



**BANDO PER L’AFFIDAMENTO AL PERSONALE DELLA PROFESSIONE SANITARIA INFERMIERISTICA DIPENDENTE DEL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE DI UN MODULO DIDATTICO DEL SETTORE SCIENTIFICO DISCIPLINARE MED/45 NELL’AMBITO DEL CORSO DI PERFEZIONAMENTO “OPERATORE IN ONCOLOGIA” ATTIVATO DALLA FACOLTÀ DI MEDICINA E CHIRURGIA PER L’ANNO ACCADEMICO 2023/2024**

**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:

[Bando per l’affidamento al personale della professione sanitaria infermieristica dipendente del SSR di un modulo didattico del SSD MED/45 nell’ambito Corso di Perfezionamento “Operatore in Oncologia” attivato dalla Facoltà di Medicina e Chirurgia per l’anno accademico 2023/2024](#)

Servizi PA attivi: **sp@d**



UNIVERSITÀ  
POLITECNICA  
DELLE MARCHE

**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

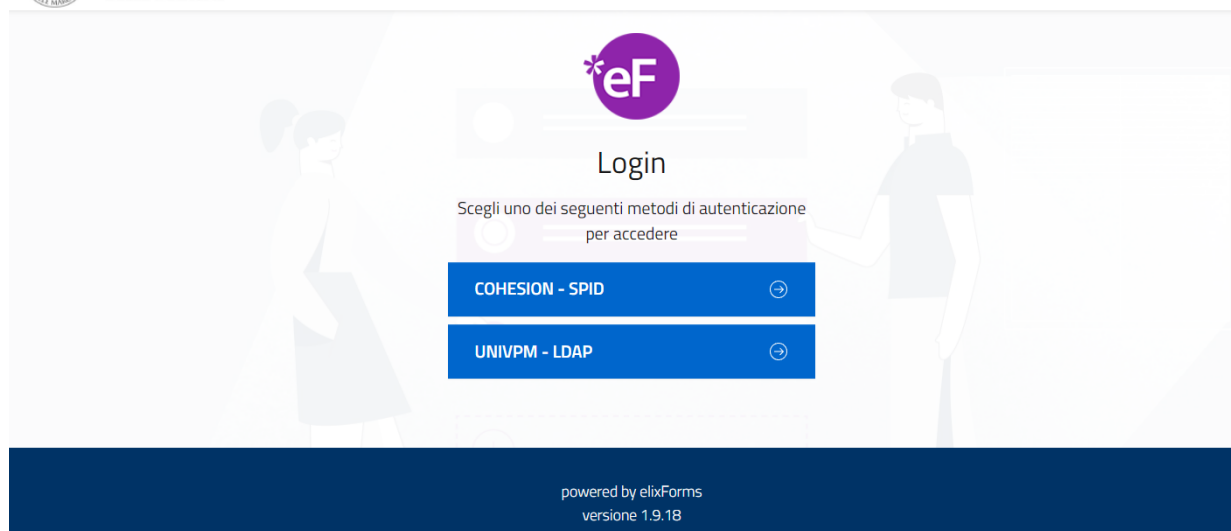
Si consiglia di leggere attentamente il Bando pubblicato sul sito [www.univpm.it](http://www.univpm.it).

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](mailto:incarichi.ssr@sm.univpm.it), oppure inviando una richiesta di supporto cliccando su "hai bisogno di aiuto?" in alto a destra del modulo.

LE MIE RICHIESTE 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. Periodi di servizio, ecc..

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

1. Dati richiedente 2. Domicilio e contatti 3. Dichiarazioni 4. Periodi di servizio 5. Allegati 6. Riepilogo 7. Convalida 8. 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.

### 1. Sezione “DATI RICHIEDENTE”

Questa sezione è dedicata ai dati anagrafici e di residenza.

L’utente troverà precompilati i campi relativi al nome e cognome, in quanto acquisiti dal sistema in fase di registrazione.

Tutti i campi contrassegnati con l’asterisco devono essere compilati.

1. Dati richiedente

\* Campo obbligatorio

Nome \*

Cognome \*

Data di nascita \*  -  -

Comune di nascita \*

Codice fiscale \*

Residenza


Indirizzo \*

Numero civico \*

C.A.P. \*

Città \*

Qualora l’utente abbia già effettuato l’accesso per altre compilazioni, visualizzerà la seguente voce:

 Copia 'DATI RICHIEDENTE' dal profilo utente

Cliccando sopra il bottone, sarà possibile selezionare e riportare automaticamente i propri dati anagrafici senza necessità di inserirli nuovamente.

### 2. Sezione “DOMICILIO E CONTATTI”

In questa sezione il candidato deve scegliere SI se l’indirizzo di residenza coincide con quello del domicilio, in caso contrario NO.



2. Domicilio e contatti

Il domicilio coincide con la residenza?

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

Scegliendo il **SI**, si aprirà la seguente sezione che il candidato dovrà compilare con i propri recapiti. Tra i dati richiesti è obbligatorio inserire il numero di cellulare, mentre il telefono e la PEC sono facoltativi. L'indirizzo mail risulterà già inserito e coincide con quello dichiarato in fase di registrazione, ma è modificabile.

Nel caso in cui il candidato dichiarasse il **NO** dovrebbe compilare i seguenti campi:

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](#)

Dopo aver effettuato la scelta, cliccare SALVA E PROSEGUI.

Qualora l'utente abbia già effettuato l'accesso per altre compilazioni, visualizzerà la seguente voce:

 Copia 'DOMICILIO E CONTATTI' dal profilo utente

Cliccando sopra il bottone, sarà possibile selezionare e riportare automaticamente i propri dati relativi a domicilio e contatti senza necessità di inserirli nuovamente.



### 3. Sezione “DICHIARAZIONI”

In questa sezione è necessario dichiarare il possesso dei requisiti previsti per l’ammissione alla selezione. Cliccando sopra la voce *moduli didattici* sarà possibile visionare gli insegnamenti a bando.

#### 3. Dichiarazioni

Il/La sottoscritto/a chiede di partecipare al Bando per l'affidamento al personale della professione sanitaria infermieristica dipendente del Servizio Sanitario Regionale di un [modulo didattico](#) del SSD MED/45 nell'ambito Corso di Perfezionamento "Operatore in Oncologia" attivato dalla Facoltà di Medicina e Chirurgia per l'anno accademico 2023/2024, e a tal fine dichiara:

**di essere dipendente a tempo indeterminato:**  del Servizio Sanitario Regionale  
 dell'Università Politecnica delle Marche in convenzione  
[svuota / reset](#)

---

di prestare servizio presso l'Azienda Ospedaliero-Universitaria delle Marche

---

di essere in possesso della Laurea Specialistica/Magistrale in Scienze Infermieristiche e Ostetriche

---

di essere in possesso del Master di I° livello in "Coordinatore delle Professioni Sanitarie"

---

di essere in possesso del Master di I° livello in "Tutoraggio delle Professioni Sanitarie"

---

di essere appartenente alla professione di INFERMIERE/A, propria del S.S.D MED/45 per cui presenta domanda

---

di essere in possesso di una comprovata esperienza lavorativa in attività di coordinamento delle professioni sanitarie in ambito oncologico, nell'ultimo biennio lavorativo

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

Le dichiarazioni richieste vanno fornite spuntando la voce ove richiesto. Tutte le dichiarazioni richieste costituiscono campo obbligatorio di compilazione, in conformità a quanto previsto dai requisiti di ammissione alla selezione.

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

### 4. Sezione “PERIODI DI SERVIZIO”

In questa sezione è necessario dichiarare il periodo servizio svolto presso una delle Unità Operative relative all’area critica, in conformità a quanto previsto dal Bando. Cliccare sul bottone: **AGGIUNGI PERIODO DI SERVIZIO**

#### 4. Periodi di servizio

In questa sezione, sarà necessario dichiarare il periodo di servizio svolto nell'ambito di attività di coordinamento delle professioni sanitarie in ambito oncologico, secondo quanto previsto all'art.2 del Bando. E' possibile dichiarare più periodi, cliccando sulla voce **AGGIUNGI PERIODI DI SERVIZIO**

[+ Aggiungi 'PERIODI DI SERVIZIO'](#)

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

Sarà quindi necessario indicare l’Azienda e il periodo in cui si è prestato servizio nella unità operativa selezionata.



#### AGGIUNGI - 4. Periodi di servizio

In questa sezione, sarà necessario dichiarare il periodo di servizio svolto nell'ambito di attività di coordinamento delle professioni sanitarie in ambito oncologico, secondo quanto previsto all'art.2 del Bando. E' possibile dichiarare più periodi, cliccando sulla voce AGGIUNGI PERIODI DI SERVIZIO

Il/La sottoscritto/a dichiara:

di aver prestato servizio presso la seguente Unità Operativa:

presso l'Azienda:

dal  -  -

al  -  -

ANNULLA

AGGIUNGI ↻

Dopo aver fornito tutte le informazioni necessarie, cliccare sul bottone azzurro AGGIUNGI, in basso a destra. Qualora sia necessario inserire un ulteriore periodo di servizio, cliccare sul bottone: AGGIUNGI PERIODO DI SERVIZIO, in caso contrario proseguire cliccando sul tasto **SALVA E PROSEGUI**.

#### 5. 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. Cliccando sopra la voce allegato n. 1.2, sarà possibile visualizzare i criteri di valutazione previsti dal Bando.

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

#### 4. ALLEGATI

Si prega di caricare il proprio Curriculum Vitae in formato PDF/A, tendente a dimostrare l'esperienza didattica, l'attività scientifica, la formazione acquisita e l'esperienza professionale sulla base di quanto definito nei criteri di valutazione ([allegato n. 1.2](#)):

Curriculum scientifico professionale  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**).

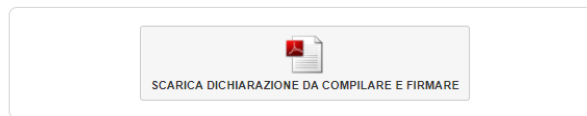


In seguito, il candidato dovrà procedere con il caricamento degli altri ALLEGATI:

- 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 2668234**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Protocollo n.            | Istanza accodata. In attesa di protocollazione automatica.   |
| Ricevuta n.              | SAN_40_2023_6  |
| Data di inoltro          | 12-12-2023 13:39   |
| Riepilogo dati           | <a href="#">Scarica il PDF</a> (346 KB)                      |
| ALLEGATI                 |  |
|                          | <a href="#">Curriculum scientifico professionale</a> (93 KB) |
| DOCUMENTI DI VALIDAZIONE |  |
|                          | <a href="#">Documento di identità (retro)</a> (93 KB)        |
|                          | <a href="#">Documento di identità (fronte)</a> (102 KB)      |
|                          | <a href="#">Dichiarazione compilata e firmata</a> (93 KB)    |

LE MIE RICHIESTE

All'indirizzo di posta elettronica inserito 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 trascorrono 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 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](#)

Sarà inoltre possibile segnalare un malfunzionamento o richiedere supporto alla compilazione scrivendo all'indirizzo mail [incarichi.ssr@sm.univpm.it](mailto:incarichi.ssr@sm.univpm.it).