

**INAIL**

# MANUALE UTENTE PROCEDURA DI SELEZIONE OIV

Manuale Utente dell'applicazione

DIREZIONE CENTRALE PER  
L'ORGANIZZAZIONE DIGITALE

Ufficio IX - Servizi Digitali

**INAIL**

DIREZIONE CENTRALE  
PER L'ORGANIZZAZIONE  
DIGITALE

## Indice del documento

1.	GENERALITÀ .....	3
1.1.	TABELLA DELLE VERSIONI.....	3
1.2.	TERMINI ED ACRONIMI.....	3
1.3.	RIFERIMENTI .....	3
2.	INTRODUZIONE .....	5
2.1.	OBIETTIVO .....	5
3.	ISTRUZIONI OPERATIVE .....	6
3.1.	ACCESSO AL SISTEMA .....	6
3.2.	ACCESSO ALL'APPLICAZIONE E ALLA PROCEDURA DI COMPILAZIONE DELLA CANDIDATURA .....	8
3.2.1.	GESTIONE "ACCESSIBILITÀ" .....	9
3.3.	FORM DI COMPILAZIONE DELLA CANDIDATURA.....	10
3.3.1.	CONTENUTI DEL FORM RELATIVO ALLA COMPILAZIONE DELLA CANDIDATURA.....	10
3.4.	INTERFACCIA UTENTE NELLA GESTIONE DELLA CANDIDATURA .....	18
3.4.1.	VISUALIZZAZIONE DELLA CANDIDATURA INVIATA.....	18
3.4.2.	ANNULLAMENTO ED EVENTUALE RIPROPOSIZIONE DELLA CANDIDATURA GIÀ INVIATA.....	19
4.	ASSISTENZA .....	20

## 1. GENERALITÀ

### 1.1. Tabella delle Versioni

Il documento in oggetto rappresenta il risultato delle attività svolte da un gruppo trasversale all'organizzazione, costituito da personale DCOD e personale esterno, che ha avuto mandato di rivedere e rappresentare i processi della Direzione con l'obiettivo di individuare opportunità di efficientamento.

Pertanto, le informazioni riportate nella tabella seguente sono, al momento, relative alle attività di questo gruppo e saranno aggiornate nella fase di attuazione e di applicazione del processo.

Vers.	Data	Classif. <sup>1</sup>	Elabora	Verifica	Approva	Note

### 1.2. Termini ed Acronimi

Termine	Definizione
DCOD	Direzione Centrale per l'Organizzazione Digitale
DCRU	Direzione Centrale Risorse Umane
ITIL	Information Technology Infrastructure Library

### 1.3. Riferimenti

Nella seguente tabella sono elencati tutti i riferimenti citati all'interno del documento

	Descrizione

	Descrizione

## 2. INTRODUZIONE

### 2.1. Obiettivo

L'obiettivo del presente documento è la definizione delle Istruzioni Operative che l'utente dovrà seguire per la compilazione e invio della candidatura alla procedura di selezione OIV.

## 3. ISTRUZIONI OPERATIVE

### 3.1. Accesso al Sistema

Per poter accedere alla procedura di candidatura, secondo le modalità descritte nel presente documento, occorre utilizzare uno tra i seguenti browser: Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari.

L'accesso prevede dapprima l'autenticazione alla Intranet dell'Istituto secondo i seguenti passaggi:

1. collegarsi al sito istituzionale Inail, all'indirizzo [www.inail.it](http://www.inail.it)
2. Selezionare la voce «Amministrazione trasparente» dall'Home Page INAIL.



Figura 1 – Home page Portale INAIL

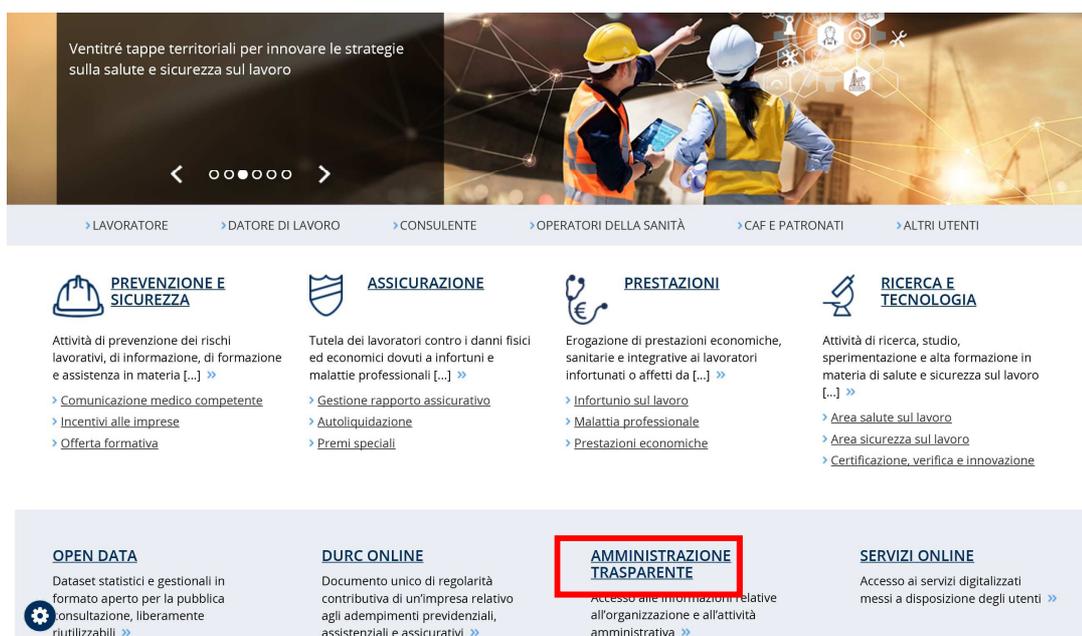


Figura 2 – Home page Portale INAIL

3. Si aprirà la pagina dell'Amministrazione trasparente. Dal menù sulla sinistra si deve selezionare «Consulenti e collaboratori».

**Amministrazione trasparente**

L'Inail ha intensificato l'impegno volto a rendere disponibili sul web tutte le informazioni inerenti la propria gestione amministrativa, il personale e le risorse utilizzate per rendere sempre più efficace la tutela assicurativa contro gli infortuni sul lavoro in tutte le sue componenti.

A tal fine, e in conformità con quanto disposto dal d.lgs. 33/2013 e successive modificazioni, questa sezione del sito accoglie le fonti che disciplinano l'organizzazione e l'attività di questa amministrazione pubblica.

I dati personali pubblicati sono riutilizzabili solo alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riuso dei dati pubblici (direttiva comunitaria 2003/98/CE e d. lgs 36/2006 di recepimento della stessa), in termini compatibili con gli scopi originari del trattamento [art. 5, par 1, lett.b) G.D.P.R.].

**NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

- [Regolamento Ue \(G.D.P.R.\) 679/2016](#)
- [D.lgs. 97/2016](#)
- [D.lgs. 33/2013](#)
- [Legge 190/2012](#)
- [D.lgs. 150/2009](#)
- [D.lgs. 82/2005](#)
- [D.lgs. 165/2001](#)

**Figura 3 – Amministrazione trasparente**

4. Successivamente sempre dal menù sulla sinistra si deve selezionare «Selezioni comparative» dove si potrà trovare l'«Avviso di procedura selettiva pubblica per la nomina di Presidente e Componenti dell'OIV Inail»

Home > Istituto > Amministrazione trasparente > Consulenti e collaboratori

**Consulenti e collaboratori**

- [Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza](#)
- [Selezioni comparative](#)
- [Membri del Collegio dei sindaci](#)

**ALLEGATI**

- [Tabella consulenti e collaboratori esterni comunicati al Dipartimento Funzione Pubblica \(art. 53, co. 14, d.lgs. n. 165/2001\) \(.xls - 106 kb\)](#)

Ultimo aggiornamento: 06/09/2021

**Figura 4 – Consulenti e Collaboratori**

5. Nella pagina dell'«Avviso di procedura selettiva pubblica per la nomina di Presidente e Componenti dell'OIV Inail» sarà presente il collegamento a servizi online, cliccando sul quale si verrà traghettati sulla schermata sotto riportata, nella quale bisognerà

autenticarsi mediante l'utilizzo di SPID di II livello (Sistema Pubblico di Identità Digitale) oppure CNS (Carta Nazionale dei Servizi) oppure CIE (Carta d'identità elettronica)

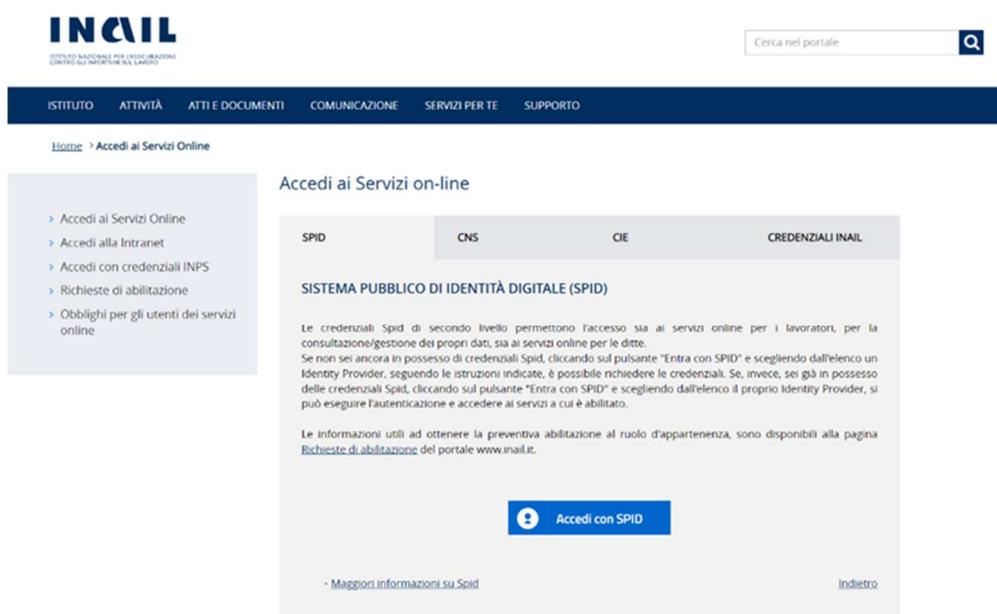
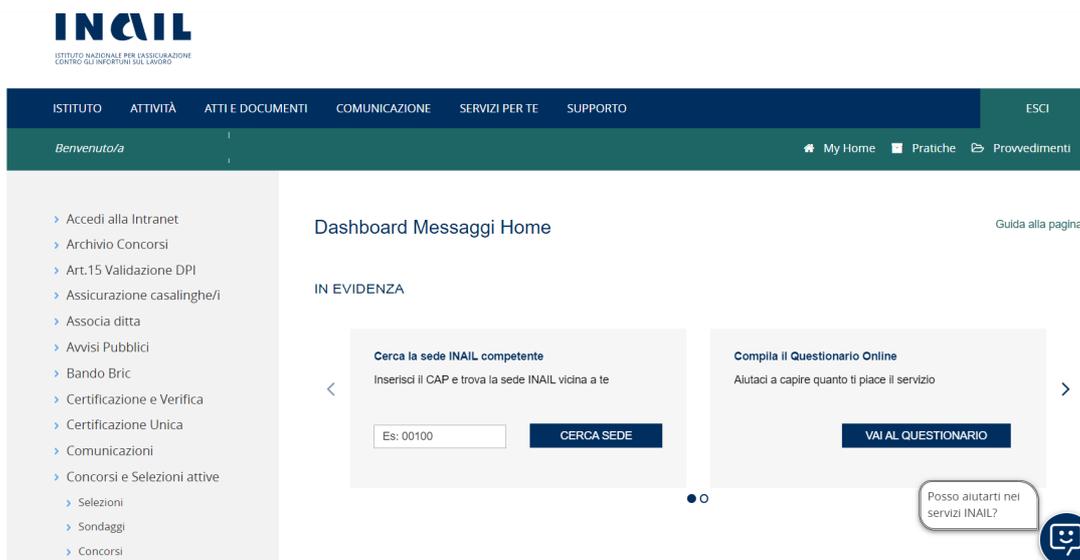
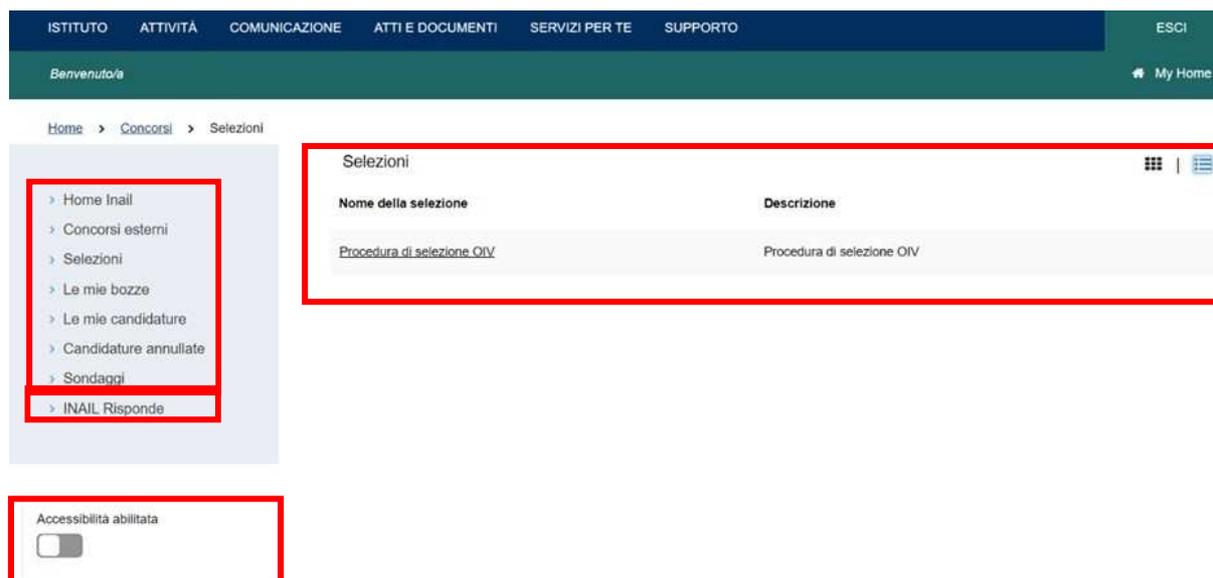


Figura 5 – Accesso ai servizi on-line

### 3.2. Accesso all'applicazione e alla procedura di compilazione della candidatura

Dopo essersi autenticati l'utente arriverà sulla seguente schermata dove dovrà selezionare, dal menù sulla sinistra, la voce **Concorsi e Selezioni attive > Selezioni** e accedere a **Procedura di selezione OIV**





**Figura 6 – Accesso alla Home Selezioni**

L'utente accederà alla procedura "Selezioni".

Nella pagina sono presenti i seguenti contenuti:

1. L'area relativa alla navigazione di Portale INAIL;
2. Il menù di navigazione della procedura, ovvero i link alle sezioni interne dell'area Concorsi> Selezioni a cui l'utente può accedere e alle operazioni che può compiere, come spiegato dettagliatamente nel paragrafo 3.3.2.;
3. Il link a Inail Risponde, nel caso in cui l'utente necessiti di assistenza tecnica relativamente alla selezione
4. Il pulsante per l'abilitazione dell'accessibilità, la cui funzione verrà spiegata nel prossimo paragrafo;
5. L'elenco delle Selezioni "attive" alle quali l'utente che ha effettuato l'accesso può candidarsi.

### 3.2.1. Gestione "Accessibilità"

In tutte le sezioni dell'area Concorsi> Selezioni è presente un pulsante che, se abilitato, semplifica la compilazione della candidatura da parte dell'utente ipovedente (vedi figura 2).

Per abilitare tale funzionalità, l'utente dovrà selezionare il relativo pulsante (vedi passaggio 1). Una volta attivata l'abilitazione (il pulsante assume il colore verde) l'utente dovrà selezionare il pulsante evidenziato in blu, per aggiornare la pagina (vedi passaggio 2).

A questo punto, nel form di candidatura verrà visualizzato il simbolo «?» (vedi passaggio

3), che risulterà attivato solo nel caso di accessibilità abilitata. Tale simbolo svolge la funzione di supporto aggiuntivo per l'utente ipovedente, in quanto consente al tool per la lettura da schermo (tra cui, per esempio, tool come NVDA, JAWS, Dolphin, Narrator, appositamente pensati per supportare la navigazione di soggetti ipovedenti) di individuare il contenuto del campo e leggerlo per conto del candidato, così agevolandolo nella compilazione del form.



Figura 7 – Abilitazione dell'accessibilità e funzione del relativo pulsante

Il sistema consente di passare dalla modalità "non accessibile" a quella "accessibile" e viceversa.

### 3.3. Form di compilazione della candidatura

Di seguito vengono descritte le modalità operative per la compilazione del form di candidatura ed il corretto invio della domanda di partecipazione alla procedura selettiva pubblica per la nomina del Presidente e dei due componenti dell'OIV.

#### 3.3.1. Contenuti del form relativo alla compilazione della candidatura

Di seguito sono riportate le singole parti del form che l'utente dovrà compilare per completare la procedura e inviare la propria candidatura.

A tale riguardo si tenga presente, per il candidato ipovedente, la possibilità di avvalersi della funzionalità "Accessibilità abilitata", descritta nel paragrafo 3.3.1.

Si precisa innanzitutto che il form prevede l'inserimento obbligatorio di alcune informazioni, contraddistinte dal simbolo \*. Nel caso in cui alcune di queste informazioni non vengano fornite dal candidato, il sistema provvederà a fornire un riepilogo di quelle mancanti nella parte finale del form, come meglio vedremo nella parte conclusiva di tale paragrafo.

#### **Dati anagrafici del candidato**

La prima parte del form è dedicata all'inserimento dei dati personali del candidato, tutti contraddistinti come obbligatori dal sistema (vedi figura 4).

Il sistema procede alla pre-compilazione automatica del form con le seguenti informazioni ricavate dal profilo dell'utente che ha effettuato l'accesso: Codice Fiscale, Nome, Cognome, Data di Nascita, Sesso.

Relativamente ai "Dati anagrafici" l'utente deve obbligatoriamente inserire i seguenti campi: Stato Civile, Provincia di Nascita, Luogo di Nascita

## Procedura di selezione OIV

Procedura di selezione OIV

### DATI ANAGRAFICI

Codice fiscale

PNNM

Nome

MON

Cognome

PIN

Data di nascita

02/01

Sesso

F

\* Stato civile

\* Provincia di nascita

\* Luogo di nascita

**Figura 8 – Inserimento dei dati personali del candidato**

### Residenza, Contatti e documenti del candidato

Nella sezione "Residenza" del form l'utente deve dichiarare se è residente o meno in Italia; in caso affermativo viene richiesto l'indirizzo di residenza, in caso negativo l'indirizzo a cui inviare le comunicazioni. In entrambi i casi è obbligatorio specificare CAP, Comune e Provincia.

Nella sezione "Contatti" l'utente deve indicare obbligatoriamente la Pec e il numero del cellulare, mentre Mail e Telefono sono campi facoltativi.

Nella sezione "Documento d'identità" l'utente deve inserire la Tipologia, il Numero del documento e l'Ente e la Data del rilascio.

### RESIDENZA E DOMICILIO

\* Residente in Italia?

\* Indirizzo di residenza

\* CAP

\* Comune

\* Provincia

### CONTATTI

Telefono

\* Cellulare

\* PEC

Mail

### DOCUMENTO D'IDENTITÀ

\* Tipologia di documento

\* Numero documento

\* Ente di rilascio

\* Data di rilascio

**Figura 9 – Residenza, contatti e documenti del candidato**

## Dichiarazioni

In tale sezione del form è presente l'elenco delle dichiarazioni che l'utente deve effettuare inserendo le spunte e compilando i dati obbligatori.

\* III/ La sottoscritto/a dichiara

- ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, di essere consapevole delle sanzioni civili e penali, previste dall'art. 75 e 76 del citato D.P.R., cui incorrerebbe in caso di dichiarazioni non veritiere
- di essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 2 del d.m. 6 agosto 2020 (generali di competenza ed esperienza e di integrità).
- di essere iscritto nell'Elenco nazionale dei componenti dell'OIV da almeno sei mesi
- di non essere dipendente Inail, di non rivestire incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero di non avere rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero di non avere rivestito simili incarichi o cariche né avere avuto simili rapporti nell'ultimo triennio (art. 14 comma 8 d.lgs. n. 150/2009)
- di non trovarsi in situazione di inconferibilità, incomparabilità o in conflitto di interessi di cui alla legge n. 190/2012, al d.lgs. n. 39/2013 e alle altre norme di legge e discipline di settore
- di rispettare i limiti all'appartenenza a più OIV come previsto dall'art. 8 del decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 6 agosto 2020
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente ogni variazione al contenuto della presente dichiarazione
- di aver preso visione dell'informativa in materia al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e del d.lgs. n. 196/2003 come modificato da ultimo dal d.lgs. 101/2018 (<https://www.inail.it/cs/internet/istituto/amministrazione-trasparente/altri-contenuti-dati-ulteriori/privacy.html>)

Di essere inserito nell'Elenco nazionale dei componenti degli OIV

\* Dal

DD/MM/YYYY

\* Con numero progressivo

\* Fascia professionale d'appartenenza

--Nessuno--

\* Di proporre la propria candidatura all'Organismo Indipendente di Valutazione dell'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL) per il ruolo di

- Presidente
- Componente
- Presidente e componente

Figura 10 – Dichiarazioni ai sensi di legge

In questa sezione l'utente dovrà obbligatoriamente spuntare tutte le caselle, compilare i dati inerenti alla sua iscrizione all'elenco nazionale dei componenti degli OIV e il ruolo per il quale sta presentando la candidatura.

## Esperienze lavorative – Istruzione e formazione

Nella sezione "Esperienze lavorative" il candidato deve specificare le informazioni richieste in merito alle proprie esperienze lavorative.

Esperienze lavorative

AGGIUNGI RIMUOVI TUTTO

Azioni	Dal	Al	Nome e indirizzo datore di lavoro	Tipo azienda o settore	Tipo impiego	Principali mansioni e responsabilità (Max 900 carat)
Nessun dato da visualizzare						

Figura 11 – Esperienze lavorative

Facendo click sul pulsante "Aggiungi" in questa sezione, si apre una finestra in cui sono richieste i seguenti campi come nell'immagine sotto riportata. Compilati tutti i campi l'utente deve fare click su "Aggiungi". L'operazione deve essere ripetuta per inserire ulteriori esperienze lavorative.

The screenshot shows a form titled "Aggiungi riga" with a close button in the top right corner. The form contains the following fields:

- \* Dal: A date input field with the placeholder "DD/MM/YYYY" and a calendar icon.
- \* Al: A date input field with the placeholder "DD/MM/YYYY" and a calendar icon.
- \* Nome e indirizzo datore di lavoro: A text input field.
- \* Tipo azienda o settore: A text input field.
- \* Tipo impiego: A text input field.
- \* Principali mansioni e responsabilità (Max 900 caratteri): A large text input field.

At the bottom of the form are two buttons: "ANNULLA" and "AGGIUNGI".

**Figura 12 - Esperienze lavorative**

Istruzione e formazione

The screenshot shows a section titled "Istruzione e formazione" with two buttons: "AGGIUNGI" and "RIMUOVI TUTTO". Below the buttons is a table with the following columns: "Azioni", "Dal", "Al", "Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione", "Titolo di studio conseguito", and "Livello nella classificazione nazionale (se perti)". The table is currently empty, displaying the text "Nessun dato da visualizzare". A horizontal scrollbar is visible at the bottom of the table area.

**Figura 13- Inserimento Istruzione e formazione**

In questa sezione, al click sul pulsante "Aggiungi" si apre una finestra come la seguente e, anche in questo caso, compilati tutti i campi, l'utente deve fare click sul pulsante "Aggiungi". L'operazione deve essere ripetuta per inserire ulteriori titoli posseduti.

Aggiungi riga
✕

\* Dal

\* Al

\* Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

\* Titolo di studio conseguito

\* Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

\* Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

ANNULLA
AGGIUNGI

**Figura 14 - Inserimento Istruzione e formazione**

### Capacità e competenze professionali

É possibile compilare il campo "Lingua" selezionando la lingua dalla lista. Nella lista è presente il campo "Altro" che permette di inserire manualmente la lingua se non è presente nella lista.

Capacità e competenze professionali

\* Prima lingua

\* Inserire Lingua

Successivamente è possibile inserire le altre lingue parlate dall'utente

## Capacità e competenze professionali

\* Prima lingua

Altre lingue

AGGIUNGI
RIMUOVI TUTTO

Azioni	Lingua	Altra lingua	Capacità di lettura	Capacità di scrittura	Capacità di espressione orale
Nessun dato da visualizzare					

\* Capacità e competenze relazionali (Max 900 caratteri).

\* Capacità e competenze organizzative (Max 900 caratteri).

\* Capacità e competenze tecniche (Max 900 caratteri).

\* Altre capacità e competenze (Max 900 caratteri).

\* Relazione sintetica delle esperienze e dei titoli significativi in relazione al ruolo da svolgere

Facendo click sul pulsante "Aggiungi" in questa sezione, si apre una finestra in cui sono richieste i seguenti campi come nell'immagine sotto. Allo stesso modo selezionando l'opzione "Altro" sarà possibile inserire una lingua manualmente. Compilati tutti i campi l'utente deve fare click su "Aggiungi":

Aggiungi riga
✕

\* Lingua

\* Capacità di lettura

\* Capacità di scrittura

\* Capacità di espressione orale

Successivamente si avranno 4 campi dove inserire rispettivamente:

- Capacità e competenze relazionali;
- Capacità e competenze organizzative;
- Capacità e competenze tecniche;
- Altre capacità e competenze;

Per ogni campo è possibile l'inserimento di massimo 900 caratteri, superati i quali non sarà possibile inviare la candidatura.

\* Capacità e competenze relazionali (Max 900 caratteri).

\* Capacità e competenze organizzative (Max 900 caratteri).

\* Capacità e competenze tecniche (Max 900 caratteri).

\* Altre capacità e competenze (Max 900 caratteri).

Infine nell'ultimo campo deve essere inserita la Relazione sintetica delle esperienze e dei titoli significativi rispetto al ruolo da svolgere. È possibile l'inserimento di massimo 5000 caratteri, superati i quali non sarà possibile inviare la candidatura.

\* Relazione sintetica delle esperienze e dei titoli significativi in relazione al ruolo da svolgere ( Max 5000 caratteri)

## Invio della candidatura

The screenshot shows a form with a red border. On the left, a circled '1' points to a section titled 'Informazioni obbligatorie'. This section contains two rows of red buttons: the first row has 'Stato civile', 'Provincia di nascita', 'Luogo di nascita', 'Indirizzo di residenza', 'CAP', 'Comune', and 'Provincia'; the second row has 'Cellulare', 'PEC', 'Tipologia di documento', 'Numero documento', 'Ente di rilascio', and 'Data di rilascio'. On the right side of the form, there are two buttons: a blue button with a document icon and the text 'SALVA BOZZA' (circled '2'), and a dark blue button with the text 'INVIA' (circled '3').

Figura 15 - Riepilogo informazioni obbligatorie, salvataggio bozza e invio della candidatura

Nell'ultima parte del form sono presenti i seguenti contenuti:

1. Il riepilogo delle "Informazioni obbligatorie" che il candidato abbia omesso di fornire all'interno del form. Per procedere all'inserimento dei dati mancanti, laddove l'utente non voglia scorrere a ritroso l'intera pagina, potrà semplicemente

selezionare ciascuna voce evidenziata in rosso all'interno del riquadro "Informazioni obbligatorie". In questo modo, verrà indirizzato con il cursore all'interno del campo relativo all'informazione mancante, per procedere al suo inserimento.

- Il pulsante "**SALVA BOZZA**", con il quale il candidato potrà riservarsi di integrare e/o modificare le informazioni inserite in una successiva sessione di accesso al portale. In questo caso, la candidatura verrà salvata nella sezione "Le mie bozze" e, per riprenderne la compilazione, l'utente dovrà accedere a tale area dalla propria home della procedura dell'area Concorsi> Selezioni ed aprire la "bozza" di candidatura già parzialmente compilata.  
La domanda rimasta in stato bozza è nulla.
- Il pulsante "**INVIA**", con il quale l'utente, una volta completata la compilazione del form dovrà procedere per l'invio della candidatura.  
Si ricorda che la candidatura è presentata solo dopo aver effettuato l'invio.

### 3.4. Interfaccia utente nella gestione della candidatura

Di seguito il dettaglio relativo all'interfaccia utente, mediante la quale il candidato potrà accedere alla sua candidatura e monitorarne lo stato di avanzamento.

#### 3.4.1. Visualizzazione della candidatura inviata

The screenshot displays the 'Candidatura Inviata' (Submitted Application) page. On the left is a navigation menu with options like 'Home Inail', 'Concorsi esterni', 'Selezioni', 'Le mie bozze', 'Le mie candidature', 'Candidature annullate', 'Sondaggi', and 'INAIL Risponde'. Below the menu is an 'Accessibilità abilitata' (Accessibility enabled) toggle switch. The main content area is divided into three sections: 'Dettagli candidatura' (Application details) showing the number 'CANDP0007273' and description 'PROCEDURA DI SELEZIONE OIV', 'Creato adesso' (Created now); 'Dettaglio attività' (Activity details) showing a timeline with 'Operatore' (Operator) actions: 'Ricevuta Registrazione' (Registration received) and 'Operatore' (Operator) 'Creato' (Created), with a green 'Inizio' (Start) marker at the bottom; and 'Azioni' (Actions) with an 'Attenzione!' (Attention!) warning and an 'ANNULLA CANDIDATURA' (Cancel application) button. The 'Allegati' (Attachments) section shows two PDF files: 'INAIL\_Domanda Selezione OIV CANDP0007273.pdf (3,9 KB)' and 'Ricevuta Registrazione CANDP0007273\_12-10-2023.pdf (2 KB)'.

Figura 16 - Vista complessiva della candidatura inviata

Una volta inviata la candidatura, l'utente verrà indirizzato sulla schermata sopra raffigurata alla quale potrà accedere anche dalla sezione «Le mie candidature», selezionando quella di interesse (come descritto nel paragrafo 3.2.2., dedicato alle sezioni interne dell'area concorsi).

In tale schermata sono presenti i seguenti contenuti:

1. Il riepilogo dei dettagli della candidatura inviata (Numero identificativo della candidatura, breve descrizione, stato, data creazione e data aggiornamento della candidatura);
2. Il pulsante per l'annullamento della candidatura, che vedremo nel prossimo paragrafo.
3. La ricevuta della candidatura in formato pdf, che è scaricabile dal candidato e che contiene l'elenco dei dati inseriti con la compilazione del form (vedi riquadro evidenziato in rosso).

**NB→** Si precisa che il candidato potrà presentare solo una domanda. Pertanto, laddove l'utente abbia già provveduto all'invio della stessa ma voglia rettificare alcune informazioni, **potrà farlo solo mediante annullamento della candidatura inviata**, per poi procedere alla compilazione di una nuova candidatura **ENTRO E NON OLTRE** la scadenza del termine previsto dal bando.

### 3.4.2. Annullamento ed eventuale riproposizione della candidatura già inviata

Per annullare una candidatura già inviata, l'utente dovrà selezionare quella che intende eliminare nella sezione "Le mie candidature" e, una volta entrato nei dettagli della candidatura, selezionare il pulsante "Annulla candidatura" (vedi figura 17)

Tale pulsante è preceduto da una schermata di alert, finalizzata ad informare l'utente che l'annullamento della candidatura sarà definitivo. Pertanto, nel caso in cui l'utente confermi l'annullamento ma voglia in seguito ricandidarsi, potrà farlo attraverso la presentazione di una nuova candidatura **entro e non oltre la scadenza del bando.**



**Figura 17 - Annullamento della candidatura**

## 4. ASSISTENZA

Per richiedere assistenza sarà necessario che il candidato, dalla home page della procedura Concorsi> Selezioni dovrà cliccare sul link "Inail risponde", come riportato nell'immagine sottostante.



**Figura 18 - Link "Inail risponde"**

Dopo aver selezionato il link sarà possibile inserire la richiesta di assistenza compilando il seguente form e facendo click sul pulsante "Invia":

## InailRisponde

InailRisponde è il servizio centralizzato d'assistenza per richieste di informazioni o chiarimenti sull'utilizzo dei canali online, approfondimenti normativi e procedurali, segnalazioni o richieste di integrazione sui contenuti informativi del portale.

\* Cognome

\* Nome

\* Codice Fiscale

\* Recapito telefonico  
(preferibilmente cellulare)

\* Email

**INSERIRE IL CAP PER INDIVIDUARE LA SEDE DI COMPETENZA**

**ATTENZIONE - Per richieste relative a:**

- pratiche personali (ad es. infortunio), digitare il CAP del domicilio del lavoratore;
- pratiche dell'Azienda inserire il CAP della sede legale;
- pratiche di CIVA, inserire il CAP dell'ubicazione dell'impianto.

\* C.A.P.

\* Unità

**LA TUA RICHIESTA**

**ATTENZIONE - Per garantire il corretto smistamento, è necessario selezionare correttamente le aree tematiche inerenti al proprio quesito.**

\* Categoria

\* Sottocategoria

\* Oggetto

\* Il tuo messaggio

Inserisci il tuo messaggio

**Allegati**  
(E' possibile allegare fino a 5 file con una dimensione massima per ciascun file di 10MB)

Non sono presenti allegati

I'm not a robot
 

reCAPTCHA  
Privacy - Terms

Il General Data Protection Regulation (GDPR) è il Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione dei dati. Inail, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali assicura che tali dati personali forniti saranno trattati solo ed esclusivamente per tutte le attività connesse alla fruizione da parte dell'utente dei servizi Inail e per l'assolvimento dei suoi fini istituzionali. Il trattamento dei dati personali è effettuato con l'ausilio di mezzi elettronici e/o con modalità - finalizzate a garantire un livello adeguato di protezione dei dati - e idonee a salvaguardarne la sicurezza e la riservatezza. Il trattamento dei dati personali da parte di Inail avviene conformemente al GDPR. Inail comunica che il soggetto interessato potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 15 e ss. del GDPR, secondo le modalità di cui all'art. 12 del GDPR, accedendo, esclusivamente con le proprie credenziali al servizio INAIL, risponde come previsto nell'informativa on line. Per l'Informativa dettagliata e in ogni caso per ricevere ulteriori informazioni si rinvia al seguente link: [Privacy](#)

Informazioni mancanti
Nome
Cognome
Codice Fiscale
Recapito telefonico
Email
Categoria
Il tuo messaggio
C.A.P.
Unità

Figura 19 – Inail risponde

Per informazioni o questioni di carattere amministrativo si potrà selezionare la seguente scelta di

<b>Categoria</b>	<b>Sottocategoria</b>	<b>Oggetto</b>
Altri temi e servizi	Informazioni e normativa	<u>Concorsi, Selezioni e borse di studio</u>

Figura 20 – Categoria, Sottocategoria e Oggetto da selezionare per informazioni e normativa concorsi

Invece, per richiedere assistenza tecnica e procedurale si potrà selezionare la seguente scelta di

<b>Categoria</b>	<b>Sottocategoria</b>	<b>Oggetto</b>
Altri temi e servizi	Assistenza Servizi Online	<u>Concorsi e Selezioni attive</u>

Figura 21 – Categoria, Sottocategoria e Oggetto da selezionare per assistenza tecnica