

L'Azienda non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici.

La partecipazione al concorso comporta l'accettazione senza riserve, da parte dei candidati, di tutte le condizioni e norme del presente bando nonché di tutte le disposizioni che disciplinano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti del Servizio Sanitario Nazionale.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, per legittimi motivi, di prorogare, sospendere, revocare in tutto o in parte o modificare il presente bando a suo insindacabile giudizio senza obbligo di notifica e senza che i concorrenti possano accampare pretese o diritti di sorta.

Per tutto quanto non previsto nel presente bando si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge in vigore, sopra richiamate.

Per informazioni rivolgersi alla S.S. Amministrazione del Personale presso la sede in **Cuneo, C.so Carlo Brunet n. 19/A - Tel. 0171/643353** nel seguente orario: **dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00. Sito Internet: [www.ospedale.cuneo.it](http://www.ospedale.cuneo.it).**

Cuneo, 11.11.2024

IL RESPONSABILE DELLA  
S.S. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE  
- Dott.ssa Luisa RUATTA -

Esente da bollo ai sensi dell'art. 19 (all. B) D.P.R. 24.06.1954 n. 342 e dell'art. 26 del D.P.R. 30.12.1982, n. 955.

(\*) In relazione alla data di pubblicazione dell'estratto del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale - Serie Speciale Concorsi ed esami n. 96 del 03.12.2024 il termine per la presentazione delle domande di

partecipazione scade il giorno **2 GENNAIO 2024**

## **PROCEDURA DI REGISTRAZIONE E COMPILAZIONE ON-LINE DELLA DOMANDA E DEI RELATIVI TITOLI PER LA PARTECIPAZIONE AL CONCORSO**

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

- Collegarsi al sito internet <https://ospedale.cuneo.iscrizioneconcorsi.it>;

**Accedere alla pagina di registrazione** ed inserire i dati richiesti.

- Fare attenzione al corretto inserimento della e-mail (non pec) 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 è opportuno registrarsi per tempo**);

- 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.

**Attendere** poi qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati alla scheda "**Utente**";

- Completare le informazioni anagrafiche aggiuntive previste nella scheda "**Utente**". **ATTENZIONE:** le informazioni anagrafiche aggiuntive non sono obbligatorie, ad eccezione del documento di identità, ma è utile che vengano compilate perché verranno poi automaticamente riproposte in ogni successivo concorso al quale il candidato vorrà partecipare;

- L'accesso alla scheda "**Utente**" è comunque sempre garantito e le informazioni anagrafiche potranno essere inserite e/o modificate in qualsiasi momento.

### **FASE 2: ISCRIZIONE ON-LINE ALL'AVVISO PUBBLICO**

- Completata la **FASE 1** (cioè sostituita la password provvisoria, compilati e salvati i dati anagrafici) cliccare sulla voce di menù "**Concorsi**" per accedere alla schermata dei concorsi disponibili;

- Cliccare sull'icona "**iscriviti**" del concorso al quale si intende partecipare;

- Si **accede** così alla schermata di inserimento della domanda, dove si dovrà dichiarare il possesso dei requisiti di ammissione;
- Si inizia dalla scheda **“Anagrafica”**, che deve essere obbligatoriamente compilata in tutte le sue parti;
- Per iniziare cliccare sul tasto **“Compila”** ed al termine dell’inserimento dei dati di ciascuna sezione cliccare il tasto in basso **“Salva”**;
- **Al fine della valutazione curriculare, si potrà proseguire con la compilazione** delle ulteriori pagine di cui si compone il format (le stesse possono essere compilate in più momenti, si può accedere a quanto caricato e aggiungere/correggere/cancellare i dati fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su **“conferma e invia iscrizione”**); l’elenco delle pagine da compilare (requisiti generici, requisiti specifici ecc.) è visibile nel pannello di sinistra: le pagine già completate presentano un segno di spunta verde mentre quelle non ancora compilate sono precedute dal simbolo del punto interrogativo;
- 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);
- E’ richiesto di precisare nell’autocertificazione del servizio presso Aziende Sanitarie Pubbliche se ricorrono o non ricorrono le condizioni di cui all’ultimo comma art.46 D.P.R. 761/79 che di seguito si riportano: *“La mancata partecipazione, senza giustificato motivo, alle attività di aggiornamento professionale per un periodo superiore ai 5 anni comporta la riduzione del punteggio di anzianità”*;
- E’ richiesto il versamento del contributo di partecipazione al concorso - non rimborsabile - di €. 10.00 (dieci euro). Il versamento può essere effettuato tramite bonifico bancario sul c/c intestato ad **AZIENDA OSPEDALIERA S. CROCE E CARLE DI CUNEO** presso **Intesa San Paolo – Filiale di Cuneo, Via Roma 13/B**; codice IBAN: **IT76G0306910213100000300019** – (Codice SWIFT: **BCITITMM** per bonifici da estero);

La causale da indicare dovrà essere la seguente: **CONTRIBUTO SPESE CONCORSUALI COADIUTORE SENIOR.**

- Cliccare su **“conferma e invia iscrizione”**

- **Prima di uscire dal programma**, cliccare, in alto a sinistra, su **“visualizza la domanda inserita”**, **La domanda visualizzata deve essere stampata, firmata in calce, scannerizzata e trasmessa tramite upload come indicato nelle istruzioni.**

Al termine della procedura on-line si riceverà una mail di conferma che conterrà, in allegato, una copia della domanda di iscrizione.

In corrispondenza del concorso pubblico comparirà un’icona che indica l’avvenuta registrazione dell’iscrizione ed il promemoria della data in cui è stata effettuata.

A seguito della conferma e dell’invio della domanda di iscrizione **non sarà più possibile apportare alcuna modifica alla domanda stessa** che si riterrà quindi definitiva. Sarà tuttavia consentito richiedere l’attivazione della funzione di annullamento della domanda **per eventuali integrazioni o modifiche entro e non oltre i 5 giorni precedenti la scadenza del bando.**

La richiesta potrà essere inoltrata all’ufficio concorsi tramite la funzione **‘Richiesta assistenza’** presente sul pannello a sinistra nelle pagine del portale web.

NOTA BENE: La funzione comporta **l’annullamento**, da parte del candidato, della domanda precedentemente inviata on-line, con conseguente **perdita di validità della ricevuta di avvenuta iscrizione** e potrà essere attivata solo dopo aver **integralmente letto, compreso ed accettato** la dichiarazione di **responsabilità** che verrà visualizzata all’atto dell’annullamento.

Conclusa l’integrazione alla domanda il candidato dovrà necessariamente cliccare sul pulsante **“Conferma ed invio”** per poter risultare nuovamente iscritto al concorso. A seguito della nuova registrazione il candidato riceverà quindi una mail di conferma che conterrà, in allegato, una copia della domanda comprensiva delle integrazioni apportate: **questa domanda annulla e sostituisce in toto la precedente.**

#### **UPLOAD DEI DOCUMENTI:**

Procedere alla 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 possono essere eventualmente compressi, utilizzando le modalità più in uso (win.zip o win.rar).

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 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** e successivo **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. Il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la copia della domanda.

Il mancato inoltro informatico della domanda firmata, determina l’automatica esclusione del candidato dall’avviso di cui trattasi.

ASSISTENZA TECNICA: per le richieste di assistenza tecnica si può cliccare sul pulsante a sinistra “**Richiesta assistenza**”, presente nel format di iscrizione on-line. Le richieste di assistenza tecnica verranno soddisfatte compatibilmente con le esigenze operative dell’ufficio concorsi e non saranno comunque evase nei **2 giorni precedenti la scadenza del bando**.

Per assistenza telefonica è possibile contattare l’Ufficio Concorsi dal lunedì al venerdì, dalle ore 10.00 alle ore 12.00 – tel. 0171/643353.