

**Istruzioni per la compilazione e l’invio della domanda di partecipazione
al Bando per l’assunzione a tempo indeterminato di
N. 11 COLLABORATORI DI AREA TECNICA**

INFORMAZIONI GENERALI	2
RICHIESTA PASSWORD	3
RICHIESTA NUOVA PASSWORD/RIGENERAZIONE DELLA PASSWORD	4
AVVIO PROCEDURA CON INSERIMENTO PASSWORD	5
COMPILAZIONE DOMANDA.....	6
STATO DELLA PROCEDURA (STEP MANCANTI).....	8
CARICAMENTO DOCUMENTAZIONE/ALLEGATI.....	9
ANNULLAMENTO DELLA DOMANDA.....	11

INFORMAZIONI GENERALI

Questo manuale ha l'intento di fornire un supporto nella compilazione della domanda di partecipazione al bando in oggetto. Nel documento verranno descritti nel dettaglio tutti gli step operativi utili per assicurare l'esito positivo dell'invio della domanda di partecipazione, con evidenza dei passaggi più rilevanti.

Prima di procedere all'avvio della compilazione della domanda, **SI INVITANO** i partecipanti a leggere con attenzione il Bando per verificare i requisiti di accesso e per conoscere le informazioni di dettaglio ivi riportate.

Sulla piattaforma è possibile, in qualsiasi momento, consultare e scaricare i seguenti documenti:

- Bando
- FAQ relative al bando di concorso
- FAQ relative alla piattaforma di caricamento

Sulla piattaforma, in qualsiasi momento sarà inoltre possibile:

- chiedere chiarimenti sul bando, cliccando su “[chiedi chiarimenti sul bando](#)”, che contiene il link per l'invio di una comunicazione e-mail diretta alla casella di posta elettronica preposta (concorsocollaboratori@ansf.gov.it)
- chiedere chiarimenti sulla piattaforma di caricamento, cliccando su “[chiedi chiarimenti sulla piattaforma di caricamento](#)”, che contiene il link per l'invio di una comunicazione e-mail diretta alla casella di posta elettronica preposta (concorsocollaboratori.ansf@infoconcorso.it)

Istruzioni generali

Visualizza il bando

Vedi la FAQ sul bando

Chiedi chiarimenti sul bando

Vedi la FAQ sulla piattaforma di caricamento

Chiedi chiarimenti sulla piattaforma di caricamento

Per la compilazione della domanda, oltre ai normali computer, è possibile utilizzare anche smartphone o tablet Android e iPhone; tuttavia, considerata la numerosità dei dati da inserire si consiglia almeno l'utilizzo di tablet. La maschera di immissione dati della domanda di partecipazione è ottimizzata per essere utilizzata su personal computer, fissi o portatili, dotati dei comuni browser (programmi per navigare in internet) per esempio Microsoft Internet Explorer e/o Google Chrome, Opera, Mozilla Firefox ecc.

Eventuali problematiche normalmente possono dipendere da particolari configurazioni del computer del singolo utente, **che comunque risaltano casi molto rari**.

Quasi tutti questi casi possono risolversi con il **cambio del Browser** in alternativa spegnendo e riavviando il PC o utilizzando un altro PC. Per qualunque ulteriore chiarimento si invitano i candidati a prendere visione delle FAQ ed utilizzare “Chiedi chiarimenti”

NOTA BENE: Il candidato deve produrre domanda di partecipazione esclusivamente in via telematica, che presuppone la disponibilità di un dispositivo (pc, tablet, etc.) per la compilazione della domanda, una stampante per la stampa della domanda generata dalla piattaforma ed uno scanner per la digitalizzazione della domanda/documentazione sottoscritta.

Prima di procedere alla compilazione della domanda di partecipazione assicurarsi di avere copia digitalizzata (scansione con dati leggibili, in formato pdf, dimensione massima 2megabyte per ciascun file) del documento di identità in corso di validità.

RICHIESTA PASSWORD

Per richiedere la password utilizzare il seguente link: <https://www.infoconcorso.it/ansf/collaboratori/>

apparirà la seguente schermata in cui dovranno essere inseriti il proprio codice fiscale e un indirizzo e-mail valido:

Istruzioni generali

Visualizza il bando
Vedi la FAQ sul bando
Chiedi chiarimenti sul bando

Vedi la FAQ sulla piattaforma di caricamento
Chiedi chiarimenti sulla piattaforma di caricamento

PER INVIARE UNA RICHIESTA DI CHIARIMENTI PUÒ CLICCARE I PULSANTI "Chiedi chiarimenti sul bando" oppure "Chiedi chiarimenti sulla piattaforma di caricamento"

In alternativa utilizzare, con il sistema che ritiene più opportuno, gli indirizzi sotto riportati:

- concorsocollaboratori@ansf.gov.it per "Chiedi chiarimenti sul bando"
- concorsocollaboratori.lansf@infoconcorso.it per "Chiedi chiarimenti sulla piattaforma di caricamento"

Informazioni importanti

Geniale candidato/a si sta accingendo ad iniziare la procedura di compilazione della sua domanda di partecipazione al bando su indicato. Come primo passo deve registrarsi fornendo il suo **codice fiscale** e un **indirizzo e-mail funzionante** a cui sarà inviata la password che le permetterà di proseguire la compilazione della sua domanda. **Se non dovesse riceverla nel giro di pochi minuti, verificare che non sia nella cartella della posta indesiderata o spam.**

Le consigliamo di conservare la mail con cui riceverà le credenziali perché per accedere alla procedura dovrà sempre fare riferimento alle credenziali ricevute.

Per qualunque problema dovesse incontrare nella compilazione può richiedere chiarimenti nello spazio sulla sinistra **Chiedi chiarimenti sulla piattaforma di caricamento** che le permetterà di inviare la richiesta all'indirizzo concorsocollaboratori.lansf@infoconcorso.it. Non verranno forniti chiarimenti ai singoli candidati, salvo casi particolari, ma le risposte saranno fornite nelle **FAQ sulla piattaforma di caricamento**, quindi i candidati sono invitati a verificare le risposte attraverso le FAQ che saranno tempestivamente aggiornate.

Le consigliamo comunque prima di inviare la richiesta di prendere visione delle **FAQ sulla piattaforma di caricamento** accedendo nello spazio apposito previsto sulla sinistra dello schermo dove potrà trovare risposta alla maggior parte delle situazioni che potrebbero presentarsi.

Registrazione e verifica e-mail per le comunicazioni

Benvenuto,
per poter accedere alla pagina dedicata al caricamento dati ti invitiamo a registrarti, compilando i seguenti campi. Successivamente ti verrà spedita la password all'indirizzo email da te indicato.

Codice fiscale
Inserire il codice fiscale

Indirizzo email
Inserire l'indirizzo email

Ripeti indirizzo email
Inserire di nuovo l'indirizzo email

Verifica

Se hai già effettuato la registrazione e hai ricevuto regolarmente la password vai direttamente al [login domanda](#)

PER QUALUNQUE PROBLEMA TECNICO, ESCLUSIVAMENTE SULLA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA, CONTATTARE concorsocollaboratori.lansf@infoconcorso.it
Si prega di prendere visione del Bando di Selezione prima di procedere alla compilazione.

Si informa inoltre che la compilazione della domanda, per motivi di sicurezza dei dati trasmessi, deve essere ultimata in circa 10 minuti (tempo più che sufficiente avendo tutte le informazioni richieste a disposizione). Nel caso in cui per qualunque motivo decada la sessione, è necessario ripetere il login al sistema.

Data scadenza caricamento domanda: 21/02/2019 ore 23:59

Dopo aver compilato i dati relativi al codice fiscale e all'indirizzo e-mail, comparirà la seguente schermata che invita a consultare la propria casella e-mail in cui è stata spedita la password per poter procedere con la registrazione alla procedura.

Registrazione al sistema confermata.

Istruzioni generali

Visualizza il bando
Vedi la FAQ sul bando
Chiedi chiarimenti sul bando

Vedi la FAQ sulla piattaforma di caricamento
Chiedi chiarimenti sulla piattaforma di caricamento

PER INVIARE UNA RICHIESTA DI CHIARIMENTI PUÒ CLICCARE I PULSANTI "Chiedi chiarimenti sul bando" oppure "Chiedi chiarimenti sulla piattaforma di caricamento"

In alternativa utilizzare, con il sistema che ritiene più opportuno, gli indirizzi sotto riportati:

- concorsocollaboratori@ansf.gov.it per "Chiedi chiarimenti sul bando"
- concorsocollaboratori.lansf@infoconcorso.it per "Chiedi chiarimenti sulla piattaforma di caricamento"

Informazioni importanti

Grazie per aver effettuato la registrazione.

Entro 24 ore riceverà la password all'indirizzo e-mail che ha appena inserito e che Lei deve utilizzare per tutte le comunicazioni relative al

Bando di concorso per esami, per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 11 collaboratori di area tecnica da parte dell'Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie

Se non dovesse ricevere la password entro 24 ore La preghiamo di ripetere la procedura di registrazione. Si suggerisce eventualmente di utilizzare un altro indirizzo e-mail.

Se ha già ricevuto la password potrà accedere direttamente alla [domanda](#)

NOTA BENE: La e-mail di conferma viene ricevuta generalmente nel giro di pochi minuti; si consiglia di verificare che l'e-mail non sia stata considerata come Spam e per questo spostata nella apposita cartella di Posta indesiderata.

Se non si dovesse ricevere la password entro 24 ore si raccomanda di ripetere la procedura di registrazione, utilizzando eventualmente un altro indirizzo e-mail.

RICHIESTA NUOVA PASSWORD/RIGENERAZIONE DELLA PASSWORD

Nel caso in cui non si fosse ancora compilata la domanda è possibile RIGENERARE la password effettuando una nuova procedura di registrazione.

Nel caso in cui si fosse già iniziata la procedura di compilazione della domanda, non è possibile rigenerare la password; in caso di smarrimento della password, per RICHIEDERE UNA NUOVA PASSWORD è possibile utilizzare l'apposito link in azzurro (ottenere un'altra password) presente nella sezione "Ho perso la password".

Informazioni importanti

Login Form

Codice Fiscale:

Password:

Entra

Ho perso la password

Puoi [ottenere un'altra password](#) nel caso avessi già compilato la domanda e l'avessi dimenticata

Se invece non hai ancora compilato la domanda puoi rigenerare la password ogni volta che fai la [registrazione](#).

AVVIO PROCEDURA CON INSERIMENTO PASSWORD

Cliccando su “Login domanda” all’interno della e-mail ricevuta, si potranno inserire il codice fiscale e la password (presenti nel corpo della e-mail) per poter proseguire la procedura.

Bando di concorso per esami, per l'assunzione a tempo indeterminato di **n. 11 collaboratori di area tecnica da parte dell'Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie**

Istruzioni generali

Visualizza il bando
Vedi la FAQ sul bando
Chiedi chiarimenti sul bando

Vedi la FAQ sulla piattaforma di caricamento
Chiedi chiarimenti sulla piattaforma di caricamento

PER INVIARE UNA RICHIESTA DI CHIARIMENTI PUÒ CLICCARE I PULSANTI "Chiedi chiarimenti sul bando" oppure "Chiedi chiarimenti sulla piattaforma di caricamento"

In alternativa utilizzare, con il sistema che ritiene più opportuno, gli indirizzi sotto riportati:

- concorsocollaboratori@ansf.gov.it per "Chiedi chiarimenti sul bando"
- concorsocollaboratori.ansf@infoconcorso.it per "Chiedi chiarimenti sulla piattaforma di caricamento"

Informazioni importanti

Login Form

Codice Fiscale:

Password:

Ho perso la password

Puoi ottenere un'altra password nel caso avessi già compilato la domanda e l'avessi dimenticata
Se invece non hai ancora compilato la domanda puoi rigenerare la password ogni volta che fai la registrazione.

PER QUALUNQUE PROBLEMA TECNICO, ESCLUSIVAMENTE SULLA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA, CONTATTARE concorsocollaboratori.ansf@infoconcorso.it
Si prega di prendere visione del Bando di Selezione prima di procedere alla compilazione.

Si informa inoltre che la compilazione della domanda, per motivi di sicurezza dei dati trasmessi, deve essere ultimata in circa 10 minuti (tempo più che sufficiente avendo tutte le informazioni richieste a disposizione). Nel caso in cui per qualunque motivo decada la sessione, è necessario ripetere il login al sistema.

Data scadenza caricamento domande: 21/02/2019 ore 23:59

Una volta effettuato l’accesso, si dovrà prendere visione dell’INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DEI CANDIDATI AI SENSI E PER GLI EFFETTI DI CUI ALL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE N. 2016/679 e confermare di aver preso visione del contenuto flaggando il box in basso a sinistra e cliccando su “Continua, ho preso visione”

Conferma lettura del documento:

Confermo di aver preso visione

comparirà dunque la schermata in cui poter caricare i propri dati:

legga attentamente le istruzioni e a seguire troverà il FORM per compilare la domanda

OGGETTO: Domanda di partecipazione al Bando di concorso per esami, per l'assunzione a tempo indeterminato di **n. 11 collaboratori di area tecnica da parte dell'Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie**

Sezione I - DATI ANAGRAFICI (art.3 punti a - b - c)

Il/La sottoscritto/a

Nome Cognome

Comune di nascita Prov. Data di nascita

Codice fiscale

Comune di residenza. Provincia

Indirizzo di residenza. Numero CAP

Telefono fisso/mobile

Email

COMPILAZIONE DOMANDA

Compilazione della Sezione I - DATI ANAGRAFICI

La compilazione della sezione è semplice ed intuitiva:

- i dati devono essere compilati evitando abbreviazioni;
- alcuni dati possono essere scelti da un menù a tendina.

La procedura controlla i dati ritenuti essenziali e quindi obbligatori per la compilazione della domanda che verranno segnalati con il posizionamento del cursore sul campo obbligatorio non compilato, se mancanti. La mancanza anche solo di uno dei dati nei campi obbligatori non consentirà di concludere la compilazione della domanda. Per la ricezione delle comunicazioni personali sono previste tre alternative e pertanto dovrà esserne selezionata una, spuntando il relativo campo.

Richiede di ricevere le comunicazioni personali previste nel procedimento e/o nel bando al seguente recapito: (spuntare quello scelto)

- A) Indirizzo di posta elettronica certificata personale su indicato
- B) Indirizzo di residenza su indicato
- C) Indirizzo diverso da quello di residenza su indicato

Compilazione della Sezione II - DICHIARAZIONI

Le dichiarazioni possono essere:

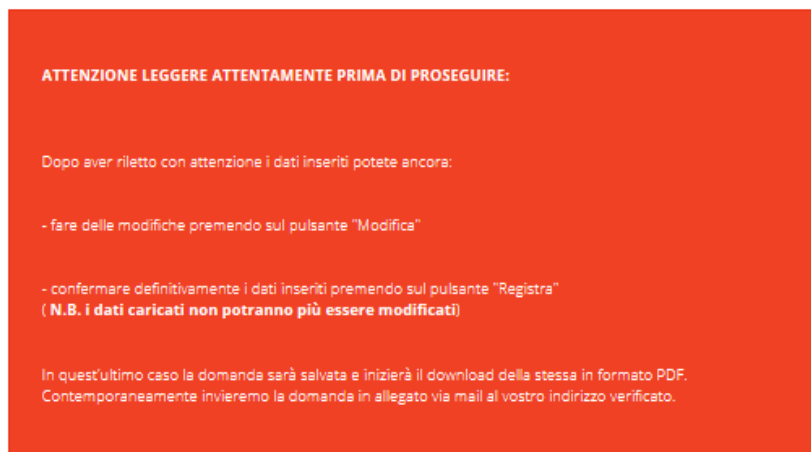
- obbligatorie e predefinite (**il candidato non deve fare nulla**);
- obbligatorie ma con due opzioni alternative, contraddistinte con la stessa lettera e un pallino da spuntare; **il candidato deve obbligatoriamente indicare una delle due**. Se alla dichiarazione obbligatoria fa seguito uno spazio con un riquadro il candidato **deve obbligatoriamente indicare quanto richiesto dalla dichiarazione**;
- non obbligatorie, ma di segnalazione di uno stato personale ritenuto importante per una ottimale organizzazione delle attività concorsuali, contraddistinte da una lettera e da un quadratino spuntabile. **Se il candidato rientra nel caso indicato deve spuntare il quadratino e se previsto un campo descrittivo deve esplicitare obbligatoriamente la motivazione o chiarimento nell'apposito spazio**. Se invece il candidato non rientra nel caso indicato non deve spuntare il quadratino e la relativa dichiarazione non verrà riportata nel testo della sua domanda.

Una volta completate le dichiarazioni, per proseguire la compilazione della domanda il candidato **deve cliccare sul pulsante SALVA**.

La procedura esegue tutti i controlli sulla corretta compilazione delle dichiarazioni e dei relativi campi. Se i controlli **individuano qualche carenza nella compilazione, la procedura lo segnala con appositi messaggi di errore IN ROSSO che riportano la specifica delle dichiarazioni che presentano irregolarità**.

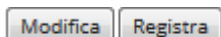
Conclusione della compilazione del form

Nel caso di compilazione della domanda senza messaggi di errore, la procedura presenta un campo di colore rosso comparirà il seguente messaggio:

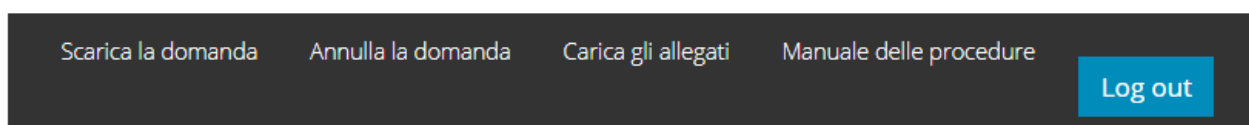


che inviterà il candidato ad effettuare gli ultimi controlli sui contenuti inseriti. Il candidato deve:

- **Effettuare i controlli finali** sui contenuti inseriti nella domanda
- **Eventualmente modificare i dati, con il pulsante MODIFICA**
- **Confermare definitivamente i dati inseriti con il pulsante REGISTRA** completando la compilazione.



Dopo aver cliccato su REGISTRA, la domanda viene salvata, protocollata e verrà generato un file pdf che si potrà scaricare immediatamente cliccando sul tasto SCARICA LA DOMANDA nella barra nera degli strumenti.



Contestualmente viene inviata una e-mail allo stesso indirizzo in cui si sono ricevute le credenziali, con la quale il candidato riceve la conferma dell'ultimazione della compilazione del form on line. La e-mail presenta in allegato la domanda compilata in formato pdf.

NOTA BENE: SI RICORDA CHE CON LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA IL CANDIDATO NON HA ANCORA CONCLUSO L'ITER NECESSARIO AL COMPLETAMENTO DELLA RICHIESTA DI PARTECIPAZIONE AL BANDO.

STATO DELLA PROCEDURA (STEP MANCANTI)

Per verificare lo stato della procedura è necessario utilizzare il link presente nella e-mail in cui è stata inviata la domanda generata, cliccando su “[Accesso alla piattaforma di caricamento](#)”, usando le credenziali (CF e password) già utilizzate per il caricamento dei dati. Una volta entrati nella propria pagina personale è possibile:

- prendere visione dello stato della procedura, **che informa sugli step ancora necessari per il completamento**
- scaricare la domanda
- allegare tutta la documentazione dal bando
- annullare la domanda
- effettuare il log out dalla procedura.

La domanda è stata correttamente presa in carico dal sistema e le è stata inviata una copia sulla casella email.

Istruzioni generali

Visualizza il bando

Vedi la FAQ sul bando

Chiedi chiarimenti sul bando

Vedi la FAQ sulla piattaforma di caricamento

Chiedi chiarimenti sulla piattaforma di caricamento

PER INVIARE UNA RICHIESTA DI CHIARIMENTI

PUÒ CLICCARE I PULSANTI

Chiedi chiarimenti sul bando

oppure

Chiedi chiarimenti sulla piattaforma di caricamento

In alternativa utilizzare, con il sistema che ritiene più opportuno, gli indirizzi sotto riportati:

- concorsocollaboratori@ansf.gov.it per *Chiedi chiarimenti sul bando*
- concorsocollaboratori.ansf@infoconcorso.it per *Chiedi chiarimenti sulla piattaforma di caricamento*

Informazioni importanti

Genite candidato/a ha concluso la compilazione della domanda ma **NON HA ANCORA CONCLUSO LA PROCEDURA DI PRESENTAZIONE DELLA SUA RICHIESTA DI PARTECIPAZIONE AL BANDO**.

Detta procedura prevede che per il completamento **debbano essere caricati tutti gli allegati previsti nel bando** e sotto riepilogati, che può caricare anche in momenti differenti. Potrà sempre avere riscontro degli allegati caricati dallo STATO DELLA PROCEDURA dove per ogni documento caricato troverà il relativo campo che ha cambiato colore diventando verde.

Quando avrà completato la procedura di presentazione della sua richiesta di partecipazione al bando troverà lo stato della procedura che presenta tutti i campi di colore verde

Di seguito può controllare lo stato di completamento della presentazione della sua domanda.

Per completare la procedura, esegui i seguenti step:

1. Scaricare la domanda e controllare se i dati inseriti sono corretti. Se ritenesse di dover variare qualche dato che ritiene importante deve annullare la domanda utilizzando l'apposita funzione ANNULLA LA DOMANDA nella barra dei comandi e ricompilarne una nuova che avrà un nuovo protocollo. Le consigliamo di farlo prima di caricare gli allegati perché con l'annullamento perderebbe anche gli allegati caricati e dovrà ricaricarli con la nuova domanda
2. Salvare la domanda e stamparla, nel caso in cui non si debbano effettuare modifiche.
3. Datare e firmare la domanda in modo autografo.
4. Scansionare la domanda firmata e creare un file pdf.

Tutti i file che dovrà allegare devono rispettare le seguenti caratteristiche:

- FORMATO pdf e dimensioni inferiore ai 2 Mb.

Le consigliamo di scegliere una definizione tale che il file abbia una dimensione minore di quella indicata.

Le ricordiamo che gli allegati anche se composti da più pagine devono essere caricati in un unico file.

Per il caricamento degli allegati deve utilizzare il tasto CARICA GLI ALLEGATI nella barra dei comandi e seguire le istruzioni che troverà indicate.

Annullamento domanda e presentazione nuova domanda

Se ritenesse di dover variare qualche dato inserito nella domanda o sostituire qualche documento fra quelli caricati deve annullare la domanda utilizzando l'apposita funzione ANNULLA LA DOMANDA nella barra dei comandi.

L'annullamento comporta anche la perdita degli allegati già caricati in quanto facenti parte della domanda che decide di annullare e legati al protocollo.

Per procedere alla presentazione di una nuova domanda deve accedere nuovamente dal Login domanda ed utilizzando le credenziali già in suo possesso (Password e CF) ricompilare la nuova che avrà un nuovo protocollo. Dovrà anche ricaricare gli allegati previsti.

Scarica la domanda Annulla la domanda Carica gli allegati Manuale della procedura [Log out](#)

Stato della procedura (Protocollo domanda 10)

La Procedura di caricamento non è stata completata!
Occorre procedere al caricamento degli allegati utilizzando il tasto "Carica gli allegati" sulla barra nera in alto

CARICAMENTO DOCUMENTAZIONE/ALLEGATI

Per accedere alla piattaforma di caricamento è possibile utilizzare il link presente nella e-mail in cui è stata inviata la domanda generata, cliccando su "[Accesso alla piattaforma di caricamento](#)", usando le credenziali (CF e password) già utilizzate per il caricamento dei dati.

Non è necessario caricare i file con l'ordine indicato ma devono essere caricati negli spazi di loro competenza.

L'allegato [modello di consenso al trattamento dati e completamento procedura](#) **DOVRA' ESSERE** caricato solo dopo che risulteranno caricati gli altri documenti previsti; il modello di questo documento e' scaricabile da questo link: "[modello di consenso al trattamento dati e completamento procedura](#)" (da compilare, firmare, scansionare ed allegare), disponibile nella schermata di caricamento degli allegati.

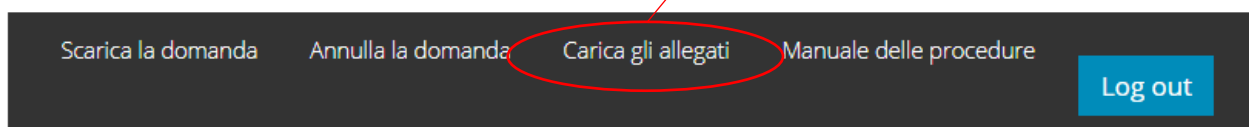
Informazioni importanti

Caricamento degli allegati

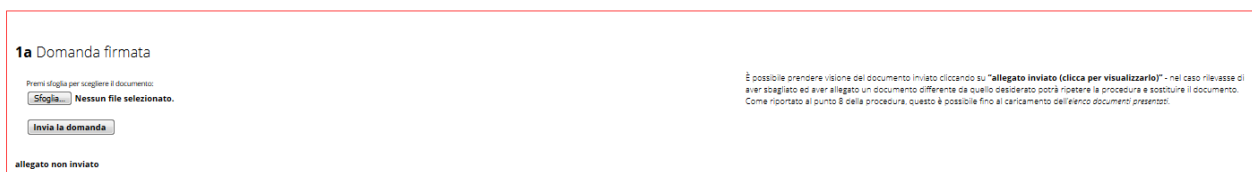
1. Per procedere in modo più rapido ed evitare problemi con i file da caricare, prima di procedere al caricamento si consiglia di
 - Raccogliere i file in una cartella sul disco C in modo da procedere rapidamente
 - Di dare ai file nomi semplici, non eccessivamente lunghi e che non contengano caratteri speciali (virgola, apostrofo, accento e simili - per separare le parole utilizzare lo spazio o il trattino basso _)
2. **Per i file da caricare e' consentito solo il formato .pdf di dimensioni non superiori ai 2.0Mb**
3. Non e' necessario caricare i file con l'ordine indicato ma devono essere caricati negli spazi di loro competenza. **la dichiarazione di consenso al trattamento dati e completamento procedura** potrà essere caricata solo dopo che risulteranno caricati gli altri documenti previsti - il modello di questo documento e' scaricabile da questo link: "[modello di consenso al trattamento dati e completamento procedura](#)" (da compilare, firmare, scansionare ed allegare) - con il suo caricamento si completerà l'iter di presentazione della domanda."
4. Per caricare gli allegati premi il pulsante sfoglia per ciascun tipo di allegato e scegli il documento relativo dai tuoi documenti
5. Infine premi il pulsante **Invia** relativo all'allegato che si vuol caricare.
6. Per ogni upload sarà comunicato un riscontro a video del risultato del caricamento (il box relativo sarà rosso se manca l'allegato o verde se è stato caricato) e solo dopo il caricamento della dichiarazione di consenso al trattamento dei dati (al termine della procedura di caricamento allegati) sarà inviata una mail **contenente informazioni sull'esito positivo dell'iter di presentazione della domanda** e su tutti gli allegati trasmessi.
7. È possibile prendere visione del documento inviato cliccando su "**allegato inviato (clicca per visualizzarlo)**"
8. Sarà possibile sostituire i documenti caricati fino al caricamento del **consenso al trattamento dei dati**. Una volta caricato il CONSENSO non sarà più possibile sostituire i documenti - Sarà comunque sempre possibile prendere visione dei documenti inviati cliccando su "**allegato inviato (clicca per visualizzarlo)**" - Per fare qualunque modifica alla domanda e ai documenti si dovrà annullare la domanda (che comporta anche l'annullamento dei relativi documenti) e procedere con la compilazione di una nuova domanda ed il caricamento dei relativi documenti.

ATTENZIONE LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA SARÀ COMPLETATA SOLO CON IL CARICAMENTO DEL CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI IN OGNI ALTRO CASO LA DOMANDA È DA CONSIDERARSI NON COMPLETA E QUINDI NON VALIDA

Per il caricamento degli allegati si deve utilizzare il tasto **CARICA GLI ALLEGATI** nella barra nera dei comandi e seguire le istruzioni che si troveranno indicate.



Per ogni documento è necessario scegliere il file da caricare, tramite il pulsante "Sfoglia", e inviare il documento tramite il pulsante "Invia (nome del documento)".

A screenshot of a web interface for document upload. On the left, under the heading "1a Domanda firmata", there is a section "Premi sfoglia per scegliere il documento:" containing a "Sfoglia..." button and the text "Nessun file selezionato." Below this is an "Invia la domanda" button. At the bottom left, it says "allegato non inviato". On the right side, there is a small block of text: "È possibile prendere visione del documento inviato cliccando su 'allegato inviato (clicca per visualizzarlo)' - nel caso rilevasse di aver sbagliato ed aver allegato un documento differente da quello desiderato potrà riottenere la procedura e sostituire il documento. Come riportato al punto 8 della procedura, questo è possibile fino al caricamento dell'elenco documenti presentati."

Tutti i file che si dovranno allegare devono rispettare le seguenti caratteristiche: **FORMATO pdf** e dimensioni inferiore ai 2 Mb (per ciascun file). Si suggerisce di scegliere una definizione tale che il file abbia una dimensione minore di quella indicata. Se gli allegati sono composti da più pagine devono essere caricati in un unico file.

Una volta provveduto al caricamento del singolo documento, il relativo box cambierà colore e diventerà verde. Si potrà a questo punto prendere visione dei documenti caricati cliccando su “allegato inviato (clicca per visualizzarlo)”

1a Domanda firmata

Premi sfoglia per scegliere il documento:

Nessun file selezionato

[allegato inviato \(clicca per visualizzarlo\)](#)

È possibile prendere visione del documento inviato cliccando su **“allegato inviato (clicca per visualizzarlo)”** - nel caso rilevasse di aver sbagliato ed aver allegato un documento differente da quello desiderato potrà ripetere la procedura e sostituire il documento. Come riportato al punto 8 della procedura, questo è possibile fino al caricamento dell'*elenco documenti presentati*.

E' possibile **SOSTITUIRE** un file già allegato premendo il pulsante “Scegli file” e selezionando il nuovo file da allegare che sarà caricato al posto del precedente.

NOTA BENE: La sostituzione dei documenti è possibile fino al caricamento [modello di consenso al trattamento dati e completamento procedura](#), dopo il quale **NON SARÀ PIÙ POSSIBILE** sostituire i documenti caricati. Si potrà comunque prendere visione dei documenti già caricati dal candidato in qualunque momento, anche dopo il caricamento del [modello di consenso al trattamento dati e completamento procedura](#), attraverso il comando **CARICA GLI ALLEGATI** nella barra nera dei comandi.

Una volta che si è proceduto al caricamento dell'ultimo allegato [modello di consenso al trattamento dati e completamento procedura](#), nella schermata, in alto, comparirà un box verde con la seguente dicitura.

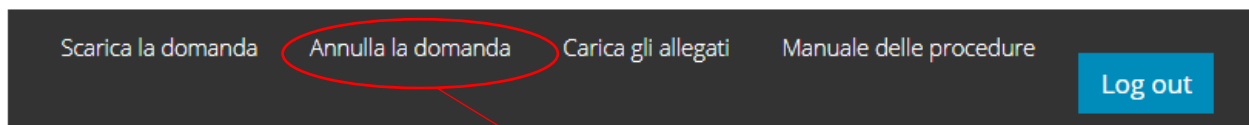
Tutti i documenti previsti dalla procedura sono stati presi in carico e le confermiamo il regolare invio della richiesta di partecipazione.

Una mail è stata inviata al suo indirizzo con i dati del trasferimento.

Contestualmente il candidato riceverà una e-mail con la conferma di invio della candidatura, con la specifica del protocollo assegnato con data e ora, con in allegato la domanda di partecipazione che è stata caricata dal candidato.

ANNULLAMENTO DELLA DOMANDA

Se il candidato vuole variare qualche dato inserito nella domanda o sostituire qualche documento fra quelli caricati deve ANNULLARE la domanda utilizzando l'apposita funzione ANNULLA LA DOMANDA presente nella barra dei comandi.



L'annullamento comporta la perdita degli allegati già caricati in quanto facenti parte della domanda che decide di annullare e legati al protocollo.

Per effettuare l'annullamento della domanda cliccare "annulla la domanda" nella barra nera dei comandi.

Comparirà la seguente schermata:

Leggere attentamente il testo seguente e confermare di averlo fatto in fondo alla pagina

Conferma l'annullamento della domanda:

Confermo di voler annullare la domanda e tutti i documenti caricati.

[Continua, voglio annullare la domanda](#) [Ritorna al menu](#)

Per procedere alla presentazione di una nuova domanda deve accedere nuovamente dal Login domanda ed utilizzando le credenziali già in suo possesso (CF Password) ricompilare la nuova che avrà un nuovo protocollo. Il candidato dovrà anche ricaricare gli allegati previsti.