

Enti Pubblici

Aziende Sanitarie Locali ed altre istituzioni sanitarie

AZIENDA OSPEDALIERA SANT'ANDREA

Avviso

AVVISO PUBBLICO, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E DETERMINATO, PER LA DURATA DI ANNI CINQUE, DI N. 1 POSTO DI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO - RUOLO AMMINISTRATIVO, PER UN INCARICO DI DIREZIONE DI STRUTTURA COMPLESSA POLITICHE E GESTIONE DEL PERSONALE DELL'AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA SANT'ANDREA, PER SOSTITUZIONE DEL POSTO LASCIATO VACANTE DAL TITOLARE IN LUNGA ASSENZA NON RETRIBUITA.

AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA SANT'ANDREA

Via di Grottarossa 1035/1039 Partita IVA 06019571006

AVVISO PUBBLICO, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E DETERMINATO, PER LA DURATA DI ANNI CINQUE, DI N. 1 POSTO DI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO – RUOLO AMMINISTRATIVO, PER UN INCARICO DI DIREZIONE DI STRUTTURA COMPLESSA POLITICHE E GESTIONE DEL PERSONALE DELL'AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA SANT'ANDREA, PER SOSTITUZIONE DEL POSTO LASCIATO VACANTE DAL TITOLARE IN LUNGA ASSENZA NON RETRIBUITA.

SI RENDE NOTO

Che in attuazione della deliberazione n. 1194 del 26.10.2023, che qui si intende integralmente riprodotta anche se non materialmente trascritta è indetto un avviso pubblico, per titoli e colloquio, per la copertura a tempo pieno e determinato, per la durata di anni cinque, di n. 1 posto di dirigente amministrativo – ruolo amministrativo, per un incarico di direzione di struttura complessa politiche e gestione del personale dell'Azienda Ospedaliero Universitaria Sant'Andrea, per sostituzione del posto lasciato vacante dal titolare in lunga assenza non retribuita.

Le disposizioni che regolamentano l'indizione, l'espletamento, la partecipazione, l'ammissione dei concorrenti e la conclusione della presente procedura selettiva sono quelle previste dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 487 del 09.03.1994.

In ragione dell'incarico da attribuire, il candidato deve possedere comprovata esperienza specifica nella gestione amministrativa delle materie inerenti le politiche e gestione del personale e le competenze necessarie per lo svolgimento delle attività inerenti tale servizio.

REQUISITI GENERALI:

- a) cittadinanza italiana, salvo le equiparazioni previste dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea, ovvero il possesso di uno dei requisiti di cui all'art. 38 del

D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. (cittadini degli Stati membri dell'Unione europea e i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria);

- b) idoneità lavorativa incondizionata alle mansioni specifiche del profilo oggetto del concorso. Il relativo accertamento sarà effettuato a cura di questa Azienda prima dell'immissione in servizio in sede di visita preventiva ex art. 41 D.Lgs. n. 81/2008. L'assunzione è, pertanto, subordinata alla sussistenza della predetta idoneità espressa dal Medico Competente;
- c) godimento dei diritti civili e politici. Non possono accedere all'impiego coloro che siano stati esclusi dall'elettorato attivo;
- d) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego medesimo mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile o interdetti da uffici pubblici in base a sentenza passata in giudicato ovvero licenziati a decorrere dal 02.09.1995, data di entrata in vigore del primo CCNL;
- e) di aver/non aver riportato condanne penali, anche non definitive, e di aver/non aver procedimenti penali in corso. Inoltre, di **non avere** condanne penali, anche non definitive e/o procedimenti penali in corso per reati contro la pubblica amministrazione o per reati commessi nello svolgimento delle attività oggetto del presente concorso;

REQUISITI SPECIFICI:

- a) Diploma di laurea in Giurisprudenza o in Scienze Politiche o in Economia e Commercio o altra laurea equipollente conseguita ai sensi del previgente ordinamento ovvero Laurea Specialistica/Magistrale del nuovo ordinamento universitario (D.M. 509/99 – D.M. 270/04) equiparato ai sensi del Decreto Interministeriale del 09.07.2009;
- b) Anzianità di servizio effettivo non inferiore a cinque anni maturata nel profilo di Dirigente del ruolo amministrativo presso Aziende o Enti pubblici del SSN;

I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea o di Paese non comunitario devono possedere i seguenti requisiti:

- a) Godere dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o di provenienza;
- b) Avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

I candidati che hanno conseguito il titolo di studio 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, o indicare gli estremi del Decreto Ministeriale di riconoscimento.

I requisiti di ammissione, generali e specifici, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione delle istanze di partecipazione stabilito dal presente bando e la mancanza, anche di uno soltanto di essi, comporta l'esclusione dall'avviso in questione.

Ai sensi dell'art. 3, comma 6 della L. 127/97 e s.m.i. la partecipazione alle pubbliche selezioni indette da Pubbliche Amministrazioni non è soggetta a limiti di età.

Ai sensi della L. 125/91 e s.m.i., questa Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

Il candidato portatore di handicap può specificare nella domanda di partecipazione, ai sensi della L. 104/1992, l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi allegando apposita certificazione medica all'uopo rilasciata da un ente sanitario pubblico.

La omessa indicazione anche di un solo requisito generale o specifico, di una delle dichiarazioni aggiuntive richieste dal bando, ovvero l'assenza della firma apposta in originale, dell'indicazione della data nella domanda, la mancata presentazione del documento di identità in corso di validità, ovvero il mancato rispetto del termine di scadenza, determina l'esclusione dall'avviso pubblico.

FUNZIONI OGGETTO DEL CONTRATTO:

- reclutamento a vario titolo del personale dipendente ospedaliero e universitario;
- redazione di bandi e espletamento di tutte le procedure concorsuali per l'assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato;

- gestione sotto il profilo giuridico, economico e previdenziale del capitale umano, oltre che le politiche di incentivazione, di sviluppo;
- assetto istituzionale e organizzazione professionale, volte al miglioramento della performance individuale e organizzativa dell'Azienda.
- programmazione triennale delle assunzioni in accordo con la Direzione Strategica nella pianificazione annuale delle stesse;
- assolvimento degli obblighi informativi richiesti dalla Regione e dai Ministeri;
- redazione dei contratti individuali di lavoro del personale assunto a tempo determinato e indeterminato, curandone la corretta gestione e provvedendo alle loro eventuali modifiche e/o integrazioni;
- gestione dei conferimenti degli incarichi della dirigenza medica sanitaria amministrativa e professionale e la relativa valutazione degli stessi a scadenza incarico;
- redazione dei contratti individuali di incarichi gestionali e professionali del personale del ruolo dirigenziale e del comparto;
- espletamento di tutte le attività propedeutiche e funzionali alla valutazione del personale del comparto e della dirigenza previste dai regolamenti aziendali;
- responsabile della corretta tenuta, aggiornamento e conservazione dei fascicoli del personale con particolare riguardo al rispetto delle norme che disciplinano la tutela della privacy;
- gestione del sistema rilevazione presenze/assenze curando la corretta tenuta dei badge da parte dei dipendenti e vigilando sul loro corretto utilizzo;
- gestione del trattamento economico fondamentale e fiscale del personale, così come quello incentivante;
- gestione dei fondi aziendali contrattualmente previsti;
- cura delle relazioni sindacali e del rapporto con le rappresentanze sindacali del comparto e della dirigenza (universitaria e aziendale) per un opportuno coinvolgimento, confronto e negoziazione nella politica e nella gestione del personale;
- cura dell'attività formativa indirizzata a tutti i dipendenti aziendali, garantendo un'offerta formativa nelle sue diverse forme appropriata ed efficace;
- predisposizione del Piano formativo aziendale (PFA) in base all'analisi del fabbisogno formativo e alle priorità individuate in seno al Comitato scientifico per la formazione aziendale (CSFA), coerentemente con il budget assegnato e con la necessità di garantire l'acquisizione di crediti ECM da parte dei professionisti sanitari.
- gestione dei provvedimenti di natura non discrezionale;

DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione alla presente procedura dovrà essere **ESCLUSIVAMENTE PRODOTTA TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, entro e non oltre il trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio, qualora detto giorno sia festivo il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione del bando sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio e verrà disattivata tassativamente alle ore 24:00 della suddetta data. L'invio telematico della domanda dovrà pervenire entro le ore 24:00 della suddetta data, dopo tale termine non sarà più possibile effettuare la compilazione della stessa.

Il termine di cui sopra è perentorio e, pertanto, saranno esclusi dal concorso i concorrenti le cui domande non siano state inviate entro tali termini e secondo le modalità indicate sopra.

Dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande, non è ammessa la produzione di altri titoli o documenti a corredo della domanda stessa e 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 computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione 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.

Le modalità di registrazione e compilazione on-line della domanda di partecipazione al concorso sono indicate nell'allegato A) che è da considerarsi, a tutti gli effetti, parte integrante del presente bando.

Si consiglia di effettuare la registrazione e la compilazione per tempo.

L'Amministrazione declina sin d'ora ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali interruzioni di collegamento non imputabili all'Amministrazione stessa.

Non è sanabile e comporta l'esclusione dall'avviso:

1. L'omissione di taluna delle dichiarazioni indicate nella domanda on-line e la mancata sottoscrizione, con firma autografa, della domanda di partecipazione da parte del diretto interessato. La sottoscrizione della domanda, per quanto disposto dall'art. 39 del D.P.R. 445/2000, non è soggetta ad

autenticazione. La presentazione della domanda di partecipazione determina l'accettazione incondizionata di tutte le disposizioni del presente concorso.

2. Mancata presentazione di un documento valido di riconoscimento, scannerizzato fronte retro e i cui dati siano ben visibili e completi in ogni loro parte.
3. La mancanza dei requisiti di ammissione.
4. La presentazione della domanda con modalità diverse da quelle previste dal presente bando.

Per la valutazione dei titoli e del colloquio, sarà nominata dal Direttore Generale una apposita commissione.

La commissione disporrà complessivamente di 50 punti, così ripartiti:

- a. 20 punti per i titoli
- c. 30 punti per il colloquio.

I 20 punti per i titoli sono così ripartiti:

titoli di carriera:	8 punti
titoli accademici e di studio:	3 punti
pubblicazioni e titoli scientifici:	2 punti
curriculum formativo e professionale:	7 punti

I titoli devono essere autocertificati ai sensi e nei limiti previsti dalla normativa vigente mediante compilazione domanda. Le pubblicazioni devono essere edite a stampa e allegate previa scansione nell'apposita sezione come indicato nell'allegato A.

Nell'ambito della valutazione del *curriculum vitae*, particolare rilevanza verrà attribuita a coloro che hanno avuto esperienza professionale nell'ambito della gestione del personale ovvero la gestione delle attività elencate al punto "Funzioni oggetto del contratto".

Il colloquio è finalizzato alla valutazione delle capacità organizzative, gestionali e alla conoscenza del quadro normativo che regola le competenze inerenti l'incarico da conferire.

La data del predetto colloquio, per sostenere il quale i candidati dovranno essere muniti di adeguato documento di riconoscimento, sarà comunicata tramite pubblicazione sul sito Internet Aziendale, sezione "Concorsi e Selezioni" allegando elenco di tutti i candidati ammessi almeno venti giorni prima dell'espletamento dello stesso.

La mancata presentazione al predetto colloquio, a qualsiasi motivo imputabile, equivarrà a rinuncia alla partecipazione al presente avviso.

Il colloquio si intende superato con una valutazione minima uguale o superiore a 21/30.

GRADUATORIA

La graduatoria potrà essere utilizzata dalle Aziende del S.S.R. e l'eventuale utilizzo è subordinato alla verifica della coerenza e del rispetto del Piano del fabbisogno approvato dalla Regione Lazio, dei vincoli economico-finanziari, degli atti di pianificazione e programmazione regionali e aziendali.

L'assunzione dei vincitori può avvenire solo dopo l'invio dell'apposita graduatoria finale per le necessarie attività di pubblicazione sul BURL e con espressa autorizzazione regionale.

Lo scorrimento della graduatoria richiede la necessaria preventiva autorizzazione regionale, rilasciata sulla base dei fabbisogni aziendali espressi e nel rispetto dell'ordine della graduatoria medesima nonché delle disposizioni statali, regionali e commissariali vigenti in materia di programmazione, organizzazione e assistenza sanitaria, dell'organizzazione della rete di assistenza, dei piani strategici aziendali e degli atti aziendali, delle disposizioni in materia di accesso al pubblico impiego, delle disposizioni statali, regionali e commissariali in materia di gestione del personale del SSR, dei vincoli economico-finanziari.

Per l'espletamento di detto incarico è attribuito il trattamento economico previsto dal CCNL della Dirigenza PTA. Ai sensi dell'articolo 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679), i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso questa Azienda – U.O.C. Politiche e Gestione del Personale, per le finalità di gestione dell'avviso e potranno essere trattati, anche successivamente all'instaurazione del rapporto, per le finalità inerenti la gestione del rapporto stesso.

RESTITUZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA

La documentazione allegata alla domanda potrà essere restituita ai candidati, previa specifica richiesta. I candidati che hanno sostenuto le prove (anche se collocati in graduatoria) potranno richiedere la restituzione dei documenti solo dopo il 120° giorno dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione della graduatoria.

In caso di eventuali ricorsi dinanzi al competente organo, la restituzione potrà avvenire solo dopo l'esito di tali ricorsi. La restituzione dei documenti potrà avvenire anche prima della scadenza del suddetto termine, per il candidato non presentatosi alle prove d'esame, ovvero, per chi, prima dell'insediamento

della Commissione esaminatrice, dichiarare espressamente di rinunciare alla partecipazione al concorso. Nel caso in cui la restituzione avvenga tramite il servizio postale, le spese saranno a totale carico degli interessati.

NORME DI SALVAGUARDIA

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando di avviso pubblico, si fa riferimento alle norme di cui al D.P.R. 483/1997 e al D.P.R. 487/1994, nonché alle disposizioni di legge in vigore sopra richiamate ed ai contratti collettivi nazionali di lavoro. La partecipazione all'avviso pubblico implica da parte dei concorrenti l'accettazione, senza riserve, di tutte le prescrizioni e precisazioni del presente bando. L'Amministrazione si riserva piena facoltà di prorogare e riaprire i termini, revocare, sospendere e modificare il presente concorso pubblico per ragioni di pubblico interesse, dando tempestiva comunicazione agli interessati e senza che i medesimi possano vantare diritti o pretese di sorta.

Per eventuali informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi alla U.O.C. Politiche e Gestione del Personale dell'Azienda Ospedaliero Universitaria Sant'Andrea – Via di Grottarossa, 1035/1039 – 00189 Roma - Telefoni: 06/33775934 - 33776807 - 33776871 – 33776849 – email: ufficio.concorsi@ospedalesantandrea.it

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott.ssa Daniela Donetti)

Allegato a)PROCEDURA DI REGISTRAZIONE E COMPILAZIONEON-LINE DELLA DOMANDA E DEI RELATIVI TITOLI**FASE 1: REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE**

Collegarsi al sito:

<https://ospedalesantandrea.iscrizioneconcorsi.it/>

Accedere alla “pagina di registrazione” ed inserire i dati richiesti e “Conferma”.

- ✓ Fare attenzione al corretto inserimento del proprio indirizzo 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 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 AL CONCORSO 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 generali e specifici 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”.
- ✓ per allegare la scansione del documento di identità in corso di validità, cliccare il bottone “aggiungi documento” (dimensione massima 1 mb)

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 (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 ed invio”). A questo punto la domanda potrà essere integrata (come da istruzioni successive) ma non più modificata.

Nella schermata sono presenti dei campi a compilazione obbligatoria (contrassegnati con asterisco *) e il loro mancato inserimento non consentirà il salvataggio della domanda.

Si sottolinea che tutte le informazioni (requisiti specifici di ammissione, titoli di carriera ed esperienze professionali e formative) di cui sopra, dovranno essere indicate in modo preciso ed esaustivo in quanto si tratta di dati sui quali verrà effettuata la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione al concorso/avviso, degli eventuali titoli di preferenza o di riserva dei posti, nonché la valutazione dei titoli. Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 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, 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).

Ai fini della valutazione delle pubblicazioni effettuare la scannerizzazione delle stesse e fare l'upload direttamente nel format on line nella sezione dedicata.

ATTENZIONE per la validità delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e di certificazione è necessario, al fine dell'accettazione della domanda e della eventuale valutazione, effettuare la scannerizzazione del documento di identità valido e fare l'upload direttamente nel format on line a pena esclusione.

Nel caso suddetto effettuare la scannerizzazione dei documenti e l'upload (come indicato nella spiegazione di "Anagrafica" ed allegarli seguendo le indicazioni e cliccando il bottone "aggiungi allegato", ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format. I file pdf 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, compare la funzione STAMPA DOMANDA. 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 del documento di identità e della domanda firmata. Il mancato inoltro informatico della domanda firmata, determina l'automatica esclusione del candidato dal concorso di cui trattasi.

Nota bene: non è considerato valido l'invio della domanda medesima nel formato FAC-SIMILE, anche se sottoscritta.

Costituiscono motivi di esclusione:

1. L'omissione di taluna delle dichiarazioni indicate nella domanda on-line e la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione da parte del diretto interessato. La sottoscrizione della domanda, per quanto disposto dall'art. 39 del D.P.R. 445/2000, non è soggetta ad autenticazione. La presentazione della domanda di partecipazione determina l'accettazione incondizionata di tutte le disposizioni del presente concorso;
2. La mancanza dei requisiti di ammissione;
3. La presentazione della domanda con modalità diverse da quelle previste dal presente bando;
4. La mancata produzione di un documento di riconoscimento leggibile e in corso di validità tramite upload nel format on line;

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

"Dopo l'invio on-line della domanda è possibile riaprire la domanda inviata per la produzione di ulteriori titoli o documenti ad integrazione della stessa, tramite la funzione 'Annulla domanda' (disponibile tramite l'icona che si attiverà, a registrazione conclusa, nella colonna 'Annulla' sulla destra dell'oggetto del concorso).

NOTA BENE: si fa presente che la riapertura della domanda per la produzione di ulteriori titoli e documenti, pur non cancellando le informazioni già caricate a sistema, comporta l'annullamento della domanda precedentemente redatta on-line, con conseguente perdita di validità della ricevuta di avvenuta registrazione.

Quindi tale procedura prevede, a seguito delle modifiche e/o integrazioni apportate a quanto già caricato, la ripresentazione integrale della domanda di iscrizione on-line da parte del candidato utilizzando la stessa modalità prevista al paragrafo **'ISCRIZIONE ON LINE AL CONCORSO PUBBLICO'**."

ASSISTENZA TECNICA

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 durante l'orario di lavoro compatibilmente con gli altri impegni del servizio.

Si evidenzia che verrà dato riscontro alle richieste di assistenza entro le ore 15.00 dello stesso giorno della scadenza del termine di presentazione delle istanze di partecipazione. Qualora detta scadenza coincida con un giorno non lavorativo ovvero sabato o domenica o giorni festivi, si intende che le richieste verranno soddisfatte entro le ore 15.00 del giorno antecedente.

Si suggerisce di leggere attentamente le **ISTRUZIONI** per l'uso della procedura, di cui sopra, e disponibili in home page dal link **'MANUALE ISTRUZIONI'**.

Il presente allegato si intende parte integrante del bando di concorso.