

## AVVISO IMPORTANTE AI CANDIDATI

Si informa che il Manuale delle Istruzioni da utilizzare per l'iscrizione e compilazione della domanda online è **UNICAMENTE** quello allegato al presente avviso.

Il manuale che si trova attualmente sul sito <https://asst-crema.iscrizionesconcorsi.it> sarà utilizzabile per le future procedure.

ASST di Crema  
U.O. Risorse Umane

Crema 27/12/2019

# ISTRUZIONI PER L'USO

## LOGIN

Per utilizzare il programma ci si deve loggare attraverso questa videata:

**Accesso al portale**  
Per accedere all'area privata del portale è necessario registrarsi per ottenere le credenziali di autenticazione.

INFORMATIVA SUI COOKIE

Utente

Password

[PASSWORD DIMENTICATA?](#)

[PAGINA DI REGISTRAZIONE](#)

Ovviamente nel caso di smarrimento della password è sufficiente utilizzare la funzione di recupero della password che verrà inoltrata all'indirizzo mail comunicato dal candidato nella fase di registrazione.

Se non si è ancora registrati si accede alla pagina di registrazione.

# REGISTRAZIONE

La registrazione consiste nel compilare la pagina con i dati anagrafici dell'utente che utilizzerà il programma dove il cognome ed il nome sono quelli del candidato che si iscriverà ai concorsi.

Fare **attenzione** a: scrivere correttamente l'indirizzo mail e a **non** inserire una pec **altrimenti non si ricevono le credenziali di accesso.**

**Registrazione**  
Compilare il modulo in tutte le sue parti, accettando i termini del servizio e acconsentendo al trattamento dei dati personali.

MANUALE ISTRUZIONI  
RICHIEDI ASSISTENZA  
TORNA ALLA PAGINA DI ACCESSO

Per completare la registrazione è necessario compilare integralmente il modulo sottostante.

Cognome

Nome

Sesso  Maschio  Femmina

Codice fiscale

Indirizzo e-mail dell'utente utilizzato per tutte le normali comunicazioni legate al servizio.

E-mail

Conferma e-mail

Informazioni di nascita

Se cittadinanza italiana indicare il comune di nascita altrimenti lo stato di nascita

Luogo

Provincia

Data

Do il consenso al trattamento dei miei dati personali finalizzato alla fornitura del servizio con le modalità indicate nell' informativa

Ho letto ed accetto i termini e le condizioni del servizio

A seguito di questa operazione comparirà il messaggio:

**Registrazione**  
Compilare il modulo in tutte le sue parti, accettando i termini del servizio e acconsentendo al trattamento dei dati personali.

MANUALE ISTRUZIONI  
RICHIEDI ASSISTENZA  
TORNA ALLA PAGINA DI ACCESSO

La registrazione dell'utente si è conclusa con successo.

E' stata inviata una e-mail con le credenziali per accedere all' **AREA PRIVATA** del sito.

Grazie per aver scelto il nostro servizio.

ed il sistema invia una mail con le credenziali provvisorie per accedere all'area privata, riservata all'iscrizione dei concorsi.

Cliccando su **AREA PRIVATA** ci si riposiziona sulla pagina iniziale di Login e si inseriscono le credenziali ricevute.

Al primo accesso il sistema chiede la personalizzazione della password:

La password è scaduta, per proseguire è necessario inserirne una nuova.

La nuova password deve avere una lunghezza compresa tra gli 8 e i 20 caratteri, consentiti a-z 0-9 \_ - ^

Utente **FNSLCA71M19G224E**

Descrizione **FUNES LUCA**

Vecchia Password

Nuova Password

Conferma password

si inserisce quella ricevuta via mail nella casella "Vecchia password", la vostra password personalizzata in "Nuova password" e la riscrivete in "Conferma password" (per accertarsi che sia stata scritta correttamente), quindi cliccate il bottone **Salva**.

# MENÙ PRINCIPALE

Una volta fatto il Login compare il seguente menù:



dove cliccando su:

- **Concorsi** si accede all'elenco dei concorsi cui è possibile iscriversi
- **Utente** si accede alla pagina per inserire i principali dati anagrafici che verranno così riproposti ogniqualvolta il candidato presenta domanda senza bisogno di riscriverli
- **Assistenza** si accede alle richieste di supporto nella compilazione della domanda
- **Logout** serve per uscire dal programma
- **19:24 16/06/16** serve per controllare l'orario del server in modo da sapere quanto tempo si ha a disposizione prima della scadenza del concorso, che bloccherà l'iscrizione.

# UTENTE

Si consiglia per prima cosa di compilare la pagina relativa ai dati dell'utente - candidato:

Scheda anagrafica: FUNES LUCA

Concorsi | **Utente** | Assistenza Logout 18:59 16/06/16

**Utente**  
I dati utente presenti in questa pagina vengono proposti nella scheda ANAGRAFICA delle nuove domande agevolandone la compilazione.

**Funzioni**  
CAMBIO PASSWORD

<b>Utente</b> FNSLCA71M19G224E		<b>Nome</b> LUCA	
<b>Cognome</b> FUNES		<b>Sesso</b> <input checked="" type="radio"/> Maschio <input type="radio"/> Femmina	
<b>Codice fiscale</b> FNSLCA71M19G224E			
<b>Data di nascita</b> 19/08/1971		<b>Età</b> 44	
<b>Luogo di nascita</b> PADOVA		<b>Provincia di nascita</b> PD	
<b>Residenza</b>			
<b>Indirizzo</b>		<b>N°</b>	
<b>Scala/piano/interno</b>		<b>CAP</b>	
<b>Luogo</b>		<b>Provincia</b>	
<b>Informazioni di contatto</b>			
<b>Telefono</b>		<b>Cellulare</b>	
<b>E-mail</b> luca.funes@gladaprogetti.it		<b>PEC</b>	
<b>Documento d'identità</b>			
<b>Tipo documento</b> Carta d'identità		<b>Emesso da</b>	
<b>Numero</b>		<b>Data scadenza</b>	
<b>Data rilascio</b>			

**Salva**

ed alla fine cliccare **Salva**, al momento dell'inserimento della domanda, questi dati verranno riproposti senza bisogno di scriverli nuovamente.

Cliccando sulla funzione **CAMBIO PASSWORD** è possibile modificare la propria password in qualsiasi momento.

# ASSISTENZA

Per qualsiasi dubbio è possibile richiedere assistenza utilizzando questa pagina oppure utilizzando la funzione **RICHIEDI ASSISTENZA** presente nelle prime pagine di Login e Registrazione utente:

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing 'Corsi', 'Utenti', and 'Assistenza'. The 'Assistenza' tab is active. On the right, the user is logged in as 'Loner' at '10:09 17/06/16'. On the left, there is a search section titled 'Ricerca' with fields for 'Richieste dal' and 'Richieste al', and a 'Cerca' button. The main area displays a table of assistance requests:

Data	Richiedente	Richiesta	Stato	Risposte	Ult. resp.
17/06/16 09:08	FUNES LUCA	I tirocini fatti durante il corso di studio vanno caricati nelle altre esperienze?	Aperta	1	17/06/16 09:09

Below the table is a 'Nuovo' button.

Compare l'elenco delle richieste già fatte in precedenza. Cliccando **Nuovo** è possibile fare una nuova richiesta, si deve scegliere l'argomento relativo all'assistenza e scrivere nella casella di testo il dubbio/problema. Il candidato riceverà una mail con un link, cliccando su esso avrà accesso alla risposta assegnata:

The screenshot shows the 'Nuovo' form for creating an assistance request. On the left, a sidebar lists 'Funzioni' with options: 'PRECEDENTE', 'SUCCESSIVO', and 'CHIUDI RICHIESTA'. The main form contains the following fields:

- ID: 58
- Data richiesta: 17/06/2016 09:08:52
- Cognome: FUNES
- Nome: LUCA
- Mail: luca.fun.es@piadsprogetti.it
- Telefono: 0438880177
- Argomento: Compilazione domanda (dropdown)
- Stato richiesta: Aperta (dropdown)

Below the form is a 'Cronologia' section showing a list of requests:

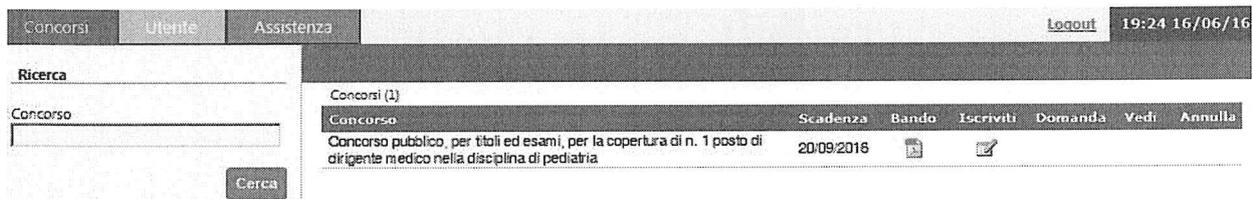
- FUNES LUCA - 17/06/2016 09:08:52: i tirocini fatti durante il corso di studio vanno caricati nelle altre esperienze?
- Assistenza - 17/06/2016 09:09:14: no, sono considerati all'interno del percorso di studio

At the bottom, there is a text area with the placeholder 'Inserire la richiesta / risposta e selezionare il tasto invia per inoltrarla' and an 'Invia' button.

E' sempre possibile visionare le richieste di assistenza fatte e lo storico delle domande/risposte date/ricevute.

# CONCORSI

Cliccando su **Concorsi** compare l'elenco dei concorsi a cui ci si può iscrivere, con l'indicazione della data di scadenza e l'eventuale bando scaricabile .



Cliccando su  è possibile entrare nel dettaglio del concorso e procedere all'iscrizione.

Nella pagina che compare, a sinistra, c'è il menù di navigazione

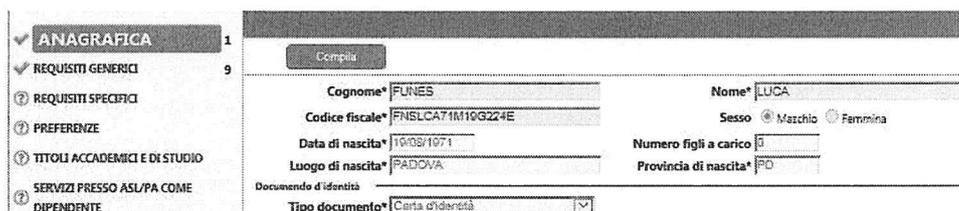
<input checked="" type="checkbox"/> ANAGRAFICA	1
<input checked="" type="checkbox"/> REQUISITI GENERALI	9
<input type="checkbox"/> REQUISITI SPECIFICI	
<input type="checkbox"/> PREFERENZE	
<input type="checkbox"/> TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO	
<input type="checkbox"/> SERVIZI PRESSO ASL/PA COME DIPENDENTE	
<input type="checkbox"/> ALTRI SERVIZI PRESSO ASL/PA	
<input type="checkbox"/> SERVIZI PRESSO PRIVATI	2

che riporta

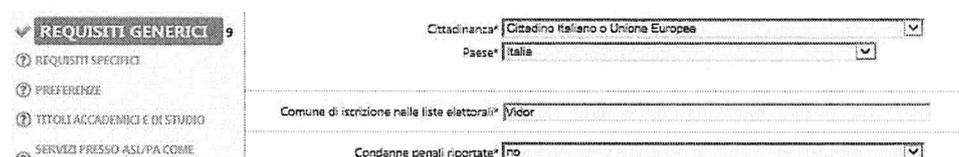
- 1) l'elenco degli step (ad esempio **REQUISITI SPECIFICI**)
- 2) il simbolo  indica che la voce di menù non è ancora stata completata
- 3) il simbolo  indica che la voce di menù è stata completata
- 4) la voce selezionata viene evidenziata in verde (ad esempio **ALTRE ESPERIENZE**)
- 5) il numero a destra della voce indica il numero di dati inseriti (ad esempio **9**)

Il primo passaggio obbligato è dalla voce **ANAGRAFICA** in cui compaiono i dati inseriti nella precedente pagina **Utente** e qui si completano/correggono/confermano.

Cliccare, per prima cosa, il bottone **Compila** e completare/salvare le informazioni che vengono riportate.



A questo punto si attivano anche le voci successive del menù a sinistra e si può procedere con la compilazione.



Rimane evidente cosa si sta caricando perché la sezione viene evidenziata in verde nel menù a sinistra.

Se ci dovessero essere errori di compilazione, al momento del salvataggio, il programma segnala l'anomalia, in fondo alla pagina, scritta in rosso.

Si ricorda al candidato di allegare alla domanda le certificazioni comprovanti la necessità di ausili/tempi aggiuntivi come specificato nel bando

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori

Procedimenti penali in corso, specificare:

Annulla Salva

E' possibile proseguire nella compilazione della domanda in ordine sparso ed in momenti successivi, ricollegandosi al link e rifacendo il login.

Le voci di menù riservate al caricamento del curriculum del candidato sono strutturate nel seguente modo:

Spiegazione ▲

Altre esperienze nel profilo e/o mansioni a concorso come ad esempio stage, borse di studio, frequenze volontarie, attività di ricerca, ecc.

Se l'esperienza è tutt'ora in corso mettere come data di fine la data di caricamento della domanda via web.  
Per i periodi non specificatamente determinati, le annate vanno inserite dal 31 dicembre del primo anno al 1 gennaio dell'ultimo anno, mentre le mensilità vanno inserite dall'ultimo giorno del primo mese al primo giorno dell'ultimo mese.

Dati inseriti

Inserisci nuovo titolo

Stato compilazione

Non possiedo titoli di questo tipo  
ALTRE ESPERIENZE

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori

Annulla Salva

- 1) una prima parte riservata alla spiegazione della pagina e di cosa va caricato all'interno di essa,
- 2) una seconda sezione riservata al caricamento dei dati;
- 3) una terza sezione riservata allo stato della compilazione

Se il candidato non ha nessun titolo di questo tipo può passare direttamente alla sezione 3 e spuntare sul messaggio "Non possiedo titoli di questo tipo", se invece ha dati da inserire clicca il bottone **Inserisci nuovo titolo** e si apre la specifica finestra di caricamento:

Inserimento altro tipo di servizio prestato presso ASL/PA

Dal\* | Al\*

Ente\*

Indirizzo o Pec Ente\*

Rapporto\*  specificare

Qualifica\* | N. ore settimanali\* | 0,00

Note

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori

Elimina titolo Annulla Salva

Si procede pertanto al caricamento dei dati richiesti ed alla fine si clicca Salva. Se il programma rileva qualche errore lo segnala immediatamente riportando la specifica in fondo alla pagina scritta in rosso.

Rientrando successivamente all'inserimento di un titolo nella medesima sezione verrà visualizzato anche l'elenco di quanto è stato caricato finora:

Dati iscrizione						
	Dal	Al	Ditta	Rapporto	Manisone	h/sett.
	07/01/10	28/05/10	Poliambulatorio Villa Rinaldi	dipendente	medico	20
	29/05/10	15/09/11	Centro di medicina	libero professionista	medico	15

[Inserisci nuovo titolo](#)

Stato compilazione

**Ho completato l'inserimento di  
SERVIZI PRESSO PRIVATI**

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori

[Annulla](#)
[Salva](#)

Al termine dell'inserimento cambia il messaggio dello stato di compilazione: il candidato deve dichiarare, prima dell'invio della domanda, di avere completato l'inserimento, apponendo il relativo spunto e salvando.

Terminata la compilazione della domanda si deve cliccare **CONFERMA ED INVIO** per confermare quanto inserito ed inviare definitivamente la domanda.

Compare una pagina con le dichiarazioni finali:

Il controllo formale (non si entra nel merito dei contenuti) di quanto caricato non evidenzia alcuna omissione.

Con questa operazione il candidato:

- manifesta il proprio consenso affinché i dati forniti possano essere trattati nel rispetto del D.Lgs 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) per gli adempimenti connessi alla presente procedura, nonché all'eventuale procedura di assunzione
- consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art.76 del D.P.R. 445/2000, attesta che le dichiarazioni contenute nella presente domanda sono sostitutive di certificazione ai sensi dell'art.46 del D.P.R. 445/2000
- accetta incondizionatamente tutte le clausole e le condizioni contenute nel bando

[Conferma ed invia l'iscrizione](#)

che vanno spuntate quindi si clicca **Conferma ed invia l'iscrizione**.

Nel caso in cui ci fossero delle omissioni nel momento in cui si clicca **CONFERMA ED INVIO** compare la segnalazione di quanto va completato, del tipo:

Per confermare ed inviare l'iscrizione è prima necessario avere completato la compilazione della domanda in ogni sua parte.

**Sezioni incomplete:**  
 SERVIZI PRESSO ASL/PA COME DIPENDENTE  
 SERVIZI PRESSO PRIVATI  
 ARTICOLI E PUBBLICAZIONI  
 CORSI, CONVEGNI, CONGRESSI, ...

Si deve pertanto entrare nelle voci di menù indicate e completare (generalmente si tratta dello spunto nella sezione Stato di compilazione).

Una volta confermata la domanda, compare il messaggio:

Domanda confermata ed inviata il 17/06/2016 alle ore 12:13:15

**Conferma ed invio registrazione completati!**

ed il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegato il pdf della domanda compilata on line ed eventuali istruzioni aggiuntive meglio dettagliate nel bando.

Al prossimo accesso la pagina con l'elenco dei concorsi riporterà le seguenti icone:

Concorso	Scadenza	Bando	Iscriviti	Domanda	Vedi	Annulla
Concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 1 posto di dirigente medico nella disciplina di pediatria	20/08/2018					

Innanzitutto sotto domanda permette di vedere il pdf della domanda con i dati inseriti; se lo visualizzo prima della conferma ed invio della domanda avrà la scritta FAC-SIMILE nello sfondo, altrimenti no.

L'icona consente di entrare nel dettaglio della domanda inserita senza però possibilità di modifica integrazione.

Solo se esplicitamente previsto nel bando, nel caso di inserimenti errati, è possibile richiedere l'annullamento della domanda presentata.

Tale richiesta va fatta utilizzando le richieste di assistenza e sarà discrezione dell'Ufficio Concorsi accordarla.

Nel caso in cui l'Ufficio accetti tale richiesta, il candidato troverà l'icona sotto Annulla.

Concorso	Scadenza	Bando	Iscriviti	Domanda	Vedi	Annulla
Concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 1 posto di dirigente medico nella disciplina di pediatria	20/08/2018					

Cliccando su compare il seguente messaggio:

**Attenzione!**

Con questa operazione viene definitivamente annullata la sua iscrizione al presente concorso e può rientrare nella domanda ed apportare le integrazioni e/o correzioni desiderate.

Pertanto, ai fini della partecipazione al concorso stesso, sarà necessario procedere ad un nuovo invio della domanda di iscrizione tramite la procedura on line (utilizzando l'apposita funzione "CONFERMA ED INVIA DOMANDA"). A seguito di questa operazione riceverà una nuova mail di conferma iscrizione.

Se si dà conferma la domanda precedentemente inviata non è più valida, sparisce e ricompare . Il candidato può pertanto rientrare nella domanda e apportare le dovute modifiche/interazioni.

Attenzione, la domanda precedentemente inviata non è più valida, si deve pertanto ritornare su **CONFERMA ED INVIO** e rifare l'ultimo passaggio.