

**ISTRUZIONI OPERATIVE PROCEDURA CONCORSI ON-LINE
DIRIGENTE PROFESSIONI SANITARIE**

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

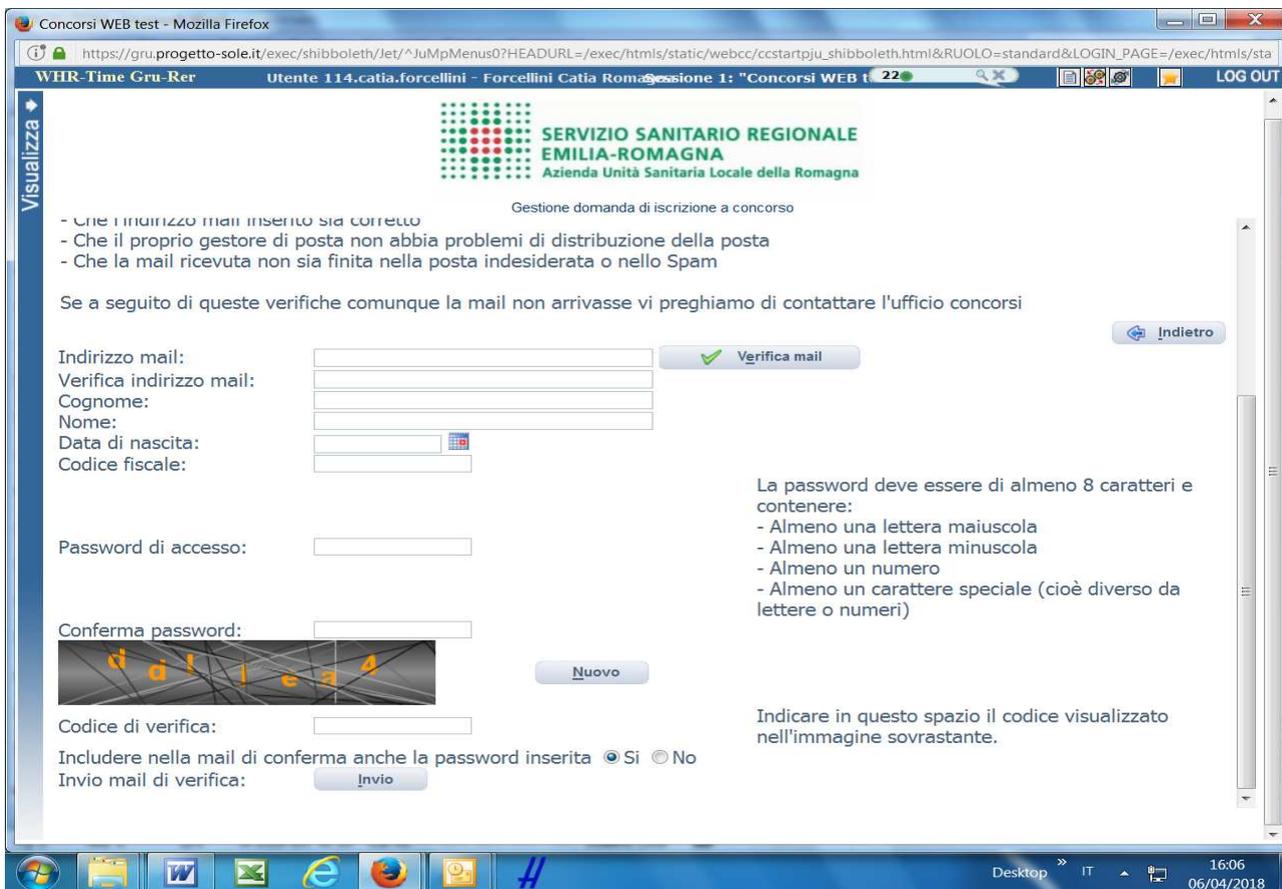
Gestione domanda di iscrizione a concorso

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"/>

Desktop IT 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



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.

SCHEMATA 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 sua conclusione, ciò significa che:

- potrai effettuare più accessi per la compilazione della domanda anche in momenti successivi, tutte le informazioni che avrai salvato resteranno memorizzate;
- una volta terminata la compilazione e chiusa la domanda potrai comunque rivedere quanto hai caricato.

FASE 2 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

DATI ANAGRAFICI



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

Nel campo **INDIRIZZO** inserire **VIA/PIAZZA** e **NUMERO CIVICO**.

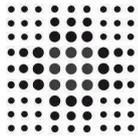
Si precisa che:

- 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.

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.



REQUISITI

The screenshot shows the 'REQUISITI' section of the application form. It contains a table with columns for 'Requisiti', 'Valore', and 'Riepilogo'. The table lists various requirements such as 'SERVIZIO EFFETTIVO DI 5 ANNI RELATIVO ALLA PROFESSIONALITA' A BANDO', 'CITTADINANZA', 'EVENTUALI CONDANNE PENALI RIPORTATE', 'GODIMENTO DIRITTI CIVILI E POLITICI', 'DISPENSA, DESTITUZIONE o LICENZIAMENTO da PUBBLICA AMMINISTRAZIONE', 'OBBLIGHI DI LEVA', 'LAUREA SPECIALISTICA O MAGISTRALE DELLE PROFESSIONI SANITARIE', and 'EVENTUALI PROCEDIMENTI PENALI PENDENTI'. Each requirement has a dropdown menu for the value, with 'Obbligatorio' selected for most. A 'Riepilogo' column is also present.

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.

PERMESSO DI SOGGIORNO

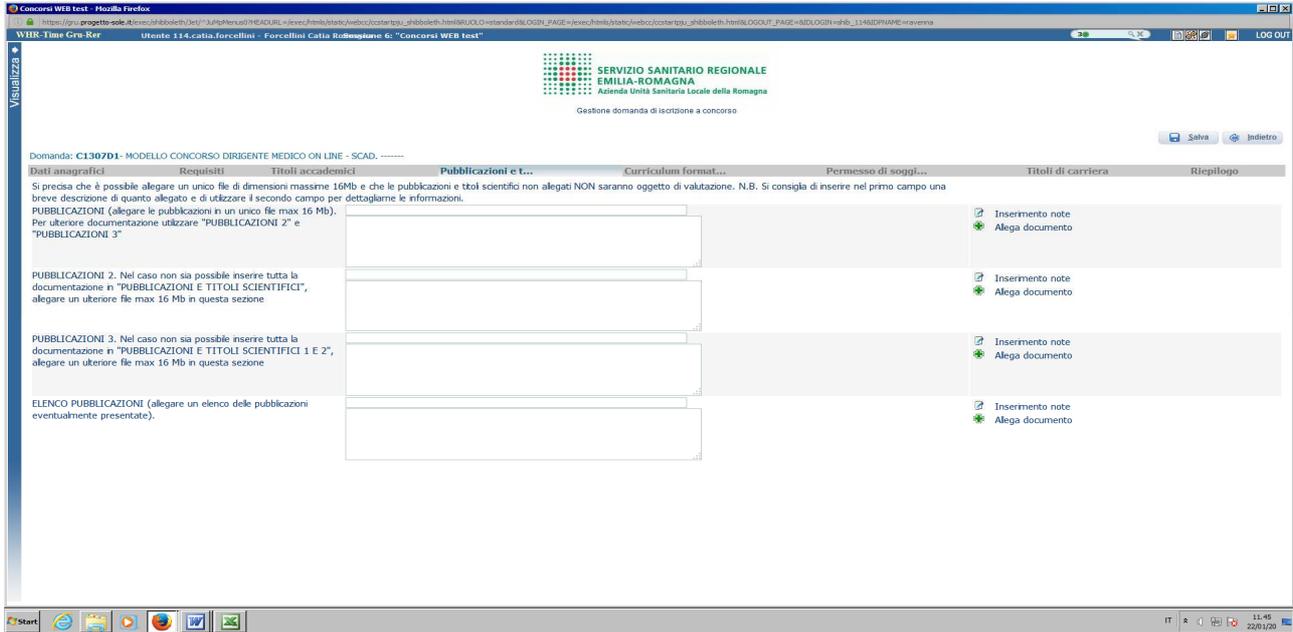
The screenshot shows the 'PERMESSO DI SOGGIORNO' section of the application form. It contains a text area for 'CITTADINANZA' and a section for 'Permessi di soggiorno'. The 'Permessi di soggiorno' section has a dropdown menu for 'Inserimento note' and a button for 'Allega documento'.

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

ATTENTO! Al termine della compilazione di ogni scheda clicca sempre su “SALVA”

PUBBLICAZIONI E TITOLI SCIENTIFICI



Domanda: **C1307D1**- MODELLO CONCORSO DIRIGENTE MEDICO ON LINE - SCAD. -----

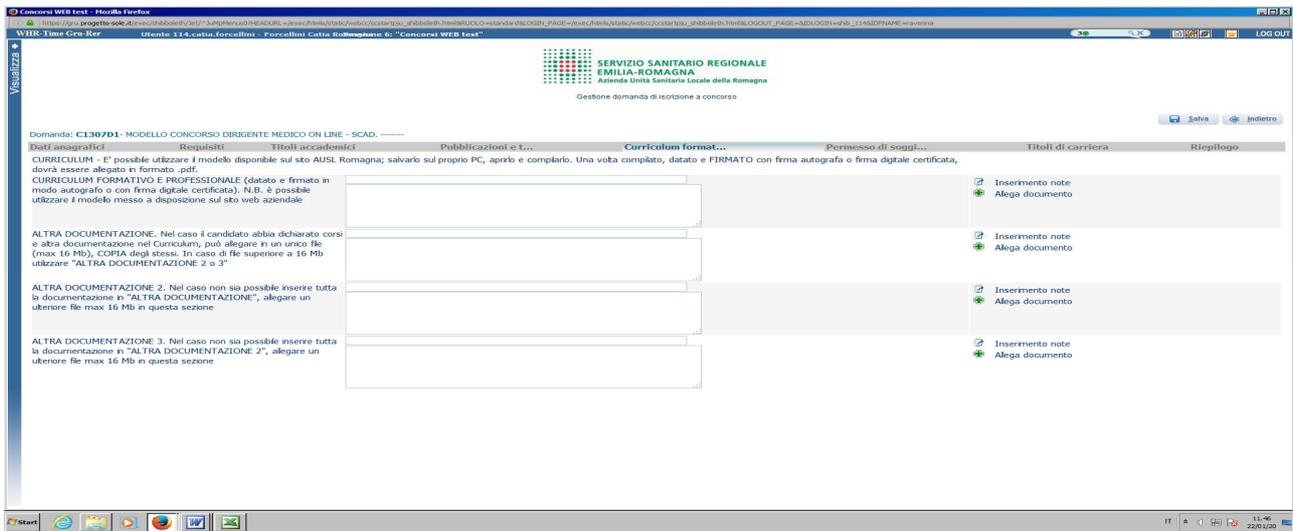
Dati anagrafici	Requisiti	Titoli accademici	Pubblicazioni e t...	Curriculum format...	Permessi di soggi...	Titoli di carriera	Riepilogo
Si precisa che è possibile allegare un unico file di dimensioni massime 16Mb e che le pubblicazioni e titoli scientifici non allegati NON saranno oggetto di valutazione. 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.			PUBBLICAZIONI 1 (allegare le pubblicazioni in un unico file max 16 Mb). Per ulteriore documentazione utilizzare "PUBBLICAZIONI 2" e "PUBBLICAZIONI 3"				Inserimento note + Allega documento
PUBBLICAZIONI 2. Nel caso non sia possibile inserire tutta la documentazione in "PUBBLICAZIONI E TITOLI SCIENTIFICI", allegare un ulteriore file max 16 Mb in questa sezione							Inserimento note + Allega documento
PUBBLICAZIONI 3. Nel caso non sia possibile inserire tutta la documentazione in "PUBBLICAZIONI E TITOLI SCIENTIFICI 1 E 2", allegare un ulteriore file max 16 Mb in questa sezione							Inserimento note + Allega documento
ELENCO PUBBLICAZIONI (allegare un elenco delle pubblicazioni eventualmente presentate).							Inserimento note + Allega documento

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) 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



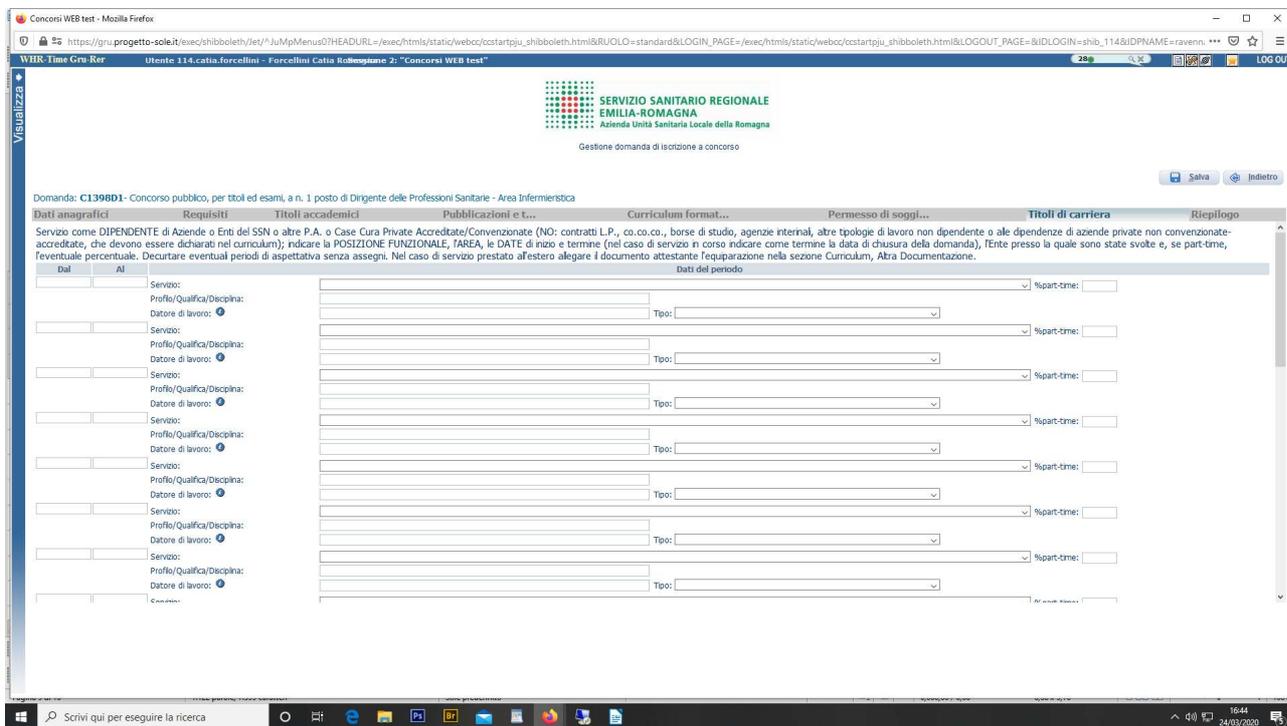
Domanda: **C1307D1**- MODELLO CONCORSO DIRIGENTE MEDICO ON LINE - SCAD. -----

Dati anagrafici	Requisiti	Titoli accademici	Pubblicazioni e t...	Curriculum format...	Permessi di soggi...	Titoli di carriera	Riepilogo
CURRICULUM - È possibile utilizzare il modello disponibile sul sito AUSL Romagna; salvarlo sul proprio PC, aprirlo e compilarlo. Una volta compilato, datato e FIRMATO con firma autografa o firma digitale certificata, dovrà essere allegato in formato .pdf.			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				Inserimento note + Allega documento
ALTRA DOCUMENTAZIONE. Nel caso il candidato abbia dichiarato corsi e altra documentazione nel Curriculum, può allegare in un unico file (max 16 Mb), COPIA degli stessi. In caso di file superiore a 16 Mb utilizzare "ALTRA DOCUMENTAZIONE 2 e 3"							Inserimento note + Allega documento
ALTRA DOCUMENTAZIONE 2. Nel caso non sia possibile inserire tutta la documentazione in "ALTRA DOCUMENTAZIONE", allegare un ulteriore file max 16 Mb in questa sezione							Inserimento note + Allega documento
ALTRA DOCUMENTAZIONE 3. Nel caso non sia possibile inserire tutta la documentazione in "ALTRA DOCUMENTAZIONE 2", allegare un ulteriore file max 16 Mb in questa sezione							Inserimento note + Allega documento

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).

TITOLI DI CARRIERA



Concorsi WEB test - Mozilla Firefox
 https://gru.progetto-sole.it/elec/shibboleth/let/*?u:Menu0?HEADURL=/elec/htmls/static/webcc/cstartgju_shibboleth.html&RUIOLO=standard&LOGIN_PAGE=/elec/htmls/static/webcc/cstartgju_shibboleth.html&LOGOUT_PAGE=2&IDLOGIN=shib_1114&IDPNAME=ravenn...
 Utente: 114.catia.forcellini - Forcellini Catia Rubensgiane 2: "Concorsi WEB test"

Gestione domanda di iscrizione a concorso

Domanda: **C1398D1** - Concorso pubblico, per titoli ed esami, a n. 1 posto di Dirigente delle Professioni Sanitarie - Area Infermieristica

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

Servizio come DIPENDENTE di Aziende 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 ale dipendenze di aziende private non convenzionate-accreditate, che devono essere dichiarati nel curriculum); indicare la POSIZIONE FUNZIONALE, TAREA, le DATE di inizio e termine (nel caso di servizio in corso indicare come termine la data di chiusura della domanda), l'Ente presso la quale sono state svolte e, se part-time, l'eventuale percentuale. 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:		%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina:		
		Datore di lavoro:	Tipo: <input type="text"/>	
		Servizio:		%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina:		
		Datore di lavoro:	Tipo: <input type="text"/>	
		Servizio:		%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina:		
		Datore di lavoro:	Tipo: <input type="text"/>	
		Servizio:		%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina:		
		Datore di lavoro:	Tipo: <input type="text"/>	
		Servizio:		%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina:		
		Datore di lavoro:	Tipo: <input type="text"/>	
		Servizio:		%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina:		
		Datore di lavoro:	Tipo: <input type="text"/>	

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.

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 effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, sono dichiarabili, ai sensi dell'art. 20, comma 2, D.P.R. n. 483/1997, selezionando l'opportuna opzione riferita al servizio presso altre PA; analogamente si deve procedere per il servizio civile; nella casella "Profilo/Qualifica/Disciplina" descrivere il ruolo svolto in qualità di militare o di prestatore di servizio civile; nella casella "Datore di lavoro" indicare il Ministero / Dipartimento di riferimento in relazione al servizio svolto; nel curriculum allegato alla domanda descrivere anche le mansioni svolte in favore di quale struttura.

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.

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.