



**AZIENDA OSPEDALIERA DEI COLLI**  
Monaldi-Cotugno-CTO  
Sede: Via Leonardo Bianchi  
80131 NAPOLI

## **AVVISO**

*di*

### ***ricognizione aziendale di personale precario dirigenziale.***

Si rende noto che, nell'ambito delle attività intraprese presso l'A.O. dei Colli in materia di superamento del precariato, con deliberazione n. 607 del 27.07.2020 il Direttore Generale ha disposto l'espletamento di attività ricognitiva finalizzata alla verifica della presenza in Azienda di ulteriore personale dirigenziale precario riconducibile al S.S.N..

Per effetto di quanto esposto, il personale eventualmente interessato è invitato a comunicarne il possesso per le finalità ricognitive innanzi evidenziate, secondo le modalità di seguito indicate.

### **MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

L'istanza di partecipazione alla ricognizione, pena esclusione, dovrà essere PRODOTTA ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA, presente nel sito <https://ospedalideicolli.iscrizioneconcorsi.it>, secondo le modalità di seguito indicate.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Azienda – [www.ospedalideicolli.it](http://www.ospedalideicolli.it) – nella sezione Concorsi, del presente bando e verrà automaticamente disattivata alle ore 24.00 del QUINDICESIMO giorno successivo alla data di pubblicazione, compresi i giorni festivi, con la precisazione che, qualora tale giorno di scadenza sia festivo, il termine sarà prorogato al primo giorno immediatamente successivo non festivo. 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. Inoltre non sarà più possibile effettuare rettifiche o aggiunte.

Il termine di cui sopra è perentorio. Saranno esclusi dal concorso i candidati le cui domande non siano state inviate secondo le modalità di seguito indicate.

### **PROCEDURA DI REGISTRAZIONE E COMPILAZIONE ON – LINE DELLA DOMANDA.**

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) che supporti ed abbia abilitati JavaScript e Cookie. La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita. Si consiglia di effettuare la registrazione, procedere alla compilazione della domanda e stampare la conferma dell'iscrizione con largo anticipo.

#### **1: REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE**

- Collegarsi al sito internet: <https://ospedalideicolli.iscrizioneconcorsi.it/>
- Cliccare su "pagina di registrazione" ed inserire i dati richiesti.  
Fare attenzione al corretto inserimento della e-mail (non PEC, non indirizzi generici o condivisi, ma 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).
- Collegarsi, una volta ricevuta la mail, al link indicato nella stessa per modificare la Password provvisoria con una password segreta e definitiva a vostra scelta che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo, attendere poi qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati;
- Completare le informazioni anagrafiche aggiuntive previste nella scheda "Utente", utili perché verranno automaticamente riproposte al candidato in ogni singolo concorso al quale vorrà partecipare. La scheda "Utente" è comunque sempre consultabile ed aggiornabile.

#### **2: ISCRIZIONE ON LINE**

- Dopo aver inserito Username e Password definitiva e compilato e salvato i dati anagrafici richiesti nella scheda "Utente", selezionare la voce di menu "Concorsi", per accedere alla schermata dei concorsi disponibili.

- Cliccare l'icona "Iscriviti" corrispondente alla procedura oggetto della presente ricognizione denominata: **Ricognizione aziendale personale precario dirigenziale**.
  - Il candidato accede alla schermata di inserimento della domanda, dove deve dichiarare il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla ricognizione.
  - Si 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 cliccare il tasto "Compila" ed al termine dell'inserimento, confermare cliccando il tasto in basso "Salva";
- Proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine di cui si compone in format, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo, e che via via che vengono compilate, risultano spuntate in verde, con riportato al lato il numero delle dichiarazioni rese. Le stesse possono essere compilate in più momenti, 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".
- Versando nel caso di specie in una mera **procedura ricognitiva** si precisa che relativamente alle seguenti voci occorre flaggare le caselle poste in calce alla pagina riportanti rispettivamente le seguenti dizioni:

|   |   |
|---|---|
| Alla voce: <b>PREFERENZE</b>                    | flaggare la casella <b>Non ho preferenze;</b>   |
| Alla voce: <b>TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO</b> | flaggare la casella <b>Nulla da dichiarare;</b> |
| Alla voce: <b>ARTICOLI E PUBBLICAZIONI</b>      | flaggare la casella <b>Nulla da dichiarare;</b> |
| Alla voce: <b>ATTIVITA' DIDATTICA</b>           | flaggare la casella <b>Nulla da dichiarare;</b> |
| Alla voce: <b>CONCORSI, CONVEGNI, CONGRESSI</b> | flaggare la casella <b>Nulla da dichiarare;</b> |
| Alla voce: <b>ALTRO E CASISTICA OPERATORIA</b>  | flaggare la casella <b>Nulla da dichiarare.</b> |

- Si sottolinea pertanto che le uniche informazioni da fornire riguardano esclusivamente le sezioni: **ANAGRAFICA;**  
**REQUISITI GENERALI**  
**REQUISITI SPECIFICI;**  
**SERVIZI PRESSO ASL/PA COME DIPENDENTE;**  
**ALTRÉ ESPERIENZE PRESSO ASL/PA;**  
**SERVIZI PRESSO PRIVATI;**  
**CONFERMA ED INVIO**

Si precisa altresì che le informazioni di cui sopra, dovranno essere indicate in modo preciso ed esaustivo in quanto si tratta di dati sui quali verrà effettuata la verifica oggetto della presente procedura. Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria personale responsabilità ed 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, in caso di servizi ancora in corso, nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data di compilazione della domanda).*

- 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 allegati sono:
  - documento di identità valido;
  - documenti comprovanti i requisiti che consentono ai cittadini non italiani e non comunitari di partecipare al presente avviso (permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o la titolarità dello status di rifugiato, ovvero dello status di protezione sussidiaria);
  - il Decreto ministeriale di riconoscimento del titolo di studio valido per l'ammissione, se conseguito all'estero;

Nei casi suddetti effettuare la scannerizzazione dei documenti e l'upload (come indicato nella spiegazione di "Anagrafica" ed allegarli seguendo le indicazioni e cliccando il bottone "aggiungi allegato", ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format. I file pdf possono essere eventualmente compressi, utilizzando le modalità più in uso (win.zip o win.rar).

- Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su "Conferma ed invio". Dopo avere reso le dichiarazioni finali e confermato sarà possibile stampare la domanda definitiva tramite la funzione "STAMPA DOMANDA".
- ATTENZIONE: a seguito della conferma, la domanda risulterà bloccata e sarà inibita qualsiasi altra modifica e integrazione, prestare quindi attenzione. Il candidato deve obbligatoriamente procedere allo scarico della domanda, alla sua firma e successivo 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. Il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la copia della domanda.

Il mancato inoltro informatico della domanda firmata, determina l'automatica esclusione del candidato dalla procedura di cui trattasi.

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.

Non verranno presi in considerazione eventuali documentazioni/integrazioni inviate con modalità diversa da quelle previste dal seguente bando (anche se inviate tramite raccomandata o tramite PEC).

Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione delle domande comporterà la non ammissibilità al concorso.

### **3: ASSISTENZA**

Le richieste di assistenza possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menù "RICHIEDI ASSISTENZA" sempre presente nella sezione a sinistra della pagina web. Le richieste di assistenza verranno evase durante l'orario di lavoro e compatibilmente con gli altri impegni del servizio.

Si garantisce una risposta entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta e non potranno essere soddisfatte nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza del concorso.

Si suggerisce di leggere attentamente il MANUALE ISTRUZIONI per l'uso della procedura, di cui sopra, e disponibili nella sezione a sinistra della pagina web.

### **4: PROCEDURA DI EVENTUALE INTEGRAZIONE**

Dopo l'invio on-line della domanda è possibile richiedere la riapertura della domanda inviata per la produzione di ulteriori titoli o documenti ad integrazione della stessa fino a 3 giorni prima della data di scadenza del presente bando, tramite l'apertura di una richiesta di assistenza per mezzo della apposita funzione "Richiedi assistenza".

NOTA BENE: si fa presente che la riapertura della domanda per la produzione di ulteriori titoli e documenti comporta l'annullamento della domanda precedentemente redatta on-line, con conseguente perdita di validità della ricevuta di avvenuta compilazione.

Quindi tale procedura prevede la ripresentazione integrale della domanda di iscrizione on-line da parte del candidato utilizzando la stessa modalità prevista al paragrafo 'ISCRIZIONE ON LINE ALL'AVVISO'.

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

Ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. si informa che i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Servizio Gestione Risorse Umane dell'Azienda Ospedaliera Specialistica "Ospedali dei Colli" di Napoli e trattati per le finalità di gestione dell'Avviso e dell'eventuale rapporto instaurato, con l'individuazione del Direttore del predetto Servizio quale responsabile del trattamento degli stessi.

### **NORME FINALI**

Con la partecipazione alla procedura di cui al presente bando, è implicita, da parte dei candidati, l'accettazione, senza alcuna riserva, delle condizioni in esso sancite e di tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti dell'Azienda Ospedaliera.

Il Direttore Generale si riserva la facoltà di modificare, sospendere o revocare, anche parzialmente, a suo insindacabile giudizio, qualora ricorrano motivi, il presente bando, senza che i concorrenti possano avanzare pretese o diritti di sorta.

Il presente bando sarà integralmente pubblicato sul sito internet istituzionale [www.ospedalideicolli.it](http://www.ospedalideicolli.it) – nella sezione Concorsi.

Per ulteriori chiarimenti ed informazioni, gli interessati potranno rivolgersi al Servizio Gestione Risorse Umane, Settore Procedure Concorsuali e Mobilità, dell'Azienda Ospedaliera Specialistica dei Colli, ubicato alla Via L. Bianchi s.n.c., CAP 80131 Napoli, nei giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle ore 09,00 alle ore 15,00 alle seguenti utenze telefoniche: 081.7062359 – fax 7064232.

Il Direttore Generale  
- Dr. Maurizio di Mauro -  
