

CRO - Aviano

Prot. n. GEN 0019395 / P

Data 29/10/2025

SCADENZA BANDO: 4 NOVEMBRE 2025

Avviso di selezione interna, per titoli ed eventuale colloquio, per il conferimento di

Incarico di FUNZIONE PROFESSIONALE - ruolo amministrativo

Referente GESTIONE ENTRATE E FATTURAZIONE

SOC Gestione Risorse Economico-Finanziarie

profilo professionale: Assistente Amministrativo

complessità: Elevata

valorizzazione: € 3.000,00

In esecuzione del Decreto del Direttore Generale n. 402 del 15.10.2025 e del *“Regolamento aziendale per la disciplina degli “Incarichi di funzione” del personale del comparto sanità”* approvato con Deliberazione del Direttore Generale n. 625 del 23.12.2024 in osservanza a quanto previsto dal CCNL del Comparto sanità 2019-2021, si rende noto che è indetto avviso interno di selezione, per titoli ed eventuale colloquio, per l’attribuzione di incarico di **FUNZIONE PROFESSIONALE del ruolo Professionale, Tecnico ed Amministrativo** riservato ai dipendenti del Centro di Riferimento Oncologico di Aviano (PN), appartenenti al **comparto sanità – area degli Assistenti**, con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, sia a tempo pieno che a tempo parziale nonché in posizione di comando IN, secondo il profilo indicato nella **“SCHEDA PROFILO”** allegata al bando.

Ai sensi dell’articolo 8, comma 5 del Regolamento sopra citato il candidato che intenda partecipare a più selezioni aperte contestualmente, deve presentare una domanda per ogni selezione, **nel limite di due**.

L’Azienda, secondo quanto disposto dal punto 1 dell’art. 7 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

1. Descrizione dell’incarico

Nell’ambito dell’Area degli Assistenti, il personale con incarico di **Funzione Professionale di complessità elevata**, è punto di riferimento del processo tecnico/organizzativo o amministrativo/contabile.

L’incarico di **Funzione Professionale** di cui al presente bando è definito nella **“SCHEDA PROFILO”** allegata in cui in particolare, sono riportati:

- la denominazione e la tipologia dell’incarico;
- il profilo professionale di appartenenza;
- la Struttura Operativa di afferenza e la sede di lavoro;
- le relazioni funzionali;
- i requisiti specifici richiesti per l’accesso alla selezione;
- la graduazione e il valore economico dell’indennità;

- le aree di responsabilità e le funzioni caratterizzanti l’incarico;
- gli obiettivi.

Ai sensi dell’art. 3, comma 2) del Regolamento aziendale in materia, non è consentita l’attribuzione di più incarichi di funzione contemporaneamente. Pertanto, nel caso di attribuzione dell’incarico in oggetto, il candidato decadrà dall’eventuale incarico già in essere, ancorché provvisorio.

2. Requisiti di partecipazione

Per partecipare al presente bando è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- appartenenza all’area degli Assistenti, secondo il profilo indicato nella scheda profilo;
- rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, sia a tempo pieno che a tempo parziale;
- almeno **quindici anni di esperienza professionale** nel profilo di appartenenza*;
- **assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;**
- **valutazioni annuali di performance individuali positive nell’ultimo biennio** o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico in caso di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;

*Nel computo dei quindici anni di esperienza professionale rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto di cui all’art. 1 CCNL 02.11.2022 (Campo di applicazione) nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell’Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo.

Sono esclusi dal computo dell’anzianità di servizio utile i periodi maturati con contratto di somministrazione, in quanto il rapporto di lavoro di tale personale è instaurato con le agenzie di somministrazione e non con Aziende ed Enti del S.S.N.

Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda, pena l’esclusione dalla selezione.

3. Modalità e termine per la presentazione della domanda

La domanda di partecipazione all’avviso dovrà essere, pena l’esclusione, prodotta esclusivamente e secondo le modalità indicate nella procedura telematica come riportato di seguito. **È esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.**

Il candidato potrà accedere solo autenticandosi tramite Identità Digitale (SPID) o Carta d’identità elettronica (CIE).

La domanda non deve essere datata e firmata, si genera automaticamente e viene inoltrata attraverso il sistema di autenticazione SPID/CIE.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione del presente bando nella sezione “**Concorsi e Avvisi**” del sito internet istituzionale e verrà automaticamente disattivata alle ore **23.59.59** del giorno di scadenza. **Il termine di cui sopra è perentorio.**

Pertanto, dopo tale termine, **non** sarà più possibile:

- effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione
- non sarà ammessa la produzione di altri titoli o documenti a corredo della domanda
- effettuare rettifiche o aggiunte.

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 e la compilazione per tempo onde evitare un sovraccarico del sistema per il quale l'IRCCS CRO di Aviano non si assume nessuna responsabilità.

Le richieste di assistenza online 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. Si precisa che le richieste pervenute **nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza della selezione potrebbero non essere soddisfatte**.

Qualora si intenda partecipare a più selezioni, è necessario ripetere la sottostante procedura per ciascuna delle selezioni di interesse.

L'indirizzo e-mail fornito dal candidato in sede di registrazione sarà utilizzato dall'Ente anche per le successive comunicazioni riguardanti la procedura selettiva in argomento.

Tutte le informazioni (requisiti di ammissione, titoli di carriera ed esperienze professionali e formative, ecc.) rese per la partecipazione alla selezione, dovranno essere indicate in modo preciso ed esaustivo in quanto si tratta di dati sui quali verrà effettuata la verifica preliminare del possesso dei requisiti per la partecipazione alla selezione nonché la valutazione dei titoli. Si tratta di dichiarazioni rese sotto la propria personale responsabilità quali autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445. L'Istituto, in relazione a tali dichiarazioni, provvederà ad effettuare le opportune verifiche presso le altre Pubbliche Amministrazioni. Il candidato decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, fatte salve le eventuali più gravi conseguenze anche di ordine penale, qualora l'Istituto riscontri l'inesattezza o non veridicità delle informazioni oggetto di autocertificazioni e di dichiarazioni sostitutive.

I rapporti di lavoro/attività professionali in corso devono essere autocertificati limitatamente alla data in cui viene inviata 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 invio della domanda).

IN PARTICOLARE SI PRECISA QUANTO SEGUE:

- 1) alla voce **"Servizi presso ASL/PA come dipendente"** dovranno essere indicati tutti i periodi di servizio – **compresi quelli prestati presso l'IRCCS Centro di Riferimento Oncologico di Aviano (PN)** – riportando anche eventuali periodi di aspettativa senza assegni e specificando i periodi di servizio prestati a tempo parziale.

NON SARANNO ACQUISITI D'UFFICIO DATI PRESENTI NEI DATABASE AZIENDALI.

- 2) in relazione alle dichiarazioni relative a:
 - articoli e pubblicazioni
 - partecipazione in qualità di docente/relatore a corsi, convegni o congressi
 - partecipazione in qualità di uditor a corsi, convegni o congressi

i candidati sono invitati ad inserire **solo** il materiale e le dichiarazioni ritenuti **più opportuni e/o rilevanti** per la candidatura all'incarico prescelto **a decorrere dallo 01.01.2020**.

Ulteriori dati, antecedenti alla data indicata, non saranno oggetto di valutazione da parte della Commissione.

Il curriculum vitae dei candidati corrisponde pertanto alla domanda di partecipazione derivante dalla compilazione delle varie sezioni proposte dalla piattaforma e deve contenere tutte le indicazioni/dichiarazioni richieste per la partecipazione alla presente selezione.

Non saranno pertanto considerati:

- le documentazioni allegate, ma non dichiarate nelle varie sezioni della domanda online con le modalità previste;
- curriculum allegati;
- elenchi di documenti.

LE ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA ONLINE E LE MODALITÀ CON CUI ALLEGARE I DOCUMENTI, SONO RIPORTATE IN CALCE AL PRESENTE BANDO FORMANDONE PARTE INTEGRANTE.

3) Documentazione da allegare alla domanda

I documenti che devono **essere necessariamente allegati** alla domanda di partecipazione, a pena di esclusione, sono:

- a) documento di identità e riconoscimento valido (si intende per documento di identità e riconoscimento uno dei documenti di cui all'art. 35 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.);
- b) il provvedimento ministeriale di riconoscimento del titolo di studio valido per l'ammissione, se conseguito all'estero / copia della richiesta e relativa ricevuta di consegna agli organi competenti che attestino la richiesta finalizzata all'ottenimento del riconoscimento del titolo conseguito all'estero;

Ove ne ricorra il caso, devono essere allegati dagli interessati, **pena la mancata valutazione/decadenza dei benefici**, i seguenti documenti:

- 1) il provvedimento ministeriale di riconoscimento dei titoli di studio conseguiti all'estero (da inserire nella pagina *"Titoli accademici e di studio"*);
- 2) il provvedimento ministeriale di equiparazione dei titoli di servizio svolti all'estero (da inserire nella pagina *"Servizio presso ASL/PA come dipendente"*);
- 3) testo delle pubblicazioni effettuate. A tale riguardo si precisa che:
 - le pubblicazioni devono essere edite a stampa, non saranno prese in considerazione pubblicazioni in corso di stampa o fornite in modo parziale;
 - non saranno valutate le pubblicazioni delle quali non risulti l'apporto del candidato;
 - ad esclusione delle pubblicazioni scientifiche redatte in lingua inglese, l'eventuale documentazione acquisita in altri Stati dovrà essere corredata di traduzione ufficiale giurata in lingua italiana, in stesura originale o copia autenticata;
 - le modalità descritte sono valide anche per i cittadini italiani nel caso in cui alleghino alla domanda titoli conseguiti all'estero e non redatti in lingua italiana;

CODICE IDENTIFICATIVO PERSONALE (ID)

Successivamente alla trasmissione della domanda, la procedura telematica invierà automaticamente, alla mail indicata dal candidato, il riepilogo della domanda di iscrizione contenente identificativo numerico (ID) riconducibile esclusivamente alla specifica candidatura: sarà onere del candidato conservare tale codice identificativo, il quale verrà utilizzato - a tutela della riservatezza dei dati personali - nelle successive fasi della procedura per identificare il candidato in luogo del suo cognome e nome.

4) Ammissione/Esclusione dei candidati

Con specifico provvedimento della SOC “Affari Generali, Legali e Gestione Risorse Umane” verrà stabilita l’ammissione/esclusione dei candidati. L’esclusione sarà notificata ai candidati interessati entro trenta giorni dalla data di esecutività del provvedimento stesso. In caso di ammissione con riserva, la stessa verrà eventualmente sciolta con successivo atto in esito agli accertamenti inerenti i requisiti di ammissione.

5) Commissione di Valutazione

La selezione sarà condotta da apposita **Commissione di Valutazione** nominata dal Direttore Generale, composta da tre membri in possesso di professionalità adeguata in relazione al profilo da selezionare secondo la seguente composizione definita nel Regolamento aziendale:

- Direttore Amministrativo o suo delegato (presidente);
- Direttore della SOC di afferenza (componente);
- Altro Dirigente di area professionale-tecnica-amministrativa (componente).

La Commissione si avvarrà dell’apporto di un dipendente del comparto dell’Istituto, in servizio presso la SOC “Affari Generali, Legali e Gestione Risorse Umane”, appartenente almeno all’Area degli Assistenti, con funzioni di Segretario verbalizzante.

6) Procedura di valutazione

VALUTAZIONE TITOLI

Nel rispetto del vigente Regolamento aziendale per la procedura di cui al presente bando, la Commissione di Valutazione, nel rispetto dei principi di trasparenza, selettività ed imparzialità e sulla base del profilo richiesto per l’incarico declinato nell’avviso, procederà alla valutazione comparativa dei curricula pervenuti e all’effettuazione dell’**eventuale** colloquio.

La valutazione del curriculum vitae di ciascun candidato dovrà tenere in considerazione tutti i titoli presentati, in particolare in relazione alle peculiarità professionali che caratterizzano le aree, gli ambiti e i profili inerenti l’incarico da conferire.

Nella valutazione non verranno considerati i titoli previsti come requisiti di ammissione alla selezione.

Dovrà quindi essere attribuito un peso equilibrato a:

- esperienza professionale specifica;
- laurea magistrale o specialistica*;
- master universitario di 1 o 2 livello*;
- altri percorsi formativi*;
- altri titoli culturali e professionali, corsi di aggiornamento e qualificazione professionale.

**qualora non già previsti come requisiti di ammissione alla selezione*

SONO ESCLUSI AUTOMATISMI GENERALIZZATI E BASATI SULL’ANZIANITÀ DI SERVIZIO.

La Commissione disporrà di complessivi **40** punti così suddivisi:

- a) titoli di carriera: **15** punti;

- b) titoli accademici e di studio: **5** punti;
- c) pubblicazioni e titoli scientifici: **5** punti;
- d) curriculum formativo e professionale: **15** punti.

Ai fini della valutazione dei titoli i periodi di servizio prestati in regime di part-time saranno calcolati in proporzione all'impegno orario dichiarato dal candidato.

In caso di servizi contemporanei sarà valutato solo il servizio più favorevole al candidato.

COLLOQUIO

I candidati potranno essere **eventualmente** chiamati a sostenere un **colloquio** tendente ad approfondire le competenze professionali, organizzative, gestionali e relazionali nonché le attitudini personali allo svolgimento dell'incarico.

Per il colloquio è previsto il punteggio massimo di **60** punti. Il superamento del colloquio sarà subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno **31/60**.

7) Convocazione dei candidati

Se previsto il colloquio, data e orario saranno comunicati ai candidati **mediante posta elettronica**, all'**indirizzo di posta elettronica ordinaria (PEO) indicato in sede di iscrizione** alla presente procedura selettiva, con un preavviso di almeno **7 giorni calendariali** prima della data fissata per il colloquio medesimo.

La mancata presentazione al colloquio nel giorno, ora e sede stabiliti, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se indipendente dalla volontà del singolo candidato nonché la presentazione in ritardo equivarranno rispettivamente a rinuncia o esclusione alla/dalla procedura selettiva.

Non sarà in nessun caso consentita la partecipazione al colloquio in modalità telematica.

I candidati dovranno esibire, prima dell'avvio del colloquio, **un documento di identità e riconoscimento valido e leggibile in tutte le sue parti**. Si intende per documento di identità e riconoscimento uno dei documenti di cui all'art. 35 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii.

NB: è onere del candidato comunicare tempestivamente eventuali successive variazioni dell'indirizzo di recapito PEO.

Il CRO declina ogni responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni degli indirizzi di recapito di posta elettronica da parte degli aspiranti, o da mancata oppure tardiva comunicazione delle eventuali variazioni, per disguidi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

8) Risultato valutazione

La Commissione, al termine dei lavori, redigerà apposito verbale attestante lo svolgimento della procedura di valutazione comparativa e, sulla base della valutazione comparata delle domande pervenute e della risultanza degli eventuali colloqui, redigerà l'elenco dei **candidati idonei** secondo ordine di punteggio, sommando il punteggio relativo alla valutazione dei titoli e quello risultante dall'eventuale colloquio (se superato).

Qualora in esito alla procedura comparativa nessuno dei candidati risponda al profilo dell'incarico di funzione da ricoprire, lo stesso non verrà attribuito e potrà essere nuovamente bandito.

La procedura di selezione non genera graduatoria.

La validità dell'elenco degli idonei conseguente alla procedura sopra descritta è correlata alla durata degli incarichi (5 anni), eventualmente rinnovabile.

L'elenco degli idonei è utilizzabile esclusivamente con riferimento alla tipologia di incarico oggetto di selezione ed esclusivamente nei casi di seguito indicati:

- a) nei casi di temporanea assenza o impedimento del titolare dell'incarico;
- b) nelle more dell'attivazione di una nuova procedura, laddove l'incarico di funzione si sia reso vacante per cessazione dal servizio, revoca, rinuncia da parte del suo titolare.

9) Conferimento, durata, rinnovo e rinuncia dell'incarico

Il Direttore Generale con apposito provvedimento, attestata la regolarità degli atti e delle procedure svolte, approverà l'elenco degli idonei e attribuirà l'incarico al candidato individuato dalla Commissione.

A seguito del conferimento dell'incarico, la SOC Affari Generali, Legali e Gestione Risorse Umane predisporrà il contratto d'incarico, integrativo al contratto di lavoro, che definisce tutti gli altri aspetti connessi all'incarico conferito ivi inclusi la denominazione, gli obiettivi generali da conseguire, la durata e la retribuzione di posizione spettante.

L'assegnatario verrà convocato per la sottoscrizione, subordinatamente alla dichiarazione da parte dell'interessato di insussistenza di cause di inconfirmità ed incompatibilità rispetto all'incarico da rivestire.

Tale contratto è sottoscritto entro il termine massimo di trenta giorni salvo diversa proroga stabilita dalle parti. In mancanza di consenso da parte del dipendente alla scadenza del termine non si può procedere al conferimento dell'incarico. L'affidamento dell'incarico rimane comunque subordinato al permanere dei requisiti specifici di ammissione.

L'incarico verrà conferito a tempo determinato per una durata di **cinque anni** o, per i rapporti a tempo determinato e per il personale in comando, per una durata corrispondente alla durata dell'incarico o del comando.

La durata potrà essere inferiore se coinciderà con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato, o per rinuncia anticipata, opzione per rapporto di lavoro a tempo parziale, valutazione annuale negativa, procedimenti disciplinari conclusi con la comminazione di una sanzione superiore alla multa o per processi di riorganizzazione aziendale.

L'incarico sarà rinnovabile, per una sola volta, senza attivazione della procedura di cui all'art. 10 del vigente Regolamento aziendale, con atto del Direttore Generale, su proposta del Direttore/Responsabile degli incarichi in questione, sentiti i pareri del Direttore Sanitario/Direttore Amministrativo secondo competenza.

Il titolare potrà rinunciare all'incarico, e quindi alla collegata indennità, mediante comunicazione scritta da inoltrare, di norma, con un preavviso di almeno 30 giorni.

10) Trattamento dei dati personali

Il candidato nel testo della domanda di partecipazione dovrà manifestare di aver preso cognizione della disciplina vigente in materia di protezione dei dati personali, di cui al D. Lgs. 30.6.2003, n. 196 e ss.mm.ii. e al Regolamento UE 2016/679 (GDPR), e dei propri diritti nello specifico ambito, riportati nella informativa allegata.

Si precisa che ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), i dati richiesti saranno trattati, da parte dei competenti Uffici, con modalità sia manuale che informatizzata esclusivamente per l'espletamento della procedura selettiva e per gli adempimenti conseguenti.

Il titolare del trattamento è Il Centro di Riferimento Oncologico di Aviano (PN).

11) Norme finali

Il Centro di Riferimento Oncologico si riserva la facoltà, per ragioni motivate e a suo insindacabile giudizio, di modificare, prorogare, riaprire i termini di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al presente avviso così come di sospendere, modificare o revocare la procedura stessa in qualunque momento qualora ne ravvisasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse, senza che gli interessati possano avanzare pretese e diritti di sorta.

Il presente bando costituisce *lex specialis* cosicché la presentazione dell'istanza di partecipazione comporta **la conoscenza e l'accettazione incondizionate, da parte del dipendente, di tutte le norme e disposizioni ivi contenute.**

Per quanto non specificatamente disciplinato dal presente avviso si applicano le disposizioni dei vigenti CCNLL comparto sanità di riferimento nonché del *"Regolamento aziendale per la disciplina degli "Incarichi di funzione" del personale del comparto sanità"* approvato con Deliberazione del Direttore Generale n. 625 del 23.12.2024"

12) Informazioni

Per ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi dalle **ore 11.00 alle ore 12.30** di tutti i giorni feriali escluso il sabato, giorno in cui gli uffici rimangono chiusi, all'Ufficio Concorsi del Centro di Riferimento Oncologico - Via Franco Gallini, 2 - Aviano (PN) - telefono **0434/659350** o inviare una mail a **concorsi@cro.it**.

ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA COMPILAZIONE E L'INVIO ONLINE DELLA DOMANDA

DI PARTECIPAZIONE ALLA PRESENTE SELEZIONE

**PER PARTECIPARE ALLA SELEZIONE E' NECESSARIO EFFETTUARE OBBLIGATORIAMENTE
L'ISCRIZIONE ONLINE SUL SITO <https://crosanitafvg.iscrizioneconcorsi.it/>**

**L'UTILIZZO DI MODALITÀ DIVERSE DI ISCRIZIONE COMPORTERÀ L'ESCLUSIONE DEL
CANDIDATO DAL CONCORSO**

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di partecipazione al concorso dovrà essere, pena esclusione, **PRODOTTA ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, presente nel sito <https://crosanitafvg.iscrizioneconcorsi.it/>, come più sopra indicato.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione nel sito internet aziendale del presente bando, e verrà automaticamente **disattivata alle ore 23.59 del giorno di scadenza**.

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.

REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE

Collegarsi al sito internet: <https://crosanitafvg.iscrizioneconcorsi.it/>

- Accedere mediante l'**identità digitale SPID** oppure accedere mediante **Carta d'Identità Elettronica CIE**
- I cittadini stranieri residenti all'estero che non possono dotarsi di SPID o Carta d'Identità Elettronica (CIE) dovranno farne richiesta attraverso la funzione **"Richiedi assistenza"** posta nella sezione a sinistra della piattaforma ISON **"Presentazione domanda online"**

ISCRIZIONE ONLINE AL CONCORSO/AVVISO PUBBLICO

- Dopo aver effettuato l'accesso, ricercare la selezione cui si intende iscriversi.
- Cliccare l'icona **"Iscriviti"** corrispondente alla selezione alla quale si intende partecipare.
- Accedere alla schermata di inserimento della domanda, dove dichiarare il possesso dei requisiti generali e specifici richiesti per l'ammissione alla procedura.
- Iniziare 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"**.
- Cliccare sul 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"**.

Per i documenti da allegare, effettuare la scansione e l'upload cliccando il tasto **"Aggiungi allegato"**, ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta dal format. I file pdf possono essere eventualmente compressi utilizzando le modalità più in uso (win.zip o win.rar). Si consiglia la lettura del **"Manuale di istruzioni"** in caso di problematiche che si dovessero riscontrare.

- Terminare la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su **"Conferma ed invio"** per confermare quanto inserito ed inviare definitivamente la domanda.
- Il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la copia della domanda.

Il mancato inoltro informatico della domanda con le modalità sopra descritte, determina l'automatica esclusione del candidato dal concorso di cui trattasi.

Ogni dichiarazione resa dal candidato sul format on-line, comprese le copie dei documenti caricati in upload, è sotto la propria personale responsabilità. A tale riguardo si rammenta che:

- ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, qualora dal controllo di cui all'articolo 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera;
- ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

In caso di non veridicità delle dichiarazioni, si determineranno l'esclusione dalla procedura, la decadenza dagli eventuali benefici conseguiti, nonché la trasmissione degli atti alle competenti Autorità Giudiziarie, ai Collegi/Ordini, alle Amministrazioni di appartenenza.

Non saranno oggetto di valutazione da parte della commissione esaminatrice le dichiarazioni sostitutive rese in modo non corretto o comunque prive dell'indicazione di tutti gli elementi necessari per consentirne la valutazione o che presentino incongruenze nei dati riportati.

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 alla procedura selettiva.

PROCEDURA DI EVENTUALE INTEGRAZIONE DI ULTERIORI TITOLI E DOCUMENTI ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

Dopo l'invio on line della domanda, prima della scadenza del bando, è possibile riaprire la domanda inviata per la produzione di ulteriori titoli o documenti e/o integrazione della stessa, seguendo le istruzioni riportate nel **"Manuale Istruzioni"** (portale **"Presentazione domanda on line"** colonna a sinistra).

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. Quanto registrato viene mantenuto ma non risulterà inviato. Quindi tale procedura prevede la ripresentazione integrale della domanda di iscrizione on line da parte del candidato utilizzando la stessa modalità prevista al paragrafo 2. **Iscrizione on line.**

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. Si precisa che le richieste pervenute **nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza della selezione potrebbero non essere soddisfatte**.

Si suggerisce di **leggere attentamente il MANUALE** disponibile nel portale **“Presentazione domanda on line”** (colonna a sinistra, in basso).

Il Direttore S.O.C.
“AFFARI GENERALI, LEGALI E GESTIONE RISORSE UMANE”
- *dott.ssa Lorena Basso* -
-firmato digitalmente-

**Informazioni sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del
Regolamento UE 679/2016 (GDPR)**

Gentile Interessato/a,

Il Centro di Riferimento Oncologico di Aviano (di seguito indicato come Centro), con sede in Aviano (PN), Via Gallini, 2, Titolare del trattamento dei dati personali, La informa sulle modalità con cui sono trattati i dati personali presso le proprie Aree e Servizi.

Responsabile della protezione dei dati

Il Centro, così come previsto dall'articolo 38 del Regolamento UE 679/2016 (di seguito GDPR), ha designato il proprio Responsabile della Protezione dei Dati personali, che può essere contattato all'indirizzo e-mail: dpo@cro.it

Finalità del trattamento e base giuridica

La finalità del trattamento è l'espletamento delle procedure selettive e degli adempimenti conseguenti all'eventuale costituzione del rapporto di lavoro. Il trattamento dei Suoi dati risulta pertanto necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il Titolare del trattamento ed inoltre all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato potrebbe essere parte o all'esecuzione di misure precontrattuali (base giuridica art. 6 comma 1 lett. C, B del GDPR).

Fonte da cui hanno origine i dati personali

I dati personali che sono oggetto di trattamento da parte del Centro sono conferiti a questa da parte degli interessati o possono essere raccolti presso terzi, quali banche dati pubbliche o altre fonti.

Modalità di trattamento

Le attività di trattamento dei dati personali sono effettuate, previa adozione di misure adeguate di sicurezza tecnica ed organizzativa, con modalità elettroniche e/o manuali da parte di soggetti appositamente autorizzati dal Centro, in ottemperanza a quanto previsto dagli artt. 28, 29 e 32 del GDPR, rispettando i principi di necessità, liceità, correttezza, trasparenza, esattezza, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza, e acquisendo previamente, nel caso in cui sia previsto dalla legge, lo specifico consenso.

Destinatari o categorie di destinatari ai quali i dati personali possono essere comunicati

Il Centro comunica i dati personali agli Istituti previdenziali ed assistenziali e/o ad altri soggetti di natura pubblica che agiscono in qualità di Titolari autonomi del trattamento, qualora previsto specificatamente dalla normativa vigente e/o nel bando di selezione.

Trasferimento dei dati personali

Il Centro La informa inoltre che non trasferirà i Suoi dati personali a Paesi terzi o Organizzazioni Internazionali.

Periodo di conservazione

I dati personali, così come previsto dall'art. 5 lett.e) del GDPR sono conservati dal Centro per il tempo necessario al perseguimento delle finalità per le quali sono trattati, fatto salvo il maggior tempo necessario per adempiere ad obblighi di legge o di regolamento in ragione della natura del dato o del documento o per motivi di interesse pubblico o per l'esercizio di pubblici poteri, tenuto conto anche di quanto previsto dal Piano di conservazione della documentazione aziendale a tutela del patrimonio documentale e dalla normativa vigente.

Esercizio dei diritti

Il Centro fa presente che tratta i dati personali degli Interessati informandoli sulle relative modalità, provvedendo ad acquisirne uno specifico consenso nel caso in cui ciò sia necessario, sulla base delle specifiche disposizioni di legge o delle altre condizioni di cui all'articolo 6 del GDPR.

In ogni momento gli interessati possono contattare il Data Protection Officer del Centro per esercitare il diritto di accedere ai propri dati personali, rettificare i dati inesatti, integrare dati incompleti, e, nei casi stabiliti dalla legge o regolamento, richiedere la cancellazione o la limitazione del trattamento (artt. 15 e ss. del GDPR). La richiesta deve essere inoltrata all'indirizzo mail dedicato dpo@cro.it, o depositata per iscritto all'Ufficio del protocollo o inviata con raccomandata A/R alla sede del Centro.

Diritto di reclamo

Qualora l'Interessato ritenga che il trattamento dei Suoi dati personali sia effettuato in violazione di legge, ha il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali.

Ulteriori informazioni riguardanti il trattamento dei dati personali, incluse le modalità per l'esercizio dei diritti, sono reperibili sul sito web <http://www.cro.sanita.fvg.it> link Privacy.

Il Titolare del trattamento
Centro di Riferimento Oncologico di Aviano