

## Allegato 1

AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001 PER PASSAGGIO DIRETTO TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI DIVERSE PER N. 1 DIRIGENTE AMMINISTRATIVO DA ASSEGNARE ALL'AREA SANITA' E SOCIALE

### MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA

Il candidato dovrà produrre la domanda di partecipazione esclusivamente tramite procedura telematica, presente nel sito <https://regioneveneto.iscrizioneconcorsi.it>.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno **17/01/2020**, giorno di pubblicazione dell'avviso nel sito Internet della Regione del Veneto e verrà automaticamente disattivata **alle ore 13.00 del giorno di scadenza, 17/02/2020**.

Dopo tale termine non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e non sarà ammessa la produzione di altri documenti a corredo della domanda né effettuare rettifiche o aggiunte.

Il termine di scadenza è perentorio.

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) che supporti ed abbia abilitati Javascript e Cookie. La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita. **Si consiglia di effettuare la registrazione e la compilazione per tempo.**

#### 1) **REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE**

- Collegarsi al sito internet: <https://regioneveneto.iscrizioneconcorsi.it>;
- Cliccare su "pagina di registrazione" ed inserire i dati richiesti.

Fare attenzione al corretto inserimento della e-mail (non PEC, non indirizzi generici o condivisi, ma mail personale) perché a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie (Username e Password) di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi on-line (attenzione **l'invio non è immediato quindi registrarsi per tempo**).

- Collegarsi, una volta ricevuta la mail, al link indicato nella stessa per modificare la Password provvisoria con una password segreta e definitiva a vostra scelta che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo, attendere poi qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati;

#### 2) **ISCRIZIONE ON LINE**

- Dopo aver inserito Username e Password definitiva selezionare la voce di menu "Concorsi", per accedere alla schermata delle procedure selettive disponibili.
- Cliccare l'icona "Iscriviti" corrispondente alla selezione alla quale intende partecipare.
- Il candidato accede alla schermata di **inserimento della domanda**, dove deve dichiarare il POSSESSO DEI REQUISITI GENERALI E SPECIFICI richiesti per la presentazione della candidatura.
- Si inizia dalla scheda "**Anagrafica**", che deve essere compilata in tutte le sue parti e dove va allegata la scansione del documento di identità, cliccando il bottone "**aggiungi documento**" (dimensione massima 2 mb).

- Per iniziare cliccare il tasto “**Compila**” ed al termine dell’inserimento, confermare cliccando il tasto in basso “**Salva**”;

Proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine di cui si compone il format, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo, e che via via che vengono compilate, risultano spuntate in verde, con riportato al lato il numero delle dichiarazioni rese. Le stesse possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato ed aggiungere/correggere/cancellare i dati, fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su “Conferma ed invio”.

Si sottolinea che tutte le informazioni di cui sopra, dovranno essere indicate in modo preciso ed esaustivo in quanto si tratta di dati sui quali verrà effettuata la verifica del possesso dei requisiti. Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

- **ATTENZIONE:** al fine dell’accettazione della domanda è necessario effettuare la scannerizzazione e fare l’**upload** direttamente nel format on line dei seguenti documenti:
  - a. documento di identità valido;
  - b. curriculum vitae.

La scannerizzazione dei documenti e l’upload (come indicato nella spiegazione di “*Anagrafica*”) vanno effettuati seguendo le indicazioni e cliccando il bottone “aggiungi allegato”, ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format.

Consigliamo la lettura degli ultimi capitoli del **MANUALE ISTRUZIONI** (disponibile nelle sezioni di sinistra delle pagine web del sito) per eventuali indicazioni riguardo la modalità di unione di più file in uno unico di più pagine, la conversione in formato pdf e la riduzione delle dimensioni del file pdf.

- Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su “**Conferma ed invio**”. Il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la copia della domanda.

Ai sensi dell’art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, l’Amministrazione procederà ad idonei controlli, anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese nel format. Qualora emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato, sulla base della dichiarazione non veritiera.

Non verranno prese in considerazione eventuali documentazioni/integrazioni inviate con modalità diversa da quelle previste dal seguente avviso (anche se inviate tramite raccomandata o tramite PEC).

### 3) **ASSISTENZA**

Le richieste di assistenza riguardanti la registrazione e le modalità di invio e/o annullamento della candidatura possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menu “**RICHIEDI ASSISTENZA**” sempre presente nella sezione a sinistra della pagina web. Le richieste di

assistenza verranno evase durante l'orario di lavoro e compatibilmente con gli altri impegni del servizio.

Si garantisce una **risposta entro 5 giorni** lavorativi dalla richiesta.

Si suggerisce di **leggere attentamente il MANUALE ISTRUZIONI** per l'uso della procedura, di cui sopra, e disponibile nel pannello di sinistra delle varie pagine di cui si compone il sito web e nella home page.

#### **4) PROCEDURA DI EVENTUALE INTEGRAZIONE DI ULTERIORI TITOLI E DOCUMENTI ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

Dopo l'invio on-line della domanda è possibile riaprire la domanda inviata per modificare/sostituire la stessa tramite la funzione Annulla domanda.

NOTA BENE: si fa presente che la riapertura della domanda per la modifica/sostituzione comporta l'annullamento della domanda precedentemente redatta on-line, con conseguente perdita di validità della ricevuta di avvenuta compilazione.

Quindi tale procedura, **effettuata sotto la responsabilità del candidato e rigorosamente entro i termini di scadenza dell'avviso, pena l'esclusione**, prevede la ripresentazione integrale della domanda di iscrizione on-line da parte del candidato utilizzando la stessa modalità prevista al paragrafo 'ISCRIZIONE ON LINE'.

DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E PERSONALE  
IL DIRETTORE  
Dott. Giuseppe FRANCO