

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE A CONCORSI



Per compilare la domanda si possono utilizzare i seguenti browser:

Google Chrome
Internet Explorer 8 o superiore
Microsoft Edge
Mozilla Firefox
Safari
Opera

Si possono utilizzare, oltre ai normali computer, anche smartphone o tablet Android e iPhone, tuttavia, data la complessità dei dati da inserire si consiglia l'utilizzo almeno di tablet.

Per visualizzare correttamente il modulo di domanda generato dal sistema è necessario avere installato Adobe Acrobat Reader.



Se non lo avete potete scaricarlo gratuitamente da qui:

<https://get.adobe.com/it/reader/>

**PRIMA DI PROSEGUIRE CON LA
COMPILAZIONE
SI CONSIGLIA
DI LEGGERE ATTENTAMENTE LE ISTRUZIONI**

Sommario

1. GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA ONLINE.....	3
1.1 ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA	3
1.2 ACCOUNT	3
1.3 REGISTRAZIONE	4
1.4 ERRORI PRESENTI NELLA REGISTRAZIONE	5
1.5 ATTIVAZIONE DELL'ACCOUNT	5
1.6 INFORMATIVA SULLA DURATA DEL COLLEGAMENTO AL PORTALE.....	7
2. COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI CONCORSO	8
2.1 PRIMA DELLA COMPILAZIONE.....	8
2.2 ACCESSO AI SERVIZI	8
2.3 ISCRIVERSI AL CONCORSO	9
2.4 REQUISITI SPECIFICI	10
2.5 PREFERENZE	11
2.6 TITOLI DI CARRIERA.....	12
2.7 TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO	14
2.8 CURRICULUM FORMATIVO	15
2.9 CURRICULUM PROFESSIONALE	16
2.10 PUBBLICAZIONI E TITOLI SCIENTIFICI	17
2.11 ALLEGARE DOCUMENTO – TASSA CONCORSO E CURRICULUM.....	17
2.12 INVIO DELLA DOMANDA.....	18
2.13 MODIFICA DOMANDA.....	19
2.14 INVIARE LA DOMANDA MODIFICATA	19
2.15 STAMPARE LA DOMANDA.....	21
2.16 RECUPERO DELLA PASSWORD	22
2.17 SCADENZA.....	23
2.18 ASSISTENZA E CONTATTI.....	23

1.1 ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

Per la compilazione della domanda di partecipazione ai concorsi è necessario attivare un account registrandosi al servizio, seguendo le modalità di seguito descritte e inserendo nella pagina iniziale i propri Username e Password (**RICORDARE QUESTI DATI, NECESSARI PER POTER POI CONTINUARE NELLA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA**).

Gli User possono essere: la propria mail (**consigliata**), oppure il cognome con un numero o un nome di fantasia e, la Password, una sequenza alfanumerica. Ricordarsi la modalità di inserimento in quanto il sistema è **case sensitive**, ovvero riconosce i caratteri, maiuscoli e/o minuscoli, con i quali vengono inseriti questi dati.

È altresì utile osservare che, qualora il sistema indichi come codice di errore la Username, c'è la possibilità che altri utenti prima di voi abbiano utilizzato lo stesso nome e quindi sarà necessario cambiarlo.

Motivo per cui è consigliato l'utilizzo della mail come User, in quanto ciascuno ne ha una diversa.

1.2 ACCOUNT

Per usufruire dei servizi offerti da questo portale è necessario creare un proprio account.

Il sistema mette a disposizione dell'utente un ambiente con contenuti e funzionalità per le procedure concorsuali che, ad oggi, sono bandite dall'Azienda Ospedaliera Pugliese Ciaccio di Catanzaro, comunque, conservando con cura i dati inseriti, potrete usufruirne nel caso in cui, successivamente, lo stesso portale gestisca altre procedure concorsuali per aziende sanitarie e ospedaliere con le stesse finalità.

L'**Account** è strettamente personale e, in questo caso, sarà necessario per compilare la propria domanda di concorso.

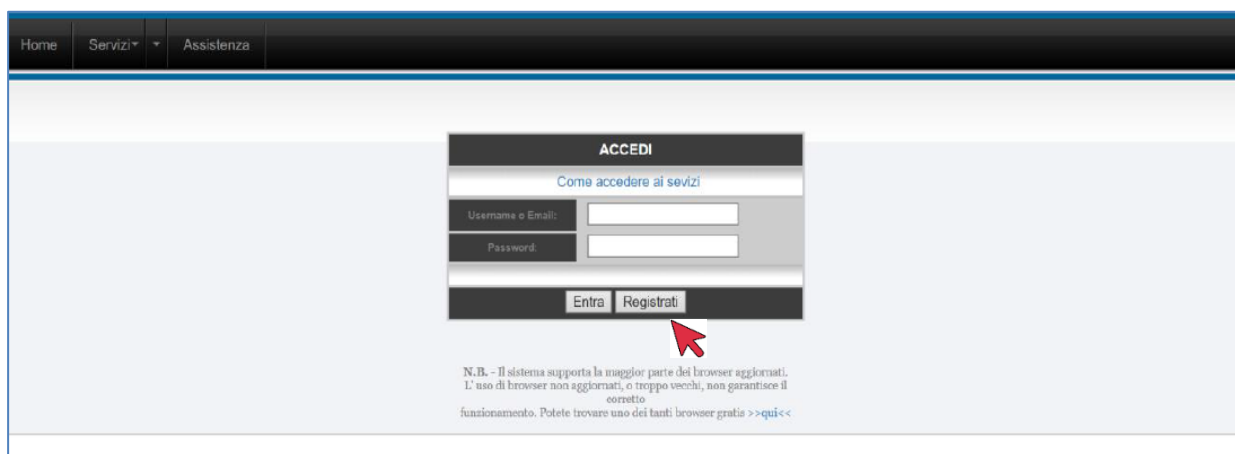
Non sarà possibile, con il proprio **account**, compilare domande per altri candidati, dopo aver compilato la propria.

Se dovesse essere fatto, si cancelleranno definitivamente i dati della propria domanda e, pur avendone copia, sarà inservibile ai fini della partecipazione al concorso.

Proprio per questo è necessario che ogni candidato abbia un proprio **account**.

Sarà però possibile, avendone i requisiti, partecipare a più di un concorso utilizzando le stesse **credenziali**.

Cominciamo così: l'immagine sottostante riporta la **form iniziale**, ovvero la pagina nella quale inserire le credenziali ogni volta che si vuole accedere al sistema. La prima volta sarà necessario cliccare su **Registrati**, successivamente, una volta effettuata la registrazione, cliccando su **Entra**. Cliccando su **Registrati** comparirà il primo **MODULO DI REGISTRAZIONE** nel quale inserire i propri dati anagrafici.



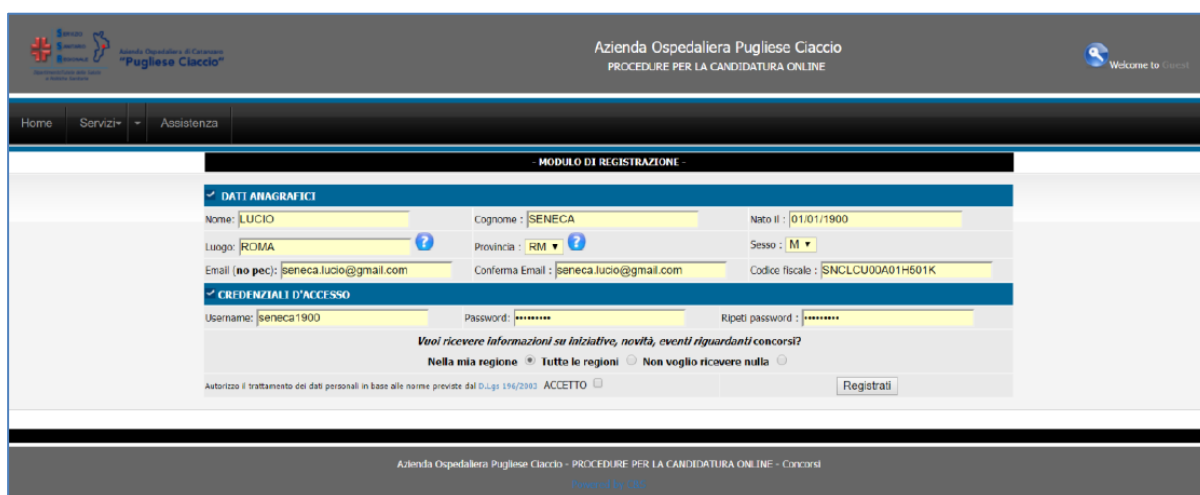
The screenshot shows a web page with a navigation bar at the top containing 'Home', 'Servizi+', and 'Assistenza'. The main content area is titled 'ACCEDEI' and contains a login form with the following fields: 'Come accedere ai servizi', 'Username o Email:', and 'Password:'. Below the form are two buttons: 'Entra' and 'Registrati'. A red mouse cursor is pointing at the 'Registrati' button. At the bottom of the page, there is a note: 'N.B. - Il sistema supporta la maggior parte dei browser aggiornati. L'uso di browser non aggiornati, o troppo vecchi, non garantisce il corretto funzionamento. Potete trovare uno dei tanti browser gratis >>qui<<'.

La sezione sotto riportata deve essere compilata correttamente in ogni parte, avendo cura di seguire le istruzioni.

Ciascun campo va compilato inserendo solo ed esclusivamente il dato richiesto. Non immettere NESSUN segno particolare prima e/o dopo nome e cognome o negli altri dati.

Una volta compilati tutti i campi, inserire **Username e Password** da utilizzare per la registrazione e per i successivi accessi, quindi cliccare su **ACCETTO** e poi sul pulsante **REGISTRATI**.

ATTENZIONE nel campo mail NON devono mai essere utilizzate PEC, il sistema non le accetta e non si riceverà la mail di attivazione necessaria per proseguire.



The screenshot shows the 'MODULO DI REGISTRAZIONE' form for 'Azienda Ospedaliera Pugliese Ciaccio'. The form is divided into two main sections: 'DATI ANAGRAFICI' and 'CREDENZIALI D'ACCESSO'.
In the 'DATI ANAGRAFICI' section, the following fields are filled: 'Nome: LUCIO', 'Cognome: SENECA', 'Nato il: 01/01/1900', 'Luogo: ROMA', 'Provincia: RM', 'Sesso: M', 'Email (no pec): seneca.lucio@gmail.com', 'Confirma Email: seneca.lucio@gmail.com', and 'Codice fiscale: SNCLCU00A01H501K'.
In the 'CREDENZIALI D'ACCESSO' section, the 'Username' is 'seneca1900' and the 'Password' and 'Ripeti password' fields are filled with asterisks.
Below the form, there is a checkbox for 'Voi ricevere informazioni su iniziative, novità, eventi riguardanti concorsi?' and a radio button selection for 'Nella mia regione' with options 'Tutte le regioni' (selected) and 'Non voglio ricevere nulla'. At the bottom right, there is an 'ACCETTO' checkbox and a 'Registrati' button.
The footer of the page contains the text: 'Azienda Ospedaliera Pugliese Ciaccio - PROCEDURE PER LA CANDIDATURA ONLINE - Concorsi' and 'Powered by L&S'.

Se i dati sono stati inseriti correttamente, cliccando su **REGISTRATI** comparirà un messaggio come quello qui sotto, nel quale sono anche riportate le credenziali scelte, ovvero Username e Password.



1.4 ERRORI PRESENTI NELLA REGISTRAZIONE

Se, invece, i dati non fossero inseriti correttamente, compariranno eventuali messaggi di errore.

Uno dei quali potrebbe essere: **Errore il codice fiscale risulta in uso.**

È possibile che vi siate già registrati in precedenza ad altre procedure effettuate tramite questo portale. In questo caso sarà possibile recuperare le credenziali, dalla form iniziale, sul link **“Recupera Password”**, cliccando comparirà una pagina nella quale inserire la mail utilizzata per la registrazione dell’account precedente. Cliccare su invio, e, se l’indirizzo di posta elettronica combaciasse con quello di registrazione, riceverete un messaggio nella vostra casella di posta con i dati per continuare la compilazione della domanda.

È possibile incorrere in un altro errore, sempre inerente al Codice Fiscale:

Errori presenti nella compilazione:

Errore: Il codice fiscale non è valido, si prega di correggerlo

IN questo caso va verificato il corretto inserimento dei dati: Nome, Cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale corretto, sesso **M** o **F** (dal menu a tendina). Qualora dovesse persistere l’errore, contattare l’amministratore tramite mail o telefono riportato nella presente guida.

Altro problema: Comune non più esistente.

Per coloro che sono nati in comuni poi confluiti in altri Comuni, potrebbe verificarsi un problema di **codice fiscale**. In questo caso contattare l’assistenza tramite e-mail specificando il caso e il nome del comune di nascita, se mancante.

Coloro i quali siano nati in paesi esteri, dovranno selezionare come provincia di nascita del menu a tendina la voce **EE**.

1.5 ATTIVAZIONE DELL’ACCOUNT

L’account è relativo al nome utente, ed è indispensabile per poter accedere a qualsiasi servizio web della piattaforma.

Per attivare il l'account, dopo la registrazione, si deve aver ricevuto una mail dal sistema, all'indirizzo indicato nel modulo di registrazione, al pari di quella sotto riportata.

Se non doveste riceverla nel giro di pochi minuti, verificare che non sia nella cartella della posta indesiderata o spam come nell'immagine qui sotto.



IMPORTANTE

Il link ricevuto viene utilizzato per la sola attivazione del proprio account e non dovrà essere utilizzato ulteriormente per accedere al portale, ma lo si dovrà fare sempre dalla pagina iniziale (home page).

Cosa fare se la mail è nella cartella della spam.

Qualora la mail fosse nella cartella dei messaggi spam, è possibile cliccare anche da lì per proseguire.

È consigliabile cliccare sul tasto **“Non è Spam”** nella barra delle funzioni, per trasferire nella cartella di posta ricevuta la mail. Ciò perché le successive comunicazioni del sistema si riceveranno nella normale posta.

Non ho ricevuto la Mail

Se la mail non dovesse essere ricevuta inviare un messaggio all'indirizzo di posta indicato nella guida, segnalando il fatto.

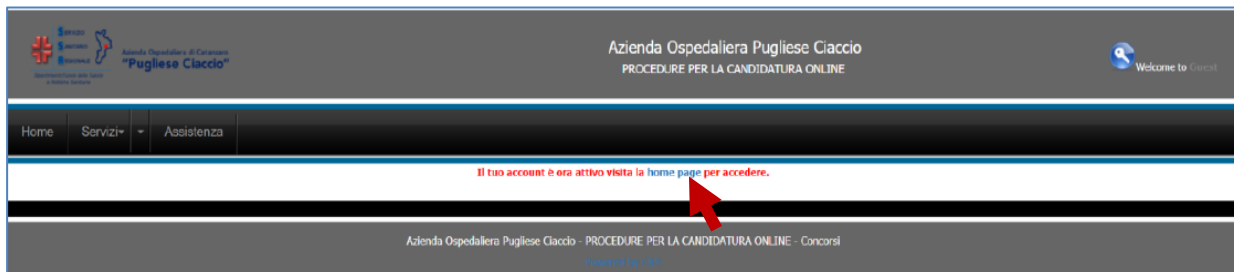
Tenere a mente, nel caso venga inviata una mail, anche per altri motivi, di indicare sempre i propri dati, altrimenti non sarà possibile prendere in considerazione il messaggio.

Motivi per cui non viene ricevuta la mail:

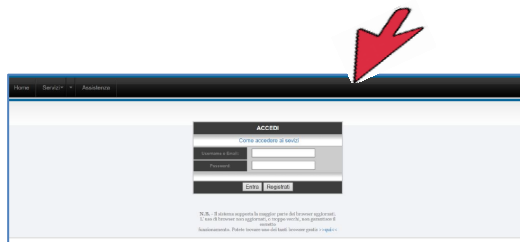
- **Digitazione errata dell'indirizzo di posta elettronica.**
- **Immissione di un indirizzo di posta di tipo PEC, che come specificato non è consentita.**

La mail summenzionata contiene un **link di attivazione**, e cliccandolo (solo una volta) si finalizzerà l'attivazione dell'account.

Si verrà quindi reindirizzati nella maschera indicata qui sotto, e come è possibile notare dalla scritta, se le azioni sono state svolte nel modo descritto e correttamente, l'account risulterà attivo e da questo momento sarà possibile continuare la compilazione della domanda.



Cliccando su **home page** si viene indirizzati nella maschera iniziale nella quale inserire username e password per continuare la compilazione della domanda.



1.6 INFORMATIVA SULLA DURATA DEL COLLEGAMENTO AL PORTALE

Si rammenta che, durante l'inserimento dei dati relativi alla domanda, non è consigliabile rimanere collegati per un tempo eccessivo. Ciò per evitare che una sessione prolungata possa precludere il corretto invio della domanda stessa, ma anche perché in caso di picchi di traffico, rimanere collegati senza effettuare alcuna attività, potrebbe rallentare le operazioni e precludere ad altri utenti di usufruire appieno della piattaforma.

2. COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI CONCORSO

Per compilare la domanda di concorso, si consiglia in primo luogo di leggere il bando per verificare di possedere i requisiti del concorso a cui si vuole partecipare.

Poi di eseguire il versamento della tassa di concorso nelle modalità previste nel bando.

Infine, di avere a portata di mano tutti i documenti necessari per inserire con precisione gli elementi necessari e indispensabili sia per la partecipazione, sia per la valutazione dei titoli previsti dai rispettivi bandi, che sono divisi in quattro aree: Titoli di Carriera; Titoli Accademici e di Studio; Curriculum Formativo e Professionale (il quale troverete diviso a sua volta in due sezioni); Pubblicazioni e Titoli Scientifici.

2.1 PRIMA DELLA COMPILAZIONE

La domanda può essere compilata in più fasi.

È sempre importante tenere presente che sarà possibile riprendere la compilazione solo ed esclusivamente **DOPO** aver completato l'inserimento dei dati obbligatori e aver inviato la domanda.

Tra i dati obbligatori da inserire ci sono anche gli allegati: **curriculum** (è possibile inserirne uno parziale e poi riallegarlo nuovamente); **documento**; **tassa di concorso**.

Per accedere nuovamente, leggere la sezione **2.13 Modifica Domanda**

Dopo l'avvenuto invio con le modalità descritte, sarà possibile accedere con le proprie credenziali (**Username** e **Password**) ogni volta che si desidera, entro e non oltre il termine della candidatura, per concludere o modificare l'inserimento di dati e/o documenti.

2.2 ACCESSO AI SERVIZI

Per accedere, inserire Username e Password, cliccare su **Entra** e iniziare il percorso.

ACCEDEI

Come accedere ai servizi

Username o Email:

Password:

Entra Registrati

Inserire Username e Password per accedere e continuare

Cliccare sul pulsante **Entra** per accedere nella successiva sezione.



Comparirà la maschera riportata nell'immagine qui sopra; scegliere e cliccare su "Concorsi".

Le tre sezioni che compaiono sono:

- **Modifica i miei dati:** sezione preposta alla modifica dei dati qualora si ritenga siano stati inseriti in maniera errata.
- **Concorsi:** sezione nella quale si troverà il link di iscrizione al concorso.
- **I miei concorsi:** sezione dalla quale accedere successivamente all'invio della domanda per eventuali modifiche e/o integrazioni.

2.3 ISCRIVERSI AL CONCORSO

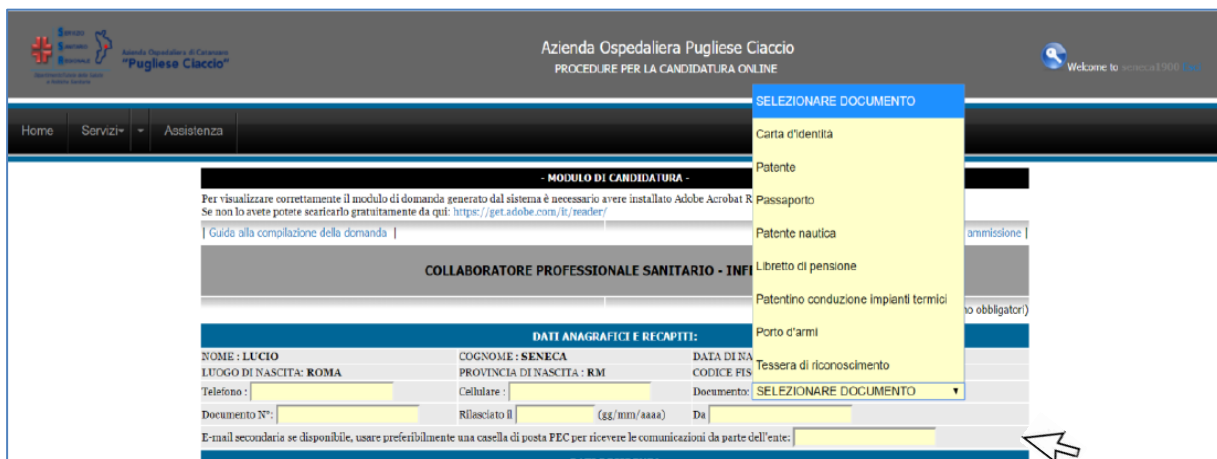
In questa sezione sarà possibile trovare:

- nella sinistra il bando, che è scaricabile, e del quale si consiglia la lettura;
- sulla destra la dicitura: [iscriviti](#), evidenziata in verde, per proseguire nella compilazione della domanda.
- Una parte nella quale scegliere uno dei concorsi, cliccare su [iscriviti](#) per accedere alla successiva sezione.

Bando/Avviso	Ente	Selezioni	Domanda	posti	scadenza	time
Preselezione	Azienda Ospedaliera Pugliese Ciaccio	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	iscriviti			800 ore e 19 min
Preselezione	Azienda Ospedaliera Pugliese Ciaccio	OPERATORE SOCIO SANITARIO	iscriviti			800 ore e 19 min
Preselezione	Azienda Ospedaliera Pugliese Ciaccio	COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO - INFERMIERE	iscriviti			800 ore e 19 min

I dati utilizzati per la registrazione saranno già inseriti, vanno quindi compilati i campi mancanti.

La prima parte contiene alcuni dati necessari e obbligatori quali: telefono, documento valido (**è fortemente raccomandato l'utilizzo del documento che si porterà il giorno delle prove**) una casella dove poter inserire, se ne siate in possesso, una **PEC** per eventuali comunicazioni future.



Inserire i dati relativi alla residenza e, nel caso in cui sia diverso, il domicilio.

DATI RESIDENZA			
Indirizzo :	<input type="text"/>		
Comune:	CAP :	Provincia :	AG <input type="button" value="?"/> Per i residenti all'estero selezionare la voce EE
EVENTUALE DOMICILIO			
Indirizzo :	<input type="text"/>		
Comune:	CAP :	Provincia :	AG <input type="button" value="?"/> Per i residenti all'estero selezionare la voce EE

Alcune dichiarazioni sono standard e non modificabili. Solo per il concorso di CPS Infermiere sarà obbligatorio inserire l'iscrizione all'Albo, mentre non sarà presente per i concorsi di Assistente Amministrativo e Operatore Socio Sanitario.

DICHIARO :(i seguenti requisiti di partecipazione)			
<input checked="" type="checkbox"/>	Di possedere la cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell' Unione Europea. Ai sensi dell'art.38 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., possono altresì partecipare: i cittadini degli Stati membri dell' Unione Europea e i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del permesso di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente; i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello stato di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria.		
<input checked="" type="checkbox"/>	Di aver effettuato il versamento di euro 10,00 (Come previsto dal bando);		
<input checked="" type="checkbox"/>	Di essere iscritto all'albo:	Numero di iscrizione all'albo:	Città: <input type="text"/> In data: <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	di non aver riportato condanne penali, in caso affermativo specificare quali:		
<input checked="" type="checkbox"/>	di non aver procedimenti penali in corso, in caso affermativo specificare quali:		
<input checked="" type="checkbox"/>	Di godere dei diritti civili anche negli stati di appartenenza o di provenienza, (per i cittadini stranieri indicare lo stato estero di appartenenza o di provenienza) ed essere iscritto alle liste elettorali del comune di: <input type="text"/>		
	Ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime: <input type="text"/>		

2.4 REQUISITI SPECIFICI

In questa sezione deve essere inserito il titolo di studio richiesto per l'accesso al concorso scelto.

- CPS Infermiere: i titoli sono presenti nella tendina e si dovrà scegliere quello posseduto.
- Operatore Socio sanitario: oltre al titolo di studio richiesto nella tendina, è presente una dichiarazione non modificabile relativa al possedimento dell'attestato di OSS, senza il quale non sarà possibile partecipare al concorso.

DICHIARO :(i seguenti requisiti di partecipazione)

Di possedere l' attestato di Operatore Socio Sanitario conseguito a seguito del superamento del corso di formazione di durata annuale, previsto dalla legge italiana.

- Assistente Amministrativo: Diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

Nell'inserimento del titolo di studio dovranno essere specificati gli elementi richiesti.

REQUISITI SPECIFICI			
<input checked="" type="checkbox"/> Di possedere il titolo di studio: -- SELEZIONA IL TUO TITOLO --			
ovvero di possedere il seguente titolo di studio equipollente:	no		
Titolo conseguito presso:		Luogo:	In data: (gg/mm/aaaa)
Punteggio:		Espresso In:	

Nel menu a tendina saranno riportati i titoli di studio. Nell'esempio quelli per il concorso CPS Infermiere, i titoli di accesso possono essere stati conseguiti con modalità differenti.

REQUISITI SPECIFICI			
<input checked="" type="checkbox"/> Di possedere il titolo di studio: -- SELEZIONA IL TUO TITOLO --			
ovvero di possedere il seguente titolo di studio equipollente:	-- SELEZIONA IL TUO TITOLO --		
Titolo conseguito presso:		In data:	(gg/mm/aaaa)
Punteggio:	Diploma Universitario di Infermiere conseguito ai sensi del d.lgs 502/1992		
Di essere in possesso delle seguenti preferenze:	Laurea in Infermieristica appartenente alla classe SNTI		
-- SELEZIONA PREFERENZA --	Diplomi conseguiti in base al precedente ordinamento e riconosciuti equipollenti		
Elenco titoli scelti	Diploma Universitario ai fini dell'esercizio dell'attività professionale		
	Titolo equipollente il titolo di studio conseguito all'estero		

Per coloro che hanno conseguito il titolo all'estero si rammenta che è necessaria la dichiarazione di equipollenza rilasciata dalle autorità preposte.

2.5 PREFERENZE

Le PREFERENZE sono quelle previste dall'Art. 5 del D.P.R. 487/94

In questa sezione, nel menu a tendina, saranno riportate le 20 preferenze previste dal DPR citato, valide nelle graduatorie del concorso, nei casi di parità di punteggio.

Per i coniugati e non coniugati con figli a carico, oltre alla selezione della preferenza, dovrà essere indicato anche il numero dei figli.

PREFERENZE (Art. 5 del D.P.R. 487/1994)
Di essere in possesso delle seguenti preferenze: (Premere il tasto - conferma preferenza - dopo aver selezionato la voce in tendina)
-- SELEZIONA PREFERENZA --
CONFIRMARE PREFERENZA

PREFERENZE (Art. 5 del D.P.R. 487/1994)
Di essere in possesso delle seguenti preferenze: (Premere il tasto - conferma preferenza - dopo aver selezionato la voce in tendina)
N° 18) I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
Specificare il numero di figli: 2
CONFIRMARE PREFERENZA
Titolo selezionato N° 18) I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico; Numero figli 2 Rimuovi

Cliccare il tasto **CONFIRMARE PREFERENZA** per attuare la scelta.

Nel caso in cui si posseggano più preferenze, sarà possibile inserirle, ripetendo la procedura e cliccando nuovamente sul tasto **CONFIRMARE PREFERENZA**.

Le preferenze scelte compariranno nella parte sottostante come nell'immagine.

Se non dovessero comparire non saranno presenti nemmeno nella domanda finale.

Per rimuovere una preferenza inserita per errore, utilizzare il tasto **Rimuovi**.

Per i titoli di carriera in questa sezione, si intende:

- esperienza professionale, solo ed esclusivamente maturata con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato presso Enti del Servizio Sanitario Nazionale
- servizi prestati presso Strutture Sanitarie accreditate/convenzionate con il SSN.

The screenshot shows a web form titled "TITOLI DI CARRIERA (Art.11 - Dpr 220/2001)". The first section is "Esperienza maturata a tempo determinato e indeterminato:". Below this is a dropdown menu currently showing "-- SELEZIONA --". There are also input fields for "Ente:", "Profilo: -- SELEZIONA --", "Data Dal (gg/mm/aaaa):", "al:", "Natura del rapporto: ----", and "Orario Settimanale: -- SELEZIONA --". An "Aggiungi/Modifica" button is at the bottom.

This screenshot shows the same form as above, but the dropdown menu is expanded to show two options: "Servizio reso presso AUSL, A.O., Enti di cui artt. 21-22 D.P.R. 220/2001 e presso altre p.a. nel profilo professionale a concorso o in qualifiche corrispondenti." and "Servizio prestato presso case di cura convenzionate o accreditate con il SSN, con rapporto continuativo, nel profilo a concorso". A red arrow points to the second option.

Il menu a tendina rappresentato nell'immagine qui sopra, consente solo due scelte:

- servizio svolto nelle Aziende Sanitarie e Ospedaliere e gli enti previsti dagli art. 21 e 22 del DPR 220/2001.
- Servizio presso case di cura convenzionate o accreditate con il SSN.

In entrambi i casi il servizio deve essere stato svolto nel profilo a concorso.

Riportiamo il testo degli articoli 21 e 22.

Art. 21. Valutazione servizi e titoli equiparabili

1. I servizi e i titoli acquisiti presso gli istituti, enti ed istituzioni private di cui agli articoli 4, commi 12 e 13, e 15-undecies del D.Lgs 30 dicembre 1992, n. 502, e successive modificazioni, sono equiparati ai corrispondenti servizi e titoli acquisiti presso le aziende sanitarie, secondo quanto disposto dagli articoli 25 e 26 del decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 1979, n. 761.

2. I servizi antecedenti alla data del provvedimento di equiparazione sono valutati, per il 25% della rispettiva durata, con i punteggi previsti per i servizi prestati presso gli ospedali pubblici nella categoria di appartenenza.

3. Il servizio prestato presso case di cura convenzionate o accreditate, con rapporto continuativo, è valutato, per il 25% della sua durata, come servizio prestato presso gli ospedali pubblici nella categoria di appartenenza.

Nota all'art. 21: - Si riporta il testo dell'art. 4, commi 12 e 13 e dell'art. 15 undecies del D.Lgs n.502/1992 citato in premessa:

"Art. 4 (Aziende ospedaliere e presidi ospedalieri). - (Omissis).

- 12. Nulla è innovato alla vigente disciplina per quanto concerne l'ospedale Galliera di Genova, l'Ordine mauriziano e gli istituti ed enti che esercitano l'assistenza ospedaliera di cui agli articoli 40, 41 e 43, secondo comma, della legge 23 dicembre 1978, n. 833, fermo restando che l'apporto dell'attività dei suddetti presidi ospedalieri al Servizio sanitario nazionale è regolamentato con le modalità previste dal presente articolo. Entro un anno dalla data di entrata in vigore del decreto legislativo 7 dicembre 1993, n. 517, i requisiti tecnico-organizzativi ed i regolamenti sulla dotazione organica e sull'organizzazione dei predetti presidi sono adeguati, per la parte compatibile, ai principi del presente decreto e a quelli di cui all'art. 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991, n. 412, e sono approvati con decreto del Ministro della sanità.
- 13. I rapporti tra l'ospedale Bambino Gesù, appartenente alla Santa Sede, le strutture del Sovrano militare Ordine di Malta ed il Servizio sanitario nazionale, relativamente all'attività assistenziale, sono disciplinati da appositi accordi da stipularsi rispettivamente tra la Santa Sede, il Sovrano militare Ordine di Malta ed il Governo italiano."

"Art. 15-undecies (Applicabilità al personale di altri enti).

- Gli enti e istituti di cui all'art. 4, comma 12, nonché gli Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico di diritto privato adeguano i propri ordinamenti del personale alle disposizioni del presente decreto. A seguito di tale adeguamento, al personale dei predetti enti e istituti si applicano le disposizioni di cui all'art. 25 del D.P.R. 20 dicembre 1979, n. 761, anche per quanto attiene ai trasferimenti da e verso le strutture pubbliche."

Art. 22. Servizio prestato all'estero

1. Il servizio prestato all'estero dai cittadini degli Stati membri dell'Unione europea, nelle istituzioni e fondazioni sanitarie

pubbliche e private senza scopo di lucro, ivi compreso quello prestato ai sensi della legge 26 febbraio 1987, n. 49, equiparabile a quello prestato dal personale di ruolo, è valutato con i punteggi previsti per il corrispondente servizio di ruolo, prestato nel territorio nazionale, se riconosciuto ai sensi della legge 10 luglio 1960, n. 735.

2. Il servizio prestato presso organismi internazionali è riconosciuto con le procedure della legge 10 luglio 1960, n. 735, ai fini della valutazione come titolo con i punteggi indicati al comma

Altre eventuali scelte potranno essere trovate più avanti nella sezione dedicata al Curriculum Professionale

N.B.: PER I TITOLI DI CARRIERA l'esperienza professionale NON COMPRENDE i seguenti servizi che, pertanto, non dovranno essere dichiarati in questa sezione:

- i servizi prestati in qualità di volontario, tirocinante, borsista o con incarichi libero-professionali e di collaborazione coordinata e continuativa;

- i servizi alle dipendenze di agenzie interinali o cooperative, prestati presso Aziende Sanitarie;

- i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni diverse dal SSN.

- Indicare sia l'esatta denominazione dell'Ente, SSN o accreditato, presso il quale si è prestato servizio, sia il profilo professionale ricoperto;
- successivamente si dovranno inserire le date di inizio e termine del rapporto a tempo indeterminato e determinato.
- Per ciascun periodo indicare una data di inizio e fine, il profilo, la natura del rapporto (*tempo determinato o indeterminato*), le ore settimanali, se trattasi di part-time (*indicare la percentuale, ad esempio 50%*) o a tempo pieno (*100%*).

ATTENZIONE: nel caso in cui il candidato sia dipendente ed abbia usufruito di periodi di **ASSENZA NON RETRIBUITA** (*Aspettative per superamento del periodo di prova, per incarico a tempo determinato presso altro Ente, per motivi personali, familiari, assegnazione temporanea ex art. 42 D.Lgs 151/2001 e per comando presso altra Azienda*) nell'indicare i periodi di attività presso l'attuale Azienda, dovrà tenerne conto e quindi indicare la data iniziale del rapporto di lavoro fino al giorno di inizio dell'aspettativa e aggiungere quel periodo. Successivamente indicare il primo giorno di rientro dall'aspettativa fino ad un ulteriore periodo di aspettativa e così via fino alla data indicata come ultimo periodo utile, in modo da creare intervalli che escludano i periodi di aspettativa dal conteggio delle date.

TITOLI DI CARRIERA (Art.11 - Dpr 220/2001)									
Esperienza maturata a tempo determinato e indeterminato:									
-- SELEZIONA --									
Ente: <input type="text"/>									
Profilo: -- SELEZIONA --									
Data Dal (gg/mm/aaaa): <input type="text"/> al: <input type="text"/> Natura del rapporto: ---- Orario Settimanale: -- SELEZIONA --									
Aggiungi/Modifica									
Servizio	Dal	Al	Ente	Profilo	Rapporto	Orario	punti	Modifica	Elimina
Esperienza maturata Servizio reso presso AUSL, A.O., Enti di cui artt. 21-22 D.P.R. 220/2001 e presso altre p.a. nel profilo professionale a concorso o in qualifiche corrispondenti.	01/03/2018	05/04/2018	Azienda Pugliese Ciacco Catanzaro	CPS - Infermiere	Tempo Determinato	100	0.000	Modifica	Rimuovi
Esperienza maturata Servizio prestato presso case di cura convenzionate o accreditate con il SSN, con rapporto continuativo, nel profilo a concorso	05/01/2016	20/09/2017	Azienda Ospedaliera Mater Domini Catanzaro	CPS - Infermiere	Tempo Determinato	50	0.000	Modifica	Rimuovi

Per cambiare eventuali servizi inseriti, utilizzare i tasti **Modifica – Rimuovi**.

Coloro i quali avessero contratti di qualsiasi natura in scadenza dopo il termine ultimo per la presentazione della domanda, non sarà possibile indicare una data che superi il 5 aprile 2018.

2.7 TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO

In questa sezione sarà possibile inserire gli eventuali titoli di studio, **diversi da quello utilizzato per accedere al concorso**.

Ovviamente, da concorso a concorso, la scelta dei titoli presenti nel menu a tendina potrà differire in quanto, ad esempio:

- per il concorso di CPS Infermiere è prevista la laurea o titolo equipollente, pertanto saranno considerati solo titoli analoghi o superiori.
- Per il concorso di Operatore Socio Sanitario, dove il titolo di accesso richiesto è scuola dell'obbligo o scuola primaria di primo grado (scuola media inferiore), verranno considerati titoli anche il diploma di scuola primaria di secondo grado (scuola media superiore), o diplomi di qualifica triennali.
- Per il concorso di Assistente Amministrativo, dove il titolo di accesso richiesto è scuola primaria di secondo grado (scuola media superiore) verranno considerati titoli superiori quali, ad esempio, la laurea.

Si precisa che, l'inserimento del titolo non darà diritto alla valutazione dello stesso. Infatti, sarà solo ed esclusivamente compito delle Commissioni esaminatrici stabilire la valutabilità dei titoli.

TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO	
Titolo: -- SELEZIONA --	In: <input type="text"/>
Presso: -- SELEZIONA --	
Data C:	
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado	Aggiungi
Diploma di qualifica(triennale)	
Laurea attinente triennale	CURRICULUM FORMATIVO
Titolo: Laurea attinente (LS/LM - Vecchio ordinamento)	Numero crediti: <input type="text"/> Numero giorni: <input type="text"/>
Ente E:	
Titolo C: Laurea non attinente triennale	
Data D:	
Laurea non attinente (LS/LM - Vecchio ordinamento)	

Una volta scelto il titolo ed inseriti tutti gli elementi richiesti, cliccare sul tasto **Aggiungi**, per inserire il titolo che dovrà comparire in basso, come nell'immagine sottostante.

Il titolo comparirà sempre nella parte sottostante, come nell'immagine di cui sopra

CURRICULUM FORMATIVO								
Titolo: -- SELEZIONA -- Numero crediti: Numero giorni:								
Ente Erogatore:								
Titolo Corso:								
Data Dal (gg/mm/aaaa): Al:								
Aggiungi/Modifica								
Titolo	Ente Erogatore	Titolo Corso	Data Inizio	Data Fine	Numero Crediti	Numero Giorni	Modifica	Elimina
Corso di aggiornamento/convegno in qualità di relatore	SDA Bocconi	Il Linfoma di Hodgkin	05/03/2018	21/03/2018	8		Modifica	Rimuovi
Corso di aggiornamento/convegno in qualità di uditore	ENPA Regione Calabria	Monitoraggio della sanità calabrese	09/06/2015	09/06/2015		1	Modifica	Rimuovi

Non sarà possibile inserire nella stessa casella corsi con più date.

Per rimuovere un corso o modificarne il contenuto, dopo l'inserimento, utilizzare i tasti presenti sulla destra: **Modifica** – **Rimuovi**.

2.9 CURRICULUM PROFESSIONALE

La seconda parte del curriculum è dedicata alle esperienze svolte, sempre nel profilo professionale a concorso, nella stessa categoria, ovvero inferiore o superiore, nel Servizio Sanitario Nazionale o in case di cura private:

- i servizi prestati con incarichi libero-professionali e di collaborazione coordinata e continuativa;
- i servizi alle dipendenze di agenzie interinali o cooperative prestati presso Aziende Sanitarie;
- i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni diverse dal SSN.
- Incarichi di docenza presso Università, scuole di formazione ecc.

CURRICULUM PROFESSIONALE						
Esperienza maturata a tempo determinato e indeterminato:						
-- SELEZIONA --						
Ente:						
Profilo: -- SELEZIONA --						
Data Dal (gg/mm/aaaa): al: Natura del rapporto: --- Orario Settimanale: -- SELEZIONA --						
Aggiungi/Modifica						

Una volta scelto il titolo ed inseriti tutti i dati richiesti cliccare sul tasto **Aggiungi/Modifica** per aggiungere i titoli.

CURRICULUM PROFESSIONALE								
Esperienza maturata a tempo determinato e indeterminato:								
-- SELEZIONA --								
Ente:								
Profilo: -- SELEZIONA --								
Data Dal (gg/mm/aaaa): al: Natura del rapporto: --- Orario Settimanale: -- SELEZIONA --								
Aggiungi/Modifica								
Servizio	Dal	Al	Ente	Profilo	Rapporto	Orario	Modifica	Elimina
Esperienza maturata Incarichi di docenza conferiti da enti pubblici nelle materie di insegnamento	24/01/2017	18/12/2017	Scuola Infermieri ASL Catanzaro	CPS - Infermiere	Tempo Determinato	50	Modifica	Rimuovi
Esperienza maturata Servizio prestato presso case di cura private, con rapporto continuativo, nel profilo a concorso	02/03/2010	03/03/2014	Casa di Cura Villa del Sole Catanzaro	Servizio reso nel corrispondente profilo della categoria inferiore o in qualifiche corrispondenti	Tempo Determinato	100	Modifica	Rimuovi

Per rimuovere un servizio o modificarne il contenuto, dopo l'inserimento, utilizzare i tasti presenti sulla destra: **Modifica** – **Rimuovi**.

Eventuali pubblicazioni attinenti al profilo devono essere edite a stampa e allegate nello spazio apposito dopo aver scansionato, se trattasi di rivista: la copertina, il sommario con la parte ove sono indicate le generalità della direzione e proprietà, nonché l'articolo dell'autore. Indicare se trattasi di unico o più autori. Se, invece, trattasi di un libro scritto dall'autore, scansionarlo e allegarlo.

Poiché sarà possibile inserire file anche nel formato .jpg qualora non si fosse in grado di scansionare un documento, sarà possibile fare una foto dello stesso da allegare con il proprio smartphone, inviarsi una mail, scaricare il documento e poi allegarlo alla domanda.

Pubblicazioni e titoli scientifici al 31/12/2016

Selezionare i propri allegati (Word, Pdf o p7m) massimo 5 MB ogni file :

Allega un elenco Pubblicazioni: Nessun file selezionato

Titolo/Articolo pubblicazione: descrizione:

Data Pubblicazione (gg/mm/aaaa): Unico autore:

Dato con la stessa data già inserito.

Titolo	Descrizione	Data Pubblicazione	Unico Autore	File	punti	Elimina
Abstract, piu' autori	La logica della parola	01/12/2010	si	pubblicazione_77394.gif	0.000	Rimuovi

2.11 ALLEGARE DOCUMENTO – TASSA CONCORSO E CURRICULUM

Terminata la compilazione di tutte le sezioni si dovranno allegare:

- copia del curriculum
- documento identità valido
- tassa di concorso

Si raccomanda di allegare file con nomi corti, senza accenti o apostrofi, i quali potrebbero impedire il corretto invio della domanda e causare errori e perdita di dati inseriti. Come nominare i file:


- curriculum
- documento
- versamento

Selezionare i propri allegati (Word, Pdf, Jpg, Zip) massimo 5 MB ogni file :

Allegare la copia del proprio curriculum vitae:
 Nessun file selezionato

Allegare la copia del documento d'identità valido:
 Nessun file selezionato

Allegare il bollettino di versamento tassa di concorso:
 Nessun file selezionato



Invia i tuoi files usando i campi qui sopra
- Sono previsti solo formati Doc, Pdf, Jpg, Zip -

0 kb inviati - 0 kb/sec
0 secondi alla fine

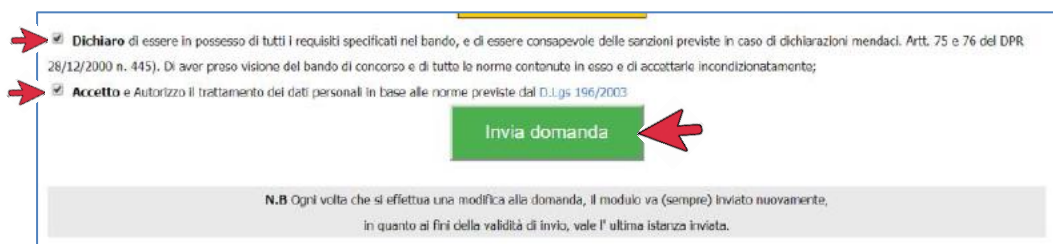
Per velocizzare l'operazione sarà possibile scegliere tutti e tre i documenti e poi cliccare su **Allega Files**

L'operazione si considererà conclusa quando tutti e tre i file saranno allegati e compariranno come nell'immagine qui sotto.



2.12 INVIO DELLA DOMANDA

Terminata l'operazione si dovrà cliccare sulla due dichiarazioni, sull'accettazione e poi sul tasto verde **Invia domanda**



Se il tutto è stato completato nel modo descritto comparirà questa immagine con la scritta **Domanda Inviata con successo!**

Se, per qualche motivo, non comparisse questo messaggio, la domanda **NON** si considererà inviata e l'operazione dovrà essere ripetuta, nel caso in cui l'errore dovesse ripetersi, prima di contattare l'assistenza, verificare di non essere rimasti collegati e inattivi per un tempo eccessivo. Motivo questo, di errore durante l'invio della domanda.



Sarà possibile stampare immediatamente la domanda ed averne copia, cliccando sul tasto rosso **STAMPA DOMANDA**, come da indicazione della freccia.

La domanda servirà come copia dell'avvenuto invio. Non dovrà essere portata il giorno della prova in quanto sarà cura dell'Amministrazione provvedere alla stampa.

Si riceverà una mail contenente un messaggio di conferma dell'avvenuto invio della domanda.

2.13 MODIFICA DOMANDA

Leggere con attenzione questa sezione, in quanto sarà utile ogni qualvolta si decida di sospendere la compilazione della domanda, chiudere e accedere in un secondo momento per completare l'inserimento dei dati, o rivedere i dati inseriti.

Sarà possibile integrare e modificare i dati della domanda in ogni momento fino all'ultimo giorno utile.

In questo caso ricordarsi che il sistema mantiene in memoria esclusivamente l'ultima versione della domanda modificata, cancellando in modo irreversibile i dati precedenti, i quali non potranno essere recuperati ma dovranno essere reinseriti.

Si riceverà una mail di conferma anche dell'avvenuta modifica.

Per modificare la domanda accedere con le proprie credenziali dalla maschera iniziale e scegliere "I miei concorsi"



Cliccando su **I miei concorsi** si accederà alla maschera rappresentata qui sotto.

 A screenshot of a web application interface showing a table titled '- I MIEI CONCORSI -'. The table has columns for 'Modifica', 'Ente', 'Selezioni', 'Prova', 'Graduatoria', 'Voto', 'Esito', and 'Accesso atti'. A red arrow points to the 'Modifica' column.

Modifica	Ente	Selezioni	Prova	Graduatoria	Voto	Esito	Accesso atti
Modifica	Azienda Ospedaliera Pugliese Ciaccio	OPERATORE SOCIO SANITARIO	Preselezione	Non disponibile	Non disponibile	Non disponibile	Non Disponibile
Modifica	Azienda Ospedaliera Pugliese Ciaccio	COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO - INFERMIERE	Preselezione	Non disponibile	Non disponibile	Non disponibile	Non Disponibile

Cliccando su **Modifica** si entrerà nella propria domanda e si potrà proseguire all'integrazione o alla modifica dei dati.

2.14 INVIARE LA DOMANDA MODIFICATA

Al termine dell'inserimento o modifica dei dati si dovrà inviare nuovamente la domanda cliccando sul tasto verde **Modifica e Invia Domanda**

Dichiaro di essere in possesso di tutti i requisiti specificati nel bando, e di essere consapevole delle sanzioni previste in caso di dichiarazioni mendaci. Artt. 75 e 76 del DPR 28/12/2000 n. 445). Di aver preso visione del bando di concorso e di tutte le norme contenute in esso e di accettarle incondizionatamente;

Accetto e Autorizzo il trattamento dei dati personali in base alle norme previste dal D.Lgs 196/2003

Modifica e Invia Domanda

N.B Ogni volta che si effettua una modifica alla domanda, il modulo va (sempre) inviato nuovamente, in quanto ai fini della validità di invio, vale l'ultima istanza inviata.

Al termine dell'operazione l'immagine che comparirà nello schermo sarà la seguente:

Azienda Ospedaliera Pugliese Ciaccio
PROCEDURE PER LA CANDIDATURA ONLINE
Welcome to [www.econcorsi.com](#)

Domanda modificata con successo!

Congratulazioni, la vostra domanda di partecipazione al concorso è stata modificata con successo.

[Torna indietro](#)

MODULO DI CANDIDATURA -

Per visualizzare correttamente il modulo di domanda generato dal sistema è necessario avere installato Adobe Acrobat Reader. Se non lo avete potete scaricarlo gratuitamente da qui: <https://get.adobe.com/it/reader/>

[Guida alla compilazione della domanda](#) | [Requisiti di ammissione](#)

COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO - INFERMIERE

STAMPA DOMANDA
(N.B. - Tutti i campi sono obbligatori)

DATI ANAGRAFICI E RECAPITI:

Si riceverà una mail, al pari di quella rappresentata qui sotto, con la quale si avviserà dell'avvenuta modifica della vostra domanda.



L'indicazione ricevuta riporterà il numero di codice della domanda.



La domanda deve essere conservata, tramite stampa o avendo cura di salvarne copia nel formato .pdf nei propri supporti informatici a propria garanzia.

LA DOMANDA NON POTRÀ MAI ESSERE STAMPATA DAGLI UTENTI DOPO LA CHIUSURA DELLE CANDIDATURE.

Si invita, quindi ad astenersi dall'inviare richieste dopo la scadenza, in quanto non saranno prese in considerazione.

 		
CERTIFICATO DI CANDIDATURA ONLINE - CODICE DOMANDA: 4		
concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura a tempo indeterminato e tempo pieno, di Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere – Categoria D, livello iniziale – ruolo sanitario.		
DATI ANAGRAFICI		
COGNOME: SENECA	NOME: LUCIO	NATO IL: 1/1/1900
COMUNE: ROMA	PROVINCIA: RM	SESSO: M
CODICE FISCALE: SNCLCU00A01H501K	E-MAIL: GIULIO28@GMAIL.COM	
TELEFONO FISSO: 33333	CELLULARE: 77777	
TIPO DOCUMENTO: CARTA IDENTITÀ	DOCUMENTO N: 66666	
RILASCIATO DA: FFFFF		IN DATA: 06/03/2018
DATI RESIDENZA		
INDIRIZZO: VIA DELLA		
COMUNE: RACALE	CAP 98007	PROVINCIA: AG
DICHIARO i seguenti requisiti di partecipazione:		
- DI POSSEDERE LA CITTADINANZA ITALIANA O DI UNO DEGLI STATI MEMBRI DELL'UNIONE EUROPEA. AI SENSI DELL'ART.38 DEL D.LGS. 186/2001 E S.M.I., POSSONO ALTRESI PARTECIPARE: I CITTADINI DEGLI STATI MEMBRI DELL'UNIONE EUROPEA E I LORO FAMILIARI NON AVENTI LA CITTADINANZA DI UNO STATO MEMBRO CHE SIANO TITOLARI DEL PERMESSO DI SOGGIORNO O DEL DIRITTO DI SOGGIORNO PERMANENTE; I CITTADINI DI PAESI TERZI CHE SIANO TITOLARI DEL PERMESSO DI SOGGIORNO CE PER SOGGIORNAMENTI DI LUNGO PERIODO O CHE SIANO TITOLARI DELLO STATO DI RIFUGIATO OVVERO DELLO STATUS DI PROTEZIONE SUBSIDIARIA.		
- DI AVER EFFETTUATO IL VERSAMENTO DI EURO 10,00 (COME PREVISTO DAL BANDO);		
- DI NON AVER RIPORTATO CONDANNE PENALI;		
- DI POSSEDERE CITTADINANZA DELL'UNIONE EUROPEA.		
- DI NON AVER PROCEDIMENTI PENALI IN CORSO.		
- DI ESSERE ISCRITTO ALLE LISTE ELETTORALI DEL COMUNE DI: YUI		
TITOLO DI STUDIO		
- DI POSSERE IL SEGUENTE TITOLO DI STUDIO: DIPLOMA UNIVERSITARIO DI INFERMIERE CONSEGUITO AI SENSI DEL D.LGS 502/1992)		
PUNTEGGIO CONSEGUITO: 123 ESPRESSO IN: 110		
TITOLO CONSEGUITO PRESSO: HHHH LUOGO: YUI IN DATA: 06/03/2018		
-ISCRIZIONE ALL'ORDINE: TYUI , NUMERO DI ISCRIZIONE ALL'ALBO: 11453 CITTA': YU DATA ISCRIZIONE: 01/03/2018		
TITOLI PREFERENZA		
N° 18) GLI INVALIDI ED I MUTILATI CIVILI:		
ALLEGATI		
Curriculum: 4 file cv_seneca_lucio.docx , Pagamento Tassa: 4 file pagamento_seneca_lucio.pdf , Documento personale: 4 file documento_seneca_lucio.docx .		
TITOLI DI CARRIERA		
-SERVIZIO RESO PRESSO AUSL, A.O., ENTI DI CUI ARTT. 21-22 D.P.R. 220/2001 E PRESSO ALTRE P.A. NEL PROFILO PROFESSIONALE A CONCORSO O IN QUALIFICHE CORRISPONDENTI. DAL: 27/03/2018 AL: 31/03/2018 PRESSO: HHHH PROFILO: CPS - INFERMIERE NATURA RAPPORTO: TEMPO DETERMINATO ORARIO SETTIMANALE: 62.5		
TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO		
-TITOLO: LAUREA MAGISTRALE DELLE PROFESSIONI SANITARIE PRESSO: HHHH DESCRIZIONE: JJJ DATA CONSEGUIMENTO: 07/03/2018		
CURRICULUM FORMATIVO		
-TITOLO: CORSO DI AGGIORNAMENTO/CONVEGNO IN QUALITA' DI RELATORE ENTE EROGATORE: SDA BOCCONI TITOLO CORSO: IL LIONFOMA DI HODGKIN DATA INIZIO: 05/03/2018 DATA FINE: 21/03/2018 NUMERO CREDITI: 5 NUMERO GIORNI:		
CURRICULUM PROFESSIONALE		
-SERVIZIO: INCARICHI DI DOCENZA CONFERITI DA ENTI PUBBLICI NELLE MATERIE DI INSEGNAMENTO ENTE: SCUOLA INFERMIERI ASL CATANZARO PROFILO: CPS - INFERMIERE RAPPORTO: TEMPO DETERMINATO DAL: 24/01/2017 AL: 18/12/2017		
-SERVIZIO: SERVIZIO PRESTATO PRESSO CASE DI CURA PRIVATE, CON RAPPORTO CONTINUATIVO, NEL PROFILO A CONCORSO ENTE: CASA DI CURA VILLA DEL SOLE CATANZARO PROFILO: SERVIZIO RESO NEL CORRISPONDENTE PROFILO DELLA CATEGORIA INFERIORE O IN QUALIFICHE CORRISPONDENTI RAPPORTO: TEMPO DETERMINATO DAL: 02/03/2010 AL: 03/03/2014		
* * *		
Dichiaro di essere in possesso dei prescritti requisiti previsti dal bando, e di essere consapevole delle sanzioni previste in caso di dichiarazioni mendaci (Art. 75 e 76 del DPR 28/12/2000 n. 445). Di aver preso visione del bando di concorso e di tutte le norme contenute in esso e di accettarle incondizionatamente. Accetto e Autorizzo il trattamento dei dati personali in base alle norme previste dal D.Lgs 196/2003		
DATA: 04/03/18 - 22:09:39	FIRMA: _____	

Il format sopra rappresentato, che potrà essere anche in più pagine, è l'unico fac-simile di una domanda reale. Qualsiasi altra rappresentazione **NON** conforme alla presente domanda verrà ritenuta **NULLA**.

La domanda NON dovrà essere ne firmata ne inviata.

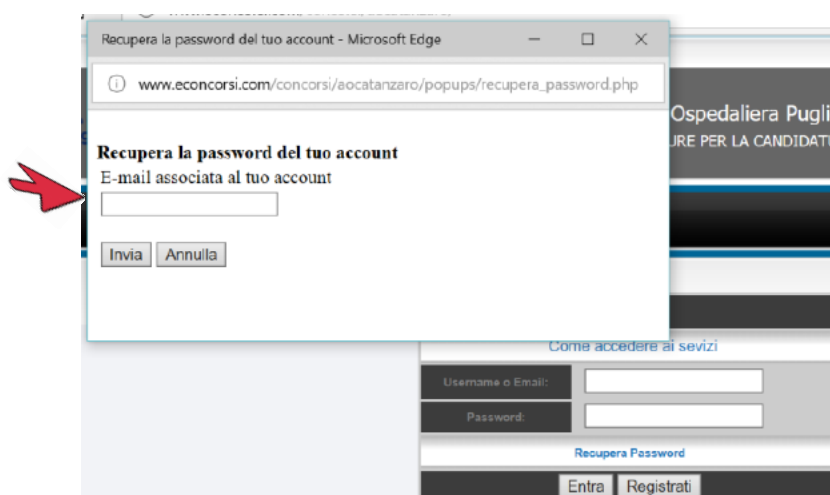
2.16 RECUPERO DELLA PASSWORD

Se per qualunque ragione non si trovassero, o venissero smarrite le credenziali, sarà sempre possibile recuperarle cliccando sul tasto **Recupera Password**



The image shows a login form titled "ACCEDI". Below the title is the instruction "Come accedere ai servizi". There are two input fields: "Username o Email:" and "Password:". Below these fields is a blue link labeled "Recupera Password", which is pointed to by a red arrow. At the bottom of the form are two buttons: "Entra" and "Registrati".

Si aprirà un pop-up cioè una maschera come quella rappresentata qui sotto, nella quale inserire la E-mail con la quale è stato creato l'**account**.



The image shows a browser window titled "Recupera la password del tuo account - Microsoft Edge". The address bar shows the URL "www.econcorsi.com/concorsi/aocatanzero/popups/recupera_password.php". The main content of the pop-up is titled "Recupera la password del tuo account" and contains the text "E-mail associata al tuo account" followed by an empty input field. Below the input field are two buttons: "Invia" and "Annulla". A red arrow points to the "Invia" button. In the background, the login form from the previous image is visible.

Cliccando sul tasto **Invia** si riceverà un messaggio con le credenziali nella casella di posta elettronica indicata.

Se comparisse la scritta: **Nessuna corrispondenza trovata con l'e-mail fornita** significa che l'indirizzo di posta elettronica **NON** è lo stesso col quale si è effettuata la registrazione.

Se, invece comparisse la scritta: **I dati di accesso sono stati spediti correttamente all'e-mail fornita** si riceverà immediatamente un messaggio nella casella di posta indicata con le credenziali dell'utenza.

2.17 SCADENZA

Gli estratti dei bandi di concorso, sono pubblicati nella Gazzetta Ufficiale delle Repubblica Italiana – IV Sezione Concorsi & Esami – il giorno 6 marzo 2018.

Da quel momento sarà possibile inserire la propria domanda.

La scadenza è posta, **TASSATIVAMENTE**, alle ore **19,00** del giorno **5 aprile 2018**.

Alle ore **19,00** del **5 aprile**, il sistema si interromperà automaticamente, anche qualora ci siano utenti collegati che stanno inserendo dati.

Si raccomanda, quindi, a tutti coloro che desiderano inviare la propria domanda, di non attendere l'ultimo momento ma di adoperarsi con largo anticipo.

Si declina qualsiasi responsabilità non dovuta ai nostri sistemi.

2.18 ASSISTENZA E CONTATTI

L'assistenza verrà fornita scrivendo al seguente indirizzo di posta elettronica:

info@csconcorsi.com

Oppure telefonicamente, negli orari previsti, ovvero dalle ore **10,00** alle ore **16,00** di tutti i giorni feriali ai seguenti numeri:

- **392 3991474**
- **392 4011554**

Al di fuori degli orari previsti sarà possibile inviare messaggi ai quali sarà data risposta nel più breve tempo possibile, durante l'orario di lavoro.

Lo staff di CsConcorsi augura buon lavoro a tutti.