Asuit
Azienda Sanitaria Universitaria Integrata del Trentino

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA CANDIDATURA SUL PORTALE INPA – AVVISI APERTI PER TITOLI

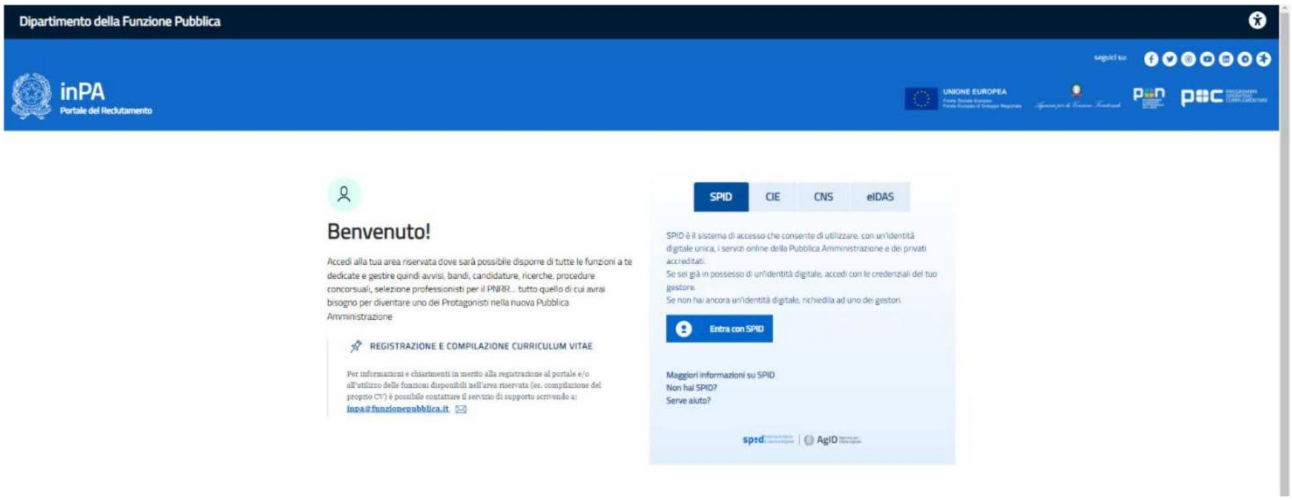
Accesso alla piattaforma

L'utente che intende presentare la propria candidatura può effettuare l'accesso al Portale Unico del Reclutamento tramite il seguente link: **https://www.inpa.gov.it/** attraverso il pulsante "**Accedi all'area personale**" situato in alto a destra nella home page.



L' accesso al Portale può essere effettuato tramite:

- SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale);
- Smartcard, utilizzando la tessera CNS (Carta Nazionale dei Servizi);
- CIE (Carta d'Identità Elettronica)
- eIDAS



Una volta effettuato l'accesso, attraverso il pulsante "Bandi e avvisi" è possibile procedere alla ricerca del bando relativo alla procedura per la quale l'utente intende inoltrare la propria candidatura.

Digitando nel campo "Ricerca" la parola chiave "Asuit" verrà visualizzato l'elenco dei concorsi banditi dall'Azienda Sanitaria Universitaria Integrata del Trentino. L'utente

deve, quindi, selezionare il bando o avviso di interesse e cliccare su "Presenta la domanda per questa procedura".

Compilazione della candidatura

Il candidato, per poter inviare la domanda di partecipazione, deve compilare tutte le sezioni presenti nella parte sinistra della schermata. Se correttamente compilate, tutte le sezioni risulteranno "spuntate" e nella sezione "VERIFICA E INVIO" sarà possibile proseguire con l'invio della domanda oppure sarà possibile annullarla.

Qualora i campi non vengano compilati correttamente o presentino degli errori, questi saranno evidenziati con il simbolo ⚠.

ATTENZIONE: il portale non consentirà la chiusura e l'inoltro della domanda incompleta e/o priva degli allegati richiesti.

ANAGRAFICA

La sezione si presenta in parte precompilata, verificare la correttezza dei dati inseriti e completare la compilazione di tutti i campi.

REQUISITI GENERICI

La sezione chiede la compilazione di tutti i campi.

REQUISITI SPECIFICI

La sezione chiede di selezionare con una spunta i requisiti specifici richiesti dall'avviso di selezione.
Attenzione: la mancata selezione delle voci contrassegnate da * non consentirà l'inoltro della domanda.

Preferenza tra le sedi aziendali

In questi campi il candidato indica la sede o le sedi di servizio aziendali per le quali intende concorrere, precisando l'ordine numerico di preferenza.

È possibile scegliere tutte le sedi o solo alcune di esse; se non viene indicata dal candidato alcuna sede, si intendono scelte tutte le sedi aziendali.

Attenzione! Non è ammesso attribuire lo stesso ordine di preferenza a più sedi: in caso di attribuzione dello stesso ordine di preferenza su più sedi, l'amministrazione dispone l'assegnazione in base alle proprie esigenze.

TITOLI DI PREFERENZA

In questa sezione è possibile selezionare i titoli di preferenza a cui si ha diritto. Tali

titoli saranno considerati solo in situazione di parità di punteggio.
Nel caso in cui il candidato non abbia diritto ad alcun titolo di preferenza dovrà spuntare la casella:



TITOLI DI STUDIO, ABILITAZIONI PROFESSIONALI, ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI (LEGGE 4/2013)
Sezione da compilare obbligatoriamente sia per attestare il possesso del titolo di studio richiesto dal bando che al fine della valutazione dei titoli (limitatamente al titolo di ammissione alla procedura).

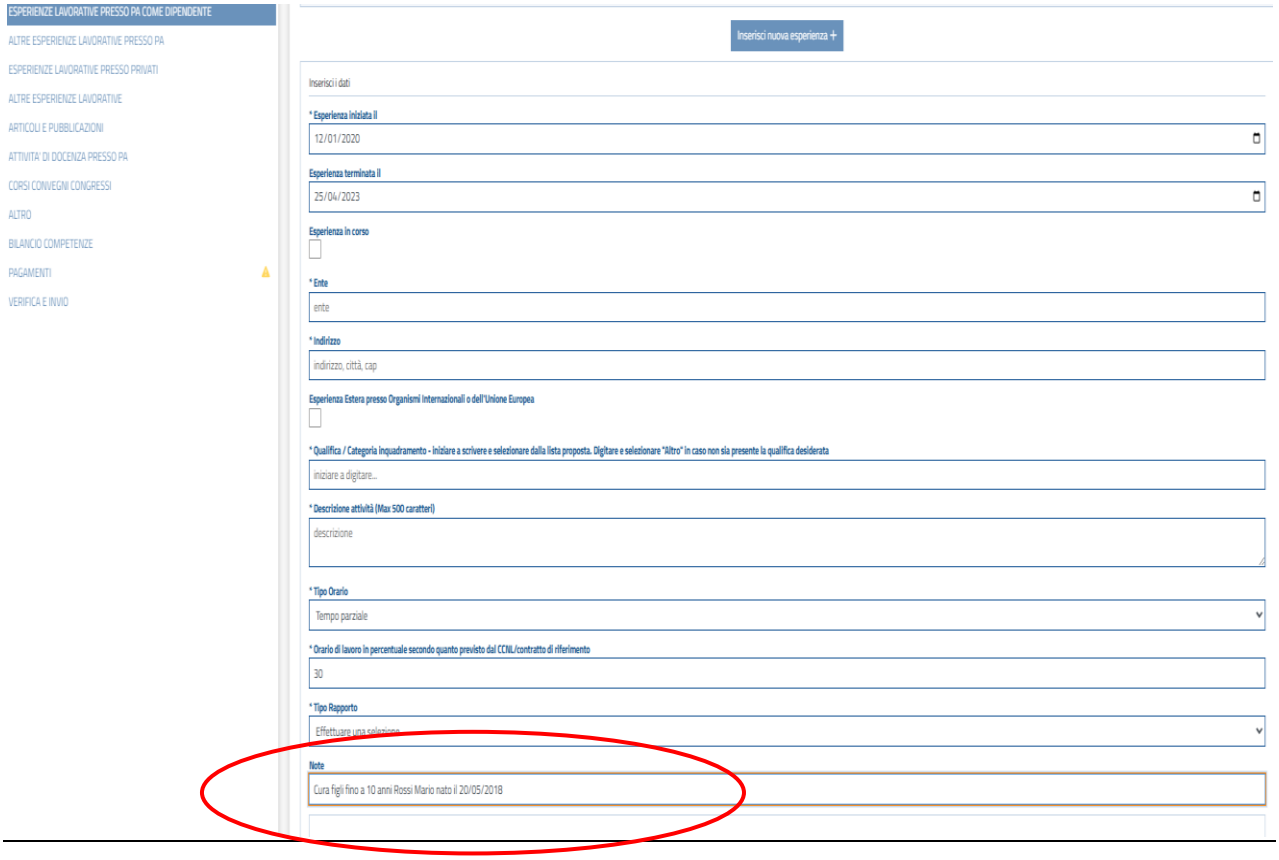
ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO PA COME DIPENDENTE
Sezione da compilare obbligatoriamente al fine della valutazione dei titoli (limitatamente a rapporti di lavoro in qualità di dipendente o interinale vedasi sezione dell'avviso intitolata "Titoli e punteggi").

ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO PRIVATI
Sezione da compilare obbligatoriamente al fine della valutazione dei titoli (limitatamente a rapporti di lavoro in qualità di dipendente o interinale vedasi sezione dell'avviso intitolata "Titoli e punteggi").

ATTENZIONE – Servizio a tempo parziale (Part-time)
Ai fini del riconoscimento del punteggio a tempo pieno per esigenze di cura (vedasi sezione dell'avviso intitolata "Titoli e punteggi"), indicare nel campo **"Note"** della relativa esperienza:

- Per figli fino a 10 anni: cognome, nome e data di nascita. Ad esempio *"Cura figli fino a 10 anni Rossi Mario nato il 20/05/2018"(vedi immagine esemplificativa in basso)*;
- Per conviventi, parenti o affini entro il II grado non autosufficienti: cognome, nome e se convivente, parente o affine (è necessario inoltre allegare il certificato medico di non autosufficienza nella sezione Allegati). Ad esempio "*Cura padre non autosufficiente Rossi Mario*".

In mancanza di tali dichiarazioni, il punteggio verrà attribuito in misura proporzionale alle ore lavorate.



<u>Nota:</u> Ai fini della valutazione dei titoli, saranno valutati **esclusivamente** i titoli dichiarati mediante la compilazione delle specifiche sezioni della domanda online sul portale inPA (sezioni "*Titoli di studio, abilitazioni professionali, attestazioni e certificazioni (legge 4/2013)*", "*Esperienze lavorative presso PA come dipendente*", "*Esperienze lavorative presso privati*") e non saranno considerate ulteriori esperienze professionali o titoli indicati nel curriculum vitae.

PER LE SEZIONI NON UTILI O IN CUI IL CANDIDATO NON INTENDA EFFETTUARE DICHIARAZIONI:

Selezionare come di seguito per la sezione interessata:



PAGAMENTI

La partecipazione alla procedura è subordinata al pagamento della tassa dovuta pari ad Euro 5,00.

Il pagamento potrà essere effettuato secondo due modalità presenti nella sezione PAGAMENTI della domanda di partecipazione su INPA:

- "Paga online": la procedura di pagamento si svolge interamente on-line secondo le specifiche del circuito PagoPA;
- "Scarica l'avviso di pagamento": in questo caso è previsto il download di un modulo di pagamento e la possibilità per il candidato di procedere al pagamento utilizzando il circuito off-line previsto da pagoPA.

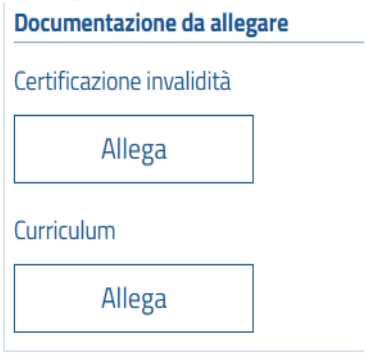
Il sistema verifica il pagamento entro 24/48 ore dalla data di esecuzione su inPA e, TRASCORSE LE 48 ORE lo riporta in automatico nella sezione PAGAMENTI. È possibile procedere alla compilazione e all'invio della domanda prima della verifica del pagamento su inPA.

La verifica del pagamento può essere effettuata dal candidato rientrando nella domanda, nella sezione PAGAMENTI, tramite il pulsante "Verifica Ora".

ALLEGATI

Inserire gli allegati richiesti

Esempio:



VERIFICA E INVIO

Una volta compilate tutte le sezioni il sistema consente di inviare la domanda mediante il pulsante:



Il sistema InPA chiede se si intenda copiare i dati inseriti nella domanda nel proprio Curriculum Vitae per future domande e se si autorizza l'utilizzo dei dati inseriti nel Curriculum per finalità di ricerca e selezione di figure professionali attinenti al profilo, quindi chiede conferma della volontà di procedere con l'invio della domanda.

E' anche possibile annullare la domanda con il pulsante:



Il Portale inPA certificherà la data e l'ora di presentazione della candidatura, rilasciando una ricevuta di avvenuto invio all'indirizzo mail inserito in domanda dal candidato. Non sono ammesse altre forme di invio (cartaceo, mail o PEC diretta all'Azienda), a pena di esclusione.

In caso di più invii della domanda di partecipazione, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e private d'effetto.

E’ onere del candidato controllare di avere allegato i file corretti e completi di tutta la documentazione richiesta nell’avviso, in quanto la procedura dà conto solo dell’avvenuta trasmissione del file ma non del suo effettivo contenuto.

Assistenza e supporto

Per problemi **tecnici** InPA mette a disposizione un servizio di supporto attivabile facendo clic sulla scritta “Richiedi supporto” collocata in basso a destra di ogni videata.

Sono inoltre disponibili le FAQ al seguente indirizzo:

https://www.inpa.gov.it/faq-domande-e-risposte/