

PUBBLICATO ALBO AZIENDALE: 25/06/2015

SCADENZA: 25/07/2015

## AVVISO DI MOBILITÀ

REGIONALE ED INTERREGIONALE,  
COMPARTIMENTALE ED INTERCOMPARTIMENTALE, PER TITOLI E  
COLLOQUIO, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO

### POSTI DA RICOPRIRE

In esecuzione della deliberazione n° 415 del 17/06/2015 è indetta procedura di mobilità regionale ed interregionale, compartimentale ed intercompartimentale, per titoli e colloquio, per la copertura a tempo pieno e indeterminato di:

### **n. 1 posto di Dirigente Medico - disciplina “Ginecologia ed Ostetricia”**

In applicazione dell'art. 7 della Legge Regionale n. 22/2010 e delle linee di indirizzo di cui alla delibera di Giunta Regionale n. 198 del 25/2/2011, avranno precedenza all'assunzione i candidati provenienti dagli enti del settore regionale allargato di cui all'art. 25 della legge regionale n. 2 del 24/1/2006, che abbiamo ottenuto l'idoneità alla selezione.

### I. TRATTAMENTO GIURIDICO – ECONOMICO

Il trattamento giuridico ed economico è quello previsto dalle disposizioni normative e dai Contratti Collettivi Nazionali che regolamentano il rapporto di lavoro dei dipendenti delle Aziende Sanitarie appartenenti al personale della Dirigenza Medica e Veterinaria.

La presentazione della domanda di partecipazione determina l'accettazione di tutte le disposizioni normative e contrattuali che disciplinano o disciplineranno lo stato giuridico ed economico del personale delle Aziende Sanitarie Locali.

L'assunzione eventualmente derivante dalla presente mobilità è intesa con contratto di lavoro a tempo pieno. Il candidato che si trovasse (presso l'Amministrazione di provenienza) in posizione di part-time dovrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo ed esclusivamente con rapporto a tempo pieno. Inoltre, il candidato che a seguito di tale selezione verrà assunto mediante istituto della mobilità

dovrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro impegnandosi a non chiedere un'ulteriore mobilità per almeno cinque anni dalla data di decorrenza del contratto stesso.

Ai sensi del D. Lgs. 165/01 art. 35 e successive modificazioni ed integrazioni, è garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego e per il trattamento sul luogo di lavoro.

**Si precisa che, l'assunzione mediante l'istituto della Mobilità Volontaria, sarà subordinata all'esito negativo delle procedure di mobilità obbligatoria previste dall'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001.**

## **2. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Possono partecipare alla mobilità i candidati che siano in possesso di tutti i seguenti requisiti:

1. essere dipendente a tempo indeterminato di una Pubblica Amministrazione, con contratto di lavoro subordinato;
2. essere inquadrato nel profilo professionale di Dirigente Medico, nella disciplina oggetto dell'Avviso di mobilità;
3. avere superato il periodo di prova;
4. essere in regola con il pagamento del diritto di segreteria, quale contributo per la copertura delle spese della procedura selettiva; a tal fine il candidato deve allegare alla domanda copia della ricevuta che attesti l'avvenuto versamento, tramite bollettino postale, della somma di € 10,00 (dieci/00), sul CCP n. 1002074209 intestato a ASL 1 IMPERIESE ISCRIZIONE CONCORSI SERVIZIO TESORERIA, con indicazione nella causale dell'avviso per il quale si presenta domanda;
5. la concessione di nullaosta al trasferimento **non condizionato** da parte dell'Amministrazione di appartenenza con impegno a concedere l'eventuale assenso con decorrenza non superiore a tre mesi a far data dalla comunicazione dell'ASL n. 1.

Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti, a pena di esclusione, oltre che alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando, anche alla data del successivo ed effettivo trasferimento.

La carenza di uno solo dei requisiti richiesti comporterà la non ammissione alla procedura ovvero, nel caso di carenza riscontrata all'atto del trasferimento, la decadenza dal diritto al trasferimento.

Il possesso dei requisiti specifici di cui sopra deve essere documentato esclusivamente mediante autocertificazione ex DPR 445/2000, anche contestuale alla domanda, e nei termini stabiliti nel presente bando, a pena di esclusione.

Si precisa che non sono ammissibili i candidati inquadrati nel profilo di Dirigente Medico in discipline diverse (sebbene equipollenti o affini) rispetto a quella oggetto della presente procedura.

## **3. DOMANDA DI AMMISSIONE**

Nella domanda di ammissione, gli aspiranti, devono dichiarare:

- il cognome e il nome, il luogo e la data di nascita;
- il Comune di residenza;
- il nominativo dell’Azienda o Ente Pubblico di appartenenza, il relativo indirizzo della sede legale nonché l’indicazione della Struttura di assegnazione attuale ;
- la titolarità di un rapporto di lavoro subordinato di pubblico impiego a tempo indeterminato con inquadramento nel profilo professionale oggetto della mobilità;
- l’avvenuto superamento del periodo di prova;
- l’autorizzazione al trattamento manuale/automatizzato dei dati personali ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196/2003;
- eventuale posizione di comando o fuori ruolo presso l’Ente di appartenenza;
- il domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta ogni necessaria comunicazione. In caso di mancata indicazione vale la residenza indicata nel punto 3. Il candidato assume l’onere di comunicare tempestivamente ogni successivo cambiamento del suddetto domicilio.

La domanda deve essere sottoscritta (pena l’esclusione dalla procedura di mobilità). Tale sottoscrizione, ai sensi della legge n. 127/97, non necessita di autentica. La presentazione della domanda di partecipazione comporta l’accettazione, senza riserva, di tutte le prescrizioni e precisazioni del presente bando e di tutte le norme in esso richiamate.

#### **4. MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

La domanda di partecipazione all’avviso di mobilità deve essere obbligatoriamente compilata per via telematica, con le modalità di seguito indicate, **entro il trentesimo giorno successivo** a quello della data di pubblicazione del presente bando all’Albo Aziendale.

Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo. Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio. Il mancato rispetto dei termini sopra descritti determina l’esclusione dalla procedura di mobilità. L’eventuale riserva di invio successivo dei documenti è priva di effetto.

Il candidato deve collegarsi al sito internet dell’Asl n. 1 Imperiese, [www.asl1.liguria.it](http://www.asl1.liguria.it), alla voce Concorsi, per registrarsi (per il dettaglio in ordine alle procedure di registrazione vedere allegato n. 1).

Per effettuare la registrazione, occorre inserire;

Cognome e Nome;

Codice fiscale;

Posta elettronica nominativa ordinaria (non PEC)

Il candidato riceverà, **entro un giorno (24 ore)**, sull’indirizzo di posta elettronica indicata in fase di registrazione, un messaggio contenente la password di accesso al sistema.

Completata la procedura di registrazione sopra descritta, la domanda di partecipazione deve essere redatta compilando l'apposito modulo (FORM), disponibile dal giorno di pubblicazione del presente bando e fino alla data di scadenza dello stesso; dopo aver completato l'inserimento e la registrazione dei dati, il sistema informatico notificherà l'avvenuta ricezione (inviando una e-mail al candidato), fornendo una pagina di risposta che contiene il collegamento al file in formato pdf "domanda di partecipazione".

**La mancata ricezione della e-mail contenente la conferma del corretto inserimento nel sistema telematico della domanda e della stessa in formato pdf comporta l'esclusione automatica dalla procedura.**

**In particolare, nel caso in cui il candidato non riceva la predetta e-mail significa che lo stesso non ha provveduto al corretto inoltro in via telematica della domanda e, pertanto, non riceverà alcuna comunicazione di esclusione dalla procedura e non dovrà presentarsi alla selezione.**

Il candidato deve salvare la domanda in formato pdf, stamparla, firmarla in calce trasmetterla, entro il termine di scadenza dell'avviso sopra indicato, con una delle seguenti modalità :

- a) spedirla tramite raccomandata a.r., unitamente a fotocopia di un documento di identità;
- b) depositarla a mano presso l'Ufficio Protocollo dell'Azienda unitamente a fotocopia di un documento di identità;
- c) scannerizzare la domanda stampata dal formato pdf e, unitamente a fotocopia di un documento di identità, inviarla tramite PEC.

Si precisa che la domanda (scaricata e stampata in formato pdf a seguito del completamento delle procedure telematiche sopra descritte) deve essere trasmessa mediante una delle seguenti modalità:

1. **consegna diretta a mano all'Ufficio Protocollo di questa Azienda** tassativamente entro la data di scadenza del bando (a tal fine fa fede il timbro a data posto dall'Ufficio stesso) ed esclusivamente nei seguenti orari: dal lunedì al giovedì dalle ore 8:00 alle ore 16:00, il venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:00; pertanto qualora il giorno di scadenza del presente bando cada nella giornata di sabato, l'eventuale invio della domanda di partecipazione in tale giorno dovrà avvenire esclusivamente con una delle modalità alternative di seguito elencate.
2. trasmissione tramite servizio postale **a mezzo di raccomandata, con avviso di ricevimento**, al seguente indirizzo:

**Azienda Sanitaria Locale n. 1 Imperiese  
Struttura Complessa Sviluppo Risorse Umane – Ufficio Concorsi  
Via Aurelia n. 97 - 18038 BUSSANA DI SANREMO (IM)**

Le domande si considerano prodotte in tempo utile purché spedite entro la data di scadenza del bando. A tal fine fa fede il timbro a data dell'Ufficio postale accettante.

3. trasmissione tramite **posta elettronica certificata (PEC)** al seguente indirizzo:

[protocollo@pec.asl1.liguria.it](mailto:protocollo@pec.asl1.liguria.it)

Nella PEC di trasmissione della domanda l'oggetto dovrà chiaramente riportare la corretta e completa denominazione dell'Avviso di mobilità per il quale si chiede di partecipare, nonché il nome e cognome del candidato.

L'invio della posta elettronica certificata deve avvenire tassativamente entro la data di scadenza del bando. A tal fine fa fede la data di invio certificata dal gestore della stessa PEC.

La domanda di partecipazione al concorso ed i relativi allegati, inviati tramite PEC, dovranno essere tutti esclusivamente in formato PDF, **pena la non ammissione alla procedura in oggetto.**

La validità dell'invio tramite PEC è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di una casella di posta elettronica certificata (PEC), non sarà pertanto ritenuto valido/ammissibile l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata alla PEC Aziendale.

Si precisa, inoltre, che:

- a) per le domande inoltrate **in forma cartacea** (punti 1 e 2 del presente articolo) le stesse devono essere, **a pena di esclusione, sottoscritte in forma autografa** dagli aspiranti. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione (ex D.P.R. 445/2000);
- b) per le domande e relativi allegati trasmessi tramite **posta elettronica certificata (PEC)** gli stessi devono essere, **a pena di esclusione,** inviati con una delle seguenti modalità:
  - o sottoscritti mediante **firma digitale**, in corso di validità, da parte del candidato, rilasciata da uno degli Enti Certificatori iscritti nell'elenco del CNIPA (DigitPa);
  - o inviati dal candidato tramite posta elettronica certificata **intestata allo stesso.**

L'Amministrazione declina fin d'ora ogni responsabilità per il mancato recapito di documenti dipendente da eventuali disguidi postali, da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, nonché da altri fatti non imputabili a colpa dell'Amministrazione.

### **5. DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE**

I candidati producono la seguente documentazione:

- 1) un'autocertificazione dello stato di servizio dalla quale si evidenzia in modo corretto l'inquadramento del dipendente e la relativa disciplina;
- 2) i titoli utili al fine della valutazione di merito;
- 3) un curriculum, datato e firmato;
- 4) un elenco, datato e firmato, dei documenti e titoli presentati;
- 5) fotocopia (fronte e retro) di un documento di identità in corso di validità, ai fini della validità delle dichiarazioni sostitutive dell'atto notorio.
- 6) [ricevuta del versamento sul conto corrente postale afferente il versamento dei diritti di segreteria di cui al punto 4 dell'art. 2;](#)

- 7) una dichiarazione di concessione di assenso preventivo non condizionato alla mobilità dell'Amministrazione di appartenenza.

I titoli ed i documenti concernenti i requisiti di accesso alla procedura ovvero utili alla formulazione della graduatoria di merito devono essere autocertificati nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente (DPR 445/2000) e quindi anche con dichiarazioni contestuali alla domanda.

Atteso che, ai sensi dell'art. 40 comma 1 DPR 445/2000, *“Le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47”* i requisiti d'accesso devono essere esclusivamente autocertificati, pena esclusione.

#### **6. DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE**

Il candidato, in luogo delle certificazioni rilasciate dall'autorità competente, **deve** avvalersi delle dichiarazioni sostitutive previste dal DPR 445/2000 (dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio – allegato n. 2 al presente bando). Le dichiarazioni sostitutive di cui al DPR 445/2000 devono contenere, tutte le informazioni atte a consentire una corretta/esaustiva valutazione delle attestazioni in essa presenti, pena la valutazione nel senso meno favorevole al candidato. **La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà**, a pena di non validità, deve essere presentata unitamente a copia fotostatica (fronte e retro) di un documento di identità in corso di validità del dichiarante, se non sottoscritta dall'interessato in presenza dell'impiegato competente a ricevere la documentazione stessa. La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà concernente il servizio prestato (unica forma di certificazione ammessa), allegata o contestuale alla domanda, deve contenere:

- 1) l'esatta indicazione dell'Ente e della Struttura presso il quale il servizio è stato prestato (nominativo, struttura pubblica, struttura privata accreditata/convenzionata, ecc...);
- 2) la natura giuridica del rapporto di lavoro (contratto di dipendenza, contratto di collaborazione, consulenza, ecc...);
- 3) il profilo ed il livello di inquadramento;
- 4) la tipologia del rapporto di lavoro (tempo pieno - parziale, con l'indicazione del numero di ore svolte alla settimana, ecc...);
- 5) la data di inizio e fine del rapporto di lavoro;
- 6) l'indicazione di eventuali interruzioni del rapporto di lavoro (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare, ecc...);
- 7) la disciplina di inquadramento;
- 8) tutto ciò che si renda necessario, nel caso concreto, per valutare correttamente il servizio stesso.

Nella certificazione relativa ai servizi, se il servizio è stato prestato presso il SSN, deve essere attestato se ricorrano o meno le condizioni di cui all'ultimo comma dell'articolo 46, del D.P.R. n. 761/79, in

presenza delle quali il punteggio deve essere ridotto. In caso positivo l'attestazione deve precisare la misura della riduzione del punteggio.

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa. Le pubblicazioni saranno valutate solo se presentate in originale, in copia autenticata ovvero in copia dichiarata conforme all'originale (con le modalità di cui agli artt. 19 e 47 DPR 445/2000). Si ricorda che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute e che, nel caso in cui dovessero emergere ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, oltre alla decadenza dell'interessato dai benefici eventualmente conseguiti, sono applicabili le sanzioni penali previste dalla normativa vigente.

### **7. AMMISSIONE E CONVOCAZIONE CANDIDATI**

La competente Struttura aziendale provvederà a verificare la sussistenza dei requisiti richiesti dal bando di mobilità in capo ai candidati nonché la regolarità della presentazione della domanda (es.: rispetto dei termini). L'esclusione dalla procedura di mobilità è disposta con provvedimento dirigenziale da notificarsi. Il predetto provvedimento riguarderà solo coloro che hanno provveduto all'invio della domanda in forma cartacea o tramite PEC. **Coloro che non hanno completato la procedura telematica o non hanno provveduto all'inoltro della domanda tramite posta, pec o consegna all'Ufficio Protocollo aziendale sono da ritenersi esclusi automaticamente senza ulteriori comunicazioni.**

I candidati ammessi saranno valutati da un'apposita Commissione nominata dal Direttore Generale.

**I candidati dovranno presentarsi per sostenere il colloquio di cui all'art. 8 del presente avviso, il giorno 01/09/2015 alle ore 09:30, presso la Sala Riunioni della Struttura Sviluppo Risorse Umane della sede legale dell'Azienda Sanitaria Locale numero 1 Imperiese, sita in Bussana di Sanremo (IM), Via Aurelia 97. La presente pubblicazione ha valore di notificazione a tutti gli effetti. La mancata presenza del candidato costituirà motivo di esclusione dalla presente procedura.**

### **8. VALUTAZIONE DEI CANDIDATI**

Un'apposita Commissione nominata dal Direttore Generale procederà alla valutazione dei candidati ammessi attraverso l'esame del curriculum e l'espletamento di un colloquio. La verifica di cui sopra è finalizzata a valutare il patrimonio di conoscenze applicate e la capacità di soluzione di problemi operativi in relazione alle esigenze dell'Azienda nonché la specifica motivazione a lavorare presso l'Azienda ASL n.1 Imperiese. **Il colloquio è volto a verificare le conoscenze del candidato con riferimento alle specifiche competenze previste dal profilo professionale messo a bando e, quindi, ad accertarne l'idoneità in riferimento alle concrete esigenze dell'Azienda per il settore lavorativo di riferimento.** La Commissione, in via preliminare, individua le eventuali specifiche esigenze dell'Azienda in relazione alla disciplina da ricoprire ed elabora i criteri di valutazione dei candidati. Il giudizio complessivo su ogni candidato è determinato dagli esiti della valutazione dei titoli e del colloquio. **La valutazione del singolo candidato, qualora ritenuto non idoneo rispetto alle**

**esigenze aziendali dovrà concludersi con un motivato giudizio.** La valutazione della Commissione, anche in relazione al numero dei candidati rispetto ai posti in selezione, può essere espressa in termini numerici.

A tal fine la Commissione dispone complessivamente di 50 punti, ripartiti nei limiti massimi sotto indicati:

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

I punti per la valutazione dei titoli sono ripartiti nei seguenti limiti massimi:

- titoli di carriera: punti 6
- titoli accademici e di studio: punti 3
- pubblicazioni e titoli scientifici: punti 3
- curriculum formativo e professionale: punti 8

#### **9. VALUTAZIONE CONCLUSIVA E FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA**

La Commissione predisporrà, sulla scorta della valutazione di ogni singolo candidato, una graduatoria da sottoporre all'attenzione della Direzione Generale. Si precisa che, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001, i candidati che sono in posizione di comando o fuori ruolo presso l'Ente di appartenenza, avranno titolo di preferenza nella graduatoria di mobilità. Il titolo è valutabile esclusivamente se il candidato dichiarerà nella domanda di partecipazione tale status.

**In applicazione dell'art. 7 della Legge Regionale n. 22/2010 e delle linee di indirizzo di cui alla delibera di Giunta Regionale n. 198 del 25/2/2011, avranno precedenza all'assunzione i candidati provenienti dagli enti del settore regionale allargato di cui all'art. 25 della legge regionale n. 2 del 24/1/2006, che abbiamo ottenuto l'idoneità alla selezione.**

**È facoltà dell'Azienda non procedere alla copertura dei posti attraverso l'istituto della mobilità, specificando i motivi di difformità dei profili professionali dei candidati rispetto alle esigenze aziendali.**

#### **10. NOMINA DEI VINCITORI**

L'attribuzione dell'incarico è effettuata dal Direttore Generale sulla base della graduatoria formulata dalla suddetta Commissione. La graduatoria di mobilità rimane efficace, generalmente, per un periodo di 12 mesi decorrenti dall'adozione della delibera di approvazione dei lavori della Commissione.

L'indizione di un nuovo avviso di mobilità e la conseguente approvazione di una nuova graduatoria di mobilità per il medesimo profilo comporta la perdita di efficacia della graduatoria precedente.

#### **11. COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

Il trasferimento del candidato dichiarato vincitore della procedura di mobilità è subordinato al rilascio del nullaosta da parte dell'Ente di provenienza. Il candidato dichiarato vincitore sarà invitato a



presentare, nei termini stabiliti dalla normativa vigente, i documenti di rito prescritti ai fini della formale stipulazione del contratto individuale di lavoro, pena la decadenza dal diritto al trasferimento. Sul candidato dichiarato vincitore ricade l'onere di acquisire il nulla osta da parte dell'Amministrazione di provenienza, nei termini richiesti dalla scrivente Azienda Sanitaria, pena la decadenza dal diritto al trasferimento.

Qualora l'Amministrazione di appartenenza non conceda l'assenso al trasferimento ovvero conceda l'assenso con data di decorrenza superiore a tre mesi (a far data dalla nota di comunicazione dell'assenso da parte di ASL n. 1 Imperiese) non si procederà alla costituzione del rapporto di lavoro e l'Azienda provvederà alla revoca dell'assenso alla mobilità.

### **12. TUTELA DEI DATI PERSONALI – INFORMATIVA SULLA PRIVACY**

I dati personali forniti dal candidato saranno raccolti presso la competente Struttura Sviluppo Risorse Umane, per le finalità di gestione della procedura di mobilità e saranno trattati anche successivamente, nell'eventualità di assunzione, per la gestione del rapporto di lavoro. Tali dati potranno essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che sono portatori di un concreto interesse ai sensi della L. 241/90.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate ad altre Amministrazioni unicamente per l'adempimento di disposizioni di legge o per finalità attinenti alla posizione economica - giuridica del candidato. L'interessato gode dei diritti complementari tra i quali il diritto di rettificare, aggiornare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Il conferimento di tali dati e l'autorizzazione al trattamento degli stessi, sono resi obbligatori ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione.

La presentazione della domanda di partecipazione alla presente procedura vale come esplicita autorizzazione all'Ente al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del D. Lgs 196/2003, finalizzato agli adempimenti per l'espletamento della procedura stessa nonché, nell'eventualità di costituzione del rapporto di lavoro, per la finalità di gestione del rapporto stesso.

### **13. MODIFICA, SOSPENSIONE E REVOCA DELLA MOBILITÀ**

L'Azienda si riserva la facoltà di modificare, sospendere o revocare, in tutto o in parte, il presente bando, riaprire o prorogare i termini di presentazione delle domande, a suo insindacabile giudizio ed in qualsiasi momento, senza che gli aspiranti possano sollevare eccezioni, diritti o pretese di sorta.

### **14. CONSERVAZIONE – SMALTIMENTO DOMANDE PRESENTATE**

Durante un anno dalla data di approvazione della graduatoria, potranno essere ritirati i documenti presentati, pertanto, i candidati dovranno chiedere, con apposita domanda, la restituzione degli stessi. Nel caso la restituzione venga effettuata tramite spedizione, tutte le spese saranno a carico del destinatario. Successivamente a detto periodo, potranno essere attivate le procedure di scarto della

documentazione relativa al presente avviso ad eccezione degli atti oggetto di contenzioso, che saranno comunque conservati fino all'esaurimento del contenzioso stesso.

### **15. NORME FINALI**

Per quanto non espressamente previsto si rinvia alle disposizioni vigenti in materia.

Per eventuali chiarimenti e/o problemi tecnici gli aspiranti potranno rivolgersi all'Ufficio Concorsi di questa A.S.L., Tel. 0184/536567, dal lunedì al venerdì, dalle ore 10,00 alle ore 12,00.

IL DIRETTORE GENERALE  
Dott. Mario COTELLESA

Allegato n. 1

**PROCEDURA REGISTRAZIONE PER INVIO  
DOMANDA DI PARTECIPAZIONE IN VIA TELEMATICA**

- il candidato deve collegarsi al sito internet dell'ASL n. 1 Imperiese ([www.asl1.liguria.it](http://www.asl1.liguria.it));
- nel menù di navigazione sulla destra bisogna selezionare la voce "concorsi";
- entrati nella sezione concorsi del sito è necessario selezionare la voce "avvisi di mobilità";
- per ogni avviso, nello spazio per le domande, è presente un link;
- selezionando il link corrispondente alla domanda del singolo avviso pubblicato si apre una pagina web che consente al candidato di registrarsi per ottenere le credenziali di accesso che consentono l'inserimento della domanda in via telematica;
- per la registrazione e il successivo invio della domanda bisogna attenersi a quanto indicato nell'art. 4 del bando.
- Si precisa che durante la compilazione della domanda on line nella sezione "rapporti di lavoro", nel caso si debba inserire un contratto di lavoro a tempo indeterminato sarà necessario indicare nel campo "termine" la data di compilazione della domanda stessa.
- il candidato deve inviare la domanda in via telematica e successivamente anche in forma cartacea o tramite PEC;
- unitamente all'invio in forma cartacea o PEC il candidato deve allegare anche la documentazione indicata nell'art. 5 del presente avviso.

**N.B.:** la procedura on-line consente, oltre alla compilazione degli elementi essenziali della domanda indicati nell'art. 3 del bando, di poter inserire elementi ulteriori (quali ad esempio pubblicazioni, partecipazione a corsi di aggiornamento) che non è necessario inserire ma possono essere autocertificati separatamente sul modello di cui all'allegato n. 2. Mediante la citata procedura telematica è indispensabile compilare i campi del form con gli elementi di cui al citato art. 3.

**Il candidato, una volta completato l'inserimento dei dati mediante procedura telematica, deve accertarsi di aver correttamente provveduto all'inoltro dei dati mediante invio on-line della domanda. A tal fine il candidato deve verificare di aver ricevuto sul proprio indirizzo di posta elettronica (fornita in fase di registrazione) una e-mail che informa di aver proceduto all'invio telematico della domanda stessa con allegato un file in formato pdf della domanda da inoltrare tramite pec., posta o consegna a mano all'ufficio protocollo aziendale, unitamente alla documentazione prevista nel bando.**

**In mancanza della ricezione della suddetta e-mail di conferma la domanda è da considerarsi inesistente**

Allegato 2

Struttura Sviluppo Risorse Umane  
AZIENDA SANITARIA LOCALE N. 1 IMPERIESE  
Via Aurelia, 97  
18038 BUSSANA DI SANREMO (IM)

**DICHIARAZIONE DEFINITIVAMENTE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE  
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'  
(ART. 46 e 47 DPR 445/2000)**

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

con residenza nel comune di \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

**consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 per false attestazioni e dichiarazioni mendaci e sotto la mia personale responsabilità,**

**DICHIARO IN LUOGO DELLE RELATIVE CERTIFICAZIONI:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Io sottoscritto/a autorizzo, ai sensi dell'articolo 13 del D. Lgs. 196/2003, l'Amministrazione dell'ASL al trattamento di tutti i dati personali forniti con la presente istanza, per finalità inerenti alla gestione del rapporto di lavoro.

Letto, confermato e sottoscritto

Data, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**IL/LA DICHIARANTE**  
(firma autografa per esteso e leggibile)

**Allegare copia di un documento d'identità ovvero di riconoscimento, equipollente ai sensi dell'art. 35, c. 2, del D.P.R. 445/2000, in corso di validità.**