

## ISTRUZIONI OPERATIVE PROCEDURA CONCORSI ON-LINE Area Professionisti della Salute e Funzionari

Il presente documento fornisce istruzioni operative sulla compilazione della domanda on line. Si fa presente che le immagini hanno funzione puramente orientativa.

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



Visualizza


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

Gestione domanda di iscrizione a concorso

Concorso	Pubblicato il	Scadenza	Documenti	Domanda
AVVISO PUBBLICO, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO IN QUALITA' DI DIRIGENTE MEDICO DI ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA con specifiche competenze, conoscenze ed esperienze nell'ambito della chirurgia della spalla	01/05/2017	30/06/2017		<input type="button" value="Registrati"/> <input type="button" value="Entra"/>
CONCORSO Pubblico per dirigente medico di neuroradiologia	14/03/2017	13/04/2017	 Bando	<input type="button" value="Registrati"/> <input type="button" value="Entra"/>

LOG OUT

15:29  
09/06/2017

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

## SCHEMATA 1

Concorsi WEB test - Mozilla Firefox  
https://gru.progetto-sole.it/exec/shibboleth/...  
WHR-Time Gru-Rer Utente 114.catia.forcellini - Forcellini Catia Roma Sessione 1: "Concorsi WEB t... 22 LOG OUT

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

Gestione domanda di iscrizione a concorso

- Che l'indirizzo mail inserito sia corretto
- Che il proprio gestore di posta non abbia problemi di distribuzione della posta
- Che la mail ricevuta non sia finita nella posta indesiderata o nello Spam

Se a seguito di queste verifiche comunque la mail non arrivasse vi preghiamo di contattare l'ufficio concorsi

Indirizzo mail:

Verifica indirizzo mail:

Cognome:

Nome:

Data di nascita:

Codice fiscale:

Password di accesso:

Conferma password:

Codice di verifica:

Includere nella mail di conferma anche la password inserita  Si  No

Invio mail di verifica:

La password deve essere di almeno 8 caratteri e contenere:

- Almeno una lettera maiuscola
- Almeno una lettera minuscola
- Almeno un numero
- Almeno un carattere speciale (cioè diverso da lettere o numeri)

Indicare in questo spazio il codice visualizzato nell'immagine sovrastante.

Visualizza

Desktop IT 16:06 06/04/2018

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.

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.

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.

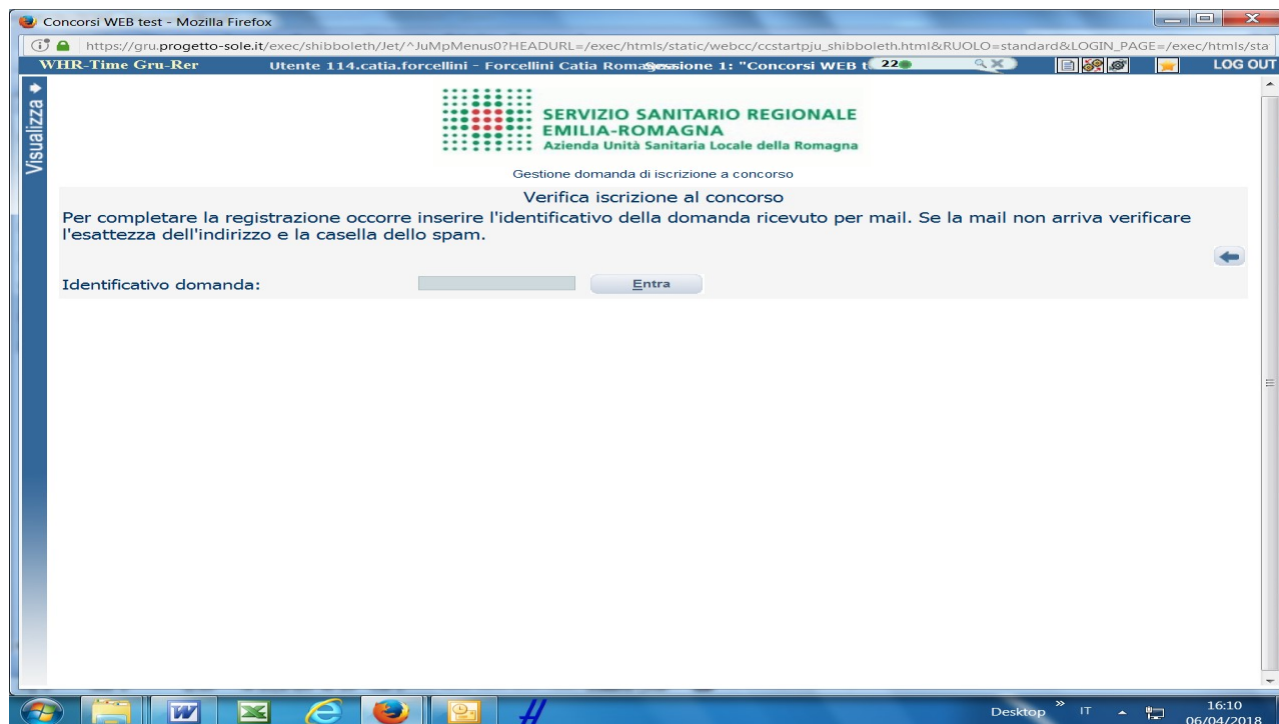
L'applicativo provvederà ad inviare per mail il codice identificativo della domanda ed apparirà una pagina in cui inserire il codice ricevuto, per completare la procedura di registrazione.

Solamente così sarà attivata la compilazione della domanda.

ATTENTO 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 il codice identificativo ricevuto per email 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 la domanda chiusa per ultima;
- 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

Domanda: C1371D1- Avviso pubblico, per titoli e colloquio, per la predisposizione di una graduatoria da utilizzarsi per assunzioni a tempo determinato in qualità di Collaboratore Professionale Sanitario - TECNICO DI NEUROFISIOPATOLOGIA cat. D

**Dati anagrafici** Requisiti Permessi di soggi... Titoli accademici Pubblicazioni e t... Curriculum format... Titoli di carriera Riepilogo

- (\*) Campi obbligatori

Cognome:  \*

Nome:  \*

Sesso:  \*

Data di nascita:  \*

Codice fiscale:  \*

Nato a:  \*

Comune: ALFONSINE (RA) \*

Località:  \*

Cittadinanza: Italia (ITA) \*

Residenza: Indirizzo:  \* Provincia:  \* Comune:  \* Frazione:  \* Presso:  \* CAP:  \*

Recapito a cui inviare le comunicazioni: Indirizzo:  Provincia:  Comune:  Frazione:  Presso:  CAP:

ATTENTO ai campi OBBLIGATORI, contrassegnati da un asterisco (\*).

ATTENTO 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.

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.

Controlla di aver scritto correttamente l'indirizzo PEC in quanto la PEC, quando presente, sarà utilizzata per l'inoltro delle comunicazioni da parte dell'Azienda.

**ATTENTO! Al termine della compilazione della scheda clicca sempre sul pulsante  Salva.**

# REQUISITI


Dati anagrafici	Requisiti	Permessi di soggi...	Titoli accademici	Publicazioni e L...	Curriculum format...	Titoli di carriera	Riepilogo
	Requisito				Valore		
	ISCRIZIONE ALL'ALBO PROFESSIONALE DEL PROFILO OGGETTO DEL BANDO						Obbligatorio
	CITTADINANZA						Obbligatorio
	EVENTUALI CONDANNE PENALI RIPORTATE						Obbligatorio
	GODIMENTO DIRITTI CIVILI E POLITICI						Obbligatorio
	DISPENSA, DESTITUZIONE o LICENZIAMENTO da PUBBLICA AMMINISTRAZIONE						Obbligatorio
	OBBLIGHI DI LEVA (per i nati dopo il 31.12.1985 e le donne scegliere l'opzione: Non richiesto)						Obbligatorio
	ISCRIZIONE LISTE ELETTORALI (N.B. Si intende la facoltà di esercitare il diritto di voto). Per i cittadini non italiani e iscritti nello stato di appartenenza indicare: Sono iscritto nello Stato di cittadinanza.						Obbligatorio
	EVENTUALI PROCEDIMENTI PENALI PENDENTI						Obbligatorio
	TITOLO DI STUDIO RICHIESTO DAL BANDO dichiarato di essere in possesso del titolo di studio richiesto dal bando						Obbligatorio
	ISCRIZIONE ALL'ALBO PROFESSIONALE DEL PROFILO OGGETTO DEL BANDO. Dichiarare Albo, data e numero di						Obbligatorio

Tramite i menù a tendina sarà possibile dichiarare il possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alla procedura selezionata.

Sono previsti anche campi descrittivi da compilare obbligatoriamente.

In particolare, con riferimento al titolo di studio fatto valere quale requisito di ammissione, è necessario dichiarare la **denominazione** esatta del titolo, la **classe di laurea**, l'**Ente/Università** presso cui si è conseguito, la **Facoltà/Dipartimento**, la **data di conseguimento** e la **durata legale del corso**.

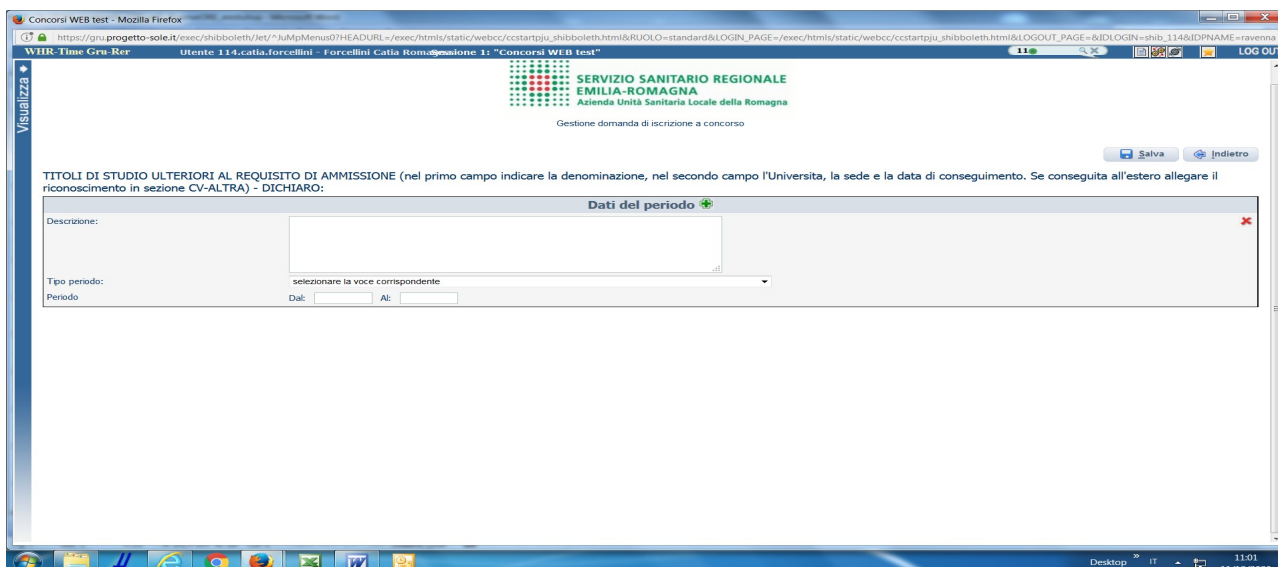
Dati anagrafici	Requisiti	Titoli accademici...	Publicazioni e t...	Curriculum format...	Permessi di soggi...	Titoli di carriera	Riepilogo
	OBBLIGHI DI LEVA (per i nati dopo il 31.12.1985 e le donne scegliere l'opzione: Non richiesto)						Obbligatorio
	LAUREA IN MEDICINA E CHIRURGIA, dichiaro di essere in possesso del Diploma di Laurea in Medicina e Chirurgia						Obbligatorio
	LAUREA IN MEDICINA E CHIRURGIA - Indicare l'Università di conseguimento e la data. Nel caso di titolo conseguito all'estero, allegare il documento attestante il riconoscimento nella sezione CURRICULUM - ALTRA DOCUMENTAZIONE						Obbligatorio
	SPECIALIZZAZIONE RICHIESTA DAL BANDO						Obbligatorio
	SPECIALIZZAZIONE-indicare denominazione corso, Università, data conseguimento o data prevista se in corso e durata legale corso. Nel caso di titolo conseguito all'estero allegare documento attestante il riconoscimento nella sez. CURRICULUM.-ALTRA DOC.						Obbligatorio
	ISCRIZIONE ALL'ORDINE DEI MEDICI						Obbligatorio
	ORDINE - Dichiarare l'ordine presso il quale si è iscritti, la						Obbligatorio

**ATTENTO!:** in ogni campo descrittivo sono richieste delle informazioni da inserire a fianco delle stesse (dopo i due punti). E' possibile ripristinare la guida delle informazioni da inserire attraverso il tasto  **Refresh**, in tal caso dovrà essere ricompilato il campo.

**ATTENTO!** Al termine della compilazione della scheda clicca sempre sul pulsante  **Salva**.




Si apre la seguente videata, che permette di descrivere il titolo di studio che si desidera autocertificare

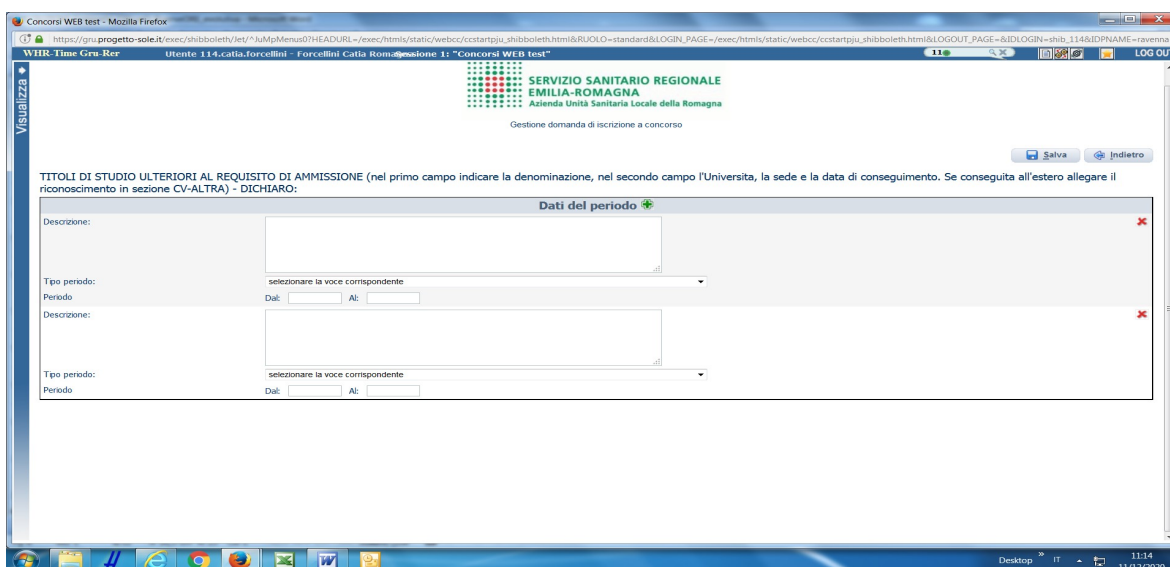


Nel campo “DESCRIZIONE” riportare l’esatta denominazione del titolo, la classe di laurea, l’Università/Ente che lo ha rilasciato e la facoltà/dipartimento.

Dal menù a tendina “TIPO PERIODO” selezionare il tipo di titolo scegliendo dall’elenco proposto.

Compilare i campi “PERIODO” riportando la data di iscrizione/inizio del percorso di studi e la data di conseguimento del titolo.

Per autocertificare ulteriori titoli di studio, cliccare sul pulsante  **Inserimento dati** e procedere alla compilazione come sopra indicato:



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


**ATTENTO!** Al termine della compilazione della scheda clicca sempre sul pulsante  **Salva**.


## PUBBLICAZIONI E TITOLI SCIENTIFICI


In questa schermata vanno allegate le pubblicazioni in formato **.pdf** ed in un **unico file** di dimensioni fino ad un **massimo di 16 Mb**.

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

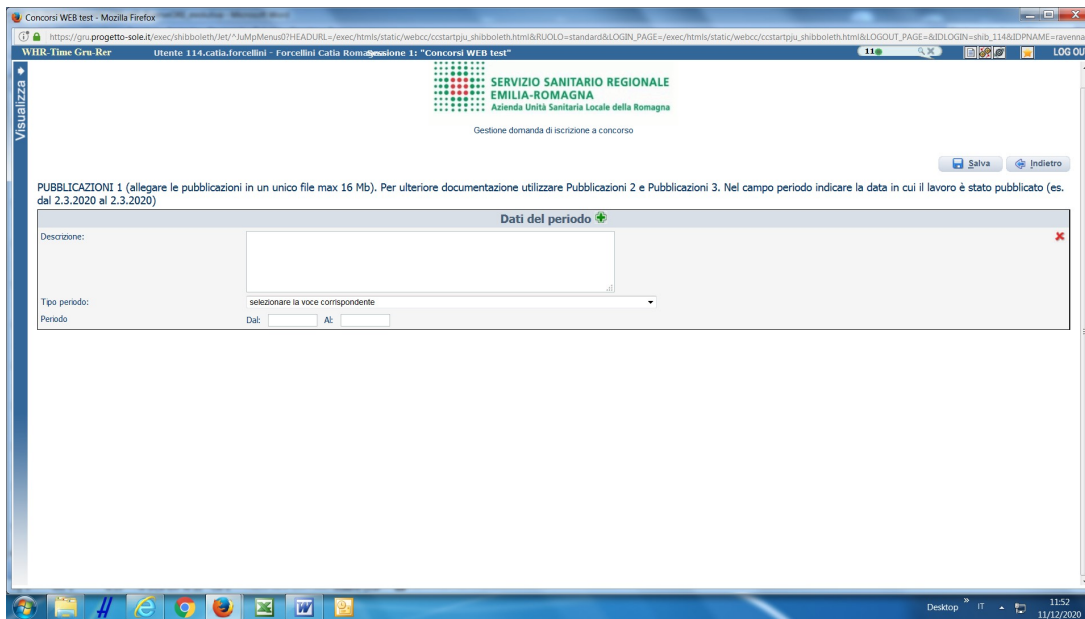
L'ultimo campo "ELENCO PUBBLICAZIONI" prevede la possibilità di allegare il file riportante l'elenco delle pubblicazioni allegate.

Per allegare il file **.pdf** cliccare sul pulsante  **Allega documento**.

Per descrivere le pubblicazioni elencate nel file "Elenco pubblicazioni" cliccare sul pulsante  **Inserimento dati**, si apre la seguente videata

Cliccare nuovamente sul pulsante  **Inserimento dati**.

Si apre la seguente videata che permette di autocertificare ciascun lavoro contenuto nel file “Elenco pubblicazioni” che hai allegato:

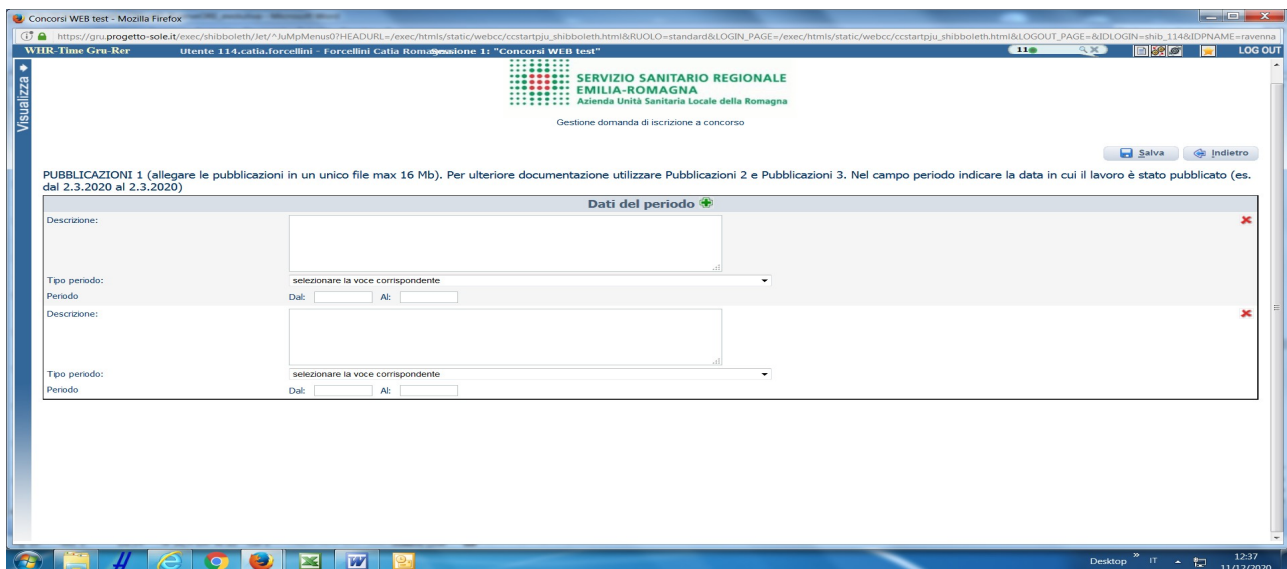


Nel campo “DESCRIZIONE” indicare il titolo del lavoro scientifico, gli autori, la rivista, l’edizione.

Nel menù a tendina “TIPO PERIODO” selezionare la tipologia del lavoro scientifico, scegliendo dall’elenco proposto.

Compilare i campi “PERIODO” dal \_\_\_ al \_\_\_, riportando la data di pubblicazione del lavoro scientifico descritto (es. dal 2.3.2020 al 2.3.2020).

Per descrivere gli ulteriori lavori scientifici contenuti nel file “Elenco pubblicazioni” che hai allegato, clicca sul pulsante **Inserimento dati** e procedi come sopra indicato:



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

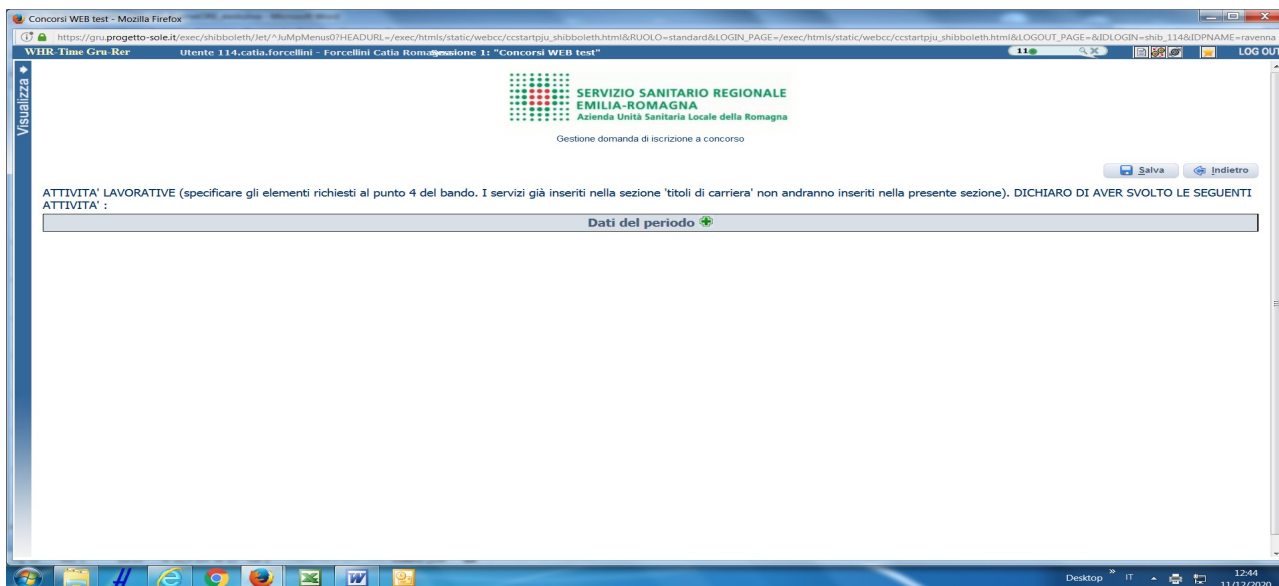
**ATTENTO!** Al termine della compilazione della scheda clicca sempre sul pulsante **Salva**.


## ATTIVITA' LAVORATIVE

Cliccare sul pulsante  **Inserimento dati**



Si apre la seguente videata:




Cliccare nuovamente sul pulsante  **Inserimento dati**.

Si apre la seguente videata:

Nel campo “DESCRIZIONE” autocertificare l’esatta denominazione e indirizzo del datore di lavoro/committente, il profilo professionale/posizione funzionale, la struttura presso la quale l’attività è stata svolta, l’impegno orario settimanale e/o mensile laddove previsto, l’oggetto del contratto o del progetto e l’apporto del candidato alla sua realizzazione.

Nel menù a tendina “TIPO PERIODO” selezionare la tipologia di rapporto di lavoro scegliendo dall’elenco proposto.

Compilare i campi “PERIODO” dal \_\_\_ al \_\_\_, riportando la data di inizio e la data di fine del rapporto lavorativo, se ancora in corso indicare la data di chiusura della domanda.

Per autocertificare ulteriori periodi lavorativi, cliccare sul pulsante  **Inserimento dati** e procedere come sopra indicato.

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

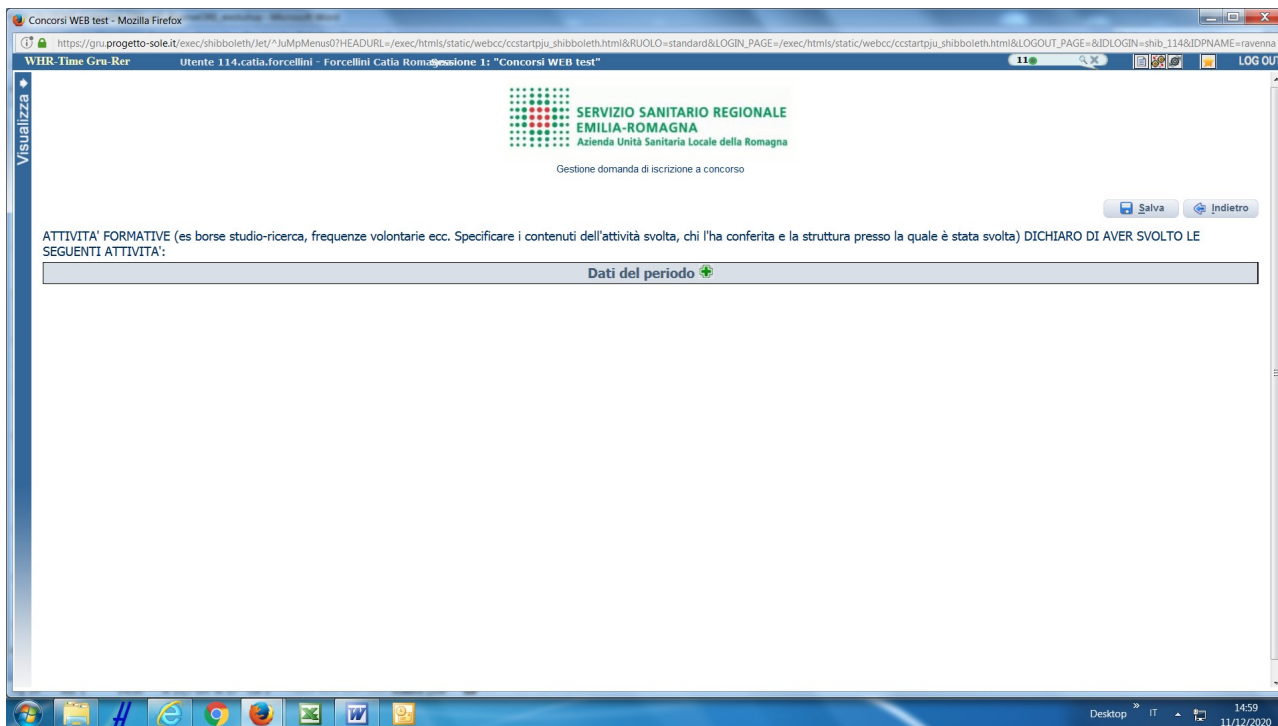
**ATTENTO!** Al termine della compilazione della scheda clicca sempre sul pulsante  **Salva**.


# ATTIVITA' FORMATIVE

Cliccare sul pulsante  **Inserimento dati**

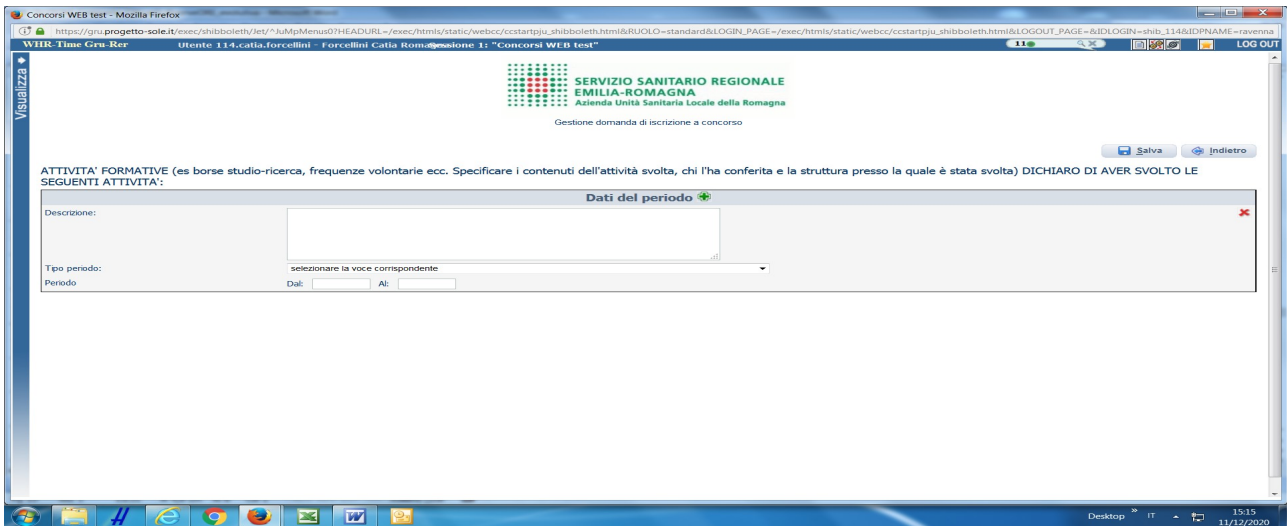


Si apre la seguente videata:



Cliccare nuovamente sul pulsante  **Inserimento dati**


Si apre la seguente videata

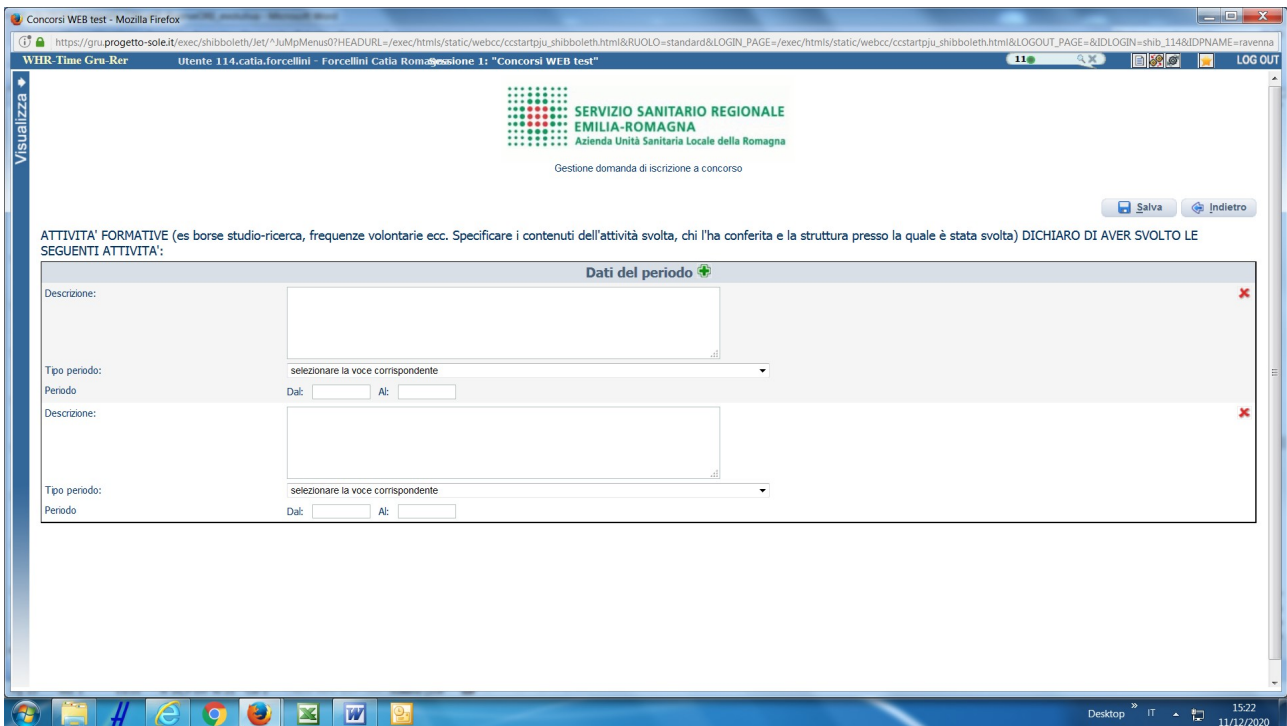



Nel campo “DESCRIZIONE” autocertificare l’esatta denominazione e sede dell’ente presso cui si è svolta l’attività, la denominazione del progetto, l’impegno medio settimanale o mensile quando previsto.

Nel menù a tendina “TIPO PERIODO” scegliere la tipologia di attività svolta dall’elenco proposto;

Compilare i campi “PERIODO” dal \_\_\_ al \_\_\_, riportando la data di inizio e la data di fine dell’attività, se ancora in corso indicare la data di chiusura della domanda

Per autocertificare ulteriori attività formative, cliccare sul pulsante  **Inserimento dati** e procedere come sopra indicato

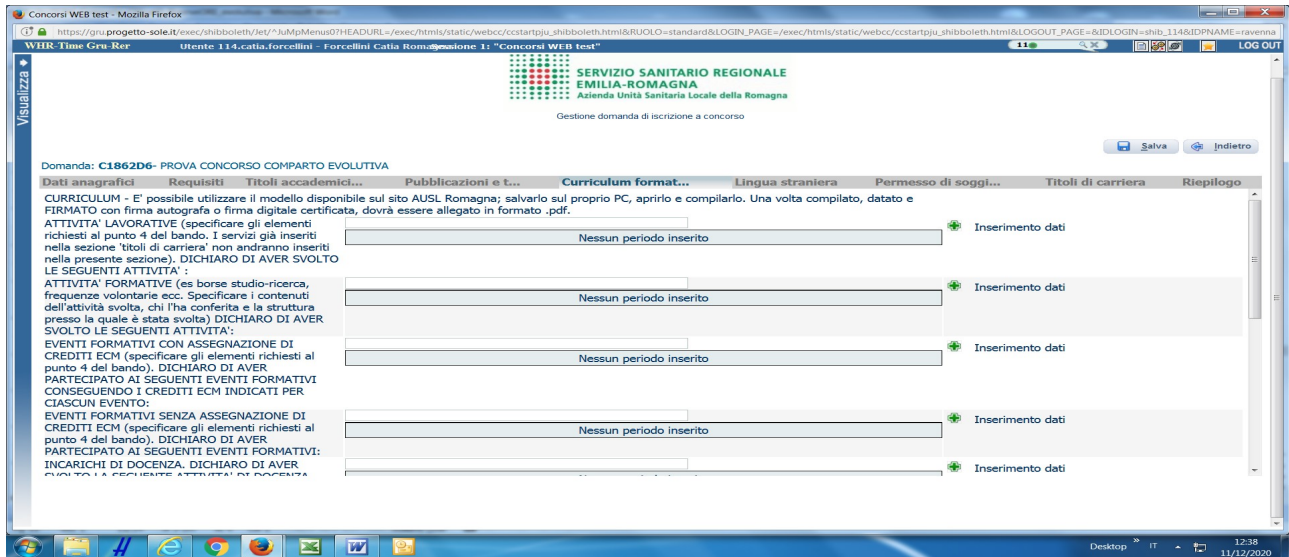


Per cancellare titoli inseriti o schede rimaste vuote è necessario posizionarsi in corrispondenza del titolo/scheda da cancellare e cliccare sul pulsante  **Elimina dato**.

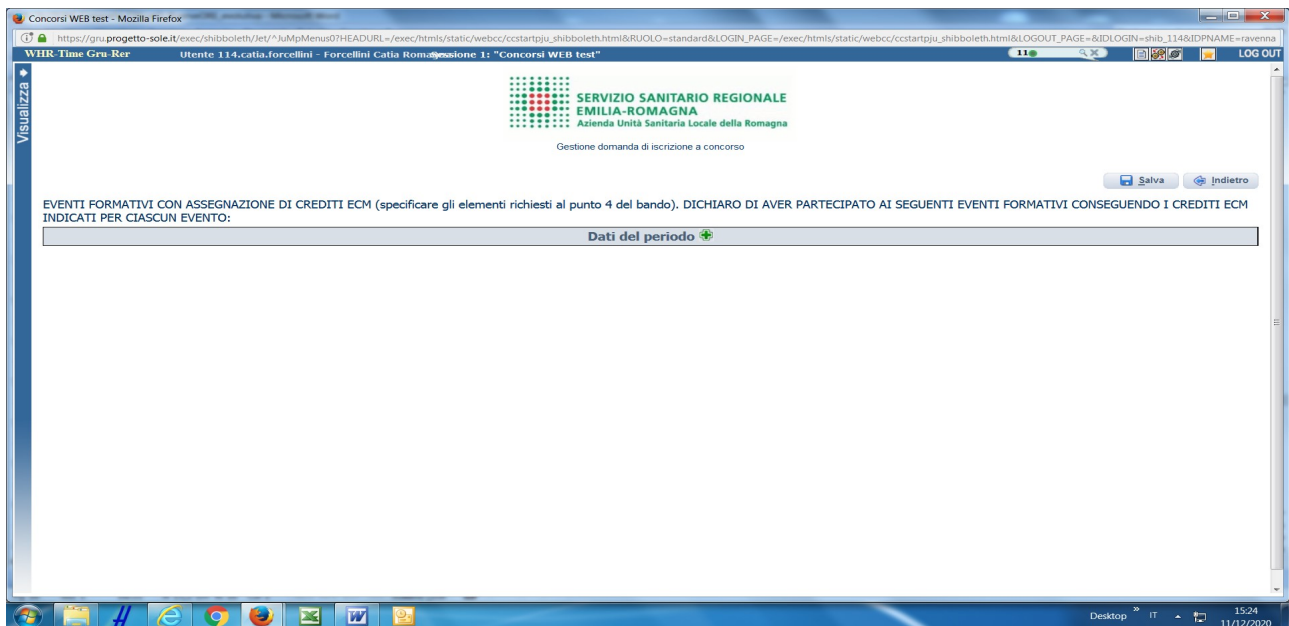
**ATTENTO!** Al termine della compilazione della scheda clicca sempre sul pulsante  **Salva**.


## EVENTI FORMATIVI SENZA ESAME FINALE

Cliccare sul pulsante  **Inserimento dati**

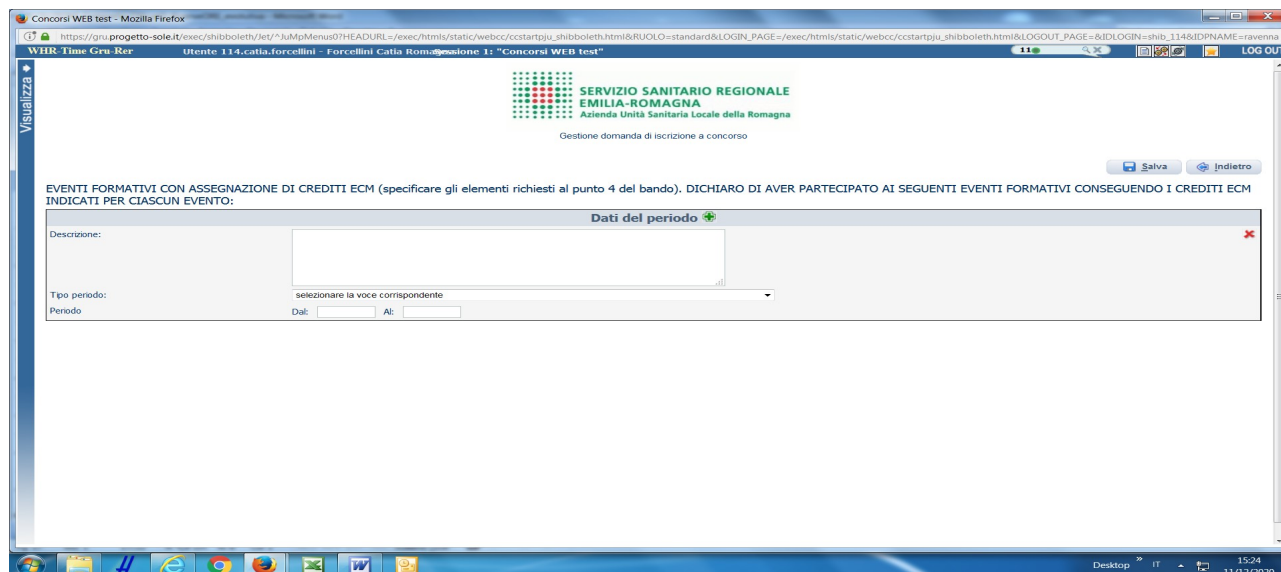


Si apre la seguente videata



Cliccare nuovamente sul pulsante  **Inserimento dati**.


Si apre la seguente videata

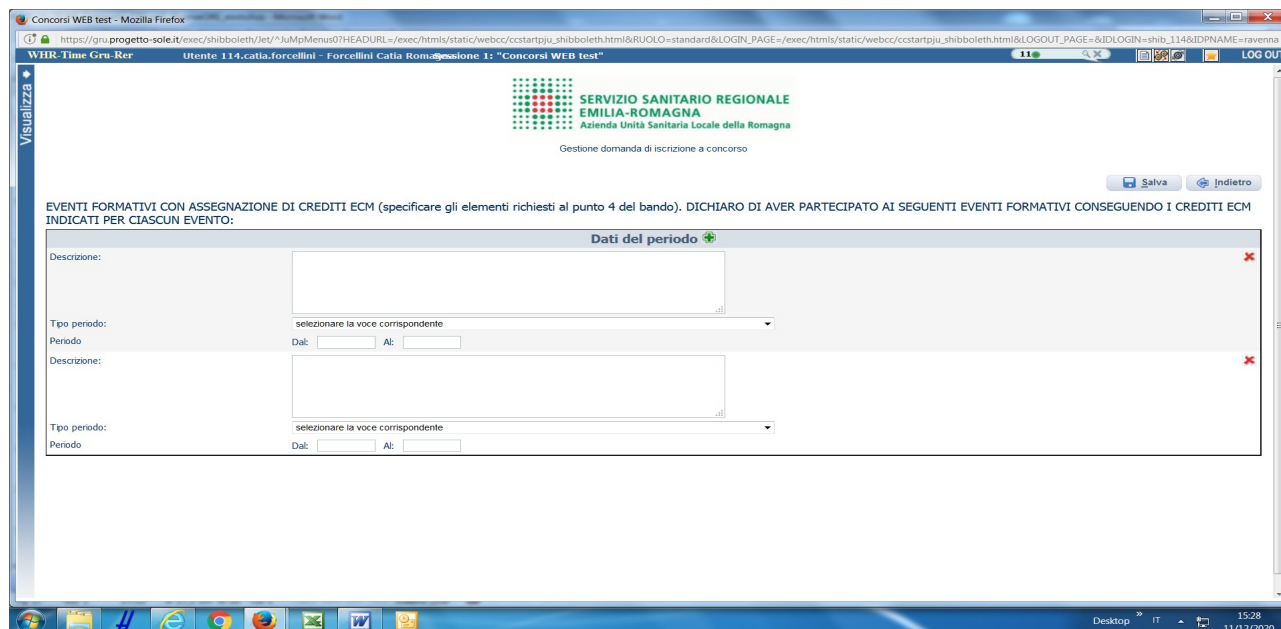



Nel campo “DESCRIZIONE” autocertificare l’esatta denominazione dell’ente organizzatore, la denominazione del corso/evento formativo e la sede di espletamento.

Nel menù a tendina “TIPO PERIODO” selezionare la tipologia di attività svolta e corrispondente impegno orario, scegliendo dall’elenco proposto.

Compilare i campi “PERIODO” dal \_\_\_ al \_\_\_, riportando la data di inizio e la data di fine dell’evento,

Per autocertificare ulteriori eventi formativi, cliccare sul pulsante  **Inserimento dati** e procedere come sopra indicato

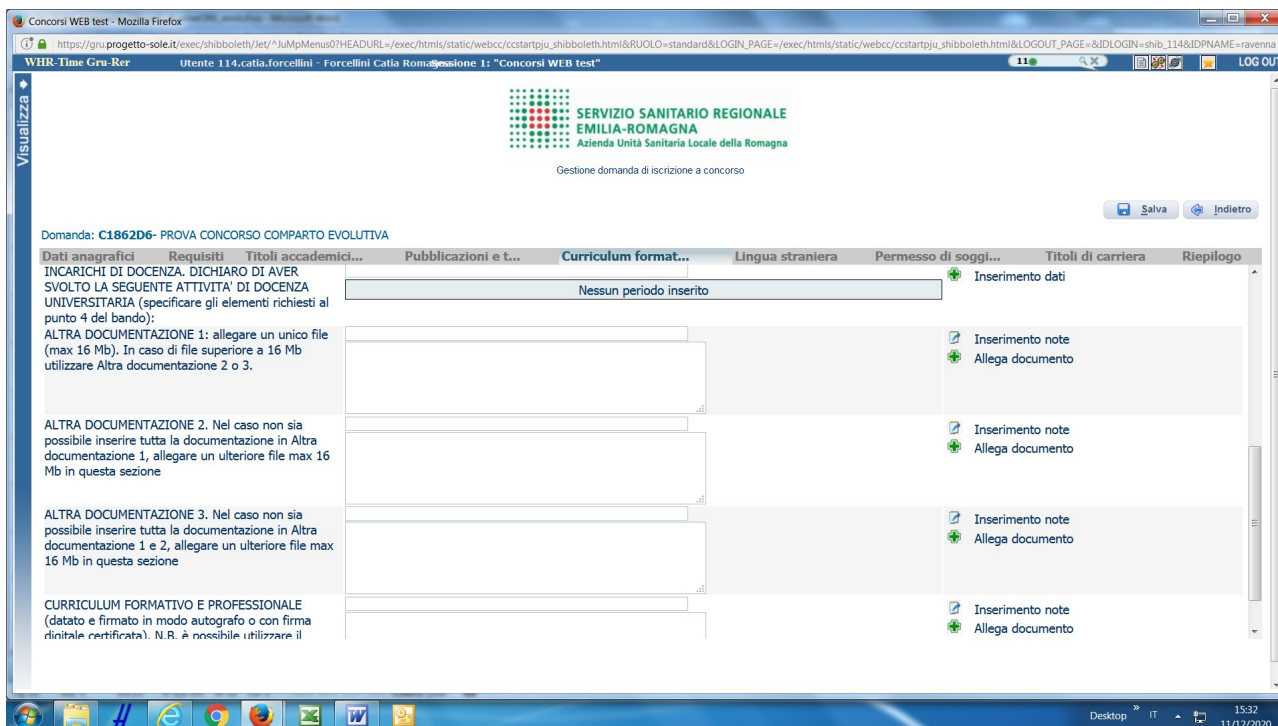


Per cancellare titoli inseriti o schede rimaste vuote è necessario posizionarsi in corrispondenza del titolo/scheda da cancellare e cliccare sul pulsante  **Elimina dato**.

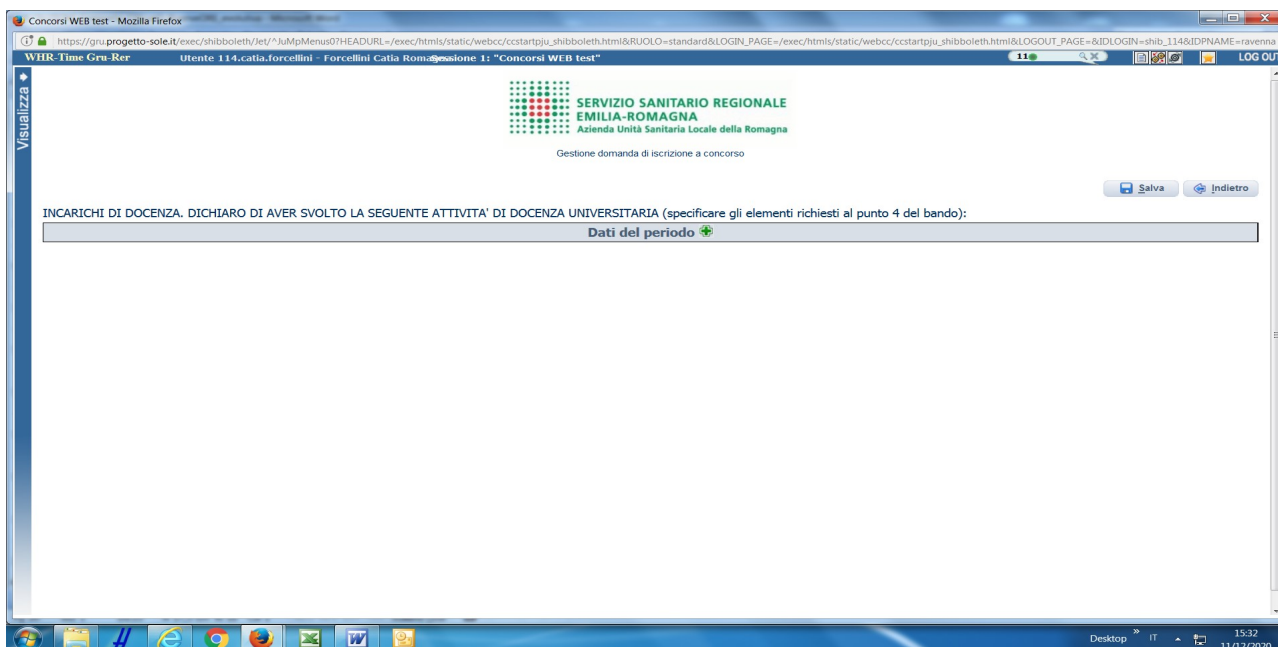
**ATTENTO!** Al termine della compilazione della scheda clicca sempre sul pulsante  **Salva**.


## INCARICHI DI DOCENZA

Cliccare sul pulsante  **Inserimento dati**



Si apre la seguente videata



Cliccare nuovamente sul pulsante  **Inserimento dati**

Si apre la seguente videata

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://gru.progetto-sole.it/exec/shibboleth/let/>. The page header includes the logo of the Servizio Sanitario Regionale Emilia-Romagna and the Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna. The main content area is titled "Gestione domanda di iscrizione a concorso" and contains the following form:

INCARICHI DI DOCENZA. DICHIARO DI AVER SVOLTO LA SEGUENTE ATTIVITA' DI DOCENZA UNIVERSITARIA (specificare gli elementi richiesti al punto 4 del bando):

**Dati del periodo**

Descrizione:

Tipo periodo:

Periodo: Dal:  Al:

Buttons:

Nel campo “DESCRIZIONE” autocertificare l’esatta denominazione della scuola / università / ente formatore che ha conferito l’incarico, l’oggetto/materia della docenza.

Nel menù a tendina “TIPO PERIODO” selezionare la tipologia di attività svolta e corrispondente durata scegliendo dall’elenco proposto.

Compilare i campi “PERIODO” dal \_\_\_ al \_\_\_, riportando la data di inizio e la data di fine dell’incarico di docenza, se ancora in corso indicare la data di chiusura della domanda.

Per autocertificare ulteriori eventi formativi, cliccare sul pulsante **Inserimento dati** e procedere come sopra indicato

This screenshot shows the same web application as the previous one, but with two entries in the form. Each entry has a description field, a type period dropdown menu, and a date range (Dal: \_\_\_ Al: \_\_\_). The first entry is partially filled. The second entry is empty. Buttons for "Salva" and "Indietro" are visible at the top right of the form area.

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

**ATTENTO!** Al termine della compilazione della scheda clicca sempre sul pulsante **Salva**.

# DOCUMENTI COMPROVANTI LO STATO DI INVALIDITA' con indicata la percentuale, il riconoscimento L. 104/92, IL DIRITTO DI PRECEDENZA, IL DIRITTO DI PREFERENZA


Domanda: C1031201 - Concorso pubblico, per titoli ed esami, a n. 3 posti di COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE - SETTORE AMMINISTRATIVO, Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari

Dati anagrafici	Requisiti	Titoli accademici...	Publicazioni e t...	Curriculum format...	Permesso di soggi...	Contributo spese	Titoli di carriera	Riepilogo
	ABILITAZIONI. (descrivere dettagliatamente tutti gli elementi essenziali ai sensi del DPR 445/2000 e sm) - DICHIARO di avere conseguito la/e seguente/i abilitazione/i			1 periodo/i inserito/i		Inserimento dati		
	ATTIVITA' FORMATIVE (es borse studio-ricerca, frequenze volontarie ecc.) Specificare i contenuti dell'attività svolta, da l'ha conferita e la struttura presso la quale è stata svolta DICHIARO DI AVER SVOLTO LE SEGUENTI ATTIVITA':			Nessun periodo inserito		Inserimento dati		
	EVENTI FORMATIVI (specificare gli elementi richiesti al punto 4 del bando). DICHIARO DI AVER PARTECIPATO AI SEGUENTI EVENTI FORMATIVI			1 periodo/i inserito/i		Inserimento dati		
	SEGRETARIA SCIENTIFICA (specificare gli elementi richiesti dal DPR 445/2000 per l'autocertificazione). DICHIARO di avere svolto attività di Segreteria Scientifica per i seguenti eventi:			1 periodo/i inserito/i		Inserimento dati		
	INCARICHI DI DOCENZA (specificare gli elementi richiesti al punto 4 del bando) DICHIARO DI AVER SVOLTO LA SEGUENTE ATTIVITA' DI DOCENZA:			1 periodo/i inserito/i		Inserimento dati		
	ALTRA DOCUMENTAZIONE 1: è possibile allegare la documentazione di riconoscimento dei titoli e/o servizi ESTERI. allegare un unico file (max 16 Mb). In caso di file superiore a 16 Mb utilizzare Altra documentazione 2.					Inserimento note Allega documento		
	ALTRA DOCUMENTAZIONE 2. Nel caso non sia possibile inserire tutta la documentazione in Altra documentazione 1, allegare un ulteriore file max 16 Mb in questa sezione					Inserimento note Allega documento		
	DOCUMENTI COMPROVANTI LO STATO DI INVALIDITA' con percentuale, riconoscimento L. 104/92, IL DIRITTO DI PRECEDENZA, IL DIRITTO DI PREFERENZA. allegare un unico file (max 16 Mb).					Inserimento note Allega documento		

In questa schermata è possibile allegare la documentazione probatoria ai fini di:

- richiesta di ausilio e/o tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove;
- diritto alla riserva di posti;
- diritto alla preferenza a parità di punti.

Si ricorda 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.

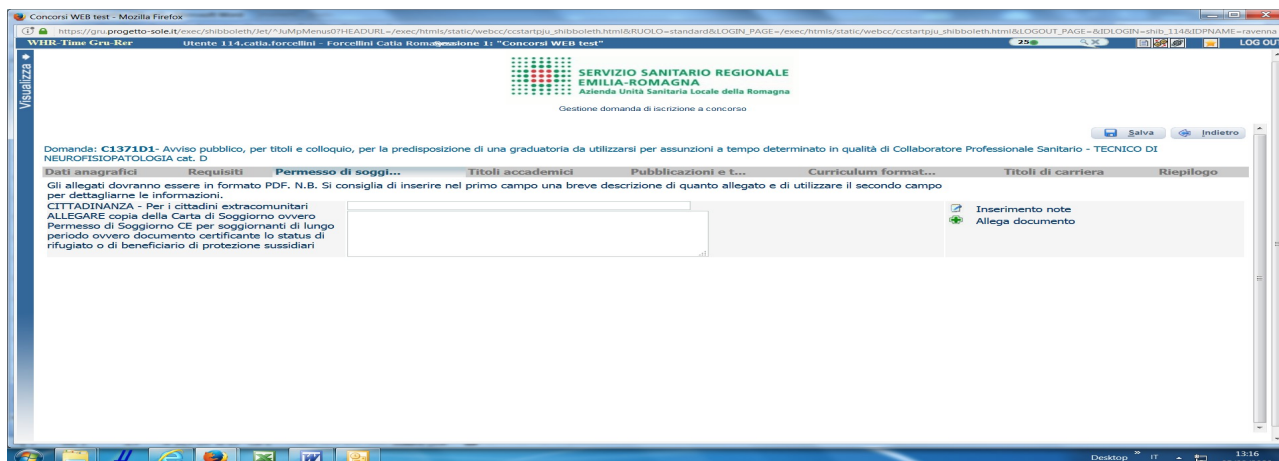
Per allegare il file cliccare sul pulsante  **Allega documento**.


Il file allegato dovrà essere di dimensioni fino ad un **massimo di 16 Mb**.

Nel campo descrittivo riportare la spiegazione di quanto contenuto nel file allegato.

**ATTENTO!** Al termine clicca sul pulsante  **Salva**.

## PERMESSO DI SOGGIORNO




In questa sezione i cittadini extracomunitari dovranno allegare, cliccando sul pulsante  **Allega documento**, 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**

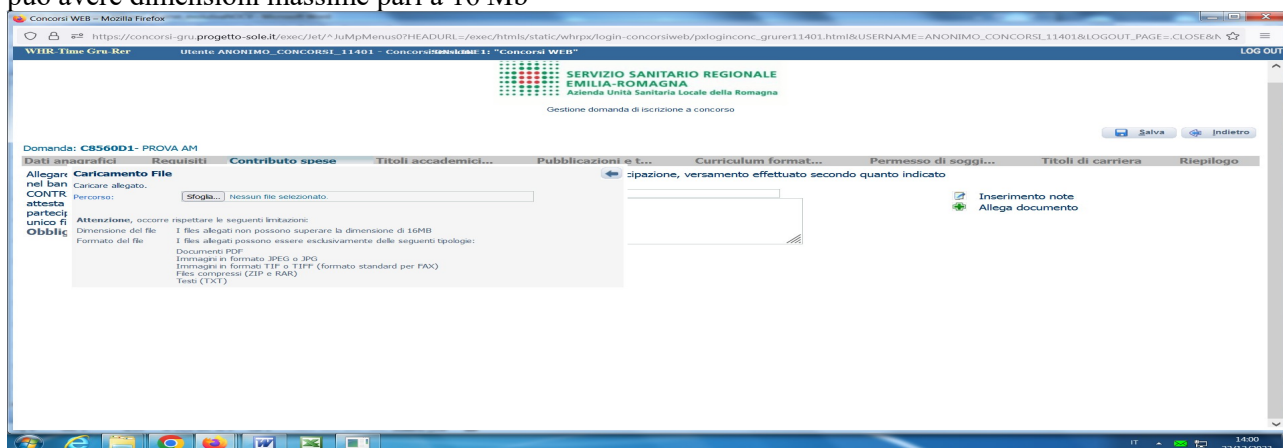
**ATTENTO!** Al termine clicca sul pulsante  **Salva**.

# CONTRIBUTO SPESE



In questa sezione devi allegare la ricevuta di pagamento del contributo spese cliccando su  **Allega documento**

Si apre la seguente videata tramite la quale puoi selezionare il file contenente la ricevuta di pagamento, che può avere dimensioni massime pari a 16 Mb



Il versamento può essere fatto, come previsto dal bando, secondo le modalità che di seguito si riportano:

## CONTRIBUTO SPESE PER LA PARTECIPAZIONE AL CONCORSO

Il candidato dovrà **obbligatoriamente** procedere al pagamento di un **contributo spese, non rimborsabile in nessun caso**, come contributo per la copertura dei costi del concorso, pari ad **Euro 10,00** a favore dell'Azienda USL della Romagna, da effettuarsi utilizzando specifico bollettino pagoPA che il candidato dovrà generare entrando sul sito <https://pagamento.lepida.it> seguendo le istruzioni riportate sul vademecum operativo pubblicato sul sito web dell'AUSL della Romagna di seguito al bando.

Nella **causale** del versamento dovrà essere indicato quanto segue: **COGNOME E NOME del candidato, ID CONCORSO \_\_indicato nel bando \_\_, profilo professionale ----indicato nel bando-----** .

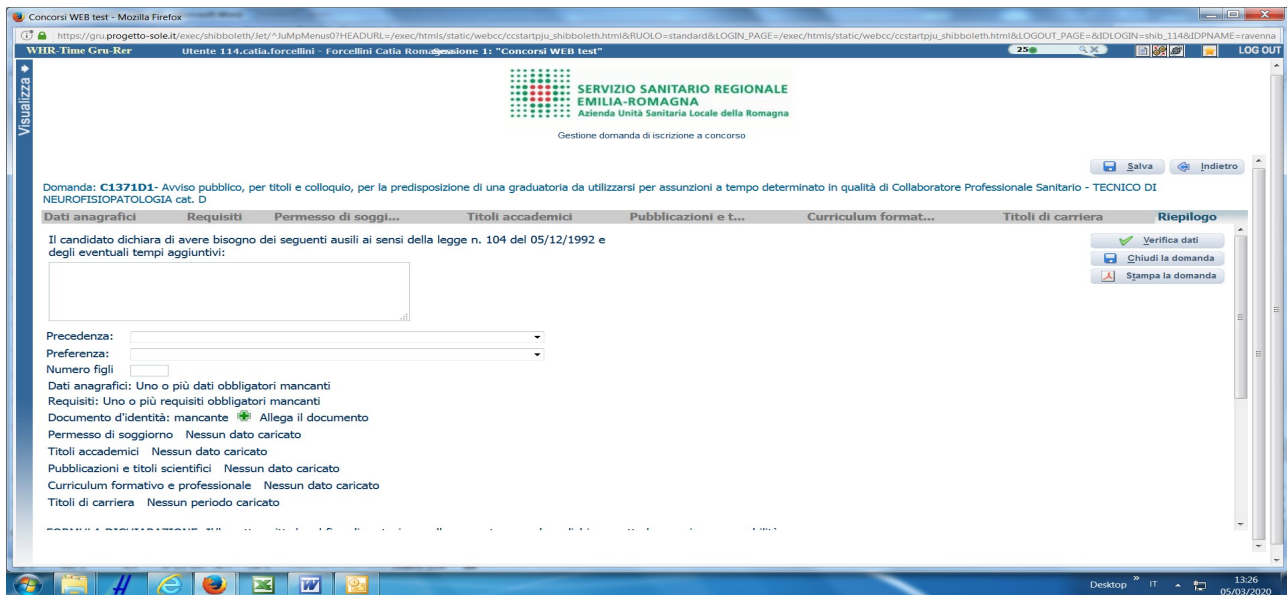
Una volta generato il bollettino, scaricato o ricevuto via email, si potrà procedere al pagamento tramite app, servizi di home banking, negli uffici postali o presso banche, ricevitorie, tabaccai e tutti i canali che espongono il logo "PagoPA".

La ricevuta attestante l'avvenuto versamento del contributo spese, riportante la causale precedentemente indicata, dovrà essere **obbligatoriamente** allegata alla domanda di partecipazione in questa sezione.

Si consiglia, prima di effettuare il pagamento, di verificare il possesso dei requisiti previsti dal bando concorsuale, in quanto il contributo spese, come specificatamente indicato nel bando, non è rimborsabile in nessun caso.



## RIEPILOGO



In questa schermata potrai:

- segnalarci la necessità di eventuali ausili / tempi aggiuntivi nel sostenere le prove quando 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; dettagliare la motivazione anche nel curriculum vitae e allegare idonea documentazione nella sezione Curriculum formativo > altra documentazione;
- **allegare la copia del documento di identità in corso di validità (OBBLIGATORIO)** cliccando sul pulsante **+ Allega il documento**; 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 sul pulsante **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 PRECEDENZA:**

Selezionare il menù a tendina “RISERVA D.LGS 66/2010 (FORZE ARMATE)” per i seguenti casi:

- i volontari in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta e cioè:
  - VFP1 volontari in ferma prefissata di 1 anno;
  - VFP4 volontari in ferma prefissata di 4 anni;
  - VFB volontari in ferma breve triennale;
  - Ufficiali di complemento in ferma biennale o in ferma prefissata (art. 678, comma 9).

Selezionare il menù a tendina “RISERVA L. 68/1999 (CAT.PROTETTE)” per i seguenti casi:

- RISERVA ART. 8 L. 68/1999 (DISABILI)
  - disabili iscritti nelle liste tenute dai Servizi per il Collocamento Mirato;
- RISERVA ART. 18 CO. 2 L. 68/1999 (ALTRE CAT)  
Le seguenti categorie, purché l'interessato risulti iscritto negli appositi elenchi del Collocamento Obbligatorio:
  - orfani e coniugi superstiti di coloro che siano deceduti per causa di lavoro, di guerra o di servizio oppure in conseguenza dell'aggravarsi dell'invalidità riportata per tali cause;
  - coniugi e figli di soggetti riconosciuti grandi invalidi per causa di guerra, di servizio e di lavoro, esclusivamente in via sostitutiva dell'avente diritto a titolo principale;
  - profughi italiani rimpatriati, il cui status è riconosciuto ai sensi della L. 26/12/1981, n. 763;
  - vittime del terrorismo, della criminalità organizzata e del dovere anche se non in stato di disoccupazione (art. 1, comma 2, Legge 407/98 e successive modificazioni ed integrazioni);
  - famigliari delle vittime del terrorismo, della criminalità organizzata e del dovere esclusivamente in via sostitutiva dell'avente diritto a titolo principale e anche se non in stato di disoccupazione (art. 1, comma 2, Legge 407/98 e successive modificazioni ed integrazioni);
  - testimoni di giustizia (art. 7, D.L. 101/2013 convertito con modificazioni dalla L. 125/2013, D.M. 204/2014);
  - orfani per crimini domestici (art. 6 L. 4/2018).

## **LEGENDA - REQUISITI CHE CONFERISCONO DIRITTO DI PREFERENZA A PARI PUNTI:**

Selezionare dal menù a tendina la situazione che ricorre, fra le seguenti:

- 10) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- 11) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 12) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 13) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 14) gli orfani di guerra;
- 15) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 16) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 17) i feriti in combattimento;
- 18) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 19) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 20) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 21) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 22) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- 23) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 24) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- 25) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 26) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 28) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 30) gli invalidi ed i mutilati civili;
- 31) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- 32) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- 33) chi ha completato tirocinio presso Uffici Giudiziari, come da DL 69/2013;
- 35) Vittime del terrorismo;
- 40) Testimoni di giustizia;
- 45) Orfani per crimini domestici.