



Prot. n. 2/CAA

**Commissione Assistente Amministrativo**

Catania, 12 febbraio 2026

**Ai candidati di cui all'allegato 1)**

Pec: \_\_\_\_\_

**Oggetto: concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura a tempo indeterminato di n. 3 posti di Assistente Amministrativo (Area degli Assistenti). Richiesta documentazione medica attestante la necessità di ausili e /o tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove.**

In riferimento ai candidati con disabilità ai sensi della legge n. 104/92 s.m.i o in possesso di una diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA) di cui dell'articolo 3, comma 4-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 e nella fattispecie in riferimento alla dichiarazione circa la necessità di fruizione di ausili e/o tempi aggiuntivi in funzione della propria necessità per lo svolgimento della prove del concorso in oggetto, resa dalla S.V. in sede di candidatura, Si invita ad inviare a questa Arnas Garibaldi di Catania - Commissione esaminatrice Assistente Amministrativo - all'indirizzo **pec.protocollo.generale@pec.ao-garibaldi.ct.it**, entro e non oltre 10 gg dalla presente e quindi entro il termine del 23/02/2026 la seguente documentazione:

1. documentazione sanitaria attestante la propria condizione;
2. apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica che attesti la necessità dell'ausilio e/o del tempo aggiuntivo, quantificandolo, in relazione alla condizione dell'interessato e tenuto conto della tipologia di prova prevista dalla procedura concorsuale.

L'adozione delle richiamate misure sarà determinata a insindacabile giudizio della commissione esaminatrice, sulla scorta della documentazione esibita e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso nei limiti di quanto previsto dalla normativa vigente.

Per i candidati con difficoltà permanente o transitoria di deambulazione è comunque garantito accesso prioritario a ciascuna sede d'esame.

Si avverte che è onere del candidato produrre la suddetta documentazione entro i termini previsti. Qualora il candidato non produca la documentazione su indicata entro i termini stabiliti non potrà essere garantita la fruizione di strumenti compensativi o tempi aggiuntivi. Il candidato potrà, comunque, svolgere la prova selettiva, ma dovrà farlo nelle medesime condizioni degli altri concorrenti, senza alcun supporto specifico.

La presente comunicazione viene altresì pubblicata nell'apposita home page del sito aziendale [www.ao-garibaldi.ct.it](http://www.ao-garibaldi.ct.it)

**Il Presidente della Commissione "Assistente Amministrativo"**

Dott.ssa Michela Digrizia