



AZIENDA OSPEDALIERA S. CROCE E CARLE - CUNEO

Struttura Semplice Amministrazione del Personale – Settore Giuridico

*Corso Carlo Brunet n. 19/A – 12100 Cuneo – Tel. 0171 643346 – 3347 - 3348; Telefax 0171 643355
e-mail: concorsi@ospedale.cuneo.it*

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO

In esecuzione del provvedimento 26.11.2025 n. 2075, è indetto pubblico concorso per titoli ed esami per l'assunzione a tempo indeterminato a copertura di:

n. 2 posti di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - Area degli Assistenti

L'Assistente amministrativo svolge mansioni amministrativo-contabili complesse – anche mediante l'ausilio di tecnologia elettronica e/o informatica – quali, ad esempio, ricezione e istruttoria di documenti, compiti di segreteria, attività di informazione ai cittadini, collaborazione ad attività di programmazione, studio e ricerca.

Dei due posti a concorso, uno è riservato alle categorie di cui all'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68 s.m.i. e alle altre categorie di cui all'art. 18, comma 2, della medesima legge, con precedenza dei primi in caso di presenza di aspiranti appartenenti a entrambe le categorie.

In carenza o in caso di inidoneità di candidati/e riservatari/e, il posto sarà conferito a candidato/a non riservatario/a.

Il presente concorso, attivato ai sensi della vigente normativa, sarà revocato nel caso in cui venga assegnato a questa Azienda personale a copertura dei posti suddetti, ai sensi dell'art. 34 bis del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i..

Il presente bando viene emanato con le procedure e le modalità di cui al D.P.R. n. 220/01.

Le disposizioni per l'ammissione al concorso e le modalità di espletamento dello stesso sono stabilite dal D.P.R. 27.03.2001, n. 220.

Il trattamento economico dei posti a concorso è quello previsto dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto Sanità.

1. REQUISITI GENERALI E SPECIFICI PER L'AMMISSIONE:

A) cittadinanza italiana;

ovvero: cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea (ovvero condizione di familiare di cittadino U.E., non avente la cittadinanza di uno Stato membro, che sia titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente);

ovvero: essere cittadini extracomunitari titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o essere titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. I cittadini stranieri devono peraltro essere in possesso dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza fatta salva la condizione di rifugiato o di soggetto in protezione sussidiaria;

B) l'idoneità fisica all'impiego. L'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego è effettuato a cura dell'Azienda Ospedaliera, prima dell'immissione in servizio;

C) diploma di istruzione secondaria di secondo grado;

Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso pubbliche amministrazioni ovvero licenziati a decorrere dal 02.09.1995.

Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

2. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE – TERMINI E MODALITA':

Il termine per la presentazione delle domande scade il trentesimo giorno dalla data di pubblicazione dell'estratto del presente bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica (*).

Qualora detto giorno sia festivo il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Le domande di ammissione al concorso possono essere consegnate all'**Ufficio Protocollo** presso la sede in Cuneo – c.a.p. 12100 – C.so Carlo Brunet n. 19/A (nel seguente orario: **dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00**).

Le domande si considerano prodotte in tempo utile anche se spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine di scadenza suindicato e al seguente indirizzo: **AZIENDA OSPEDALIERA SANTA CROCE E CARLE – CORSO CARLO BRUNET, 19/A – 12100 CUNEO**; a tale fine fa fede il timbro a data dell'Ufficio Postale accettante; le domande possono essere altresì inviate tramite utilizzo della posta elettronica **certificata (PEC)** al seguente indirizzo: **aso.cuneo.concorsi@legalmail.it**. In questo caso, i documenti per i quali sia prevista, in ambito tradizionale, la sottoscrizione devono, a loro volta, essere sottoscritti dal candidato con la propria firma digitale. Per la validità dell'invio informatico, il candidato dovrà utilizzare una casella di posta elettronica certificata. **In alternativa l'indirizzo della casella PEC del mittente deve essere obbligatoriamente riconducibile, univocamente, all'aspirante candidato.** Non sarà, pertanto, ritenuta ammissibile la domanda inviata da casella di posta elettronica ordinaria anche se indirizzata alla PEC aziendale sopra indicata o da indirizzo PEC dal quale non si identifichi chiaramente il nominativo dell'intestatario. Devono essere utilizzati formati statici e non direttamente modificabili, preferibilmente .pdf e .tif. La dimensione massima della mail da inviare non può superare i 10 MB. Si fa presente che è possibile inviare files compressi (.zip, .rar). La ricevuta di ritorno viene inviata automaticamente dal gestore PEC. **Nell'oggetto della PEC dovrà essere indicato OBBLIGATORIAMENTE il testo seguente: domanda concorso pubblico Assistente Amministrativo.**

Sono escluse altre modalità di presentazione.

Alle domande presentate personalmente all'Ufficio Protocollo non verrà effettuata alcuna verifica sulla correttezza e completezza della documentazione.

Per le domande inoltrate a mezzo del servizio postale, la data di spedizione è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.

Non si terrà conto comunque delle domande che, per qualsiasi causa, perverranno dal giorno di emissione della lettera di convocazione dei candidati per l'espletamento della prima prova, anche se inoltrate in tempo utile.

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio; la eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

Nella domanda redatta in carta semplice, secondo lo schema allegato, gli aspiranti dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- a) cognome e nome, la data ed il luogo di nascita e la residenza;
- b) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
- c) il comune nelle cui liste elettorali sono iscritti, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- d) le eventuali condanne penali riportate, ancorché non trascritte nel certificato del casellario giudiziale ai sensi dell'art. 25 del D.P.R. 14.11.2002 n. 313;
- e) i titoli di studio posseduti con particolare riferimento a quello costituente requisito specifico di ammissione, così come indicato al precedente punto C);
- f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari (limitatamente agli aspiranti di sesso maschile);
- g) i servizi prestati come impiegati presso pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- h) i titoli che hanno diritto ad usufruire di riserva, precedenza o preferenza;
- i) l'autorizzazione al trattamento dei dati conferiti;
- k) il domicilio presso il quale deve essere fatta all'aspirante ad ogni effetto, ogni necessaria comunicazione.

La domanda presentata va firmata in calce, senza necessità di alcuna autentica (art. 39, D.P.R. n. 445/2000).

Al fine di consentire all'amministrazione di predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire una regolare partecipazione al concorso, il candidato diversamente abile dovrà fare esplicita richiesta dell'ausilio necessario e/o di tempi aggiuntivi necessari per l'espletamento dell'eventuali prove di esame in relazione al proprio handicap, che andrà opportunamente esplicitato e documentato con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico legale dell'ASL di riferimento o da struttura equivalente. Tale dichiarazione dovrà esplicitare le limitazioni che l'handicap determina in funzione dell'eventuali procedure preselettive e selettive. La concessione ed assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi sarà determinata ad insindacabile giudizio della Commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita e sull'esame obiettivo di ogni specifico caso. Tutta la documentazione di supporto alla dichiarazione resa sul proprio handicap dovrà essere inoltrata secondo le modalità indicate al successivo punto 3.

Il mancato inoltro di tale documentazione non consentirà di fornire adeguatamente l'assistenza richiesta.

Eventuali gravi limitazioni fisiche sopravvenute successivamente alla data di scadenza della presentazione delle domande, che potrebbero prevedere la concessione di ausili e/o tempi aggiuntivi, dovranno essere documentate con certificazione medica che sarà valutata dalla competente Commissione esaminatrice.

Il candidato, ove riconosciuto persona affetta da invalidità uguale o superiore all'80%, non è tenuto a sostenere l'eventuale prova preselettiva ed è ammesso alle prove scritte, previa presentazione della documentazione comprovante la patologia da cui è affetto ed il grado di invalidità. A tal fine il candidato nella domanda on-line dovrà dichiarare di avvalersi del presente beneficio.

Detta documentazione andrà presentata con le stesse modalità indicate al punto 3.

E' richiesto il versamento del contributo di partecipazione al concorso - non rimborsabile - di **€. 10,00 (dieci euro)**. Il versamento può essere effettuato tramite bonifico bancario sul c/c intestato ad **AZIENDA OSPEDALIERA S. CROCE E CARLE DI CUNEO** presso **Intesa San Paolo – Filiale di Cuneo, Via Roma 13/B; codice IBAN: IT76G0306910213100000300019 – (Codice SWIFT: BCITITMM per bonifici da estero);**

La causale da indicare dovrà essere la seguente: CONTRIBUTO SPESE CONCORSUALI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

3. DOCUMENTAZIONE:

I candidati portatori di handicap potranno specificare nella domanda l'eventuale necessità di ausili nonché di tempi aggiuntivi per l'effettuazione delle prove, in relazione al proprio handicap.

Alla domanda di partecipazione al concorso, debitamente firmata, i concorrenti devono allegare tutte le certificazioni relative ai titoli che ritengano opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito, nonché un curriculum formativo e professionale, datato e firmato.

A tal fine potranno essere utilizzati gli istituti dell'autocertificazione o della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà o di certificazione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

In particolare possono essere oggetto di autocertificazione, tra gli altri titoli tassativamente elencati nell'art. 46 del DPR 28.12.2000 n. 445, cui si rinvia per quanto non espressamente:

- 1) titoli di studio e specializzazione posseduti;
- 2) qualifiche professionali acquisite;
- 3) esami sostenuti;
- 4) titoli di formazione, di aggiornamento o di qualificazione tecnica, con indicazione dell'autorità che li ha rilasciati, del punteggio finale e della data di conseguimento;
- 5) iscrizione in albi o elenchi tenuti dalle pubbliche amministrazioni;
- 6) attestazioni relative a corsi di aggiornamento, perfezionamento con indicazione dell'oggetto, della sede e data di effettuazione, del ruolo (uditore, discente, docente, relatore, organizzatore, ecc.) e dell'eventuale superamento di esami finali.

E' altresì possibile comprovare mediante dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, tutti gli stati, fatti e qualità personali non compresi negli elenchi di cui alle norme succitate e, in particolare:

- 1) i servizi prestati presso istituzioni pubbliche o private in qualità di dipendente o con diverso rapporto;
- 2) la vincita e la fruizione di borse di studio, ecc;
- 3) la conformità all'originale della fotocopia di una pubblicazione o di altro documento presentata.

A detto fine le attestazioni relative ai servizi prestati dovranno indicare:

ente di appartenenza, qualifica (mansione), periodo di servizio tenendo conto delle sospensioni del rapporto, titolo e tipologia del rapporto (dipendente o ad altro titolo, tempo indeterminato, pieno, parziale o definito), cause della cessazione, la ricorrenza o meno delle condizioni di cui all'art. 46 del DPR 20.12.1979, n. 761, concernente la riduzione del punteggio di anzianità e la relativa misura;

Per la validità della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà è necessario:

- allegare alla domanda di partecipazione una fotocopia non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, ovvero:
- sottoscriverla in presenza del dipendente addetto.

Le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà sono rese in carta libera, anche utilizzando i moduli appositamente predisposti e disponibili presso la S.S. Amministrazione del Personale.

ATTENZIONE: Le autocertificazioni e le dichiarazioni dovranno essere rese su foglio o su modulo distinto da quelli della domanda e del curriculum formativo e professionale; quelle rese nel contesto della domanda e del curriculum formativo e professionale NON saranno considerate valide ai fini della valutazione dei singoli titoli ad esse interessati.

Le dichiarazioni rese dai candidati dovranno essere esaustive e comunque tali da fornire tutti gli elementi necessari per la valutazione; dichiarazioni carenti in tutto o in parte di tali elementi potranno determinare l'esclusione dalla valutazione o una valutazione ridotta, in conformità ai dati forniti.

L'amministrazione procede ad effettuare idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute e qualora dovessero emergere ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, oltre alla decadenza dell'interessato dei benefici eventualmente conseguiti, sono applicabili le sanzioni penali previste dalla normativa vigente.

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa.

I titoli e/o le autocertificazioni devono essere materialmente allegati; il candidato non può fare riferimento, a questi fini, a documenti e titoli allegati ad altre pratiche, di concorso e non, giacenti presso gli uffici di questa Azienda Ospedaliera.

Alla domanda deve essere unito, in triplice copia e in carta semplice, un elenco dei documenti e dei titoli presentati.

Nel predetto elenco ogni documento presentato deve essere registrato con l'indicazione degli elementi atti ad identificarlo: in particolare, per ogni pubblicazione devono essere indicati il titolo, gli autori e l'anno di pubblicazione.

Con le modalità di cui sopra dovranno essere altresì certificati o autocertificati i titoli di precedenza e/o di preferenza dei quali viene richiesta l'applicazione.

Il mancato possesso anche di un solo requisito per la ammissione determina l'esclusione dal concorso.

5. MODALITA' DI SELEZIONE:

La Commissione esaminatrice dispone, complessivamente, di 100 punti così ripartiti:

30 punti per i titoli;

70 punti per le prove d'esame.

I punti per le prove d'esame sono così ripartiti:

30 punti per la prova scritta

20 punti per la prova pratica

20 punti per la prova orale.

I punti per la valutazione dei titoli vengono così ripartiti:

1) titoli di carriera: punti 15;

2) titoli accademici e di studio e pubblicazioni: punti 3;

3) pubblicazioni e titoli scientifici: punti 2;

4) *curriculum* formativo e professionale: punti 10.

La valutazione dei titoli è effettuata con le modalità stabilite all'art. 11 al titolo II del DPR 27.03.2001, n. 220.

Le prove d'esame sono le seguenti:

- prova scritta svolgimento di un elaborato o soluzione di quesiti a risposta sintetica e/o multipla su:

- elementi di diritto amministrativo e costituzionale. In particolare:
 - normativa in materia di acquisizione di lavori, servizi e forniture [decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 s.m.i. (Codice dei contratti pubblici);
 - norme sul procedimento amministrativo [legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i. «Nuove norme sul procedimento amministrativo»];
 - norme in materia di documentazione amministrativa (Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 s.m.i. «Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa»);
 - elementi relativi alla normativa in materia di trattamento dei dati personali [decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 s.m.i. «Codice in materia di protezione dei dati personali», come adeguato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 alle disposizioni del Regolamento UE n. 2016/679 (General Data Protection Regulation – GDPR)];
 - elementi della normativa in tema di anticorruzione e trasparenza [legge 6 novembre 2012, n. 190 s.m.i. «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione»; decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 s.m.i. «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»];
 - elementi di legislazione sanitaria nazionale e regionale. In particolare:

- normativa relativa all'organizzazione e al funzionamento delle Aziende Sanitarie (decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 s.m.i. "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421");
 - elementi di contabilità nelle Aziende Sanitarie (decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 s.m.i. "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42", con particolare riguardo al Titolo II "Principi contabili generali e applicati per il settore sanitario");
 - principi generali in materia di rapporto di pubblico impiego, con particolare riferimento al "Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni".
- **prova pratica:** esecuzione di tecniche specifiche relative al profilo messo a concorso o predisposizione di atti connessi alla qualificazione professionale richiesta. Detta prova potrà consistere anche nella soluzione di quesiti a risposta sintetica e/o multipla, garantendo lo stesso livello di selettività e complessità della modalità di espletamento sopra prevista.
- **prova orale:** vertente sugli stessi argomenti della prova scritta e/o della prova pratica; nella prova orale si procederà altresì all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (uso del personal computer, delle periferiche e dei programmi più diffusi) e della lingua inglese. A tale riguardo la commissione sarà integrata da membri aggiunti.

Il superamento della prova scritta e il superamento della prova pratica, con conseguente ammissione alla prova ed esse successiva, sono subordinati al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno, rispettivamente, 21/30 e 14/20.

Il superamento della prova orale, con conseguente acquisizione dell'idoneità, è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 14/20.

Ai candidati verrà data comunicazione della votazione conseguita con l'indicazione del voto riportato in ciascuna prova sul sito istituzionale dell'Azienda www.ospedale.cuneo.it – sezione "concorsi – avvisi di mobilità". In tale sede verrà altresì comunicata l'ammissione/non ammissione alla prova successiva.

In relazione al numero delle domande pervenute, l'Azienda si riserva di far eventualmente precedere alle prove di esame forme di preselezione dei candidati, ai sensi dell'art. 3, comma 4 del D.P.R. n. 220/2001.

Il punteggio della eventuale prova preselettiva NON andrà a sommarsi a quelle successive ai fini della graduatoria di merito finale.

L'avviso dello svolgimento della eventuale preselezione, l'esito e il diario delle successive fasi concorsuali saranno pubblicati sul sito internet istituzionale aziendale www.ospedale.cuneo.it – sezione "concorsi – avvisi di mobilità" – "calendario prove d'esame", almeno quindici giorni prima della prova stessa e avrà valore ufficiale di notifica.

Il candidato, ove riconosciuto persona affetta da invalidità uguale o superiore all'80%, non è tenuto a sostenere l'eventuale prova preselettiva ed è ammesso alle prove scritte, previa presentazione della documentazione comprovante la patologia da cui è affetto ed il grado di invalidità. A tal fine il candidato nella domanda on-line dovrà dichiarare di avvalersi del presente beneficio.

Detta documentazione andrà presentata con le stesse modalità indicate al precedente punto 4.

Saranno ammessi alla preselezione tutti i candidati che hanno presentato domanda di partecipazione al concorso secondo le modalità previste dal bando.

L'accertamento dei requisiti di ammissione previsti dal bando sarà effettuato successivamente e solo per coloro che avranno superato con esito positivo la fase della preselezione. Il mancato possesso dei requisiti comporterà comunque l'esclusione dal concorso.

La preselezione è finalizzata unicamente alla formazione di un elenco di idonei da ammettere alla prova scritta e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito.

Accertato il possesso dei requisiti di ammissione alla procedura concorsuale l'Azienda provvederà a pubblicare **esclusivamente sul sito internet istituzionale aziendale www.ospedale.cuneo.it – sezione "concorsi – avvisi di mobilità" – "calendario prove d'esame**, il luogo e la data delle tre prove previste dal presente concorso, almeno quindici giorni prima delle prove stesse.

Tale forma di pubblicità costituisce notifica agli interessati ad ogni effetto di legge.

Non verrà effettuata alcuna ulteriore notifica ai candidati.

I CANDIDATI CHE NON SI PRESENTERANNO A SOSTENERE LE PROVE DI CONCORSO NEI GIORNI, NELL'ORA E NELLA SEDE STABILITA, SARANNO DICHIARATI DECADUTI DAL CONCORSO, QUALUNQUE SIA LA CAUSA DELL'ASSENZA, ANCHE SE NON DIPENDENTE DALLA VOLONTÀ DI SINGOLI CONCORRENTI.

Per essere ammessi nei locali in cui si terranno le prove concorsuali, i candidati dovranno essere muniti di un valido documento di riconoscimento in corso di validità.

6. GRADUATORIA - ASSUNZIONE DEL VINCITORE:

La graduatoria di merito è formata dalla Commissione esaminatrice sulla base del punteggio complessivo riportato dai candidati per titoli e prove; a parità di punti si applicano i titoli di preferenza di cui all'art. 5, comma 4, del D.P.R. 09.05.1994 n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.

L'Azienda effettuerà i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive determinanti ai fini della collocazione nella graduatoria del vincitore e dei candidati eventualmente assunti in servizio per scorrimento della graduatoria, richiedendo innanzitutto la collaborazione degli interessati. La verifica riguardante documenti rilasciati da soggetti privati sarà effettuata esclusivamente per il tramite dell'interessato.

L'inserimento nella graduatoria ha pertanto carattere provvisorio fino all'esito dei controlli.

Nel caso dovesse emergere la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, ferma restando la responsabilità penale, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti sulla base della dichiarazione non veritiera (esclusione dalla graduatoria in caso di accertata carenza di requisito ovvero riduzione del punteggio conseguito per titoli).

Se dal controllo dovessero risultare maggiori titoli rispetto a quelli autocertificati e valutati, non si procederà in alcun caso alla attribuzione di un punteggio maggiore rispetto a quello già assegnato.

Sarà applicato l'istituto del licenziamento per giusta causa nei confronti di chi abbia stipulato il contratto di lavoro in questione presentando documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

Il vincitore del concorso sarà invitato dichiarare sotto forma di autocertificazione, nel termine di 30 giorni dalla data di ricevimento della relativa comunicazione e sotto pena di decadenza:

- 1) il possesso della cittadinanza italiana;
- 2) titolo di studio;
- 3) posizione relativa all'iscrizione nelle liste elettorali;
- 4) posizione relativa al casellario giudiziale;
- 5) il possesso degli altri requisiti prescritti;

Il candidato dichiarato vincitore ha facoltà di richiedere, entro dieci giorni dalla comunicazione dell'esito del concorso, l'applicazione dell'articolo 18, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241, concernente l'accertamento d'ufficio, a cura del responsabile del procedimento, di fatti, stati e qualità che questa o altra pubblica amministrazione sia tenuta a certificare.

Nel termine di trenta giorni di cui sopra i vincitori dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165.

La costituzione del rapporto di lavoro, avverrà mediante stipulazione di contratto individuale, previa presentazione della documentazione di cui sopra e accertamento della idoneità fisica all'impiego.

In caso di mancata presentazione della documentazione di cui sopra entro il termine prefissato, non si darà luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.

Il rapporto di lavoro decorre, agli effetti giuridici ed economici, dalla data di effettiva presa di servizio.

La graduatoria dei vincitori rimane efficace per un termine di due anni dalla data di approvazione, fatte salve proroghe di validità disposte dalla legge.

L'assunzione a tempo indeterminato di un candidato presso Azienda diversa dall'A.O. S. Croce e Carle, alla quale sia stato concesso l'utilizzo della graduatoria, comporterà la decadenza dalla graduatoria stessa; l'A.O. S. Croce e Carle procederà pertanto, in caso di successiva assunzione, allo scorrimento a candidato successivo utilmente collocato.

La rinuncia all'assunzione a tempo indeterminato da parte di un candidato presso un'Azienda diversa dall'A.O. S. Croce e Carle non determinerà, invece, l'esclusione dalla graduatoria.

8. NORME FINALI:

I documenti integrativi prodotti a corredo della domanda potranno essere richiesti in restituzione, anche a mezzo posta, contrassegno, decorsi i termini per la presentazione del ricorso giurisdizionale o amministrativo.

Salvo il caso di contenzioso in atto, decorsi otto mesi dalla data di comunicazione dell'esito della selezione, l'Azienda disporrà secondo le proprie esigenze della documentazione suddetta ancora giacente in atti.

Il trattamento dei dati personali comunicati all’Azienda è finalizzato esclusivamente all’espletamento della procedura connessa al presente concorso, nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 e s.m.i e della vigente normativa.

L’Azienda garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.

L’Azienda non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici.

La partecipazione al concorso comporta l’accettazione senza riserve, da parte dei candidati, di tutte le condizioni e norme del presente bando nonché di tutte le disposizioni che disciplinano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti del Servizio Sanitario Nazionale.

L’Amministrazione si riserva la facoltà, per legittimi motivi, di prorogare, sospendere, revocare in tutto o in parte o modificare il presente bando a suo insindacabile giudizio senza obbligo di notifica e senza che i concorrenti possano accampare pretese o diritti di sorta.

Per tutto quanto non previsto nel presente bando si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge in vigore, sopra richiamate.

Per informazioni rivolgersi alla S.S. Amministrazione del Personale presso la sede in **Cuneo, C.so Carlo Brunet n. 19/A - Tel. 0171/643353** nel seguente orario: **dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00. Sito Internet: www.ospedale.cuneo.it.**

Cuneo, 26.11.2025

IL RESPONSABILE

S.S. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

- Dott.ssa Luisa RUATTA -

Esente da bollo ai sensi dell’art. 19 (all. B) D.P.R. 24.06.1954 n. 342 e dell’art. 26 del D.P.R. 30.12.1982, n. 955.

(*) In relazione alla data di pubblicazione dell’estratto del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale - Serie Speciale Concorsi ed esami n. 100 del 23.12.2025 il termine per la presentazione delle domande di

partecipazione scade il giorno **22 GENNAIO 2026**

SCHEMA ESEMPLIFICATIVO DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO (da non utilizzare quale “modulo” per la compilazione della domanda).

Al Commissario Straordinario
dell’Azienda Ospedaliera S.Croce e Carle
CUNEO

II/La sottoscritto/a nato/a ailresidente in Via chiede di essere ammesso/a a partecipare al concorso pubblico per titoli ed esami per l’assunzione a tempo indeterminato di n. 2 posti di Assistente amministrativo – area degli Assistenti.

A tal fine dichiara:

- 1) di essere in possesso della cittadinanza italiana (ovvero: di essere in possesso del seguente requisito sostitutivo della cittadinanza italiana.....);
- 2) di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di (ovvero: di non essere iscritto nelle liste elettorali per il seguente motivo);
- 3) di non aver mai riportato condanne penali (ovvero: di aver riportato le seguenti condanne penali - da indicare anche se non ne è prevista la certificazione ai sensi dell’art. 25 del D.P.R. 14.11.2002 n. 313);
- 4) di essere in possesso di(titolo di studio - vedi punto 1.C) del bando) conseguito presso.....nell’anno.....con votazione.....;
- 5) di essere, nei confronti degli obblighi militari, nella seguente posizione.....;
- 6) di aver prestato o di prestare servizio con rapporto di impiego presso le seguenti pubbliche amministrazioni dalal..... nella qualifica di.....(ovvero di non aver mai prestato servizio presso pubbliche amministrazioni - indicare anche le cause di risoluzione dei rapporti di pubblico impiego);
- 7) di allegare i titoli relativi alla riserva, alla precedenza o alla preferenza (specificare), chiedendone l’applicazione (nel caso di richiesta di applicazione della riserva indicare il Centro per l’Impiego presso il quale si è iscritti negli elenchi di cui all’art. 8 della legge n. 68/99);

8) di necessitare: dei seguenti ausili di tempi aggiuntivi;
9) di allegare ricevuta comprovante il versamento del contributo di partecipazione al concorso;
10) di autorizzare il trattamento dei dati conferiti ai soli fini dell'espletamento della presente procedura;
11) che l'indirizzo al quale deve essergli fatta ogni necessaria comunicazione relativa al presente concorso
è il seguente tel.....indirizzo e-mail / pec.....
data.....

FIRMA