

ID 97029

PUBBLICATO SUL SITO INTERNET AZIENDALE
IN DATA: 22/05/2026

SCADENZA: 06/06/2026 ORE 12:00

AVVISO PUBBLICO

**FINALIZZATO ALL'ACQUISIZIONE DELLE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE
AL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI DIRETTORE
DELLE AREE SOCIO SANITARIE LOCALI 1, 2, 3, 4, 5,**

In esecuzione della deliberazione 22 maggio 2026 n° 618 è indetto, ai sensi del Regolamento aziendale per il conferimento degli incarichi di Direttore delle Aree Sociosanitarie Locali e dell'Area Liguria Salute, approvato con deliberazione 22 maggio 2026, n. 614, in conformità a quanto previsto dall'art. 24 bis della L.R. Regione Liguria 7 dicembre 2006, n. 41, come in ultimo modificata dalla L.R. 10 dicembre 2025, n. 18, Avviso pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse al conferimento degli incarichi di Direttore delle Aree Sociosanitarie Locali 1, 2, 3, 4 e 5 (ASL), dell'Azienda Tutela della Salute Liguria, nel rispetto dei principi di imparzialità, buon andamento, trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, al fine di acquisire candidature da parte di soggetti in possesso dei requisiti richiesti e consentire al Direttore Generale, nell'ambito della procedura selettiva di carattere non comparativo prevista dalla legge, di individuare, tra i candidati risultati idonei, i profili maggiormente coerenti con la natura fiduciaria, la complessità organizzativa e gli obiettivi strategici degli incarichi da conferire, tenuto conto della qualificazione culturale e professionale, dell'esperienza dirigenziale maturata, delle competenze manageriali e organizzative possedute, della capacità di governo dei processi e della comprovata responsabilità nella gestione delle risorse umane, tecniche e finanziarie, anche in considerazione del processo di riordino del Servizio Sanitario Regionale e della conseguente necessità di assicurare uniformità di governo, integrazione funzionale e presidio gestionale nell'ambito del nuovo modello organizzativo regionale.

1. COMPITI E FUNZIONI DEL DIRETTORE DI AREA

Il Direttore di ASL svolge i compiti e le funzioni di cui all'art. 24 bis della citata L.R. 41/2006, in particolare è il responsabile apicale dell'Area e svolge le seguenti funzioni di:

- a) gestione operativa dei servizi sanitari e sociosanitari dell'Area;
- b) allocazione e controllo del budget assegnato dalla direzione generale;
- c) coordinamento dei distretti e delle strutture ospedaliere locali al fine di garantire, nell'ambito della programmazione aziendale, l'integrazione delle attività specialistiche nelle reti integrate sanitarie e sociosanitarie territoriali e a supporto dei percorsi di continuità ospedale-territorio, con particolare riguardo alla presa in carico delle cronicità e delle fragilità;

- d) monitoraggio, valutazione e controllo dei servizi territoriali, dell'appropriatezza e qualità dei servizi nonché monitoraggio dei tempi di attesa.

Il Direttore di ASL è individuato quale datore di lavoro per gli effetti di cui al D.lgs. 81/2008. A tal fine dispone delle competenze gestionali, tecniche e dei poteri decisionali e di spesa necessari all'esercizio delle relative funzioni.

Il Direttore di ASL rendiconta annualmente al Direttore Generale l'utilizzo delle risorse assegnate per lo svolgimento delle funzioni di datore di lavoro. La rendicontazione è trasmessa anche al collegio dei revisori dei conti, quale organo di controllo interno, per gli adempimenti di competenza.

2. REQUISITI PER LA PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE:

I requisiti specifici per poter partecipare alla presente manifestazione di interesse sono quelli previsti dall'art. 24 bis della L.R. n. 41/2006 e, in particolare:

- a) possesso di laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea del previgente ordinamento;
- b) esperienza almeno quinquennale, maturata nei dieci anni antecedenti alla nomina, di attività di dirigenza di strutture pubbliche o private, di media o grande dimensione, con autonomia gestionale e diretta responsabilità delle risorse umane, tecniche e finanziarie, o di presidenza di commissioni mediche ministeriali;

Il possesso di tale requisito deve essere certificato dall'istante mediante allegazione di curriculum formativo e professionale, sottoscritto, corredato da eventuale altra documentazione ritenuta utile ad evidenziare il percorso formativo e professionale.

I requisiti prescritti operano congiuntamente e devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione dell'istanza di manifestazione di interesse.

3. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E RELATIVA PROCEDURA DI INOLTRO

Il bando è consultabile sul sito dell'Azienda:

<https://www.atsliguria.it/amministrazione-trasparente-ats/amministrazione-trasparente/bandi-di-concorso/contratti-di-lavoro-autonomo/publiccompetitions/>

La domanda di partecipazione all'Avviso deve essere presentata esclusivamente mediante procedura telematica, **entro le ore 12:00 del 15° giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando sulla seguente pagina internet dell'ATSL – AREA1:**

<https://www.asl1.liguria.it/amministrazione-trasparente/bandi-di-concorso/contratti-di-lavoro-autonomo/publiccompetitions/>

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio; l'eventuale riserva di un invio successivo di documenti è priva di effetto. Sono esclusi dall'avviso i candidati, le cui domande non siano state inviate secondo le modalità di seguito indicate.

Pertanto, al fine di partecipare al presente Bando il candidato deve accedere al sito internet dell'ATLS (www.atsliguria.it), selezionare la pagina relativa all'AREA1, e a seguire "Bandi di Concorso" successivamente selezionare la voce "Contratti di lavoro autonomo", ricercare la procedura di interesse e infine selezionare il link "Domanda on-line".

Effettuata la predetta selezione, qualora il candidato non si sia già registrato precedentemente, deve effettuare la registrazione, come segue: inserire cognome e nome, codice fiscale, indirizzo di posta elettronica nominativa ordinaria (non PEC).

Il candidato, completata la procedura di registrazione, riceverà, entro 24 ore, all'indirizzo di posta elettronica indicata in fase di registrazione, un messaggio contenente la password di accesso al sistema.

Il candidato, in possesso delle credenziali di accesso al sistema informatico, deve accedere nuovamente alla pagina del sito Aziendale di cui sopra e selezionare ancora la voce "Avvisi Pubblici"; nella predetta sezione, per ogni procedura pubblicata, è presente uno spazio dedicato, all'interno del quale il candidato deve selezionare il link "Domanda on-line", effettuare l'accesso con le credenziali ottenute in fase di registrazione e, quindi, redigere la domanda di partecipazione mediante compilazione dell'apposito modulo elettronico (FORM), disponibile dal giorno di pubblicazione del presente bando sul sito internet e fino alla data di scadenza dello stesso.

Terminata la compilazione di tutte le sezioni, sarà necessario cliccare su "**Conferma ed invio**".

Dopo avere reso le dichiarazioni finali si clicca il bottone "**Conferma**".

ATTENZIONE: a seguito della conferma, la domanda risulterà bloccata e sarà inibita qualsiasi altra modifica e integrazione, prestare quindi attenzione.

Dopo avere confermato, il candidato deve obbligatoriamente:

- scaricare la domanda definitiva, priva della scritta facsimile e con le dichiarazioni finali appena spuntate, cliccando su "**STAMPA DOMANDA**" (presente all'interno della pagina sotto le istruzioni operative);
- **firmare** la domanda (firma digitale o penna, no immagini incollate, no scritte al computer);
- **scansionare** la domanda firmata;
- **fare l'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 (altrimenti non verrà considerata valida). Il candidato riceverà una e-mail di conferma iscrizione con allegata la copia della domanda che è stata inserita tramite il bottone "Allega la domanda firmata" ed il documento d'identità allegato.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da eventuali disguidi informatici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

4. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

I candidati devono obbligatoriamente inserire nel sistema informatico:

- a) **documento di identità**, in corso di validità del sottoscrittore (copia fronte retro), ovvero di riconoscimento, equipollente ai sensi dell'art. 35, c. 2, del D.P.R. 445/2000,
- b) **domanda di partecipazione** prodotta tramite questo portale senza la scritta FAC-SIMILE;
- c) **curriculum formativo e professionale** redatto in formato libero, attestante le esperienze formative e professionali del candidato, aggiornato alla data di trasmissione della domanda e debitamente firmato e datato. Per le specifiche e le autocertificazioni vedere punto 5.
- d) eventuale altra **documentazione** ritenuta utile ad evidenziare il percorso formativo e professionale come specificato nelle premesse, al punto 2) lettera b) e al punto 7 del presente bando.

La domanda allegata:

- **non** deve riportare la scritta fac-simile;
- **deve** essere completa di tutte le pagine di cui è composta (nel caso in cui il candidato abbia inserito molte dichiarazioni potrebbe essere composta di più pagine) e non solo l'ultima pagina con la firma;
- **deve** riportare in calce (prima del campo firma) tutte le dichiarazioni finali spuntate prima dell'invio (vedere manuale istruzioni).

I dettagli su come stampare la domanda vengono riportati più avanti e sul MANUALE ISTRUZIONI presente nella sezione a sinistra della piattaforma on line.

Nei casi suddetti effettuare la scannerizzazione dei documenti e l'*upload* seguendo le indicazioni e cliccando il bottone "aggiungi allegato", ponendo attenzione al tipo file ammesso ed alla dimensione massima richiesta nel format. Consigliamo la lettura degli ultimi capitoli del MANUALE ISTRUZIONI (disponibile nelle sezioni di sinistra delle pagine web del sito) per eventuali indicazioni riguardo la modalità di unione di più file in uno unico di più pagine, la conversione in formato pdf e la riduzione in dimensioni.

5. CURRICULUM PROFESSIONALE E AUTOCERTIFICAZIONI

Il possesso dei requisiti, dei titoli e i contenuti del curriculum deve essere attestato dal candidato mediante dichiarazioni sostitutive di certificazione, di atto di notorietà e di conformità all'originale delle copie allegate, in conformità al combinato disposto degli artt. 19, 38, 46, 47 del D.P.R. n. 445/2000. Le dichiarazioni devono indicare tutte le informazioni contenute nei documenti, certificati, attestati e atti che sostituiscono.

Le autocertificazioni rese in termini difforni da quanto disposto dalla normativa vigente in materia (DPR n. 445/2000) e, pertanto, anche la domanda priva dell'allegazione di un documento di identità ovvero di riconoscimento equipollente ai sensi dell'art. 35, c. 2, del D.P.R. 445/2000, in corso di validità, non sarà considerata valida al fine dell'accertamento dei requisiti.

6. COMMISSIONE

Le candidature sono esaminate da una Commissione nominata con provvedimento del Direttore Generale.

La Commissione è composta da tre componenti con comprovata e pluriennale esperienza in materia di organizzazione, management sanitario, gestione amministrativa o direzione di strutture complesse.

Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'Azienda appartenente all'area amministrativa.

Non possono far parte della Commissione soggetti che rivestano incarichi politici, che siano rappresentanti sindacali o designati dalle organizzazioni sindacali, ovvero che si trovino in situazioni di conflitto di interessi con la procedura.

I componenti della Commissione sono tenuti al rispetto delle disposizioni vigenti in materia di incompatibilità e conflitto di interessi.

7. ESAME DELLE CANDIDATURE

La Commissione:

- a) verifica la regolarità delle domande presentate;
- b) accerta il possesso dei requisiti previsti dall'art. 24 bis della L.R. n. 41/2006 sulla base di quanto dichiarato nella domanda di partecipazione, del curriculum formativo e professionale e dell'eventuale documentazione prodotta;
- c) verifica la coerenza delle esperienze professionali dichiarate rispetto alle funzioni da conferire.

L'esame delle candidature è effettuato sulla base:

- a) del curriculum formativo e professionale;
- b) delle esperienze dirigenziali dichiarate;
- c) dell'eventuale documentazione prodotta dal candidato a supporto dei requisiti richiesti.

Il curriculum formativo e professionale deve evidenziare, in particolare, le competenze manageriali e organizzative maturate, le esperienze di direzione e coordinamento di strutture complesse, la capacità di gestione delle risorse umane, economiche e strumentali, nonché gli elementi professionali atti a comprovare attitudini alla leadership, al governo dei processi organizzativi, alla gestione del cambiamento e al perseguimento degli obiettivi strategici aziendali.

Non sono previste prove selettive, attribuzioni di punteggio o formazione di graduatorie.

Qualora la Commissione accerti il mancato possesso dei requisiti previsti dall'avviso pubblico o la mancanza di regolarità sostanziale della domanda, propone l'esclusione del candidato dalla procedura.

Al termine dei lavori, la Commissione trasmette al Direttore Generale il verbale e la relazione motivata contenente l'elenco dei candidati ritenuti idonei e separatamente quello dei non idonei, per la deliberazione di approvazione delle risultanze, che saranno rese note mediante pubblicazione sul sito aziendale nel rispetto della normativa vigente in tema di privacy.

8. CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Gli incarichi sono conferiti con provvedimento motivato del Direttore Generale di ATS Liguria, nell'ambito dei candidati risultati idonei dalla Commissione, sulla base della maggiore adeguatezza del profilo professionale rispetto alla natura, alla complessità e agli obiettivi dell'incarico da conferire.

La scelta del Direttore Generale tiene conto delle competenze professionali, manageriali e organizzative possedute dal candidato, nonché delle capacità di leadership, direzione, integrazione e sviluppo dei servizi e dei processi organizzativi aziendali.

Il conferimento dell'incarico è subordinato:

- a) alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro;
- b) alla presentazione delle dichiarazioni relative all'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

Il rapporto di lavoro è esclusivo ed è regolato da contratto di diritto privato, stipulato tra ATS Liguria, rappresentata dal Direttore Generale, e il soggetto incaricato.

Ai Direttori nominati si applicano le disposizioni di cui all'articolo 3-bis, comma 11, del D.Lgs. 502/1992, secondo quanto previsto dall'art. 24 bis della L.R. n. 41/2006.

I Direttori sono sottoposti a verifica annuale della performance organizzativa. Il mantenimento degli incarichi conferiti è correlato al raggiungimento degli obiettivi in relazione al budget assegnato, secondo le modalità previste dalla normativa vigente, dalle disposizioni in materia di valutazione degli incarichi dirigenziali e dal sistema adottato da ATS Liguria per la dirigenza.

I Direttori di ASL assicurano la rendicontazione annuale delle risorse assegnate e dei risultati conseguiti secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dagli atti organizzativi aziendali.

Nel corso dell'incarico, l'interessato sarà tenuto a presentare annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità in argomento.

Per tutto quanto non espressamente previsto si rimanda alle disposizioni di cui alla L.R. n. 41/2006.

9. DURATA DEGLI INCARICHI

Gli incarichi sono conferiti per la durata prevista dalla normativa vigente. ATS Liguria individua, di norma, la durata degli incarichi in anni tre, al termine dei quali è attivata una nuova procedura pubblica secondo le modalità previste dal citato Regolamento approvato con deliberazione 614/2026.

I Direttori di ASL cessano comunque dall'incarico non oltre sessanta giorni dalla data di nomina del nuovo direttore generale di ATS Liguria, salvo conferma o diversa determinazione del Direttore Generale.

10. TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico dei Direttori è determinato dalla Giunta regionale o dagli atti aziendali adottati in conformità agli indirizzi regionali e può prevedere una quota variabile correlata al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

La D.G.R. Regione Liguria 19 dicembre 2025, n. 620, ha stabilito i seguenti compensi:

- Direttori Aree Sociosanitarie Locali 1, 4 e 5: € 140.000,00 annui onnicomprensivi,
- Direttori Aree Sociosanitarie Liguri 2 e 3: € 145.000,00 annui onnicomprensivi,

integrati di una ulteriore quota, fino al 20%, sulla base dei risultati di gestione ottenuti e della realizzazione degli obiettivi fissati annualmente dalla Giunta regionale e misurata mediante appositi indicatori.

Il trattamento economico è erogato da ATS Liguria con cadenza mensile, secondo il calendario stipendiale aziendale previsto per il personale dipendente.

11. REVOCA E DECADENZA

L'incarico può essere revocato:

- a) in caso di grave inosservanza delle direttive impartite;
- b) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- c) in presenza di gravi violazioni di legge o di regolamento;
- d) in caso di sopravvenute cause di incompatibilità o inconferibilità.

Costituisce altresì causa di decadenza la perdita dei requisiti prescritti per il conferimento dell'incarico.

12. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 si informano gli aspiranti alla presente selezione che il trattamento dei dati personali da essi forniti o comunque acquisiti a tal fine dall'Azienda è finalizzato unicamente all'espletamento della selezione ed avverrà presso l'Azienda da parte di personale autorizzato, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità. I dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

Titolare del trattamento è il Direttore Generale dell'ATS, con sede a Genova, piazza della Vittoria 15, PEC - posta certificata: protocollo@pec.atsliguria.it, email del Responsabile aziendale per la protezione dei dati (R.P.D.): dpo@asl1.liguria.it.

Il conferimento di tali dati è necessario per valutare i requisiti di partecipazione e il possesso dei titoli nonché per l'espletamento della selezione; la loro mancata indicazione può precludere tale valutazione, con conseguente esclusione dalla procedura. I dati saranno pubblicati secondo la normativa vigente; non sono previste comunicazioni a terzi se non per ottemperare ad eventuali richieste degli organi giudiziari e di controllo. Gli interessati hanno il diritto di ottenere

dall'Azienda, nei casi previsti, l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento). L'apposita istanza all'Azienda è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati presso l'Azienda, i cui recapiti sono reperibili sul sito internet aziendale. Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

13. DISPOSIZIONI FINALI

Si precisa che la documentazione presentata non potrà essere restituita e verrà conservata per un periodo di cinque anni alla scadenza del quale potranno essere attivate le procedure di scarto della documentazione relativa al presente avviso.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Avviso si applicano le disposizioni della legge regionale n. 41/2006, come modificata dalla legge regionale n. 18/2025, del D.lgs. 502/1992, del D.lgs. 165/2001, del Regolamento aziendale approvato con deliberazione n. 614/2026, della restante normativa anche contrattuale vigente in materia e dell'Atto Aziendale adottato da ATS Liguria.

La presentazione della domanda di partecipazione determina l'accettazione di tutte le disposizioni del presente bando, nonché delle previsioni normative, contrattuali e regolamentari, tempo per tempo vigenti, dal medesimo bando richiamate.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, per comprovati motivi, di protrarre, rinviare, sospendere, modificare, prorogare, annullare o revocare il presente avviso in qualsiasi momento, senza che i partecipanti possano vantare alcun diritto soggettivo od interesse legittimo al conferimento dell'incarico.

Il presente avviso ha valore meramente esplorativo e non costituisce alcun riconoscimento del diritto al conferimento dell'incarico di Direttore di Area Sociosanitaria Locale in capo ai soggetti partecipanti al presente avviso.

Per eventuali chiarimenti relativi al presente bando gli aspiranti potranno rivolgersi all'AREA 1, Tel. 0184/536813-6567-6503 dal lunedì al venerdì (orario d'ufficio 08:00 alle 16:00).

Il Direttore
S.C. Formazione e organizzazione
del personale dipendente e convenzionato – AREA 1
Dott.ssa Maria Margherita Sottomano

*Documento sottoscritto digitalmente
ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82*

INDICAZIONI OPERATIVE PER ISCRIZIONE PROCEDURE SELETTIVE ASL 1

La domanda di partecipazione alla procedura selettiva dovrà essere, pena esclusione, **OBBLIGATORIAMENTE COMPILATA TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, come dettagliatamente indicato nel bando.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione del bando e verrà automaticamente **disattivata alle ore 12.00 del giorno di scadenza**. Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione. Inoltre 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 qualsiasi dispositivo collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) e di recente versione. **Si consiglia di effettuare la registrazione e la compilazione per tempo.**

1: REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE

- Seguendo le istruzioni riportate nel bando il candidato visualizza la pagina di accesso al sistema;
- Il candidato deve cliccare su “**pagina di registrazione**” ed inserire i dati richiesti.

attenzione al corretto inserimento della e-mail (non inserire un indirizzo PEC, non utilizzare indirizzi generici o condivisi, utilizzare esclusivamente e-mail personale) perché a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie (Username e Password) di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi on-line (attenzione **l'invio non è immediato quindi registrarsi per tempo**).

- Il candidato deve **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.
- Il candidato deve successivamente completare le informazioni anagrafiche aggiuntive previste nella scheda “Utente”, (una volta inseriti i predetti dati gli stessi verranno automaticamente riproposti al candidato in ogni singolo concorso al quale vorrà partecipare). La scheda “Utente” è comunque sempre consultabile ed aggiornabile.

2: ISCRIZIONE ON LINE ALLA PROCEDURA

- Il candidato, dopo aver effettuato l'accesso al sistema inserendo Username e Password definitiva e dopo aver compilato e salvato i dati anagrafici richiesti nella scheda “Utente”, può selezionare la voce di menù “Bandi di Concorso” – “Contratti di lavoro autonomo” dal sito Internet aziendale.
- Effettuata l'operazione suddetta il candidato deve **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 alla procedura.
- L'inserimento dati inizia dalla scheda **"Anagrafica"**, che deve essere compilata in tutte le sue parti e dove va allegata la scansione del documento di identità, cliccando il bottone **"aggiungi documento"** (dimensione massima 1 mb).
- Per iniziare ad inserire i dati il candidato deve cliccare il tasto **"Compila"** ed al termine dell'inserimento, confermare cliccando il tasto in basso **"Salva"**;

Il candidato deve proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine di cui si compone in format, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo. Via via che le singole sezioni sono compilate le stesse risultano spuntate in verde e a lato di ciascuna sezione è riportato il numero delle dichiarazioni rese. Le singole sezioni possono essere compilate in momenti diversi, 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"**.

Si sottolinea che tutte le informazioni necessarie (requisiti specifici di ammissione, titoli di carriera ed esperienze professionali e formative) 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 che il candidato rende, sotto la propria personale responsabilità, 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 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).

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

I documenti che devono essere necessariamente inseriti tramite sistema informatico, a pena di esclusione sono:

- a) documento di identità in corso di validità;
- b) la stampa completa (di tutte le pagine e non solo dell'ultima e priva della scritta fac-simile) e FIRMATA della domanda prodotta dal portale;
- c) curriculum redatto autonomamente dal candidato attestante le esperienze formative e professionali del candidato, aggiornato alla data di trasmissione della domanda e debitamente firmato;
- d) eventuale altra **documentazione** ritenuta utile ad evidenziare il percorso formativo e professionale;
- e) eventuale permesso di soggiorno o documentazione attestante lo status di rifugiato o di protezione sussidiaria;
- f) eventuale decreto riconoscimento titolo di studio straniero (se requisito di ammissione);

Nei casi suddetti effettuare la scannerizzazione dei documenti ed effettuare l'*upload* (con le modalità già indicate nella spiegazione dell'*upload* relativo alla compilazione della sezione "Anagrafica") seguendo le indicazioni e cliccando il bottone "aggiungi allegato", ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format. I file in formato "pdf" possono essere eventualmente compressi, utilizzando le modalità più in uso (win.zip o win.rar).

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., l'Amministrazione procederà ad idonei controlli, anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese nel format. 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.

Dopo aver reso le dichiarazioni finali e confermato è possibile stampare la domanda definitiva (priva della scritta fac-simile) tramite la funzione "**STAMPA DOMANDA**", che deve poi essere firmata e allegata a sistema per poter concludere la registrazione tramite la funzione "Invia l'iscrizione"; solo dopo questa operazione il candidato risulta iscritto alla procedura. Si precisa che eventuali domande di partecipazione **stampate prima della conclusione della procedura on line** – ovvero prima della conclusione della compilazione mediante la **Conferma e invio** della domanda on-line – e riconoscibili in quanto riportanti la scritta FACSIMILE sul modulo cartaceo, ma comunque inoltrate all'Ente, **non sono ritenute utili ai fini dell'ammissione.**

3: ASSISTENZA

Le richieste di assistenza possono essere avanzate dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 15:30 tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menù "**Assistenza**" sempre presente in testata della pagina web. Le richieste di assistenza tecnica verranno evase durante l'orario di lavoro e compatibilmente con gli altri impegni del servizio.

Verranno evase esclusivamente le richieste di assistenza derivanti dal mancato ricevimento delle credenziali di accesso al sistema e non le richieste relative alle modalità di compilazione della domanda per cui sono riportate specifiche indicazioni nel "manuale utente" consultabile accedendo a sistema informatico con le proprie credenziali.

Non si garantisce l'evasione delle richieste pervenute nelle 72 ore antecedenti la data di scadenza del bando.

Il candidato deve **leggere attentamente le ISTRUZIONI** di cui sopra, e **disponibili in home page dal link 'MANUALE ISTRUZIONI'**.