



AVVISO DI SELEZIONE RISERVATO AL PERSONALE INTERNO, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIREZIONE DELLA STRUTTURA COMPLESSA "GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE", IN SOSTITUZIONE DEL TITOLARE ASSENTE PER ASPETTATIVA.

In esecuzione della deliberazione n. 2025/00298 del 09.04.2025 è indetto avviso interno, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico di Direzione della Struttura Complessa "Gestione Tecnico Patrimoniale", afferente al Dipartimento Amministrativo, in sostituzione del titolare assente per aspettativa senza assegni.

Il conferimento dell'incarico di direzione di struttura complessa comporta la sottoscrizione di un contratto individuale di incarico che integra il contratto individuale di costituzione del rapporto di lavoro se il titolare è già inquadrato nell'area della dirigenza, ovvero comporta la costituzione di un rapporto di lavoro a tempo determinato di durata pari alla durata del conferimento dell'incarico di direzione della struttura.

Il contratto individuale di conferimento dell'incarico è disciplinato dagli artt. 70 e 71 dal CCNL dell'Area Funzioni Locali, Triennio 2016-2018, non modificati dal CCNL 2019-2021, III Sezione Dirigenti "Amministrativi Tecnici e Professionale"; è, inoltre, incompatibile con qualsiasi altro incarico sia pubblico che privato, anche se di natura convenzionale ex art.53 del Decreto Leg.vo n.165/2001 e ss.mm.ii..

In conformità a quanto previsto dall'art.7, comma 1, del Decreto Leg.vo n.165/2001, è garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e al trattamento sul lavoro.

### **Art. 1**

#### **Requisiti di ammissione**

##### **Requisiti generali:**

- 1) cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea; possono partecipare anche i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea e i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato Membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente nonché i cittadini di Paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o



essere titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria (art. 38 del D. Lgs n. 165/2001 e s.m.i.);

- 2) idoneità fisica all'impiego. L'accertamento della permanenza dell'idoneità fisica all'impiego è effettuato a cura dell'Azienda prima della sottoscrizione del contratto di conferimento dell'incarico;
- 3) godimento dei diritti politici;
- 4) non essere stato escluso dall'elettorato attivo, nonché destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, non aver riportato condanne penali che comportino l'interdizione dai pubblici uffici;

**Requisiti specifici:**

- 5) possesso del diploma di Laurea del vecchio ordinamento in Ingegneria Edile, Ingegneria Civile, Architettura o Lauree Specialistiche (LS) (classe 28/S, 4/S) o Magistrali (classe LM-23, LM-24, LM-26, LM-4) del nuovo ordinamento ad esse equiparate;
- 6) abilitazione all'esercizio professionale;
- 7) essere dipendente a tempo indeterminato e/o determinato dell'Azienda Ospedaliera Regionale San Carlo di Potenza nel profilo di Dirigente Ingegnere/Architetto del Ruolo professionale, ovvero essere inquadrato nel profilo di Collaboratore Tecnico Professionale – Ingegnere dell'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari (ex categoria D o Ds);
- 8) anzianità di servizio di cinque anni maturata nel profilo di Dirigente Ingegnere/Architetto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e/o determinato, nonché con incarico dirigenziale o equivalente alle funzioni dirigenziali in ospedali o strutture pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea, prestati con o senza soluzione di continuità. Solo nell'ipotesi di candidati che non abbiano maturato integralmente l'arco temporale del quinquennio di esperienza professionale nell'area dirigenziale, saranno ammessi a partecipare alla selezione anche concorrenti con esperienza professionale nell'area dirigenziale inferiore.
- 9) non aver riportato valutazioni negative nelle procedure di cui agli artt. 75 e 76 del CCNL del Personale dell'Area delle Funzioni Locali Triennio 2016-2018, non modificati dal CCNL 2019



-2021, ovvero, per il profilo di Collaboratore Tecnico Professionale – Ingegnere, non aver riportato valutazioni individuali negative, nell'ultimo decennio, a quello di scadenza del termine per la presentazione delle domande.

I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione delle domande e devono permanere alla data di effettiva assunzione in servizio.

Questa Azienda procederà alla verifica della veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi del DPR n.445/2000 e procederà a segnalare le eventuali dichiarazioni mendaci verificate all'Autorità Giudiziaria.

**Funzioni e principali attività attribuite al Direttore:**

di carattere generale:

- ✓ coordinamento e direzione complessiva delle risorse assegnate alla U.O.C. Gestione Tecnico Patrimoniale;
- ✓ adozione degli atti di ordinaria gestione del personale e delle risorse strumentali assegnate;
- ✓ adozione degli atti delegati dalla Direzione Aziendale;
- ✓ partecipazione, pur nell'ambito della specifica funzione, ai processi complessivi di sviluppo del Dipartimento di afferenza;
- ✓ svolgimento delle attività della struttura secondo criteri ancorati alla qualità dei prodotti, all'innovazione delle procedure, all'efficacia, efficienza ed economicità dei processi;

specifici, elencati in maniera esemplificativa e non esaustiva:

- ✓ proposte relative alla necessità di ristrutturazione, consolidamento, adeguamento, ampliamento del patrimonio immobiliare ed impiantistico aziendale;
- ✓ partecipazione nella definizione dei programmi di investimento, sia derivanti da risorse aziendali che da specifici finanziamenti;
- ✓ gestione delle procedure per l'aggiudicazione di appalti relativi a lavori ed a manutenzioni ordinarie e straordinarie rientranti nei settori edile, impiantistico, progettazione, direzione lavori, contabilità, collaudi etc.;



- ✓ gestione e controllo delle manutenzioni degli immobili e degli impianti;
- ✓ organizzazione e direzione dei servizi tecnici e manutentivi affidati a terzi;
- ✓ nei limiti delle risorse disponibili, attività di progettazione, direzione lavori contabilità, piani di sicurezza, autorizzazioni e concessioni etc. per interventi costruttivi, di manutenzione straordinaria ed ordinarie relative ai settori edili ed impiantistici;
- ✓ acquisizione, dismissione e gestione del patrimonio immobiliare e della logistica;
- ✓ gestione dei processi di programmazione degli investimenti immobiliari ed impiantistici;
- ✓ gestione delle fonti e dei programmi di investimento infrastrutturale;
- ✓ organizzazione, gestione e controllo delle manutenzioni ordinarie svolte con operatori interni;
- ✓ controllo e gestione delle utenze (forniture di acqua, energia elettrica, gas, scarichi fognari, impianti elevatori etc.);
- ✓ gestione dei flussi informativi e delle comunicazioni di competenza;
- ✓ ogni altro atto, attività e compito assegnato dalla Direzione aziendale e/o dal Direttore dell'Area ovvero definito nell'ambito del budget annuale.

## **Art. 2**

### **Presentazione delle domande**

Per poter partecipare al presente avviso i candidati dovranno produrre domanda di partecipazione al Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera Regionale "San Carlo" - Via Potito Petrone - 85100 Potenza, entro il termine del 30° giorno dalla data di pubblicazione del presente avviso interno sul sito aziendale, a pena di esclusione. La domanda di partecipazione va presentata, a pena di esclusione, unicamente tramite procedura telematica, accedendo al seguente indirizzo web: <https://aorsancarlo.selezionieconcorsi.it>, compilando lo specifico modulo online secondo le istruzioni riportate nell'ALLEGATO 1 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.

La validità e ammissibilità delle domande pervenute è subordinata al possesso e all'indicazione, nell'ambito della procedura telematica di candidatura, di una casella di posta elettronica certificata



(P.E.C.), di cui il candidato dovrà dichiarare di avere la piena disponibilità, pena l'esclusione dalla partecipazione all'avviso.

La domanda potrà essere sottoscritta nei seguenti modi:

- sottoscrizione con firma digitale del candidato, corredata da certificato;
- sottoscrizione della domanda con firma autografa del candidato e successiva scansione della stessa.

Il termine fissato per la presentazione delle domande è perentorio. Dopo tale termine non sarà più possibile eseguire la compilazione online della domanda di partecipazione, né apportare aggiunte o modifiche alla stessa. L'Azienda non assume responsabilità per eventuali disguidi tecnici o imputabili a terzi, a forza maggiore o caso fortuito, ovvero nel caso in cui i file trasmessi non siano leggibili; si consiglia pertanto di inoltrare la domanda di partecipazione con congruo anticipo.

La validità di ricezione della corrispondenza è attestata dalla ricevuta di avvenuta consegna.

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

La domanda deve essere corredata da copia fotostatica non autentica di un valido documento di identità del sottoscrittore, ai sensi dell'art. 38 del DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii..

Nella domanda di ammissione all'avviso, redatta esclusivamente mediante procedura telematica, gli interessati devono dichiarare, sotto la propria responsabilità e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii., quanto richiesto dalla procedura stessa, pena la non valutazione.

### **ART. 3**

#### **Termine per la presentazione delle domande**

La procedura informatizzata per la presentazione delle domande di partecipazione sarà attiva a partire dalle ore 12:00:00 del giorno successivo alla pubblicazione del presente avviso sul sito aziendale [www.ospedalesancarolo.it](http://www.ospedalesancarolo.it). – Amministrazione Trasparente – link "Avvisi Interni", e scade alle ore 23:59:59 del 30° (trentesimo) giorno successivo alla data di pubblicazione del bando sul citato link. Il termine sopra indicato è perentorio.



Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e non sarà ammessa la produzione di altri titoli o documenti a corredo della domanda e non sarà più possibile effettuare rettifiche, modifiche o aggiunte.

#### **ART. 4**

##### **Cause di esclusione**

Sono cause di esclusione dalla presente procedura:

- il mancato possesso dei requisiti generali e specifici di cui all'art. 1 del presente bando;
- la mancata allegazione di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- l'invio della domanda di partecipazione con modalità diverse da quelle stabilite da presente bando e relativo Allegato 1;
- la mancanza della firma digitale o autografa sulla domanda di partecipazione;
- il mancato riconoscimento di equipollenza del titolo di studio.

#### **ART. 5**

##### **Ammissione/esclusione candidati**

L'Azienda provvederà, con apposito atto, all'ammissione dei candidati all'avviso, previa verifica dei requisiti di ammissione indicati nel presente avviso. L'elenco dei candidati sarà pubblicato sul sito [www.ospedalesancarolo.it](http://www.ospedalesancarolo.it). – Amministrazione Trasparente – link "Avvisi Interni".

L'esclusione dalla procedura selettiva verrà notificata entro trenta giorni dalla data di esecutività della relativa decisione.

#### **ART. 6**

##### **Variatione di domicilio o recapito**

Ogni comunicazione afferente al presente avviso verrà trasmessa al candidato all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) indicato in procedura; il candidato dovrà necessariamente aggiornare nell'area personale dell'indirizzo web ogni eventuale variazione dell'indirizzo di posta certificata.

L'Azienda declina sin d'ora ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte dei candidati, o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda telematica non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.



Nel caso di variazione dell'indirizzo di posta certificata non adeguatamente aggiornato l'Azienda non risponderà se la comunicazione non risulterà esatta.

## **ART. 7**

### **Modalità di selezione**

L'individuazione del candidato cui conferire l'incarico è demandata ad apposita Commissione composta da tre membri e presieduta da Direttore Amministrativo, che opererà sulla base della valutazione complessiva e comparata dei partecipanti. La nomina della Commissione avviene con delibera del Direttore Generale.

La Commissione procederà alla valutazione dei concorrenti sulla scorta dei titoli prodotti e di un colloquio conoscitivo e motivazionale. In particolare saranno valutati:

- ✓ *il curriculum vitae et studiorum;*
- ✓ le valutazioni del Collegio Tecnico riportate da ciascun candidato ai sensi dell'art.76, comma 2, del CCNL del Personale dell'Area delle funzioni Locali del 17.12.2020, riferite agli ultimi dieci anni;
- ✓ le valutazioni annuali di performance organizzativa e individuale da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione riferite agli ultimi dieci anni;
- ✓ le esperienze documentate di studio e ricerca presso istituti di rilievo nazionale o internazionale, riferite agli ultimi dieci anni;
- ✓ i precedenti incarichi dirigenziali svolti anche in altre Aziende o Enti, purché attinenti all'incarico oggetto dell'Avviso, riferiti agli ultimi dieci anni;
- ✓ il profilo di appartenenza;

Il colloquio è finalizzato a verificare le attitudini personali, le capacità professionali, le caratteristiche motivazionali e le specifiche competenze maturate, tra altri, nel settore dei contratti pubblici, della normativa edilizia in ambito sanitario, della normativa antincendio, nella gestione di piani e programmi complessi di adeguamento e manutenzione di immobili e impianti ospedalieri, del PNRR. La valutazione comparativa delle candidature, da effettuarsi con riguardo agli elementi di cui sopra ed alle competenze organizzative e gestionali, relative al profilo dirigenziale richiesto, tenuto conto



delle specificità proprie del posto da ricoprire, sarà espressa con un sintetico giudizio, adeguatamente motivato, con riguardo ai singoli elementi che hanno contribuito a determinarlo.

All'esito della procedura valutativa il Direttore Amministrativo proporrà al Direttore Generale il nominativo cui conferire l'incarico di direzione della UOC Gestione Tecnico Patrimoniale.

Il conferimento dell'incarico sarà disposto con delibera del Direttore Generale.

Nel caso la Direzione accerti che vi sia una sola candidatura l'assegnazione dell'incarico è disposta dal Direttore Generale con decisione discrezionale.

Il diario del colloquio sarà comunicato ai candidati mediante pubblicazione sul sito internet dell'Azienda [www.ospedalesancarło.it](http://www.ospedalesancarło.it) – Sezione Amministrazione Trasparente – link “Avvisi Interni” non meno di dieci giorni prima della data fissata, e varrà quale notifica a tutti gli effetti di legge.

I candidati sono tenuti a presentarsi per sostenere le prove muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità.

I candidati che non si presenteranno a sostenere la prova nei giorni, ora e sede stabilita saranno esclusi dall'avviso qualunque sia la causa dell'assenza, anche non dipendente dalla volontà del candidato.

## **ART. 9**

### **Conferimento e svolgimento dell'incarico**

L'esito della procedura selettiva sarà pubblicato sul sito internet aziendale [www.ospedalesancarło.it](http://www.ospedalesancarło.it) – Sezione Amministrazione Trasparente – link “Avvisi Interni” e tale pubblicazione varrà quale notifica a tutti gli effetti.

L'attribuzione dell'incarico di Direttore della Struttura Complessa “UOC Gestione Tecnico Patrimoniale” in sostituzione del titolare assente per aspettativa senza assegni, è effettuata con deliberazione del Direttore Generale, per la durata di 5 anni, salvo rientro del titolare prima del termine.

Il conferimento dell'incarico di direzione di struttura complessa comporta la sottoscrizione di un contratto individuale di incarico che integra il contratto individuale di costituzione del rapporto di lavoro se il titolare è già inquadrato nell'area della dirigenza, ovvero comporta la costituzione di un



rapporto di lavoro a tempo determinato di durata pari alla durata del conferimento dell'incarico di direzione della struttura nell'ipotesi che il titolare provenga dall'area del comparto.

L'incarico di direzione della U.O.C. Gestione Tecnico Patrimoniale in sostituzione del titolare assente è sottoposto alla disciplina contenuta nel C.C.N.L. vigente per quanto attiene alla valutazione, alla verifica e alla durata e agli altri istituti applicabili.

Il contratto si risolve automaticamente allo scadere in caso di mancato rinnovo e anticipatamente in caso di rientro del titolare prima del termine.

L'assegnazione dell'incarico non modifica le modalità di cessazione del rapporto di lavoro per il compimento del limite massimo di età stabilito dalla normativa pensionistica e previdenziale.

Gli effetti economici decorreranno dalla data di effettiva presa di servizio.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato dovrà dichiarare di non trovarsi in alcuna delle cause di inconfiribilità dell'incarico previste dal comma 11 dell'art. 3 del D.lgs n. 502/92 e s.m.i. e l'insussistenza di qualsivoglia causa ostativa all'espletamento dell'incarico, ivi comprese le cause di inconfiribilità e di incompatibilità previste dal D.lgs n. 39/2013.

Con la presentazione della domanda di partecipazione il candidato al quale verrà conferito l'incarico autorizza l'Azienda a pubblicare sul sito internet il suo curriculum.

#### **Art. 10**

##### **Revoca dell'incarico**

Può essere disposta la revoca anticipata dell'incarico in caso di inosservanza delle direttive impartite dalla direzione generale o dalla direzione del dipartimento; in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati; di responsabilità grave e reiterata; in tutti gli altri casi previsti dai contratti di lavoro o per effetto della valutazione negativa dei risultati da parte dell'organismo Indipendente di Valutazione. La revoca dell'incarico comporta cessazione dall'incarico di Direttore della S.C., ovvero la risoluzione del rapporto a tempo determinato con il dirigente.

#### **Art. 11**

##### **Disposizioni finali e transitorie**



L'Azienda si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente avviso, o parte di esso, nonché di riaprire i termini di scadenza qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

La partecipazione comporta l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente avviso.

Ai sensi del Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 "Codice della Privacy" e del nuovo Regolamento Europeo per la protezione dei dati personali G.D.P.R. "General Data Protection Regulation" – Regolamento UE 27 aprile 2016 n. 2016/679/UE, 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 procedura stessa e all'eventuale instaurazione e gestione del rapporto contrattuale.

Il Responsabile del Procedimento è la Dr.ssa Donata LOVALLO alla quale potranno essere formulate richieste di chiarimento telefonando al seguente numero: 0971/613032 o inviando una e mail all'indirizzo: [donata.lovallo@ospedalesancarlo.it](mailto:donata.lovallo@ospedalesancarlo.it).

Il Direttore  
UOC Gestione Risorse Umane  
Cristiana MECCA



## **ALLEGATO 1**

### **MODALITÀ' E CONDIZIONI PER LA REGISTRAZIONE E COMPILAZIONE ON LINE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO.**

Leggere attentamente il bando prima di procedere alla compilazione della domanda di partecipazione all' 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 MozillaFirefox (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, per i quali l'Amministrazione o chi per esso, non assumono 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://aorsancarlo.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 e della posta elettronica certificata (P.E.C.), in quanto alle stesse verranno inviate le credenziali di accesso al portale di iscrizione on line dei concorsi e tutte le informazioni relative alla procedura.**
3. Attendere la mail di registrazione. 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 all'Avviso**

- 1- Dopo aver inserito Codice Fiscale e Password e cliccato su "**ACCEDI**", oppure dopo aver effettuato l'accesso con Identità SPID verrà richiesto il completamento dei dati anagrafici accedendo alla Sezione "Aggiorna dati anagrafici", una volta completati tutti i dati cliccare su "Salva Modifiche". 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**
  - **Passo 2 di 3**



➤ **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*

- 1- Una volta creata la domanda, aprire e stampare la domanda;
- 2- Firmare la domanda;
- 3- 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;
- 4- Recuperare la domanda firmata e scansionata, cliccando sul tasto "Scegli file";
- 5- Cliccare su "ALLEGA" per allegare la domanda firmata;
- 6- 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 7-8-9 della "Fase2: Candidatura on line alla procedura".

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.