SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna

ISTRUZIONI OPERATIVE PROCEDURA CONCORSI ON-LINE – DIRIGENTE MEDICO

Le immagini sono puramente indicative

Il presente documento fornisce istruzioni operative sulla compilazione della domanda on line.

Per una regolare e corretta compilazione della domanda on line si dovrà tenere conto di quanto riportato:

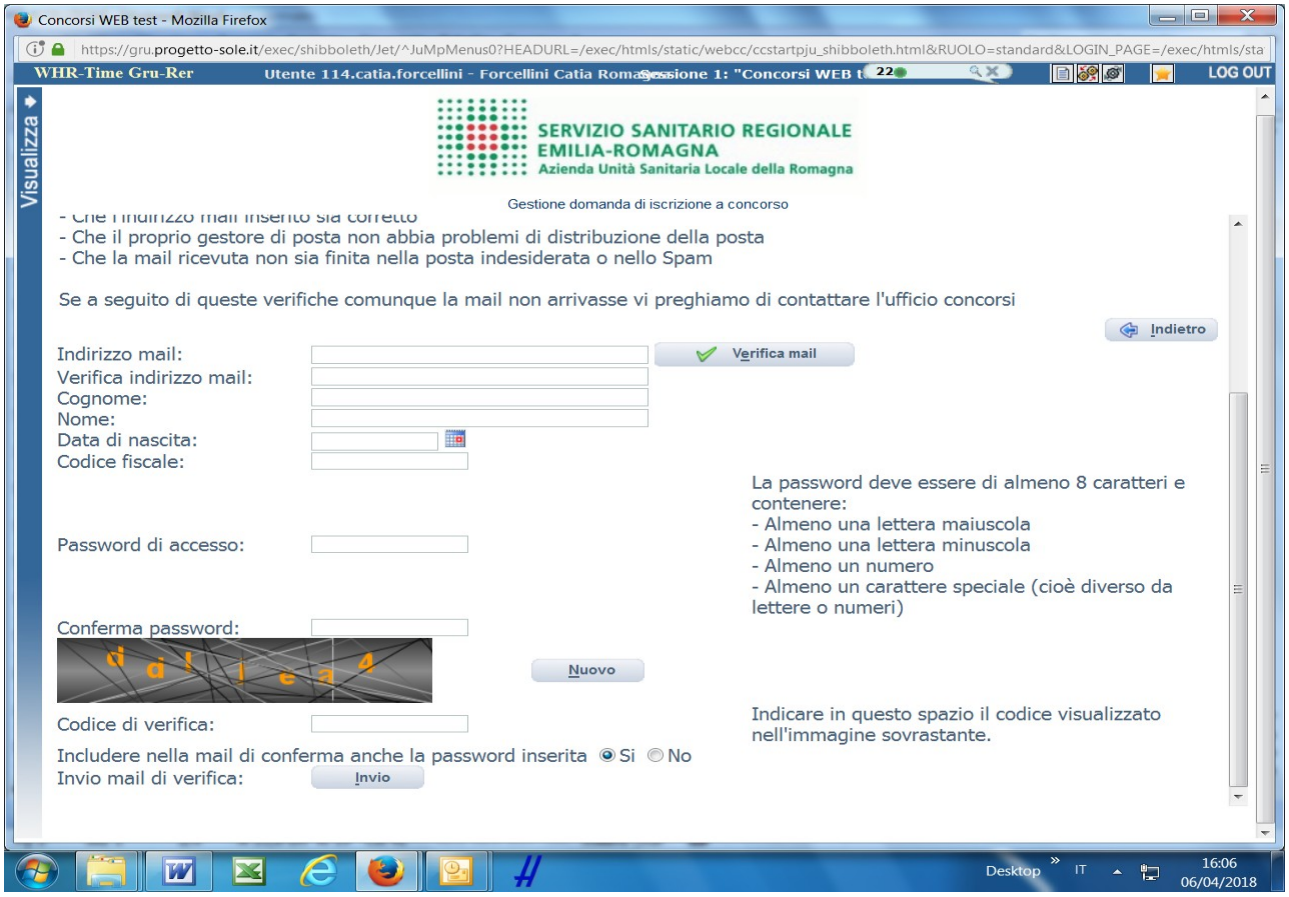
- nel bando della procedura a cui si partecipa;
- nel relativo modulo della domanda on line;
- nelle presenti istruzioni operative.

FASE 1 – REGISTRAZIONE

Clicca sul pulsante "REGISTRATI" che si trova sulla destra dell'avviso di interesse

Si accede ad una schermata iniziale nella quale inserire il proprio indirizzo mail per la verifica del corretto funzionamento.

SCHERMATA 1



Digita il tuo indirizzo mail e clicca sul pulsante “verifica mail”, entro pochi secondi arriverà una mail di conferma; si potrà proseguire solo dopo avere ricevuto la mail di conferma.

Procedi alla compilazione degli altri campi.
Dopo avere caricato tutti i dati necessari, premi il pulsante “invio” in fondo alla pagina per effettuare la registrazione al concorso.
L’applicativo provvederà ad inviare per mail il codice identificativo della domanda ed apparirà una pagina in cui inserire il codice ricevuto, per completare la procedura di registrazione.
Solamente così sarà attivata la domanda.

ATTENZIONE nel compilare i campi "Cognome" e "Nome", per indicare vocali accentate è necessario scrivere la vocale semplice e farla seguire dal simbolo dell'apostrofo, es: scrivere Balabo' e non Balabò.
L'utilizzo del tasto con le vocali accentate genera un errore di registrazione e la domanda di partecipazione non viene accettata.

SCHERMATA 2

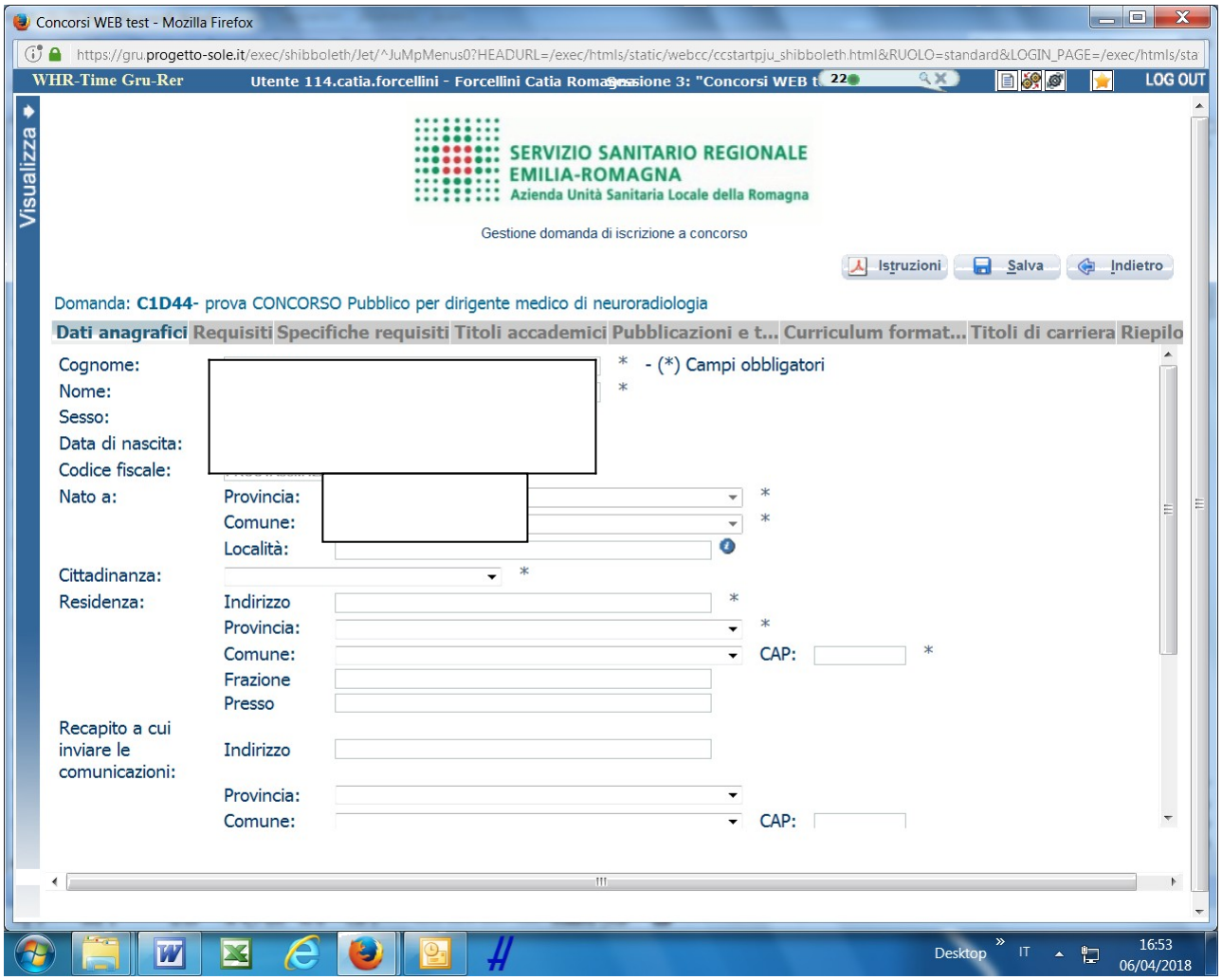
Inserisci le credenziali e clicca su “ENTRA” e troverai le varie schede da compilare.

ATTENTO:

- le tue credenziali saranno valide per la procedura selettiva fino alla scadenza del termine per la presentazione della domanda, ciò significa che:
  - entro tale termine potrai effettuare più accessi per la compilazione della domanda anche in momenti successivi, tutte le informazioni **che avrai salvato** resteranno memorizzate;
  - entro tale termine, una volta terminata la compilazione e “chiusa” la domanda potrai comunque rivedere, quanto hai caricato;
- la domanda chiusa non potrà più essere modificata potrai eventualmente compilare una nuova domanda effettuando una nuova registrazione; il sistema acquisirà solo la domanda chiusa con il CODICE IDENTIFICATIVO DOMANDA che riporta il numero più alto, che sostituisce le altre domande chiuse;
- al termine della compilazione di ogni scheda della domanda online clicca sempre sul pulsante **Salva**;
- è' possibile controllare il corretto inserimento dei dati cliccando sul pulsante **Verifica dati** della sezione "RIEPILOGO”. Tale verifica potrà essere effettuata ogni qualvolta si voglia controllare se i dati siano stati inseriti correttamente, ad esempio al termine della compilazione di ogni scheda;
- **le opzioni effettuate attraverso i menù a tendina e quanto dettagliato nei campi descrittivi della domanda online sono dichiarazioni sostitutive rilasciate ai fini della normativa in materia di dichiarazioni sostitutive (D.P.R. 445/2000 e s.m.i.).**

FASE 2 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

DATI ANAGRAFICI



Attento ai campi OBBLIGATORI, contrassegnati da un asterisco (*)

Nel campo INDIRIZZO inserire VIA/PIAZZA e NUMERO CIVICO.

Si precisa che:

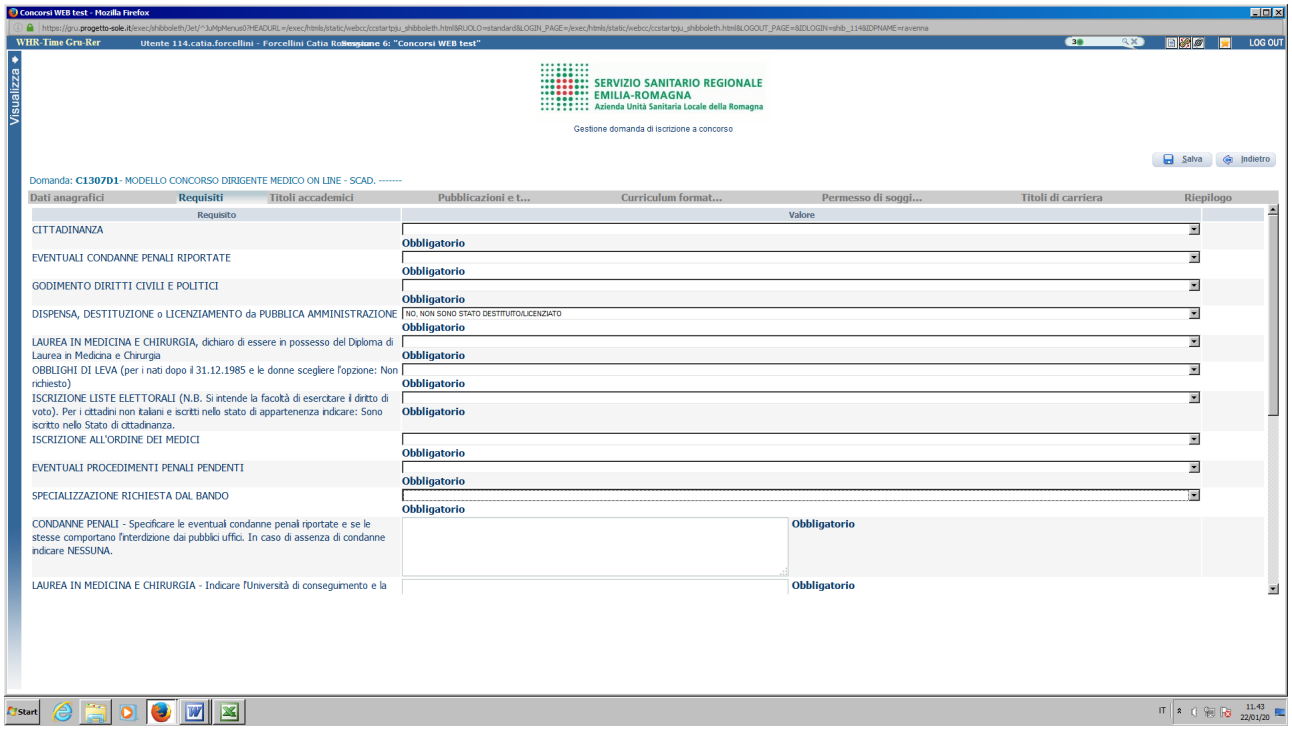
- per la CITTADINANZA STRANIERA, nel campo “PROVINCIA” scegliere ‘Estero (EE) – Estero’ e così nel campo “COMUNE” sarà possibile trovare lo Stato Estero nel menù a tendina;
- per la cittadinanza straniera è OBBLIGATORIO compilare anche il campo LOCALITA’.

Una volta terminata la compilazione clicca sul pulsante “SALVA” che si trova in alto a destra.

NB: controlla le cartelle di posta indesiderata, spam, ecc. e le impostazioni dell’account di posta elettronica nel caso in cui non venga consegnata la mail di conferma.

ATTENZIONE nel compilare i campi "Cognome" e "Nome", per indicare vocali accentate è necessario scrivere la vocale semplice e farla seguire dal simbolo dell'apostrofo, es: scrivere Balabo' e non Balabò.
L'utilizzo del tasto con le vocali accentate genera un errore di registrazione e la domanda di partecipazione non viene accettata.

Al termine della compilazione della scheda clicca sempre sul pulsante Salva.



Tramite i menù a tendina sarà possibile dichiarare il possesso dei requisiti previsti per la partecipazione alla procedura selezionata.
Sono previsti anche campi descrittivi da compilare obbligatoriamente.

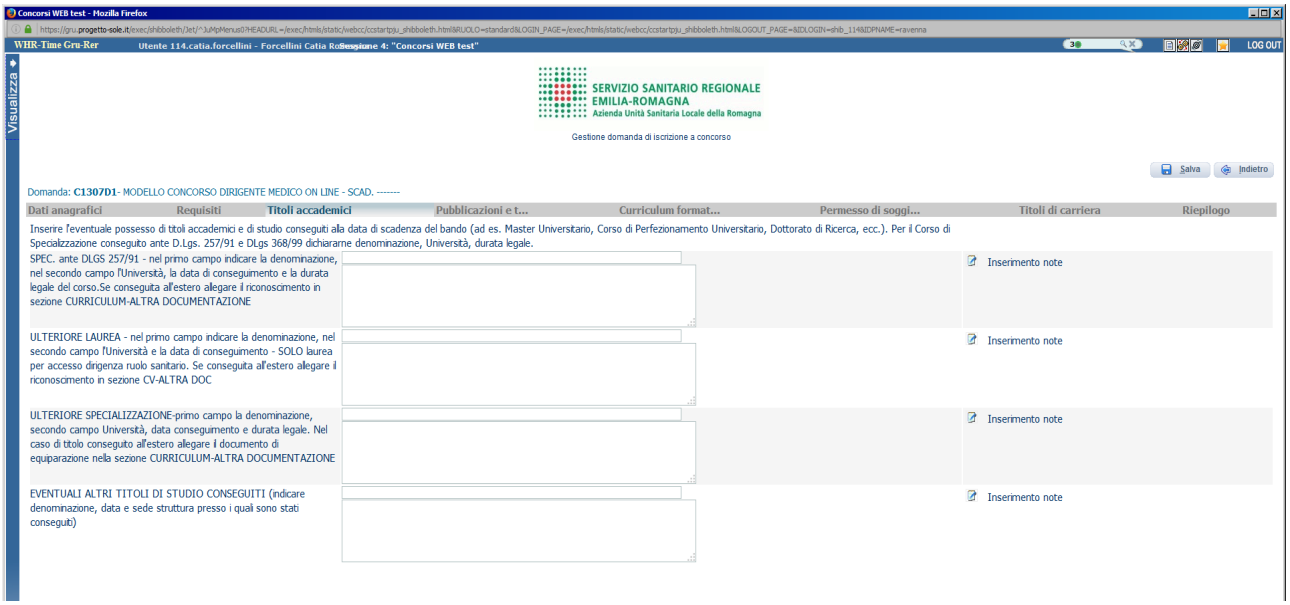
ATTENZIONE: in ogni campo descrittivo sono richieste delle informazioni da inserire a fianco delle stesse (dopo i due punti) **non cancellare le indicazioni presenti**. E' possibile ripristinare la guida delle informazioni da inserire attraverso il tasto refresh , in tal caso dovrà essere ricompilato il campo.
Al termine della compilazione della scheda clicca sempre sul pulsante Salva

PERMESSO DI SOGGIORNO

In questa sezione i cittadini extracomunitari dovranno allegare copia della Carta di Soggiorno ovvero Permesso di Soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo ovvero documento certificante lo status di rifugiato o di beneficiario di protezione sussidiari.
Si raccomanda di allegare un unico file in formato .pdf

Al termine della compilazione della scheda clicca sempre sul pulsante Salva.

TITOLI ACCADEMICI

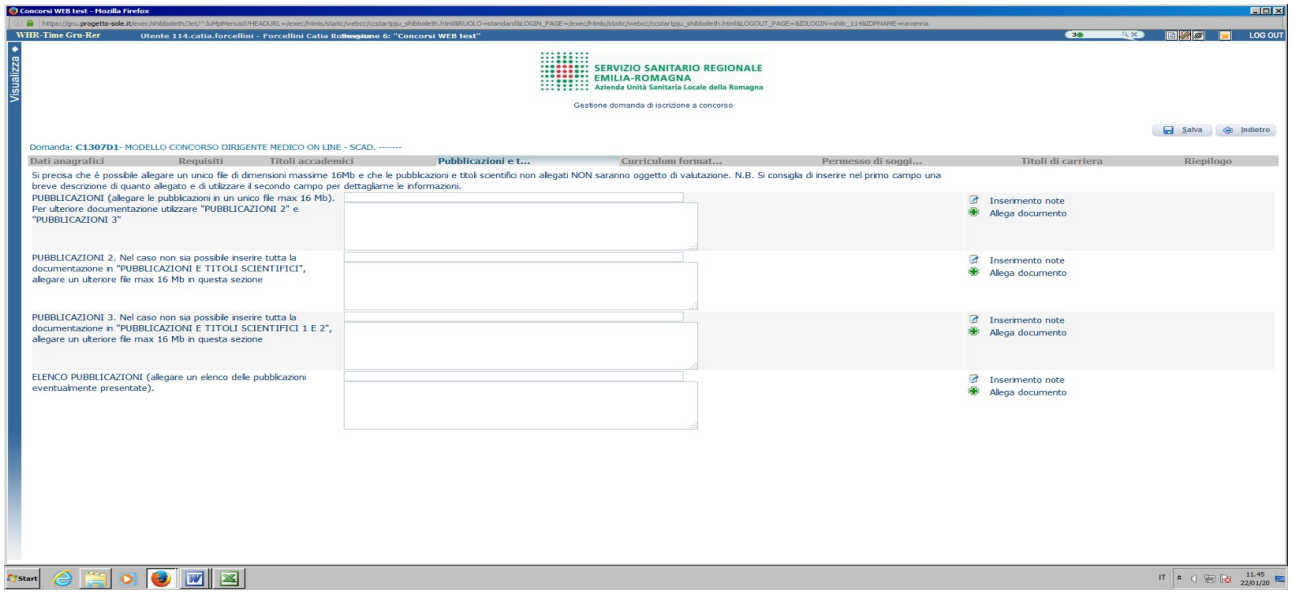


In questa schermata dovrai indicare il possesso di Specializzazione fatta valere quale requisito di ammissione, se non conforme al D.Lgs. 257/91, ossia conseguita prima dell'applicazione del citato D.Lgs. 257/91, dichiarandone la denominazione, l'Università presso cui si è conseguita, la data di conseguimento e la durata legale del corso.
La Specializzazione fatta valere quale requisito di ammissione, conseguita conformemente al D.Lgs. 257/91 (fino all'anno accademico 2005-2006) o conformemente al D.Lgs. 368/99 e successive modificazioni e integrazioni (a partire dall'anno accademico 2006-2007) dovrà essere inserita nei TITOLI DI CARRIERA.

Nel campo "ULTERIORE SPECIALIZZAZIONE" puoi indicare ulteriore specializzazione già conseguita, se non requisito di ammissione;

Nel campo "EVENTUALI ALTRI TITOLI DI STUDIO POSSEDUTI" potrai descrivere ulteriori titoli già conseguiti, quali ad es. Master e Dottorato.

PUBBLICAZIONI E TITOLI SCIENTIFICI

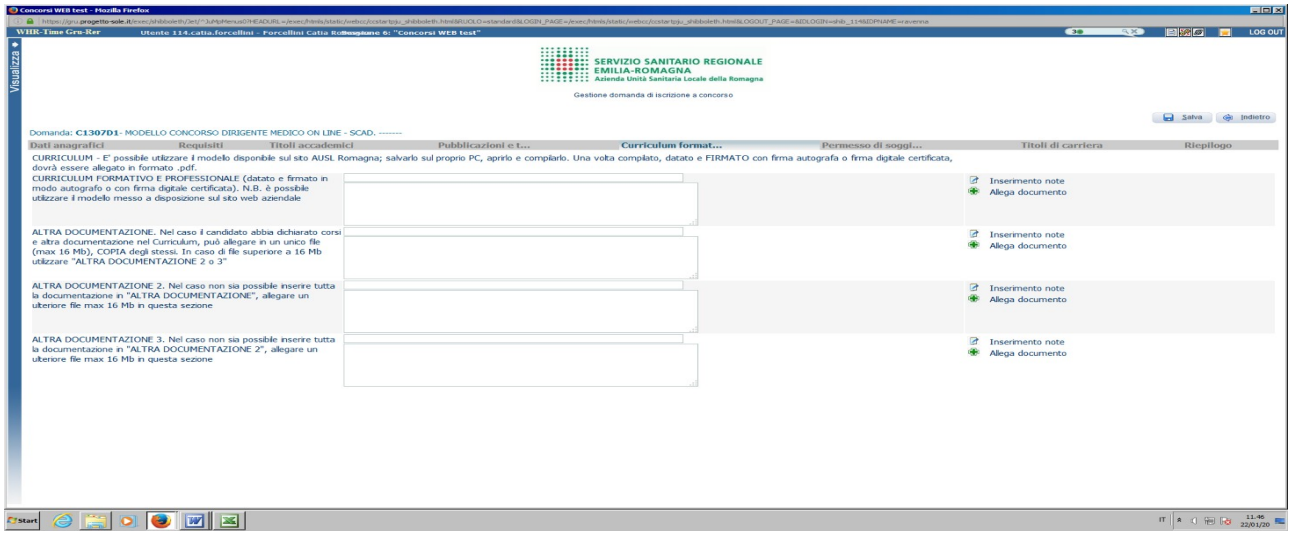


in questa schermata puoi allegare in formato .pdf ed in un unico file di dimensioni fino ad un massimo di 16 Mb, le pubblicazioni.

Per documentazione di maggiore dimensione, è prevista la possibilità di suddividerla in più righe (pubblicazioni 2., pubblicazioni 3. ecc.) allegando più files e procedendo al caricamento separato nel limite di 16 Mb per ciascun file.

L'ultimo campo prevede la possibilità di allegare l'elenco delle pubblicazioni.

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

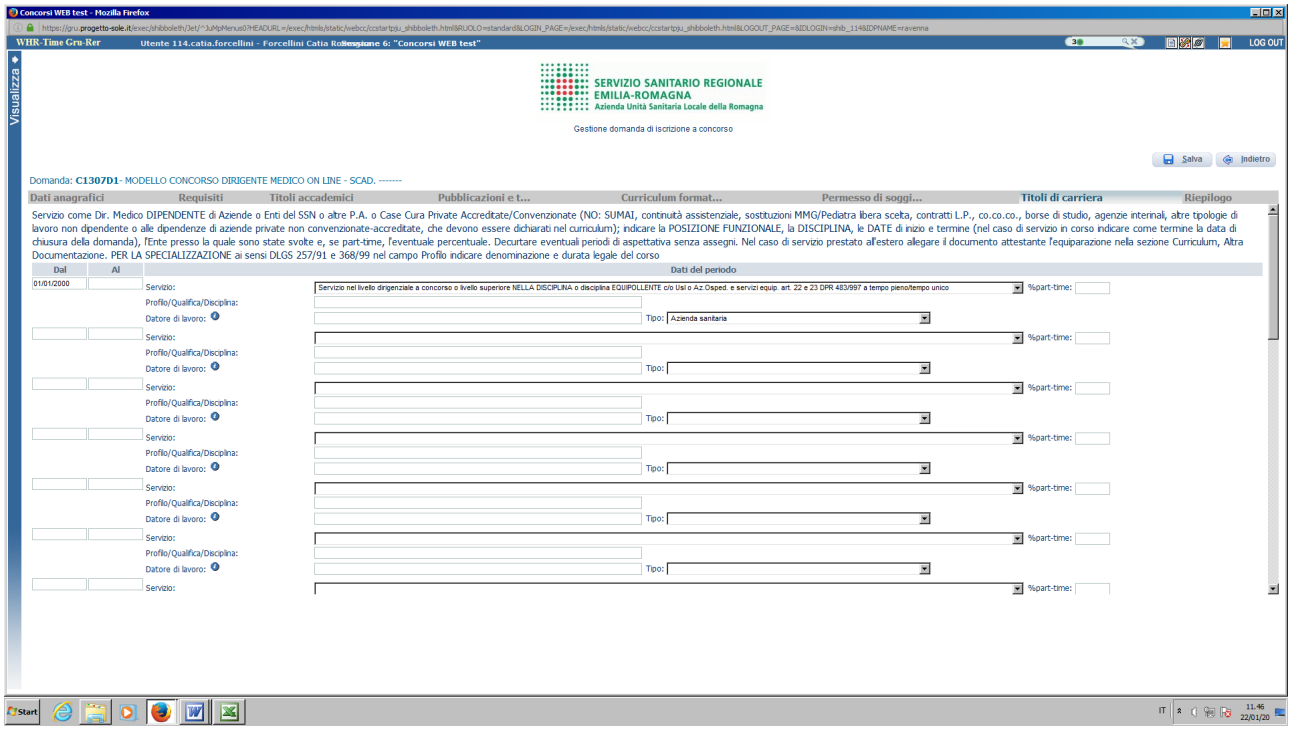


Sul sito internet dell'AUSL Romagna è possibile scaricare il modello di curriculum formativo e professionale (in formato .doc, oppure in altro formato aperto) e una volta compilato, datato e firmato (in forma autografa o con firma digitale certificata) dovrai allegarlo in formato .pdf.

In questa schermata è anche possibile allegare copia di altra documentazione che riterrai utile (ad es. documentazione di formale riconoscimento del servizio prestato all'estero), nella sezione ALTRA DOCUMENTAZIONE

Si precisa che i documenti firmati digitalmente dovranno essere allegati alla domanda on line singolarmente, avendo cura di mantenere la validità della firma digitale; i documenti con firma autografa, oppure che non prevedono firma, potranno essere accorpati fra di loro in un unico file.

TITOLI DI CARRIERA



In questa schermata dovrai inserire i periodi di lavoro svolti con contratto di lavoro dipendente presso Aziende ed Enti del SSN, altre Pubbliche Amministrazioni, Case di Cura private accreditate, il servizio militare svolto rivestendo le mansioni oggetto della posizione funzionale a bando.
ATTENZIONE, i periodi che danno interruzione di carriera (ad es. aspettativa senza assegni) dovranno essere decurtati e non inseriti.
In questa schermata dovrai inserire anche i periodi di formazione specialistica ai sensi del DLgs 257/91 (fino all'anno accademico 2005-2006) o ai sensi del DLgs 368/99 e s.m.i. (a partire dall'anno accademico 2006/2007) scegliendo l'opzione dal menù a tendina corrispondente al campo "Servizio"; nel campo "Profilo/Qualifica/Disciplina" indicherai Specializzazione in …… e la durata legale del corso; nel campo "Datore di lavoro" indicherai l'Università; dal menù a tendina del campo "Tipo" sceglierai 'Azienda sanitaria'.

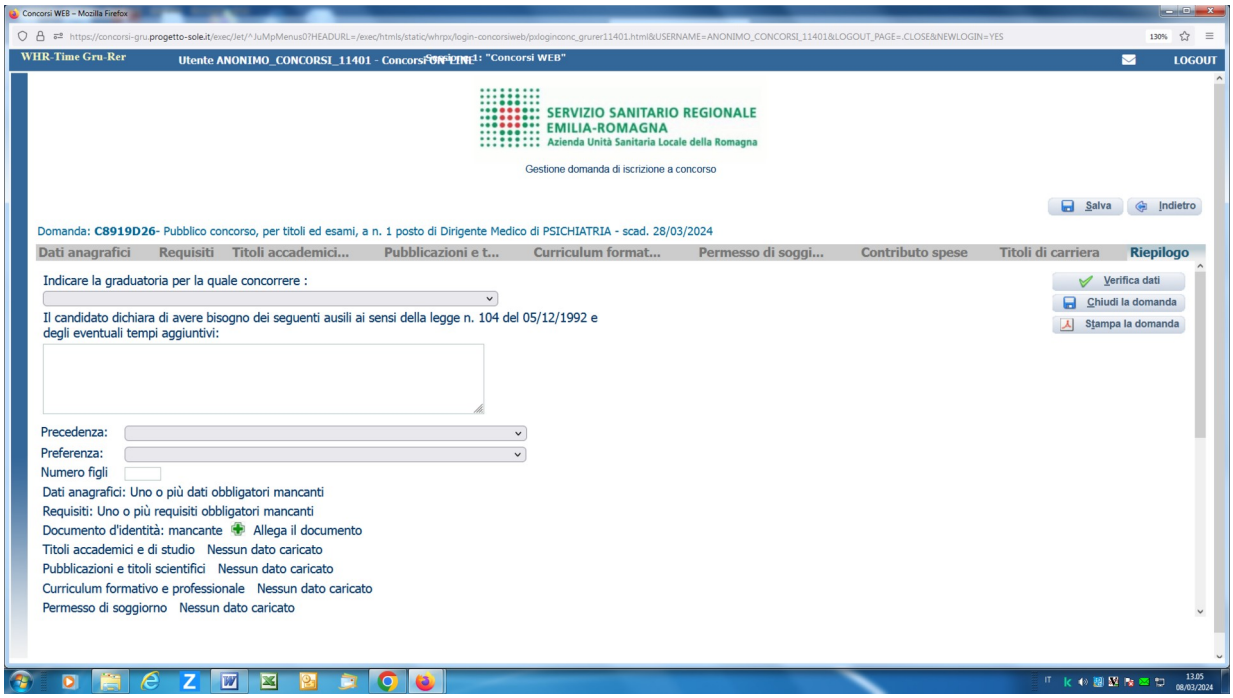
Nel caso di servizio prestato all'estero, è necessario allegare il documento attestante l'equiparazione al servizio svolto in Italia entrando nella sezione Curriculum - Altra Documentazione; come tipo datore di lavoro selezionare "Altre pubbliche amministrazioni".

I periodi di lavoro svolti con contratto di lavoro autonomo, borse di studio, agenzie interinali o altre tipologie di lavoro non dipendente e il lavoro prestato alle dipendenze di privati non accreditati con il Servizio Sanitario Nazionale, non deve essere descritto in questa sezione, ma deve essere dichiarato nel curriculum da allegare alla presente domanda.

Per cancellare titoli inseriti o schede rimaste vuote è necessario posizionati in corrispondenza del titolo/scheda da cancellare e cliccare sul pulsante Elimina dato.

Al termine della compilazione della scheda clicca sempre sul pulsante Salva.

RIEPILOGO



In questa schermata potrai:

- segnalarci la necessità di eventuali ausili nel sostenere le prove previste dalla procedura selettiva;
- indicare se sei in possesso di titoli che conferiscono diritto di preferenza a parità di punteggio, selezionabili dal menù a tendina;
- allegare la copia del documento di identità in corso di validità (OBBLIGATORIO); ATTENZIONE è possibile allegare un solo file .pdf, quindi devi riportare il fronte – retro del documento in un unico file;
- verificare se sono state compilate tutte le sezioni della domanda on line;
- spuntare il consenso alla formula di autodichiarazione e della privacy (OBBLIGATORI).

RICORDA che la funzione 'allega file' prevede la possibilità di allegare un unico file di dimensioni non superiori a 16 MB.

A questo punto cliccare sul pulsante "VERIFICA DATI" per controllare di avere compilato tutto correttamente.

Ora puoi cliccare sul pulsante "CHIUDI LA DOMANDA" per inviare la tua domanda di partecipazione.
ATTENZIONE: una volta chiusa la domanda nessun dato risulta modificabile, se dovesse risultare il contrario verificare la causa della non avvenuta chiusura della domanda e provvedere a chiuderla correttamente.
In caso di errori o di necessità di integrazioni, dovrai compilare una nuova domanda.

Clicca su "STAMPA LA DOMANDA" per vedere un RIEPILOGO di quanto hai caricato, la domanda in formato .pdf stampabile ti verrà inviata automaticamente dal sistema all'indirizzo di posta elettronica da te indicato al momento della registrazione.
CONTROLLA le cartelle di posta indesiderata, spam, ecc. e le impostazioni dell'account di posta elettronica nel caso non si riceva la mail di conferma di avvenuta iscrizione alla procedura.

SI INVITA A SCARICARE, LEGGERE E CONSERVARE IL BANDO DI SELEZIONE nel quale sono riportate tutte le disposizioni inerenti la procedura selettiva.

LEGENDA - REQUISITI CHE CONFERISCONO DIRITTO DI PREFERENZA A PARITA' DI PUNTI
art. 5, D.P.R. N. 487/1994 e successive modifiche e integrazioni, e leggi speciali:

nella sezione RIEPILOGO, selezionando il menù a tendina PREFERENZA, sono disponibili le seguenti opzioni, che potrai selezionare se ricorrono le condizioni.

Come previsto dal bando, ricorda di allegare idonea documentazione o apposita dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 28/12/2000 n. 445, comprovante il diritto alla preferenza a pari punti (nella sezione "Curriculum" – "Altra Documentazione"); si precisa che dovrà essere allegata eventuale documentazione sanitaria comprovante lo stato di invalidità e sua percentuale in quanto, per espressa disposizione normativa, i certificati medici e sanitari non possono essere sostituiti da autocertificazione.

Opzione disponibile nella procedura informatica	*Casistica corrispondente*	*Normativa di riferimento*
VITTIME DEL TERRORISMO	Vittime del terrorismo	Art. 1, comma 2, L. 407/1998 e s.m.i.
TESTIMONI DI GIUSTIZIA	Testimoni di giustizia	Art. 7, D.L. 101/2013 e s.m.i., D.M. 204/2014
ORFANI PER CRIMINI DOMESTICI	Orfani per crimini domestici	Art. 6, L. 4/2018 e s.m.i.
INSIGN.MED.VAL.MILIT. E CIV. CESS.SERV.	Insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio	Art. 5, comma 4, lettera a), DPR 487/94 e s.m.i.
MUTILATI E INVALIDI X SERVIZIO	I mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato	Art. 5, comma 4, lettera b), DPR 487/94 e s.m.i.
ORFANI DEI CADUTI X SERVIZIO	Orfani dei caduti per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato	Art. 5, comma 4, lettera c) 1° caso, DPR 487/94 e s.m.i.
FIGLI DEI MUTILATI X SERVIZIO	Figli dei mutilati per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato	Art. 5, comma 4, lettera c) 2° caso, DPR 487/94 e s.m.i.
FIGLI DEGLI INVALIDI X SERVIZIO	Figli degli invalidi per ragioni di sevizio nel settore pubblico e privato	Art. 5, comma 4, lettera c) 3° caso, DPR 487/94 e s.m.i.
FIGLI DEGLI INABILI PERMAN.LAV. X SERV.	Figli degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato	Art. 5, comma 4, lettera c) 4° caso, DPR 487/94 e s.m.i.
FIGLI DI ESERC.PROF.SAN.DEC.X SARSCOV-2	Figli degli esercenti le professioni sanitarie deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività	Art. 5, comma 4, lettera c) 5° caso, DPR 487/94 e s.m.i.
FIGLI DI ESERC.P.ASS.SOC.DEC.X SARSCOV-2	Figli degli esercenti la professione di assistente sociale deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività	Art. 5, comma 4, lettera c) 6° caso, DPR 487/94 e s.m.i.
FIGLI DI OPER.SOCIOSAN. DEC.X SARSCOV-2	Figli degli operatori sociosanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività	Art. 5, comma 4, lettera c) 7° caso, DPR 487/94 e s.m.i.
LODEVOLE SERVIZIO ALMENO 1 ANNO	Lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscano di altro	Art. 5, comma 4, lettera d), DPR 487/94 e s.m.i.

	titolo di preferenza in ragione del servizio prestato	
NUMERO DI FIGLI A CARICO	Maggior numero di figli a carico	Art. 5, comma 4, lettera e), DPR 487/94 e s.m.i.
INVALIDI E MUTILATI CIVILI	Gli Invalidi e i Mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b)	Art. 5, comma 4, lettera f), DPR 487/94 e s.m.i.
MIL.VOL.FOR.ARMATE CONGED.SENZA DEMERITO	Militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma	Art. 5, comma 4, lettera g), DPR 487/94 e s.m.i.
ATLETI GRUPPI SPORTIVI MILIT./CIV.STATO	Gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato	Art. 5, comma 4, lettera h), DPR 487/94 e s.m.i.
ULTER.PERFEZ.UFF.PROCESSO (L.114/2014)	Avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'art. 50, comma 1-quater, del DL 90/2014, convertito in L. 114/2014	Art. 5, comma 4, lettera i), DPR 487/94 e s.m.i.
TIROCINIO UFF.GIUDIZ.(L 111/11-L.114/14)	Avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'art. 37, co. 11, DL 98/2011, convertito in L. 111/2011, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo di cui al precedente punto l)	Art. 5, comma 4, punto l), DPR 487/94 e s.m.i.
STAGE C/O UFFICI GIUDIZIARI (L.98/2013)	Avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'art. 73, co. 14, DL 69/2013, convertito in L. 98/2013	Art. 5, comma 4, lettera m), DPR 487/94 e s.m.i.
INC.COLLAB.ANPAL SERVIZI SPA (L.26/2019)	Essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione dell'art. 12, co.3, DL 4/2019, convertito in L. 26/2019	Art. 5, comma 4, lettera n), DPR 487/94 e s.m.i.