

## 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



| 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"/><br><input type="button" value="Entra"/> |
| CONCORSO Pubblico per dirigente medico di neuroradiologia   | 14/03/2017    | 13/04/2017 |  Bando | <input type="button" value="Registrati"/><br><input type="button" value="Entra"/> |

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

## SCHEMATA 1

WHR-Time Gru-Rer

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  Sì  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.

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.

Inserisci il codice identificativo ricevuto per e-mail 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

Visualizza

WBR: Time: Gru: Ret

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

Gestione domanda di iscrizione a concorso

Salva Inoltro

Domanda: - Avviso pubblico, per titoli e colloquio, SPECIALISTA NEI RAPPORTI CON I MEDIA GIORNALISTA PUBBLICO (Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari - ruolo professionale)

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

Cognome: \*  
Nome: \*  
Sesso: \*  
Data di nascita: \*  
Codice fiscale: \*  
Nato a: \*  
Provincia: \*  
Comune: \*  
Località: \*  
Cittadinanza: \*  
Residenza: \*  
Indirizzo: \*  
Provincia: \*  
Comune: \*  
Frazione: \*  
Presso: \*  
Recapito a cui inviare le comunicazioni: \*  
Indirizzo: \*  
Provincia: \*  
Comune: \*  
Frazione: \*  
Presso: \*  
E-mail di registrazione: \*  
E-mail pec: \*  
Tipo: \*  
Fisso: \*  
Mobile: \*  
Telefono: \*

\* (\*) Campi obbligatori

\* CAP: \*  
\* CAP: \*

Verifica indirizzo email  
(Per ricevere eventuali comunicazioni ufficiali)

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

WHR-Time Gru-Res

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

Gestione domanda di iscrizione a concorso

Domanda: - Avviso pubblico, per titoli e colloquio, SPECIALISTA NEI RAPPORTI CON I MEDIA GIORNALISTA PUBBLICO (Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari - ruolo professionale)


Salva Indietro

| Dati anagrafici | Requisiti  | Titoli accademici... | Publicazioni e t... | Curriculum format... | Permesso di soggi... | Titoli di carriera | Riepilogo     |
|-----------------|--|----------------------|---------------------|----------------------|----------------------|--------------------|---------------|
|                 | <b>Requisito</b>   |                      |                     |                      |                      |                    | <b>Valore</b> |
|                 | CITTADINANZA   |                      |                     |                      |                      |                    | Obbligatorio  |
|                 | GODIMENTO DIRITTI CIVILI E POLITICI  |                      |                     |                      |                      |                    | 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  |
|                 | LISTE ELETTORALI - Indicare il Comune in cui si è iscritti (N.B. si intende la facoltà di esercitare il diritto di voto). Per i cittadini non italiani specificare lo Stato di appartenenza. Per i non iscritti indicare le motivazioni.         |                      |                     |                      |                      |                    | Obbligatorio  |
|                 | EVENTUALI CONDANNE PENALI RIPORTATE  |                      |                     |                      |                      |                    | Obbligatorio  |
|                 | CONDANNE PENALI - Specificare le eventuali condanne penali riportate e se le stesse comportano l'interdizione dai pubblici uffici. In caso di assenza di condanne indicare NESSUNA.  |                      |                     |                      |                      |                    | Obbligatorio  |
|                 | EVENTUALI PROCEDIMENTI PENALI PENDENTI   |                      |                     |                      |                      |                    | Obbligatorio  |
|                 | PROCEDIMENTI PENALI PENDENTI - Specificare gli eventuali procedimenti penali pendenti e il relativo tribunale. In caso di assenza di procedimenti indicare NESSUNO.  |                      |                     |                      |                      |                    | 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  |
|                 | LAUREA PREVISTA DAL BANDO, dichiarato di essere in possesso della Laurea richiesta dal bando   |                      |                     |                      |                      |                    | Obbligatorio  |
|                 | LAUREA PREVISTA DAL BANDO - Indicare la Laurea posseduta, 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  |
|                 | ISCRIZIONE ALL'ALBO NAZIONALE DEI GIORNALISTI - ELENCO DEI PROFESSIONISTI O PUBBLICISTI - Dichiaro di essere iscritto all'albo nazionale dei giornalisti   |                      |                     |                      |                      |                    | Obbligatorio  |
|                 | ISCRIZIONE ALBO NAZIONALE GIORNALISTI - ELENCO DEI PROFESSIONISTI O PUBBLICISTI - Dichiarare l'Albo presso il quale si è iscritti, la data e la Regione di iscrizione  |                      |                     |                      |                      |                    | 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**.

**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**.

## TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO

In questa sezione è possibile dichiarare il possesso di **titoli di studio ulteriori rispetto al titolo richiesto come requisito di ammissione**

The screenshot shows a web application interface for the 'SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA'. The page title is 'Gestione domanda di iscrizione a concorso'. The navigation menu includes: 'Domanda: - Avviso pubblico, per titoli e colloquio, SPECIALISTA NEI RAPPORTI CON I MEDIA GIORNALISTA PUBBLICO (Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari - ruolo professionale)'. The main content area has tabs for 'Dati anagrafici', 'Requisiti', 'Titoli accademici...', 'Pubblicazioni e t...', 'Curriculum format...', 'Permesso di soggi...', 'Titoli di carriera', and 'Riepilogo'. The 'Titoli accademici...' tab is active, showing a text input field for 'TITOLI DI STUDIO ULTERIORI AL REQUISITO (indicare denominazione, data e sede struttura presso i quali sono stati conseguiti)' and an 'Inserimento note' button.

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


## PUBBLICAZIONI E TITOLI SCIENTIFICI

The screenshot shows the 'Pubblicazioni e t...' tab of the application form. It contains four rows of input fields for scientific publications, each with an 'Inserimento note' and 'Allega documento' button. The rows are: 'PUBBLICAZIONI 1' (with a note about a 16 Mb limit), 'PUBBLICAZIONI 2' (with a note about a 16 Mb limit), 'PUBBLICAZIONI 3' (with a note about a 16 Mb limit), and 'ELENCO PUBBLICAZIONI' (with a note that it is mandatory).

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**.

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

## CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

Domanda: Avviso pubblico, per titoli e colloquio, SPECIALISTA NEI RAPPORTI CON I MEDIA GIORNALISTA PUBBLICO (Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari - ruolo professionale)

Curriculum formativo...  
CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE (datato e firmato in modo autografo o con firma digitale certificata). N.B. è possibile utilizzare il modello messo a disposizione sul sito web aziendale, con riferimento alla presente procedura. Obbligatorio

Altra documentazione 1...  
ALTRA DOCUMENTAZIONE 1: allegare un unico file (max. 16 Mb). In caso di file superiore a 16 Mb utilizzare Altra documentazione 2.

Altra documentazione 2...  
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

Documenti comprovanti lo stato di invalidità...  
DOCUMENTI COMPROVANTI LO STATO DI INVALIDITA' ai sensi della L. 304/1992, IL DIRITTO DI PRECEDENZA, IL DIRITTO DI PREFERENZA, allegare un unico file (max. 16 Mb).

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).


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

## PERMESSO DI SOGGIORNO

Domanda: - Avviso pubblico, per titoli e colloquio, SPECIALISTA NEI RAPPORTI CON I MEDIA GIORNALISTA PUBBLICO (Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari - ruolo professionale)

Permessi di soggiorno...  
Gli allegati dovranno essere in formato PDF. N.B. Si consiglia di inserire nel primo campo una breve descrizione di quanto allegato e di utilizzare il secondo campo per dettagliarne le informazioni.

Cittadinanza...  
CITTADINANZA - Per i cittadini extracomunitari 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 sussidiaria

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 sussidiaria.

Si raccomanda di allegare un unico file in formato **.pdf**

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

## TITOLI DI CARRIERA

Visualizza

WHR: Time Grid-Rer

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

Gestione domanda di iscrizione a concorso

Salva Indietro

Domanda: - Avviso pubblico, per titoli e colloquio, SPECIALISTA NEI RAPPORTI CON I MEDIA GIORNALISTA PUBBLICO (Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari - ruolo professionale)

Dati anagrafici Requisiti Titoli accademici... Pubblicazioni e... Curriculum formativo... Permesso di soggi... Titoli di carriera Riempilo

Servizio alle dipendenze di Azienda o Enti del SSN o altre P.A. o Case Cura Private Accreditate/Convenzionate (NO contratti L.P., co.co.co., borse di studio), agenzie interinali, altre tipologie di lavoro non dipendente o alle dipendenze di enti/aziende private non convenzionate-accreditate, che devono essere dichiarati in sezione curriculum); indicare la POSIZIONE FUNZIONALE, le DATE di inizio e termine (nel caso di servizio in corso indicare come termine la data di chiusura della domanda), l'Azienda/Ente presso la quale sono state svolte e, se part-time, le ore settimanali. Decurtare eventuali periodi di aspettativa senza assegni. Nel caso di servizio prestato all'estero allegare il documento attestante l'equiparazione nella sezione Curriculum - Altra Documentazione.

| Dal | Al | Dati del periodo   |
|-----|----|--|
|     |    | Servizio:<br>Profilo/Qualifica/Disciplina:<br>Datore di lavoro:<br>Tipo:<br>ore settimanali: |
|     |    | Servizio:<br>Profilo/Qualifica/Disciplina:<br>Datore di lavoro:<br>Tipo:<br>ore settimanali: |
|     |    | Servizio:<br>Profilo/Qualifica/Disciplina:<br>Datore di lavoro:<br>Tipo:<br>ore settimanali: |
|     |    | Servizio:<br>Profilo/Qualifica/Disciplina:<br>Datore di lavoro:<br>Tipo:<br>ore settimanali: |
|     |    | Servizio:<br>Profilo/Qualifica/Disciplina:<br>Datore di lavoro:<br>Tipo:<br>ore settimanali: |
|     |    | Servizio:<br>Profilo/Qualifica/Disciplina:<br>Datore di lavoro:<br>Tipo:<br>ore settimanali: |
|     |    | Servizio:<br>Profilo/Qualifica/Disciplina:<br>Datore di lavoro:<br>Tipo:<br>ore settimanali: |
|     |    | Servizio:<br>Profilo/Qualifica/Disciplina:<br>Datore di lavoro:<br>Tipo:<br>ore settimanali: |
|     |    | Servizio:<br>Profilo/Qualifica/Disciplina:<br>Datore di lavoro:<br>Tipo:<br>ore settimanali: |

In questa schermata dovrai inserire i periodi di lavoro svolti con contratto di lavoro dipendente presso Aziende ed Enti del SSN, Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico (IRCCS) pubblici, altre Pubbliche Amministrazioni, Case di Cura private accreditate/convenzionate con il SSN, o servizi equiparati, il servizio militare e/o il servizio civile svolto.

ATTENZIONE, i periodi che danno interruzione di carriera (ad es. aspettativa senza assegni) dovranno essere decurtati e non inseriti.

Inserire nel campo "ORE LAVORATE" l'impegno orario settimanale del tempo pieno o, in caso di rapporto di lavoro con orario ridotto, l'impegno orario settimanalmente previsto.

Inserire nel campo "PROFILO/QUALIFICA/DISCIPLINA" la denominazione esatta del Profilo/Qualifica di inquadramento (assunzione).

Inserire nel campo "DATORE DI LAVORO" la denominazione esatta del datore di lavoro e indirizzo della sede legale.

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".

**ATTENTO: Non devono essere inseriti in questa sezione**, 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. Tali periodi dovranno essere dichiarati nella sezione "Curriculum formativo e professionale".



## RIEPILOGO

Visualizza

WHH Time Gra-Rer

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

Gestione domanda di iscrizione a concorso

Salva Indietro

Domanda:  
Dati anagrafici Riepilogo

Verifica dati  
Chiudi la domanda  
Stampa la domanda

Dati anagrafici: Uno o più dati obbligatori mancanti  
Requisiti: Uno o più requisiti obbligatori mancanti  
Documento d'identità: mancante Allega il documento  
Scelta incarico / incarichi Caricati  
Curriculum formativo e professionale Nessun dato caricato (Dati Obbligatori Mancanti)

Il/la sottoscritto/a, al fine di partecipare alla presente procedura dichiara, sotto la propria responsabilità:  
- di aver preso visione e di accettare incondizionatamente tutte le informazioni, prescrizioni e condizioni contenute nell'avviso;  
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente eventuali variazioni di indirizzo, di numeri telefonici, e mail e PEC, sollevando l'Amministrazione da responsabilità in caso di mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dei recapiti (domicilio, ecc.) indicati nella domanda;  
- di essere a conoscenza di quanto contenuto nel bando circa le modalità di svolgimento della selezione e le modalità di comunicazione dell'Ente;  
- che tutte le dichiarazioni rese sono documentabili e che tutto quanto riportato nella domanda e negli allegati corrisponde al vero e che i documenti allegati in copia sono conformi all'originale;  
- di essere consapevole che in caso di dichiarazioni mendaci ovunque rilasciate nel contesto della presente domanda e nei documenti ad essa allegati incorre nelle sanzioni penali richiamate dal D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii. e dall'art. 496 C.P. oltre alla decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento emanato in base alle dichiarazioni non veritiere.

Consenso:

Il/la sottoscritto/a dichiara di dare il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili ai fini della gestione della presente procedura e degli adempimenti conseguenti, ai sensi del GDPR 2016/679 e alla trasmissione degli stessi anche alle Aziende/Enti interessate alla procedura.

Consenso:

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; 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.