

MANUALE UTENTE PROCEDURA SELETTIVA OIV

DIREZIONE CENTRALE PER L'ORGANIZZAZIONE DIGITALE Ufficio VIII - Sviluppo ed Esercizio dei Servizi Digitali



Indice del documento

MANU	JALE UTENTE PROCEDURA SELETTIVA OIV	. 1
1.	CLASSI DI UTENZA	. 3
2.	ACCESSO ALL'APPLICAZIONE REGISTRAZIONE	. 4
3.	UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE REGISTRAZIONE	. 5
3.1.	SEZIONE REGISTRAZIONE	. 5
3.1.1	.ACCESSO AL SITO DI REGISTRAZIONE	. 6
3.1.2	.COMPLETAMENTO DELLA REGISTRAZIONE	. 6
4.	ACCESSO AL SISTEMA DELLA DOMANDA	10
4.1.	UTENTI REGISTRATI	11
4.2.	CAMBIO PASSWORD	11
4.3.	PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE	12
4.4.	SEZIONE DEI DATI ANAGRAFICI	12
4.4.1	.INTESTAZIONE	12
4.4.2	.DATI ANAGRAFICI	13
4.4.3	.RESIDENZA	13
4.4.4	.DOMICILIO	13
4.4.5	.CONTATTI	14
4.4.6	.SALVATAGGIO DELLA DOMANDA	14
4.5.	DICHIARAZIONI	14
4.6.	CURRICULUM VITAE	15
4.6.1	.ESPERIENZE LAVORATIVE	15
4.6.2	.ISTRUZIONE E FORMAZIONE	16
4.6.3	.CAPACITÀ E COMPETENZE PROFESSIONALI	17
4.6.4	.RELAZIONE	18
4.6.5	.SALVATAGGIO DEI DATI DELLA DOMANDA	19
4.6.6	.ALTRE DICHIARAZIONI	19
4.6.7	.SALVATAGGIO DEI DATI DELLA DOMANDA	20
4.7.	SOTTOSCRIZIONE	20
4.7.1	.INVIO DELLA DOMANDA	21
4.8.	VISUALIZZAZIONE DOMANDA	22



1. CLASSI DI UTENZA

Per la procedura in oggetto il candidato, dovrà registrarsi nell'apposita sezione indicata successivamente.



Manuale Utente Pag. 3 di 23

2. ACCESSO ALL'APPLICAZIONE REGISTRAZIONE

Per registrare le proprie credenziali di accesso all'applicazione informatica che consente la compilazione e l'invio della dichiarazione di disponibilità di cui all'avviso pubblico per la scelta dei tre soggetti cui conferire l'incarico di presidente (1) e componenti (2) dell'organismo indipendente di valutazione della performance (OIV) accedere al sito https://www.inail.it/cs/internet/istituto/amministrazione-trasparente/consulenti-e-collaboratori/selezioni-comparative.html, selezionare la procedura e cliccare il relativo collegamento.

Procedere quindi come di seguito indicato:

- Inserire il proprio codice fiscale e l'indirizzo di posta elettronica personale
- Dopo alcuni minuti, il sistema invia una e-mail alla casella di posta elettronica indicata
- Utilizzare il collegamento contenuto nell'e-mail ricevuta per completare la registrazione
- Una volta completata la registrazione, il sistema invia una e-mail di riepilogo contenente le informazioni anagrafiche e di contatto inserite in fase di registrazione

Da sapere:

- Nella registrazione è necessario inserire correttamente i propri dati anagrafici in quanto questi, utilizzati nella dichiarazione di disponibilità, non potranno essere più modificati!
- La registrazione si completa solo dopo aver impostato correttamente la password.
- Il sistema esegue un controllo di congruenza del codice fiscale; l'eventuale avviso "Attenzione, controllare i dati inseriti" rilevato dal sistema non è bloccante ma è di aiuto per verificare la correttezza dei dati inseriti.



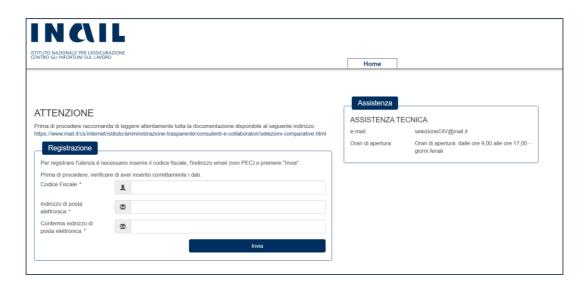
3. UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE REGISTRAZIONE

L'accesso all'applicazione web per la gestione online delle dichiarazioni di disponibilità di cui alle premesse, avviene mediante selezione dell'URL di accesso pubblicato nella specifica sezione delle selezioni comparative del sito ufficiale di INAIL.

Le attività operative sono le sequenti:

- 1. Aprire un browser di Internet compatibile e digitare la seguente URL:

 https://www.inail.it/cs/internet/istituto/amministrazione-trasparente/consulenti-e-collaboratori/selezioni-comparative.html
- 2. Individuare la procedura di interesse e selezionarla
- 3. Nella sezione specifica è presente il collegamento <u>Registrazione</u> che indirizza direttamente alla procedura di registrazione per l'avviso selezionato. Nella stessa sezione è presente un'area che raccoglie il materiale normativo e informativo, nonché l'accesso alle FAQ dell'applicazione web predisposta.



La pagina che si apre propone:

- una sezione "Assistenza", in cui sono pubblicate informazioni di contatto del servizio di Help Desk;
- una sezione "Registrazione" in cui è possibile inserire i dati per la registrazione.

3.1. Sezione Registrazione

Nel riquadro "Registrazione", occorre inserire il proprio Codice Fiscale e nei campi "Indirizzo di posta elettronica" e "Conferma indirizzo di posta elettronica", il proprio indirizzo di posta elettronica personale.

NON può essere indicato un indirizzo di posta elettronica certificata.



Al di sotto del campo "Indirizzo e-mail" è presente un'immagine con caratteri e numeri che, una volta letti, dovranno essere inseriti nel campo testo corrispondente.

L'immagine si aggiorna ogni volta che viene eseguito un nuovo caricamento della pagina o che si clicca sull'immagine contenente la doppia freccia sopra il bottone "Invia".

Si clicca quindi il bottone "Invia" e si resta in attesa di ricevere una mail con le istruzioni necessarie per il completamento della registrazione.

3.1.1. ACCESSO AL SITO DI REGISTRAZIONE

Il sistema invia nella casella di posta personale, indicata nella richiesta di Registrazione, una e-mail contenente tutte le informazioni necessarie al completamento della procedura di registrazione. Un esempio è riportato nella figura seguente:

Benvenuto,

il tuo Codice Fiscale è XXXXXXXXXXXXXXXX e rappresenta l'utenza con la quale ti sarà possibile accedere successivamente alla procedura dei Concorsi.

Prima di accedere devi però completare la registrazione.

Per procedere, clicca sull'indirizzo seguente (se il link è spezzato su due righe o comunque non funziona, fai copia e incolla dell'intero indirizzo sulla barra degli indirizzi del tuo browser):

https://clicktime.symantec.com/3YSMCYYCAgGH3q4U5hoFfH87Vc?u=https%3A%2F%2F207.169.253.126%2Fregistrazione-inail-medinf%2Fpages%2Fregistrazione-portale.isf%3F p%3DconclNAll.medinf%26 token%
3D8de1884d387a58982ec21bcd554eaca2

ATTENZIONE: Il collegamento sopra riportato è temporaneo e sarà valido fino a completa registrazione della tua utenza.

Durante la registrazione, oltre alla definizione della Password personale per l'accesso al sito, ti sarà richiesto di inserire le tue informazioni anagrafiche.

Questo messaggio è stato generato da un sistema automatico. Sei pregato quindi di non rispondere in quanto la tua mail non potrà essere letta.

Per informazioni o assistenza, consultare la pagina https://www.inail.it/cs/internet/istituto/amministrazione-trasparente/bandi-di-concorso.html

Nel corpo della e-mail ricevuta è presente un indirizzo internet. È necessario cliccare su tale collegamento oppure, laddove alcuni provider di posta elettronica non lo consentano, è necessario copiare e incollare l'intero testo sulla barra dei servizi internet del browser.

3.1.2. COMPLETAMENTO DELLA REGISTRAZIONE

Una volta eseguite le operazioni di cui al paragrafo precedente, si apre il modulo di registrazione.

N.B.: Particolare attenzione dovrà essere dedicata nell'inserimento dei "Dati anagrafici" in quanto, le informazioni inserite, saranno riprese come dati non modificabili durante la compilazione della dichiarazione di disponibilità alla procedura.

3.1.1.1 DATI ANAGRAFICI

È necessario inserire preliminarmente i propri dati anagrafici nei seguenti campi obbligatori:

- Cognome
- Nome
- Sesso
- Stato di Nascita
- Provincia
- Comune di Nascita



Modulo di registrazione

In questa sazione è possibile registrare le credenziai di accesso per la compilazione el finvio della domanda di partecipazione alla procedura selettiva pubblica per la nomina di un Presidente e due Componenti dell'OIV.

In fase di registrazione è necessario compilare i propri dali anagrafici (i campi contrassegnati con il carattere * sono obbligatori) e scegliere un'utenza e una passwort d'accesso.

Cognome *

Nome *

Codice Fiscate

RESIMIRABOA0114501U

Sesso * Maschio Femmina

Natoa il *

Selezona una voce

Comune di nascita *

Elezona una voce

Località

NDICARE ALTRA LOCALITÀ

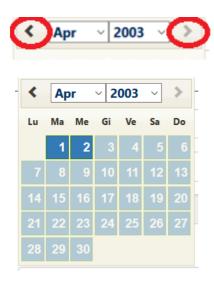
Contema

Contema

Per la procedura selettiva pubblica per la nomina di presidente e componenti.

Cliccando nella casella "Nato/a il" si apre un wizard di scelta della data.

Occorre impostare inizialmente l'anno quindi, per selezionare il mese, si deve scorrere il calendario cliccando sulle freccine a sinistra e destra cerchiate in rosso nella figura seguente. Quindi è necessario selezionare il giorno nel calendario.



Nell'impostazione dello stato di nascita, nel caso in cui sia diverso da "Italia", la Provincia e il Comune di nascita non potranno essere impostati e sarà necessario indicare nel campo "Località" il comune di nascita.

Anche nel caso in cui il comune di nascita non sia presente tra quelli indicati in elenco, sarà necessario scegliere dall'elenco l'opzione "Altro non in elenco" ed indicare nel campo "Località" il comune di nascita.



Manuale Utente

Pag. 7 di 23

3.1.1.2 CONFERMA DEI DATI INSERITI

Cliccando il bottone "Conferma" il sistema effettua un controllo di congruenza delle informazioni inserite rispetto al Codice Fiscale.

In caso di anomalia appare un messaggio che informa sulla discrepanza tra il Codice Fiscale inserito e quello calcolato dal sistema sulla base delle informazioni anagrafiche inserite.

Cliccando il bottone "Conferma" dell'avviso, si certifica la correttezza del Codice Fiscale inserito, altrimenti, cliccando il bottone "Verifica", il sistema consente la rettifica del Codice Fiscale o delle informazioni anagrafiche inserite.



3.1.1.3 DATI DI RESIDENZA

Una volta acquisite le informazioni anagrafiche è necessario inserire i dati di residenza nei seguenti campi obbligatori:

- Stato
- Provincia di residenza
- Comune di residenza
- Stato di Nascita
- Provincia
- Comune di Nascita
- Indirizzo
- CAP
- Recapito Telefonico
- Altro recapito telefonico

Tutti i campi sono obbligatori ad eccezione di "Altro recapito telefonico".

Se lo Stato di residenza è estero, la Provincia e il Comune di residenza non potranno essere compilati.



3.1.1.4 SCELTA DELLA PASSWORD

Il sistema presenta infine il riquadro "Utenza" in cui è necessario scegliere la *password* per l'autenticazione al sito di registrazione.

	Dati	di residenza			
Stato di residenza *	Italia		v		
Prov. di residenza *	Seleziona una voce	Comune di residenza *	Seleziona una voce		
Indirizzo *			CAP *		
Recapito Telefonico *		Altro Recapito Telefonico			
Utenza Password *	ADAPANDO DOPODA	Indirizzo di posta elettronica Conferma Password *	FRANCESCO ALICIERASBUO COLL		
Dichiaro di aver letto l'informativa sulla privacy e di acconsentire al trattamento dei dati personali ai sensi dei d. Igs 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni e integrazioni; dichiaro altresi, di essere consapevole delle sanzioni penali che, ai sensi dell'articolo 76 del d.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e successive modificazioni e integrazioni possono derivare da dichiarazioni mendaci rese ai sensi dell'articolo 46 del medesimo d.P.R.					
		Invia			

La *password* scelta deve essere almeno di 8 caratteri e deve contenere maiuscole, minuscole, numeri e caratteri speciali.

La stessa *password* scelta deve essere inserita in entrambi i campi "Password" e "Conferma Password".

È obbligatoria la lettura e il consenso alle dichiarazioni con la spunta del relativo riquadro; quando si spunta il riquadro automaticamente si apre, in una nuova finestra del browser, la pagina presente al seguente indirizzo https://www.inail.it/cs/internet/istituto/amministrazione-trasparente/altri-contenuti-dati-ulteriori/privacy.html

Per proseguire si clicca il bottone "Invia".

Il sistema invia all'indirizzo *e-mail* registrato una sintesi delle informazioni inserite in fase di registrazione.



4. ACCESSO AL SISTEMA DELLA DOMANDA

Dopo aver effettuato la registrazione, il candidato deve accedere alla sezione https://www.inail.it/cs/internet/istituto/amministrazione-trasparente/consulenti-e-collaboratori/selezioni-comparative.html. Una volta entrato, selezionare la procedura di interesse e, nella scheda dell'Avviso, cliccare sul relativo collegamento di Istrizione.

L'accesso all'applicazione web per la gestione online delle dichiarazioni di disponibilità di cui alle premesse, avviene mediante selezione dell'URL di accesso pubblicato nella specifica sezione dei concorsi del sito ufficiale di INAIL.

Le attività operative sono le seguenti:

- 1. Aprire un browser di Internet compatibile e digitare la seguente URL:

 https://www.inail.it/cs/internet/istituto/amministrazione-trasparente/consulenti-e-collaboratori/selezioni-comparative.html
- 2. Individuare la procedura di interesse e selezionarla
- 3. Nella sezione specifica è presente il collegamento di *Iscrizione* che indirizza direttamente alla procedura della domanda. Nella stessa sezione è presente un'area che raccoglie il materiale normativo e informativo, nonché l'accesso alle FAQ dell'applicazione web predisposta.



La pagina che si apre propone:

- Un riquadro "Comunicazioni" in cui è possibile visualizzare eventuali avvisi pubblicati
- Un riquadro "Utente registrato" in cui, inserendo le proprie credenziali, l'utente accede nel modulo online della domanda.
- Al di sopra del riquadro "Comunicazioni" è possibile visualizzare i riferimenti del supporto Help Desk.



Manuale Utente Pag. 10 di 23

4.1. UTENTI REGISTRATI

Per accedere al sistema occorre inserire, nel riquadro "Utenti registrati", nel campo "Utenza" il proprio codice fiscale, nel campo "Password" la password scelta in fase di registrazione e digitando il codice captcha visualizzato, si accede nel sistema della domanda.

Agli utenti registrati, nell'eventualità questi abbiano già inserito domande, il sistema presenta il menu "Visualizza domande" in cui si evidenzia l'elenco delle stesse ed il relativo stato.

4.2. CAMBIO PASSWORD

Sul sito della domanda per l'acquisizione di manifestazioni di interesse, nel riquadro "Utente registrato", sotto il bottone "Accedi", è presente un link che riconduce alla pagina di recupero della *password*.



Inserendo rispettivamente il Codice Fiscale e l'indirizzo di posta elettronica utilizzati in fase di registrazione, il sistema invia una e-mail contenente le informazioni necessarie per modificare la propria password di accesso al sito di acquisizione delle manifestazioni di interesse.





4.3. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Per procedere nella presentazione della domanda occorre cliccare la voce "Presenta domanda" presente nel menu laterale a sinistra.

Si apre una pagina in cui è possibile visualizzare gli avvisi disponibili.

Nel riquadro "Avvisi disponibili" saranno elencati gli avvisi disponibili sulla base della scelta effettuata.



Per proseguire occorre selezionare l'Avviso di interesse e cliccare sul bottone "Compila domanda".

4.4. SEZIONE DEI DATI ANAGRAFICI

Una volta selezionato l'Avviso, il modello online riporta le seguenti informazioni:

4.4.1. INTESTAZIONE

Sono presenti le informazioni sull'Avviso della procedura selettiva pubblica per la quale si sta effettuando la dichiarazione di partecipazione.

II/La sottoscritto/a, presa visione del bando emanato da codesto istituto
CHIEDE DI ESSERE AMMESSO/A ALLA
PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA PER LA SCELTA DEI TRE SOGGETTI CUI CONFERIRE L'INCARICO DI PRESIDENTE (1) E COMPONENTI (2) DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE
DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (OIV) DELL'ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO (INAIL)

A tal fine, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e successive modificazioni e, consapevole delle
responsabilità penali e civili che ai sensi dell'articolo 76 del medesimo D.P.R. possono derivare da dichiarazioni mendaci
DICHIARA sotto la propria responsabilità



Manuale Utente Pag. 12 di 23

4.4.2. DATI ANAGRAFICI

Le informazioni sono tratte direttamente dalla registrazione e non è possibile modificarle se non richiedendo supporto all'Help Desk.

Nella sezione sono riportati i seguenti dati anagrafici così come inseriti in fase di registrazione:

- Cognome
- Nome
- Sesso
- Luogo di Nascita (Stato, Provincia, Città, Altra località nel caso di stato straniero)
- CAP

Le informazioni inserite non sono modificabili.

4.4.3. RESIDENZA

Possono essere inserite le seguenti informazioni:

- Stato (di default è valorizzato "Italia")
- Provincia
- Comune
- Indirizzo
- CAP
- Altra località (dato obbligatorio nel caso sia stato impostato uno stato straniero)



Le informazioni sono tratte direttamente dalla registrazione ma è possibile apportare aggiornamenti.

4.4.4. DOMICILIO

Tutti i campi del riquadro sono normalmente disabilitati e devono essere compilati solo nel caso in cui il domicilio e la residenza non coincidano.

Per procedere nella compilazione occorre quindi spuntare la casella "Indicare solo se diverso dalla residenza per l'invio delle comunicazioni inerenti la procedura selettiva pubblica".

Le informazioni che possono essere inserite sono le seguenti:

- Stato (di default è valorizzato "Italia")
- Provincia
- Comune
- Indirizzo



Manuale Utente Pag. 13 di 23

- CAP
- Altra località (dato obbligatorio nel caso sia stato impostato uno stato straniero)



4.4.5. CONTATTI

Nella sezione è possibile inserire i seguenti dati non obbligatori: un altro recapito telefonico e la PEC personale.



4.4.6. SALVATAGGIO DELLA DOMANDA

Nella parte bassa della pagina corrente del modulo online sono presenti due bottoni:

- "Indietro" rimanda alla pagina precedente
- "Salva in bozza e prosegui" consente di proseguire;



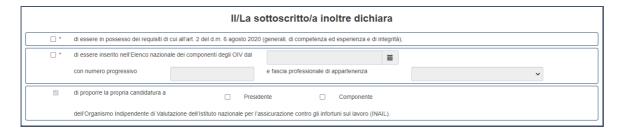
Proseguendo, il sistema salva la domanda con le informazioni inserite ed attribuisce ad essa un numero identificativo univoco ("N. domanda") e lo stato "BOZZA".

4.5. DICHIARAZIONI

Il candidato deve spuntare i riquadri relativi a:

- possesso dei requisiti di cui all'art. 2 del d.m. 6 agosto 2020
- inserimento nell'elenco nazionale dei componenti degli OIV
- scelta della propria candidatura





Il seguente riquadro:

• di essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 2 del d.m. 6 agosto 2020

deve essere obbligatoriamente selezionato.

Il seguente riquadro:

inserimento nell'elenco nazionale dei componenti degli OIV

deve essere obbligatoriamente selezionato. Devono essere inserite le seguenti informazioni: data inserimento in Elenco, numero progressivo, fascia professionale di appartenenza. Le possibili scelte per la fascia professionale sono: Fascia 1, Fascia 2, Fascia 3

Il seguente riquadro:

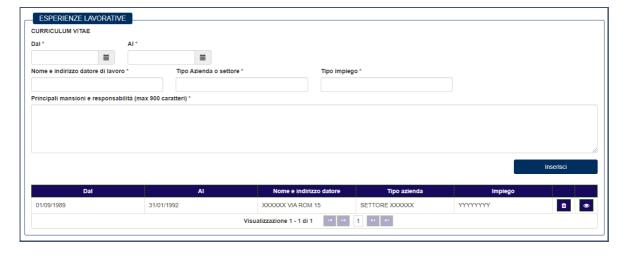
• di proporre la propria candidatura a Presidente o a Componente

viene visualizzato già selezionato. Può essere selezionata la candidatura a Presidente o Componente. Se nel riquadro precedente si seleziona fascia professionale uguale a Fascia 1 oppure Fascia 2 sarà possibile scegliere la sola candidatura a Componente. Se si seleziona Fascia 3 sarà possibile scegliere sia la candidatura a Presidente che quella a Componente.

4.6. CURRICULUM VITAE

4.6.1. ESPERIENZE LAVORATIVE

Le informazioni da inserire nel riquadro delle esperienze lavorative sono: periodo (data da – data a), nome e indirizzo del datore di lavoro, tipo azienda o settore, tipo di impiego, principali mansioni e responsabilità. I campi sono tutti obbligatori

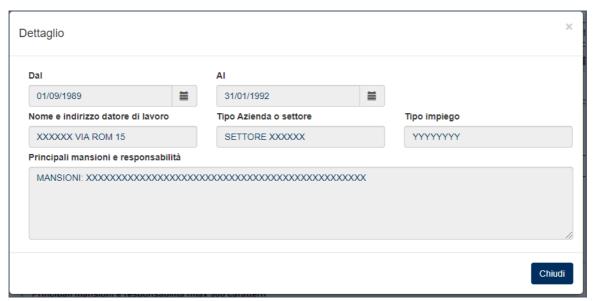




Cliccando sul bottone Inserisci le informazioni sono memorizzate e sono visualizzate nella griglia sottostante. È possibile inserire fino ad un massimo di 30 esperienze lavorative. Il campo testo delle principali mansioni e responsabilità può contenere al massimo 900 caratteri

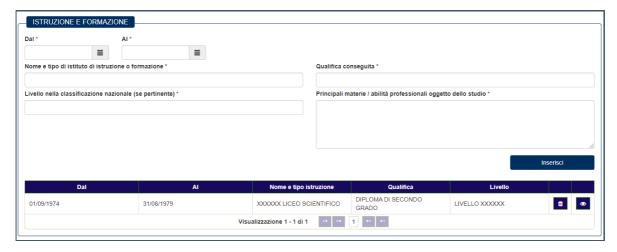
Cliccando sulla icona è possibile rimuovere la riga inserita.

Cliccando sulla icona è possibile visualizzare le informazioni della esperienza lavorativa.



4.6.2. ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Le informazioni da inserire nel riquadro della istruzione e formazione sono: periodo (data da – data a), nome e tipo di istituto di istruzione o formazione, qualifica conseguita, Livello nella classificazione nazionale, Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio. I campi sono tutti obbligatori



Cliccando sul bottone Inserisci le informazioni sono memorizzate e sono visualizzate nella griglia sottostante. Il campo testo delle principali materie/abilità professionali può contenere al massimo 900 caratteri

Cliccando sulla icona è possibile rimuovere la riga inserita.



Cliccando sulla icona è possibile visualizzare le informazioni inserite.

4.6.3. CAPACITÀ E COMPETENZE PROFESSIONALI

Le informazioni da inserire nel riquadro delle capacità e competenze professionali: prima lingua, eventuali altre lingue con il livello di capacità di lettura, scrittura e espressione orale, capacità e competenze relazionali, capacità e competenze organizzative, capacità e competenze tecniche, altre capacità e competenze. Le informazioni sono tutte obbligatorie tranne le altre lingue e le altre capacità e competenze

Le possibili scelte per la lingua sono:

- italiano
- inglese
- tedesco
- francese
- spagnolo
- russo
- cinese
- arabo
- giapponese
- altro

Se si seleziona la scelta altro viene abilitato un campo testo nel quale è possibile inserire la lingua conosciuta

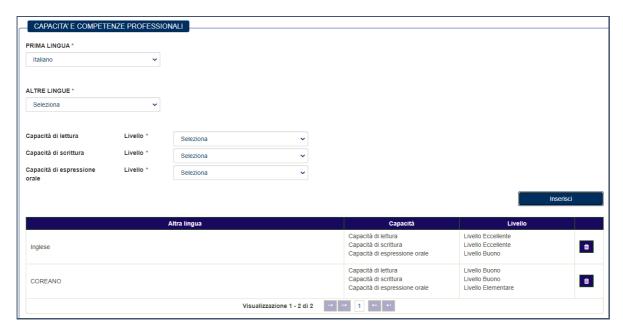
Le possibili scelte per le capacità linguistiche sono:

- livello eccellente
- livello buono
- livello elementare



Manuale Utente

Chiudi



Cliccando sul bottone Inserisci le informazioni sono memorizzate e sono visualizzate nella griglia sottostante.

Cliccando sulla icona è possibile rimuovere la riga inserita.



I campi testo delle capacità e competenze relazionali, organizzative, tecniche e altre possono contenere al massimo 900 caratteri.

4.6.4. RELAZIONE

L'inserimento della relazione è obbligatorio. Il campo può contenere massimo 5000 caratteri.

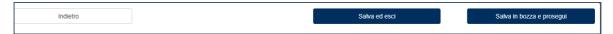




4.6.5. SALVATAGGIO DEI DATI DELLA DOMANDA

Nella parte bassa della pagina corrente del modulo online sono presenti tre bottoni:

- "Indietro" rimanda alla pagina precedente
- "Salva e esci" consente di salvare le informazioni inserite e uscire dall' applicazione
- "Salva in bozza e prosegui" consente di proseguire



4.6.6. ALTRE DICHIARAZIONI

Nella pagina successiva sono presenti le seguenti altre dichiarazioni:

- 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 una situazione di inconferibilità, incompatibilità o 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 relativi 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
- 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



Le dichiarazioni sono tutte obbligatorie.



Manuale Utente Pag. 19 di 23

È obbligatoria la lettura e il consenso della privacy con la spunta del relativo riquadro; quando si spunta il riquadro automaticamente si apre, in una nuova finestra del browser, la pagina presente al seguente indirizzo https://www.inail.it/cs/internet/istituto/amministrazione-trasparente/altri-contenuti-dati-ulteriori/privacy.html

4.6.7. SALVATAGGIO DEI DATI DELLA DOMANDA

Nella parte bassa della pagina corrente del modulo online sono presenti tre bottoni:

- "Indietro" rimanda alla pagina precedente
- "Salva e esci" consente di salvare le informazioni inserite e uscire dall' applicazione
- "Salva e prosegui" consente di proseguire. Lo stato della domanda viene modificato da "BOZZA" a "IN ATTESA DI INVIO"



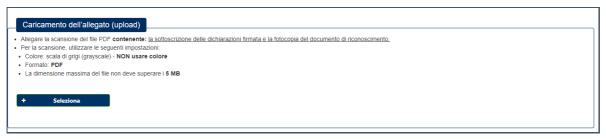
4.7. SOTTOSCRIZIONE

La domanda è pronta per l'inoltro. Per procedere:

- Scaricare e visionare il PDF della domanda in tutte le sue parti;
- Scaricare, stampare e firmare la "Sottoscrizione" (prima ricevuta sottoscrizione dichiarazioni);
- Scansionare come unico file in formato PDF la sottoscrizione delle dichiarazioni firmata unitamente a fotocopia del documento di riconoscimento;
- Allegare il file PDF scansionato (upload allegato);
- Compilare i dati del documento di riconoscimento incluso nell'allegato;
- Cliccare il bottone "INVIA"



Nella sezione della domanda sono visualizzate le seguenti informazioni: descrizione dell'avviso pubblico, numero della domanda, data ultimo aggiornamento, stato della domanda, pdf della domanda, pdf della sottoscrizione delle dichiarazioni. Per scaricare la domanda e la sottoscrizione ed eseguirne la stampa, è necessario cliccare sull'icona





Manuale Utente Pag. 20 di 23

Nella sezione per il caricamento dell'allegato scansionato (sottoscrizione dichiarazioni e copia fotostatica del documento di riconoscimento) è possibile selezionare il "file" di tipo PDF ed eseguire il caricamento sul sistema.



Cliccando sul bottone Rimuovi è possibile rimuovere il documento allegato.

Nella sezione degli estremi del documento di riconoscimento è possibile inserire i dati del documento. Le informazioni da inserire sono: tipo documento, numero documento, ente che ha rilasciato il documento, data rilascio e data scadenza.



Le possibili scelte per il tipo documento sono:

- passaporto
- carta d'identità
- patente di guida

4.7.1. INVIO DELLA DOMANDA

Nella parte bassa della pagina corrente del modulo online sono presenti tre bottoni:

- "Modifica" rimanda alla pagina dei dati anagrafici. Lo stato della domanda viene modificato da "IN ATTESA DI INVIO" a "BOZZA". E' possibile quindi modificare la domanda
- "Salva e esci" consente di salvare le informazioni inserite e uscire dall' applicazione
- "Invia" consente di inviare la domanda.



Cliccando "Invia" la domanda viene posta nello stato "INVIATA" e non è più possibile modificarla.

N.B.: Cliccando il bottone "Invia" non sarà più possibile modificare i dati inseriti! È possibile creare una nuova domanda e quando questa viene inviata sostituirà la domanda inviata precedentemente



Cliccando "Invia" si completa l'iter di invio della domanda e il sistema visualizza una pagina che riporta le seguenti informazioni:

- · Data e ora presentazione della domanda
- Numero della domanda
- Stato della domanda
- PDF della domanda
- PDF della sottoscrizione delle dichiarazioni unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento
- PDF della ricevuta definitiva di invio

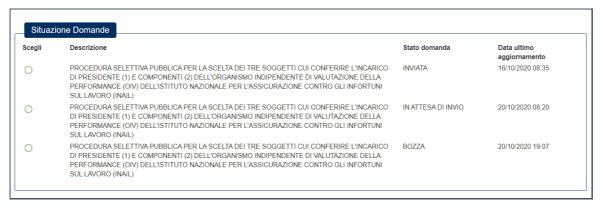


Per scaricare la domanda, la sottoscrizione e la ricevuta ed eseguirne la stampa, è necessario cliccare sull'icona

4.8. VISUALIZZAZIONE DOMANDA

Se sono già state presentate domande, appena effettuato l'accesso è abilitata la visualizzazione delle domande in lavorazione.

In ogni caso è possibile accedere alla stessa sezione cliccando sulla voce di menu laterale: "Visualizza domande".



Se si intende proseguire nella compilazione di una domanda con stato BOZZA, nel menu "Visualizza domanda" si seleziona la relativa domanda e si clicca il bottone "Aggiorna". Il sistema consente di aggiornare la domanda in lavorazione come indicato al paragrafo 4.3 e procedere alla modifica di tutti i dati inseriti.

Se si intende proseguire nella compilazione di una domanda con stato IN ATTESA DI INVIO, nel menu "Visualizza domanda" si seleziona la relativa domanda e si clicca il bottone "Aggiorna" e si procede come indicato al paragrafo 4.7.



Manuale Utente Pag. 22 di 23

Se si intende proseguire nella visualizzazione di una domanda con stato INVIATA, nel menu "Visualizza domanda" si seleziona la relativa domanda e si clicca il bottone "Visualizza".

Il sistema consente di visualizzare la pagina dove è possibile visualizzare il pdf della domanda, della sottoscrizione e della ricevuta.

