



AVVISO PER LA SELEZIONE DI N.4 GUIDE DI LABORATORIO CUI AFFIDARE ATTIVITÀ DIDATTICA PROFESSIONALIZZANTE NELL'AMBITO DEL CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN MEDICINE AND SURGERY - A.A. 2025/2026

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.4 GUIDE DI LABORATORIO CUI AFFIDARE L'ATTIVITÀ DIDATTICA PROFESSIONALIZZANTE NELL'AMBITO DEL CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN MEDICINE AND SURGERY - A.A. 2025/2026

Servizi PA attivi: **spid**

i 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
- 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 Rapporti SSN inviando una e-mail a incarichi.ssr@sm.univpm.it, oppure inviando una richiesta di supporto cliccando su "hai bisogno di aiuto?" in alto a destra del modulo.

TORNA INDIETRO

LE MIE RICHIESTE

INIZIA NUOVA RICHIESTA

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

UNIVERSITÀ
POLITECNICA
DELLE MARCHE

Utente non collegato

Login

Scegli uno dei seguenti metodi di autenticazione per accedere

COHESION - SPID

UNIVPM - LDAP

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. Scelta laboratorio e dichiarazioni, ecc...




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



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 sono posti tre pulsanti:

- cliccando sul pulsante  si torna alla sezione precedente;
- cliccando sul pulsante  i dati saranno solamente memorizzati. La sezione resterà aperta e non sarà possibile inoltrare la domanda;
- cliccando sul pulsante  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 indicato nella pagina di pubblicazione del bando.** Oltre tale termine non sarà più possibile accedere al sistema.

Sarà possibile presentare più domande per candidarsi a più laboratori.

1. Sezione "DATI RICHIEDENTE"

Questa sezione è dedicata ai dati anagrafici e di residenza.

I dati relativi a nome e cognome sono automaticamente riportati in procedura e non possono essere modificati.



1. Dati richiedente

Nome*	<input type="text"/>
Cognome*	<input type="text"/>
Data di nascita*	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
Comune di nascita*	<input type="text"/>
Codice fiscale*	<input type="text"/>
Residenza	
Indirizzo*	<input type="text"/>
Numero civico*	<input type="text"/>
C.A.P.*	<input type="text"/>
Comune*	<input type="text"/>
La residenza coincide col domicilio?	<input type="text"/>

* Campo obbligatorio

SALVA

SALVA & PROSEGUI

Una volta compilati tutti i campi richiesti (i campi contrassegnati da (*)) sono obbligatori), l'utente dovrà cliccare su **SALVA E PROSEGUI**. In caso di mancata risposta anche ad uno solo dei quesiti della sezione, la procedura segnalerà l'errore e non consentirà di procedere.

2. Sezione "DOMICILIO E CONTATTI"

In questa sezione viene richiesto di inserire i dati di contatto. Fornire tutte le informazioni richieste poi cliccare su **SALVA E PROSEGUI**.

2. Domicilio e contatti

Contatti

Cellulare *	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
E-Mail *	<input type="text" value="l.tonnarelli@staff.univpm.it"/>
P.E.C.	<input type="text"/>

* Campo obbligatorio

INDIETRO

SALVA BOZZA

SALVA & PROSEGUI

Qualora nella sezione precedente l'utente abbia dichiarato che la residenza NON COINCIDE al domicilio, verrà richiesto di valorizzare anche i dati relativi al domicilio.



2. Domicilio e contatti

Domicilio

Indirizzo *

Numero civico *

Comune *

C.A.P. *

Contatti

Cellulare *

Telefono

E-Mail *

P.E.C.

* Campo obbligatorio

INDIETRO

SALVA BOZZA

SALVA & PROSEGUI

Sarà possibile modificare l'indirizzo di posta elettronica automaticamente riportato. Tale indirizzo email verrà automaticamente utilizzato dal sistema per l'invio delle comunicazioni.

Una volta compilati tutti i campi richiesti (i campi contrassegnati da **(*)** sono obbligatori), l'utente dovrà cliccare su **SALVA E PROSEGUI**. In caso di mancata risposta anche ad uno solo dei quesiti della sezione, la procedura segnerà l'errore e non consentirà di procedere.

3. Sezione "Scelta laboratorio e dichiarazioni"

In questa sezione viene richiesto all'utente di selezionare l'attività di laboratorio per cui intende presentare domanda.

3. Scelta laboratorio e dichiarazioni

Il/La sottoscritto/a chiede di essere ammesso/a a partecipare alla selezione per titoli per il conferimento dell'incarico di Guida di laboratorio nell'ambito del Corso di Laurea magistrale in Medicine and Surgery, per l'anno accademico 2025/26, per il seguente [laboratorio](#):

Selezionare l'attività di laboratorio per cui si intende presentare domanda (MEDTEC):

LABORATORIO PRATICO III (prelievi ematici ed esami colturali)

ISTRUTTORE BLSO

DIRETTORE BLSO

INDIETRO

SALVA BOZZA

SALVA & PROSEGUI

Una volta selezionata l'attività di interesse, cliccare sul pulsante **SALVA**. Andranno poi forniti tutti i dati richiesti.



3. Scelta laboratorio e dichiarazioni

Il/La sottoscritto/a chiede di essere ammesso/a a partecipare alla selezione per titoli per il conferimento dell'incarico di Guida di laboratorio nell'ambito del Corso di Laurea magistrale in Medicine and Surgery, per l'anno accademico 2025/26, per il seguente [laboratorio](#):

Selezionare l'attività di laboratorio per cui si intende presentare domanda (MEDTEC): LABORATORIO PRATICO III (prelievi ematici ed esami culturali)

[Cambia](#)

di essere dipendente a tempo indeterminato:

di prestare servizio presso:

- ☐ AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DELLE MARCHE
- ☐ INRCA
- ☐ AST Ancona
- ☐ AST Ascoli Piceno
- ☐ AST Fermo
- ☐ AST Macerata
- ☐ AST Pesaro Urbino

[aiuto / reset](#)

☐ di appartenere alla professione di INFERMIERE/A

☐ di essere in possesso di un'esperienza professionale quinquennale

di essere in possesso del requisito specifico: ☐ conoscenza della lingua inglese (parlata e scritta)

[INDIETRO](#) [SALVA BOZZA](#) [SALVA & PROSEGUI](#)

All'utente verrà richiesto di dichiarare se dipende da struttura SSR/UNIVPM o da altra struttura. Sarà poi richiesto di dichiarare l'azienda presso cui si presta servizio. Tale dato dovrà essere coerente con le dichiarazioni sopra fornite, in caso contrario la procedura non consente di procedere. Una volta fornite tutte le dichiarazioni richieste, sarà necessario cliccare su **SALVA E PROSEGUI**. In caso di mancata risposta anche ad uno solo dei quesiti della sezione, la procedura segnerà l'errore e non consentirà di procedere.

4. Sezione "ALLEGATI"

In questa sezione si richiede di allegare, in formato pdf il curriculum vitae idoneo a comprovare i titoli formativi, professionali e di carriera.

4. Allegati

In questa sezione si richiede di allegare, in formato pdf il curriculum vitae idoneo a comprovare i titoli formativi, professionali e di carriera

Caricamento Curriculum vitae: [Scegli file](#) | Nessun file selezionato

[INDIETRO](#) [SALVA](#) [SALVA & PROSEGUI](#)

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

5. Sezione "INFORMATIVA PRIVACY"

In questa sezione, viene richiesto di dichiarare di aver preso visione dell'Informativa resa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) del 27 aprile 2016 per il trattamento dei dati personali degli interessati effettuato nell'ambito delle procedure di reclutamento del personale e di procedure di selezione per il conferimento di assegni di ricerca, incarichi di collaborazione e/o insegnamento, approvata con D.R. n. 832 del 2.8.2018, e di acconsentire al trattamento dei dati, spuntando la casella corrispondente. Cliccando nei link accessibili dallo step di compilazione, sarà possibile accedere alle pagine del sito di Ateneo relative alle [informative sulla privacy e sul trattamento dei dati personali](#).



5. Privacy

Informativa resa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) del 27 aprile 2016 per il trattamento dei dati personali degli interessati effettuato nell'ambito delle procedure di reclutamento del personale e di procedure di selezione per il conferimento di assegni di ricerca, incarichi di collaborazione e/o insegnamento, approvata con D.R. n. 832 del 2.8.2018, consultabile al seguente link: [informativa privacy procedure di reclutamento](#)

Il/La sottoscritto/a

- ☐ DICHIARA di aver preso visione dell'Informativa sulla privacy, così come riportato nel link sopraindicato
- ☐ DICHIARA di acconsentire al trattamento dei dati conferiti

← INDIETRO

SALVA BOZZA

SALVA & PROSEGUI →

Una volta inserita la spunta, proseguire cliccando sul tasto **SALVA E PROSEGUI**. In caso di mancata risposta, la procedura segnalerà l'errore e non consentirà di procedere.

6. Sezione "RIEPILOGO"

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

Nel caso si riscontrino dati errati o incompleti è possibile effettuare 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.



SCARICA DICHIARAZIONE DA COMPILARE E FIRMARE

⚠ Attenzione! La procedura NON è 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 2794809

Protocollo n. Istanza accodata. In attesa di protocollazione automatica.

Ricevuta n. SAN25_01_2025_4

Data di inoltro 10-01-2025 11:13

Riepilogo dati [Scarica il PDF](#) (315 KB)

CURRICULUM VITAE

[Caricamento Curriculum vitae](#) (260 KB)

DOCUMENTI DI VALIDAZIONE

[Documento di identità \(retro\)](#) (175 KB)

[Documento di identità \(fronte\)](#) (101 KB)

[Dichiarazione compilata e firmata](#) (101 KB)

Suggerimenti

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

Invia un suggerimento...

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 trascorrano alcuni minuti. Il mancato recapito della mail di avviso di protocollazione va segnalato all'ufficio competente, telefonicamente o tramite procedura di helpdesk.

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

INVIA

[← TORNA AL MODULO](#)

[🔍 LE TUE RICHIESTE DI SUPPORTO](#)

Sarà inoltre possibile segnalare un malfunzionamento o richiedere supporto alla compilazione scrivendo all'indirizzo mail incarichi.ssr@sm.univpm.it.