



UNIVERSITÀ  
POLITECNICA  
DELLE MARCHE

**AVVISO PER LA SELEZIONE DI N. 1 TUTORE DI TIROCINIO A TEMPO PIENO NECESSARIO ALL'ATTIVITÀ FORMATIVA DEL CORSO DI LAUREA IN INFERMIERISTICA SEDE DI PESARO, 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 TUTORE DI TIROCINIO A TEMPO PIENO NECESSARIO ALL'ATTIVITÀ FORMATIVA DEL CORSO DI LAUREA IN INFERMIERISTICA SEDE DI PESARO, ATTIVATO DALLA FACOLTÀ DI MEDICINA E CHIRURGIA DELL'UNIVERSITÀ POLITECNICA DELLE MARCHE

Servizi PA attivi: 

---



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

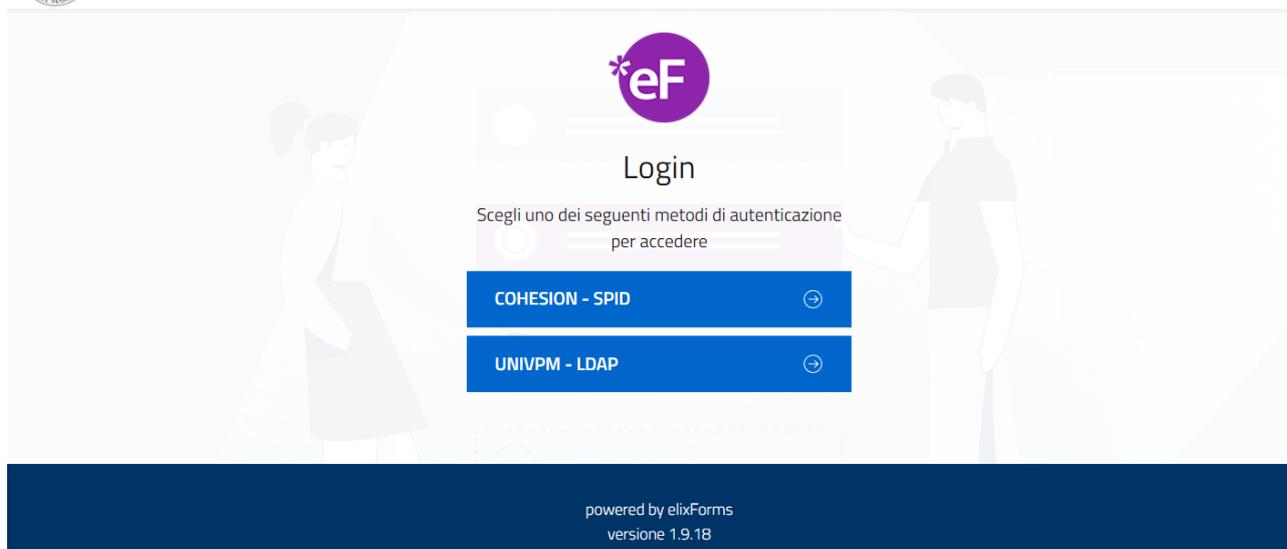
Si consiglia di leggere attentamente il Bando pubblicato sul sito [www.medicina.univpm.it](http://www.medicina.univpm.it).

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](mailto: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 ecc..

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

[AVVISO PER LA SELEZIONE DI N. 1 TUTORE DI TIROCINIO A TEMPO PIENO NECESSARIO ALL'ATTIVITÀ FORMATIVA DEL CORSO DI LAUREA IN INFERMIERISTICA SEDE DI PESARO, ATTIVATO DALLA FACOLTÀ DI MEDICINA E CHIRURGIA DELL'UNIVERSITÀ POLITECNICA DELLE MARCHE](#)

1. Dati richiedente > 2. Domicilio e contatti > 3. Dichiarazioni > 4. Scheda di autovalutazione > 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 avvisato via email quando il team di supporto risponderà alla tua richiesta.

MESSAGGIO (\*)

ALLEGATO  Nessun file selezionato

[← TORNA AL MODULO](#)

[🔍 LE TUE RICHIESTE DI SUPPORTO](#)

### **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. \*

Citta' \*

## 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?



## 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 nell'ambito del Corso di Laurea in Infermieristica - sede di Pesaro, e a tal fine dichiara:

di essere dipendente a tempo indeterminato del Servizio Sanitario Regionale\*

di essere in possesso di un'esperienza di almeno 5 anni nel profilo professionale di INFERMIERE/A\*

\*di prestare servizio presso: -----

\*di essere in possesso di uno dei seguenti requisiti formativi: -----

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 “SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE”

In questa sezione si richiede di allegare la scheda di autovalutazione contenente i titoli formativi, professionali e di carriera in formato pdf.

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

4. Scheda di autovalutazione

In questa sezione si richiede di allegare, in formato pdf la scheda di autovalutazione contenente i titoli formativi, professionali e di carriera (È possibile scaricare il modello di scheda di autovalutazione);

Caricamento Scheda di autovalutazione firmata  Nessun file selezionato

 **INDIETRO**

**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).

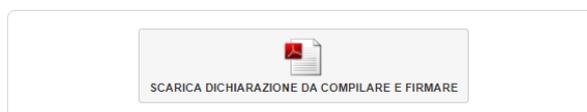
Il riepilogo può essere stampato cliccando sul pulsante in fondo alla pagina (**STAMPA RIEPILOGO DATI**).

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 2516152

<b>Protocollo n.</b>	Istanza accodata. In attesa di protocollazione automatica.
<b>Ricevuta n.</b>	SAN_20_2022_8
<b>Data di inoltro</b>	25-10-2022 09:19
<b>Riepilogo dati</b>	<a href="#">Scarica il PDF</a> (257 KB)
<b>Allegati</b>	SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE <a href="#">Caricamento Scheda di autovalutazione firmata</a> (64 KB) DOCUMENTI DI VALIDAZIONE <a href="#">Documento di identità (retro)</a> (64 KB) <a href="#">Documento di identità (fronte)</a> (103 KB) <a href="#">Dichiarazione compilata e firmata</a> (103 KB)

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.