



UNIVERSITÀ
POLITECNICA
DELLE MARCHE

AVVISO PER LA SELEZIONE DI N. 1 TUTOR DI TIROCINIO A TEMPO PIENO PER L'AREA CRITICA ED EMERGENZA NECESSARIO ALL'ATTIVITÀ FORMATIVA DEL CORSO DI LAUREA IN INFERMIERISTICA SEDE DI FERMO, ATTIVATO DALLA FACOLTÀ DI MEDICINA E CHIRURGIA DELL'UNIVERSITÀ POLITECNICA DELLE MARCHE

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA ON-LINE

La presente guida fornisce informazioni esclusivamente per la compilazione del modulo di domanda e pertanto non sostituisce quanto indicato nel bando (del quale si raccomanda la lettura integrale) e non prevede tutte le casistiche che si potrebbero presentare.

REGISTRAZIONE

La domanda può essere presentata con la seguente modalità sotto descritta.

Per compilare la domanda on-line l'utente deve **ACCEDERE TRAMITE CREDENZIALI SPID, O IN ALTERNATIVA SE GIÀ POSSEDUTE, CREDENZIALI UNIVPM-LDAP**.

Dopo aver letto attentamente la pagina iniziale:

Avviso per la selezione di n. 1 tutor di tirocinio a tempo pieno per l'area critica ed emergenza necessario all'attività formativa del Corso di Laurea in Infermieristica sede di Fermo

Servizi PA attivi: **spid**



UNIVERSITÀ
POLITECNICA
DELLE MARCHE

Prima di iniziare la compilazione del modulo domanda, accertarsi di avere disponibili i seguenti documenti in formato digitale (il sistema supporta solo i formati PDF, JPG, JPEG - Dimensione massima per singolo allegato: 5MB):

- curriculum vitae atto a comprovare il possesso dei titoli
- nulla osta aziendale o il file pdf della richiesta di rilascio dello stesso, presentata all'azienda di appartenenza
- copia integrale (fronte e retro) di un documento di identità in corso di validità

Si consiglia di leggere attentamente il Bando pubblicato sul sito www.medicina.univpm.it.

La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione implica l'accettazione incondizionata delle norme stabilite dal bando.

Ulteriori informazioni possono essere richieste all'Ufficio Presidio Scuole di Specializzazione e Incarichi Didattici Personale SSR inviando una e-mail a presidio.didattica.ssr@sm.univpm.it, oppure inviando una richiesta di supporto cliccando su "hai bisogno di aiuto?" in alto a destra del modulo.

INIZIA NUOVA RICHIESTA ➔

cliccare su **INIZIA NUOVA RICHIESTA**: apparirà la seguente schermata del form di accesso:



ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA

Il modulo di domanda è costituito da una sequenza di sezioni, tutte riportate sotto il titolo della selezione, ciascuna con una propria etichetta:

1. Dati richiedente, 2. Domicilio e Contatti, 3. Dichiarazioni, 4. Allegati, ecc..

Ogni sezione contiene diversi campi: quelli obbligatori sono contrassegnati da un asterisco (*).

Avviso per la selezione di n. 1 tutor di tirocinio a tempo pieno per l'area critica ed emergenza necessario all'attività formativa del Corso di Laurea in Infermieristica sede di Fermo

Scade il 05-08-2022 alle ore 13:00

1. Dati richiedente 2. Domicilio e contatti 3. Dichiarazioni 4. Allegati 5. Riepilogo 6. Convalida 7. Inoltra

ATTENZIONE!! Se un campo obbligatorio non viene compilato, il sistema non consente all'utente di inoltrare la domanda. Cliccando sul pulsante SALVA E PROSEGUI compariranno dei messaggi di errore in rosso vicino ai campi errati/mancanti.

Fare pertanto attenzione a conferire correttamente tutti i dati contrassegnati come obbligatori.

In fondo alla pagina di ogni sezione successiva alla prima sono posti tre pulsanti:

cliccando sul pulsante **INDIETRO** si torna alla sezione precedente;

cliccando sul pulsante **SALVA** i dati saranno solamente memorizzati. La sezione resterà aperta e non sarà possibile inoltrare la domanda;

cliccando sul pulsante **SALVA E PROSEGUI** i dati inseriti saranno memorizzati e confermati.

È possibile modificare i dati inseriti cliccando sulla sezione di interesse e quindi sul tasto centrale **TORNA IN MODIFICA**. Ogni volta che si clicca su TORNA IN MODIFICA, anche se non si apportano modifiche, è necessario cliccare su SALVA o SALVA E PROSEGUI.

L'inoltro della domanda è possibile solo dopo aver compilato correttamente e salvato i dati di ciascuna sezione.

È possibile interrompere la compilazione per riprenderla in un secondo momento, purché tutti i dati siano stati salvati.



ATTENZIONE!! La domanda deve essere compilata ed inoltrata **entro le ore 13:00 (ora italiana) del giorno di scadenza indicato nella procedura.** Oltre tale termine non sarà più possibile accedere al sistema.

Ogni candidato potrà presentare una sola domanda. Una volta inoltrata la domanda non sarà più possibile apporre modifiche.

ASSISTENZA ALLA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA ON-LINE

L'utente potrà richiedere assistenza o segnalare un malfunzionamento della procedura, inviando una richiesta di supporto direttamente dalla piattaforma, cliccando su *"hai bisogno di aiuto?"* in alto a destra del modulo.

Si aprirà una pagina in cui è possibile scrivere la segnalazione, allegare un documento qualora fosse necessario e inoltrare la richiesta che verrà processata dall'ufficio di competenza.

 [Hai bisogno di aiuto?](#)

Compila il form e verrai avisato via email quando il team di supporto risponderà alla tua richiesta.

MESSAGGIO (*)

ALLEGATO Nessun file selezionato

1. Sezione "DATI RICHIEDENTE"

Questa sezione è dedicata ai dati anagrafici e di residenza. I campi relativi a NOME e COGNOME sono automaticamente compilati dal sistema e non sarà possibile apportare modifiche.

Una volta compilati i campi richiesti (i campi contrassegnati da **(*)** sono obbligatori), l'utente dovrà cliccare su **SALVA E PROSEGUI**.



1. Dati Richiedente

* Campo obbligatorio

Nome *

Cognome *

Data di nascita *

Comune di nascita *

Codice fiscale *

Residenza

Indirizzo *

Numero civico *

C.A.P. *

Città *

SALVA

SALVA & PROSEGUI

2. Sezione “DOMICILIO E CONTATTI”

In questa sezione il candidato dovrà dichiarare se il proprio domicilio coincide con la residenza; in caso negativo, dopo aver cliccato su **SALVA E PROSEGUI**, dovrà inserire i dati relativi al proprio residenza e/o domicilio. Nella stessa sezione verrà richiesto al candidato di inserire i contatti telefonici. Sarà inoltre possibile modificare l'indirizzo di posta elettronica automaticamente riportato.

2. Domicilio e contatti

Il domicilio coincide con la residenza?

INDIETRO

SALVA

SALVA & PROSEGUI



2. Domicilio e contatti

Il domicilio coincide con la residenza? NO

Cambia

Domicilio

Comune *

Indirizzo *

Numero civico *

C.A.P. *

Contatti

Cellulare *

Telefono

E-Mail *

P.E.C.

*campo obbligatorio

INDIETRO

SALVA

SALVA & PROSEGUI

3. Sezione "DICHIARAZIONI"

In questa sezione è necessario dichiarare il possesso dei requisiti previsti per l'ammissione alla selezione.

3. Dichiarazioni

Il/La sottoscritto/a chiede di essere ammesso/a a partecipare alla selezione per titoli e colloquio per il conferimento dell'incarico triennale di Tutor a tempo pieno per l'area critica ed emergenza nell'ambito del Corso di Laurea in Infermieristica, sede di Fermo e a tal fine dichiara:

☐ di essere dipendente a tempo indeterminato del Servizio Sanitario Regionale

☐ di essere appartenente al profilo professionale di Infermiere

☐ di essere in possesso di una esperienza lavorativa almeno negli ultimi cinque anni in area critica (Soccorso Territoriale 118, Pronto Soccorso, Rianimazione)

di prestare servizio presso: _____

di essere in possesso di uno dei seguenti requisiti formativi: _____

☐ di essere istruttore/direttore di corsi BLS (Basic Life Support and Defibrillation)

di essere esecutore in uno dei seguenti corsi:

☐ PHTLS

☐ PTC

☐ ATCN

☐ NTM

INDIETRO

SALVA

SALVA & PROSEGUI



Tali dichiarazioni vanno fornite spuntando la voce ove richiesto o selezionando una risposta dall'elenco a tendina. Tutte le dichiarazioni richieste costituiscono campo obbligatorio di compilazione.

Una volta completata l'operazione il candidato dovrà cliccare su **SALVA E PROSEGUI**.

4. Sezione "ALLEGATI"

In questa sezione si richiede di allegare, in formato pdf:

- curriculum vitae idoneo a comprovare i titoli formativi, professionali e di carriera;
- il nulla osta aziendale o, in assenza di esso, la richiesta di rilascio del nulla osta presentata all'azienda di appartenenza.

Proseguire cliccando sul tasto **SALVA E PROSEGUI**.

4. Allegati

In questa sezione si richiede di allegare, in formato pdf:

- curriculum vitae idoneo a comprovare i titoli formativi, professionali e di carriera;
- il nulla osta aziendale o, in assenza di esso, la richiesta di rilascio del nulla osta presentata all'azienda di appartenenza. (È possibile scaricare il [modello di nulla osta](#))

Caricamento Curriculum vitae

Scegli file

Nessun file selezionato

Caricamento Nulla Osta aziendale o file pdf di richiesta di rilascio di nulla osta

Scegli file

Nessun file selezionato

INDIETRO

SALVA

SALVA & PROSEGUI

5. Sezione "RIEPILOGO"

In questa sezione è possibile visionare e controllare tutti i dati inseriti.

Nel caso si riscontrino dati errati o incompleti è possibile la correzione ritornando alla sezione di interesse con il pulsante **INDIETRO** o cliccando direttamente sull'etichetta corrispondente, posta all'inizio della pagina. È possibile modificare i dati inseriti cliccando sul tasto centrale **TORNA IN MODIFICA** posto in fondo alla pagina e salvando le modifiche apportate (cliccando sempre su **SALVA E PROSEGUI**).

Il riepilogo può essere stampato cliccando sul pulsante in fondo alla pagina (**STAMPA RIEPILOGO DATI**).

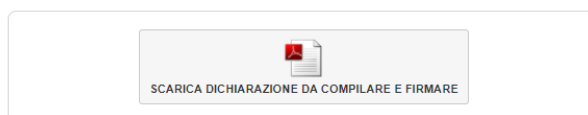
In seguito, il candidato dovrà procedere con il caricamento degli altri ALLEGATI:

- Autodichiarazione di veridicità delle informazioni rese ai sensi dell'art. 76 del DPR n. 445 del 28/12/2000;
- Fotocopia di un valido documento di identità (fronte e retro).



Istruzioni:

1. Scaricare il PDF della dichiarazione prodotta dal sistema, stamparla, compilarla e firmarla
2. Tramite uno scanner, acquisire la dichiarazione compilata e firmata in formato PDF o JPG
3. Caricare la dichiarazione compilata e firmata tramite il pulsante appositamente predisposto; caricare inoltre un documento di identità valido (fronte e retro), in formato PDF o JPG, tramite i pulsanti appositamente predisposti. Qualora il documento di identità sia su una sola facciata o comunque il fronte e il retro siano acquisiti in un unico file, caricare due volte il medesimo file prima di salvare, altrimenti il sistema non consente la chiusura.



⚠ Attenzione! La procedura NON e' ancora CONCLUSA.
Una volta confermati i dati, essi non saranno più modificabili.
I campi contrassegnati con asterisco (*) sono obbligatori

Dichiarazione compilata e firmata (*) Nessun file selezionato

Documento di identità (fronte) (*) Nessun file selezionato

Documento di identità (retro) (*) Nessun file selezionato

[← ANNULLA CONVALIDA E TORNA INDIETRO](#)

[CONFERMA DATI E PROSEGUI →](#)

Dopo aver caricato gli allegati, per proseguire con l'invio della domanda il candidato dovrà cliccare su **CONFERMA DATI E PROSEGUI**.

A quel punto verrà visualizzato un messaggio di conferma di invio della domanda con indicato il numero della domanda stessa: es. ID 1648390.

✓ **Procedura CONCLUSA.** La tua richiesta è stata inoltrata correttamente.

L'istanza è in corso di protocollazione. A breve riceverai un'email con il numero di protocollo.

ID 2498700

Protocollo n.	Istanza accodata. In attesa di protocollazione automatica.
Ricevuta n.	SAN_12_2022_2
Data di inoltro	07-07-2022 17:45
Riepilogo dati	Scarica il PDF (299 KB)
Allegati	CURRICULUM VITAE E NULLA OSTA AZIENDALE Caricamento Nulla Osta aziendale o file pdf di richiesta di rilascio di nulla osta (201 KB) Caricamento Curriculum vitae (201 KB) DOCUMENTI DI VALIDAZIONE Documento di identità (retro) (1720 KB) Documento di identità (fronte) (1720 KB) Dichiarazione compilata e firmata (1720 KB)

Suggerimenti

Il tuo parere è importante. Se hai suggerimenti per migliorare il servizio, inviaci un commento.

All'indirizzo di posta elettronica riportato nella domanda di partecipazione saranno inviate:

- una notifica di avvenuto inoltro;
- una mail di avvenuta protocollazione.

È possibile che per ricevere la mail di avvenuta protocollazione trascorran alcuni minuti. Il mancato recapito della mail di avviso di protocollazione va segnalato all'ufficio competente, telefonicamente o tramite procedura di helpdesk.