

ISTRUZIONI OPERATIVE PROCEDURA CONCORSI ON-LINE AREA DEGLI ASSISTENTI (ruolo tecnico)

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.

Le immagini riportate nelle presenti istruzioni hanno carattere indicativo.

FASE 1 – REGISTRAZIONE

Clicca sul pulsante “REGISTRATI” che si trova sulla destra dell’avviso di interesse



Visualizza


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

Gestione domanda di iscrizione a concorso

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

Desktop IT 15:29
09/06/2017

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

SCHEMATA 1

Concorsi WEB test - Mozilla Firefox
https://gru.progetto-sole.it/exec/shibboleth/.../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 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.

Desktop IT 16:06 06/04/2018

Digita il tuo indirizzo mail e clicca sul pulsante "VERIFICA MAIL", entro pochi secondi arriverà una mail di conferma; si potrà proseguire solo dopo avere ricevuto la mail di conferma.

NB: controlla le cartelle di posta indesiderata, spam, ecc. e le impostazioni dell' account di posta elettronica nel caso in cui non venga consegnata la mail di conferma.

Procedi alla compilazione degli altri campi.

Dopo avere caricato tutti i dati necessari, premi il pulsante "INVIO" in fondo alla pagina per effettuare la registrazione al concorso.

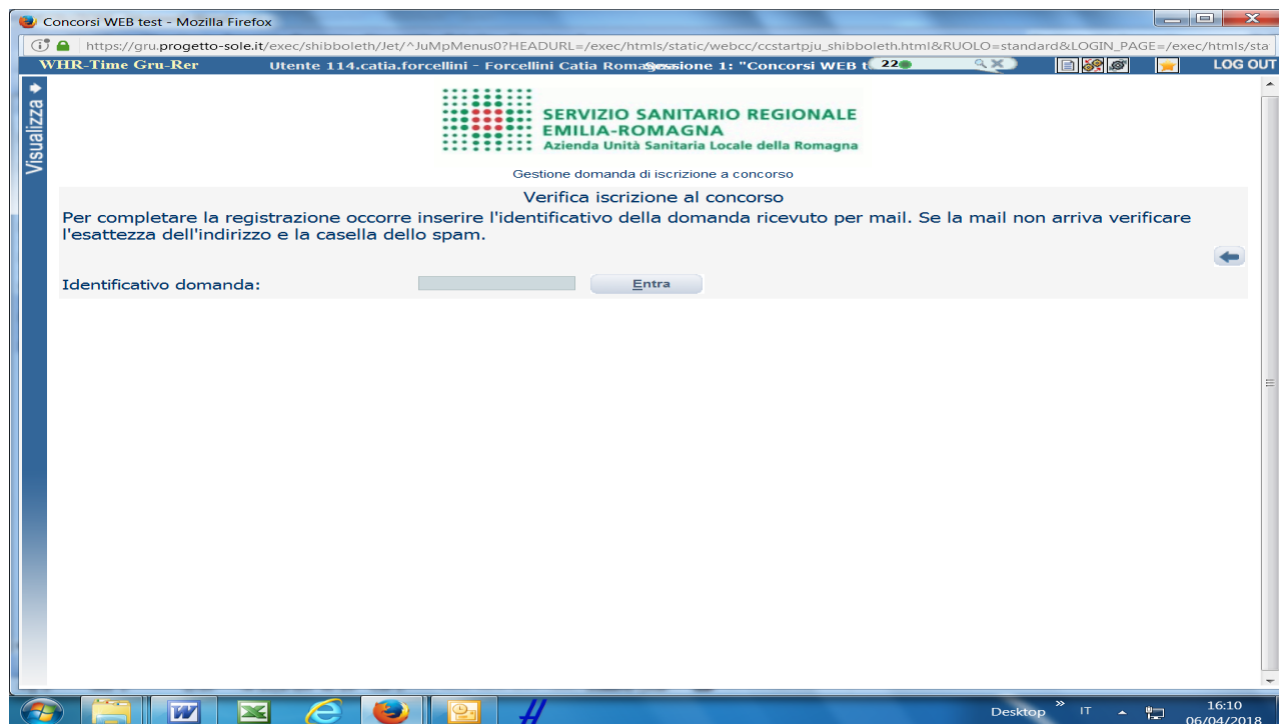
L'applicativo provvederà ad inviare per mail il codice identificativo della domanda ed apparirà una pagina in cui inserire il codice ricevuto, per completare la procedura di registrazione.

Solamente così sarà attivata la compilazione della domanda.

ATTENTO nel compilare i campi "Cognome" e "Nome", per indicare vocali accentate è necessario scrivere la vocale semplice e farla seguire dal simbolo dell'apostrofo, es: scrivere Balabo' e non Balabò.



L'utilizzo del tasto con le vocali accentate genera un errore di registrazione e la domanda di partecipazione non viene accettata.

SCHEMATA 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”.

FASE 2 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

DATI ANAGRAFICI

The screenshot shows a web browser window displaying the application form for the 'Servizio Sanitario Regionale Emilia-Romagna'. The page title is 'Gestione domanda di iscrizione a concorso'. The form is titled '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'. The form is divided into several sections: 'Dati anagrafici', 'Requisiti', 'Permesso di soggi...', 'Titoli accademici', 'Pubblicazioni e t...', 'Curriculum format...', 'Titoli di carriera', and 'Riepilogo'. The 'Dati anagrafici' section is currently active and contains the following fields: 'Cognome:', 'Nome:', 'Sesso:', 'Data di nascita:', 'Codice fiscale:', 'Nato a:', 'Comune:' (with a dropdown menu showing 'ALFONSINE (RA)'), 'Località:', 'Cittadinanza:' (with a dropdown menu showing 'Italia (ITA)'), 'Residenza:', 'Indirizzo:', 'Provincia:', 'Comune:', 'Frazione:', 'Presso:', 'Recapito a cui inviare le comunicazioni:', 'Indirizzo:', 'Provincia:', 'Comune:', 'Frazione:', 'Presso:', and 'CAP:'. The form also includes a 'Salva' button and a 'LOG OUT' button. The browser's address bar shows the URL 'https://gpr.progetto-sole.it/...'. The browser's title bar shows 'Concorsi WEB test - Mozilla Firefox'. The browser's status bar shows 'Desktop IT 13:13 05/03/2020'.

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 che si trova in alto a destra.

REQUISITI


Dati anagrafici	Requisiti	Permessi di soggi...	Titoli accademici	Publicazioni e t...	Curriculum format...	Titoli di carriera	Riepilogo
	Requisito				Valore		
	ISCRIZIONE ALL'ALBO PROFESSIONALE DEL PROFILO OGGETTO DEL BANDO						Obbligatorio
	CITTADINANZA						Obbligatorio
	EVENTUALI CONDANNE PENALI RIPORTATE						Obbligatorio
	GODIMENTO DIRITTI CIVILI E POLITICI						Obbligatorio
	DISPENSA, DESTITUZIONE o LICENZIAMENTO da PUBBLICA AMMINISTRAZIONE						Obbligatorio
	OBBLIGHI DI LEVA (per i nati dopo il 31.12.1985 e le donne scegliere l'opzione: Non richiesto)						Obbligatorio
	ISCRIZIONE LISTE ELETTORALI (N.B. Si intende la facoltà di esercitare il diritto di voto). Per i cittadini non italiani e iscritti nello stato di appartenenza indicare: Sono iscritto nello Stato di cittadinanza.						Obbligatorio
	EVENTUALI PROCEDIMENTI PENALI PENDENTI						Obbligatorio
	TITOLO DI STUDIO RICHIESTO DAL BANDO dichiarato di essere in possesso del titolo di studio richiesto dal bando						Obbligatorio
	ISCRIZIONE ALL'ALBO PROFESSIONALE DEL PROFILO OGGETTO DEL BANDO. Dichiarare Albo, data e numero di						Obbligatorio

Tramite i menù a tendina sarà possibile dichiarare il possesso dei requisiti richiesti nel bando 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/Ente** presso cui si è conseguito, la **data di conseguimento** e la **durata legale del corso**;

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

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

TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO

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

The screenshot shows a web application interface for the 'SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA'. The page title is 'Gestione domanda di iscrizione a concorso'. The main content area is titled 'Domanda: C8246D2- CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI A N. 1 POSTO DI ASSISTENTE TECNICO - ADDETTO ALLE APPARECCHIATURE BIOMEDICHE - AREA DEGLI ASSISTENTI (ruolo tecnico)'. Below this, there are several tabs: 'Dati anagrafici', 'Requisiti', 'Titoli accademici...', 'Publicazioni e t...', 'Curriculum format...', 'Permesso di soggi...', 'Titoli di carriera', and 'Riepilogo'. The 'Titoli accademici...' tab is active. The text in this tab reads: 'Inserire l'eventuale possesso di titoli accademici e di studio ULTERIORI rispetto al requisito di ammissione, già conseguiti alla data di scadenza del bando (ad es. Maturità, Laurea, Master Universitario, Corso di Perfezionamento Universitario, Dottorato di Ricerca, ecc.). EVENTUALI ALTRI TITOLI DI STUDIO CONSEGUITI (Indicare denominazione, data e sede Scuola/Università presso i quali sono stati conseguiti)'. There is a large text input field for this information and a button labeled 'Inserimento note'.

Nel campo “TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO” potrai descrivere i titoli di studio (ulteriori rispetto a quelli già dichiarati nella sezione REQUISITI AMMISSIONE), ad esempio ulteriore diploma di qualifica, diploma di istruzione secondaria di 2° grado, maturità, laurea, master universitario, corso di perfezionamento, dottorato di ricerca, rispetto ai quali dovrai specificare:

- denominazione esatta del titolo di studio
- la scuola/istituto/università che lo ha rilasciato e la sede
- la data di conseguimento
- la durata del percorso di studio

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

PUBBLICAZIONI E TITOLI SCIENTIFICI

Concorsi WEB test - Mozilla Firefox
https://gju.progetto-sole.it/.../MpnMenu07HEADURL=/exec/html/static/webcc/ccstartgju_shibboleth.html&RUOLO=standard&LOGIN_PAGE=/exec/html/static/webcc/ccstartgju_shibboleth.html&LOGOUT_PAGE=&IDLOGIN=shib_114&IDPNAME=ravenna
WHR Time Cru Rer Utente 114.catia.forcellini - Forcellini Catia Roma @missione 1: "Concorsi WEB test" 25% LOG OUT

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

Visualizza

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

Salva Indietro

Dati anagrafici	Requisiti	Permesso di soggi...	Titoli accademici	Pubblicazioni e t...	Curriculum format...	Titoli di carriera	Riepilogo
				PUBBLICAZIONI (allegare le pubblicazioni in un unico file max 16 Mb). Per ulteriore documentazione utilizzare "PUBBLICAZIONI 2" e "PUBBLICAZIONI 3"			Inserimento note Allega documento
				PUBBLICAZIONI 2. Nel caso non sia possibile inserire tutta la documentazione in "PUBBLICAZIONI E TITOLI SCIENTIFICI", allegare un ulteriore file max 16 Mb in questa sezione			Inserimento note Allega documento
				PUBBLICAZIONI 3. Nel caso non sia possibile inserire tutta la documentazione in "PUBBLICAZIONI E TITOLI SCIENTIFICI 1 E 2", allegare un ulteriore file max 16 Mb in questa sezione			Inserimento note Allega documento
				ELENCO PUBBLICAZIONI (allegare un elenco delle pubblicazioni eventualmente presentate).			Inserimento note Allega documento

Desktop IT 13:20 05/03/2020

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

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

L'ultimo campo prevede la possibilità di allegare l'elenco delle pubblicazioni allegate.

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

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

Concorsi WEB test - Mozilla Firefox
https://gmu.progetto-sole.it/~/SubMenu07HEADURL~/exec/html/static/webcc/ccstartgju_shibboleth.html#/RUOLO=standard&LOGIN_PAGE~/exec/html/static/webcc/ccstartgju_shibboleth.html&IDLOGIN=shib_114.IDPNAME=raevema
WTIR Time Gran Rer utente 114.cattia.forcellini Forcellini Catia Romagnolo Domanda 11 "Concorsi WEB test"
SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unita Sanitaria Locale della Romagna
Gestione domanda di iscrizione a concorso

Domanda: C137101- 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	Publicazioni e t...	Curriculum format...	Titoli di carriera	Riepilogo
CURRICULUM - E' possibile utilizzare il modello disponibile sul sito AUSL Romagna; salvarlo sul proprio PC, aprirlo e compilarlo. Una volta compilato, datato e FIRMATO con firma autografa o firma digitale certificata, dovrà essere allegato in formato .pdf. N.B. Utilizzare il primo campo per inserire la dizione Curriculum Formativo e Professionale.					Inserimento note Allega documento		
ALTRA DOCUMENTAZIONE. è possibile allegare copia di altra documentazione ritenuta utile in un unico file (max 16 Mb). In caso di maggiore dimensione, è prevista la possibilità di suddividere i files e utilizzare ALTRA DOCUMENTAZIONE 2 o 3					Inserimento note Allega documento		
ALTRA DOCUMENTAZIONE 2. Nel caso non sia possibile inserire tutta la documentazione in "ALTRA DOCUMENTAZIONE", allegare un ulteriore file max 16 Mb in questa sezione					Inserimento note Allega documento		
ALTRA DOCUMENTAZIONE 3. Nel caso non sia possibile inserire tutta la documentazione in "ALTRA DOCUMENTAZIONE 2", allegare un ulteriore file max 16 Mb in questa sezione					Inserimento note Allega documento		

Sul sito internet dell'AUSL Romagna è possibile scaricare un MODELLO DI CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE (in formato .doc, oppure in altro formato aperto) e una volta compilato, datato e firmato (in forma autografa o con firma digitale certificata) dovrai allegarlo in formato .pdf.

Nel curriculum devi descrivere dettagliatamente tutte le esperienze formative e professionali utili ai fini dell'accertamento del possesso dei requisiti specifici di ammissione indicati al punto 2) del bando, nonché ai fini della valutazione di merito e della formazione della graduatoria.

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 ATTIVITA' PRESSO PRIVATI l'attestazione dell'impresa, datata e firmata, che riporta l'effettivo svolgimento dell'attività nel profilo/qualifica a bando, 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**

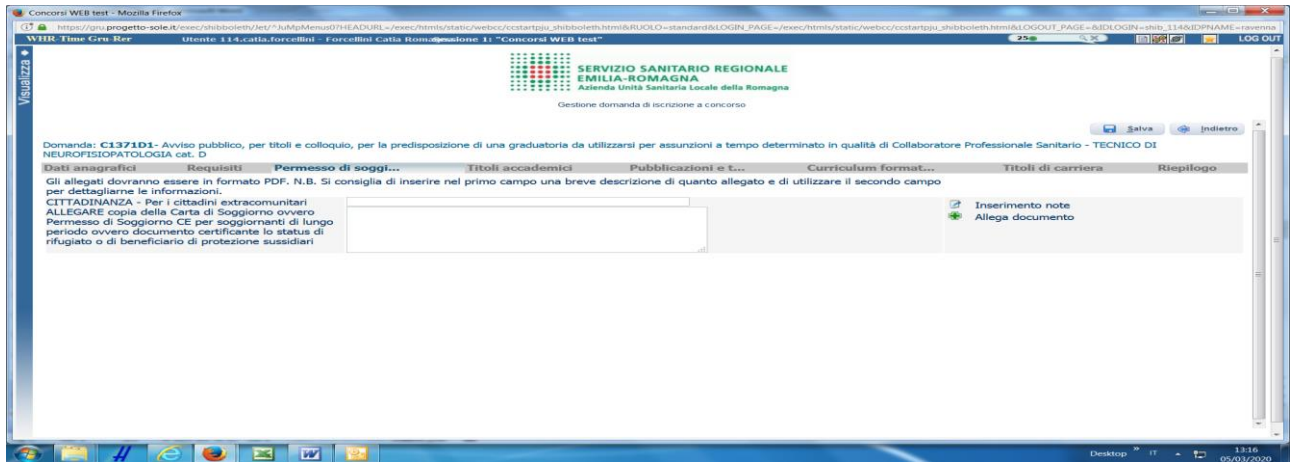
Ricorda che la dichiarazione deve contenere tutti gli elementi necessari alla valutazione degli stessi, in particolare:


- il tipo di rapporto di lavoro (es. subordinato/autonomo – a tempo indeterminato/determinato)
- l'esatta denominazione e indirizzo del datore di lavoro (es. Ente/Azienda/Ditta)
- il profilo professionale/posizione funzionale/qualifica di assunzione, la categoria di inquadramento e il livello economico
- la struttura presso la quale l'attività è stata svolta
- il periodo di servizio effettuato e precisamente le date di inizio e le date di termine specificando giorno, mese e anno e decurtando gli eventuali periodi di aspettativa senza assegni con interruzione del servizio
- se a tempo pieno o con orario ridotto (in questo caso specificare la percentuale o l'impegno orario settimanale e/o mensile o l'impegno medio)
- l'oggetto del contratto o del progetto e l'apporto del candidato alla sua realizzazione.

In questa schermata è anche possibile allegare copia di altra documentazione che riterrai utile (ad es. documentazione di formale riconoscimento del servizio prestato all'estero).

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

PERMESSO DI SOGGIORNO



In questa sezione i cittadini extracomunitari dovranno allegare, cliccando sul pulsante  **Allega documento**, copia della Carta di Soggiorno ovvero Permesso di Soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo ovvero documento certificante lo status di rifugiato o di beneficiario di protezione sussidiari.

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

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

TITOLI DI CARRIERA

The screenshot displays a web application interface for entering career titles. The main heading is 'SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna'. Below this, the user is logged in as 'Utente 114.donatella.turci'. The page title is 'Gestione domanda di iscrizione a concorso'. The specific request is 'Domanda: C1436D9- PROVA'. The interface is divided into several tabs: 'Dati anagrafici', 'Requisiti', 'Titoli accademici...', 'Pubblicazioni e t...', 'Curriculum format...', 'Titoli di carriera', and 'Riepilogo'. The 'Titoli di carriera' tab is active, showing a table with columns for 'Dal', 'Al', 'Servizio', 'Datore di lavoro', 'Tipo', and 'ore lavorate'. There are seven rows of input fields for entering work periods. The bottom of the screenshot shows the Windows taskbar with the time 06:53 on 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.

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

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

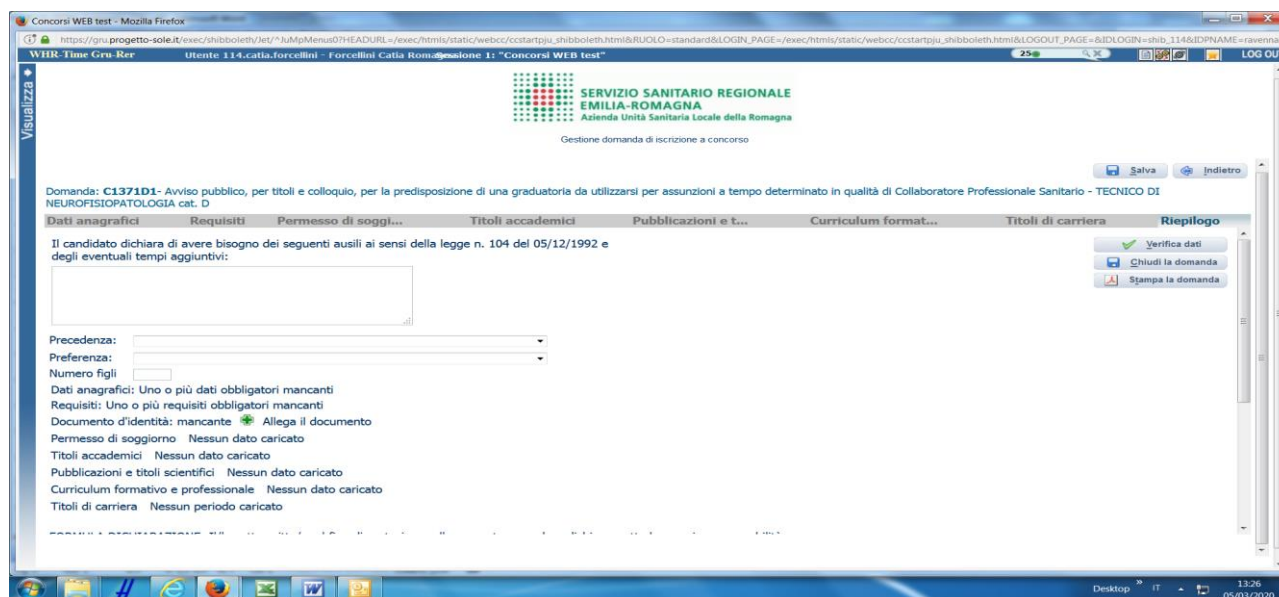
Inserire nel campo “DATORE DI LAVORO” la denominazione esatta del datore di lavoro e indirizzo della sede legale.

Nel caso di servizio prestato all'estero, è necessario allegare il documento attestante l'equiparazione al servizio svolto in Italia entrando nella sezione Curriculum - Altra Documentazione; come tipo datore di lavoro selezionare “Altre pubbliche amministrazioni”.

I periodi di lavoro svolti con contratto di lavoro autonomo, borse di studio, agenzie interinali o altre tipologie di lavoro non dipendente e il lavoro prestato alle dipendenze di privati non accreditati con il Servizio Sanitario Nazionale, non deve essere descritto in questa sezione, ma deve essere dichiarato nel curriculum da allegare alla presente domanda.

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 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 > altra documentazione;
- **allegare la copia del documento di identità in corso di validità (OBBLIGATORIO)** cliccando sul pulsante **Allega il documento**; ATTENZIONE è possibile allegare un solo file .pdf, quindi devi riportare il fronte – retro del documento in un unico file;
- verificare se sono state compilate tutte le sezioni della domanda on line;
- spuntare il consenso alla formula di autodichiarazione e della privacy (OBBLIGATORI).

RICORDA che la funzione 'ALLEGA FILE' prevede la possibilità di allegare un unico file di dimensioni non superiori a 16 MB.

A questo punto cliccare sul pulsante **Verifica dati** per controllare di avere compilato tutto correttamente.

Ora puoi cliccare sul pulsante **Chiudi la domanda** per inviare la tua domanda di partecipazione.

ATTENZIONE: una volta chiusa la domanda nessun dato risulta modificabile, se dovesse risultare il contrario verificare la causa della non avvenuta chiusura della domanda e provvedere a chiuderla correttamente.

In caso di errori o di necessità di integrazioni, dovrai compilare una nuova domanda.

Clicca sul pulsante **Stampa la domanda** per vedere un RIEPILOGO di quanto hai caricato, la domanda in formato .pdf stampabile ti verrà inviata automaticamente dal sistema all'indirizzo di posta elettronica da te indicato al momento della registrazione.

CONTROLLA le cartelle di posta indesiderata, spam, ecc. e le impostazioni dell'account di posta elettronica nel caso non si riceva la mail di conferma di avvenuta iscrizione alla procedura.

SI INVITA A SCARICARE, LEGGERE E CONSERVARE IL BANDO DI SELEZIONE nel quale sono riportate tutte le disposizioni inerenti la procedura selettiva.

LEGENDA - REQUISITI CHE CONFERISCONO DIRITTO DI PRECEDENZA E/O DI PREFERENZA A PARI PUNTI:

Nella sezione RIEPILOGO

selezionare il menù a tendina “PRECEDENZA” 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 “PREFERENZA” per i casi elencati nel menù a tendina, fra i quali:

- gli insigniti di medaglia al valor militare;
- i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- i mutilati ed invalidi per servizio;
- 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;
- feriti in combattimento;
- 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;
- esito positivo del periodo di formazione presso gli uffici giudiziari, ai sensi dell’art. 73, co. 14, D.L. 21/06/2013, n. 69;
- atleti paralimpici tesserati presso gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato, per un periodo non inferiore a 3 anni; atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato – ai sensi dell’art. 50, D.Lgs. 28/02/2021, n. 36;
- 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);
- familiari 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).

ATTENZIONE! Per alcune delle precedenti categorie è necessario che l’interessato risulti iscritto negli appositi elenchi del Collocamento Obbligatorio, condizione da dichiarare chiaramente.

Si ricorda che tali requisiti devono essere correttamente autocertificati o documentati ai sensi di legge, allegando apposita dichiarazione/documentazione nella sezione Curriculum formativo > altra documentazione