

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

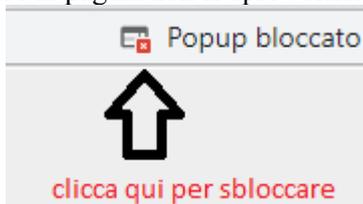
1. leggere queste **ISTRUZIONI OPERATIVE** che contengono indicazioni e note per la compilazione della domanda di partecipazione
2. leggere il **BANDO** a cui si partecipa, nel quale sono riportate tutte le disposizioni/indicazioni inerenti la procedura.
3. **CONTROLLARE** di essere collegato al sotto 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 l'avviso a cui si desidera partecipare, **FACENDO ATTENZIONE A SCEGLIERE IL BANDO INERENTE AL PROFILO SPECIFICO PER CUI SI INTENDE PARTECIPARE** e cliccare sul tasto “**Registrati**”



Versione minima dei browser utilizzabili: Chrome 56.0.2924, Firefox 51.0.1, Explorer 9.0.8112.16421, Explorer EdgeHtml 15.14986, Safari MacOS 8.0

Concorso	Publicato il	Scadenza	Documenti	Domanda
Avviso pubblico per la stabilizzazione del personale del comparto - Legge n. 234/2021 - N. 3 POSTI DI OPERATORE TECNICO - ADDETTO AI SERVIZI SANITARI - Area del Personale di Supporto	20/09/2023	20/09/2023		<input type="button" value="Registrati"/> <input type="button" value="Entra"/>
Avviso pubblico per la stabilizzazione del personale del comparto - Legge n. 234/2021 - N. 13 POSTI DI OPERATORE TECNICO - AUTISTA - Area del Personale di Supporto	20/09/2023	20/09/2023		<input type="button" value="Registrati"/> <input type="button" value="Entra"/>
Avviso pubblico per la stabilizzazione del personale del comparto - Legge n. 234/2021 - N. 4 POSTI DI OPERATORE TECNICO - ADDETTO DI MAGAZZINO	15/09/2023	18/09/2023		<input type="button" value="Registrati"/> <input type="button" value="Entra"/>

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

Visualizza

Concorsi WEB test - Internet Explorer
 WHR: Timi Grr-Rer Utente: 102.gompa-russo - POMPEA RUSSO Sessione 1: "Concorsi WEB test" 26% LOG OUT

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

Denominazione della selezione o del concorso 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:

Cognome:

Nome:

Data di nascita:

Codice fiscale:

Password di accesso:

Confirma password:

Codice di verifica:

Includere nella mail di conferma anche la password inserita Sì No

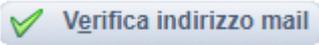
Invio mail di verifica:

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: ciò 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:

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”.

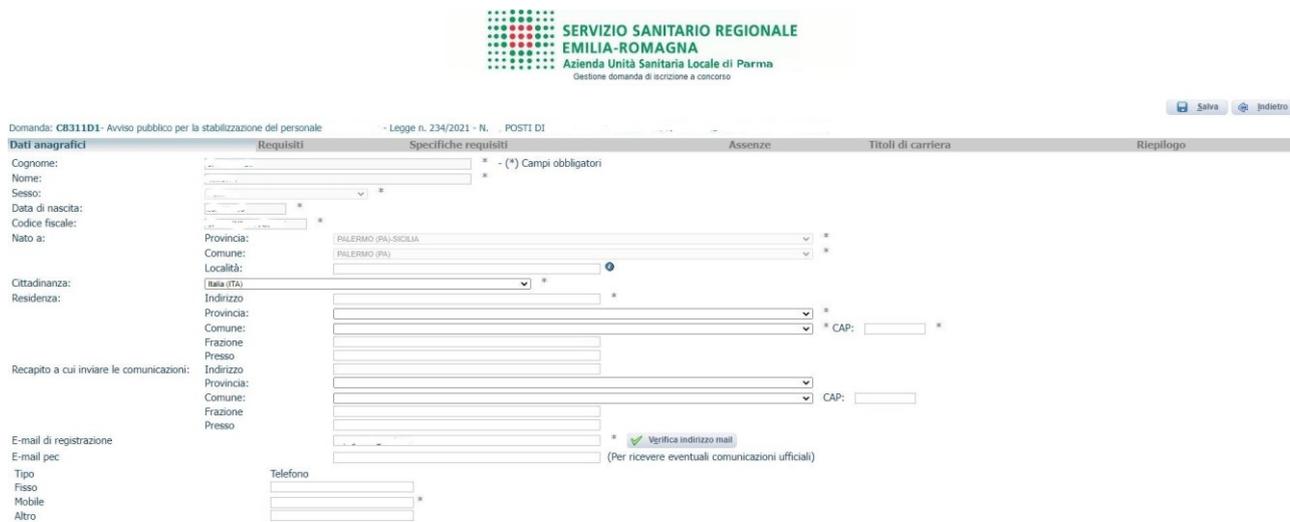
SCHEDA “DATI ANAGRAFICI”

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: CB311D1- Avviso pubblico per la stabilizzazione del personale - Legge n. 234/2021 - N. POSTI DI

Dati anagrafici Requisiti Specifiche requisiti Assenze Titoli di carriera Riepilogo

Cognome: *

Nome: *

Sesso: *

Data di nascita: *

Codice fiscale: *

Nato a: *

Provincia: PALERMO (PA)-SICILIA *

Comune: PALERMO (PA) *

Località: *

Cittadinanza: Italia (ITA) *

Residenza: *

Indirizzo: *

Provincia: *

Comune: * CAP: *

Frazione

Presso

Recapito a cui inviare le comunicazioni:

Indirizzo:

Provincia:

Comune:

Frazione

Presso

E-mail di registrazione

E-mail pec

Tipo

Fisso

Mobile

Altro

Telefono *

Verifica indirizzo mail (Per ricevere eventuali comunicazioni ufficiali)

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 “ : “**



Domanda: CB311D1-...

Salva Indietro

Dati anagrafici	Requisiti	Specifiche requisiti	Assenze	Titoli di carriera	Riepilogo
CITTADINANZA	Requisito		Valore		
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.					
EVENTUALI PROCEDIMENTI PENALI PENDENTI		Obbligatorio			
DISPENSA, DESTITUZIONE o LICENZIAMENTO da PUBBLICA AMMINISTRAZIONE		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			
GODIMENTO DIRITTI CIVILI E POLITICI		Obbligatorio			
Essere stato reclutato a tempo determinato, nel profilo oggetto della richiesta di stabilizzazione, con procedure concorsuali, ivi incluse le selezioni di cui all'art. 2 ter del D.L. n. 18/2020 convertito, con modificazioni, dalla L. n. 27/2020		Obbligatorio			
Aver maturato alla scadenza del presente bando alle dipendenze di un ente del SSN almeno 18 mesi di servizio, anche non continuativo, di cui almeno 6 mesi nel periodo intercorrente tra il 31.1.20 e il 31.12.22 nel profilo oggetto di stabilizzazione		Obbligatorio			
Dichiaro di non essere titolare di un contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato presso una pubblica amministrazione in profilo equivalente o		Obbligatorio			

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

SCHEDA “SPECIFICHE REQUISITI”



Domanda: CB311D1-...

Salva Indietro

Dati anagrafici	Requisiti	Specifiche requisiti	Assenze	Titoli di carriera	Riepilogo
Inserire i dati specifici relativi ai requisiti richiesti dal bando e già citati nella sezione REQUISITI. Qualora si voglia usare la funzione ALLEGA, gli allegati, in formato .pdf, dovranno essere datati e firmati secondo quanto indicato dal bando.					
Per i candidati che non hanno prestato servizio presso aziende/enti dell'Emilia Romagna: inserire nel campo note/in allegati i dati relativi alle procedure di reclutamento (Azienda, titolo selezione, n e data atto indicazione, n e data atto assunzione)					Inserimento note Allega documento
Indicare ed allegare documentazione probatoria cittadinanza paesi extra UE o altra condizione prevista dal bando (art. 38 DLGS 165/01)					Inserimento note Allega documento
Indicare ed allegare documentazione relativa ad eventuali titoli di preferenza dichiarati					Inserimento note Allega documento
Indicare [SI] la presenza in servizio presso l'Azienda Unità Sanitaria Locale di Parma alla data di scadenza del presente bando altrimenti indicare [NO] Obbligatorio					Inserimento note

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 delle preferenze, etc.....).

Indicare ed allegare documentazione probatoria cittadinanza paesi extra UE o altra condizione prevista dal bando (art. 38 DLGS 165/01)		 Inserimento note  Allega documento
Indicare ed allegare documentazione relativa ad eventuali titoli di preferenza dichiarati		 Inserimento note  Allega documento

In tale scheda inoltre nella casella di testo compilabile, i soli candidati che **non sono stati reclutati** da Aziende/Enti Sanitarie della Regione Emilia Romagna, dovranno indicare gli estremi dell'atto riferito alla procedura concorsuale/selettiva sulla base della quale sono stati assunti.

Per i candidati che non hanno prestato servizio presso aziende/enti dell'Emilia Romagna: inserire nel campo note/in allegato i dati relativi alle procedure di reclutamento (Azienda, titolo selezione, n e data atto indizione, n e data atto assunzione	
---	--

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

SCHEDA “ASSENZE”

In tale scheda vanno indicati i periodi di assenza dal servizio ma SOLO quelli che comportino un'interruzione dello stesso. Solo a titolo esemplificativo: tutte le assenze non retribuite, le aspettative, le sospensioni, etc. (*I periodi di interruzione per maternità non danno luogo ad interruzione di carriera, quindi non dovranno essere inseriti*).



Domanda: CB311D1-  

Dati anagrafici	Requisiti	Specifiche requisiti	Assenze	Titoli di carriera	Riepilogo
Indicare eventuali assenze che comportano l'interruzione di servizio (Tutte le assenze non retribuite, le aspettative le sospensioni, etc.)					
ASSENZE					
Nessun periodo inserito				 Inserimento dati	

Per inserire i periodi cliccare su  **Inserimento dati**

Si aprirà la seguente schermata, nella quale si dovrà cliccare su  **Dati del periodo** :

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

ASSENZE

Dati del periodo 
--

Nella schermata successiva nel campo compilabile “Descrizione” indicare la tipologia dell’assenza ed in basso il periodo della stessa:



Salva Indietro

ASSENZE

Dati del periodo

Descrizione:

Periodo Dal: Al:

SCHEDA “TITOLI DI CARRIERA”

In questa scheda dovranno essere inseriti i servizi prestati **ESCLUSIVAMENTE** con contratto di lavoro subordinato presso Aziende ed Enti del SSN nel profilo oggetto di stabilizzazione, ed in particolare:

1. I servizi prestati con contratto di lavoro a tempo determinato, presso l’Azienda USL di Parma, nel profilo oggetto della procedura di stabilizzazione;
2. I servizi prestati con contratto di lavoro a tempo determinato, presso le altre Aziende e gli Enti del Servizio Sanitario della Regione Emilia-Romagna, nel profilo oggetto della procedura di stabilizzazione;
3. I servizi prestati con contratto di lavoro a tempo determinato, presso le altre Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Nazionale, nel profilo oggetto della richiesta di stabilizzazione.

NON DOVRANNO ESSERE INSERITI in quanto non utili ai fini della maturazione dei requisiti né valutabili ai fini dell’attribuzione del punteggio:

- i servizi **presso strutture private** seppur accreditate e/o convenzionate;
- i servizi prestati, seppur presso Aziende/ Enti sanitari pubblici del SSN e con contratti di lavoro dipendente, **ma in profili/qualifiche diversi/e** da quello/a per il quale si presenta domanda di stabilizzazione;
- i servizi prestati, seppur presso Aziende/ Enti sanitari pubblici del SSN, **ma in virtù di contratti DIVERSI da quello di DIPENDENTE** (es. tramite agenzia di lavoro interinale e/o cooperative, contratti di lavoro autonomo, borse di studio, alternanza scuola lavoro, stage/tirocini, frequenze volontarie ecc...)



Salva Indietro

Domanda: CB311D1

Dati anagrafici Requisiti Specifiche requisiti Assenze Titoli di carriera Riepilogo

Inserire i periodi di lavoro svolti con contratto di lavoro dipendente a tempo determinato presso Enti o Aziende del SSN. Dovranno essere indicati per ciascun periodo DATE, TIPOLOGIA DI RAPPORTO DI LAVORO, L’AZIENDA O ENTE PRESSO CUI IL SERVIZIO E’ STATO PRESTATO ED EVENTUALE PART TIME. NON SONO VALUTABILI PERIODI DI SERVIZIO TRAMITE AGENZIA INTERINALE O COOPERATIVE, ANCHE SE SVOLTI PRESSO AZIENDE O ENTI DEL SSN

Dal	Al	Dati del periodo	
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	
		Datore di lavoro: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
		Servizio: <input type="text"/>	%part-time: <input type="text"/>
		Profilo/Qualifica/Disciplina: <input type="text"/>	

Nel campo “Profilo/Qualifica/Disciplina” indicare il profilo di inquadramento che dovrà essere uguale a quello oggetto della domanda di stabilizzazione.

Nel campo “Datore di Lavoro” indicare l’Azienda/Ente presso la/il quale il servizio è stato prestato (si ricorda che **non dovranno** essere indicati i servizi presso Aziende private e/o tramite agenzie di lavoro interinale/ cooperative, ma solo presso Aziende/Enti pubbliche del SSN).

Nel campo “Tipo” aprire il menù a tendina e scegliere “Azienda Sanitaria” (si presuppone che tutti i servizi indicati saranno **ESCLUSIVAMENTE** quelli presso Aziende/Enti pubbliche del SSN).

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:

100 X ore settimanali da contratto

Numero ore settimanali full-time previste da contratto

ESEMPIO

numero ore settimanali = 18; numero ore settimanali full-time da contratto=36

Calcolo percentuale part-time: $100 \times 18 = 180 : 36 = 50$ (50 sarà la percentuale da indicare nel campo % Part-Time)

SCHEDA “RIEPILOGO”

In questa scheda:

- Si possono dichiarare le preferenze, selezionandole dal menù’ a “tendina”. La relativa documentazione probatoria è da caricare nella scheda “**Specifiche requisiti**” In caso si selezioni la preferenza “CONIUGATI E NON CON N. FIGLI” andrà compilato anche il campo “Numero figli”.
- E’ obbligatorio caricare un **documento di riconoscimento** in corso di validità, tramite il tasto  [Allega il documento](#)
- E’ obbligatorio rendere le dichiarazione di Consenso cliccando sui due campi

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.

Domanda: CB311D1

Dati anagrafici Requisiti Specifiche requisiti Assenze Titoli di carriera Riepilogo

Chiudi la domanda
Stampa la domanda

Precedenza:
Preferenza:
Numero figli:
Dati anagrafici: Uno o più dati obbligatori mancanti
Requisiti: Uno o più requisiti obbligatori mancanti
Documento d'identità: mancante Allega il documento
Specifiche requisiti: Caricati
Assenze: Nessun dato caricato
Titoli di carriera: Nessun periodo caricato

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:

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:
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

1 / 2