

REGIONE DEL VENETO



AZIENDA
Z E R O

Sede Legale: Passaggio Gaudenzio 1 - 35131 Padova

C.F. e P.Iva 05018720283

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AD AVVISI E CONCORSI PER PROFILI PROFESSIONALI

Nella compilazione della domanda telematica di partecipazione, il candidato dovrà attenersi alle istruzioni sotto riportate, indipendentemente dalle indicazioni contenute nel format di domanda.

Il candidato è tenuto a specificare con esattezza tutti gli elementi e i dati necessari per una corretta valutazione.

Nello specifico:

A) ACCESSO ALLA PIATTAFORMA

1. Collegarsi al sito internet <https://azeroveneto.concorsismart.it>;
2. Cliccare il pulsante “Accedi” posto nel pannello destro della pagina iniziale;
3. Cliccare il pulsante “Accedi con MyID” e scegliere il metodo di autenticazione;
4. Inserire le credenziali dell’identità digitale.

B) ISCRIZIONE ONLINE

1. Dopo aver effettuato l’accesso sulla piattaforma, selezionare avviso o concorso di interesse e successivamente cliccare su “Presenta una domanda per questa procedura”;
2. Dopo aver letto le istruzioni di compilazione in calce al presente avviso, compilare la domanda online prestando attenzione ad inserire tutti i campi obbligatori.

Il contenuto della domanda deve essere dichiarato conforme al vero, sotto la propria responsabilità e nella consapevolezza delle sanzioni penali previste dall’art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per l’ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci;

Deve essere rilasciata l’autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo in materia di privacy n. 679/2016 e del D.Lgs. n. 196/2003 per la parte non abrogata.

Devono essere allegati i documenti richiesti nella sezione “Allegati”;

3. Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su “Conferma ed invio”.

Il candidato riceverà una *mail* di conferma dell’avvenuta iscrizione, contenente il file riepilogativo della domanda, completa di numero identificativo, data e ora di invio.

La domanda sarà considerata presentata nel momento in cui il candidato concluderà correttamente la procedura online di iscrizione al concorso e riceverà dal sistema la mail di avvenuto inolto della domanda. La domanda ricevuta per *mail*, non deve essere inviata per posta all'Azienda, poiché l'unica modalità di inolto è quella descritta nella “Fase 2: iscrizione online”.

Per la modifica e variazione di eventuali informazioni erroneamente inserite o mancanti, il candidato può effettuare la riapertura della domanda dalla sezione “Riepilogo Domanda” selezionando il tasto “Annulla invio domanda”. Una volta effettuate le modifiche, il candidato dovrà inviare nuovamente la domanda di partecipazione, cliccando il tasto “Invia domanda”, presente nella Sezione “Conferma e Invio”.

Non saranno oggetto di valutazione i titoli presentati in maniera NON conforme a quanto previsto nel Manuale d'uso.

Per tutte le informazioni e ulteriori chiarimenti circa la procedura on-line di presentazione della domanda, i candidati potranno contattare la CHAT dedicata che troveranno sulla Piattaforma o rivolgersi ai seguenti indirizzi e-mail: assistenza@concorsismart.it o concorsismart@dromedian.com

Ciascun documento allegato dovrà essere costituito da un unico file in formato jpg o pdf e non superare i 20 MB.

C) INVIO DELLA DOMANDA

Al termine della compilazione di tutte le Sezioni, si può procedere all'invio della DOMANDA DI PARTECIPAZIONE. La domanda potrà essere trasmessa solo dopo aver completato tutte le Sezioni e confermato l'invio. In caso contrario il sistema genererà automaticamente un messaggio di richiesta di compilazione dei campi mancanti e di errore.

Nella Sezione “Conferma e Invio” saranno visualizzati i seguenti campi:

- Annulla domanda: permette di eliminare tutte le Sezioni della domanda compilata;
- Anteprima domanda: permette di visualizzare l'anteprima della domanda compilata e scaricarla;
- Invia domanda: consente di inviare definitivamente la propria candidatura.

Il sistema informatico inoltrerà al candidato una e-mail di conferma dell'avvenuto invio della domanda. Qualora non si ricevesse la mail, è possibile scaricare e stampare il riepilogo della domanda nella Sezione “Riepilogo Candidatura”.

Per la modifica e variazione di eventuali informazioni erroneamente inserite o mancanti, il candidato può effettuare richiesta di riapertura della domanda contattando l'assistenza attraverso la chat dedicata sulla Piattaforma o inviando un'email agli indirizzi info@concorsismart o concorsismart@dromedian.com indicando il suo nome, cognome, codice fiscale e titolo del concorso, entro la data di scadenza del Concorso Pubblico. Una volta effettuate le modifiche, il candidato dovrà inviare nuovamente la domanda di partecipazione, cliccando il tasto Invia domanda, presente nella Sezione “Conferma e Invio”.

Si consiglia di non inoltrare la domanda in prossimità delle ultime ore dell'ultimo giorno utile per la presentazione, per evitare sovraccarichi del sistema, dei quali l'Ente non assume responsabilità alcuna.

Attenzione: Si precisa che tutte le notizie relative a:

- Dati anagrafici
- Requisiti Generici e Specifici

- Titoli Accademici e di Studio

Devono essere AUTOCERTIFICATE dal candidato inserendo tutti i dati negli appositi campi predisposti all'interno del Format di compilazione ONLINE. Il candidato dovrà attenersi alle indicazioni sopra riportate.

L'interessato è tenuto a specificare con esattezza tutti gli elementi e i dati necessari per una corretta valutazione.

L'U.O.C. Gestione Risorse Umane – potrà essere contattato telefonicamente, dal lunedì al giovedì, dalle ore 10.00 alle ore 12.00 al numero 049 877 8310 – 8509 – 8222 – 8029 - 8312.