

MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DELLA DOCUMENTAZIONE

I concorrenti dovranno far pervenire alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione, entro il 30° giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando per estratto nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica (4° serie speciale), la seguente documentazione:

- **la domanda di ammissione, prodotta tramite procedura on-line, stampata e firmata con allegata copia del documento di identità;**
La domanda di ammissione al concorso deve essere prodotta esclusivamente tramite procedura on-line (pena l'esclusione dalla procedura) con le modalità descritte nel presente bando (paragrafo "Procedura on line di compilazione della domanda e del curriculum").
Eventuali titoli (carriera, accademici e di studio, pubblicazioni e titoli scientifici, curriculum formativo e professionale) non compresi nelle autocertificazioni rese in sede di iscrizione on-line non saranno valutati.
- **la ricevuta di versamento del contributo per la partecipazione al concorso;**
- eventuali **pubblicazioni** possedute (edite a stampa);
Le pubblicazioni devono essere prodotte in copia semplice con **dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (accompagnata da fotocopia di documento di riconoscimento in corso di validità) che ne attesti la conformità all'originale. In alternativa le pubblicazioni possono essere prodotte in originale o copia autenticata.**
- eventuale documentazione attestante l'equivalenza ai titoli italiani dei propri titoli di studio conseguiti all'estero (decreto di equiparazione ecc.);
- eventuale documentazione attestante il riconoscimento di servizi prestati all'estero (decreto di equiparazione ecc.);
- eventuali certificazioni comprovanti la necessità di ausili/tempi aggiuntivi (candidati portatori di disabilità);
- copia di un documento di identità in corso di validità;
- elenco, in triplice copia, datato e firmato dei documenti presentati.

Ai documenti redatti in lingua straniera deve essere allegata una traduzione in lingua italiana certificata conforme al testo ai sensi della normativa vigente in materia.

Sui documenti che necessitano di sottoscrizione la firma deve essere posta in originale ed in modo esteso e leggibile a pena di esclusione.

La suddetta documentazione dovrà essere recapitata seguendo una delle seguenti modalità:

- inoltro **a mezzo PEC** all'indirizzo: avvisipubblicieconcorsi.plv@pec.fatebenefratelli.eu.
I documenti dovranno essere inviati in un'unica PEC e nominati singolarmente secondo la tipologia del documento allegato.
Nell'oggetto della PEC scrivere "Concorso Infermieri";
- **consegna a mano**, alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione, sita al primo piano dell'Amministrazione centrale della Provincia Lombardo Veneta Fatebenefratelli, via Cavour n. 22 - 20063 Cernusco sul Naviglio (MI) previo appuntamento da concordare con la stessa Direzione, (tel. 02.92761). Nei giorni di chiusura dell'Amministrazione centrale non sarà possibile effettuare la consegna a mano.

I termini fissati per la presentazione delle domande e dei documenti sono perentori.

PROCEDURA ON LINE DI COMPILAZIONE DELLA DOMANDA E DEL CURRICULUM

La procedura di presentazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 tramite personal computer (non utilizzare tablet, smartphone) collegato alla rete internet e dotato di browser di navigazione tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) e di recente versione, salvo sporadiche momentanee interruzioni per interventi di manutenzione tecnica anche non programmati. Si consiglia pertanto di registrarsi, accedere e procedere alla compilazione della domanda e conferma dell'iscrizione con largo anticipo.

FASE 1: REGISTRAZIONE NEL SITO

1. collegarsi al sito internet <https://fatebenefratelli.iscrizioneconcorsi.it>.
2. Accedere alla "**pagina di registrazione**" inserire i dati richiesti e "**conferma**".
Fare attenzione al corretto inserimento dell'indirizzo e-mail (non PEC) perché a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con le credenziali di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi on-line (l'invio non è immediato, registrarsi per tempo).
3. Attendere l'e-mail con le credenziali provvisorie (username e password) di accesso al sistema (l'invio non è immediato).

4. **Collegarsi** al link indicato nell'e-mail e sostituire la password provvisoria con una password segreta e definitiva che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo.
5. **Attendere** qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati alla scheda '**Utente**'.
6. Completare le informazioni anagrafiche aggiuntive previste nella scheda '**Utente**'.

FASE 2: ISCRIZIONE ON LINE AL CONCORSO

Completata la FASE 1 (cioè sostituita la password provvisoria, compilati e salvati i dati anagrafici) cliccare sulla voce di menù '**Concorsi**' per accedere alla schermata dei concorsi disponibili.

1. cliccare sull'icona "**Iscriviti**" del concorso al quale si intende partecipare;
2. **si accede** così alla schermata di inserimento della domanda, dove si dovrà dichiarare il possesso dei requisiti generali e specifici di ammissione;
3. si inizia dalla scheda "**Anagrafica**", che deve essere obbligatoriamente compilata in tutte le sue parti;
4. per iniziare cliccare sul tasto "**Compila**" ed al termine dell'inserimento dei dati di ciascuna sezione cliccare il tasto in basso "**Salva**".
5. Alla fine della compilazione dei dati anagrafici, si potrà **proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine** di cui si compone il format.

L'elenco delle pagine da compilare (requisiti generici, requisiti specifici ecc.) è visibile nel pannello di sinistra, le pagine già completate presentano un segno di spunta verde mentre quelle non ancora compilate sono precedute dal simbolo del punto interrogativo (le stesse possono essere compilate in più momenti, si può accedere a quanto caricato e aggiungere/correggere/cancellare i dati fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su "**Conferma ed invio**".)

Avvertimenti per la compilazione della domanda:

- Nella schermata sono presenti dei campi a compilazione obbligatoria (contrassegnati con asterisco *) e il loro mancato inserimento non consentirà il salvataggio della domanda.
 - I rapporti di lavoro/attività professionali in corso possono essere autocertificati limitatamente alla data in cui viene compilata la domanda (quindi nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data di compilazione della domanda, anche se il rapporto di lavoro è ancora in corso);
 - L'Amministrazione di questo Ente si riserva - ai sensi dell'art. 71 del d.p.r. 445/2000 - di verificare la veridicità e l'autenticità delle attestazioni prodotte. Qualora dal controllo effettuato dall'Amministrazione emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, *il dichiarante ferme restando le responsabilità penali previste dall'art. 76 del d.p.r. n. 445/2000 - decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.*
 - Eventuali titoli (carriera, accademici e di studio, pubblicazioni e titoli scientifici, curriculum formativo e professionale) non compresi nelle autocertificazioni rese in sede di iscrizione on-line non saranno valutati.
6. Terminata la compilazione, cliccare su "**Conferma ed invio**" (attenzione, dopo aver cliccato si conclude la compilazione e non sarà più possibile aggiungere/correggere/cancellare i dati inseriti)

Prima di uscire dal programma, ma dopo avere cliccato su "**Conferma ed invio**", è possibile cliccare la funzione "Stampa domanda" presente nel pannello di sinistra e in basso.

Al termine della procedura on-line si riceverà una mail di conferma che conterrà, in allegato, una copia della domanda (pdf) contenente i dati inseriti completa di numero identificativo, data e ora. La stessa domanda potrà essere stampata anche dalla procedura on line posizionandosi in corrispondenza della colonna domanda (pdf).

La domanda così generata, stampata e firmata dovrà essere recapitata (insieme alla restante documentazione elencata nel paragrafo "modalità e termini per la presentazione delle domande e della documentazione") alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione, entro il termine e seguendo le modalità previste dal presente bando per la consegna della documentazione.

ASSISTENZA TECNICA

Le richieste di assistenza tecnica possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menù "Assistenza" sempre presente in testata della pagina web. Le richieste di assistenza tecnica verranno soddisfatte compatibilmente con le esigenze operative dell'ufficio concorsi e non saranno comunque evase nei 3 giorni precedenti la scadenza del bando.

PROVE D'ESAME

Le prove di esame sono quelle previste dall'art. 43 del d.p.r. 27 marzo 2001, n. 220:

- a) PROVA SCRITTA: consisterà nello svolgimento di un tema o nella soluzione di quesiti a risposta sintetica e verterà sulle materie inerenti l'assistenza infermieristica preventiva, curativa, palliativa e riabilitativa, avuto presente che le principali funzioni dell'Infermiere sono la prevenzione delle malattie, l'assistenza dei malati e dei disabili di tutte le età e l'educazione sanitaria.
- b) PROVA PRATICA: consisterà nella esecuzione di tecniche specifiche o nella predisposizione di atti connessi alla qualificazione professionale richiesta;
- c) PROVA ORALE: relativa agli argomenti oggetto della prova scritta e pratica, comprenderà, oltre che elementi di informatica, anche la verifica della conoscenza almeno a livello iniziale della lingua inglese;

I candidati dovranno presentarsi a tutte le prove muniti di documento di riconoscimento valido a norma di legge.

Ai sensi del d.l. n. 105/2021 per l'accesso ai concorsi pubblici sarà necessaria la certificazione verde Covid-19 (green pass).

VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE

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

- a) 30 punti per i titoli;
- b) 70 punti per le prove d'esame.

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

- a) 30 punti per la prova scritta;
- b) 20 punti per la prova pratica;
- c) 20 punti per la prova orale.

Il superamento della prova scritta è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 21/30.

Il superamento delle prove pratica e orale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza, espressa in termini numerici, di almeno 14/20 in ciascuna prova

I punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti:

- a) titoli di carriera: 10;
- b) titoli accademici e di studio: 5;
- c) pubblicazioni e titoli scientifici: 5;
- d) curriculum formativo e professionale: 10.

I titoli valutabili ed i criteri di valutazione sono indicati dall'art. 11 del d.p.r. n. 220/01.

NOMINA DELLA COMMISSIONE

La Commissione è nominata secondo le disposizioni del Regolamento tecnico-organizzativo dell'Ospedale.

CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI E DIARIO DELLE PROVE

L'elenco dei candidati ammessi/ammessi con riserva e il diario delle prove concorsuali (luogo, data e ora di convocazione per le prove) sarà pubblicato sul sito internet aziendale (www.fatebenefratelli.it), nella sezione "avvisi pubblici e concorsi" (Sacra Famiglia - Erba), non meno di venti giorni prima dell'inizio delle prove.

Inoltre, il diario delle prove verrà pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - quarta serie speciale "Concorsi ed esami" non meno di venti giorni prima dell'inizio delle prove ovvero in caso di numero esiguo di candidati verrà comunicato agli stessi all'indirizzo PEC dichiarato in fase di iscrizione.

Ai candidati non ammessi verrà recapitata comunicazione scritta all'indirizzo PEC dichiarato in fase di iscrizione.

Le prove potranno svolgersi nell'arco di una o più giornate, in base al numero dei candidati iscritti e che si presenteranno. La Commissione, in relazione al numero dei candidati che si presenteranno il giorno delle prove, potrà stabilire l'effettuazione della prova orale nello stesso giorno di quello indicato per la prova pratica ovvero l'effettuazione delle prove pratica e orale nello stesso giorno di quello indicato per la prova scritta ovvero l'effettuazione della prova pratica nello stesso giorno di quello indicato per la prova scritta.

I candidati che non si presenteranno a sostenere le prove nel giorno, nell'ora e nella sede stabilita, saranno considerati rinunciatari, qualunque sia la causa dell'assenza anche se non dipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.

APPROVAZIONE E UTILIZZO DELLA GRADUATORIA

Le graduatorie sono approvate dall'Organo di amministrazione dell'Ente.

La graduatoria degli idonei potrà essere utilizzata al fine dell'eventuale copertura di posti vacanti, in base al Regolamento tecnico-organizzativo ed alle disposizioni vigenti.

COMUNICAZIONE ESITI

La graduatoria del concorso sarà pubblicata sul sito internet aziendale (www.fatebenefratelli.it), nella sezione "avvisi pubblici e concorsi" (Sacra Famiglia - Erba) e sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia.

COMUNICAZIONI

Eventuali comunicazioni non previste dal presente bando verranno inviate al recapito PEC indicato nella domanda. È onere del candidato comunicare eventuali variazioni del recapito, anche nel periodo di validità della graduatoria per successivi utilizzi.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Si rinvia all'informativa pubblicata sul sito <https://fatebenefratelli.iscrizioneconcorsi.it>.

ADEMPIMENTI DEI VINCITORI

Il vincitore del concorso sarà invitato ad accettare la nomina nel termine di 10 giorni dalla comunicazione della stessa, nella quale sarà indicata la data della presa in servizio.

Lo stesso sarà altresì invitato a produrre entro 30 giorni, sotto pena di decadenza, la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro medesimo, compresi i documenti comprovanti il possesso dei requisiti richiesti.

Il dipendente assunto in servizio è soggetto ad un periodo di prova regolato dal contratto di lavoro applicato (Ccnl sanità privata, ARIS-AIOP).

Il rapporto di lavoro è a tempo pieno ed esclusivo, fatti salvi i casi debitamente autorizzati dalla Amministrazione e/o previsti dalla legge.

È garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.

Il vincitore dovrà assumere servizio entro 30 giorni dalla data di ricevimento della relativa comunicazione a pena decadenza, salvi i casi di legittimo impedimento, giustificati prima della scadenza di tale termine, ritenuti tali ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione; l'assegnatario dovrà inoltre consegnare i documenti richiesti per l'assunzione che l'Amministrazione preciserà.

All'atto dell'assunzione il vincitore dovrà sottoscrivere l'impegno ad uniformare il proprio comportamento professionale ai principi etico - religiosi dell'Ente ecclesiastico da cui dipende l'Ospedale.

Lo stesso è tenuto ad osservare tutte le norme previste dal regolamento tecnico - organizzativo e quelle che regolano il rapporto di lavoro nell'Ospedale cui il concorso si riferisce.

Le disposizioni riferite al vincitore verranno applicate anche ai candidati presenti in graduatoria chiamati in forza di utilizzo della graduatoria.

DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto nel presente bando si fa riferimento alle vigenti disposizioni in materia ed al regolamento tecnico organizzativo dell'Ospedale.

Qualora dal controllo delle dichiarazioni effettuate emerga la non veridicità del contenuto delle stesse, oltre alla decadenza dell'interessato dai benefici eventualmente conseguiti sono applicabili le sanzioni penali previste dalla normativa vigente (artt. 75 e 76 d.p.r. 445/2000).

Con la partecipazione al concorso è implicita da parte dei concorrenti l'accettazione, senza riserve, di tutte le prescrizioni e precisazioni contenute nel presente bando, nonché di quelle che disciplinano o disciplineranno lo stato giuridico ed economico del personale dell'Ente.

Ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, i candidati portatori di disabilità hanno la facoltà di indicare nella domanda di partecipazione al concorso l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove (allegare alla domanda le certificazioni comprovanti la necessità di ausili/tempi aggiuntivi).

La restituzione della documentazione inviata dai candidati (solo su richiesta dell'interessato) avviene dopo 90 (novanta) giorni dal provvedimento che conclude il procedimento. È possibile ritirare il materiale c/o la sede dell'Amministrazione Centrale dell'Ente (via Cavour n. 22 - 20063

Cernusco sul Naviglio - MI), previo accordo telefonico con l'incaricato della Direzione Risorse Umane e Organizzazione.

Dopo 180 (centottanta) giorni dal termine delle procedure concorsuali, la documentazione inviata dai candidati viene distrutta, ad eccezione dell'elenco dei documenti presentati, della ricevuta di pagamento della tassa di concorso e dell'eventuale busta utilizzata per l'invio dei documenti, nonché della domanda di ammissione. La documentazione non destinata al macero verrà conservata negli archivi dell'Amministrazione Centrale dell'Ente, salvo eventuali e diverse disposizioni.

L'Ente si riserva comunque, la facoltà di prorogare, sospendere, modificare o revocare la presente procedura, nonché di riaprire i termini di scadenza, qualora ne rilevasse la necessità e l'opportunità per ragioni di pubblico interesse o per disposizioni di legge, senza che per gli aspiranti insorga alcuna pretesa o diritto.

L'accesso agli atti è consentito ai sensi della legge n. 241/1990.

Eventuali chiarimenti potranno essere richiesti alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione dell'Ente in Cernusco sul Naviglio (MI), via Cavour n. 22, tel. 02.92761.

Brescia, 7 febbraio 2022

Il superiore provinciale
Fra Massimo Villa

— • —