

Allegato costituente parte integrante e sostanziale del BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO DI N. 8 POSTI DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CAT. C, RISERVATO AI SOGGETTI ISCRITTI NEGLI ELENCHI DI CUI ALL'ART. 8 DELLA LEGGE N. 68/99 E S.M.I.

In riferimento a quanto previsto al punto 2 del Concorso Pubblico in oggetto, indetto con Delibera del **Commissario Straordinario n. 540 del 28.11.2019**, si comunica che la gestione informatizzata delle domande di partecipazione avverrà in collaborazione con la Società TIM Telecom Italia SpA.

La domanda **dovrà essere presentata esclusivamente attraverso la compilazione ON-LINE del Format a cui si accede attraverso il seguente link:**

<https://uslumbria2.concorsismart.it>

con le modalità ivi previste, fra cui si evidenzia:

- Il candidato dovrà cliccare sul link sopra indicato per accedere alla piattaforma Concorsi Smart.
- Effettuare la REGISTRAZIONE inserendo i dati anagrafici richiesti dal sistema. In fase di registrazione, è necessario inserire un indirizzo e-mail e non un indirizzo PEC.
- Dopo aver inserito i dati e accettato tutte le autorizzazioni per la Privacy, arriverà via SMS il codice OTP necessario per la validazione dell'anagrafica. Per validare il numero di cellulare fornito, inserire il Codice OTP ricevuto via sms nell'apposito campo e cliccare su "Continua".
- Il sistema informatico inoltrerà automaticamente, all'indirizzo di posta elettronica indicato dal candidato, una e-mail per confermare la registrazione. Cliccando sul link presente nell'e-mail ricevuta, il candidato dovrà impostare la password per completare registrazione.
- Dopo essersi registrato, il candidato dovrà collegarsi nuovamente alla Piattaforma Concorsi Smart. Inserendo Nome Utente (Codice Fiscale) e Password di registrazione si accederà alla pagina dei Concorsi attivi. Il candidato dovrà selezionare il **BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO DI N. 8 POSTI DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CAT. C, RISERVATO AI SOGGETTI ISCRITTI NEGLI ELENCHI DI CUI ALL'ART. 8 DELLA LEGGE N. 68/99 E S.M.I.**
- Nella parte sinistra della schermata apparirà il menu di tutte le Sezioni che dovranno essere compilate.
- I candidati possono verificare i propri documenti allegati nella Sezione ALLEGATI.
- Al termine della compilazione di tutte le Sezioni, si può procedere all'invio della DOMANDA DI

PARTECIPAZIONE. La domanda potrà essere trasmessa solo dopo aver completato tutte le Sezioni e confermato l'invio. In caso contrario il sistema genererà automaticamente un messaggio di richiesta di compilazione dei campi mancanti e di errore.

- Nella Sezione “Conferma e Invio” saranno visualizzati i seguenti campi:

- *Riepilogo domanda*: consente di visualizzare l’anteprima della domanda compilata, scaricabile in pdf;
- *Stato domanda*: visualizza lo stato della domanda;
- *Annulla domanda*: consente di eliminare definitivamente la domanda;
- *Conferma e invia*: consente di inviare la candidatura (Il tasto conferma e invia sarà visualizzabile soltanto dopo aver completato correttamente tutte le sezioni).

- Il sistema informatico inoltrerà al candidato una e-mail di conferma dell’avvenuto invio della domanda. Qualora non si ricevesse la mail, è possibile scaricare e stampare il riepilogo della domanda nella Sezione “Riepilogo Candidatura”.

- Per la *modifica e variazione* di eventuali informazioni erroneamente inserite o mancanti, il candidato può effettuare richiesta di riapertura della domanda contattando l’assistenza attraverso la **chat dedicata sulla Piattaforma** o sulla mail **concorsismart@dromedian.com** entro la data di scadenza del Concorso. Una volta effettuate le modifiche, il candidato dovrà inviare nuovamente la domanda di partecipazione, cliccando il tasto Conferma e Invio, presente nella Sezione “Conferma e Invio”.

Si consiglia di leggere attentamente e seguire le **indicazioni** fornite nel Format durante la compilazione della domanda e **scaricare il MANUALE D’USO per gli utenti** presente sulla Piattaforma.

Si consiglia inoltre di non inviare la domanda in prossimità delle ultime ore dell’ultimo giorno utile per la presentazione, per evitare sovraccarichi del sistema, dei quali l’Azienda U.S.L. Umbria 2 non assume responsabilità alcuna.

Per tutte le informazioni e ulteriori chiarimenti circa la procedura on-line di presentazione della domanda, i candidati potranno contattare **la CHAT dedicata che troveranno sulla Piattaforma** o rivolgersi al seguente indirizzo **e-mail**:

concorsismart@dromedian.com

I candidati riceveranno tutte le **comunicazioni necessarie** per l’eventuale instaurazione del rapporto di lavoro a seguito dell’utilizzo della graduatoria, con le seguenti modalità:

- **PEC** (per i candidati provvisti di PEC personale indicata nella domanda on-line di partecipazione al bando, sezione ANAGRAFICA);
- **RACCOMANDATA A.R. e/o TELEGRAMMA** (soltanto per i candidati NON provvisti di PEC personale: in caso di inserimento sia della residenza che del domicilio nella sezione ANAGRAFICA, le comunicazioni saranno inviate presso quest'ultimo).

Qualora il candidato non abbia indicato né l'indirizzo Pec e né il domicilio, nella domanda di partecipazione sezione ANAGRAFICA, le comunicazioni saranno inviate presso la RESIDENZA.

I candidati sono **obbligati a comunicare l'eventuale successivo cambio dell'indirizzo PEC, della residenza e/o del domicilio** tramite una delle seguenti modalità:

- PEC all'indirizzo: **personale@pec.uslumbria2.it**;
- Raccomandata A.R. all'indirizzo: **Direzione Amministrazione del Personale - A.U.S.L. Umbria 2 - Palazzina Micheli - Piazza Dante Perilli n. 1 – 06049 Spoleto (PG)**.

Si ricorda ai candidati che **nessun documento dovrà essere ALLEGATO, alla domanda on-line ad eccezione dei seguenti**, da scansionare ciascuno in un unico file:

- Copia fronte-retro del documento di identità in corso di validità, a pena di esclusione (prima di allegare il documento di identità occorre completare la corrispondente sezione “Anagrafica”);
- Ricevuta di versamento del contributo spese, comprovante l'avvenuto pagamento di € 10,00 (nella scansione del bollettino postale deve essere ben visibile il timbro postale comprovante il versamento, mentre nella scansione della ricevuta del bonifico deve essere evidente la prova del pagamento);
- Copia della documentazione comprovante i requisiti di cui al punto 1 lett. **a3** e **a4** del bando da scansionare in un unico file (Essere familiare di cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, non avente la cittadinanza di uno Stato membro UE, che sia titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente; per i cittadini di Paesi Terzi: possesso del permesso soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o possesso dello status di rifugiato o dello status di protezione sussidiaria) se si è dichiarato nella sezione “Requisiti Generici”;
- Eventuale documentazione sanitaria comprovante lo stato di invalidità e sua percentuale, se si è dichiarato nella Sezione “Requisiti Generici”;
- Provvedimento di equipollenza dei titoli di studio conseguiti all'estero, se si è dichiarato di aver conseguito il titolo di studio all'estero nella Sezione “Titoli Accademici e di Studio”;
- Il provvedimento di equiparazione per i servizi prestati all'estero, riconosciuti equiparati al servizio prestato in Italia (è necessario compilare la sezione con i dati del "provvedimento" nella sezione presso “Servizi presso Asl/Pa come dipendente”);

- Eventuali pubblicazioni, dichiarate nella Sezione “*Articoli e pubblicazioni*”, edite a stampa, da allegare in copia autenticata o dichiarata conforme all’originale. Le pubblicazioni devono essere complete, non saranno oggetto di valutazione le pubblicazioni dichiarate, autocertificate o soltanto elencate nella domanda di partecipazione on-line ma NON allegate.
- Iscrizione negli elenchi di cui all’art. 8 della L.68/99, con precisa indicazione della città, della provincia, dell’indirizzo postale, del telefono e dell’indirizzo Pec della sede di iscrizione, da inserire nella sezione “*Informazioni Aggiuntive*”.

Ciascun documento allegato dovrà essere costituito da un **unico file** in formato .docx, .doc, .pdf, .jpg, .jpeg, .png. e non superare i 20 MB.

Tutte le notizie relative a

- Dati anagrafici
- Requisiti Generici e Specifici
- Titoli Accademici e di Studio
- Curriculum Formativo e Professionale

devono essere AUTOCERTIFICATE dal candidato inserendo tutti i dati negli appositi campi predisposti all’interno del Format di compilazione ON-LINE e selezionando la casella "Rilascio dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n° 445 del 28/12/2000 e s.m.i. - Testo Unico delle disposizioni amministrative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa," in fase di registrazione iniziale e all’inizio della compilazione della domanda.

Il candidato dovrà attenersi alle indicazioni sopra riportate.

La corretta e completa compilazione della domanda tramite la procedura online consente all’Amministrazione ed alla Commissione Esaminatrice di disporre di tutte le informazioni utili per la verifica del possesso dei requisiti di partecipazione e per la successiva valutazione dei titoli.

Non saranno prese in considerazione dichiarazioni generiche o incomplete. L’interessato è tenuto a specificare con esattezza tutti gli elementi e i dati necessari per una corretta valutazione.

Nello specifico, nella compilazione della domanda online:

- la dichiarazione relativa ai titoli di studio necessari per l’ammissione deve essere resa sia nella Sezione “*Requisiti Specifici*” e sia nella Sezione “*Titoli di Studio*” della domanda online.

I Titoli di studio necessari per la partecipazione al Concorso sono indicati nel bando al punto 1 lett.c.

- Le dichiarazioni relative agli ulteriori titoli di studio, di cui il candidato è in possesso, devono essere rese altresì nella stessa Sezione “*Titoli Accademici e di Studio*”.

- Le dichiarazioni inerenti ai servizi prestati con rapporto di dipendenza diretta, presso Aziende e Enti del SSN e P.A., Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico (IRCCS) pubblici e Case di Cura convenzionate/accreditate, o servizi equiparati, nel profilo professionale oggetto del Concorso e/o categoria inferiore, devono essere rese nella procedura online nella Sezione “*Servizi presso Asl/Pa come dipendente*” e devono contenere l’esatta denominazione dell’ente presso il quale il servizio è prestato, il profilo professionale, la categoria di inquadramento ed il periodo di servizio effettuato (giorno, mese e anno di inizio e di termine), se a tempo pieno o part time (in questo caso specificare la percentuale); il candidato dovrà decurtare gli eventuali periodi di aspettativa senza assegni con interruzione del servizio;
- le dichiarazioni relative ai periodi di servizio prestati all’estero o presso organismi internazionali, ai sensi dell’art. 22 DPR 220/2001, se hanno ottenuto il riconoscimento dalle autorità competenti entro la data di scadenza per il termine utile per la presentazione delle domande, devono essere rese nella procedura online nella Sezione “*Servizi presso Asl/Pa come dipendente*”; gli interessati dovranno allegare documentazione attestante il riconoscimento nella Sezione “Allegati”;
- le dichiarazioni relative ai periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, di servizio civile, se svolti con mansioni riconducibili al profilo oggetto del Concorso o se svolti in profilo o mansioni diverse da quelle a Concorso, devono essere dichiarati, ai sensi dell’art. 20, comma 2, D.P.R. 220/2001, nella procedura online nella Sezione “*Servizi presso Asl/Pa come dipendente*”;
- le attività svolte presso Enti del SSN e Pubbliche Amministrazioni, o strutture equiparate, accreditate o convenzionate, in regime di libera professione o di collaborazione coordinata e continuativa o a progetto, o attraverso Agenzie Interinali/Cooperative/Aziende Private sono dichiarabili nella domanda nella Sezione “*Altre Esperienze presso Asl/Pa*”; il candidato dovrà specificare la struttura presso la quale l’attività è stata svolta, il profilo professionale, l’eventuale categoria di inquadramento o il tipo di mansioni svolte, la data di inizio e la data di termine, l’impegno orario settimanale e/o mensile, l’oggetto del contratto o del progetto e l’apporto del candidato alla sua realizzazione;
- le dichiarazioni relative ai servizi prestati presso Strutture Private, Aziende, Enti, Istituti di ricovero e Case di cura non accreditati e/o convenzionati con SSN, IRCCS privati, con rapporto di dipendenza o libera professione, o altra tipologia contrattuale, dovranno essere inserite nella Sezione “*Servizi presso Privati*”; è necessario che l’aspirante indichi l’esatta denominazione dell’Istituto, la sede, il profilo professionale, l’eventuale categoria di inquadramento, la data di inizio e di termine, se trattasi di servizio a tempo pieno o part time;

- le dichiarazioni relative alla frequenza di corsi di aggiornamento devono essere rese nella domanda online nella Sezione “*Corsi, Convegni, Congressi*”: la denominazione dell’ente che organizza il corso, sede e data di svolgimento, numero di ore formative effettuate, ruolo, tipologia di corso e se trattasi di eventi con verifica finale o con assegnazione di eventuali ECM;
- le dichiarazioni relative ad incarichi di docenza conferiti da enti pubblici devono essere rese nella Sezione “*Attività Didattiche*” e dovranno contenere: denominazione dell’ente che ha conferito l’incarico, oggetto/materia della docenza e ore effettive di lezione svolte.

L’Azienda U.S.L. Umbria 2 si riserva la possibilità di fornire ulteriori chiarimenti in merito alla procedura anche in corso di pubblicazione del Concorso, qualora se ne ravvisasse la necessità, al fine di agevolare i candidati nella predisposizione delle domande. Si invitano pertanto i candidati a consultare il sito web dell’A.U.S.L. Umbria 2 (www.uslumbria2.it), Sezione “*Concorsi*”, nella pagina relativa al presente Concorso Pubblico, ove verranno pubblicati eventuali aggiornamenti in merito e l’elenco dei candidati ammessi. Qualora si dovesse rilevare la necessità di regolarizzare la domanda di partecipazione, il candidato sarà avvisato a mezzo PEC ovvero Raccomandata a.r. e lo stesso sarà pertanto considerato “ammesso con riserva”.

Il candidato dovrà quindi provvedere a regolarizzare la domanda nei tempi e modalità che gli saranno comunicati. In caso di mancata regolarizzazione la riserva si riterrà non sciolta, per cui il candidato verrà escluso dal Concorso.

Per tutto quanto ivi non previsto si fa rinvio al bando di Concorso Pubblico in oggetto.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

F.to Dr. Massimo De Fino