



**AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA INTERNA ALL'AST ANCONA DEL PERSONALE AREA COMPARTO
RUOLO PTA
(Professionale, Tecnico e Amministrativo)**

ART. 1 INDIZIONE PROCEDURA

In esecuzione della determina n. 189/AST_AN del 10/04/2026 è emesso il presente Avviso di mobilità volontaria interna del personale dipendente del Comparto Sanità dell'AST Ancona Ruolo PTA (Professionale, Tecnico e Amministrativo) appartenente ai seguenti profili professionali: Coadiutore amministrativo, Assistente amministrativo, Collaboratore amministrativo, Collaboratore tecnico professionale – Informatico, Coadiutore Amministrativo Esperto, Operatore tecnico, Operatore tecnico specializzato e Collaboratore Amministrativo (ex categoria DS) di cui ai posti riportati nell'Allegato A.

La presente procedura di mobilità è finalizzata a raccogliere le manifestazioni di interesse al trasferimento dei dipendenti all'interno dell'AST Ancona appartenenti ai suddetti profili professionali.

Le manifestazioni di interesse, suddivise per profilo professionale, saranno valutate da apposita Commissione così composta:

- Dirigente/Direttore amministrativo
- N. 2 dipendenti a tempo indeterminato AST Ancona appartenente allo stesso profilo, ruolo e Area di cui n.1 incaricato di Funzione Organizzativa afferente alla professione di riferimento, se presente in AST An

La mobilità interna dell'AST Ancona è attuata con carattere di priorità rispetto alla procedura di acquisizione di personale per mobilità volontaria esterna.

La procedura di mobilità è disciplinata dalle norme vigenti e dal Regolamento adottato con determina DG/AST_AN n. 219 del 9/05/2025.

ART. 2 REQUISITI DI AMMISSIONE

Saranno ammessi a partecipare alla procedura di mobilità coloro che alla data di scadenza del bando saranno in possesso dei seguenti requisiti:

- a) avere un rapporto di lavoro a tempo indeterminato in AST Ancona con qualifica non dirigenziale
- b) aver superato il periodo di prova
- c) essere in servizio a tempo indeterminato presso l'AST Ancona con un'anzianità di servizio di almeno due anni. **Sono ricompresi i periodi lavorativi svolti a tempo determinato nel SSN pubblico, nella stessa qualifica, anche non continuativi;**
- d) non aver avuto nei due anni precedenti la scadenza del bando sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale.

Il dipendente trasferito a seguito della presente procedura non potrà partecipare ad altre procedura di mobilità interna aziendale, nei due anni successivi dalla data di avvenuto trasferimento per mobilità. Farà fede la data di assegnazione nella nuova collocazione lavorativa riportata nella comunicazione trasmessa al dipendente.

Tutti i suddetti requisiti dovranno essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande previsto dall'avviso di mobilità, fino alla data dell'effettivo trasferimento. La mancanza di tali requisiti comporterà la non ammissione alla procedura di mobilità e nel caso di carenza riscontrata all'atto del trasferimento, la decadenza d'ufficio del trasferimento stesso.

I dipendenti con un rapporto di lavoro a tempo parziale possono partecipare alla presente procedura.

Resta inteso che se il posto vacante risulta a tempo pieno, il dipendente vincitore di detta mobilità, dovrà essere disponibile alla ridefinizione del proprio orario di lavoro, da tempo parziale a tempo pieno, pena decadenza.

ART. 3 DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Le domande di partecipazione alla manifestazione d'interesse alla mobilità interna AST Ancona vanno presentate per massimo due tra UOC/UOSD/UOS distinte per Sedi e unicamente tramite procedura telematica, accedendo al seguente indirizzo web: <https://astancona.selezionieconcorsi.it>, compilando lo specifico modulo on line secondo le istruzioni riportate nell'Allegato B che costituisce parte integrante del presente bando.

E' esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione, pertanto, eventuali domande pervenute con altre modalità non verranno prese in considerazione.

Nella domanda di ammissione al concorso, REDATTA ESCLUSIVAMENTE MEDIANTE PROCEDURA TELEMATICA, i candidati dovranno dichiarare sotto la propria personale responsabilità:

- dati anagrafici (cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale residenza ed il recapito telefonico);
- il possesso della cittadinanza italiana, ovvero i requisiti sostitutivi;
- l'indirizzo di posta elettronica certificata personale;
- il possesso dei requisiti di ammissione (rapporto di lavoro a tempo indeterminato - superamento periodo di prova - essere in servizio a tempo indeterminato presso l'AST Ancona con un'anzianità di servizio di almeno due anni - non aver avuto nei due anni precedenti la scadenza del bando sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale);
- Titolo di studio;
- Curriculum formativo/professionale;
- la distanza dalla residenza rispetto alla sede di servizio di provenienza espressa in chilometri
- la situazione familiare e personale;
- il periodo di servizio prestato nell'azienda (ASUR-Aree Vaste – AST) e quello prestato in altre PP.AA. espresso in anni, mesi e giorni, distinguendo tra i periodi a tempo pieno e quelli a tempo parziale e relativa percentuale, con indicazione del periodo di servizio prestato nella stessa U.O./disciplina/profilo professionale/categoria
- l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del nuovo Regolamento Europeo in materia di privacy (n. 2016/679) e del d.lgs. n. 196/2003 per la parte non abrogata.

La domanda deve essere sottoscritta con firma autografa del candidato oppure con firma digitale del candidato con certificato rilasciato da certificatore accreditato. La firma in calce alla domanda, ai sensi dell'art. 39 del DPR 445/2000 e s.m.i., non va autenticata.

Dopo aver compilato e trasmesso la domanda on line, secondo le istruzioni riportate all'Allegato A del presente bando, la procedura telematica invierà automaticamente, alla P.E.C. del candidato o all'indirizzo personale di posta elettronica aziendale, la conferma dell'avvenuta candidatura con allegata la domanda firmata, contenente i dati inseriti e completa del numero identificativo - numero di protocollo, data e ora di invio.

E' onere del candidato conservare tale numero identificativo della domanda, il quale verrà utilizzato, nelle successive fasi della procedura selettiva, per identificare la persona candidata, in luogo del Cognome e Nome.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle dichiarazioni prodotte nonché di richiedere la documentazione relativa prima di emettere il provvedimento finale favorevole, comprese quelle relative alla titolarità della casella di posta certificata. Ferme restando le sanzioni penali previste, ai sensi e per gli effetti degli artt. 48 e 76, del D.P.R. 28.12.2000 n. 44 e s.m.i., per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, qualora dal controllo effettuato dalla Amministrazione emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Costituiscono motivi di esclusione dalla presente procedura concorsuale:

1. la mancata sottoscrizione della manifestazione d'interesse;
2. la mancanza dei requisiti di ammissione;
3. l'inoltro della manifestazione d'interesse con modalità diverse da quelle indicate nel presente bando;
4. l'inoltro della manifestazione d'interesse oltre i termini di scadenza, a nulla rilevando le ragioni del ritardo.



ART. 4

TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE D'INTERESSE

La manifestazione d'interesse per il presente avviso deve essere presentata, a pena di esclusione, entro il 30° giorno successivo dalla data di pubblicazione del presente avviso sul sito internet dell'AST Ancona www.astancona.marche.it sezione "Amministrazione Trasparente" - "Bandi di concorso". Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

**L'iscrizione al presente Avviso pubblico deve pervenire, a pena di esclusione,
ENTRO LE ORE 23:59 DEL GIORNO 13/05/2026**

È esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione, pertanto, eventuali domande pervenute con altre modalità non verranno prese in considerazione.

Le manifestazioni d'interesse si considerano prodotte in tempo utile solo qualora pervenute entro il suddetto termine di scadenza.

ART. 5

AMMISSIONE E VALUTAZIONE DEI CANDIDATI

L'ammissione dei candidati che hanno presentato manifestazione d'interesse alla mobilità interna viene accertata in relazione al possesso dei requisiti e al rispetto delle prescrizioni previste dal presente Avviso.

ART. 6

CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI D'INTERESSE

Ai titoli presentati dagli aspiranti al trasferimento saranno attribuiti i punteggi che seguono.

a) ANZIANITA' DI SERVIZIO (Max 25 punti)

- Punti 1,000 per ogni anno di servizio a tempo determinato o indeterminato nel profilo professionale e nella qualifica di appartenenza presso enti del Servizio Sanitario Nazionale
- Punti 0,800 per ogni anno di servizio a tempo determinato o indeterminato nel corrispondente profilo professionale e qualifica presso altre amministrazioni pubbliche di comparti diversi
- Punti 0,300 per ogni anno di servizio a tempo determinato o indeterminato nel corrispondente profilo professionale e qualifica presso case di cura convenzionate

Il servizio prestato a tempo parziale è calcolato proporzionalmente all'orario di lavoro previsto dal CCNL.

b) DISTANZA DAL LUOGO DI RESIDENZA - MASSIMO 5 PUNTI

Punti 0,125 per ogni chilometro di distanza dal domicilio rispetto alla sede di servizio di provenienza
A tal fine l'Azienda utilizzerà per il calcolo dei km, il software web "viamichelin".

c) SITUAZIONE FAMILIARE E PERSONALE (Max 15 punti)

Dipendente interessato al trasferimento portatore di handicap (ex art. 3, comma 1 o comma 3, L. 104/92)	Punti 4
Dipendente con coniuge/ parte di unione civile, figlio o genitori affetti da patologie oncologiche o gravi patologie cronico-degenerative ingratescenti (art. 8 c. 4 D.Lgs. 81/2015)	Punti 4
Dipendente con figlio a carico portatore di handicap grave (ex art. 3, comma 3, L. 104/92)	Punti 4
Mancanza del coniuge nello stato di famiglia con figli minori	Punti 3
Dipendente con altro familiare a carico portatore di handicap grave (ex art. 3, comma 3, L. 104/92)	Punti 3

Dipendente con coniuge/parte di unione civile portatore di handicap grave (ex art. 3, comma 3, L. 104/92)	Punti 3
Dipendente con figlio minore di anni sei (per ogni figlio)	Punti 2
Dipendente con figlio di età compresa tra 6 e 14 anni (per ogni figlio)	Punti 1

d) TITOLI (Max 5 punti)

Diploma scuola media superiore	Punti 1
Laurea triennale	Punti 2
Laurea specialistica/magistrale	Punti 3
Master universitario post-laurea	Punti 2
Corsi di aggiornamento della durata superiore a 30 ore inerente la professione/profilo con esame finale e attestato	Punti 0,5

**e) *CURRICULUM (Max 10 punti) qualora sia previsto il colloquio
(Max 15 punti) qualora non sia previsto il colloquio**

Qualora il titolo di studio posseduto dal dipendente risulti requisito di ammissione per l'assunzione, non sarà oggetto di valutazione.

- Il punteggio attribuito dalla commissione è globale e deve essere adeguatamente motivato e documentato. La motivazione deve essere riportata nel verbale dei lavori della commissione;
- Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e formative formalmente documentate, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto al profilo professionale e al posto da ricoprire fino ad un massimo di 5,0 punti;
- La commissione attribuisce un punteggio fino ad un max di 5,0 punti per la valutazione del servizio svolto con mansioni fungibili in relazione al posto da ricoprire, emerso dall'esame della documentazione presentata utilizzando i seguenti criteri:

servizi attinenti all'U.O./Servizio oggetto della mobilità maggiorazione di punti 1.0 per anno.

COLLOQUIO (Max. 5 PUNTI)

Nel caso in cui il posto da ricoprire si caratterizzi per il possesso di competenze tecnico professionali specialistiche (esempio non esaustivo : personale strumentista, addetto alla sala operatoria, addetto ai reparti di nefrologia e dialisi, etc.) si prevede lo svolgimento di un colloquio volto a verificare le conoscenze del candidato, in relazione al posto da ricoprire.

ART. 7

FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE E LORO UTILIZZO

Le graduatorie saranno approvate con determina del Direttore Generale dell'AST Ancona, avranno validità fino ad approvazione della nuova graduatoria e saranno rese pubbliche attraverso la pubblicazione su "Amministrazione trasparente" e trasmesse per conoscenza alle OO.SS. Area Comparto.

L'AST Ancona, nel momento in cui rileverà la necessità di coprire posti vacanti nelle UOC/UOSD/UOS e sedi riportate nel bando, procederà all' utilizzo della graduatoria per lo specifico profilo professionale.

Il candidato in posizione utile in graduatoria, una volta ricevuta la comunicazione (tramite PEC o posta elettronica aziendale qualora non in possesso di PEC) del possibile trasferimento, dovrà dare conferma della volontà di darne seguito e far pervenire formalmente la propria accettazione o rinuncia entro il termine perentorio di gg. 5 dal ricevimento della stessa, in forma scritta. La rinuncia da parte del candidato comporta la decadenza dalla graduatoria.

Acquisita da parte del candidato la conferma della volontà di trasferimento nel termine previsto dal presente Regolamento, gli uffici competenti procederanno con gli atti necessari alla formalizzazione della mobilità, compreso l'accertamento dell'idoneità



alla mansione specifica del posto da ricoprire.

Il dipendente trasferito a seguito della presente procedura non potrà partecipare ad altre procedura di mobilità interna aziendale, nei due anni successivi dalla data di avvenuto trasferimento per mobilità. Farà fede la data di assegnazione nella nuova collocazione lavorativa riportata nella comunicazione trasmessa al dipendente.

Il candidato.

ART. 8 NORME FINALI

L'AST Ancona si riserva la facoltà di prorogare o riaprire i termini, modificare, sospendere, revocare o annullare il presente avviso, ovvero di non dar corso alla procedura a suo insindacabile giudizio, qualora ne ravvisi l'opportunità e necessità, senza che i concorrenti possano avanzare pretese o diritti di sorta.

Con la partecipazione all'avviso è implicita, da parte dei concorrenti, l'accettazione senza riserve di tutte le prescrizioni e precisazioni del presente bando.

Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso, valgono le norme di cui alla vigente normativa legislativa, contrattuale per quanto compatibile nonché del regolamento per la mobilità volontaria interna del personale del comparto, approvato con determina n. 219/AST AN del 09/05/2025.

In particolare, si richiama la Legge 10.04.1991 n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001.

Ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e del nuovo Regolamento Europeo in materia di privacy (n. 2016/679), si informano i partecipanti alla presente procedura che i dati personali e sensibili ad essi relativi saranno oggetto di trattamento da parte dell'Azienda con modalità sia manuale sia informatizzata, esclusivamente al fine di poter assolvere tutti gli obblighi giuridici collegati all'espletamento della presente procedura.

IL DIRETTORE GENERALE

Dr. Giovanni Stroppa

Allegato A)

NUMERO POSTI VACANTI, UOC/UOSD/UOS E SEDI DI SERVIZIO.

Coadiutore Amministrativo		
UOC/UOSD/UOS	SEDE	POSTI VACANTI
UOC ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE E POLITICHE DEL PERSONALE	ANCONA	0
UOC DIREZIONE AMMINISTRATIVA OSPEDALIERA	JESI	0
UOC DIREZIONE AMMINISTRATIVA OSPEDALIERA	FABRIANO	0
UOC DIREZIONE AMMINISTRATIVA OSPEDALIERA	SENIGALLIA	0
UOC DIREZIONE AMMINISTRATIVA OSPEDALIERA	ANCONA	0

Assistente Amministrativo		
UOC/UOSD/UOS	SEDE	POSTI VACANTI
UOC CONTABILITA' BILANCIO E FINANZA	ANCONA	0
UOC CONVENZIONI STRUTTURE PRIVATE ACCREDITATE E TRASPORTI SANITARI	SENIGALLIA	0
CASA DI COMUNITA' -	DISTRETTO DI JESI	2
CASA DI COMUNITA' -	DISTRETTO DI ANCONA	2
CASA DI COMUNITA' -	DISTRETTO DI SENIGALLIA	1
CASA DI COMUNITA' -	DISTRETTO DI FABRIANO	1
UOC AREA DIPARTIMENTALE CONTABILITA' BILANCIO E FINANZA	ANCONA	0

Collaboratore Amministrativo		
UOC/UOSD/UOS	SEDE	POSTI VACANTI
UOC AFFARI GENERALI E CONTENZIOSO	ANCONA	1
UOC DIREZIONE AMMINISTRATIVA TERRITORIALE E MEDICINA CONVENZIONATA	ANCONA	1
UOC CONTABILITA' BILANCIO E FINANZA	ANCONA	0
UOC ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE E POLITICHE DEL PERSONALE	JESI	0
UOC CONVENZIONI STRUTTURE PRIVATE ACCREDITATE E TRASPORTI SANITARI	ANCONA	0
UOC ACQUISTI E LOGISTICA	JESI	0
UOC AREA DIPARTIMENTALE ACQUISTI E LOGISTICA	ANCONA	0
UOC AREA DIPARTIMENTALE CONTABILITA' BILANCIO E FINANZA	ANCONA	1
UOC AREA DIPARTIMENTALE CONTROLLO DI GESTIONE	ANCONA	0
UOC AREA DIPARTIMENTALE AFFARI GENERALI E CONTENZIOSO	ANCONA	0
UOC AREA DIPARTIMENTALE UFFICIO LEGALE E SUPPORTO LEGALE	ANCONA	0

Collaboratore tecnico professionale - Informatico		
UOC/UOSD/UOS	SEDE	POSTI VACANTI
UOC SIA	ANCONA	1

Coadiutore Amministrativo Esperto		
UOC/UOSD/UOS	SEDE	POSTI VACANTI
UOC ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE E POLITICHE DEL PERSONALE	ANCONA	0

Operatore tecnico		
--------------------------	--	--

UOC/UOSD/UOS	SEDE	POSTI VACANTI
UOC FORMAZIONE /URP	ANCONA	1
UOC FORMAZIONE /URP	JESI	1
UOC FORMAZIONE /URP	FABRIANO	1
UOC FORMAZIONE /URP	SENIGALLIA	1
UOC DAO	Front Office Radiologia CHIARAVALLE	1
UOC DAO	Front Office Radiologia LORETO	1

Operatore tecnico specializzato

UOC/UOSD/UOS	SEDE	POSTI VACANTI
UOC ACQUISTI E LOGISTICA	SENIGALLIA	1
BANCA DEGLI OCCHI	FABRIANO	1

Collaboratore Amministrativo DS

UOC/UOSD/UOS	SEDE	POSTI VACANTI
UOC AFFARI GENERALI E CONTENZIOSO	ANCONA	0
UOC DIREZIONE AMMINISTRATIVA TERRITORIALE E MEDICINA CONVENZIONATA	ANCONA	0
UOC CONTABILITA' BILANCIO E FINANZA	ANCONA	0
UOC ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE E POLITICHE DEL PERSONALE	JESI	0
UOC CONVENZIONI STRUTTURE PRIVATE ACCREDITATE E TRASPORTI SANITARI	ANCONA	0
UOC ACQUISTI E LOGISTICA	JESI	0
UOC AREA DIPARTIMENTALE ACQUISTI E LOGISTICA	ANCONA	0
UOC AREA DIPARTIMENTALE CONTABILITA' BILANCIO E FINANZA	ANCONA	0
UOC AREA DIPARTIMENTALE CONTROLLO DI GESTIONE	ANCONA	0
UOC AREA DIPARTIMENTALE AFFARI GENERALI E CONTENZIOSO	ANCONA	0
UOC AREA DIPARTIMENTALE UFFICIO LEGALE E SUPPORTO LEGALE	ANCONA	0

ALLEGATO B)

MODALITA' E CONDIZIONI PER LA REGISTRAZIONE E COMPILAZIONE ON LINE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO DI MOBILITA'.

Leggere attentamente il bando prima di procedere alla compilazione della domanda di partecipazione al concorso/Avviso. La procedura di presentazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24, salvo momentanee interruzioni per manutenzioni del sistema, anche non programmate, tramite qualsiasi personal computer collegato alla rete internet e dotato di uno dei seguenti browser di navigazione aggiornati all'ultima versione disponibile: Google Chrome o Mozilla Firefox (si **sconsiglia** l'utilizzo del browser Internet Explorer).

Si consiglia di non inoltrare la domanda in prossimità delle ultime ore del giorno utile per la presentazione, per evitare sovraccarichi del sistema, dei quali l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità.

L'utilizzo del sistema di iscrizione dovrà avvenire seguendo scrupolosamente le indicazioni.

Si declina ogni responsabilità in caso di uso improprio.

Fase 1: Registrazione nel sito aziendale

1. Accedere al sito web: <https://astancona.selezionieconcorsi.it/>
2. Effettuare l'iscrizione al portale, cliccando su "REGISTRATI" nella home page. Per l'iscrizione, dovranno essere forniti tutti i dati identificativi e dovrà essere allegato un documento di riconoscimento in corso di validità fronte retro. **Fare attenzione al corretto inserimento dell'indirizzo di posta elettronica ordinaria su cui verranno inviate le credenziali di accesso al portale di iscrizione on line dei concorsi, e dell'indirizzo di posta elettronica certificata (P.E.C.) in quanto la stessa sarà utilizzata per tutte le comunicazioni inerenti la procedura.**
3. Attendere la mail di registrazione (si consiglia di controllare sia la cartella di posta in arrivo che quella Spam/Posta indesiderata). Collegarsi al link, ivi indicato, per attivare l'iscrizione. Solo dopo l'attivazione, è possibile inserire il codice fiscale e la password trasmessa con la mail di registrazione per accedere al portale. È possibile modificare la password, una volta compiuto il primo accesso al portale.
4. Per chi fosse in possesso di "Sistema Pubblico d'Identità Digitale – SPID" potrà accedere alla stessa cliccando sull'icona "Entra con SPID", con le credenziali personali.
5. Per chi fosse già registrato al portale, potrà accedere alla stessa mediante il proprio Codice Fiscale e Password.

Fase 2: Candidatura on line al Concorso/Avviso

1. Dopo aver inserito Codice Fiscale e Password e cliccato su "ACCEDI", selezionare la voce "Partecipa ad una selezione o concorso", per accedere ai concorsi attivi.
2. Una volta selezionato il concorso/avviso a cui si intende partecipare, cliccare l'icona "PARTECIPA".
3. Compilare le pagine di registrazione della domanda, attraverso i seguenti 3 passi:
 - **Passo 1 di 3**
prevede la compilazione dei dati generali:
 - requisiti generali;
 - requisiti specifici;
 - autorizzazione al trattamento dei dati personali e accettazione delle prescrizioni contenute nell'avviso;
 - **Passo 2 di 3**
prevede la compilazione dei seguenti titoli valutabili e l'inserimento degli allegati alla domanda:

- *anzianità di servizio;*
- *distanza dal luogo di residenza;*
- *situazione familiare e personale;*
- *titoli;*
- *curriculum formativo e professionale;*
- *scelta sede oggetto della mobilità (massimo 2 scelte);*

➤ **Passo 3 di 3**

permette di verificare la correttezza dei dati inseriti e di generare la domanda, cliccando su **"CREA DOMANDA"**.

N.B. Le sezioni dei vari Passi possono essere compilate in momenti diversi una volta salvati. È possibile accedere a quanto caricato ed integrare, correggere o cancellare i vari dati

4. Una volta creata la domanda, aprire e stampare la domanda;
5. Firmare la domanda (la domanda deve essere sottoscritta con firma autografa del candidato oppure con firma digitale del candidato con certificato rilasciato da certificatore accreditato);
6. Scansionare **l'intera** domanda firmata (la scansione della domanda firmata dovrà essere in formato "pdf", in modalità bianco e nero, di dimensione non superiore a **3MB**) e salvarla nel pc;
7. Recuperare la domanda firmata e scansionata, cliccando sul tasto **"Scegli file"**;
8. Cliccare su **"ALLEGA"** per allegare la domanda firmata;
9. Cliccare su **"INVIA CANDIDATURA"** per completare la candidatura.

La domanda verrà considerata presentata nel momento in cui il candidato riceverà una PEC di conferma dell'avvenuta candidatura con allegata la domanda firmata, contenente i dati inseriti, completa del numero identificativo, data e ora di invio.

La mancata ricezione della PEC di conferma sta a significare che la domanda non è stata inviata e la candidatura non è andata a buon fine.

Nel caso in cui, una volta creata la domanda, il candidato si disconnetta dalla piattaforma informatica, senza completare le operazioni che consentono di allegare ed inviare la candidatura, il medesimo potrà concludere la procedura, accedendo all'Area Riservata, alla sezione **"CONTROLLA LE TUE PARTECIPAZIONI"**, cliccando su **"INVIA"** ed eseguendo le operazioni indicate nei suddetti punti della **"Fase 2: Candidatura on line al Concorso/Avviso"**.

All'interno dell'Area Riservata, la sezione **"CONTROLLA LE TUE PARTECIPAZIONI"** consente al candidato di controllare lo stato della domanda ed eventualmente ritirare o apportare modifiche alla domanda:

- Per **ritirare una domanda già inviata**, accedere nella sezione **"CONTROLLA LE TUE PARTECIPAZIONI"**, cliccare su **"RITIRA CANDIDATURA"** e cancellare definitivamente tutti i dati già inseriti.
- Per apportare **modifiche alla domanda già inviata**, accedere nella sezione **"CONTROLLA LE TUE PARTECIPAZIONI"**, cliccare su **"RITIRA CANDIDATURA"** e successivamente su **"RITIRA CANDIDATURA E MANTIENI I DATI"**. Il candidato, a questo punto, potrà riformulare una nuova domanda di partecipazione entro i termini consentiti, ripetendo le operazioni indicate nella **"Fase2: Candidatura on line alla procedura"**.

Per apportare **modifiche alla domanda non ancora inviata**, accedere nella sezione **"CONTROLLA LE TUE PARTECIPAZIONI"**, cliccare su **"MODIFICA"** e successivamente su **"RITIRA CANDIDATURA E MANTIENI I DATI"**. Il candidato, a questo punto, potrà riformulare una nuova domanda di partecipazione entro i termini consentiti, ripetendo le operazioni indicate nella **"Fase2: Candidatura on line alla procedura"**.



ASSISTENZA TECNICA:

Per l'assistenza tecnica sulla procedura di compilazione della domanda on line è possibile o:

- ✓ tramite l'apposita funzione disponibile cliccando sulla icona "INFORMAZIONE E ASSISTENZA" presente nella pagina web. Le richieste di assistenza verranno evase durante l'orario di lavoro e compatibilmente con gli altri impegni del servizio;
- ✓ contattando l'Help Desk dalle ore 9:00 alle 13:00 e dalle ore 16:00 alle 18:00 dal lunedì al venerdì al numero 0971/58452;
- ✓ consultando dal Menù il "**Manuale Utente**".

Nota Bene

Tutti i campi presenti nel format della domanda on line, dovranno essere compilati in modo preciso ed esaustivo in quanto trattasi di dati sui quali verrà effettuata la verifica del possesso dei requisiti, la valutazione dei servizi, degli eventuali titoli di preferenza, ecc.

Per alcune tipologie di titoli è possibile e/o necessario, al fine dell'accettazione della domanda e della eventuale valutazione, l'upload (termine con cui si indica l'azione di trasferimento di un file dal proprio PC al web server) direttamente nel format della domanda online.

Gli allegati alla domanda dovranno essere esclusivamente in formato PDF o 7PM e di dimensione non superiore 3Mb per singolo file.