



**Prima di procedere con la registrazione prendere visione del materiale pubblicato nella sezione
“Amministrazione trasparente - concorsi/avvisi attivi”**

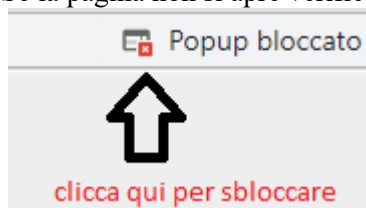
1. leggere queste **ISTRUZIONI OPERATIVE** che contengono indicazioni e note per la compilazione della domanda di partecipazione
2. leggere il **BANDO** a cui si partecipa, nel quale sono riportate tutte le disposizioni/indicazioni inerenti la procedura.
3. compilare il **CURRICULUM GIA' PREDISPOSTO** da allegare obbligatoriamente alla domanda nell'apposita sezione
4. **CONTROLLARE** di essere collegato al sotto indicato sito Internet dell'Azienda USL di Parma e di non utilizzare altri link: la domanda di partecipazione potrà essere presentata connettendosi **ESCLUSIVAMENTE** a WWW.AUSL.PR.IT – *Bandi Concorsi / Concorsi –avvisi attivi*

ISTRUZIONI OPERATIVE PROCEDURA CONCORSI ON LINE

A tale procedura si accede attraverso il browser internet (Chrome 56.0.2924, Firefox 51.0.1, Explorer 9.0.8112.16421, Explorer EdgeHtml 15.14986, Safari MacOS 8.0)

Clicca qui per effettuare la domanda di iscrizione al Concorso On-line

Se la pagina non si apre verificare in alto a destra sulla barra degli indirizzi che non si bloccato il pop-up



selezionare consenti poi fine



cliccare sul link per l'iscrizione on-line

FASE DI REGISTRAZIONE

Cliccando sul collegamento , si accede ad una schermata come sotto riportata: scegliere il bando a cui si desidera partecipare e cliccare sul tasto “**Registrati**”

The screenshot shows a web browser window displaying the registration page for the Servizio Sanitario Regionale Emilia-Romagna. The page header includes the logo and name of the service. Below the header, there is a table listing various public competitions. The first row is highlighted with a red box, and the 'Registrati' button in that row is also highlighted. The table columns include the competition name, start date, end date, and a 'Bando' icon.

| Concorso pubblico dirigente medico disciplina di..... | 26/10/2021 | 25/11/2021 | |
|--|------------|------------|--|
| Concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura a tempo indeterminato di n. 18 posti di Assistente Amministrativo cat. C, gestito in forma aggregata tra l'Azienda USL Reggio Emilia, l'Azienda USL di Piacenza, l'Azienda USL di Parma, l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma, l'Azienda USL di Modena e l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Modena. | | | Registrati Entra |
| Concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura a tempo indeterminato di n. 5 posti di Collaboratore Professionale Sanitario Dietista cat. D gestito in forma aggregata tra l'Azienda USL Reggio Emilia, l'Azienda USL di Piacenza, l'Azienda USL di Parma, l'Azienda USL di Modena e l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Modena. | 14/09/2021 | 14/10/2021 | Registrati Entra |
| CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO DI N. 18 POSTI DI "COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE CAT. D - AREA ECONOMICO FINANZIARIA" INDETTO IN FORMA CONGIUNTA TRA AZIENDA USL DI MODENA, AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI MODENA, AZIENDA USL DI REGGIO EMILIA, AZIENDA USL DI PARMA, AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI PARMA E AZIENDA USL DI PIACENZA | 11/09/2021 | 11/10/2021 | Registrati Entra |

Si aprirà la sotto indicata videata di cui si devono compilare tutti i campi seguendo **ATTENTAMENTE** le indicazioni fornite:

The screenshot shows the registration form for the selected competition. The form includes fields for email address, name, surname, date of birth, fiscal code, access password, and confirmation password. There is a 'Verifica indirizzo mail' button and a 'Nuovo' button. The form also includes instructions for password requirements and a verification code field.

Denominazione del concorso
Concorso pubblico per dirigente medico disciplina di

Al fine di proseguire con la registrazione dei dati per la partecipazione al concorso occorre verificare il funzionamento dell'indirizzo e-mail da utilizzare per le comunicazioni.
Attenzione: Se non si riceve la mail di verifica non è possibile proseguire con la registrazione della domanda di partecipazione, in questo caso occorre verificare:

- 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](#)

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

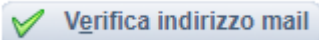
Invio mail di verifica:

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.

Al fine di proseguire con la registrazione dei dati per la partecipazione al concorso, ogni candidato deve essere in possesso di un indirizzo mail (no PEC) per le eventuali comunicazioni, per cui occorre verificarne il funzionamento prima di proseguire.

Dopo aver inserito l'indirizzo mail, cliccare su  per assicurarsi del suo funzionamento: questo indirizzo verrà utilizzato per tutte le notifiche della domanda online.

Se l'indirizzo è valido si riceverà una mail da whr-time@cup2000.it: verificare l'arrivo della comunicazione all'indirizzo email indicato (se non dovesse esserci in "posta arrivata" controllare anche in "posta indesiderata" o nello "Spam").

NOTA: Non utilizzare lo stesso indirizzo email per registrare più candidati in quanto potrebbero esserci problemi nell'invio di eventuali comunicazioni successive.

ATTENZIONE: nel compilare i campi "Cognome" e "Nome", per indicare le lettere accentate, è necessario scrivere la lettera semplice e farla seguire dal simbolo dell'apostrofo es: Rondo' e non Rondò. L'utilizzo delle vocali accentate genera un errore di registrazione e la domanda di partecipazione non viene accettata. Questi dati, una volta inseriti, non saranno più modificabili pertanto, se fosse necessario, occorrerà procedere con una nuova registrazione.

Quando tutti i campi (obbligatori) sono stati compilati cliccare sul tasto "invio", il candidato riceverà dall'indirizzo e-mail whertime-concorsi@ausl.pr.it il seguente messaggio con l' **Identificativo della Domanda** e la **Password** scelta:

*"Gentile COGNOME-NOME, è pervenuta la richiesta di iscrizione alla procedura in oggetto associata al codice fiscale XXXXXXXXXXXXXXXX. L'identificativo della domanda è: C_____, la password scelta è _____
Per procedere clicchi sul seguente link _____
Non rispondere a questa mail.
Per eventuali comunicazioni rivolgersi all'indirizzo mail:*

ATTENZIONE : se non si riceve la mail di verifica dall'indirizzo whertime-concorsi@ausl.pr.it, non sarà possibile proseguire con la registrazione della domanda di partecipazione, in questo caso occorre verificare Conservare questa email di "iscrizione alla procedura".

- *Che l'indirizzo mail sia inserito 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*

Conservare questa email di "iscrizione alla procedura".

Le credenziali saranno valide fino alla scadenza della procedura: cio' vuol dire che si potranno effettuare più accessi per la compilazione della domanda anche in momenti successivi. Le informazioni che sono state salvate resteranno memorizzate. Una volta chiusa la domanda, non si potrà modificare nulla, ma si potrà comunque rivedere quanto caricato

NOTA In caso di problemi scrivere a ufficioconcorsi@ausl.pr.it riportando, nell'oggetto dell'email, quanto indicato sotto a "Denominazione del concorso" specificando Cognome, Nome, recapito telefonico del candidato e il quesito.

Dopo aver cliccato sul link ricevuto via e-mail, si accede ad una schermata dove il candidato dovrà inserire il codice identificativo della domanda ricevuto tramite e-mail e successivamente cliccare su ENTRA, come indicato nella schermata sotto riportata:



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

Verifica iscrizione al concorso

Per completare la registrazione occorre inserire l'identificativo della domanda ricevuto per mail. Se la mail non arriva verificare l'esattezza dell'indirizzo e la casella dello spam.

Identificativo domanda:

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

A questo punto, dopo aver cliccato su ENTRA, si accederà ad una serie di schede attraverso le quali sarà possibile inserire la propria domanda di partecipazione, avendo cura, tutte le volte che si termina la compilazione di una scheda, di cliccare sul tasto "SALVA".

SCHEDA "DATI ANAGRAFICI"

In questa scheda sono riportati i dati anagrafici inseriti in fase di registrazione (non modificabili), proseguire con la compilazione dei restanti campi obbligatori contrassegnati con *.

Si precisa che non è necessario indicare il recapito a cui inviare le comunicazioni se è il medesimo della residenza.

ATTENZIONE Se i dati Anagrafici non fossero corretti, occorrerà procedere ad una nuova registrazione.

NOTA Per la **cittadinanza straniera** nel campo "Provincia" scegliere l'opzione "Estero (EE) – Estero" in questo modo nel campo "Comune" sarà possibile trovare lo Stato Estero.

Domanda: C2000D2 -

Dati anagrafici

Cognome: * - (*) Campi obbligatori

Nome: *

Sesso: Maschio *

Data di nascita: *

Codice fiscale: *

Nato a: Provincia: PARMA (PR)-EMILIA-ROMAGNA *
Comune: PARMA (PR) *
Località: *

Cittadinanza: Italia (ITA) *

Residenza: Indirizzo: *
Provincia: *
Comune: * CAP: *
Frazione:
Presso:

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

E-mail di registrazione: @gmail.com * Verifica indirizzo mail

E-mail pec: (Per ricevere eventuali comunicazioni ufficiali)

Tipo: Telefono:
Fisso:
Mobile: *
Altro:

SCHEDA "REQUISITI"

In questa scheda sarà possibile dichiarare il possesso o meno dei requisiti previsti per la partecipazione alla procedura selezionata.

Nei campi con menù a "tendina", attivabili sulle varie voci, sarà possibile rilasciare le dichiarazioni richieste

I campi senza menù a "tendina" sono da compilare obbligatoriamente seguendo le note presenti a fianco.

Qualora nello spazio di compilazione della risposta siano presenti delle indicazioni, **scrivere quanto richiesto DOPO i due punti " : "**

Cliccare su **salva** per memorizzare i campi compilati

Concorsi WEB - Internet Explorer

Utente ANONIMO_CONCORSI_10201 - Concorsi 68364416: 1: "Concorsi WEB"


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

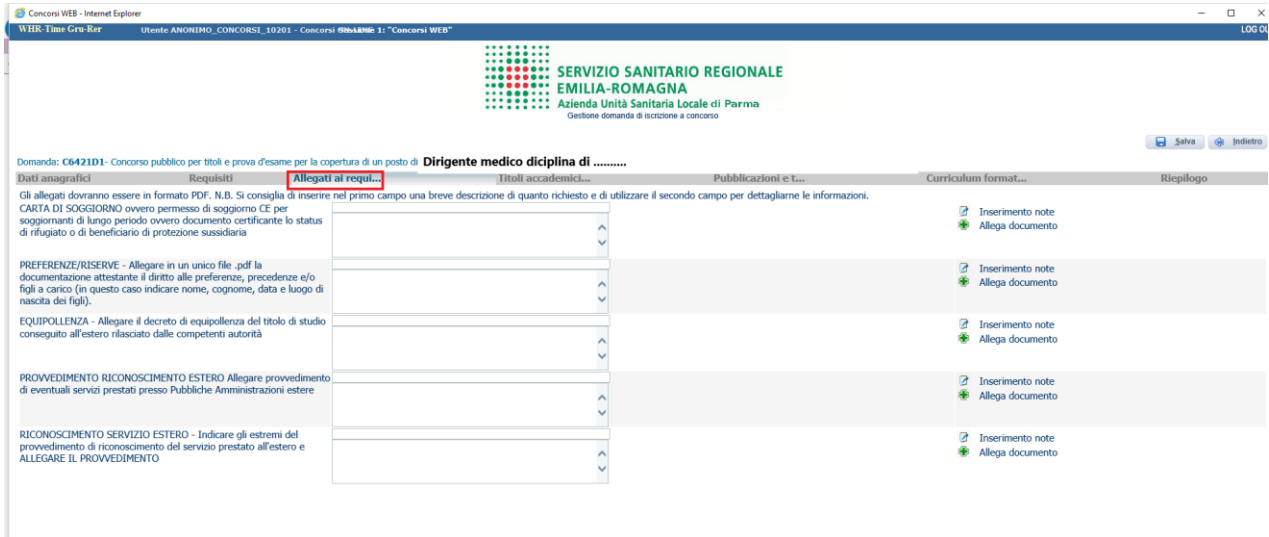
Domanda: C6421D1 - Concorso pubblico per titoli e prova d'esame per la copertura di un posto di **Dirigente medico disciplina di.....**

Requisiti

| Requisito | Valore |
|--|--------------|
| CITTADINANZA | 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 |
| 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 |

SCHEDA “ALLEGATI AI REQUISITI”

In tale scheda per alcuni requisiti cliccando sul tasto , dovranno essere allegati (file di max 16 mb cad.) obbligatoriamente, quella documentazione per la quale il BANDO richieda di produrre i relativi documenti probatori, qualora il candidato ne dichiari il possesso/titolarità, (esempio: il permesso di soggiorno, il riconoscimento del titolo di studio conseguito all'estero, del servizio prestato all'estero, delle preferenze/precedenze, etc.....)



Domanda: C6421D1 - Concorso pubblico per titoli e prova d'esame per la copertura di un posto di **Dirigente medico disciplina di**

| Dati anagrafici | Requisiti | Allegati ai requisiti | Titoli accademici... | Publicazioni e L... | Curriculum format... | Riepilogo |
|--|-----------|-----------------------|----------------------|---------------------|----------------------|-----------|
| Gli allegati dovranno essere in formato PDF. N.B. Si consiglia di inserire nel primo campo una breve descrizione di quanto richiesto e di utilizzare il secondo campo per dettagliarne le informazioni. | | | | | | |
| CARTA DI SOGGIORNO ovvero permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo ovvero documento certificante lo status di rifugiato o di beneficiario di protezione sussidiaria | | | | | | |
| PREFERENZE/RISERVE - Allegare in un unico file .pdf la documentazione attestante il diritto alle preferenze, precedenza e/o figli a carico (in questo caso indicare nome, cognome, data e luogo di nascita dei figli). | | | | | | |
| EQUIPOLLENZA - Allegare il decreto di equipollenza del titolo di studio conseguito all'estero rilasciato dalle competenti autorità | | | | | | |
| PROVVEDIMENTO RICONOSCIMENTO ESTERO Allegare provvedimento di eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni estere | | | | | | |
| RICONOSCIMENTO SERVIZIO ESTERO - Indicare gli estremi del provvedimento di riconoscimento del servizio prestato all'estero e ALLEGARE IL PROVVEDIMENTO | | | | | | |

Cliccare su **salva** per memorizzare i campi compilati

SCHEDA “TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO”

In tale scheda vanno indicati:

- i titoli accademici oltre quelli indicati nella scheda requisiti ai fini dell'ammissione alla procedura;
- i titoli di specializzazione conseguiti fino all'anno accademico 2005/2006.

In questa scheda **non vanno inseriti** gli anni di specializzazione conseguiti ai sensi del D.Lgs. 368/99 (a partire dall'anno accademico 2006/2007), che andranno inseriti nella sezione “Titoli di carriera”.

Domanda: **CB426D1**- PROVA

| Dati anagrafici | Requisiti | Allegati ai requi... | Titoli accademici... | Publicazioni e t... | Curriculum format... | Titoli di carriera | Riepilogo |
|--|-----------|----------------------|----------------------|---------------------|----------------------|-------------------------------------|------------------|
| Inserire il possesso di ulteriori titoli accademici e di studio conseguiti alla data di scadenza dell'avviso/bando. | | | | | | | |
| LAUREA TRIENNALE Indicare il possesso di un'eventuale altra laurea triennale . Specificare il tipo di Laurea, l'Ateneo e la data di conseguimento. | | | <input type="text"/> | | | <input checked="" type="checkbox"/> | Inserimento note |
| MASTER Indicare la denominazione del Master, l'Istituto e la data di conseguimento | | | <input type="text"/> | | | <input checked="" type="checkbox"/> | Inserimento note |
| ALTRA LAUREA MAGISTRALE/SPECIAL/V.O. Indicare il possesso di un'eventuale altra laurea magistrale/specialistica o vecchio ordinamento. Indicare la denominazione, l'Ateneo e la data di conseguimento. | | | <input type="text"/> | | | <input checked="" type="checkbox"/> | Inserimento note |
| ALTRA SPECIALIZZAZIONE. Indicare il possesso di un'eventuale altra specializzazione. Indicare la denominazione, l'Ateneo e la data di conseguimento. | | | <input type="text"/> | | | <input checked="" type="checkbox"/> | Inserimento note |



SCHEDA “PUBBLICAZIONI E TITOLI SCIENTIFICI”

In questa scheda potranno essere allegate, in formato PDF, ed in un unico file le eventuali pubblicazioni in un unico file al massimo di 16 Mb. I file di grandi dimensioni per poter essere caricati nel sistema devono essere compressi in formato .zip (lo stesso Sistema Operativo di Windows possiede al suo interno un programma utilizzabile in tal senso).

Domanda: **CB426D1**- PROVA

| Dati anagrafici | Requisiti | Allegati ai requi... | Titoli accademici... | Publicazioni e t... | Curriculum format... | Titoli di carriera | Riepilogo |
|---|-----------|----------------------|----------------------|---------------------|----------------------|-------------------------------------|--|
| Si precisa che è possibile allegare in un unico file e che le pubblicazioni e titoli scientifici non allegati NON saranno oggetto di valutazione. | | | | | | | |
| PUBBLICAZIONI (allegare le pubblicazioni in un unico file max 16 Mb). | | | <input type="text"/> | | | <input checked="" type="checkbox"/> | Inserimento note <input checked="" type="checkbox"/> Allega documento |


SCHEDA “CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE”

In tale scheda cliccando sul tasto , sarà possibile caricare il curriculum formativo e professionale in formato .pdf datato e firmato in forma autografa, utilizzando OBBLIGATORIAMENTE, il **curriculum vitae** già predisposto, secondo il modello presente nella stessa sezione  MODELLO DI CURRICULUM.

ATTENZIONE. *Non si dovranno allegare copie di attestati relative a quanto già indicato nel citato curriculum. In caso di utilizzo di un modello diverso da quello proposto in allegato, le dichiarazioni contenute nello stesso non saranno oggetto di valutazione.*



Domanda: **CB426D1- PROVA**

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

 **MODELLO DI CURRICULUM** (presente anche nella pagina del sito aziendale dedicata al concorso) da compilare, datare, firmare in autografo, scansionare e allegare in pdf sotto su "Allega documento"

CURRICULUM VITAE Allegare il curriculum formativo e professionale in formato pdf datato e firmato, utilizzando esclusivamente il modello presente in questa sezione e nella pagina del sito aziendale dedicata alla selezione.



 Inserimento note
 **Allega documento**

SCHEDA “TITOLI DI CARRIERA”

In questa scheda dovranno essere inseriti:

1. I periodi relativi alle esperienze professionali svolte nel profilo a concorso con contratto di lavoro dipendente di Aziende ed Enti del SSN o altre Pubbliche Amministrazioni indicando la posizione funzionale, la disciplina, le date di inizio e termine (nel caso di servizio in corso indicare come termine la data di chiusura domanda), la denominazione del datore di lavoro e in caso di tempo ridotto la percentuale;
2. I periodi relativi alle esperienze professionali svolte nel profilo a concorso con contratto di lavoro dipendente presso CASE DI CURA private ACCREDITATE/CONVENZIONATE indicando la posizione funzionale, la disciplina, le date di inizio e termine (nel caso di servizio in corso indicare come termine la data di chiusura della domanda), la denominazione del datore di lavoro e in caso di tempo ridotto la percentuale;
3. I servizi prestati nell'ambito della formazione specialistica ai sensi del D.Lgs. 257/91 e D.Lgs. 368/99 (a partire dall'anno accademico di conseguimento 2006/2007), che vanno indicati così come segue:
 - Dal.....al..... indicare i periodi accademici solo degli anni di corso frequentati e conclusi alla data di scadenza del bando
 - Nel menu a tendina dove è scritto “Servizio” scegliere: “Specializzazione ai sensi D.lgs. 257/91 e D.Lgs. 368/99 nella disciplina a concorso o altra equipollente” oppure nell'eventuale caso di specie “Specializzazione ai sensi D.lgs. 257/91 e D.Lgs. 368/99 in DISCIPLINA AFFINE”
 - Dove è scritto “Profilo/Qualifica/Disciplina” indicare la disciplina di specializzazione
 - Dove è scritto “Datore di Lavoro” indicare: Università di
 - Dove è scritto “Tipo” scegliere nel menù a tendina “Altre pubbliche amministrazioni”;
4. I servizi prestati all'estero o presso organismi internazionali, ai sensi art. 22 DPR 220/2001, se hanno ottenuto il riconoscimento dalle autorità competenti entro il termine utile per la presentazione delle domande di concorso.

Gli interessati dovranno specificare, oltre a tutte le informazioni di cui al punto precedente, anche gli estremi del provvedimento di riconoscimento (del quale è obbligatoria l'allegazione nella sezione “ALLEGATI AI REQUISITI – PROVVEDIMENTO RICONOSCIMENTO ESTERO”); nel caso il candidato non abbia ottenuto il riconoscimento del servizio, lo stesso andrà indicato nel curriculum;

5. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma e di Servizio Civile, se svolti con mansioni riconducibili al profilo oggetto del concorso o se svolti in profilo o mansioni diverse da quelle a concorso, ai sensi dell'art. 20, comma 2, D.P.R. 483/1997.

Il campo “% Part-Time” dovrà essere compilato nel caso in cui si indichino dei periodi svolti con orario settimanale ridotto. Per il calcolo della percentuale seguire la seguente formula:

$\frac{100 \times \text{ore settimanali da contratto}}{\text{Numero ore settimanali full-time previste da contratto}}$

Numero ore settimanali full-time previste da contratto

ESEMPIO

numero ore settimanali = 19; numero ore settimanali full-time da contratto=38

Calcolo percentuale part-time: $100 \times 19 = 1900 : 38 = 50$ (50 sarà la percentuale da indicare nel campo % Part-Time)

In questa scheda non vanno inseriti:

i servizi di continuità assistenziale, sostituzioni medici medicina generale, contratti libero professionali, co.co.co, co.co.pro, borse di studio, agenzie interinali, altre tipologie di lavoro non dipendente o alle dipendenze di strutture sanitarie sia pubbliche che private. Queste tipologie devono essere dichiarate nell'ambito del curriculum formativo e professionale come illustrato nel paragrafo precedente.

N.B. Gli eventuali periodi di aspettativa che danno interruzione di carriera dovranno essere decurtati e non inseriti. I periodi di interruzione per maternità non danno luogo ad interruzione di carriera.



Salva Indietro

Domanda: **C8426D1** - PROVA


| Dati anagrafici | Requisiti | Allegati ai requi... | Titoli accademici... | Publicazioni e t... | Curriculum format... | Titoli di carriera | Riepilogo | |
|-----------------------------------|-------------------------------|--|----------------------|---------------------|----------------------|--------------------|-------------|---------------------------------|
| Dal: 01/11/2019 Al: 01/11/2022 | Dati del periodo | | | | | | | |
| | Servizio: | Specializzazione ai sensi D.lgs. 257/91 e D.Lgs. 368/99 nella disciplina a concorso o altra equipollente | | | | | %part-time: | |
| | Profilo/Qualifica/Disciplina: | Indicare la disciplina | | | | | | |
| | Datore di lavoro: | Università di ... | | | | | Tipo: | Altre pubbliche amministrazioni |
| | Servizio: | | | | | | %part-time: | |
| | Profilo/Qualifica/Disciplina: | | | | | | | |
| | Datore di lavoro: | | | | | | Tipo: | |
| | Servizio: | | | | | | %part-time: | |
| | Profilo/Qualifica/Disciplina: | | | | | | | |
| | Datore di lavoro: | | | | | | Tipo: | |

SCHEDA “RIEPILOGO”

In questa scheda:

- Indicare la graduatoria per la quale si concorre, Medici Specializzati o Medici Specializzandi;
- Segnalare l'eventuale necessità di ausili ai sensi della Legge 104/92 e degli eventuali tempi aggiuntivi per sostenere le prove relative alla procedura selezionata;
- Si possono dichiarare titoli di preferenza, selezionandole dal menù a “tendina”. La relativa documentazione probatoria è da caricare nella scheda “Allegati ai requisiti” alla voce

“Preferenze”. In caso si selezioni la preferenza “Numero di figli a carico” andrà compilato anche il campo “Numero figli” ed i dati anagrafici dei figli dovranno essere indicati nella casella di testo presente nella sezione “ALLEGATI REQUISITI – PREFERENZE”.

- E' obbligatorio caricare un **documento di riconoscimento** in corso di validità, tramite il tasto 
- E' obbligatorio rendere le dichiarazione di Consenso cliccando sui due campi


FORMULA DICHIARAZIONE: Il/la sottoscritto/a, al fine di partecipare alla presente procedura dichiara, sotto la propria responsabilità:

- di aver preso visione e di accettare incondizionatamente tutte le informazioni, prescrizioni e condizioni contenute nell'avviso;
 - di avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - di impegnarsi a comunicare tempestivamente eventuali variazioni di indirizzo, di numeri telefonici, e mail e PEC, sollevando l'Amministrazione da responsabilità in caso di mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dei recapiti (domicilio, ecc.) indicati nella domanda;
 - di essere a conoscenza di quanto contenuto nel bando circa le prove e le modalità di convocazione alle stesse e circa le modalità di comunicazione dell'Ente, compreso la chiamata telefonica con registrazione e sms e che in caso di mancato consenso alla registrazione della conversazione telefonica relativa alla chiamata concorsuale, decadrà dal diritto prescelto;
 - di accettare incondizionatamente, in caso di assunzione, la sede di servizio in quel momento disponibile;
 - che tutte le dichiarazioni rese sono documentabili e che tutto quanto riportato nella domanda e nel curriculum vitae allegato corrisponde al vero e che i documenti allegati in copia sono conformi all'originale;
 - di essere consapevole che in caso di dichiarazioni mendaci ovunque rilasciate nel contesto della presente domanda e nei documenti ad essa allegati incorre nelle sanzioni penali richiamate dal D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii. e dall'art. 496 C.P. oltre alla decadenza dai benefici conseguenti il provvedimento emanato in base alle dichiarazioni non veritiere.
- Consenso:


FORMULA PRIVACY: Il/la sottoscritto/a dichiara di dare il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili ai fini della gestione della presente procedura e degli adempimenti conseguenti, ai sensi del D.LGS 196/2003 e alla trasmissione degli stessi anche alle Aziende/Enti interessate alla procedura.

Consenso:

Clicca su **salva** per memorizzare i campi compilati

Cliccare su “ **verifica dati**” per controllare che siano state compilate tutte le sezioni della domanda online

Cliccare su “ **stampa la domanda**” per vedere e/o stampare un riepilogo di quanto dichiarato.

Se “verifica dati” da’ esito positivo, si può procedere cliccando sul pulsante  **chiudi la domanda**” per inviare la domanda di partecipazione.



 **Salva**  **Indietro**

Domanda: **CB426D1- PROVA**

Dati anagrafici **Requisiti** **Allegati ai requi...** **Titoli accademici...** **Pubblicazioni e t...** **Curriculum format...** **Titoli di carriera** **Riepilogo**

Indicare la graduatoria per la quale concorrere :

Il candidato dichiara di avere bisogno dei seguenti ausili ai sensi della legge n. 104 del 05/12/1992 e degli eventuali tempi aggiuntivi:


Precedenza:

Preferenza:

Numero figli

Requisiti: Uno o più requisiti obbligatori mancanti




Dati anagrafici: caricati correttamente

Documento d'identità: mancante  **Allega il documento**

Allegati ai requisiti Nessun dato caricato

Titoli accademici e di studio Caricati

Pubblicazioni e titoli scientifici Nessun dato caricato

 **Verifica dati**
 **Chiudi la domanda**
 **Stampa la domanda**

ATTENZIONE: la chiusura della domanda non consentirà ulteriori modifiche dei dati inseriti, pertanto in caso di errori o di necessità di integrazioni, si dovrà compilare una nuova domanda ed effettuare una nuova registrazione (con un nuovo codice identificativo). Si consiglia di effettuare tale operazione solo dopo aver verificato la completezza e correttezza dei dati inseriti.

Nel caso di mancata ricezione della email di conferma di avvenuta “chiusura della domanda”, verificare la causa della non avvenuta chiusura della stessa **CONTROLLANDO** le cartelle di posta indesiderata, spam, ecc. e le impostazioni dell’account di posta elettronica e provvedere a chiuderla correttamente.

Si ricorda che le domande non chiuse NON verranno considerate valide ai fini della partecipazione alla procedura selezionata

Si precisa, comunque, che nel caso siano trasmesse al sistema dal medesimo candidato più domande, verrà presa in considerazione e valutata solo l’ULTIMA trasmessa.

Si consiglia, comunque, di non inoltrare la domanda in prossimità della scadenza dei termini per evitare sovraccarichi del sistema e l’impossibilità di chiudere la domanda entro il termine indicato.

La domanda in formato .pdf verrà inviata automaticamente all’indirizzo di posta elettronica indicato in fase di registrazione.

Una volta chiusa correttamente, la domanda stessa sarà trasmessa al sistema che provvederà ad inviare automaticamente all’indirizzo mail indicato in sede di registrazione una copia riepilogativa della domanda di partecipazione. Sulla stessa dovrà obbligatoriamente comparire, in alto a sinistra, la data di chiusura.

Identificativo Domanda: C691D10



Chiusa il:

Al direttore Generale

| |
|--|
| IL SOTTOSCRITTO _____ |
| Codice fiscale _____ |
| CHIEDE |
| di partecipare alla seguente procedura selettiva: CONCORSO DIRIGENTE MEDICO |
| A tal fine, sotto propria personale responsabilità, ai sensi del D.P.R n°445/00, consapevole delle sanzioni penali e delle conseguenze di decadenza dai benefici conseguiti, nel caso di dichiarazione false o mendaci |
| DICHIARA (A) |
| di essere nato a _____ (prov. _____) il _____ |
| di essere in possesso della cittadinanza <u>Italia</u> |
| di essere residente a _____ (prov. _____) CAP _____ |
| in _____ |
| Frazione di _____ |
| Telefono _____ |
| Mail _____@_____ .com |

