

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

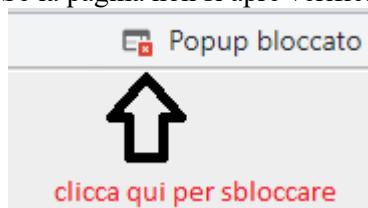
1. leggere queste **ISTRUZIONI OPERATIVE** che contengono indicazioni e note per la compilazione della domanda di partecipazione
2. leggere il **BANDO** a cui si partecipa, nel quale sono riportate tutte le disposizioni/indicazioni inerenti la procedura.
3. compilare il **CURRICULUM GIA' PREDISPOSTO** 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 sottoportato: scegliere il bando a cui si desidera partecipare e cliccare sul tasto “**Registrati**”

Versione minima del browser utilizzabili Chrome 56.0.2924, Firefox 51.0.1, Explorer 9.0.8112.16421, Explorer EdgeHtml 15.14966, Safari MacOS 8.0

Concorso	Publicato il	Scadenza	Documenti	Domanda
Selezione pubblica per conferimento di incarichi a tempo determinato - <u>DIRIGENTE AMMINISTRATIVO</u>	27/12/2023	11/01/2024	Bando	Registrati Entra

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

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

Denominazione del concorso
Selezione pubblica per conferimento di incarichi a tempo determinato - DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
Publicato il 27/12/2023 termine presentazione delle domande: 11/01/2024
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 (UfficioConcorsi@ausl.pr.it)

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 ☒ 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 **Verifica indirizzo mail** 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 piu' 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, e’ 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 whvertime-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 whvertime-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”.

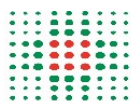
- *Che l’indirizzo mail sia inserito corretto*
- *Che il proprio gestore di posta non abbia problemi di distribuzione della posta*
- *Che la mail ricevuta non sia finita nella posta indesiderata o nello Spam*

Conservare questa email di “iscrizione alla procedura”.

Le credenziali saranno valide fino alla scadenza della procedura: cio’ vuol dire che si potranno effettuare piu’ 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.

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: **C8737D1** - Selezione pubblica per conferimento di incarichi a tempo determinato - DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

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

Cognome: _____ (*)
Nome: _____ (*)
Sesso: _____ (*)
Data di nascita: _____ (*)
Codice fiscale: _____ (*)
Nato a: _____ (*)
Provincia: _____ (*)
Comune: _____ (*)
Località: _____ (*)
Cittadinanza: _____ (*)
Residenza: _____ (*)
Indirizzo: _____ (*)
Provincia: _____ (*)
Comune: _____ (*)
Frazione: _____ (*)
Presso: _____ (*)
CAP: _____ (*)
Recapito a cui inviare le comunicazioni: _____ (*)
Indirizzo: _____ (*)
Provincia: _____ (*)
Comune: _____ (*)
Frazione: _____ (*)
Presso: _____ (*)
CAP: _____ (*)
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

Domanda: **C8737D1**- Selezione pubblica per conferimento di incarichi a tempo determinato - DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

Dati anagrafici	Requisiti	Allegati ai requi...	Pubblicazioni e t...	Curriculum format...	Titoli di carriera	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					Inserimento note Allega documento	
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).					Inserimento note Allega documento	
EQUIPOLLENZA - Allegare il decreto di equipollenza del titolo di studio conseguito all'estero rilasciato dalle competenti autorità					Inserimento note Allega documento	
PROVVEDIMENTO RICONOSCIMENTO ESTERO Allegare provvedimento di eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni estere					Inserimento note Allega documento	
RICONOSCIMENTO SERVIZIO ESTERO - Indicare gli estremi del provvedimento di riconoscimento del servizio prestato all'estero e ALLEGARE IL PROVVEDIMENTO					Inserimento note Allega documento	

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.

Domanda: **C8426D1**- PROVA

Dati anagrafici	Requisiti	Allegati ai requi...	Titoli accademici...	Pubblicazioni 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.						Inserimento note	
MASTER Indicare la denominazione del Master, l'Istituto e la data di conseguimento						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.						Inserimento note	
ALTRA SPECIALIZZAZIONE. Indicare il possesso di un'eventuale altra specializzazione. Indicare la denominazione, l'Ateneo e la data di conseguimento.						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).

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.

SCHEDA “TITOLI DI CARRIERA”

In questa scheda non dovranno essere inseriti i periodi di carriera in quanto faranno fede i periodi dichiarati nel CURRICULUM che dovrà essere compilato secondo lo schema proposto tra gli allegati e allegato nell'apposita sezione “CURRICULUM FORMATIVO”.

SCHEDA “RIEPILOGO”

In questa scheda:

- 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 la 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” dà esito positivo, si può procedere cliccando sul pulsante  **chiudi la domanda**” per inviare la domanda di partecipazione.

Domanda: **C8426D1- 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 : 							Verifica dati Chiudi la domanda Stampa la domanda
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							

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:



C691D10

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 Italia

di essere residente a _____ (prov. _____) CAP _____

in _____

Frazione di _____

Telefono _____

Mail _____@_____ .com



1

/ 2

