

**ISTRUZIONI OPERATIVE PROCEDURA CONCORSI ON-LINE
PROGRESSIONE TRA LE AREE
da Area del Personale di Supporto ad Area degli Operatori**

Si precisa che le immagini hanno uno scopo puramente indicativo.

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


**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 ORTOPIEDIA 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.

SCHERMATA 1

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

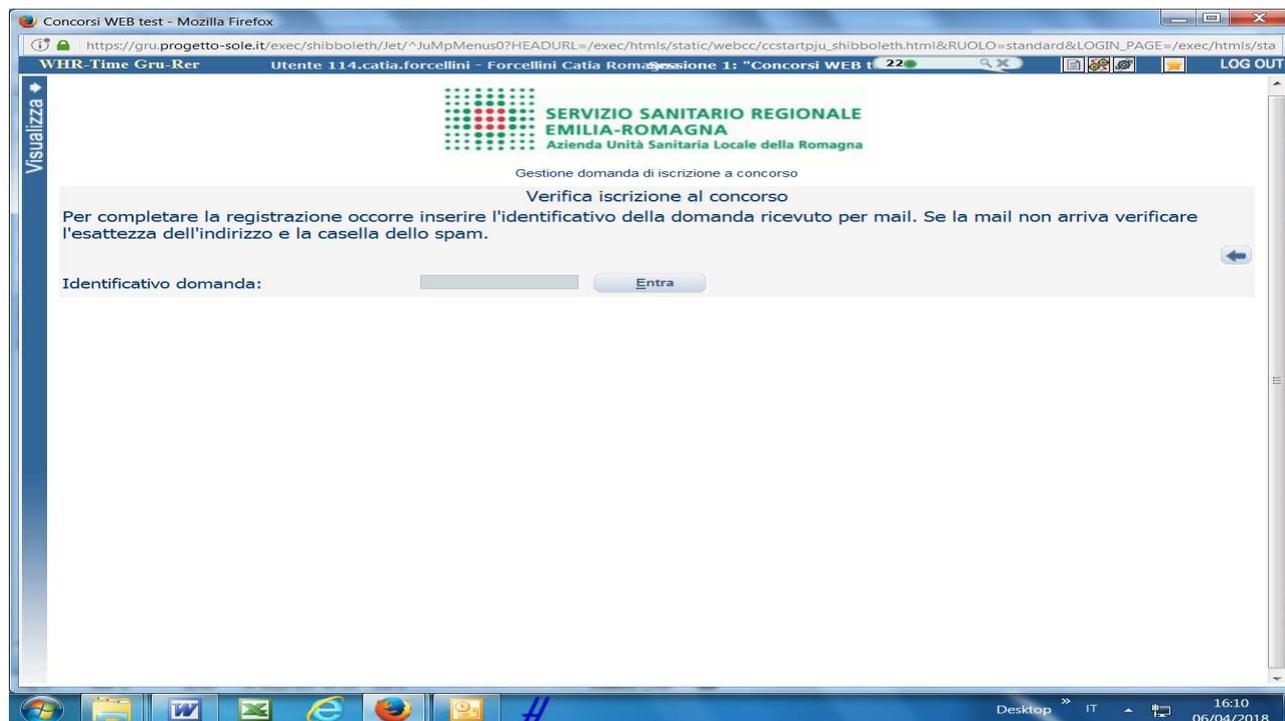
Dopo avere caricato tutti i dati necessari, premi il pulsante “INVIO” in fondo alla pagina per effettuare la registrazione al concorso.

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.

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;
- in ogni scheda della domanda online, le opzioni effettuate attraverso i menù a tendina e quanto dettagliato nei campi descrittivi, sono dichiarazioni rilasciate ai fini della normativa in materia di dichiarazioni sostitutive (D.P.R. 445/2000 e s.m.i.);
- le esperienze formative e professionali e ogni altra informazione vengono desunte esclusivamente da quanto dichiarato nelle apposite voci della domanda online; non sarà valutato il curriculum predisposto con diverse modalità e allegato alla domanda.

FASE 2 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

DATI ANAGRAFICI

Concorsi WEB test - Mozilla Firefox
https://giu.progetto-sole.it/.../js/Menu07HEADURL=/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 Utenete 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

- (*) Campi obbligatori

Cognome: *

Nome: *

Sesso: *

Data di nascita: *

Codice fiscale: *

Nato a: *

Comune: ALFONSINE (RA) *

Località: *

Cittadinanza: Italia (ITA) *

Residenza: *

Indirizzo: *

Provincia: *

Comune: * CAP: *

Frazione:

Presso:

Recapito a cui inviare le comunicazioni:

Indirizzo:

Provincia:

Comune: CAP:

Frazione:

Presso:

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.

REQUISITI

Dati anagrafici	Requisiti	Titoli accademici...	Publicazioni e t...	Curriculum format...	Titoli di carriera	Riepilogo
	Requisito			Valore		
	TITOLO DI STUDIO RICHIESTO DAL BANDO dichiarato di essere in possesso del titolo di studio richiesto dal bando			Obbligatorio		
	TITOLO DI STUDIO RICHIESTO DAL BANDO- Indicare Scuola/Istituto/Ente che lo ha rilasciato e data conseguimento. Nel caso di titolo conseguito all'estero, allegare il documento attestante il riconoscimento nella sezione CURRICULUM - ALTRA DOCUMENTAZ.			INDICARE DATA DI CONSEGUIMENTO; INDICARE TIPOLOGIA E DENOMINAZIONE DEL TITOLO DI STUDIO RICHIESTO DAL BANDO; INDICARE DURATA LEGALE DEL PERCORSO DI STUDIO; INDICARE SCUOLA / ISTITUTO / ENTE.	Obbligatorio	
	ESPERIENZA RICHIESTA DAL BANDO. Dichiaro di essere in possesso dell'esperienza richiesta dal bando			Obbligatorio		
	PROFILO PROFESSIONALE DI ATTUALE INQUADRAMENTO. DICHIARO di essere assunto a Tempo Indeterminato nella AUSL della Romagna, inquadrato nell'Area del Personale di Supporto, nel profilo di			Obbligatorio		
	PERIODO DI PROVA. con riferimento all'inquadramento a tempo indeterminato presso l'AUSL della Romagna, DICHIARO di essere nella seguente condizione			Obbligatorio		
	OPZIONE AMBITO TERRITORIALE. Dichiaro di presentare domanda di partecipazione riferita alle postazioni del/dei seguente/i ambito/i			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, **l'Ente/Scuola** 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 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**

Visualizza

Concorsi WEB test - Mozilla Firefox
https://gru.progetto-sole.it/exec/shibboleth/let/*?JumpMenu07HEADURL=/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

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

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

Gestione domanda di iscrizione a concorso

Salva Indietro

Domanda: C1862D6- PROVA CONCORSO COMPARTO EVOLUTIVA

Dati anagrafici Requisiti Titoli accademici... Publicazioni e t... Curriculum format... Lingua straniera Permesso di soggi... Titoli di carriera Riepilogo

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. altra Laurea, Master Universitario, Corso di Perfezionamento Universitario, Dottorato di Ricerca, ecc.).

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) - DICHIARO:

Nessun periodo inserito

Inserimento dati

Desktop IT 10:44 11/12/2020

Cliccare sul pulsante  **Inserimento dati**

Si apre la seguente videata

Visualizza

Concorsi WEB test - Mozilla Firefox
https://gru.progetto-sole.it/exec/shibboleth/let/*?JumpMenu07HEADURL=/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

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

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

Gestione domanda di iscrizione a concorso

Salva Indietro

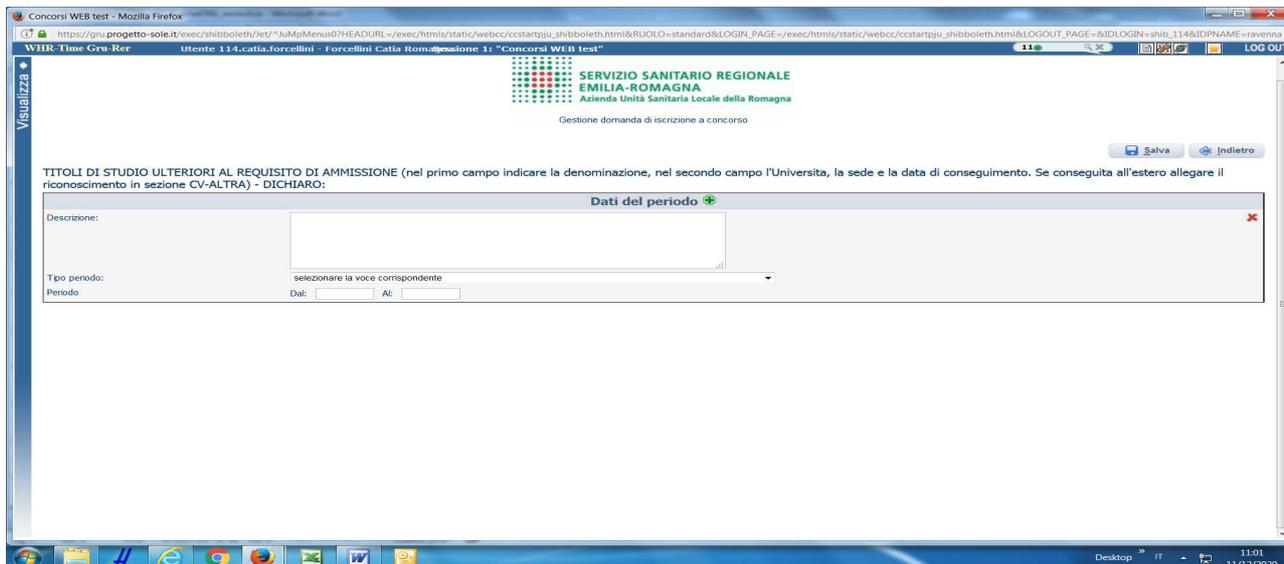
TITOLI DI STUDIO ULTERIORI AL REQUISITO DI AMMISSIONE (nel primo campo indicare la denominazione, nel secondo campo l'Università, la sede e la data di conseguimento. Se conseguita all'estero allegare il riconoscimento in sezione CV-ALTRA) - DICHIARO:

Dati del periodo

Desktop IT 11:00 11/12/2020

Cliccare nuovamente sull' 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/Ente che lo ha rilasciato con indicato l’indirizzo.

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

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 (utilizzando **PUBBLICAZIONI 2.**) procedendo al caricamento separato di files nel limite di 16 Mb per ciascun file.

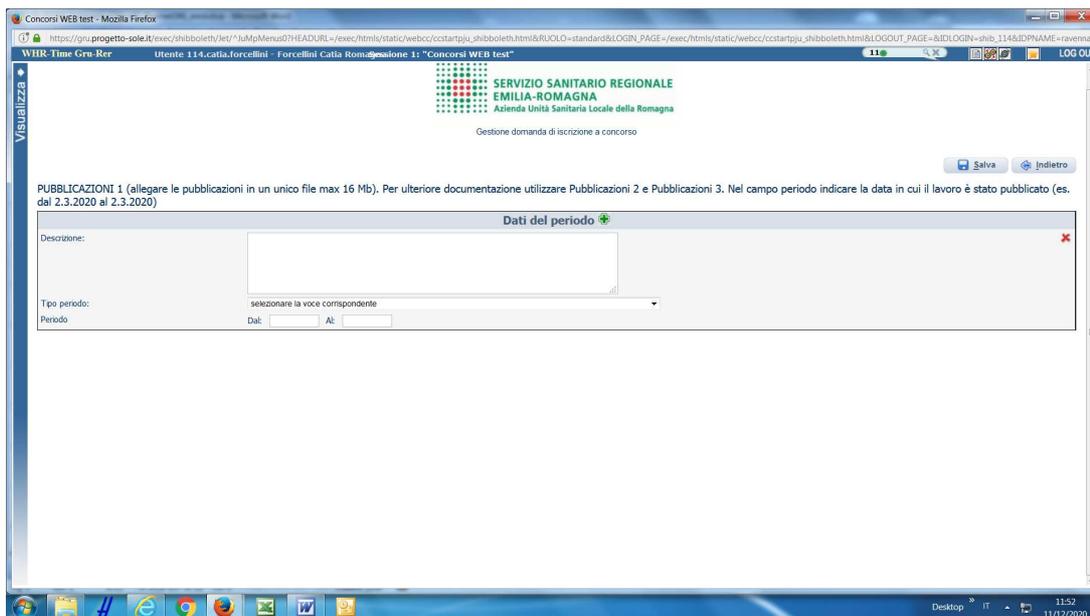
Il campo “**ELENCO PUBBLICAZIONI**” prevede la possibilità di allegare il file riportante l’elenco delle pubblicazioni allegate.

Per allegare un 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

Cliccare nuovamente sul pulsante  **Dati del periodo**.

Si apre la seguente videata che permette di autocertificare ciascun lavoro contenuto nel file “Elenco pubblicazioni” che hai allegato:

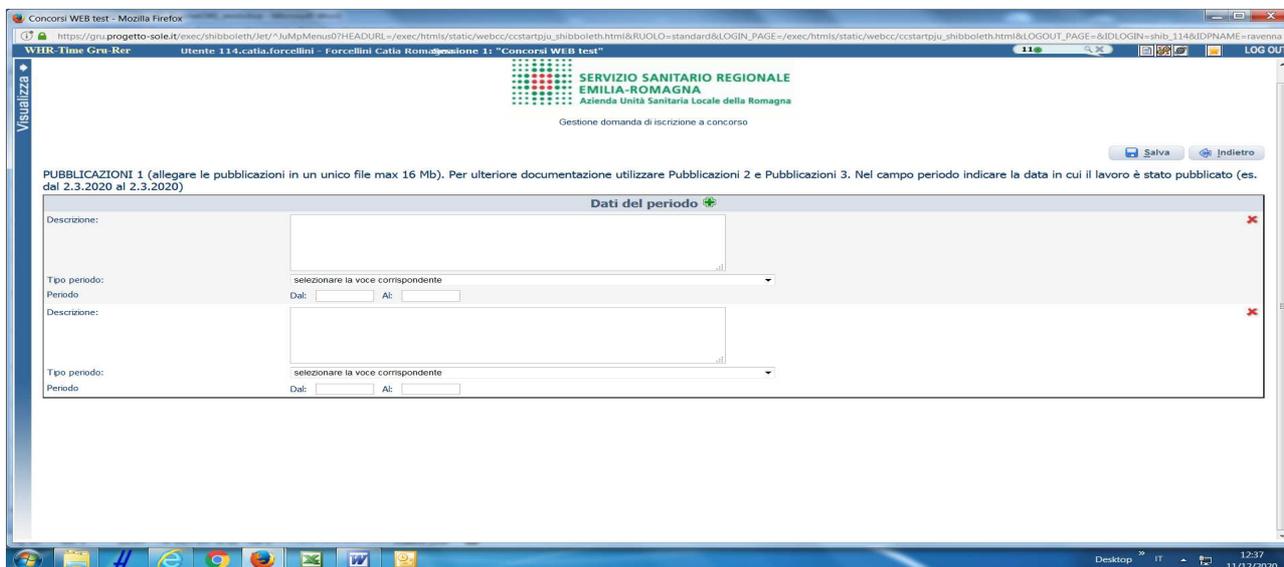


Nel campo “DESCRIZIONE” indicare il titolo del lavoro scientifico, gli autori, la rivista, l’edizione.

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

In questa schermata è possibile autocertificare le attività lavorative e formative di cui al bando come ad esempio 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 case di cura NON accreditate/convenzionate con il SSN o di altri privati. E' altresì possibile allegare copia di altra documentazione che riterrai utile (ad es. documentazione di formale riconoscimento del servizio prestato all'estero) cliccando sul pulsante  **Allega documento**.

Le esperienze formative e professionali e ogni altra informazione vengono desunte esclusivamente da quanto dichiarato nelle apposite sezioni on line; non sarà valutato il curriculum predisposto con diverse modalità e allegato alla domanda.

Si ricorda che le opzioni effettuate attraverso i menù a tendina e quanto dettagliato nei campi descrittivi, sono dichiarazioni rilasciate ai fini della normativa in materia di dichiarazioni sostitutive (D.P.R. 445/2000 e s.m.i.).

ATTIVITA' LAVORATIVE

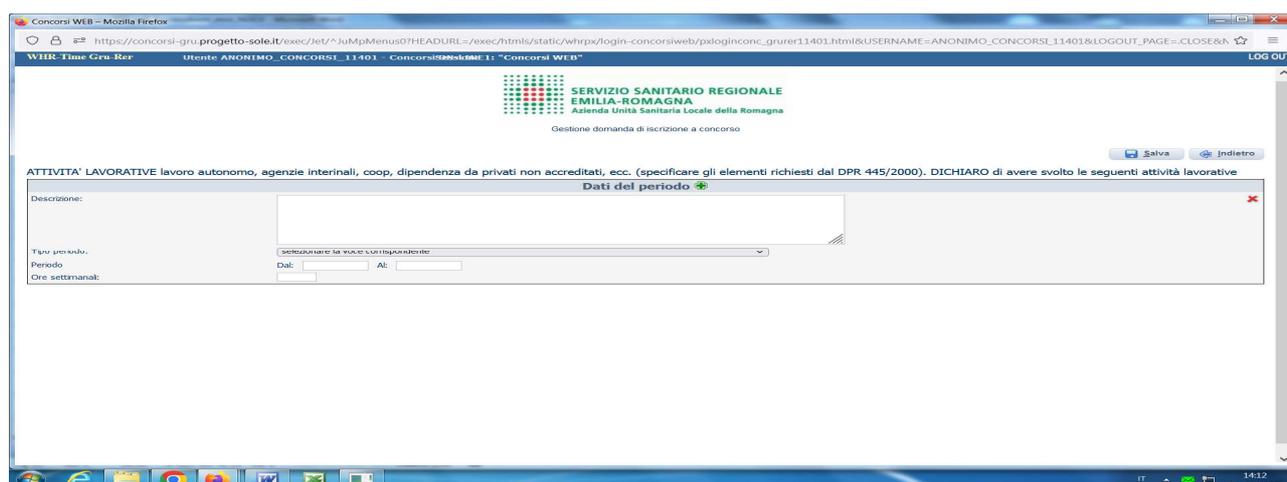
Cliccare sul pulsante  **Inserimento dati**

Si apre la seguente videata:



Cliccare nuovamente sul pulsante  **Dati del periodo**.

Si apre la seguente videata:



Nel campo “DESCRIZIONE” autocertificare 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.

Compilare il campo “ORE SETTIMANALI” indicando l’orario medio settimanale.

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

Concorsi WEB – Mozilla Firefox
 https://concorsi-gru.progetto-sole.it/exec/JavaScript/JuMpMenu0?HEADURL=/exec/htmls/static/whrpx/login-concorsiweb/pxloginconc_grurer1401.html&USERNAME=ANONIMO_CONCORSI_11401&LOGOUT_PAGE=CLOSE&N

WHR: Time Gru-Rer Utente ANONIMO_CONCORSI_11401 - ConcorsiWEB: "Concorsi WEB" LOG OUT

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

Gestione domanda di iscrizione a concorso

Salva Indietro

ATTIVITA' LAVORATIVE lavoro autonomo, agenzie interinali, coop, dipendenza da privati non accreditati, ecc. (specificare gli elementi richiesti dal DPR 445/2000). DICHIARO di avere svolto le seguenti attività lavorative

Dati del periodo

Descrizione: datore di lavoro/committente, profilo professionale/posizione funzionale, struttura presso la quale l'attività è stata svolta, oggetto del contratto o del progetto, apporto del candidato alla sua realizzazione

Tipo periodo: RAPP AUTONOMO CO.CO.CO/PRO, presso SSN

Periodo: Dal: 01/12/2014 Al: 31/12/2019

Ore settimanali: 30,00

Descrizione:

Tipo periodo: selezionare la voce corrispondente

Periodo: Dal: Al:

Ore settimanali:

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

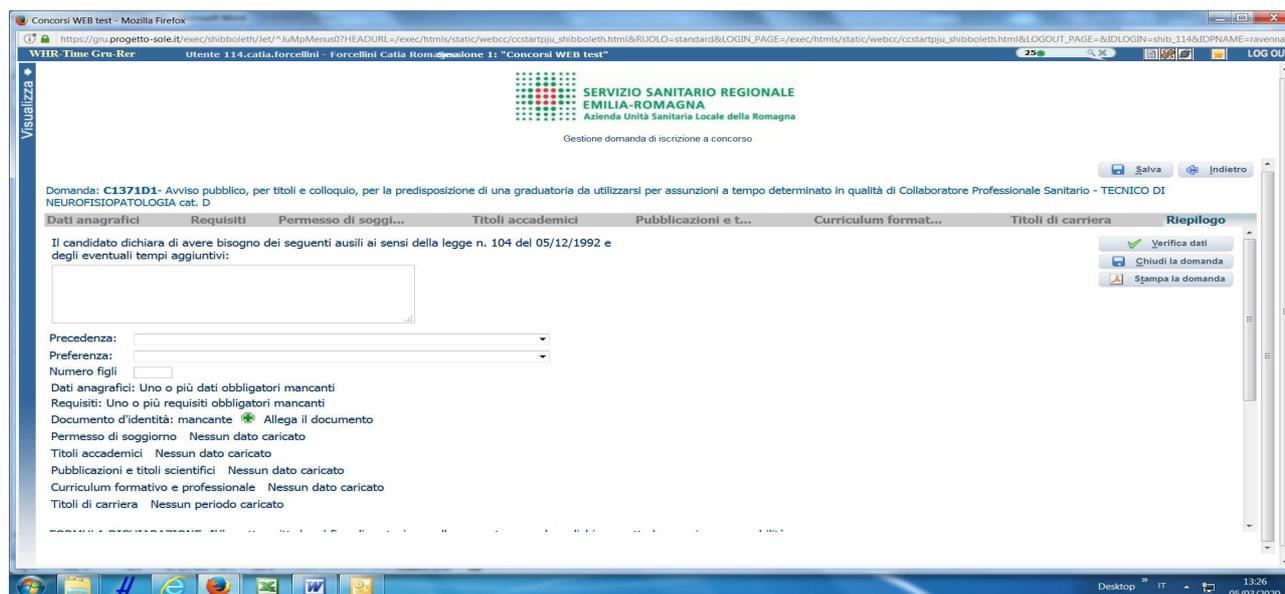
ATTENTO! Al termine della compilazione della scheda clicca sempre sul pulsante **Salva**.

Analogamente si procede con la compilazione delle altre sotto sezioni:

SUPERAMENTO SELEZIONI DI AREA SUPERIORE – si intende l’inserimento nella graduatoria finale di precedenti selezioni riferite a qualifiche di Area Superiore (ex BS, ex C, ex D, ex DS);

BORSE DI STUDIO;
EVENTI FORMATIVI CON ESAME FINALE;
EVENTI FORMATIVI SENZA ESAME FINALE;
INCARICHI DI DOCENZA.

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 di titoli che conferiscono **diritto di preferenza a parità di punteggio**, selezionabili dal menù a tendina; allegare idonea documentazione sanitaria, o autocertificazione di condizioni non sanitarie, nella sezione Curriculum formativo > DOCUMENTI COMPROVANTI LO STATO DI INVALIDITA' ai sensi della L. 104/1992 e/o IL DIRITTO DI PREFERENZA a parità di punti.;
- **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 e il 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 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 fruiscono 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	Art. 5, comma 4, lettera g), DPR 487/94 e s.m.i.

	rafferma	
ATLETI GRUPPI SPORTIVI MILIT./CIV.STATO	Gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato	Art. 5, comma 4, lettera h), DPR 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.