

CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER L'ASSUNZIONE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO DI N. 08 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, CAT C – RUOLO AMMINISTRATIVO.

Manuale di istruzioni per la compilazione e l'invio della domanda on line di partecipazione

- art. 3 del bando di concorso, modalità tipologia A di invio della domanda -

(il presente documento è accessibile cliccando su “Istruzioni” nella schermata in alto a destra)

Alla procedura di iscrizione on line al concorso indicato in epigrafe si accede attraverso il browser internet inserendo nella barra degli indirizzi il seguente link:

http://concorsiweb.aocosenza.it:8082/exec/htmls/static/whrpx/login-concorsiweb/pxloginconc_cosenza01.html

oppure accedendo all'home page del sito istituzionale dell'Azienda Ospedaliera di Cosenza www.aocosenza.it cliccando sull'apposita icona ivi presente.

E' possibile accedere, inoltre, a tale procedura attraverso il relativo link presente nella sezione “Concorsi ed Avvisi” del suddetto sito aziendale.



The screenshot shows the website interface for Azienda Ospedaliera di Cosenza. The browser address bar displays <https://www.aocosenza.it>. The page header includes the logos of the Servizio Sanitario Regionale and Azienda Ospedaliera di Cosenza. A navigation menu contains links such as 'Chi siamo', 'Dove Siamo', 'Dipartimenti - Reparti', 'Come fare per...', 'URP', 'Concorsi e Avvisi', 'Bandi e Gare', and 'Area Dipendenti'. Below the menu is a large banner image of a construction site. The main content area is titled 'SERVIZI' and features several service tiles: 'Iscrizione On-Line Concorso Pubblico Assistenti Amministrativi' (highlighted with a red arrow), 'Prestazione Ambulatoriali In Convenzione', 'Servizi al cittadino', 'Accesso al Pronto Soccorso', 'Area Informativa', 'Centro Unico Prenotazioni', 'Delibere e Determinine', and 'Customer Satisfaction'.

FASE 1: REGISTRAZIONE CANDIDATO

Una volta raggiunto il portale, il candidato avrà la possibilità di registrarsi al concorso cliccando sul tasto a destra “registrati” oppure, se già registrato, accedere nuovamente alla propria candidatura mediante il tasto “entra”:

Visualizza						
	Gestione domanda di iscrizione a concorso					
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		
Concorso Pubblico, per titoli ed esami per l'assunzione con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di n° 8 Assistenti Amministrativi, cat. C - Ruolo Amministrativo	26/02/2019	28/03/2019	 Bando	<input type="button" value="Registrati"/> <input type="button" value="Entra"/>		

Al fine di proseguire con la registrazione dei dati per la partecipazione al concorso occorre verificare il funzionamento del proprio indirizzo e-mail da utilizzare per le comunicazioni, inserendo:

Indirizzo mail: _____;

Verifica indirizzo: _____;

e premere "verifica indirizzo".

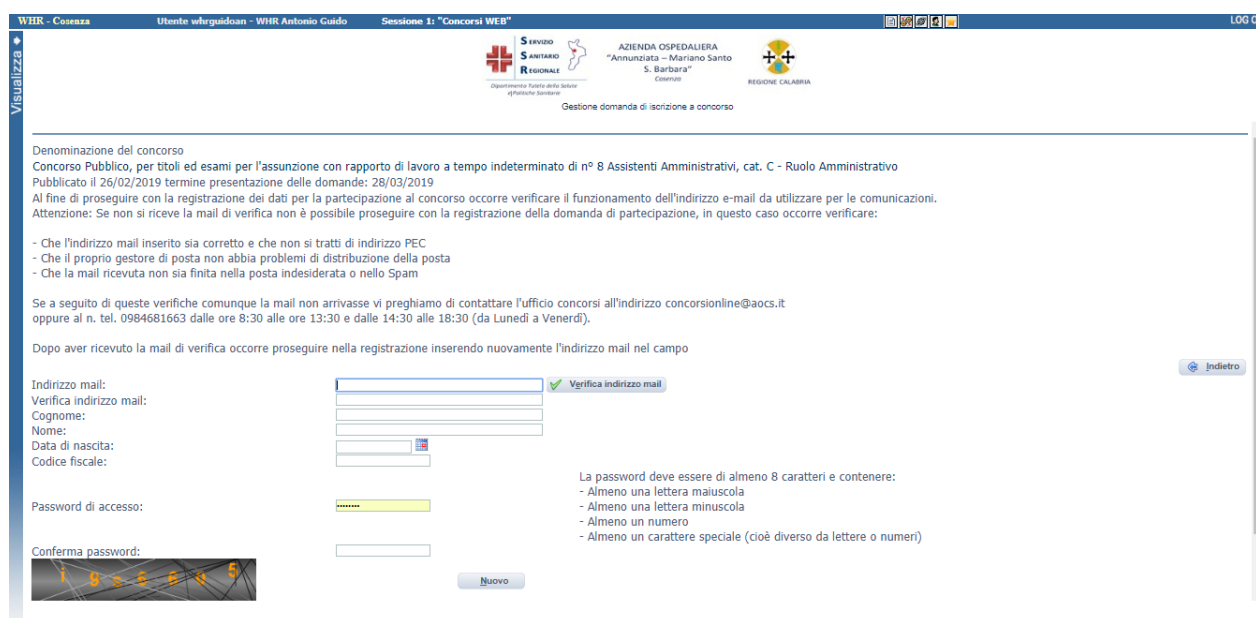
Attenzione: se non si riceve la mail di verifica (la mail di verifica arriverà dall'indirizzo dedalus) non sarà possibile proseguire con la registrazione della domanda di partecipazione, in questo caso occorre verificare:

- Che l'indirizzo mail inserito sia corretto e che la casella sia attiva;
- Che il proprio gestore di posta non abbia problemi di distribuzione della posta;
- Che la mail ricevuta non sia finita nella posta indesiderata o nella casella spam.


Se a seguito di tali verifiche comunque la mail non arrivasse vi preghiamo di contattare l'ufficio concorsi al seguente indirizzo mail: concorsionline@aocs.it oppure al n. tel. 0984681663 dalle ore 8:30 alle ore 13:30 e dalle 14:30 alle 18:30 (da Lunedì a Venerdì).

Dopo aver verificato la mail, il candidato deve continuare a compilare i restanti campi, che sono tutti obbligatori.

Procedere con la compilazione della sottostante pagina:



WHR - Cosenza Utente: wrguidoan - WHR Antonio Guido Sessione 1: "Concorsi WEB" LOG OUT



Gestione domanda di iscrizione a concorso

Denominazione del concorso
 Concorso Pubblico, per titoli ed esami per l'assunzione con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di n° 8 Assistenti Amministrativi, cat. C - Ruolo Amministrativo
 Pubblicato il 26/02/2019 termine presentazione delle domande: 28/03/2019
 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 e che non si tratti di indirizzo PEC
- 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 all'indirizzo concorsionline@aocs.it oppure al n. tel. 0984681663 dalle ore 8:30 alle ore 13:30 e dalle 14:30 alle 18:30 (da Lunedì a Venerdì).

Dopo aver ricevuto la mail di verifica occorre proseguire nella registrazione inserendo nuovamente l'indirizzo mail nel campo

Indirizzo mail:

Verifica indirizzo mail:

Cognome:

Nome:

Data di nascita:

Codice fiscale:

Password di accesso:

Conferma password:

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)

Dopo aver compilato tutti i campi presenti e premuto il tasto invio, il candidato riceverà dall'indirizzo email noreply@aocosenza.it (la mail arriverà dopo qualche minuto) il seguente messaggio:

"Gentile Cognome – Nome, è pervenuta la richiesta di iscrizione alla procedura in oggetto associata al codice fiscale XXXXXXXXXXXXX. L'identificativo della domanda è: C____. La password scelta è: _____. Per procedere ritornare sulla procedura di iscrizione ed inserire codice identificativo della domanda e password scelta.

Non rispondere a questa email. Per eventuali comunicazioni rivolgersi all'indirizzo concorsionline@aocs.it oppure al n. tel. 0984681663 dalle ore 8:30 alle ore 13:30 e dalle 14:30 alle 18:30 (da Lunedì a Venerdì).

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 PROSEGUI:



Denominazione del concorso

Concorso Pubblico, per titoli ed esami per l'assunzione con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di n° 8 Assistenti Amministrativi, cat. C - Ruolo Amministrativo

Publicato il 26/02/2019 termine presentazione delle domande: 28/03/2019

Identificativo della domanda:

CSD6

Password di accesso:

Prosegui

Indietro

In caso di non ricezione della mail con le credenziali per poter compilare la domanda controllare le cartelle di posta indesiderata, spam, ecc. e le impostazioni del proprio account di posta elettronica. In caso di ulteriori problemi provare a registrarsi con un ulteriore indirizzo e-mail (non pec) o contattare l'Ufficio concorsi dell'AACS all'indirizzo concorsionline@aocs.it oppure al n. tel. 0984681663 dalle ore 8:30 alle ore 13:30 e dalle 14:30 alle 18:30 (da Lunedì a Venerdì).

Le credenziali ricevute saranno valide per ogni procedura concorsuale / selettiva fino alla sua conclusione e pertanto:

- Si potranno effettuare più accessi per la compilazione della domanda anche in momenti successivi e tutte le informazioni salvate resteranno memorizzate;
- Una volta terminata la compilazione e chiusa la domanda si potrà comunque rivedere quanto inserito.

Si ricorda che le domande non chiuse NON verranno considerate VALIDE ai fini della partecipazione alla procedura selezionata.

La chiusura della domanda NON consentirà ulteriori modifiche e pertanto si consiglia di effettuare tale operazione solo dopo aver verificato la completezza e correttezza dei dati inseriti.

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.

Si rammenta che la domanda inviata on line, costituisce domanda di partecipazione a tutti gli effetti, pertanto non dovrà essere consegnata all'Amministrazione. Si consiglia di stamparne e conservarne una copia per eventuali richieste da parte dell'Amministrazione.

FASE 2: PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

A questo punto, dopo aver cliccato su ENTRA, si accederà ad una schermata iniziale nella quale inserire i propri dati anagrafici (NB: alcuni campi, contrassegnati con * sono obbligatori. Si precisa che non è necessario indicare il recapito a cui inviare le comunicazioni se è il medesimo della residenza).

Domanda: C5D6- Concorso Pubblico, per titoli ed esami per l'assunzione con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di n° 8 Assistenti Amministrativi, cat. C - Ruolo Amministrativo

Dati anagrafici	Requisiti	Specifiche requisiti	Curriculum format...	Documenti esoner...	Riepilogo
Cognome: <input type="text"/> *					
Nome: <input type="text"/> *					
Sesso: <input type="text"/> *					
Data di nascita: <input type="text"/> *					
Codice fiscale: <input type="text"/> *					
Nato a:					
Provincia: <input type="text"/> *					
Comune: <input type="text"/> *					
Località: <input type="text"/> *					
Cittadinanza: <input type="text"/> *					
Residenza:					
Indirizzo: <input type="text"/> *					
Provincia: <input type="text"/> *					
Comune: <input type="text"/> *					
Frazione: <input type="text"/> *					
Presso: <input type="text"/> *					
Recapito a cui inviare le comunicazioni: Indirizzo: <input type="text"/> *					
Provincia: <input type="text"/> *					
Comune: <input type="text"/> *					
Frazione: <input type="text"/> *					
Presso: <input type="text"/> *					
E-mail per notifiche: <input type="text"/> *					
E-mail certificata: <input type="text"/> *					
Tipo: <input type="text"/> *					
Fisso: <input type="text"/> *					
Mobile: <input type="text"/> *					
Altro: <input type="text"/> *					
Telefono: <input type="text"/> *					

Si accederà, a questo punto, ad una maschera composta di 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 su "SALVA", ed in particolare:

Dati anagrafici

In questa scheda sono visionabili i dati anagrafici inseriti in fase di registrazione e viene data la possibilità di modificare ed aggiornare i propri indirizzi e recapiti mentre gli altri dati invece non saranno più modificabili e pertanto, se fosse necessario, occorrerà procedere ad una nuova registrazione (NB: per la cittadinanza straniera sarà necessario scegliere nel campo "Provincia" l'opzione "Estero EE - Estero" e così nel campo "Comune" sarà visionabile nel menù a tendina l'elenco degli Stati esteri;

Requisiti

In questa scheda sarà possibile dichiarare il possesso o meno dei requisiti previsti per la partecipazione alla procedura selezionata:

Domanda: C5D6- Concorso Pubblico, per titoli ed esami per l'assunzione con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di n° 8 Assistenti Amministrativi, cat. C - Ruolo Amministrativo

Dati anagrafici	Requisiti	Specifiche requisiti	Curriculum format...	Documenti esoner...	Riepilogo
	Requisito			Valore	
	Cittadinanza Italiana, salvo le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno stato membro.	Obbligatorio			
	Diploma di istruzione Secondaria di Secondo Grado	Obbligatorio			
	Il concorrente dichiara di godere dei diritti civili e politici nello stato di appartenenza	Obbligatorio			
	Il Candidato dichiara di non dovere sostenere la prova preselettiva in relazione alla condizione di portatore di Handicap pari o superiore all'80% (allegare la Certificazione nell'apposita scheda)				
	idoneità piena ed incondizionata allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo	Obbligatorio			
	Dichiara di avere adeguata conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse	Obbligatorio			
	di avere adeguata conoscenza della lingua inglese	Obbligatorio			
	Dichiara di non essere stato interdetto dai pubblici uffici né sottoposto/a a misure che per legge escludono l'accesso agli impieghi presso le Pubbliche Amministrazioni;	Obbligatorio			
	IN CASO DI CITTADINO NON ITALIANO IL CANDIDATO DICHIARA (obbligatorio per cittadini stranieri causa esclusione)				
	IN CASO DI CITTADINO NON ITALIANO IL CANDIDATO DICHIARA (obbligatorio per cittadini stranieri causa esclusione)				
	IN CASO DI CITTADINO NON ITALIANO IL CANDIDATO DICHIARA (obbligatorio per cittadini stranieri causa esclusione)				
	Dichiara di non essere stato licenziato da una Pubblica Amministrazione ad esito di un procedimento disciplinare	Obbligatorio			
	Dichiara di non essere stato DESTITUITO o DISPENSATO dall'impiego presso una P.A. per persistente insufficiente rendimento, né decaduto per averlo conseguito mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non	Obbligatorio			

Specifiche requisiti

In questa scheda sarà possibile, invece, specificare (con la possibilità anche, in alcuni casi, di allegare documenti), secondo le indicazioni riportate, informazioni aggiuntive relative ai requisiti dichiarati:

Domanda: CSD6- Concorso Pubblico, per titoli ed esami per l'assunzione con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di n° 8 Assistenti Amministrativi, cat. C - Ruolo Amministrativo

Dati anagrafici	Requisiti	Specifiche requisiti	Curriculum format...	Documenti esoner...	Riepilogo
indicare le specifiche per i requisiti elencati e laddove richiesto allegare i file necessari Indicare il nome dello stato di provenienza Indicare nominativo legame di parentela cittadinanza familiare avente cittadinanza UE. Per i cittadini exUE Allegare Documenti Permesso di Soggiorno o Status di rifugiato o status di protezione sussidiaria		<input type="text"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Inserimento note <input checked="" type="checkbox"/> Allega documento	
Specificare le eventuali CONDANNE PENALI riportate e se le stesse comportano l'interdizione dai pubblici uffici e gli eventuali procedimenti penali pendenti.		<input type="text"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Inserimento note	
Indicare la denominazione del titolo conseguito (per i titoli conseguiti all'estero specificare il titolo straniero nella lingua originale), l'Istituto la data e il voto di conseguimento, per titoli stranieri estremi del provvedimento di equivalenza		<input type="text"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Inserimento note	

Curriculum formativo e professionale

In tale scheda sarà possibile caricare il proprio cv datato e firmato mediante scansione dell'originale in formato pdf o in altra modalità prevista dal Codice dell'Amministrazione digitale - Dlgs n. 82/2005 e s.m.i..

Si precisa che le dichiarazioni effettuate nel curriculum formativo e professionale saranno oggetto di valutazione esclusivamente se redatte nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e trasmesso unitamente a fotocopia di documento d'identità così come previsto dall'art. 40, comma 1 del DPR 445/2000 e s.m.i..

Ai sensi del predetto art. 40 DPR 445/2000 e s.m.i., le certificazioni rilasciate da PP.AA. in ordine a stati, qualità personali e fatti, sono utilizzabili solo nei rapporti tra privati e pertanto, per la partecipazione alla presente procedura concorsuale, i certificati e gli atti di notorietà devono essere sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli art. 46 (Dichiarazioni sostitutive di certificazioni) e 47 (Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà) del citato DPR 445/2000 e s.m.i.. Le dichiarazioni devono essere sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

In sintesi: tutti i titoli o altro rilasciati da una pubblica amministrazione potranno essere autodichiarati nel cv professionale oppure in autodichiarazioni ex DPR 445/2000 come sopra specificato; i titoli o altro, invece, rilasciati da privati potranno essere presentati in copia conforme all'originale mediante allegazione ad atto notorio di copia conforme all'originale che potrà essere a sua volta allegato nell'apposito spazio "Altra documentazione che si ritiene opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria" in formato pdf.

Domanda: CSD6- Concorso Pubblico, per titoli ed esami per l'assunzione con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di n° 8 Assistenti Amministrativi, cat. C - Ruolo Amministrativo

Dati anagrafici	Requisiti	Specifiche requisiti	Curriculum format...	Documenti esoner...	Riepilogo
Inserire il Proprio CV in Formato Europeo (nel caso di non allegazione la commissione esaminatrice non procederà a nessuna valutazione di merito)		<input type="text"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Inserimento note <input checked="" type="checkbox"/> Allega documento	
Altra documentazione che si ritiene opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria		<input type="text"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Inserimento note <input checked="" type="checkbox"/> Allega documento	

Documenti esonero prova preselettiva

In tale scheda sarà possibile caricare, solo ed esclusivamente per i candidati che nella scheda requisiti hanno dichiarato di aver diritto all'esonero dalla prova preselettiva in quanto portatori di invalidità pari o superiore all'80%, la relativa certificazione probante tale situazione (allegare, per la privacy, la documentazione contenente gli omissis).

Domanda: **CSD6**- Concorso Pubblico, per titoli ed esami per l'assunzione con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di n° 8 Assistenti Amministrativi, cat. C - Ruolo Amministrativo



Dati anagrafici	Requisiti	Specifiche requisiti	Curriculum format...	Documenti esoner...	Riepilogo
indicare e allegare documentazione laddove necessario In relazione alla (eventuale) condizione di portatore di Handicap pari o superiore all'80% dichiara di non dovere sostenere la prova preselettiva (allegare dichiarazione)				<input type="checkbox"/> Inserimento note <input type="checkbox"/> Allega documento	

Riepilogo

In tale scheda sarà possibile e necessario:

- Segnalare l'eventuale necessità di ausili ai sensi della L. 104/1992 e s.m.i. per sostenere le prove relative alla procedura in oggetto;
- Indicare di aver diritto ad una o più precedenza (riserve ex art. 2 del bando);
- Indicare se si è in possesso di titoli che conferiscono diritto a preferenza a parità di punteggio ai sensi dell'art. 5 DPR n. 487/1994 e s.m.i.;
- L'eventuale numero di figli a carico;
- Allegare, in unico file, la copia fronte retro del proprio documento di riconoscimento in corso di validità (obbligatorio);
- Allagare la ricevuta di pagamento del contributo di segreteria (obbligatorio);
- Prestare il consenso alle formule di dichiarazione ivi presenti;
- Verificare se sono state compilate tutte le sezioni della domanda on line a mezzo del pulsante a destra "Verifica dati";

Domanda: **CSD6**- Concorso Pubblico, per titoli ed esami per l'assunzione con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di n° 8 Assistenti Amministrativi, cat. C - Ruolo Amministrativo

Dati anagrafici	Requisiti	Specifiche requisiti	Curriculum format...	Documenti esoner...	Riepilogo
Il candidato dichiara di avere bisogno dei seguenti ausili ai sensi della legge n. 104 del 05/12/1992 e degli eventuali tempi aggiuntivi:					<input type="checkbox"/> Verifica dati <input type="checkbox"/> Chiudi la domanda <input type="checkbox"/> Stampa la domanda
Precedenza: <input type="text"/> Preferenza: <input type="text"/> Numero figli: <input type="text"/>					
Dati anagrafici: Uno o più dati obbligatori mancanti Requisiti: Uno o più requisiti obbligatori mancanti Documento d'identità: mancante  Allega il documento Ricevuta di pagamento contributo segreteria: mancante  Allega il documento Specifiche requisiti: Nessun dato caricato Curriculum formativo e professionale: Nessun dato caricato Documenti esonerazione prova preselettiva: Nessun dato caricato					
<p>FORMULA DICHIARAZIONE: Il/la sottoscritto/a, al fine di partecipare alla presente procedura dichiara, sotto la propria responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di aver preso visione e di accettare incondizionatamente tutte le informazioni, prescrizioni e condizioni contenute nel bando di concorso; - 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 o unque 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. 495 C.P. oltre alla decadenza dai benefici conseguenti il provvedimento emanato in base alle dichiarazioni non veritiere. Consenso: <input type="checkbox"/>					
Il/la sottoscritto/a dichiara di autorizzare l'Azienda Ospedaliera di Cosenza al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n.196/2003 e s.m.i. e del Regolamento UE 2016/679. Consenso: <input type="checkbox"/>					

N.B. In tutti i casi in cui sia possibile utilizzare la funzione "Allega file" sarà possibile allegare un unico file di dimensione non superiore a 16 MB e pertanto si consiglia di comprimere gli allegati riducendo la risoluzione degli stessi in formato PDF.

A questo punto sarà possibile cliccare su "CHIUDI LA DOMANDA". Dopo tale operazione nessun dato inserito sarà più modificabile e se dovesse risultare il contrario verificare la causa della non avvenuta chiusura della domanda e provvedere a chiuderla correttamente.

Una volta chiusa correttamente la domanda la stessa verrà trasmessa al sistema che provvederà ad inviare automaticamente all'indirizzo mail indicato in sede di registrazione una copia riepilogativa della domanda di partecipazione in cui in alto a sinistra dovrà obbligatoriamente essere presente la data di chiusura (la stessa copia sarà possibile visualizzarla e stamparla cliccando su "STAMPA LA DOMANDA").

