

F.A.Q.

-elenco domande frequenti-

CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI, PER L'ASSUNZIONE, A TEMPO INDETERMINATO, DI N. 43 UNITA' DI PERSONALE CON LA QUALIFICA DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO / CAT. C

Al fine di non rallentare il lavoro dell'ufficio competente, i candidati sono pregati di leggere attentamente il Bando e il presente documento, che verrà, se del caso, aggiornato. Per eventuali dubbi non inclusi nel presente elenco, inviare una mail a: assistenza.concorsi@asl3.liguria.it. Si ringrazia per la collaborazione.

Non si garantisce la risposta alle richieste di informazioni pervenute dopo le ore 12.00 di martedì 23/08/2022.

1) "Il concorso è gratuito? Perché non trovo da nessuna parte la menzione al pagamento?"

→ La partecipazione al concorso, come da bando, è gratuita. Non viene quindi richiesta alcuna tassa di iscrizione.

2) "Avete un fac-simile della domanda di ammissione?"

→ La domanda di ammissione e gli allegati fac-simili si trovano da pag.11 a pag.16 del Bando di concorso in oggetto. Si può riscrivere la domanda o scaricarla e compilarla a computer o a mano. NON è motivo di esclusione l'invio della domanda di ammissione con la dicitura fac-simile.

3) "La domanda di partecipazione è da inviare sia via PEC che Raccomandata A/R o solo con una delle due modalità?"

→ La domanda va mandata scegliendo fra le due modalità consentite dal bando: o via PEC o via Raccomandata A/R.

4) "I documenti vanno inviati con un ordine preciso? Devono essere uniti in un unico file?"

→ È a discrezione del candidato. L'importante è inviare la domanda debitamente compilata e firmata, allegare copia fronte retro del documento d'identità e dichiarare di possedere i requisiti specifici indicati dal bando. Altri documenti omessi **NON** comportano la non ammissione al concorso in oggetto.

[TUTTI I DOCUMENTI VANNO INVIATI IN FORMATO .pdf]

5) “Nell'allegato 1 nelle prime righe c'è scritto di indicare indirizzo per invio documentazione è inteso quello di casa o l'indirizzo mail?”

→ È da indicare l'indirizzo al quale si vogliono ricevere comunicazioni: indirizzo PEC se si vuole ricevere le comunicazioni tramite PEC; indirizzo di residenza, o domicilio se differente, se si preferisce la raccomandata.

6) “Basta allegare il CV in formato .pdf o serve compilare la dichiarazione sostitutiva di Curriculum?”

→ Si deve compilare la dichiarazione sostitutiva del CV o quantomeno aggiungere all'interno del Cv la dicitura “*C.V. reso ai sensi degli Art. 46 e 47 del DPR 445/2000. Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza delle sanzioni penali, previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 (riportato per esteso nel bando di concorso pubblico, relativo alla procedura in argomento)*”. Sia la dichiarazione sostitutiva sia il CV devono essere datati e firmati.

7) “Per quanto riguarda il diploma / la laurea basta il modulo della dichiarazione sostitutiva o è necessario allegarli?”

→ Basta l'autodichiarazione dalla quale risulti chiaramente il titolo di studio, la data di conseguimento e l'ente che lo ha rilasciato. Chi lo desidera, può allegare la fotocopia del diploma posseduto.

8) “Il diploma / gli attestati devono essere allegati in originale o basta una copia?”

→ Basta una copia. Dovrà poi essere compilato e allegato l'atto di notorietà che ne attesti la conformità all'originale.

9) “L'allegato 3 parla di impiego presso aziende sanitarie o ospedaliere. Io non ho mai lavorato in quel settore. Devo comunque compilare anche quell'allegato e indicare che non ho mai prestato servizio in tale impiego, o posso non compilarlo?”

→ Se non si ha nulla da dichiarare in tal senso, non serve allegare quel modulo.

10) “Nella documentazione da allegare alla domanda viene richiesto di fare un elenco in carta semplice dei documenti e dei titoli presentati datato e firmato ma non basta allora la Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà dove si dichiara quante sono le copie allegate e numerate che sono conformi all'originale?”

→ Sono due cose diverse: la Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà serve per elencare le copie dei documenti che si allegano alla domanda per dichiararne la conformità all'originale (es.

diploma, attestati, ecc.), mentre l'elenco indica la totalità dei documenti presentati (es. domanda, c.i., dichiarazioni sostitutive, cv, ecc.).

11) “Quali sono le possibili sedi di assegnazione?”

→ Le assegnazioni verranno decise dalla Direzione una volta nominati i vincitori e potranno comprendere tutto il territorio di Asl3.

12) “Quale manuale posso usare per prepararmi al concorso? Esistono delle dispense?”

→ È possibile utilizzare un qualsiasi manuale per concorsi rivolti a personale amministrativo in ambito sanitario, altrimenti si possono chiedere maggiori informazioni al Centro per l'Impiego o ai sindacati.

13) “A chi posso chiedere per assistenza nel compilare la domanda?”

→ La compilazione della domanda risulta abbastanza semplice e intuitiva. Nel caso si fosse comunque in dubbio su alcuni punti, si può inviare una mail a assistenza.concorsi@asl3.liguria.it o domandare al Centro per l'Impiego di riferimento.



DIPARTIMENTO GIURIDICO

S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

Settore Selezione del Personale e Procedure Concorsuali

Via A. Bertani, 4 - 16125 Genova (GE)