

ISTRUZIONI OPERATIVE PROCEDURA CONCORSI ON-LINE AREA DEGLI OPERATORI

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

Le immagini delle presenti istruzioni hanno funzione puramente indicativa.

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"/> <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"/>

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/.../Ruolo=standard&LOGIN_PAGE=/exec/htmls/sta

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.

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.

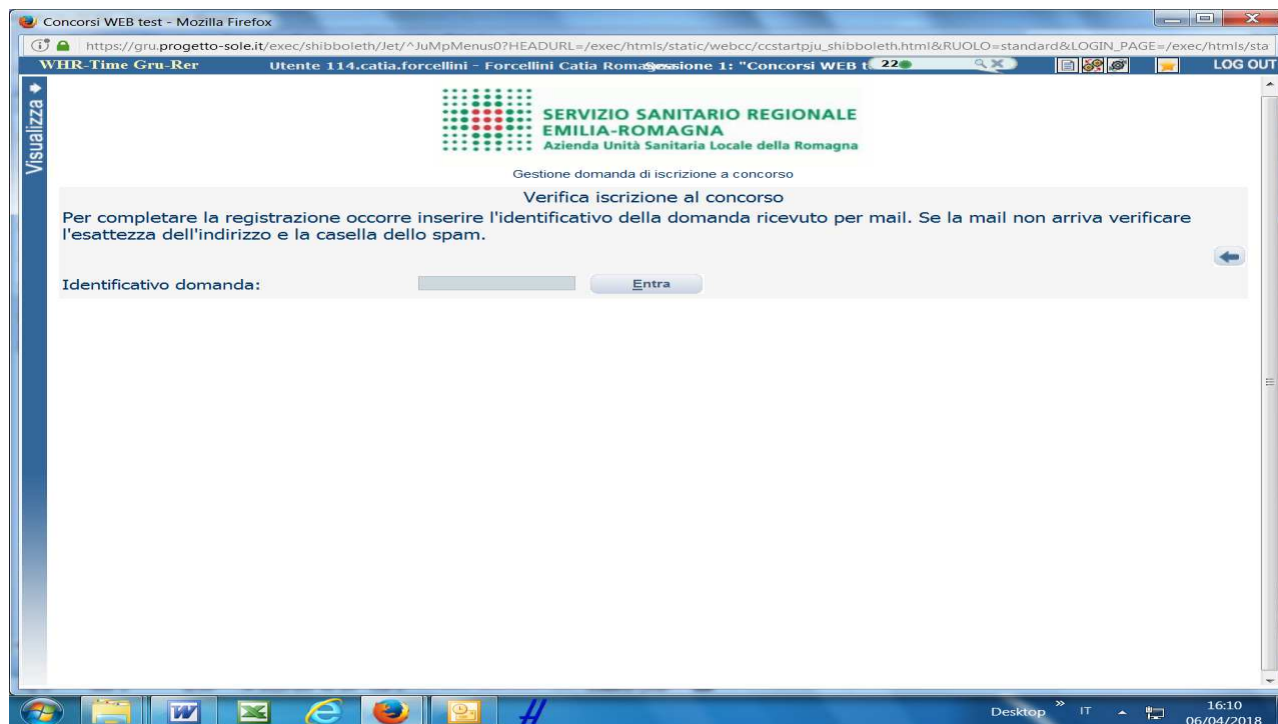
L'applicativo provvederà ad inviare per mail il codice identificativo della domanda ed apparirà una pagina in cui inserire il codice ricevuto, per completare la procedura di registrazione.

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.).**
- **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”.

FASE 2 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

DATI ANAGRAFICI

Concorsi WEB test - Mozilla Firefox
https://giu.progetto-sole.it/.../giuMenu07HEADURL=/exec/htmls/static/webcc/ccstartgiu_shibboleth.html&RUOLO=standard&LOGIN_PAGE=/exec/htmls/static/webcc/ccstartgiu_shibboleth.html&LOGOUT_PAGE=&IDLOGIN=shib_114&IDPNAME=ravenna
WHR-Time Gru-Rer Utenente 114.catia.forcellini - Forcellini Catia Roma Sessione 1: "Concorsi WEB test" 25 LOG OUT

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

Salva Indietro

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

Cognome: (*) Campi obbligatori
Nome:
Sesso:
Data di nascita:
Codice fiscale:
Nato a: *

Comune: ALFONSINE (RA) *

Località: *

Cittadinanza: Italia (ITA) *

Residenza: Indirizzo: * CAP: *

Provincia: *
Comune: *
Frazione: *
Presso: *

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

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

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:

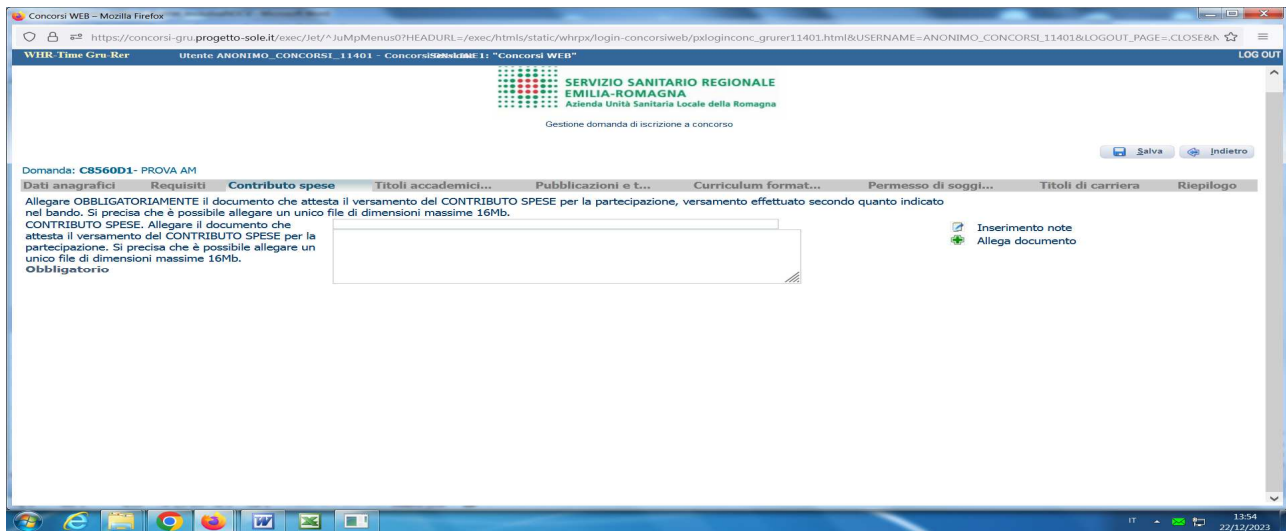
- con riferimento al titolo di studio fatto valere quale requisito di ammissione, è necessario dichiarare la denominazione esatta del titolo, la Scuola/Istituto presso cui si è conseguito indicando la sede, la data di conseguimento;
- con riferimento alla patente di guida, è necessario dichiarare la categoria, la data di rilascio, l'Ente che l'ha rilasciata e la data di scadenza.


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.

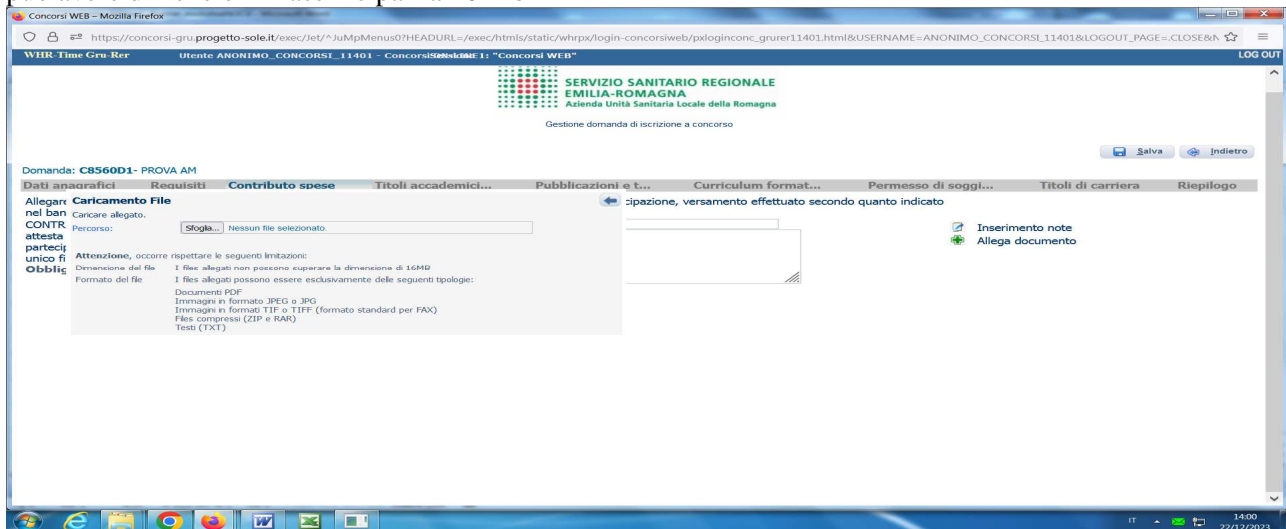
ATTENTO! Al termine della compilazione della scheda clicca sempre sul pulsante  Salva.

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 tramite versamento in **conto corrente postale N. 000011003472** intestato a AZIENDA USL DELLA ROMAGNA GEST. SANITARIA FO SERVIZIO TESORERIA, **oppure** tramite **bonifico bancario all'IBAN: IT84 Q076 0113 2000 0001 1003 472**; l'IBAN è utilizzabile per effettuare bonifici da conti bancari anche online.

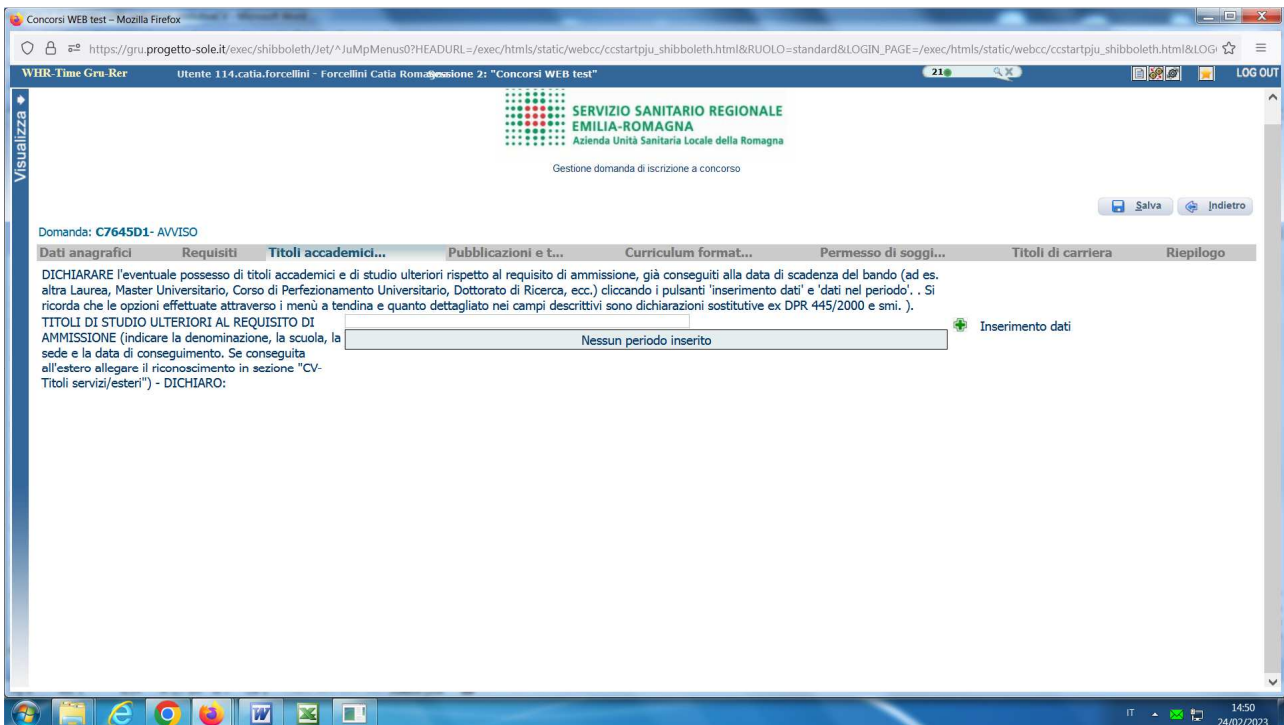
Nella **causale** del versamento dovrà essere indicato quanto segue: **COGNOME E NOME del candidato, ID CONCORSO ---quello indicato sul bando---, ---denominazione come indicata sul bando---**.

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

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.

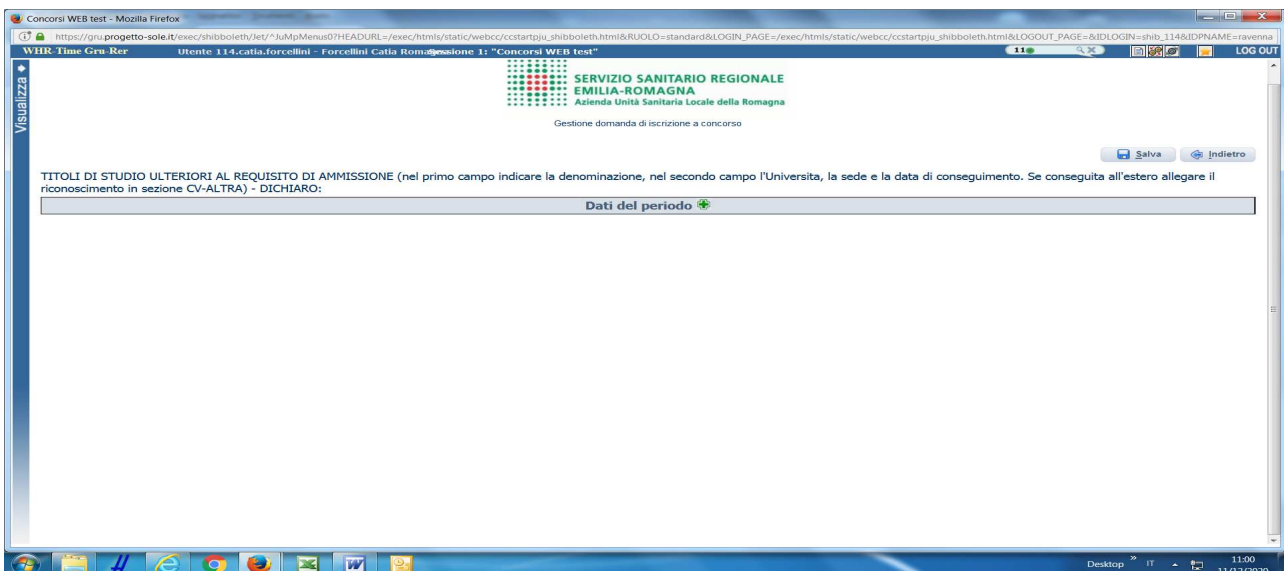
TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO

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



Cliccare sul pulsante  **Inserimento dati**

Si apre la seguente videata




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://gnu.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&LOG

Visualizza

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... Permessi di soggi... 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).

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

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://gnu.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&LOGOUT_PAGE=&IDLOGIN=shib_114&IDPNAME=ravenna

Visualizza

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

Gestione domanda di iscrizione a concorso

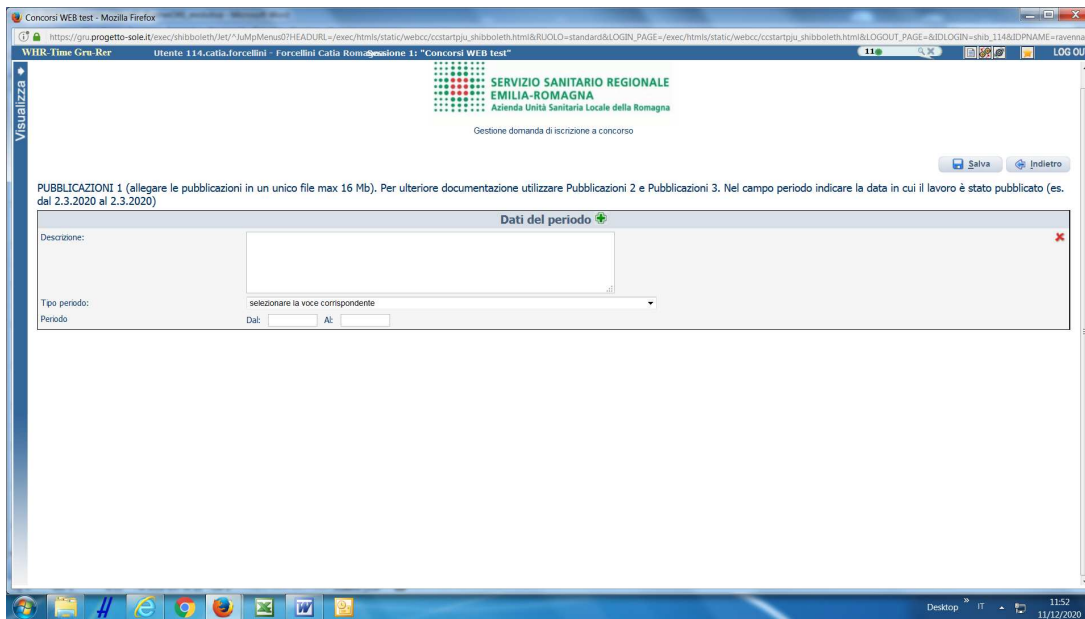
PUBBLICAZIONI 1 (allegare le pubblicazioni in un unico file max 16 Mb). Per ulteriore documentazione utilizzare Pubblicazioni 2 e Pubblicazioni 3. Nel campo periodo indicare la data in cui il lavoro è stato pubblicato (es. dal 2.3.2020 al 2.3.2020)

Dati del periodo

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:

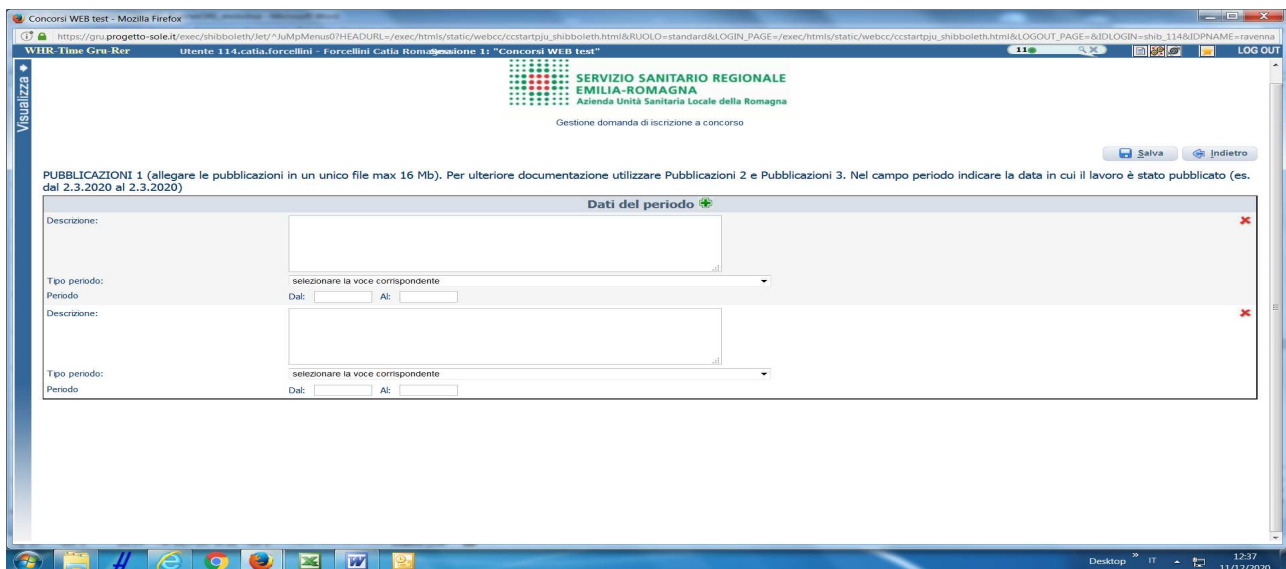


Nel campo “DESCRIZIONE” indicare il titolo del lavoro scientifico, gli autori, la rivista, l’edizione.

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 **Elimina dato**.

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

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

Concorsi WEB test - Mozilla Firefox
https://gru.progetto-sole.it/.../uMpMenu?HEADURL=/.../static/webcc/ccstartpju_shibboleth.html&RUOLO=standard&LOGIN_PAGE=/.../static/webcc/ccstartpju_shibboleth.html&LOGO

WBR: Time Cru Rer Utente: 114-catia.forcellini - Forcellini Catia Rom. @missione 2: "Concorsi WEB test"

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... Publicazioni e... 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

	Nessun periodo inserito	Inserimento note Allega documento
		Inserimento note Allega documento
	Nessun periodo inserito	Inserimento dati
		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**.

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.


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 con precisato l'inquadramento/funzioni oltre alla descrizione e la durata della stessa, al regime orario, all'esatta denominazione e all'indirizzo del datore di lavoro.

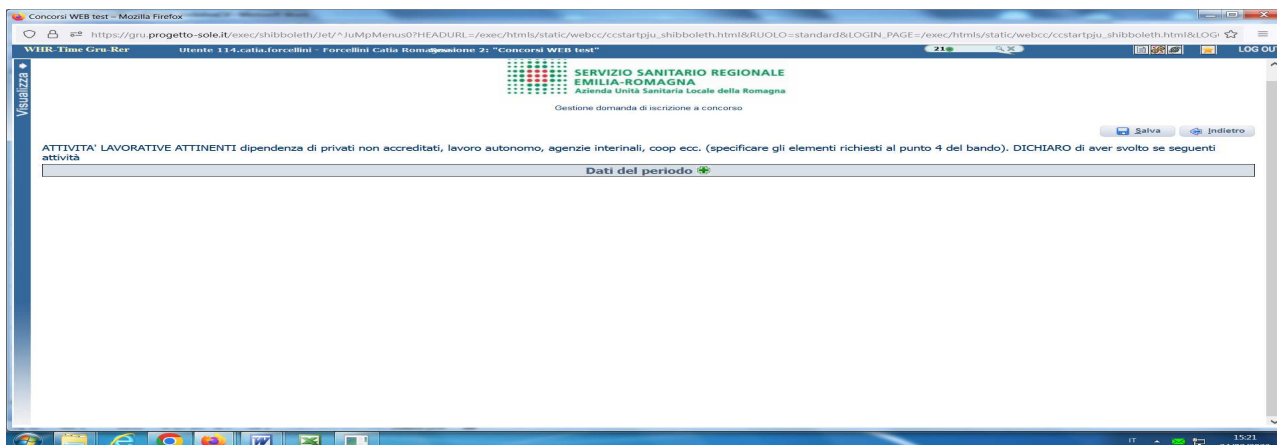
Per allegare più attestazioni, è necessario accorparle in un unico file di dimensioni massime 16 Mb.

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**

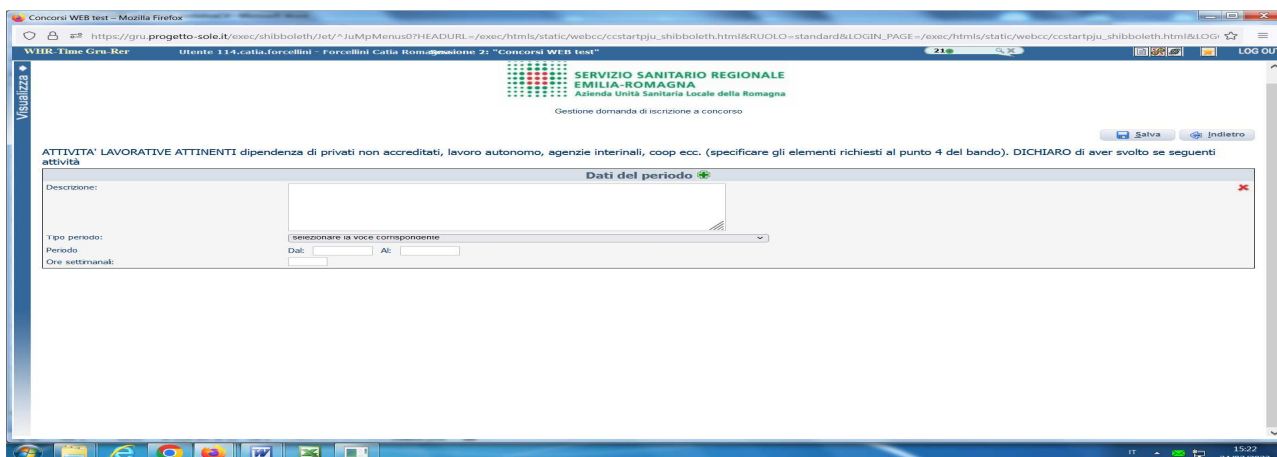
Per dichiarare le attività professionali svolte per privati oppure svolte per pubbliche amministrazioni ma con contratti di lavoro autonomo/somministrazione/ecc. dovrai Cliccare sul pulsante  **Inserimento dati**

Si apre la seguente videata:



Cliccare sul pulsante  **Dati del periodo**.

Si apre la seguente videata:




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.



The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Browser title: "Concorsi WEB test - Mozilla Firefox"
- Address bar: "https://giu.progetto-sole.it/.../ccstartpju_shibboleth.html&RUOLO=standard&LOGIN_PAGE=/exec/htmls/static/webcc/ccstartpju_shibboleth.html&LOGOUT_PAGE=&IDLOGIN=shib_114&IDPNAME=ravenna"
- Page title: "WHR-Time Gru-Rer Utente 114.catia.forcellini - Forcellini Catia Rom: sessione 1: 'Concorsi WEB test'"
- Logo: "SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna"
- Text: "Gestione domanda di iscrizione a concorso"
- Buttons: "Salva" and "Indietro"
- Section: "ATTIVITA' LAVORATIVE (specificare gli elementi richiesti al punto 4 del bando. I servizi già inseriti nella sezione 'titoli di carriera' non andranno inseriti nella presente sezione). DICHIARO DI AVER SVOLTO LE SEGUENTI ATTIVITA' :"
- Form: "Dati del periodo" with two entries. Each entry has a "Descrizione:" field, a "Tipo periodo:" dropdown menu, and a "Periodo" field with "Dal:" and "Al:" sub-fields. Red 'X' icons are visible in the top right of each entry box.

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

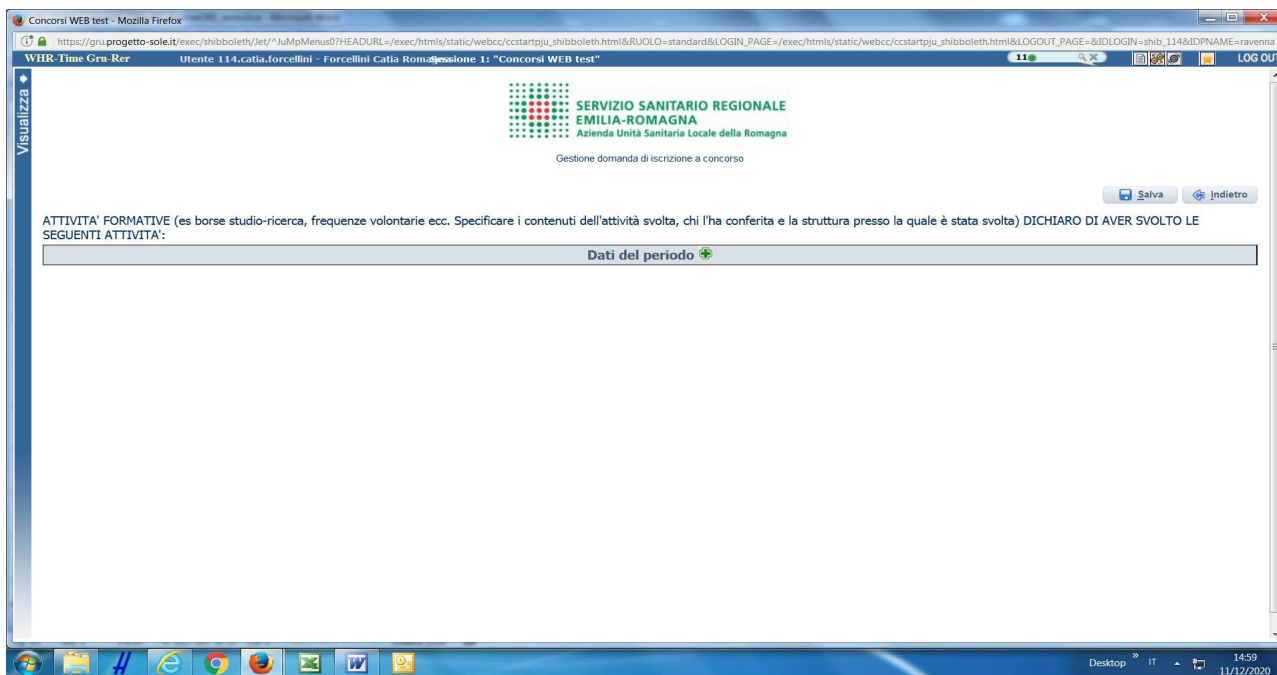
ATTENTO! Al termine della compilazione della scheda clicca sempre sul pulsante  **Salva**.

ATTIVITA' FORMATIVE ATTINENTI

Cliccare sul pulsante  **Inserimento dati**

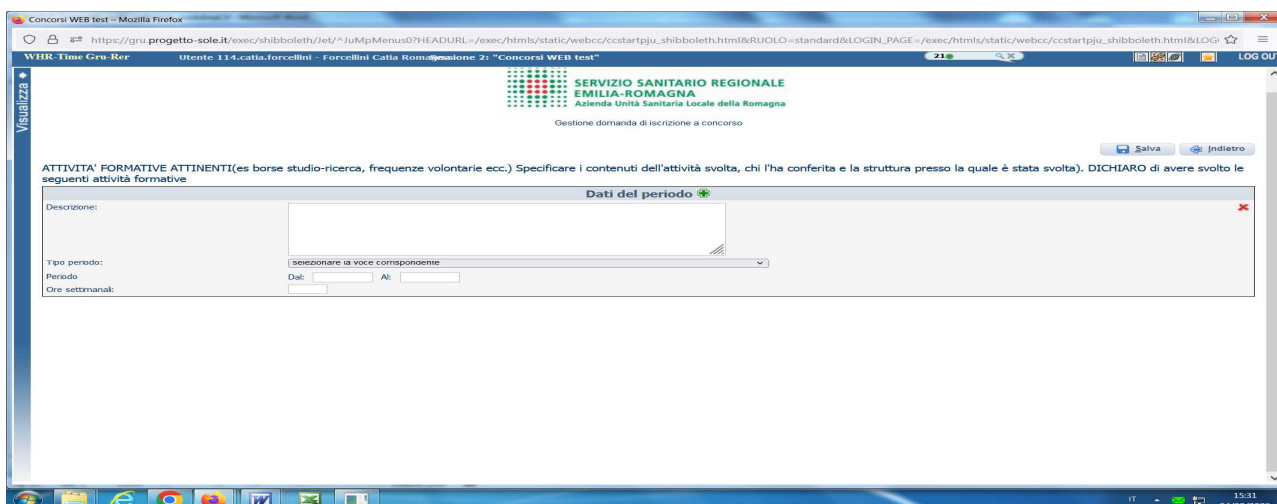


Si apre la seguente videata:



Cliccare sul pulsante  **Dati del periodo**

Si apre la seguente videata




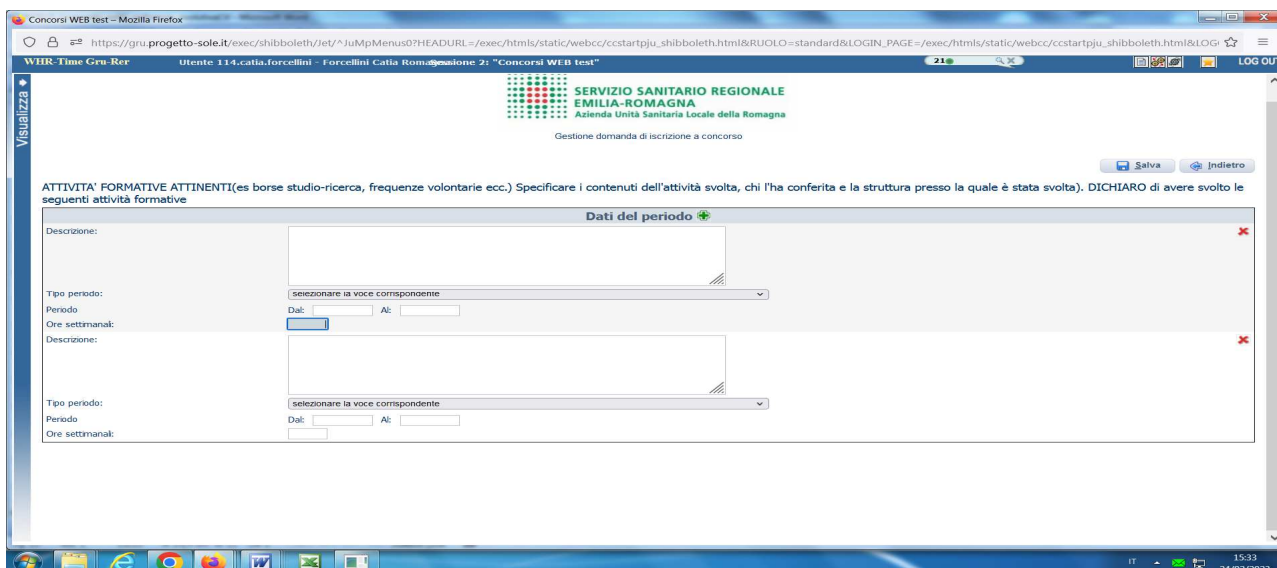
Nel campo “DESCRIZIONE” autocertificare l’esatta denominazione e sede dell’ente presso cui si è svolta l’attività, la denominazione del progetto.


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**.

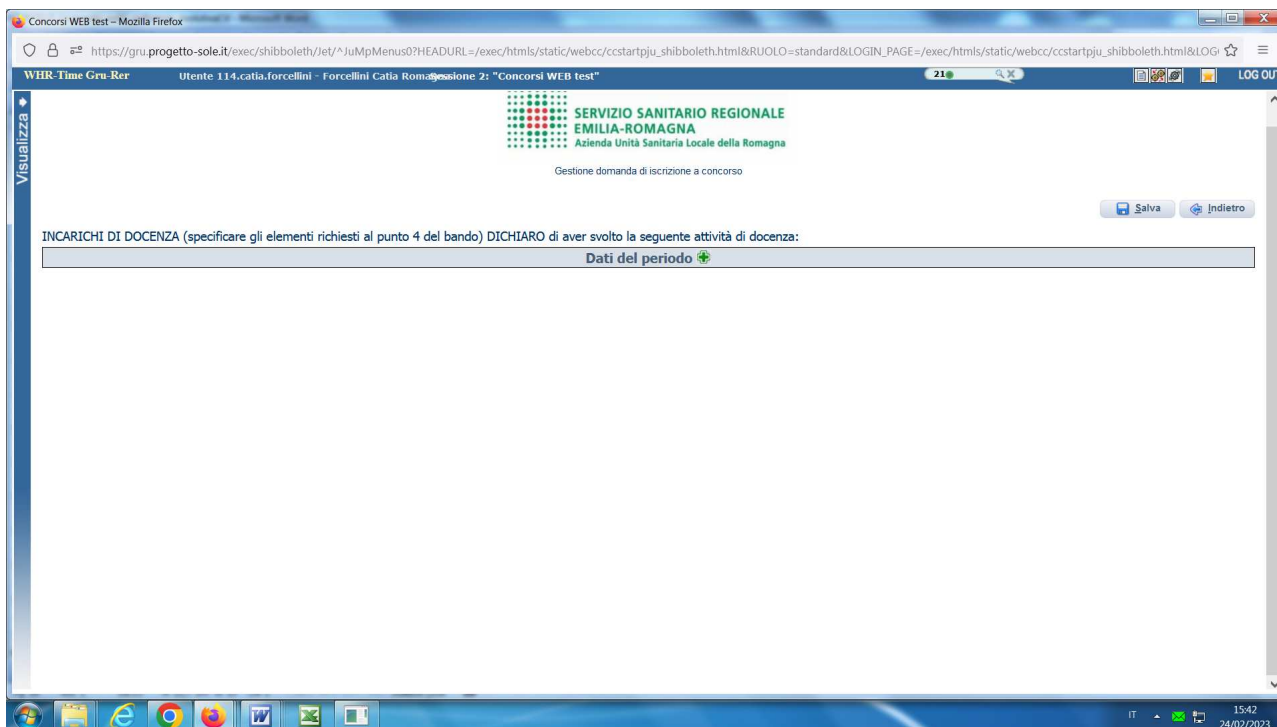
ATTENTO! Al termine della compilazione della scheda clicca sempre sul pulsante  **Salva**.

INCARICHI DI DOCENZA

Cliccare sul pulsante  **Inserimento dati**



Si apre la seguente videata




Cliccare pulsante  **Dati del periodo**

Si apre la videata di inserimento

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.

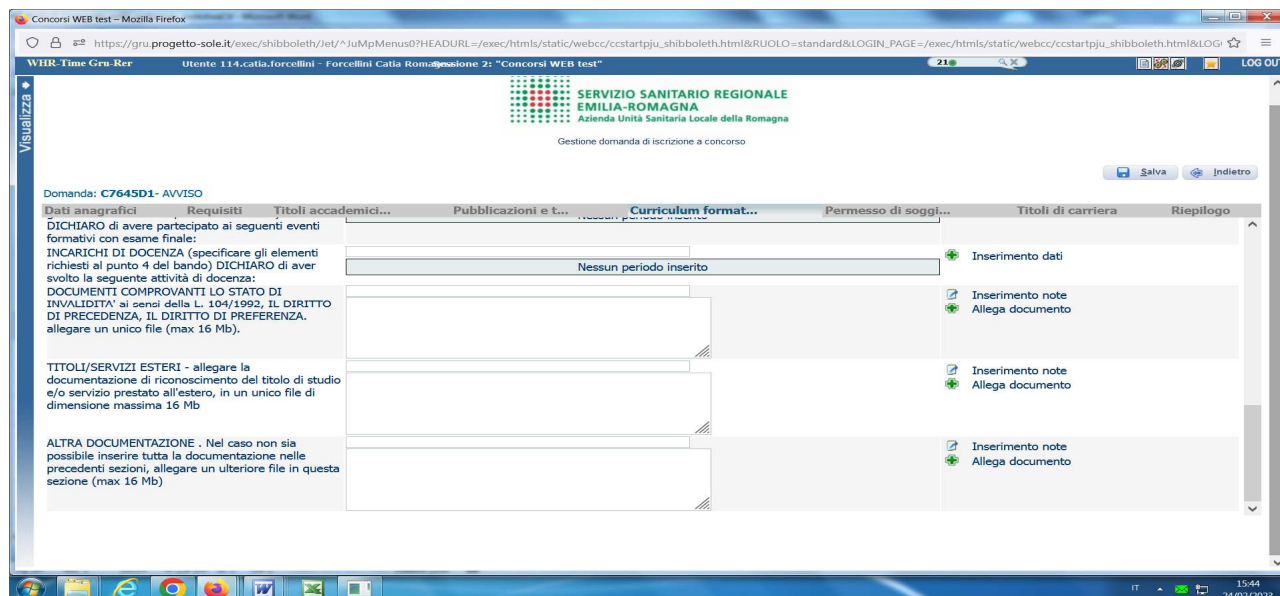
Per autocertificare ulteriori docenze, cliccare sul pulsante  **Dati del periodo** e procedere come sopra indicato

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**.

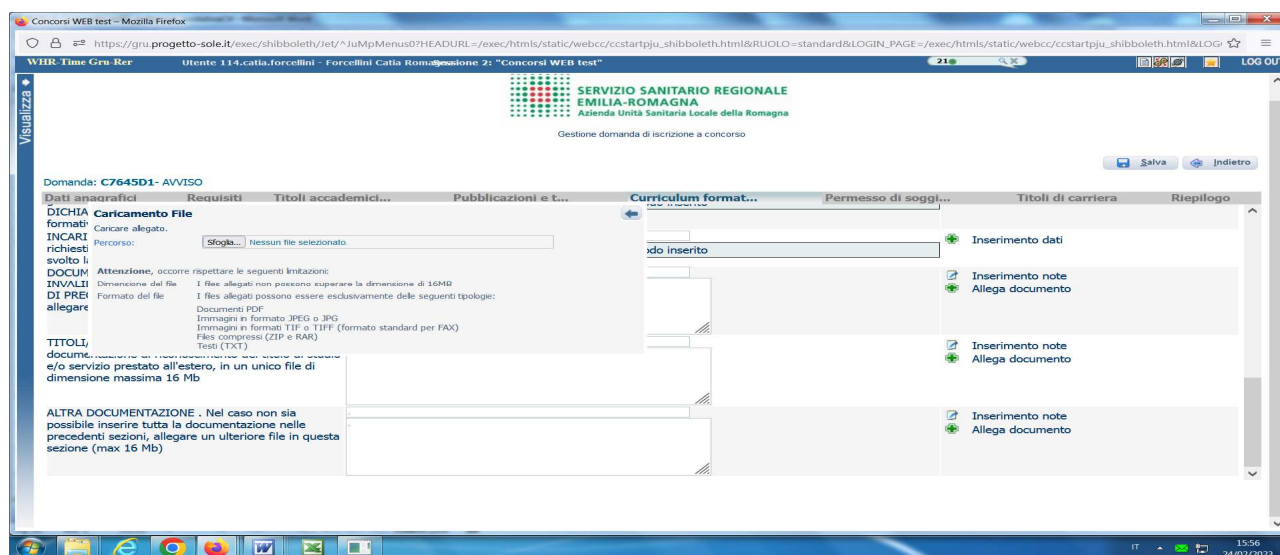
DOCUMENTI COMPROVANTI LO STATO DI INVALIDITA' ai sensi della L. 104/1992, IL DIRITTO DI PRECEDENZA, IL DIRITTO DI PREFERENZA.

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).



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".

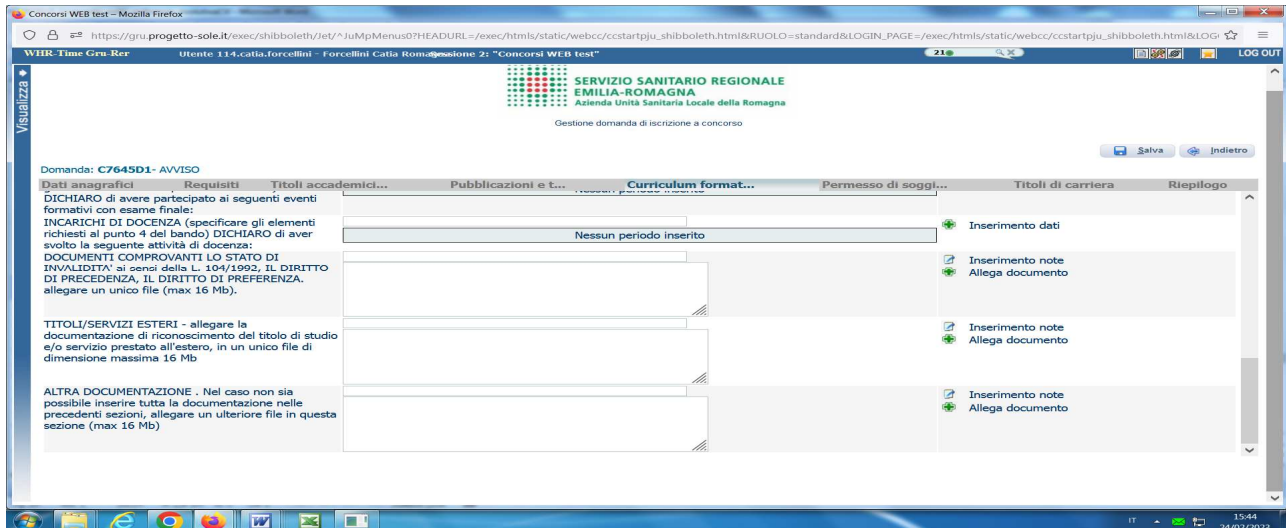
ATTENTO! Al termine clicca sul pulsante  **Salva.**

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.

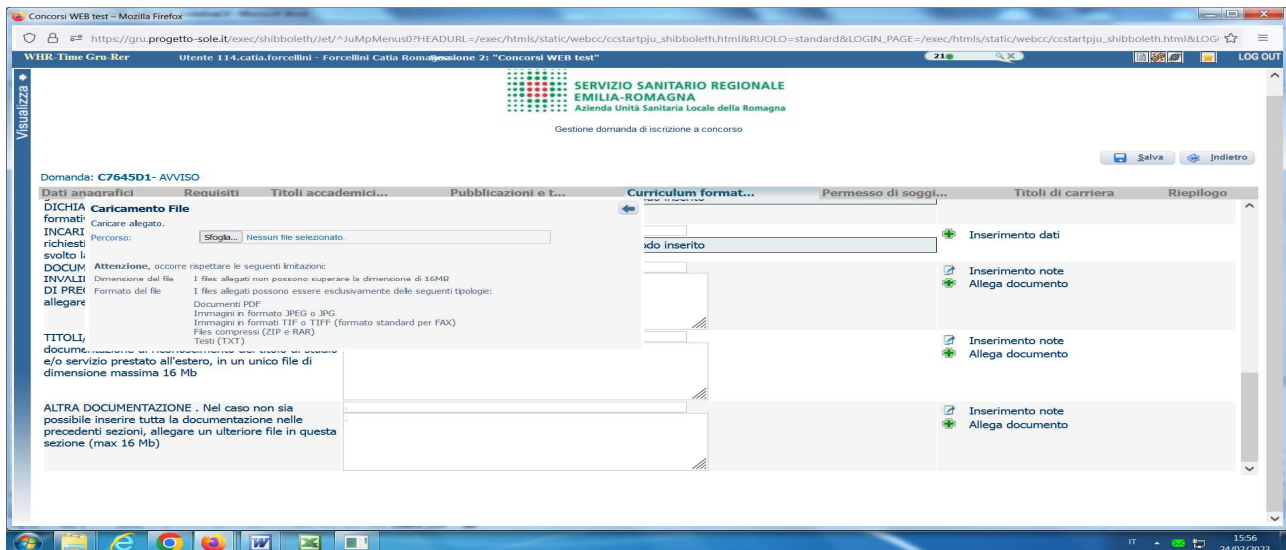
Si ricorda che il diploma d'istruzione secondaria di primo grado o l'assolvimento dell'obbligo scolastico, qualora conseguiti all'estero, devono essere resi equipollenti mediante provvedimento emesso dall'Ufficio Scolastico Territoriale (UST).

Per chi non ne fosse già in possesso, l'equipollenza va richiesta all'Ufficio Scolastico Territoriale (UST) della provincia di residenza, in questo caso deve essere allegato il documento protocollato che comprova l'avvio della pratica di riconoscimento.



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

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

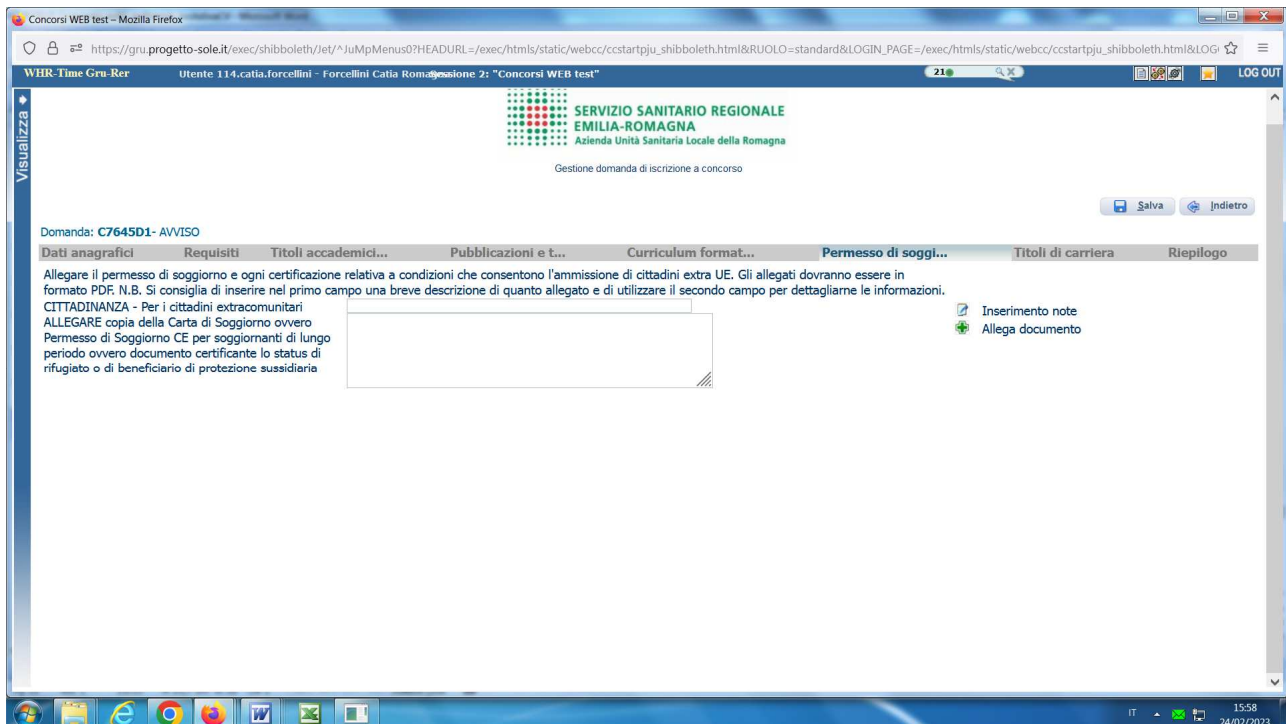



La documentazione deve essere allegata in formato **.pdf** ed in un **unico file** di dimensioni fino ad un **massimo di 16 Mb**.

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



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** di dimensione massima 16 Mb

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

TITOLI DI CARRIERA

Concorsi WEB test - Microsoft Edge
https://grupprogetto-sole.it/EXEC/shibboleth/et/*?JuMpMenu?HEADURL=/EXEC/html/static/webcc/ccstartgju_shibboleth.html&RUOLO=standard&LOGIN_PAGE=/EXEC/html/static/webcc/ccstartgju_shibboleth.html&LOGOUT_PAGE=&IDLOGIN=shib_1144&DPNAME=cesima

WHR Time Cru-Rer Utente 1144.donatella.turci - Donatella Turci - Role: Espingone 5: "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

Dal	Al	Dati del periodo			
		Servizio:		ore lavorate:	
		Profilo/Qualifica/Disciplina:			
		Datore di lavoro:		Tipo:	
		Servizio:		ore lavorate:	
		Profilo/Qualifica/Disciplina:			
		Datore di lavoro:		Tipo:	
		Servizio:		ore lavorate:	
		Profilo/Qualifica/Disciplina:			
		Datore di lavoro:		Tipo:	
		Servizio:		ore lavorate:	
		Profilo/Qualifica/Disciplina:			
		Datore di lavoro:		Tipo:	
		Servizio:		ore lavorate:	
		Profilo/Qualifica/Disciplina:			
		Datore di lavoro:		Tipo:	
		Servizio:		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).

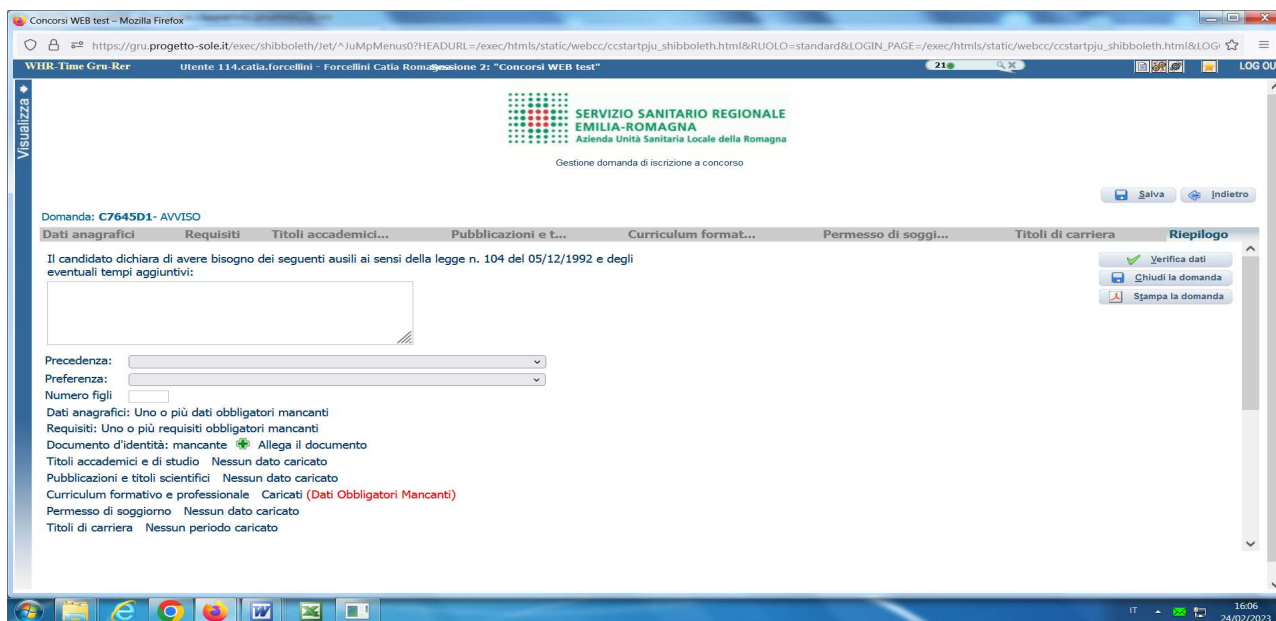
Inserire nel campo "DATORE DI LAVORO" la denominazione esatta del datore di lavoro e indirizzo della sede legale.

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.

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 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:

verificare le voci disponibili sul menù a tendina

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 PARITÀ DI PUNTI – art. 5, D.P.R. N. 487/1994 e successive modifiche e integrazioni, e leggi speciali:

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

Come previsto dal bando, ricorda di allegare idonea documentazione o apposita dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 28/12/2000 n. 445, comprovante il diritto alla preferenza a pari punti (nella sezione “Curriculum” – “documenti comprovanti lo stato di invalidità ai sensi della L. 104/1992 e/o il diritto di preferenza a parità di punti”); si precisa che dovrà essere allegata eventuale documentazione sanitaria comprovante lo stato di invalidità e sua percentuale in quanto, per espressa disposizione normativa, i certificati medici e sanitari non possono essere sostituiti da autocertificazione.

<i>Opzione disponibile nella procedura informatica</i>	<i>Casistica corrispondente</i>	<i>Normativa di riferimento</i>
VITTIME DEL TERRORISMO	Vittime del terrorismo	Art. 1, comma 2, L. 407/1998 e s.m.i.
TESTIMONI DI GIUSTIZIA	Testimoni di giustizia	Art. 7, D.L. 101/2013 e s.m.i., D.M. 204/2014
ORFANI PER CRIMINI DOMESTICI	Orfani per crimini domestici	Art. 6, L. 4/2018 e s.m.i.
INSIGN.MED.VAL.MILIT. E CIV. CESS.SERV.	Insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio	Art. 5, comma 4, lettera a), DPR 487/94 e s.m.i.
MUTILATI E INVALIDI X SERVIZIO	I mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato	Art. 5, comma 4, lettera b), DPR 487/94 e s.m.i.
ORFANI DEI CADUTI X SERVIZIO	Orfani dei caduti per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato	Art. 5, comma 4, lettera c) 1° caso, DPR 487/94 e s.m.i.
FIGLI DEI MUTILATI X SERVIZIO	Figli dei mutilati per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato	Art. 5, comma 4, lettera c) 2° caso, DPR 487/94 e s.m.i.
FIGLI DEGLI INVALIDI X SERVIZIO	Figli degli invalidi per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato	Art. 5, comma 4, lettera c) 3° caso, DPR 487/94 e s.m.i.
FIGLI DEGLI INABILI PERMAN.LAV. X SERV.	Figli degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato	Art. 5, comma 4, lettera c) 4° caso, DPR 487/94 e s.m.i.
FIGLI DI ESERC.PROF.SAN.DEC.X SARSCOV-2	Figli degli esercenti le professioni sanitarie deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività	Art. 5, comma 4, lettera c) 5° caso, DPR 487/94 e s.m.i.
FIGLI DI ESERC.P.ASS.SOC.DEC.X SARSCOV-2	Figli degli esercenti la professione di assistente sociale deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività	Art. 5, comma 4, lettera c) 6° caso, DPR 487/94 e s.m.i.
FIGLI DI OPER.SOCIOSAN. DEC.X SARSCOV-2	Figli degli operatori sociosanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività	Art. 5, comma 4, lettera c) 7° caso, DPR 487/94 e s.m.i.
LODEVOLE SERVIZIO ALMENO 1 ANNO	Lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscano di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato	Art. 5, comma 4, lettera d), DPR 487/94 e s.m.i.
NUMERO DI FIGLI A CARICO	Maggior numero di figli a carico	Art. 5, comma 4, lettera e), DPR 487/94 e s.m.i.
INVALIDI E MUTILATI CIVILI	Gli Invalidi e i Mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b)	Art. 5, comma 4, lettera f), DPR 487/94 e s.m.i.
MIL.VOL.FOR.ARMATE CONGED.SENZA DEMERITO	Militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma	Art. 5, comma 4, lettera g), DPR 487/94 e s.m.i.
ATLETI GRUPPI SPORTIVI MILIT./CIV.STATO	Gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e	Art. 5, comma 4, lettera h), DPR

	dei corpi civili dello Stato	487/94 e s.m.i.
ULTER.PERFEZ.UFF.PROCESSO (L.114/2014)	Avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'art. 50, comma 1-quater, del DL 90/2014, convertito in L. 114/2014	Art. 5, comma 4, lettera i), DPR 487/94 e s.m.i.
TIROCINIO UFF.GIUDIZ.(L.111/11-L.114/14)	Avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'art. 37, co. 11, DL 98/2011, convertito in L. 111/2011, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo di cui al precedente punto l)	Art. 5, comma 4, punto l), DPR 487/94 e s.m.i.
STAGE C/O UFFICI GIUDIZIARI (L.98/2013)	Avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'art. 73, co. 14, DL 69/2013, convertito in L. 98/2013	Art. 5, comma 4, lettera m), DPR 487/94 e s.m.i.
INC.COLLAB.ANPAL SERVIZI SPA (L.26/2019)	Essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione dell'art. 12, co.3, DL 4/2019, convertito in L. 26/2019	Art. 5, comma 4, lettera n), DPR 487/94 e s.m.i.