

## ISTRUZIONI OPERATIVE PROCEDURA CONCORSI ON-LINE AREA DEGLI ASSISTENTI

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 sono puramente indicative

### 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.

## SCHEMATA 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.

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.

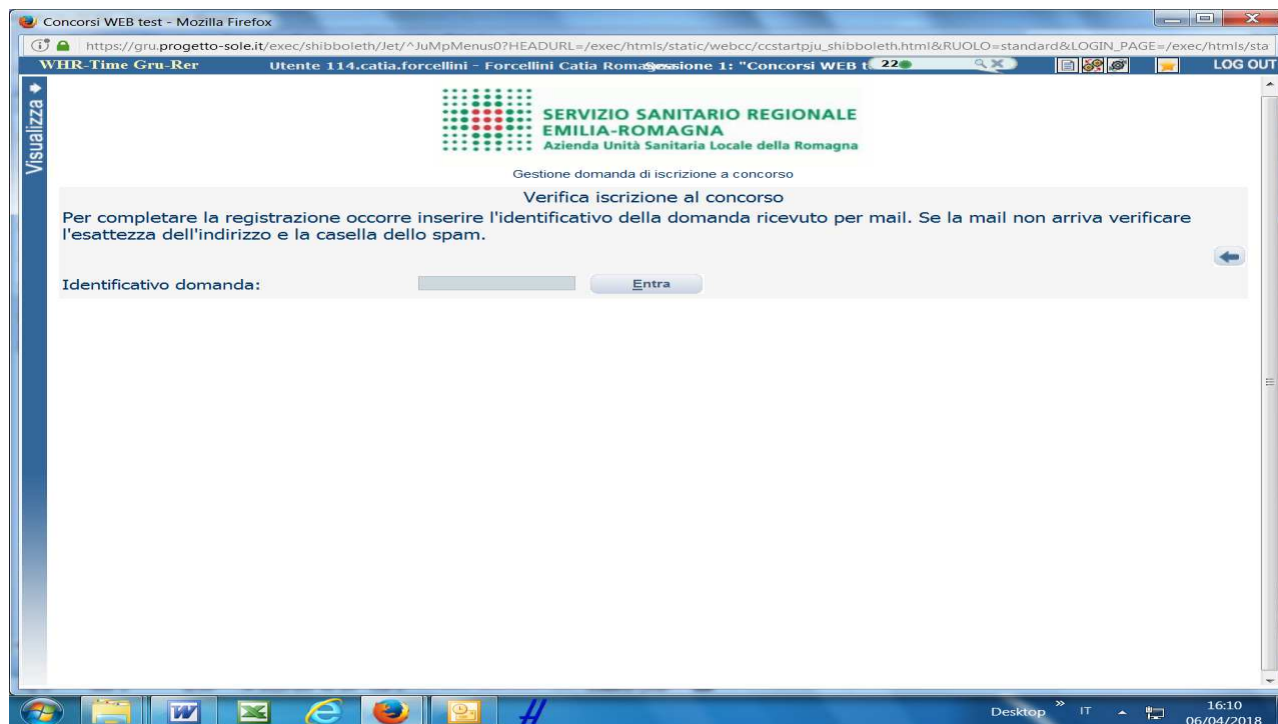
L'applicativo provvederà ad inviare per mail il codice identificativo della domanda ed apparirà una pagina in cui inserire il codice ricevuto, per completare la procedura di registrazione.

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;
- le esperienze professionali e di studio vengono desunte esclusivamente da quanto dichiarato nelle apposite voci della domanda online; pertanto non si dovrà allegare il curriculum vitae;
- **tutto quanto dichiarato nella domanda online attraverso i menù a tendina e quanto dettagliato nei campi descrittivi della domanda online, sono dichiarazioni rilasciate ai fini della normativa in materia di dichiarazioni sostitutive (D.P.R. 445/2000 e s.m.i.).**

## FASE 2 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

### DATI ANAGRAFICI

Visualizza

Concorsi WEB test - Mozilla Firefox

https://giu.progetto-sole.it/.../Utenne114.catia.forcellini - Forcellini Catia Roma - Sessione 1: "Concorsi WEB test"

WHR-Time Gru-Rer Utente 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 Permesso 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: \*

Provincia: \*

Comune: \*

Frazione: \*

Presso: \*

Recapito a cui inviare le comunicazioni: \*

Indirizzo: \*

Provincia: \*

Comune: \*

Frazione: \*

Presso: \*

CAP: \*

CAP: \*

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

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, la **data di conseguimento** e la **durata legale del corso**.

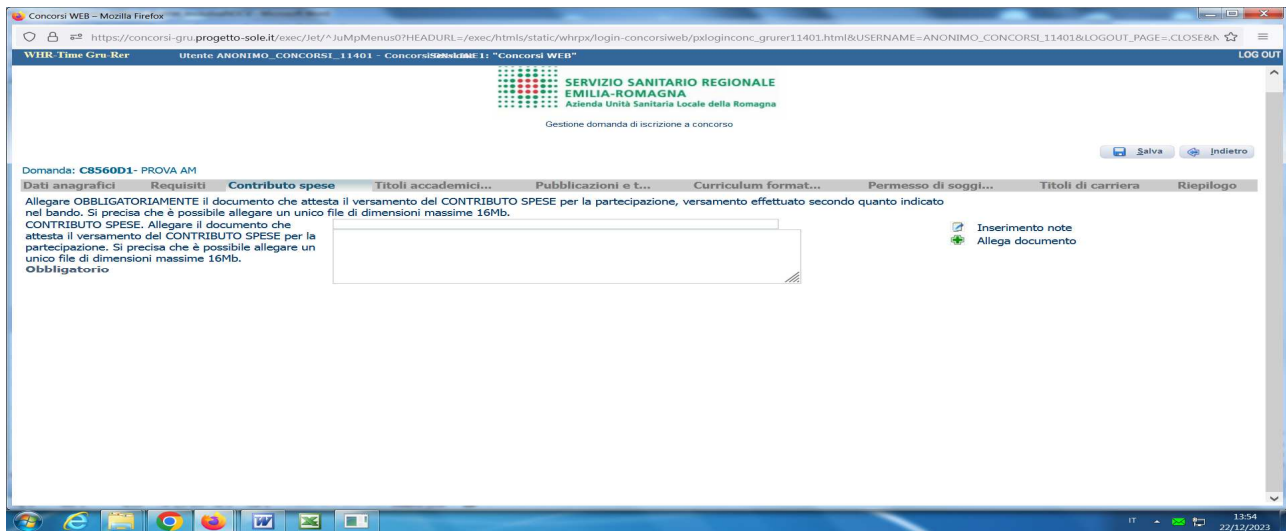
Requisito	Valore
EVENTUALI PROCEDIMENTI PENALI PENDENTI	Obbligatorio
PROCEDIMENTI PENALI PENDENTI - Specificare gli eventuali procedimenti penali pendenti e il relativo tribunale. In caso di assenza di procedimenti indicare NESSUNO.	Obbligatorio
DISPENSA, DESTITUZIONE o LICENZIAMENTO da PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Obbligatorio
OBBLIGHI DI LEVA (per i nati dopo il 31.12.1985 e le donne scegliere l'opzione: Non richiesto)	Obbligatorio
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.	Obbligatorio
LINGUA STRANIERA. Indicare l'opzione per la lingua straniera che si desidera scegliere per la verifica, durante la prova orale, della conoscenza a livello iniziale, fra le seguenti: inglese / francese	Obbligatorio


**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 dopo i due punti.

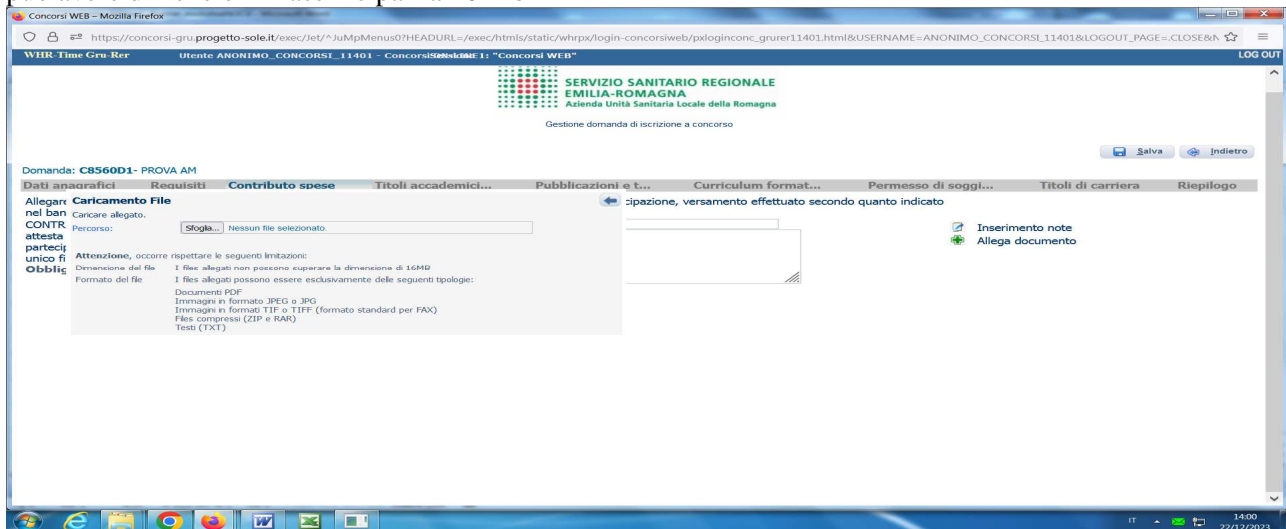
**ATTENTO!** Al termine della compilazione della scheda clicca sempre sul pulsante  **Salva**.

# 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 8560, ASSISTENTE AMMINISTRATIVO.**

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**



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 Cattia 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 Requirsi Titoli accademici... Pubblicazioni e t... Curriculum format... Lingua straniera Permessi 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:

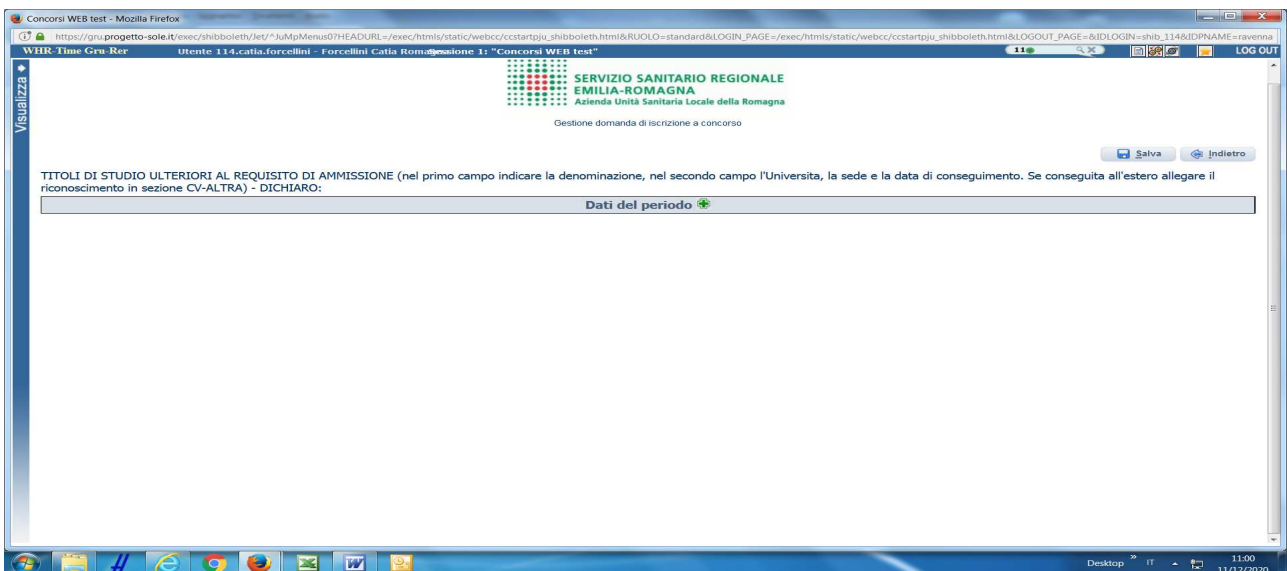
Nessun periodo inserito

Inserimento dati

10:44  
11/12/2020

Cliccare sul pulsante  **Inserimento dati**

Si apre la seguente videata



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 Cattia 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 

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, eventuale classe di laurea e facoltà/dipartimento, la Scuola/Università/Ente che lo ha rilasciato e la durata del corso di studi.

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

Domanda: **C1862D6 - PROVA CONCORSO COMPARTO EVOLUTIVA**

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

Si precisa che è possibile allegare un unico file di dimensioni massime 16Mb e che le pubblicazioni e titoli scientifici non allegati NON saranno oggetto di valutazione. N.B. Si consiglia di inserire nel primo campo una breve descrizione di quanto allegato e di utilizzare il secondo campo per dettagliarne le informazioni.

**PUBBLICAZIONI 1** (allegare le pubblicazioni in un unico file max 16 Mb). Per ulteriore documentazione utilizzare Pubblicazioni 2 e Pubblicazioni 3. 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

In questa schermata vanno allegati 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 sotto sezioni (PUBBLICAZIONI 2., PUBBLICAZIONI 3.) procedendo al caricamento separato di files nel limite di 16 Mb per ciascun file.

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**.

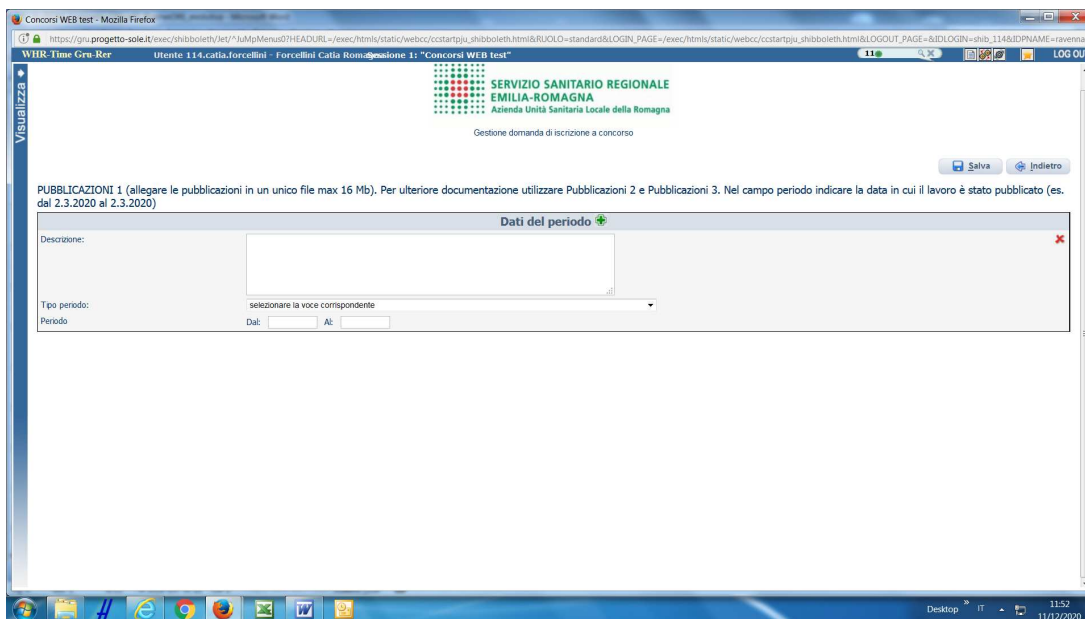
Per descrivere le pubblicazioni elencate nel file "Elenco pubblicazioni" cliccare sul pulsante **Inserimento dati**, si apre la seguente videata

**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**

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:

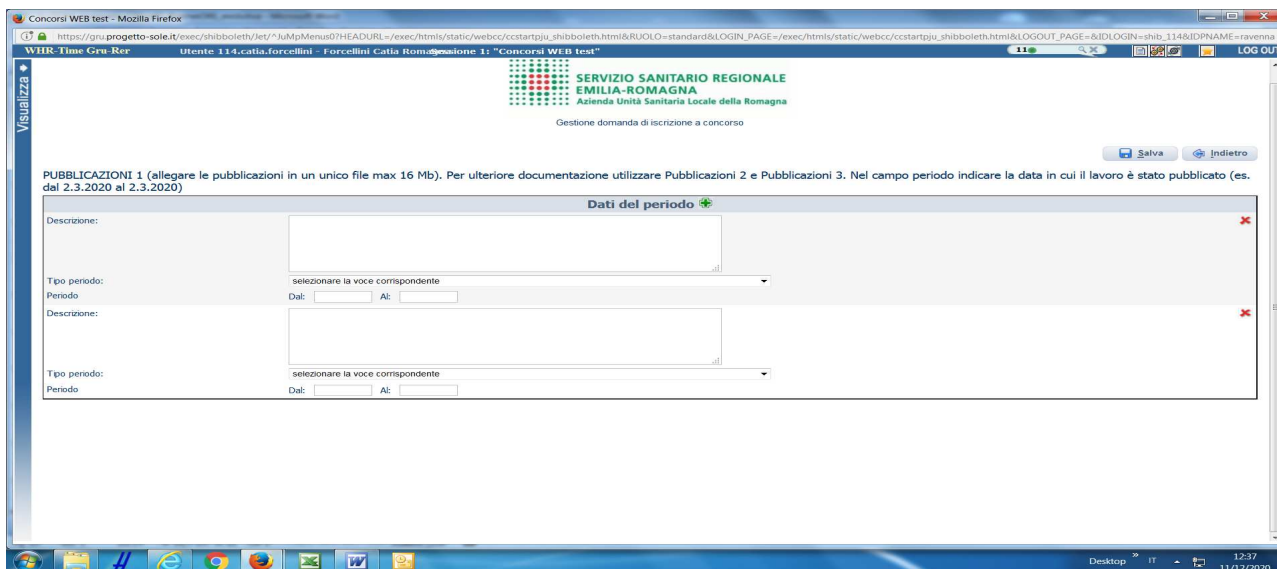


Nel campo “DESCRIZIONE” indicare il titolo del lavoro scientifico, gli autori, la rivista, l’edizione.

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

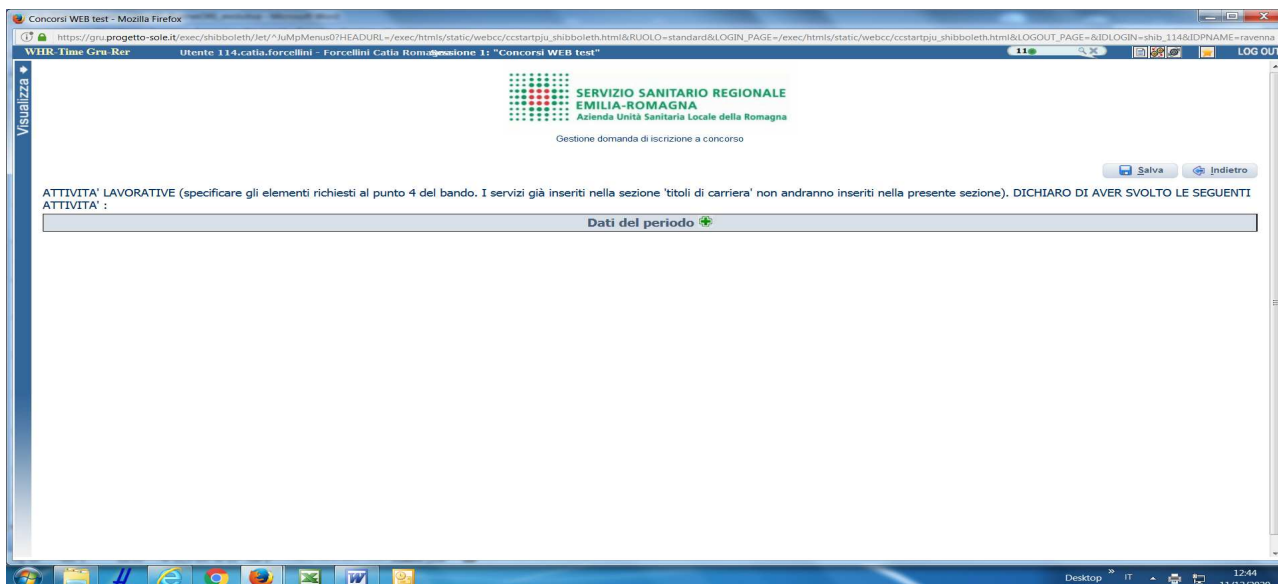
In questa schermata è possibile autocertificare le attività lavorative e formative non autocertificate nei titoli di carriera, come ad esempio i periodi di lavoro svolti con contratto di lavoro autonomo, borse di studio, agenzie interinali o altre tipologie di lavoro non dipendente e il lavoro prestato alle dipendenze di case di cura NON accreditate/convenzionate con il SSN o di altri privati, oppure esperienze lavorative svolte all'estero per le quali non si è ancora ottenuto il formale riconoscimento da parte delle autorità competenti. E' possibile inoltre autocertificare le attività formative e di aggiornamento.


Si ricorda che le esperienze professionali e di studio del candidato vengono desunte esclusivamente da quanto dichiarato nelle apposite voci della domanda online; pertanto non si dovrà allegare il curriculum vitae.

## ATTIVITA' LAVORATIVE

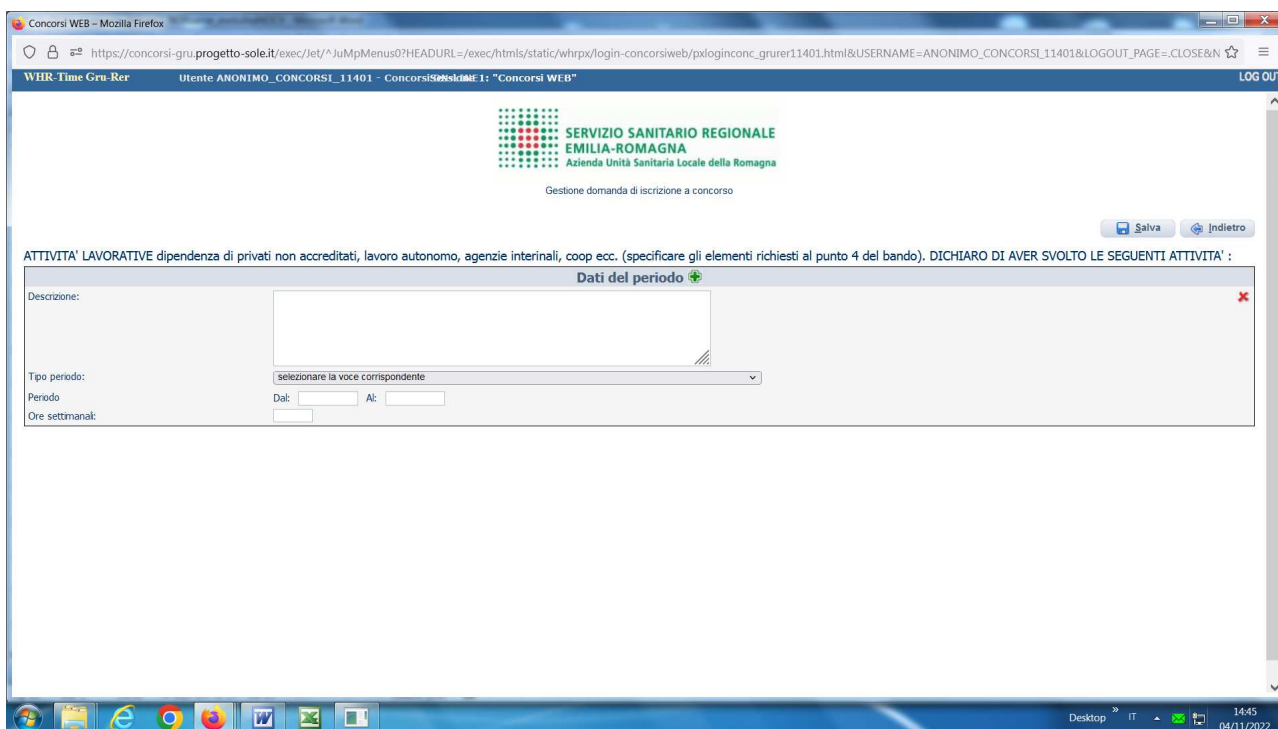
Cliccare sul pulsante  **Inserimento dati**

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/qualifica, la struttura presso la quale l’attività è stata svolta (se diversa dal datore di lavoro/committente), 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 reso/previsto.

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/Jspx/JuMpMenus0?HEADURL=/exec/htmls/static/whrpx/login-concorsiweb/pxloginconc\_grurer11401.html&USERNAME=ANONIMO\_CONCORSI\_11401&LOGOUT\_PAGE=.CLOSE&N

WHR-Time Gru-Rer Utente ANONIMO\_CONCORSI\_11401 - ConcorsiWEB - 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 dipendenza di privati non accreditati, lavoro autonomo, agenzie interinali, coop ecc. (specificare gli elementi richiesti al punto 4 del bando). DICHIARO DI AVER SVOLTO LE SEGUENTI ATTIVITA' :

**Dati del periodo**

Descrizione: [input field] ✖

Tipo periodo: selezionare la voce corrispondente

Periodo Dal: [input] Al: [input]

Ore settimanali: [input]

Descrizione: [input field] ✖

Tipo periodo: selezionare la voce corrispondente

Periodo Dal: [input] Al: [input]

Ore settimanali: [input]

venerdì 4 novembre 2022 14:48 04/11/2022

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**.

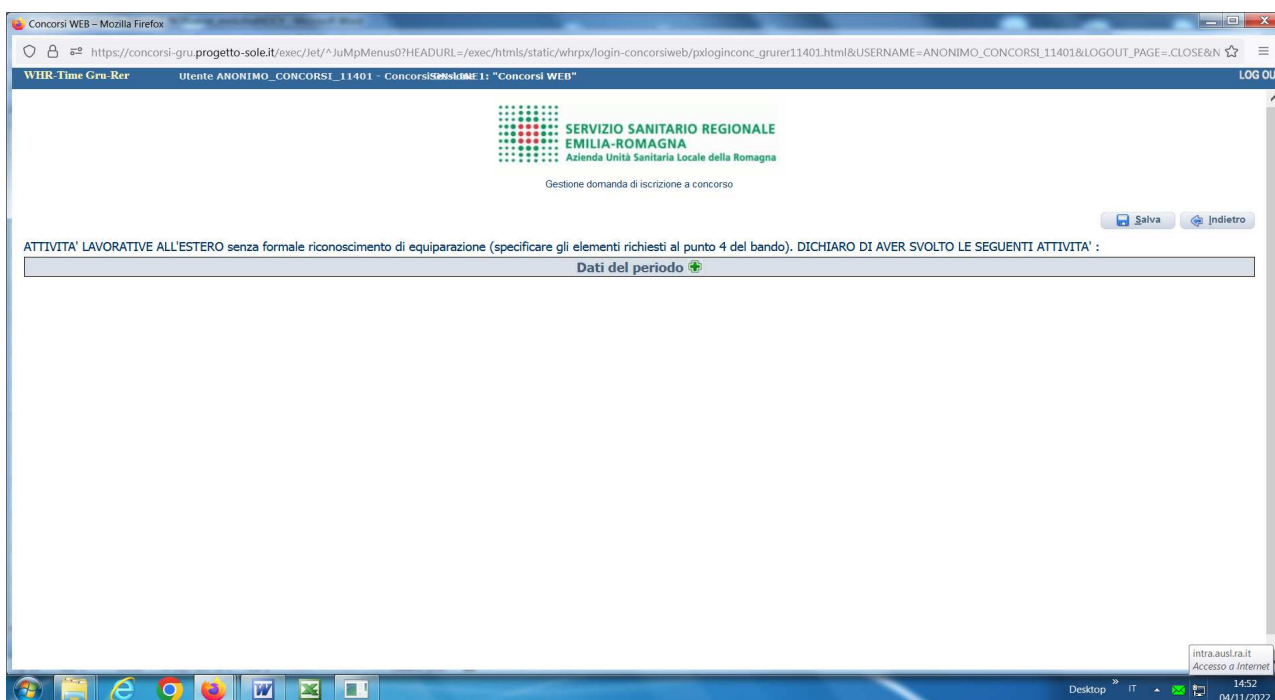
## ATTIVITA' LAVORATIVE ALL'ESTERO


quando NON dichiarate nella sezione "CARRIERA" perché in assenza della documentazione di formale riconoscimento/equiparazione al servizio prestato in Italia

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.

Nel campo “ORE SETTIMANALI” indicare l’impegno medio reso/previsto.

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

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

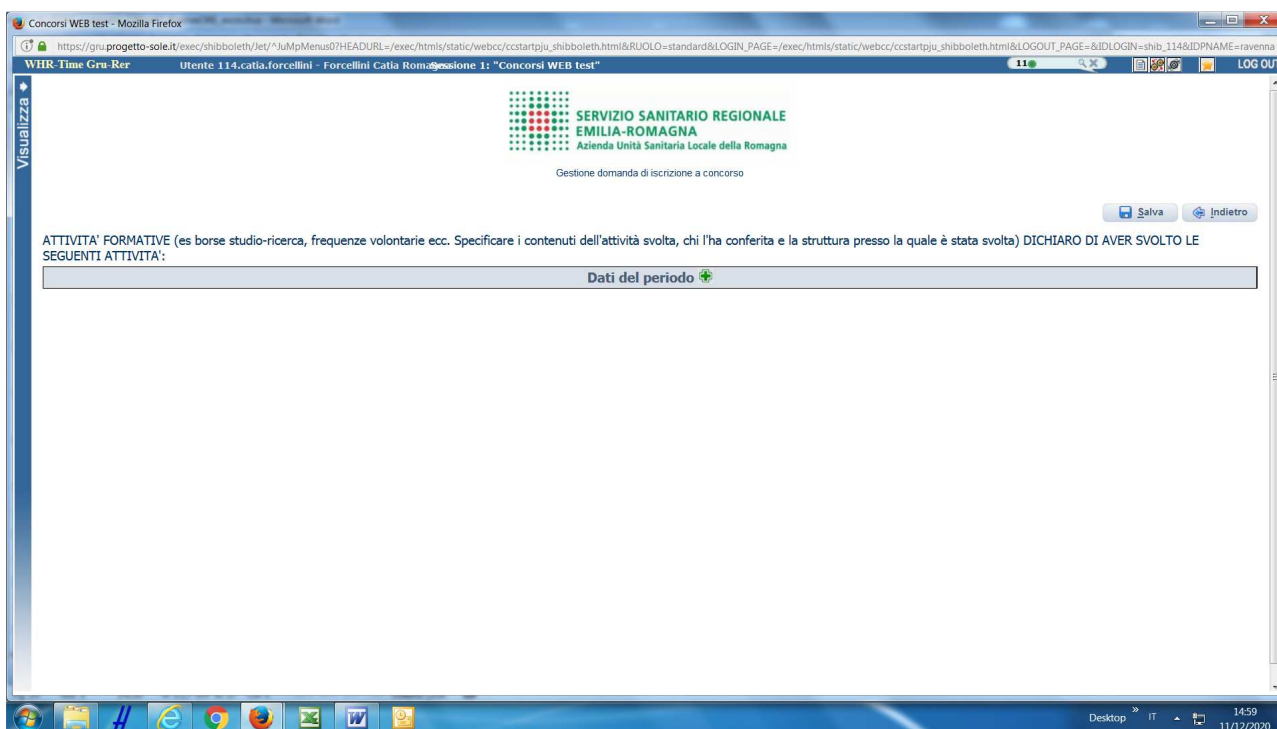
**ATTENTO!** Al termine della compilazione della scheda clicca sempre sul pulsante  **Salva**.


# ATTIVITA' FORMATIVE

Cliccare sul pulsante  **Inserimento dati**



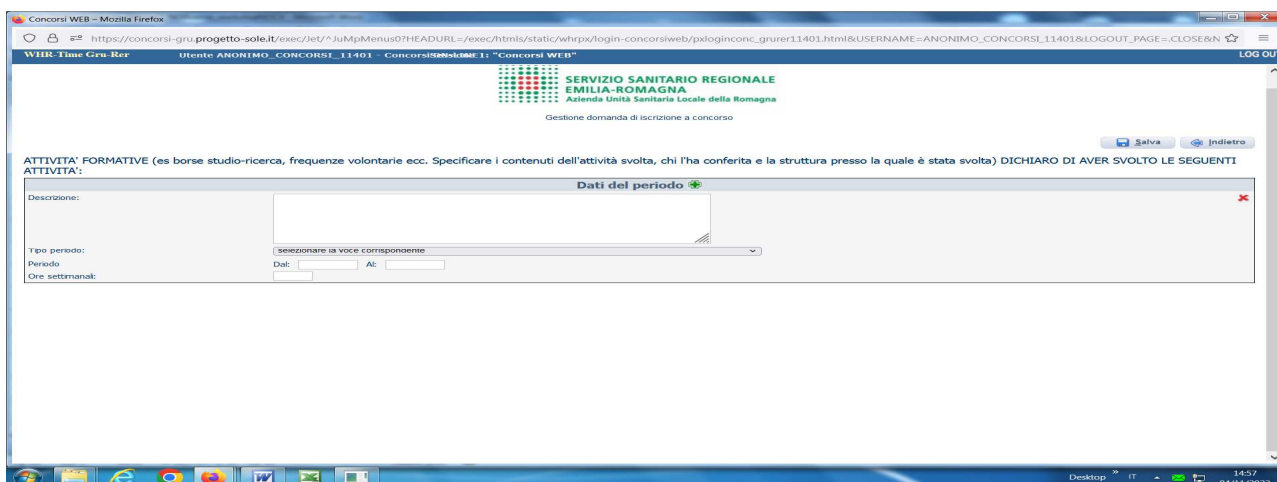
Si apre la seguente videata:



Cliccare nuovamente sul pulsante  **Dati del periodo**



Si apre la seguente videata




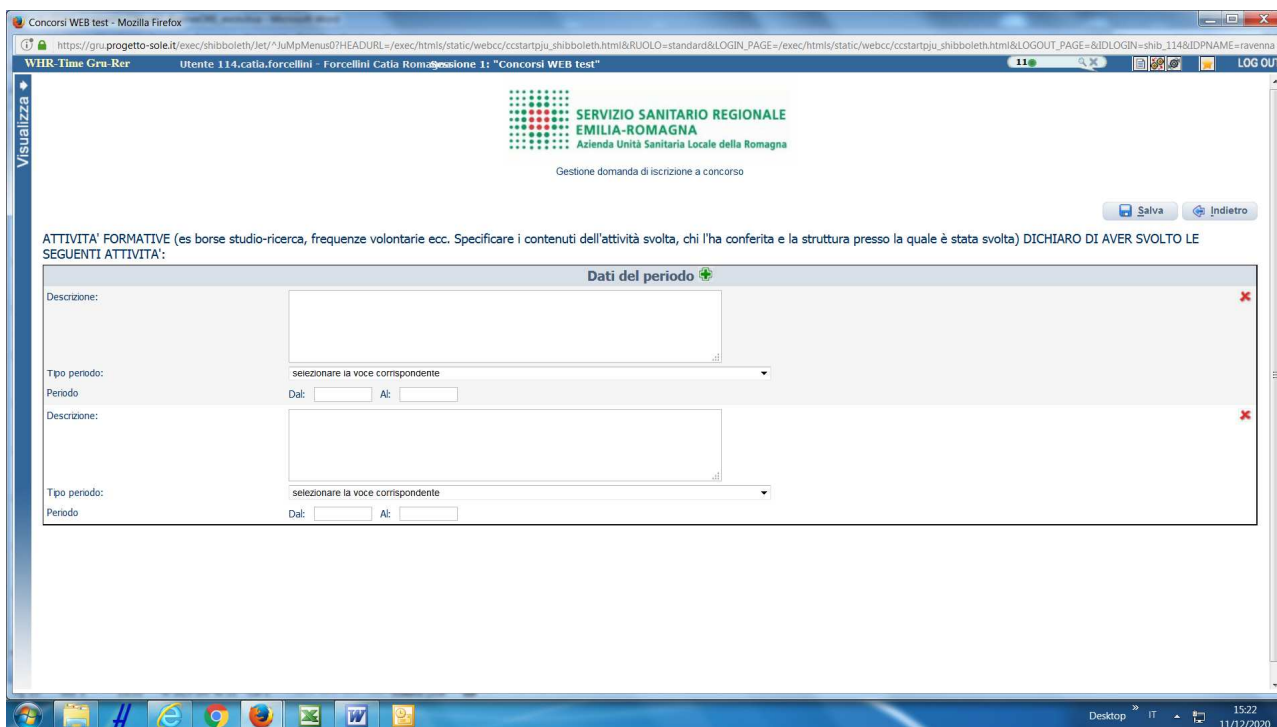
Nel campo “DESCRIZIONE” autocertificare l’esatta denominazione e sede dell’ente presso cui si è svolta l’attività, la denominazione del progetto, l’impegno medio settimanale o mensile quando previsto.

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

Compilare il campo “ORE SETTIMANALI” indicando l’impegno orario medio previsto/reso.

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**.

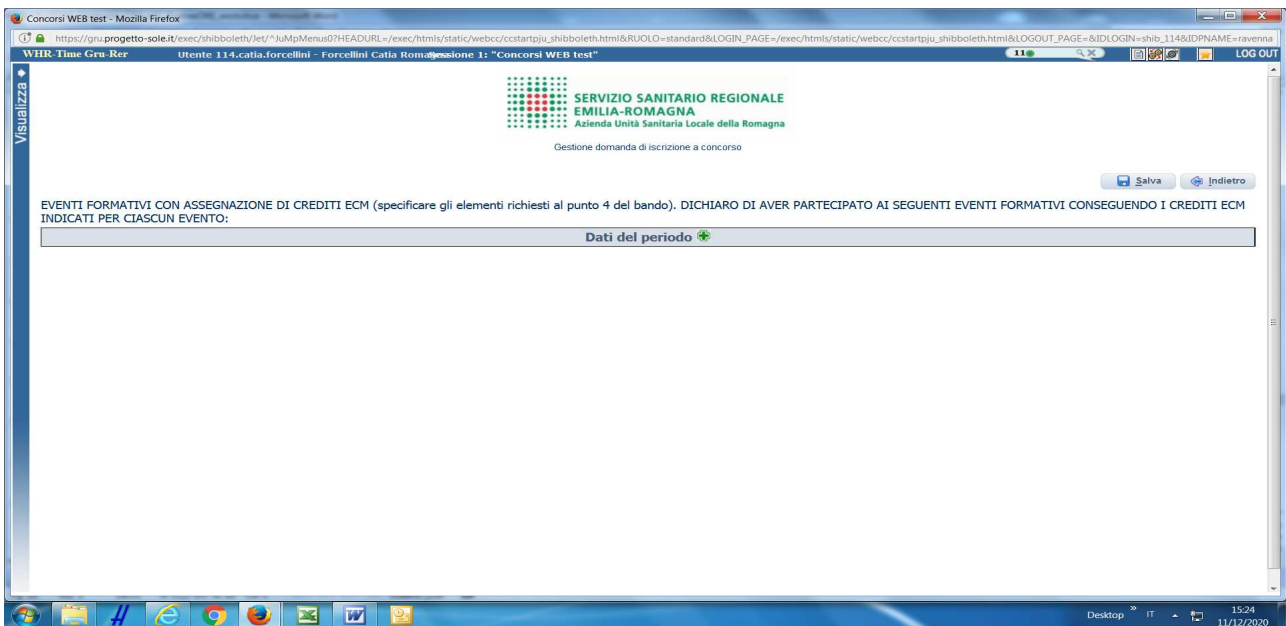
**ATTENTO!** Al termine della compilazione della scheda clicca sempre sul pulsante  **Salva**.


# EVENTI FORMATIVI CON ESAME FINALE – EVENTI FORMATIVI SENZA ESAME FINALE

Cliccare sul pulsante  **Inserimento dati**

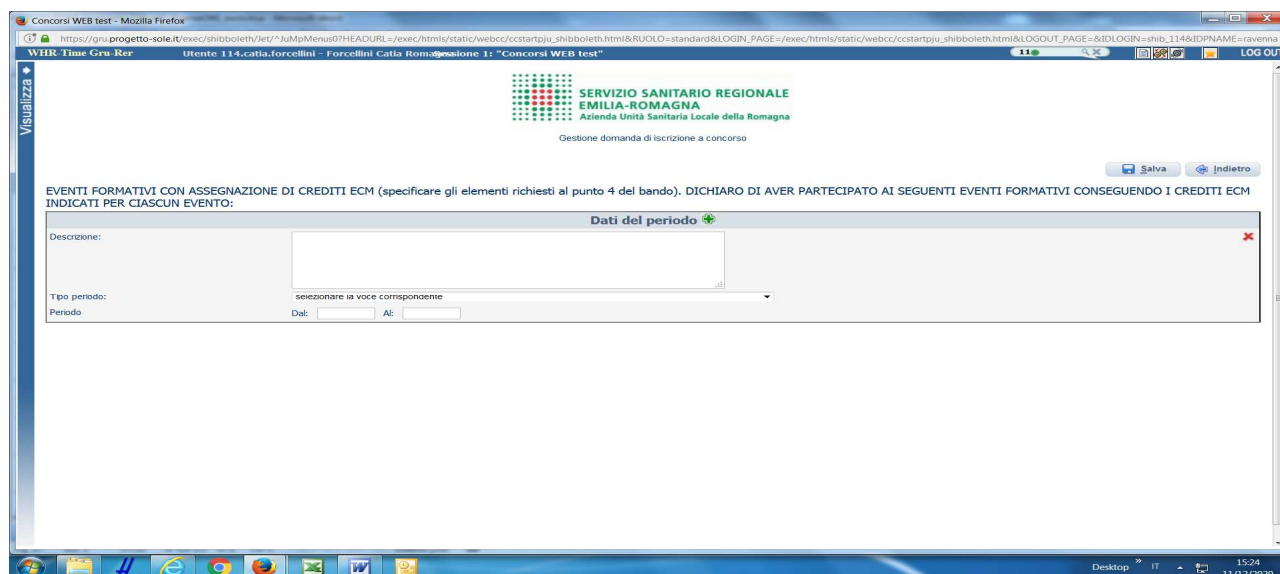


Si apre la seguente videata



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


Si apre la seguente videata

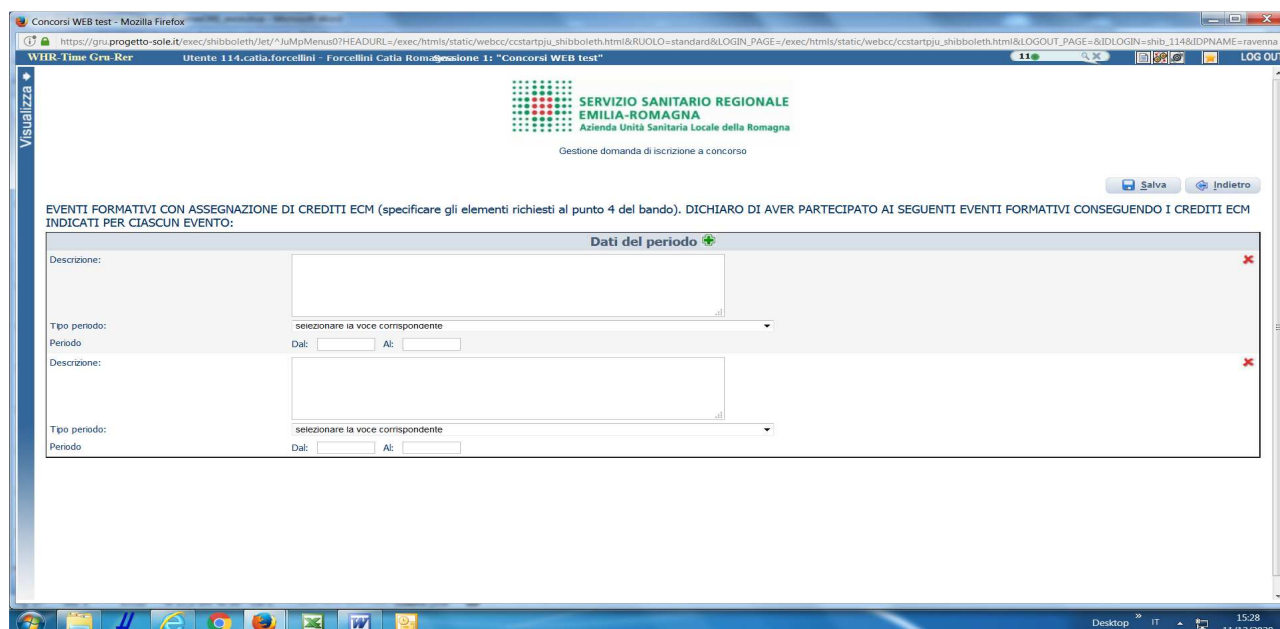


Nel campo “DESCRIZIONE” autocertificare l’esatta denominazione dell’ente organizzatore, la denominazione del corso/evento formativo e la sede di espletamento.

Nel menù a tendina “TIPO PERIODO” selezionare la tipologia di attività svolta e corrispondente durata in ore, 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**




The screenshot shows a web browser window with the URL [https://giu.progetto-sole.it/exec/shibboleth/let/\\*?JuMpMenu0?HEADURL=/exec/htmls/static/webcc/ccstarttjui\\_shibboleth.html&RUOLO=standard&LOGIN\\_PAGE=/exec/htmls/static/webcc/ccstarttjui\\_shibboleth.html&LOGOUT\\_PAGE=&IDLOGIN=shib\\_114&IDPNAME=ravenna](https://giu.progetto-sole.it/exec/shibboleth/let/*?JuMpMenu0?HEADURL=/exec/htmls/static/webcc/ccstarttjui_shibboleth.html&RUOLO=standard&LOGIN_PAGE=/exec/htmls/static/webcc/ccstarttjui_shibboleth.html&LOGOUT_PAGE=&IDLOGIN=shib_114&IDPNAME=ravenna). The page title is "WHR-Time Gru-Rer" and the user is "Utente 114.catia.forcellini - Forcellini Catia Roma". The page content includes the logo of "SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Sanitaria Locale della Romagna" and the text "Gestione domanda di iscrizione a concorso". The main content area shows a table with columns: "Dati anagrafici", "Requisiti", "Titoli accademici...", "Pubblicazioni e L...", "Curriculum format...", "Lingua straniera", "Permesso di soggi...", "Titoli di carriera", and "Riepilogo". The "Curriculum format..." column is active, showing a table with rows for "ALTRA DOCUMENTAZIONE 1", "ALTRA DOCUMENTAZIONE 2", "ALTRA DOCUMENTAZIONE 3", and "CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE". Each row has a "Dati del periodo" button and an "Allega documento" button. The "Dati del periodo" button is highlighted with a green plus icon.

Si apre la seguente videata



The screenshot shows the same web browser window as the previous one, but the "Dati del periodo" button is now active, and the page content has changed. The main content area shows the text "INCARICHI DI DOCENZA. DICHIARO DI AVER SVOLTO LA SEGUENTE ATTIVITA' DI DOCENZA UNIVERSITARIA (specificare gli elementi richiesti al punto 4 del bando):" followed by a large empty text input field. The "Dati del periodo" button is highlighted with a green plus icon.


Cliccare nuovamente sul pulsante  **Dati del periodo**

Si apre la seguente videata

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 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**.

## DOCUMENTI COMPROVANTI LO STATO DI INVALIDITA' ai sensi della L. 104/1992, IL DIRITTO DI PRECEDENZA (riserva), IL DIRITTO DI PREFERENZA a parità di punti

Domanda: C7290D1- PROVA

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

DI AVER PARTECIPATO AI SEGUENTI EVENTI FORMATIVI CON ESAME FINALE:  
INCARICHI DI DOCENZA (specificare gli elementi richiesti al punto 4 del bando) DICHIARO DI AVER SVOLTO LA SEGUENTE ATTIVITA' DI DOCENZA:  
DOCUMENTI COMPROVANTI LO STATO DI INVALIDITA' ai sensi della L. 104/1992 e/o IL DIRITTO DI PREFERENZA a parità di punti, allegare un unico file (max 16 Mb).

ALTRA DOCUMENTAZIONE 1: es. provvedimento di riconoscimento titoli di studio e/o servizi prestati all'estero. Allegare un unico file (max 16 Mb). In caso di file superiore a 16 Mb utilizzare Altra documentazione 2.

ALTRA DOCUMENTAZIONE 2. Nel caso non sia possibile inserire tutta la documentazione in Altra documentazione 1, allegare un ulteriore file max 16 Mb in questa sezione

Inserimento dati  
Inserimento note  
Allega documento  
Inserimento note  
Allega documento  
Inserimento note  
Allega documento

In questa sezione, cliccando sul pulsante **Allega documento**, è possibile allegare idonea documentazione o apposita dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 28/12/2000 n. 445 e smi, comprovante il diritto alla riserva/precedenza e/o preferenza a pari punti.

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

Nel campo descrittivo puoi dettagliare il contenuto del file allegato.

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

## PERMESSO DI SOGGIORNO

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

CITTADINANZA - Per i cittadini extracomunitari ALLEGARE copia della Carta di Soggiorno ovvero Permesso di Soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo ovvero documento certificante lo status di rifugiato o di beneficiario di protezione sussidiari

Inserimento note  
Allega documento

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

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

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

## TITOLI DI CARRIERA

Concorsi WEB test - Microsoft Edge

Utente 1144/donatella.turci - Donatella Turci - Role: Espione 5: "Concorsi WEB test"

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

Gestione domanda di iscrizione a concorso

Domanda: C1436D9- PROVA

Salva Indietro

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

Dal	Al	Dati del periodo	ore lavorate
		Servizio: <input type="text"/> ore lavorate: <input type="text"/>	
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/> Tipo: <input type="text"/>	
		Servizio: <input type="text"/> ore lavorate: <input type="text"/>	
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/> Tipo: <input type="text"/>	
		Servizio: <input type="text"/> ore lavorate: <input type="text"/>	
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/> Tipo: <input type="text"/>	
		Servizio: <input type="text"/> ore lavorate: <input type="text"/>	
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/> Tipo: <input type="text"/>	
		Servizio: <input type="text"/> ore lavorate: <input type="text"/>	
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/> Tipo: <input type="text"/>	
		Servizio: <input type="text"/> ore lavorate: <input type="text"/>	

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).

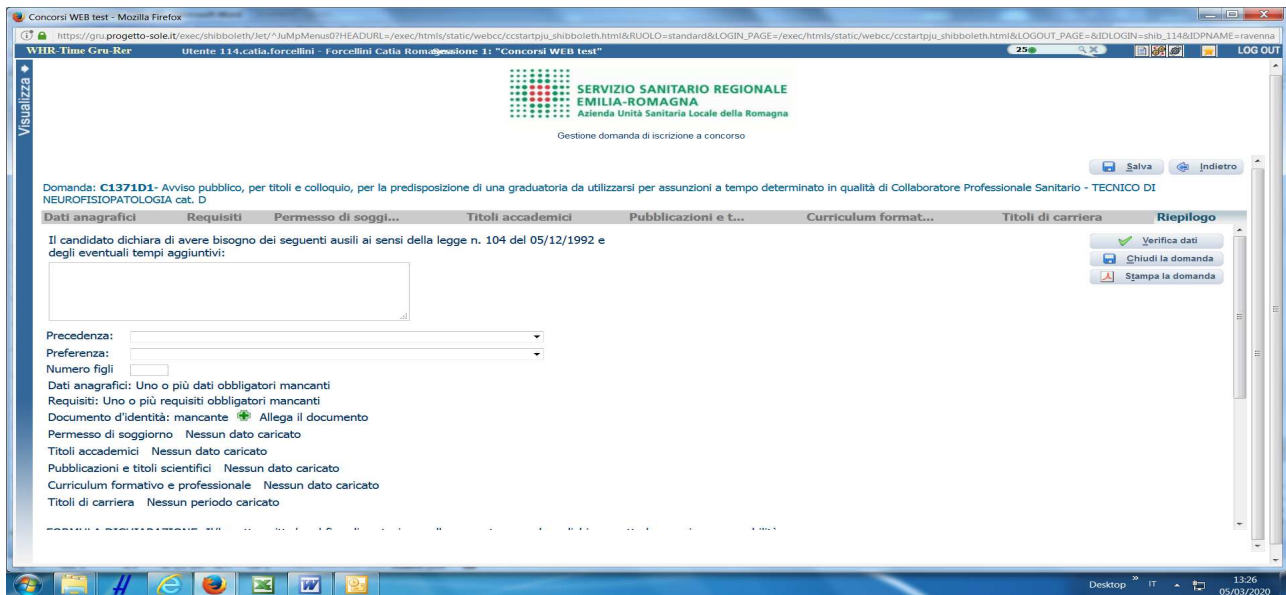
Inserire nel campo "DATORE DI LAVORO" la denominazione esatta del datore di lavoro e indirizzo della sede legale.

Nel caso di servizio prestato all'estero, come tipo datore di lavoro selezionare "Altre pubbliche amministrazioni";

è necessario allegare il documento attestante la formale equiparazione al servizio svolto in Italia entrando nella sezione Curriculum - Altra Documentazione;

**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".

## RIEPILOGO



In questa schermata potrai:

- segnalarci la necessità di eventuali ausili / tempi aggiuntivi nel sostenere le prove quando previste dalla procedura selettiva – ricorda di allegare la documentazione probante nell'apposita sezione;
- indicare se sei in possesso di titoli che conferiscono **diritto di preferenza a parità di punteggio**, selezionabili dal menù a tendina; 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:**

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 categorie)

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);
- 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).

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.

**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 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.