

ISTRUZIONI OPERATIVE PROCEDURA CONCORSI ON-LINE AREA DEGLI OPERATORI

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



Visualizza

Concorsi WEB test - Mozilla Firefox

https://gru.progetto-sole.it/exec/shibboleth/Jet/^JuMpMenus0?HEADURL=/exec/htmls/static/webcc/ccstartpju_shibboleth.html&RUOLO=standard&LOGIN_PAGE=/exec/htmls/sta

WHR-Time Gru-Rer Utente 114.catia.forcellini - Forcellini Catia Roma Sessione 1: "Concorsi WEB test" 3 LOG OUT

 **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		Registrati Entra
CONCORSO Pubblico per dirigente medico di neuroradiologia	14/03/2017	13/04/2017	 Bando	Registrati 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.

SCHERMATA 1

Concorsi WEB test - Mozilla Firefox

https://gru.progetto-sole.it/exec/shibboleth/Jet/~/JuMpMenus0?HEADURL=/exec/htmls/static/webcc/ccstartpju_shibboleth.html&RUOLO=standard&LOGIN_PAGE=/exec/htmls/sta

WHR-Time Gru-Rer Utente 114.catia.forcellini - Forcellini Catia Roma Sessione 1: "Concorsi WEB test" 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:

Verifica mail

Indietro

Password di accesso:

Conferma password:

Nuovo

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.

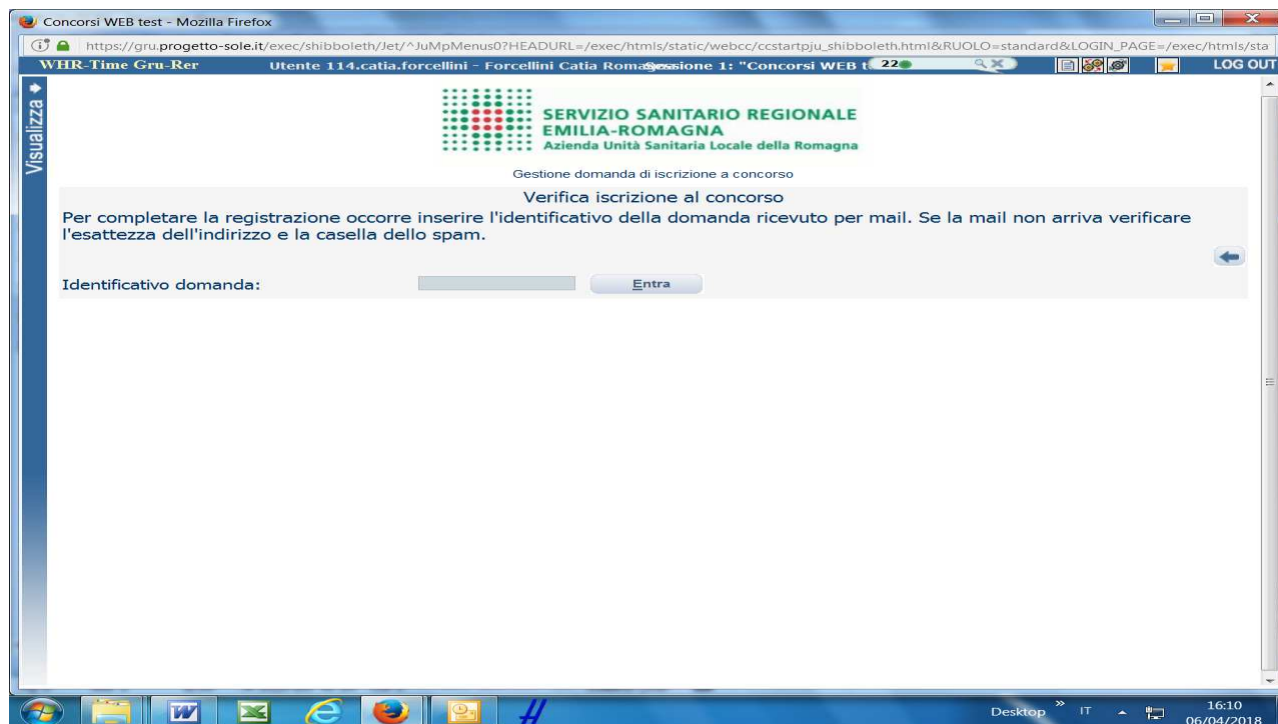
L’applicativo provvederà ad inviare per mail il codice identificativo della domanda ed apparirà una pagina in cui inserire il codice ricevuto, per completare la procedura di registrazione.

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.

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;
- **tutto quanto dichiarato nella domanda online dovrà essere altresì dichiarato nel CURRICULUM da allegare alla domanda stessa;**
- sul sito internet dell'Ausl della Romagna è possibile scaricare un **MODELLO DI CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE** e una volta compilato, datato e **firmato** (in forma autografa o con firma digitale certificata) dovrai allegarlo in formato **.pdf** nella sezione “Curriculum formativo e professionale”.

REQUISITI

Concorsi WEB test - Mozilla Firefox

https://gru.progetto-sole.it/exec/shibboleth/et/~JuMpMenus?HEADURL=/exec/htmls/static/webcc/ccstartpju_shibboleth.html&RUOLO=standard&LOGIN_PAGE=/exec/htmls/static/webcc/ccstartpju_shibboleth.html&LOG OUT

WHRR Time Cru Rer Utente 114:catia.forcellini - Forcellini Catia Roma @azione 2: "Concorsi WEB test"

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

Gestione domanda di iscrizione a concorso

Salva Indietro

Domanda: C7645D1- AVVISO

Dati anagrafici	Requisiti	Titoli accademici...	Pubblicazioni e t...	Curriculum format...	Permesso di soggi...	Titoli di carriera	Riepilogo
	Requisito				Valore		
	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		

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 Scuola/Istituto presso cui si è conseguito indicando la sede, la data di conseguimento;
- con riferimento alla patente di guida, è necessario dichiarare la categoria, la data di rilascio, l'Ente che l'ha rilasciata e la data di scadenza.

Concorsi WEB test - Mozilla Firefox

https://gru.progetto-sole.it/exec/shibboleth/et/~JuMpMenus?HEADURL=/exec/htmls/static/webcc/ccstartpju_shibboleth.html&RUOLO=standard&LOGIN_PAGE=/exec/htmls/static/webcc/ccstartpju_shibboleth.html&LOG OUT

WHRR Time Cru Rer Utente 114:catia.forcellini - Forcellini Catia Roma @azione 2: "Concorsi WEB test"

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

Gestione domanda di iscrizione a concorso

Salva Indietro

Domanda: C7645D1- AVVISO

Dati anagrafici	Requisiti	Titoli accademici...	Pubblicazioni e t...	Curriculum format...	Permesso di soggi...	Titoli di carriera	Riepilogo
	Requisito				Valore		
	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		
	DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI PRIMO GRADO O ASSOLVIMENTO OBBLIGO SCOLASTICO				Obbligatorio		
	OBBLIGO SCOLASTICO - Dichiaro di essere in possesso del titolo richiesto dal bando. Nel caso di titolo conseguito all'estero allegare il documento attestante il riconoscimento nella sezione CURRICULUM - ALTRA DOCUMENTAZIONE.				Obbligatorio		
	5 ANNI DI ESPERIENZA PROFESSIONALE COME PREVISTO DAL BANDO				Obbligatorio		
	PATENTE DI GUIDA - titolo prescritto dalla vigente normativa per la guida dei mezzi di emergenza				Obbligatorio		
	TITOLO PRESCRITTO DALLA VIGENTE NORMATIVA PER LA GUIDA DEI MEZZI DI EMERGENZA - Dichiaro di essere in possesso del titolo richiesto dal bando				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**.

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



Concorsi WEB test - Mozilla Firefox

https://gnu.progetto-soie.it/.../jumpMenu07HEADURL=/exec/html/static/webcc/ccstartpju_shibboleth.html&RUOLO=standard&LOGIN_PAGE=/exec/html/static/webcc/ccstartpju_shibboleth.html&LOGOUT_PAGE=&IDLOGIN=shib_114&IDPNAME=ravenna

WHR Time Gra-Rer Utente 114.Catla.forcellini - Forcellini Catla Roma

Visualizza

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

Gestione domanda di iscrizione a concorso

Salva Indietro

TITOLI DI STUDIO ULTERIORI AL REQUISITO DI AMMISSIONE (nel primo campo indicare la denominazione, nel secondo campo l'Università, la sede e la data di conseguimento. Se conseguita all'estero allegare il riconoscimento in sezione CV-ALTRA) - DICHIARAZIONE

Dati del periodo


Cliccare sul pulsante  **Dati del periodo**

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 Scuola/Istituto/Università/Ente che lo ha rilasciato e, in caso di Laurea, la classe 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  **Dati del periodo** 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

Concorsi WEB test - Mozilla Firefox
https://gru.progetto-sole.it/.../JuMpMenu0?HEADURL=/exec/htmls/static/webcc/ccstartpju_shibboleth.html&RUOLO=standard&LOGIN_PAGE=/exec/htmls/static/webcc/ccstartpju_shibboleth.html&LOG OUT

Visualizza

WHR-Time Gru-Rer Utente 114.catia.forcellini - Forcellini Catia Roma - Sessione 2: "Concorsi WEB test"

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

Gestione domanda di iscrizione a concorso

Salva Indietro

Domanda: C7645D1- AVVISO

Dati anagrafici Requisiti Titoli accademici... **Pubblicazioni e titoli scientifici** Curriculum formativo Permesso di soggiorno Titoli di carriera Riepilogo

DICHIARARE e descrivere ciascun lavoro compilando online le videate che si aprono cliccando i pulsanti 'inserimento dati' e 'dati nel periodo'. 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 dell'attuale videata 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". Nel campo periodo indicare la data in cui il lavoro è stato pubblicato -es. dal 2.3.2020 al 2.3.2020

PUBBLICAZIONI 2. Nel caso non sia possibile inserire tutta la documentazione in "Pubblicazioni 1", allegare un ulteriore file max 16 Mb in questa sezione.

PUBBLICAZIONI 3. Nel caso non sia possibile inserire tutta la documentazione in Pubblicazioni 1 e 2, allegare un ulteriore file max 16 Mb in questa sezione.

ELENCO PUBBLICAZIONI (allegare un elenco delle pubblicazioni presentate).

Pubblicazioni e titoli scientifici	Allegato
Nessun periodo inserito	Inserimento dati Allega documento
Nessun periodo inserito	Inserimento dati Allega documento
Nessun periodo inserito	Inserimento dati Allega documento Inserimento note Allega documento

IT 14:52 24/02/2023

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.

Si ricorda che le pubblicazioni non allegate non potranno essere valutate.

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

Concorsi WEB test - Mozilla Firefox
https://gru.progetto-sole.it/.../JuMpMenu0?HEADURL=/exec/htmls/static/webcc/ccstartpju_shibboleth.html&RUOLO=standard&LOGIN_PAGE=/exec/htmls/static/webcc/ccstartpju_shibboleth.html&LOG OUT

Visualizza

WHR-Time Gru-Rer Utente 114.catia.forcellini - Forcellini Catia Roma - Sessione 1: "Concorsi WEB test"

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

Gestione domanda di iscrizione a concorso

Salva Indietro

PUBBLICAZIONI 1 (allegare le pubblicazioni in un unico file max 16 Mb). Per ulteriore documentazione utilizzare Pubblicazioni 2 e Pubblicazioni 3. Nel campo periodo indicare la data in cui il lavoro è stato pubblicato (es. dal 2.3.2020 al 2.3.2020)

Dati del periodo

IT 11:51 11/12/2020

Cliccare sul pulsante **Dati del periodo**.

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 **+ Dati del periodo** 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 **X Elimina dato**.

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

Concorsi WEB test - Mozilla Firefox
https://gru.progetto-sole.it/elec/shibboleth/et/~/uMpMenus0?HEADURL=/elec/htmls/static/webcc/ccstartpju_shibboleth.html&RUOLO=standard&LOGIN_PAGE=/elec/htmls/static/webcc/ccstartpju_shibboleth.html&LOGI...
WHRR-Time GwRer Utente: 114-catia.forcellini - Forcellini Catia Roma-Sessione 2: "Concorsi WEB test" 21 LOG OUT

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna
Gestione domanda di iscrizione a concorso

Domanda: C7645D1- AVVISO

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

CURRICULUM - dichiarare ATTIVITA' PROFESSIONALE non dichiarata in carriera, ATTIVITA' di STUDIO e FORMAZIONE compilando online le sotto sezioni disponibili cliccando i pulsanti 'inserimento dati' e 'dati nel periodo'. Si ricorda che le opzioni effettuate attraverso i menù a tendina e quanto dettagliato nei campi descrittivi sono dichiarazioni sostitutive ex DPR 445/2000 e smi.

ATTESTAZIONE VERIDICITA' DI QUANTO DICHIARATO IN DOMANDA: allegare il modulo disponibile sul sito web, datato e firmato in modo autografo o digitale certificato (max 16 Mb)
Obbligatorio

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

ATTIVITA' LAVORATIVE ATTINENTI dipendenza di privati non accreditati, lavoro autonomo, agenzie interinali, coop ecc. (specificare gli elementi richiesti al punto 4 del bando). DICHIARO di aver svolto se seguenti attività

ATTIVITA' PRESSO PRIVATI: allegare attestazione delle imprese private, accorpate in un unico file (max 16 Mb) - se non svolti servizi c/o privati scrivere

Inserimento note
Allega documento

Inserimento note
Allega documento

Inserimento dati
Nessun periodo inserito

Inserimento note
Allega documento

Tutto quanto dichiarato nella domanda online mediante menù a tendina e campi descrittivi, dovrà essere dichiarato anche nel CURRICULUM da allegare alla domanda.

Sul sito internet dell'Azienda Usl della Romagna, con riferimento alla procedura a cui partecipi, è possibile scaricare un MODELLO DI CURRICULUM e una volta compilato, datato e **firmato** (in forma autografa o con firma digitale certificata) dovrai allegarlo in formato **.pdf**, nell'apposito campo della presente sezione **CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE** cliccando il pulsante **Allega documento**.

In questa sezione devi anche allegare l'ATTESTAZIONE DI VERIDICITA' di quanto dichiarato in domanda online, nel curriculum formativo e professionale allegato e debitamente firmato, nonchè di corrispondenza all'originale della documentazione allegata (OBBLIGATORIO).

Sul sito internet dell'Azienda Usl della Romagna, con riferimento alla procedura a cui partecipi, è possibile scaricare il modello di ATTESTAZIONE e una volta compilata, datata e **firmata** (in forma autografa o con firma digitale certificata) dovrai allegarla in formato **.pdf**, nell'apposito campo della presente sezione ATTESTAZIONE VERIDICITA' DI QUANTO DICHIARATO IN DOMANDA cliccando il pulsante **Allega documento**.

ATTIVITA' LAVORATIVE ATTINENTI

In questa sezione è possibile dichiarare le attività lavorative attinenti al profilo a bando, di cui al punto 4) del bando stesso, svolte con agenzie interinali, privati o contratti di lavoro autonomo.

Concorsi WEB test - Mozilla Firefox
https://gru.progetto-sole.it/exec/shibboleth/iet/~/uMpMenu?HEADURL=/exec/htmls/static/webcc/ccstartpju_shibboleth.html&RUOLO=standard&LOGIN_PAGE=/exec/htmls/static/webcc/ccstartpju_shibboleth.html&LOGO=...
WHR: Time Cru Rer Utente 114.catia.forcellini - Forcellini Catia Roma - Sessione 2: "Concorsi WEB test" 21 LOG OUT

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna
Gestione domanda di iscrizione a concorso

Visualizza

Domanda: C7645D1- AVVISO

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

ATTIVITA' LAVORATIVE ATTINENTI dipendenza di privati non accreditati, lavoro autonomo, agenzie interinali, coop ecc. (specificare gli elementi richiesti al punto 4 del bando). DICHIARO di aver svolto se seguenti attività

ATTIVITA' PRESSO PRIVATI: allegare attestazione delle imprese private, accorpate in un unico file (max 16 Mb) - se non svolti servizi c/o privati scrivere NESSUNO e allegare il documento di identità Obbligatorio

ATTIVITA' FORMATIVE ATTINENTI (es borse studio-ricerca, frequenze volontarie ecc.) Specificare i contenuti dell'attività svolta, chi l'ha conferita e la struttura presso la quale è stata svolta). DICHIARO di avere svolto le seguenti attività formative

EVENTI FORMATIVI SENZA ESAME FINALE (specificare gli elementi richiesti al punto 4 del bando). DICHIARO di avere partecipato ai seguenti eventi formativi senza esame finale:

EVENTI FORMATIVI CON ESAME FINALE (specificare gli elementi richiesti al punto 4 del bando). DICHIARO di avere partecipato ai seguenti eventi

Nessun periodo inserito

Inserimento dati

Inserimento note
Allega documento

Nessun periodo inserito

Inserimento dati

Nessun periodo inserito

Inserimento dati

Nessun periodo inserito

Inserimento dati


IT 15:12 24/02/2023

Come precisato nel bando, l'esperienza professionale maturata presso imprese private deve essere **obbligatoriamente documentata** a pena di mancata ammissione/valutazione.

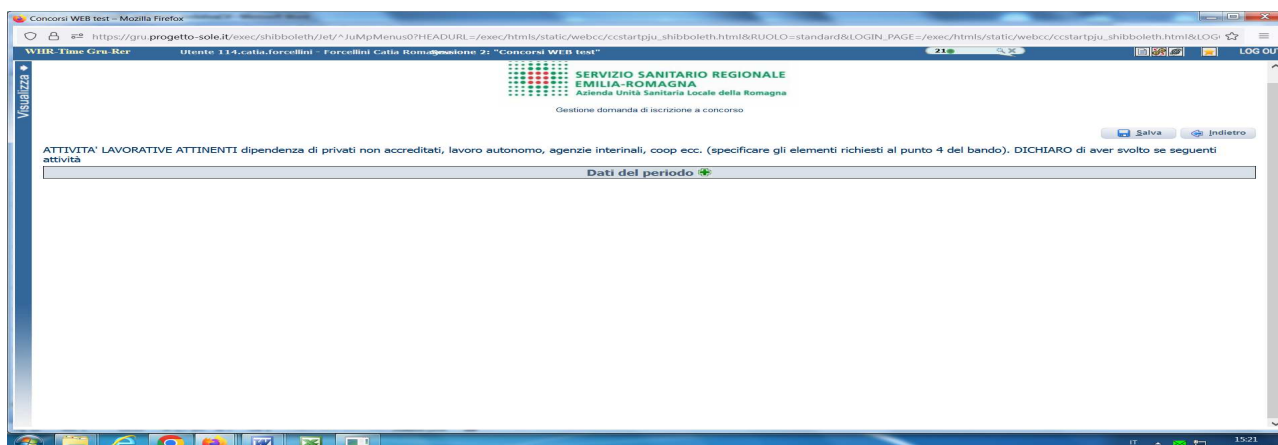
Al fine di documentare tale attività devi allegare nell'apposita sezione ATTESTAZIONE ATTIVITA' PRESSO PRIVATI l'attestazione dell'impresa, datata e firmata, che riporta l'effettivo svolgimento dell'attività come Autista di Ambulanza oltre alla descrizione e la durata della stessa, al regime orario, all'esatta denominazione e all'indirizzo del datore di lavoro.

Il campo è **OBBLIGATORIO**, quindi in assenza di esperienza professionale presso imprese private, devi scrivere nel campo descrittivo NESSUNO e allegare il documento di identità.

Per allegare l'attestazione o il documento di identità Cliccare sul pulsante  **Allega documento**

Per dichiarare le attività professionali svolte per privati oppure svolte per pubbliche amministrazioni ma con contratti di lavoro autonomo/somministrazione/ecc. dovrai Cliccare sul pulsante  **Inserimento dati**

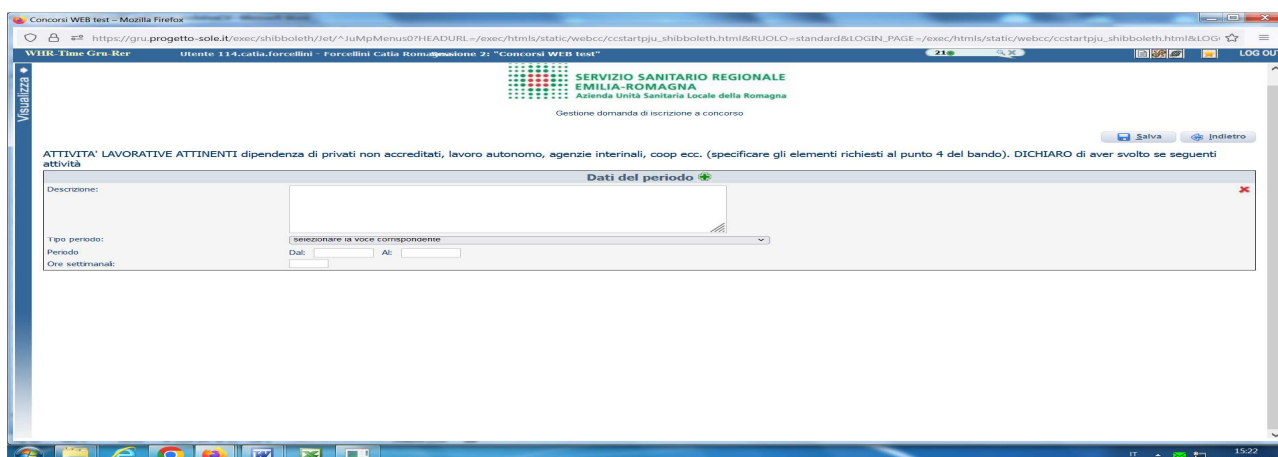
Si apre la seguente videata:



The screenshot shows a web browser window titled 'Concorsi WEB test - Mozilla Firefox'. The address bar shows a URL from 'gru.progetto-sole.it'. The page header includes the logo of 'SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA' and the text 'Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna'. Below the header, there is a section titled 'ATTIVITA' LAVORATIVE ATTINENTI dipendenza di privati non accreditati, lavoro autonomo, agenzie interinali, coop ecc. (specificare gli elementi richiesti al punto 4 del bando). DICHIARO di aver svolto se seguenti attività'. A button labeled 'Dati del periodo' with a green plus icon is visible. The page also has a 'Salva' button and a 'Indietro' button.

Cliccare sul pulsante  **Dati del periodo.**

Si apre la seguente videata:




The screenshot shows the same web browser window, but now the 'Dati del periodo' form is open. The form has a 'Descrizione:' field, a 'Tipo periodo:' dropdown menu, a 'Periodo:' field with 'Dal:' and 'Al:' sub-fields, and an 'Ore settimanali:' field. A dropdown menu for 'Selezionare la voce corrispondente' is also visible. The form is titled 'Dati del periodo' with a green plus icon. The page also has a 'Salva' button and a 'Indietro' button.

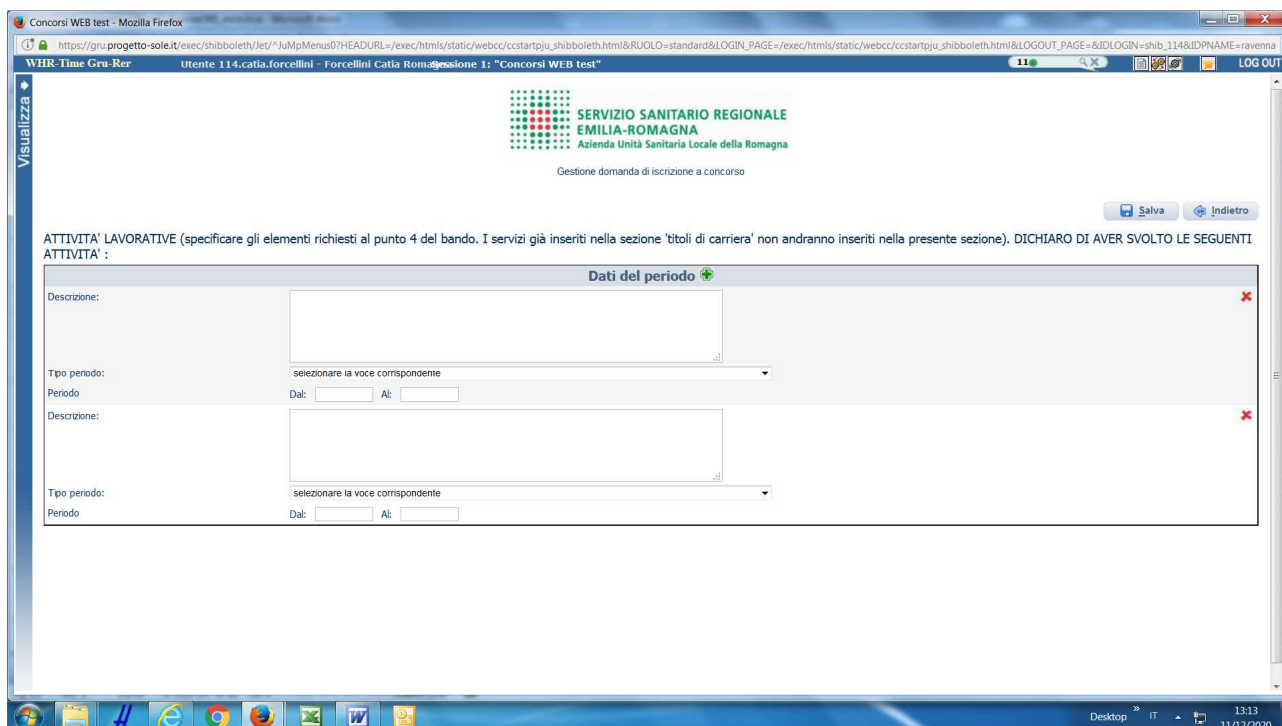
Nel campo “DESCRIZIONE” dichiarare l’esatta denominazione e indirizzo del datore di lavoro/committente, il profilo professionale/posizione funzionale, la struttura presso la quale l’attività è stata svolta, l’oggetto del contratto o del progetto e l’apporto del candidato alla sua realizzazione.

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.

Nel campo “ORE SETTIMANALI” indicare l’impegno medio settimanale.

Per autocertificare ulteriori periodi lavorativi, cliccare sul pulsante  **Dati del periodo** e procedere come sopra indicato.

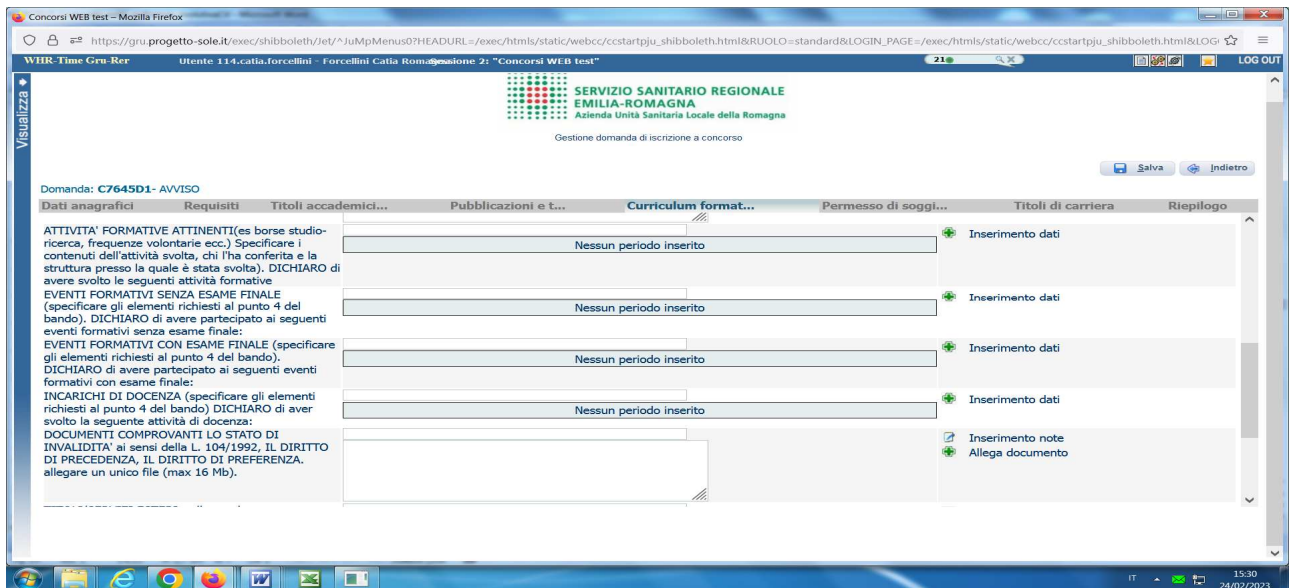


Per cancellare titoli inseriti o schede rimaste vuote è necessario posizionarsi in corrispondenza del titolo/scheda da cancellare e cliccare sul pulsante  **Elimina dato**.


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

ATTIVITA' FORMATIVE ATTINENTI

Cliccare sul pulsante  **Inserimento dati**



Si apre la seguente videata:



Cliccare sul pulsante  **Dati del periodo**


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.

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.

Nel campo “ORE SETTIMANALI” indicare l’impegno medio settimanale.

Per autocertificare ulteriori attività formative, cliccare sul pulsante  **Dati del periodo** 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**.

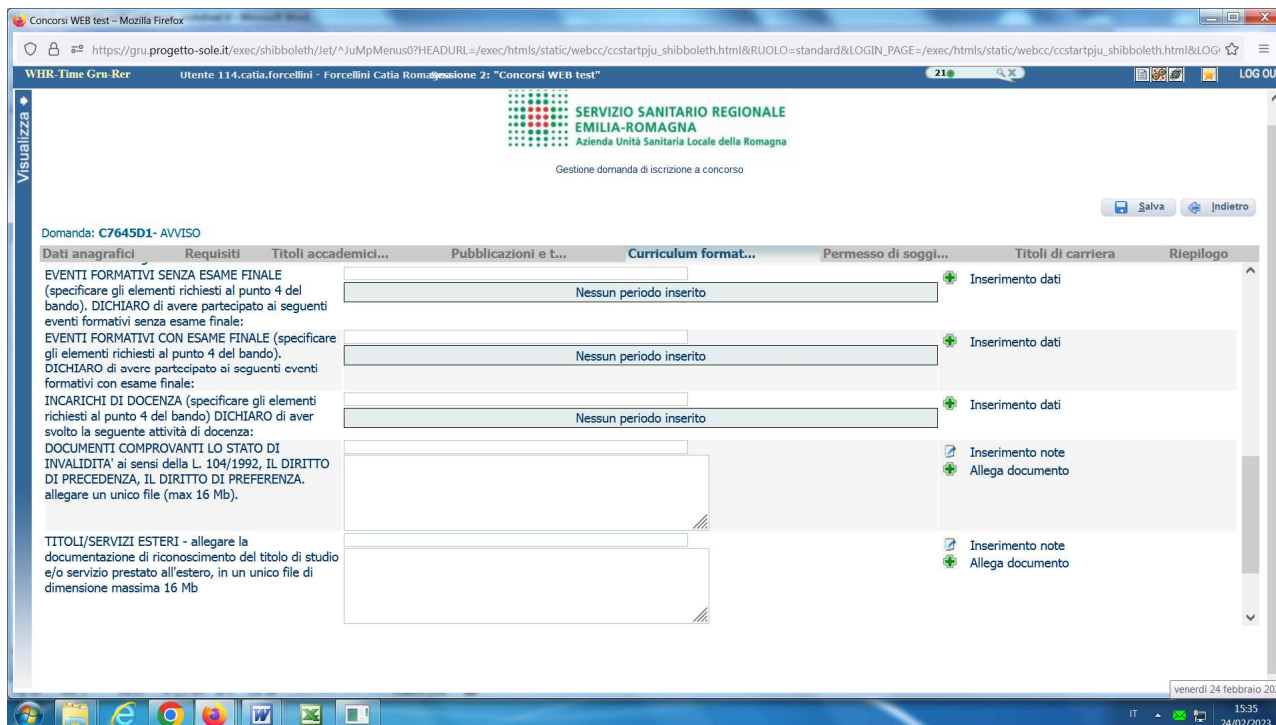
ATTENTO! Al termine della compilazione della scheda clicca sempre sul pulsante  **Salva**.

EVENTI FORMATIVI CON ESAME FINALE

EVENTI FORMATIVI SENZA ESAME FINALE

Per autocertificare la partecipazione ad eventi formativi e/o incarichi di docenza

Cliccare sul pulsante  **Inserimento dati** in corrispondenza della sezione di interesse



Si apre la seguente videata




Cliccare sul pulsante  **Dati del periodo.**


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 corrispondenti crediti ECM ottenuti, 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  **Dati del periodo** 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**

Concorsi WEB test - Mozilla Firefox

https://gru.progetto-sole.it/exec/shibboleth/et/^JuMpMenu0?HEADURL=/exec/htmls/static/webcc/cctestpju_shibboleth.html&RUOLO=standard&LOGIN_PAGE=/exec/htmls/static/webcc/cctestpju_shibboleth.html&LOGI

WHIR-Time Gru-Rer Utente 114.catia.forcellini - Forcellini Catia Roma @missione 2: "Concorsi WEB test"

21

LOG OUT

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

Gestione domanda di iscrizione a concorso

Salva Indietro

Domanda: **C7645D1- AVISO**

Dati anagrafici	Requisiti	Titoli accademici...	Publicazioni e t...	Curriculum format...	Permesso di soggi...	Titoli di carriera	Riepilogo
<p>DICHIARO di avere partecipato ai seguenti eventi formativi con esame finale:</p> <p>INCARICHI DI DOCENZA (specificare gli elementi richiesti al punto 4 del bando) DICHIARO di aver svolto la seguente attività di docenza:</p> <p>DOCUMENTI COMPROVANTI LO STATO DI INVALIDITA' ai sensi della L. 104/1992, IL DIRITTO DI PRECEDENZA, IL DIRITTO DI PREFERENZA. allegare un unico file (max 16 Mb).</p>		<p>Nessun periodo inserito</p>		<p>Inserimento dati</p> <p>Inserimento note</p> <p>Allega documento</p>			
<p>TITOLI/SERVIZI ESTERI - allegare la documentazione di riconoscimento del titolo di studio e/o servizio prestato all'estero, in un unico file di dimensione massima 16 Mb</p>				<p>Inserimento note</p> <p>Allega documento</p>			
<p>ALTRA DOCUMENTAZIONE - Nel caso non sia possibile inserire tutta la documentazione nelle precedenti sezioni, allegare un ulteriore file in questa sezione (max 16 Mb)</p>				<p>Inserimento note</p> <p>Allega documento</p>			

Visualizza

Gestione

IT 15:41 24/02/2023

Si apre la seguente videata

Concorsi WEB test - Mozilla Firefox

https://gru.progetto-sole.it/exec/shibboleth/let/^JuMpMenu0?HEADURL=/exec/htmls/static/webcc/ccstartpju_shibboleth.html&RUOLO=standard&LOGIN_PAGE=/exec/htmls/static/webcc/ccstartpju_shibboleth.html&LOG

WHR-Time Gru-Rer Utente 114.catia.forcellini - Forcellini Catia Roma Sessione 2: "Concorsi WEB test"

21

LOG OUT

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

Gestione domanda di iscrizione a concorso

Salva Indietro

INCARICHI DI DOCENZA (specificare gli elementi richiesti al punto 4 del bando) DICHIARO di aver svolto la seguente attività di docenza:

Dati del periodo

15:42
24/02/2023

Cliccare pulsante  **Dati del periodo**


Si apre la videata di inserimento

The screenshot shows a web browser window titled 'Concorsi WEB test - Mozilla Firefox'. The address bar shows a URL from 'gnu.progetto-sole.it'. The page header includes the logo of 'SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA' and the text 'Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna'. Below the header, there's a navigation bar with 'Salva' and 'Indietro' buttons. The main content area is titled 'INCARICHI DI DOCENZA. DICHIARO DI AVER SVOLTO LA SEGUENTE ATTIVITA' DI DOCENZA UNIVERSITARIA (specificare gli elementi richiesti al punto 4 del bando):'. It contains a form with a 'Descrizione:' text area, a 'Tipo periodo:' dropdown menu, and a 'Periodo:' section with 'Dal:' and 'Al:' date fields. A green plus icon and the text 'Dati del periodo' are visible next to the form fields. The browser's taskbar at the bottom shows various application icons and the system clock indicating 'venerdì 11 dicembre 2020' at '15:33'.

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 docenze, cliccare sul pulsante  **Dati del periodo** e procedere come sopra indicato

This screenshot shows the same web application as the first image, but with multiple entry forms visible. The first form is partially filled, and a second identical form is shown below it. The 'Dati del periodo' button with the green plus icon is visible between the two forms. The interface elements, including the header, navigation bar, and browser taskbar, are consistent with the previous image.

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' ai sensi della L. 104/1992, IL DIRITTO DI PRECEDENZA, IL DIRITTO DI PREFERENZA.

In questa sezione dovrai allegare la documentazione probatoria di riserve e preferenze a parità di punti previste dalle vigenti disposizioni;

si ricorda che, per espressa disposizione normativa, i certificati medici e sanitari non possono essere sostituiti da autocertificazione (es. documentazione sanitaria comprovante lo stato di invalidità e sua percentuale).

Concorsi WEB test - Mozilla Firefox

https://gru.progetto-sole.it/exec/shibboleth/et/?JuMpMenus0?HEADURL=/exec/htmls/static/webcc/cscarttpju_shibboleth.html&RUOLO=standard&LOGIN_PAGE=/exec/htmls/static/webcc/cscarttpju_shibboleth.html&LOG

Utente 114.catia.forcellini - Forcellini Catia Roma

21

LOG OUT

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

Gestione domanda di iscrizione a concorso

Salva Indietro

Domanda: **C7645D1- AVVISO**

Dati anagrafici	Requisiti	Titoli accademici...	Pubblicazioni e t...	Curriculum format...	Permesso di soggi...	Titoli di carriera	Riepilogo
<p>DICHIARO di avere partecipato ai seguenti eventi formativi con esame finale:</p> <p>INCARICHI DI DOCENZA (specificare gli elementi richiesti al punto 4 del bando) DICHIARO di aver svolto la seguente attività di docenza:</p> <p>DOCUMENTI COMPROVANTI LO STATO DI INVALIDITA' ai sensi della L. 104/1992, IL DIRITTO DI PRECEDENZA, IL DIRITTO DI PREFERENZA, allegare un unico file (max 16 Mb).</p>							
<p>TITOLI/SERVIZI ESTERI - allegare la documentazione di riconoscimento del titolo di studio e/o servizio prestato all'estero, in un unico file di dimensione massima 16 Mb</p>						<p>Inserimento dati</p> <p>Inserimento note</p> <p>Allega documento</p>	
<p>ALTRA DOCUMENTAZIONE : Nel caso non sia possibile inserire tutta la documentazione nelle precedenti sezioni, allegare un ulteriore file in questa sezione (max 16 Mb)</p>						<p>Inserimento note</p> <p>Allega documento</p>	

E' possibile allegare copia della documentazione cliccando sul pulsante  **Allega documento.**

Si apre una finestra di dialogo che consente il caricamento del file

[illegible]

La documentazione deve essere allegata 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 file procedendo al caricamento separato di file, sempre nel limite di 16 Mb, all'interno della sezione "ALTRA DOCUMENTAZIONE".

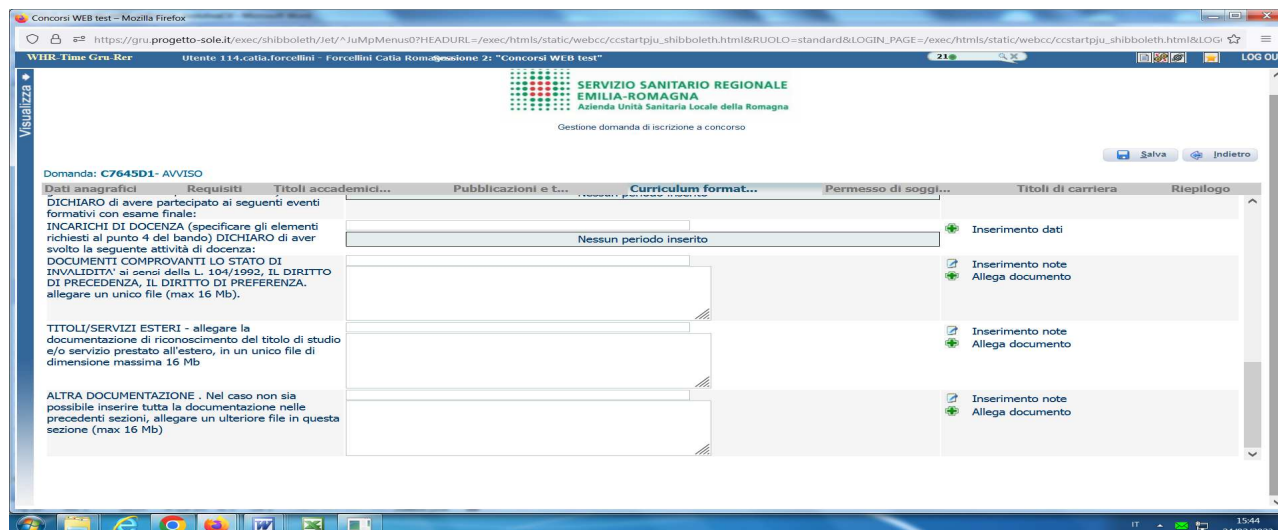
ATTENTO! Al termine clicca sul pulsante  Salva.

TITOLI / SERVIZI ESTERI

In questa sezione devi allegare la documentazione di formale riconoscimento del titolo di studio conseguito all'estero e/o del servizio prestato all'estero.

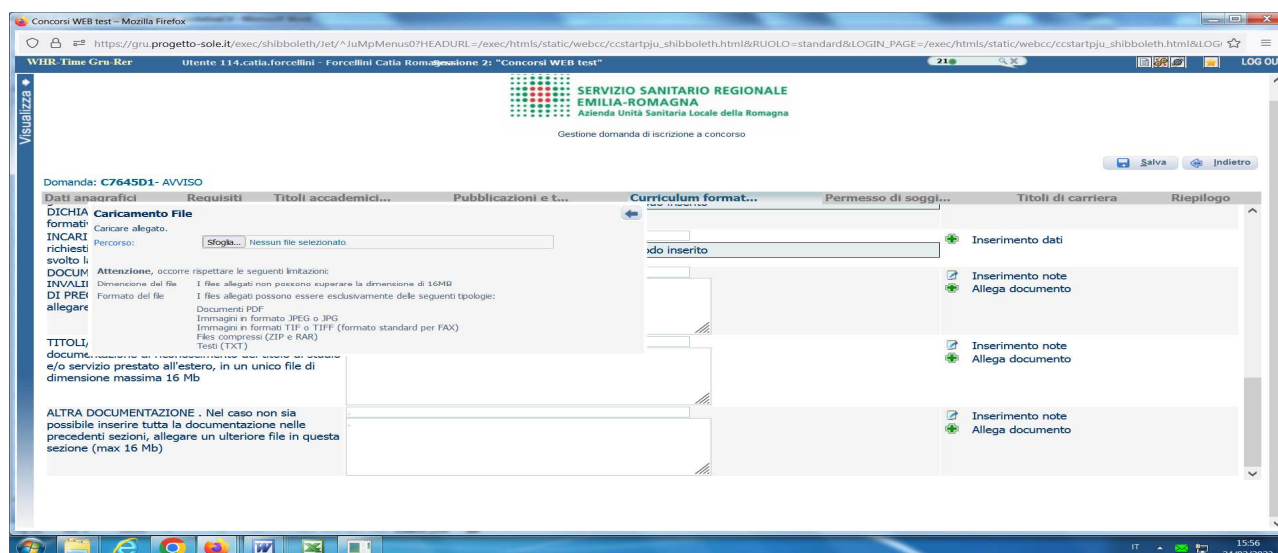
Si ricorda che il diploma d'istruzione secondaria di primo grado o l'assolvimento dell'obbligo scolastico, qualora conseguiti all'estero, devono essere resi equipollenti mediante provvedimento emesso dall'Ufficio Scolastico Territoriale (UST).

Per chi non ne fosse già in possesso, l'equipollenza va richiesta all'Ufficio Scolastico Territoriale (UST) della provincia di residenza.



E' possibile allegare copia della documentazione cliccando sul pulsante  **Allega documento**.

Si apre una finestra di dialogo che consente il caricamento del file



La documentazione deve essere allegata 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 file procedendo al caricamento separato di file, sempre nel limite di 16 Mb, all'interno della sezione "ALTRA DOCUMENTAZIONE".

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

PERMESSO DI SOGGIORNO

Concorsi WEB test - Mozilla Firefox

https://gru.progetto-sole.it/exec/shibboleth/et/*JuMpMenu0?HEADURL=/exec/htmls/static/webcc/ccstartpju_shibboleth.html&RUOLO=standard&LOGIN_PAGE=/exec/htmls/static/webcc/ccstartpju_shibboleth.html&LOGI

WHR-Time Gru-Rer Utente 114.catia.forcellini - Forcellini Catia Roma Sessione 2: "Concorsi WEB test"

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

Gestione domanda di iscrizione a concorso

Salva Indietro


Domanda: C7645D1- AVVISO

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

Allegare il permesso di soggiorno e ogni certificazione relativa a condizioni che consentono l'ammissione di cittadini extra UE. 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 - 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

Inserimento note
Allega documento

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** di dimensione massima 16 Mb

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

TITOLI DI CARRIERA

Concorsi WEB test - Microsoft Edge

https://grupprogetto-sole.it/.../jumpMenu07HEADURL=/exec/html/static/webcc/cstartpgu_shibboleth.html&RUOLO=standard&LOGIN_PAGE=/exec/html/static/webcc/cstartpgu_shibboleth.html&LOGOUT_PAGE=&IDLOGIN=shib_114&IDPNAME=cenesa

WHIR Time Gru Rer Utente 114.donatella.turci - Donatella Turci - Ro... Espansione S: "Concorsi WEB test"

22

LOG OUT

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

Gestione domanda di iscrizione a concorso

Salva Indietro

Domanda: C1436D9- PROVA

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

Dati del periodo

Dal	Al	Servizio:	Profilo/Qualifica/Disciplina:	Datore di lavoro:	Tipo:	ore lavorate:

Scrivi qui per eseguire la ricerca

06:53 27/05/2020

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.

Selezionare dal menù a tendina disponibile per il campo "SERVIZIO" il profilo professionale.

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.

Selezionare dal menù a tendina "TIPO" la tipologia del datore di lavoro.

Nel caso di servizio prestato all'estero, è necessario allegare il documento attestante l'equiparazione al servizio svolto in Italia entrando nella sezione Curriculum – Titoli/Servizi Esteri; 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" oltre che nel curriculum da allegare alla presente domanda.

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 dei requisiti che conferiscono **diritto di precedenza** secondo quanto previsto dal bando in materia di riserve, selezionabili dal menù a tendina (**nella pagina successiva è riportata una legenda**); dettagliare la motivazione anche nel curriculum formativo e professionale e allegare idonea documentazione nella sezione Curriculum formativo > altra documentazione;
- 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 > documenti comprovanti lo stato di invalidità ai sensi della l. 104/1992, il diritto di precedenza, il diritto di preferenza;
- **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.