INCAILMANUALE UTENTE PROCEDURA
SELETTIVA OIVDIREZIONE CENTRALE PER
L'ORGANIZZAZIONE DIGITALEUfficio VIII - Sviluppo ed Esercizio
dei Servizi Digitali

Manuale Utente



Indice del documento

ΜΑΝΙ	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.



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 <u>https://www.inail.it/cs/internet/istituto/amministrazione-trasparente/consulenti-e-</u> <u>collaboratori/selezioni-comparative.html</u>, 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 seguenti:

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

<u>https://www.inail.it/cs/internet/istituto/amministrazione-trasparente/consulenti-</u> <u>e-collaboratori/selezioni-comparative.html</u>

- 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.

TUTO NAZIONALE PER L'ASSICI VTRO GLI INFORTUNI SUL LAVO	JRAZIONE GRO	Home	
TTENZIONE Irima di procedere raccome test/www.inai.it/cs/interne Registrazione Per registrazione Prima di procedere, verifi Codice Fiscale * Indirizzo di posta elettronica * Conferma indirizzo di posta elettronica *	nda di leggere attentamente tutta la documentazione disponibile al seguente indirizzo: Uistituto/amministrazione-trasparente/consulenti-e-collaboratori/selezioni-comparative html ecessario inserire il codice fiscale, l'indirizzo email (non PEC) e premere "Invia". care di aver inserito correttamente i dati.	Assistenza ASSISTENZA T e-mail: Oran di apertura:	ECNICA selezioneOIV@inail.it Orari di apertura: dalle ore 9,00 alle ore 17,00 - giorni feriali

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:



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



INAIL	
ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE	
CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO	Home
	Modulo di registrazione
In questa sezione è possibile re e due Componenti dell'OIV.	egistrare le credenziali di accesso per la compilazione e l'invio della domanda di partecipazione alla procedura selettiva pubblica per la nomina di un Presidente
In fase di registrazione e neces	sano compilare i propri dati anagratici (i campi contrassegnati con il carattere ⁻ sono obbligatori) e scegliere un'uterza e una password d'accesso.
Comome *	
otgittino	
Nome *	
Codice Fiscale	RSSMRA80A01H501U
Sesso *	🔿 Maschio 🔿 Femmina
Nato/a il *	i
Stato di nascita *	Italia 🗸
Prov. di nascita *	Seleziona una voce Comune di nascila * Seleziona una voce
	Conema

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.



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.

ATTENZI	ONE! ×			
Il codice fiscale non sembra essere coere Dovresti riv • Codice • Data di r • Ses	ente con i dati anagrafici da te inseriti. vedere: fiscale nascita so			
Se sei sicuro che i dati inseriti siano corretti, clicca sul bottone "Conferma" altrimenti clicca su "Verifica"				
Conferma Verifica				

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.

Prov. di residenza *	Seleziona una voce Comune di residenza	Seleziona una voce
Indirizzo *		CAP *
ecapito Telefonico *	Altro Recapi Telefonic	
llease	Utenza	
Utenza	Utenza Indirizzo di posi elettronic	
Utenza Password *	Utenza Indirizzo di pos elettronic Conferma Password	PALLAPAA HIGERAADVA AAH

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-contenutidati-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 <u>https://www.inail.it/cs/internet/istituto/amministrazione-trasparente/consulenti-e-</u> <u>collaboratori/selezioni-comparative.html</u>. Una volta entrato, selezionare la procedura di interesse e, nella scheda dell'Avviso, cliccare sul relativo collegamento di <u>Iscrizione</u>.

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: <u>https://www.inail.it/cs/internet/istituto/amministrazione-trasparente/consulenti-</u> <u>e-collaboratori/selezioni-comparative.html</u>
- 2. Individuare la procedura di interesse e selezionarla
- 3. Nella sezione specifica è presente il collegamento di <u>Iscrizione</u> 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.

INCLUS ALLORD	Home	Documenti	7
ASSISTENZA TECNICA e-mail concorsi@postacert.inail.it. Orari di apertura: Orari di apertura: dalle ore 9,00 alle ore 17,00 - giorni feriali Comunicazioni		Se non sel giá Utente Puoi accede sceita in fas Utenza (Cod Fiscale) * Password * 5r24 Per recupere	ià registrato, cilicca qui per accedere alla pagina di registrazione. Pegistrato ere solo se hai già completato la registrazione, inserisci come utenza il tuo Codice Fiscale e la password ese di registrazione. Aff Accendi Accendi Accendi

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.



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*.

Utente Registrate	D					
Puoi accedere solo se ha scelta in fase di registraz	ai già completato l ione	a registrazion	e, inserisci com	ne utenza il tu	o Codice Fiscale	e la password
Jtenza (Codice						
iscale) *						
Password *						
ww2e 5						t +
					Accedi	

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.



Inserisci il tuo codice fiscale e l'indirizzo e-mail con il quale ti sei registrato e premi invia						
codice Fiscale	1					
ndirizzo di posta elettronica						
b5 k52						
	Invia					

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.

INCLUE ISTITUTO NAZIONALE PER LASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO	Home Documenti Esci	
Presenta domanda Avvisi disponibili Visualizza Domande	Descrizione PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA PER LA SCELTA DEI TRE SOGGETTI CUI CONFERIRE LINCARICO DI PRESIDENTE (1) E COMPONENTI (2) DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (0V) DELL'ISTITUTO MAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO (INAIL) Compila Domanda	Termini di presentazione È possibile presentare on-line le domande dalle ore alle

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 INDIPENDEN DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (OIV) DELL'ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO (INAIL)	ITE
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	



1

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)

Residenza			
Stato *	Italia 🔹		
Prov. *	NAPOLI	Comune *	Napoli
Indirizzo *	V	CAP *	80126
		Altra località	

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



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

Domicilio				
Indicare solo se	e diverso dalla residenza per l'invio delle	comunicazioni inerenti il c	concorso	
Stato *	Italia	¥		
Prov. *	Seleziona	¥	Comune *	
Indirizzo *			CAP *	
			Altra località *	

4.4.5. CONTATTI

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

Contatti			
Recapito Telefonico *	france standard	Altro Recapito Telefonico	·····
Posta elettronica *	Frencescomoschogono.com	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;

Indietro	Salva in bozza e prosegui

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



	II/La sottoscritto/a inoltre dichiara					
(•	di essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 2 del d.m. 6 agosio 2020 (generali, di competenza ed esperienza e di integrità);				
(•	di essere inserito nell'Elenco nazionale dei componenti degli OIV dal				
		con numero progressivo e fascia professionale di appartenenza 🗸				
	1	di proporre la propria candidatura a				
		dell'Organismo Indipendente di Valutazione dell'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL).				

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

AI*					
	=				
me e indirizzo datore di lavoro *	Tipo Azienda o settore *	Tipo impie	go *		
			-		
cipali mansioni e responsabilità (m	ax 900 caratteri) *				
					Inserisci
					Inserisci
					Inserisci
Dal	AI	Nome e indirizzo datore	Tipo azienda	Implego	Inserisci
Dal	AI	Nome e indirizzo datore	Tipo azienda	Impiego	Inserisci
Dal /09/1969	AI 31/01/1992	Nome e indirizzo datore XXXXXX VIA ROM 15	Tipo azienda SETTORE XXXXXX	Impiego	Inserisci



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
e possibile rimuovere la riga inserita.

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

Jai		AI			
01/09/1989		31/01/1992			
Nome e indirizzo datore di lavo	oro	Tipo Azienda o settore		Tipo impiego	
XXXXXX VIA ROM 15		SETTORE XXXXXX		YYYYYYYY	
Principali mansioni e responsa	abilità				
MANSIONI: XXXXXXXXXXXXX	xxxxxxxx	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	XXXXXX		

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE					
Dal* Al*					
Nome e tipo di istituto di istruzione o fo	rmazione *	Qua	lifica conseguita *		
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) *	Prin	cipali materie / abilità professiona	li oggetto dello studio *	
					Inserisci
Dal	AI	Nome e tipo istruzio	ne Qualifica	Livello	
01/09/1974	31/08/1979	XXXXXX LICEO SCIENTIF	FICO DIPLOMA DI SECONDO GRADO	LIVELLO XXXXXX	û
	Visu	alizzazione 1 - 1 di 1 🛛 🖻	i ≪i 1 ₽> ₽1		

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.



Dal		AI			
01/09/1974		31/08/1979			
Nome e tipo di istituto di i	struzione o form	azione	Qualifica conseguita		
XXXXXX LICEO SCIENT	IFICO		DIPLOMA DI SECONDO GRADO		
ivello nella classificazio	ne nazionale (se	pertinente)	Principali materie / abilità professionali oggetto dello stud		
LIVELLO XXXXXX					

Cliccando sulla icona <a> 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



	NZE PROFESSIO	NALI				
PRIMA LINGUA *						
Italiano	~					
ALTRE LINGUE *						
Seleziona	~					
Capacità di lettura	Livello *					
Capacita di lettura	Liveno	Seleziona	~			
Capacità di scrittura	Livello *	Seleziona	~			
Capacità di espressione	Livello *	Seleziona	~			
orale						
						Inserisci
		Altra lingua		Capacità	Livello	
				Capacità di lettura	Livello Eccellente	_
Inglese				Capacità di scrittura Capacità di espressione orale	Livello Eccellente	Ċ
				Supacita di Opreccione orale		
				Capacità di lettura Capacità di scrittura	Livello Buono	
COREANO				Capacità di espressione orale	Livello Elementare	ш
		Visualizz	azione 1 - 2 di 2 💌	< 1 ▷ ▷		
		VISUAILE				

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

Cliccando sulla icona 😐 è possibile rimuovere la riga inserita.

Capacità e competenze relazionali (max 900 caratteri) *	
Capacità e competenze organizzative (max 900 caratteri) *	
Capacità e competenze tecniche (max 900 caratteri) *	
	11
Altre capacità e competenze (max 900 caratteri)	

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
- di avere preso visione dell'informativa in materia di 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. n. 101/2018 (https://www.inail.it/cs/internet/istituto/amministrazionetrasparente/altri-contenuti-dati-ulteriori/privacy.html)
- 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

	II/La sottoscritto/a inoltre dichiara							
*	di non essere dipendente Inali, 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;							
*	¹ 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 dei d. Igs. n. 196/2003 come modificato da ultimo dal d. Igs. 101/2018 (https://www.inali.it/cs/internet/istituto/amministrazione-trasparente/altri-contenuti-dati-ulteriori/privacy.html)							
•	ai sensi degli artt. 46 e 47 del 0	D.P.R. n. 445/2000, di essere consapevole de	elle sanzioni civili e penali, previ	ste dall'art. 75 e 76 del citato D.P.R., cui	incorrerebbe in caso di dichiarazioni non veritiere;			
	Indietro			Salva ed esci	Salva e prosegui			

Le dichiarazioni sono tutte obbligatorie.



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-datiulteriori/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

DIGITALE

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"

Domanda							
PROCEDURA SELET	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)						
N. Domanda	Data Ultimo aggiornamento	Stato	Domanda*	Sottoscrizione*			
1010	20 ottobre 2020 8.20.03	IN ATTESA DI INVIO	×				
[*Cliccare sull'immagine pdf per scaricare il file			

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

Carlcamento dell'allegato (upload) Allegare la scansione del file PDF contenente: <u>la sottos</u> ; Per la scansione, utilizzare le seguenti impostazioni: Colore: scala di grigi (grayscale) - NON usare colore Formato: PDF La dimensione massima del file non deve superare l 5 I Seleziona	crizione delle dichiarazioni firmata e la fotocopia del documento di riconoscimento.	
INCLL DIREZIONE CENTRALE PER L'ORGANIZZAZIONE	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.

Caricamento dell'allegato (upload)	
Allegare la scansione del file PDF contenente: <u>la sottoscrizione delle dichiarazioni firmata e la fotocopia del documento di riconoscimento.</u> Per la scansione, utilizzare le seguenti impostazioni: Colore: scala di grigi (grayscale) - NON usare colore Formato: PDF La dimensione massima del file non deve superare i 5 MB	
domanda.pdf	Rimuovi

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.

Estremi del documento di riconoscimento presente nell'allegato	
Tipo Documento *	Numero *
CARTA D'IDENTITA 🗸	
Rilasciata da *	
Data rilascio * 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.

Modifica	Salva ed esci	Invia

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

Scaricare, stampare e c	conservare il PDF della domanda e della ricev	uta				
PROCEDURA SELET DI VALUTAZIONE DE	TIVA PUBBLICA PER LA SCELTA DEI TRE SOG LLA PERFORMANCE (OIV) DELL'ISTITUTO NA	GETTI CUI CONFERIR ZIONALE PER L'ASSIC	E L'INCARICO DI PRES SURAZIONE CONTRO G	IDENTE (1) E COMPONENTI (2) DE LI INFORTUNI SUL LAVORO (INAII	ELL'ORGANISMO INDIPENDEN _)	NTE
N. Domanda	Data e ora Presentazione	Stato	Domanda*	Sottoscrizione*	Ricevuta*	
1000	16 ottobre 2020 8.35.13	INVIATA	<u>A</u>	×	X	
			*Clic	ccare sull'immagine pdf per scaricare	e il file	
	Indietro				Esci	

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".

cegli	Descrizione	Stato domanda	Data ultimo aggiornamento
C	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)	INVIATA	16/10/2020 08:35
C	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)	IN ATTESA DI INVIO	20/10/2020 08:20
C	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)	BOZZA	20/10/2020 19:07

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.



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.

