

PRESENTAZIONE DOMANDE PARTECIPAZIONE CONCORSO/SELEZIONE
TRAMITE PROCEDURA ONLINE

FAQ

1) *Come devo fare per presentare domanda? Di quali documenti ho bisogno?*

Per partecipare alla procedura è necessario collegarsi al seguente link <https://domandeconcorsi.estar.toscana.it>, leggere con attenzione il bando di concorso o l'avviso di selezione e le istruzioni per la compilazione (tutti scaricabili all'interno della procedura o nel sito internet di Estar nella sezione Concorsi/Concorsi e Selezioni in atto/Concorsi Pubblici o Selezioni Pubbliche nella pagina relativa al concorso o selezione in questione .

Il candidato prima di registrarsi dovrà essere in possesso di una casella mail personale **(non utilizzare la stessa mail per più candidati)**

I documenti necessari e da allegare alla procedura in formato pdf sono:

- la ricevuta del pagamento del contributo di segreteria (da effettuarsi nei modi riportati nel bando di concorso o nell'avviso di selezione)
- il curriculum formativo (secondo il modello scaricabile dalla procedura o al suddetto link);
- la fotocopia fronte retro di un documento di identità valido

Una volta compilata online la domanda in tutte le sue parti e aver allegato tutti i documenti necessari la domanda dovrà essere chiusa in modo che sia trasmessa al sistema (le domande non chiuse non verranno considerate valide ai fini della partecipazione alla procedura in questione) cliccando su "CHIUDI LA DOMANDA". Dopo tale operazione nessun dato inserito sarà più modificabile e se dovesse risultare il contrario verificare la causa della non avvenuta chiusura della domanda e provvedere a chiuderla correttamente.

Una volta chiusa correttamente la domanda la stessa verrà trasmessa al sistema che provvederà ad inviare automaticamente all'indirizzo mail indicato in sede di registrazione una copia riepilogativa della domanda di partecipazione in cui in alto a sinistra dovrà obbligatoriamente essere presente la data di chiusura (la stessa copia sarà possibile visualizzarla e stamparla cliccando su "STAMPA LA DOMANDA").

2) *Posso accedere alla domanda online dal mio smartphone android o da I-Phone?*

No. La procedura è stata ottimizzata per accesso da PC.

3) *Non riesco ad accedere al link per la presentazione della domanda. Mi compare una pagina bianca.*

E' probabile che debbano essere disattivati i pop-up. Per ogni tipo di browser utilizzato le modalità sono diverse ed in particolare le versioni minime sono quelle pubblicate in alto sotto il logo di ESTAR della domanda online:

https://domandeconcorsi.estar.toscana.it/exec/1et/%5EJuMpMenus0?HEADURL=/exec/htmls/static/whrpx/login-concorsiweb/pxloginconc_estar1.html&USERNAME=ANONIMO_CONCORSI_1&LOGOUT_PAGE=.CLOSE

Internet Explorer

Si ricorda, innanzitutto, di non utilizzare la versione 10 di tale browser in quanto non supportata dal sistema.

Cliccare sull'icona dell'ingranaggio collocata in alto a destra (oppure nel menu **Strumenti** se si utilizza una versione meno recente) e selezionare la voce **Opzioni Internet**. Nella finestra che si apre selezionare la scheda **Privacy**, togliere la spunta dalla voce **Attiva blocco pop-up** e cliccare prima su **Applica** e poi su **Ok** per salvare i cambiamenti.

Google Chrome

Cliccare sul pulsante **Menu** situato in alto a destra (icona con tre linee orizzontali) e selezionare la voce **Impostazioni** dal menu che compare. Nella scheda che si apre, cliccare quindi sulla voce **Mostra impostazioni avanzate** e poi su **Impostazioni contenuti** (in fondo alla pagina), trovare la sezione **Pop-up** del pannello e apporre il segno di spunta accanto alla voce **Consenti la visualizzazione di pop-up in tutti i siti**. **N.B. Nel caso in cui il candidato non riesca ad accedere alla domanda online tramite Google Chrome, è possibile che abbia delle impostazioni sul proprio PC che confliggono con la procedura. Nell'impossibilità di stabilire quali siano i problemi nelle impostazioni del pc del candidato, si consiglia di utilizzare un altro browser.**

Mozilla Firefox

Cliccare sul pulsante **Menu** collocato in alto a destra (icona con tre linee orizzontali) e selezionare la voce **Opzioni/Preferenze** dal menu che compare. Nella finestra che si apre cliccare sulla scheda **Contenuti** e togliere la spunta dall'opzione **Blocca le finestre pop-up**.

Safari

Se si utilizza un Mac accedere alle impostazioni del software (menu **Safari > Preferenze**), selezionando la scheda **Sicurezza** dalla finestra che si apre e rimuovendo la spunta dall'opzione **Blocca finestra a comparsa**.

Nel caso che il problema persista contattare l'Ufficio Concorsi di ESTAR tramite mail all'indirizzo concorsionline@estar.toscana.it oppure telefonicamente ai numeri 055/3799444 o 050/8662627 o 0577/796529 dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00.

3bis) Nella compilazione dei dati anagrafici accanto al campo del codice fiscale viene fuori la dicitura "non corrispondente". Cosa devo fare?

Se viene evidenziato tale messaggio è probabile che ci sia stato un errore nella compilazione dei dati anagrafici (come ad esempio l'inversione del cognome e nome). Si consiglia di ricontrollare i dati inseriti e nel caso che invece il problema persista e riguardi la composizione stessa del codice fiscale (come nel caso di omonimia) si può procedere ugualmente non tenendo conto della segnalazione (si tratta di un sistema di verifica formale che non blocca la procedura).

4) Dopo aver verificato la e-mail utilizzata in fase di registrazione non ho ricevuto la mail di verifica. Cosa devo fare?

Se non si riceve la mail di verifica (la mail di verifica arriverà dall'indirizzo whr@estar.toscana.it) non sarà possibile proseguire con la registrazione della domanda di partecipazione, in questo caso occorre verificare:

- Che l'indirizzo e-mail inserito sia corretto;
- Che il proprio gestore di posta non abbia problemi di distribuzione della posta;
- Che la mail ricevuta non sia finita nella posta indesiderata o nello Spam.

Se il problema persiste contattare l'Ufficio Concorsi di ESTAR inviando una mail all'indirizzo concorsionline@estar.toscana.it oppure telefonicamente ai numeri 055/3799444 o 050/8662627 o 0577/796529 dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00.

5) Dopo aver verificato la e-mail ed essermi registrato alla procedura non ho ricevuto la mail con le credenziali. Cosa devo fare?

In caso di non ricezione della mail con le credenziali per poter compilare la domanda dall'indirizzo whr@estar.toscana.it controllare le cartelle di posta indesiderata, spam, ecc. e le impostazioni del proprio account di posta elettronica. In caso di ulteriori problemi provare a registrarsi con un ulteriore indirizzo e-mail (NON PEC) o contattare l'Ufficio Concorsi di ESTAR all'indirizzo concorsionline@estar.toscana.it

Se il problema persiste contattare l'Ufficio Concorsi di ESTAR tramite mail all'indirizzo concorsionline@estar.toscana.it oppure telefonicamente ai numeri 055/3799444 o 050/8662627 o 0577/796529 dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00.

5bis) Ho ricevuto la mail con il codice identificativo e la password ma inserendo il codice identificativo nell'apposito campo il sistema mi dice "Domanda inesistente". Cosa devo fare?

Se viene evidenziato questo messaggio di errore è probabile che si stia inserendo le credenziali con il sistema del "copia e incolla" oppure che sul vostro PC sia attivato il completamento automatico e che venga inserito automaticamente un codice diverso.

In tal caso provare a digitare manualmente il codice domanda arrivato per mail nell'apposito campo. *Il codice della domanda è un codice del tipo **C999D999** (non è il codice fiscale e neanche l'indirizzo mail).*

Se il problema persiste contattare l'Ufficio Concorsi di ESTAR tramite mail all'indirizzo concorsionline@estar.toscana.it oppure telefonicamente ai numeri 055/3799444 o 050/8662627 o 0577/796529 dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00.

6) Le credenziali ricevute al momento della registrazione vanno conservate?

Si. Le credenziali ricevute saranno valide per la procedura concorsuale/selettiva a cui si è partecipato fino alla sua conclusione e pertanto:

- o si potranno effettuare più accessi per la compilazione della domanda anche in momenti successivi e tutte le informazioni salvate resteranno memorizzate;
- o una volta terminata la compilazione e chiusa la domanda si potrà comunque rivedere quanto inserito.

Si ricorda che la chiusura della domanda NON consentirà ulteriori modifiche e pertanto si consiglia di effettuare tale operazione solo dopo aver verificato la completezza e correttezza dei dati inseriti.

7) Sono cittadino/a non italiano/a e non riesco a trovare la mia cittadinanza nell'elenco nella scheda "Dati anagrafici". Come posso fare?

Per poter inserire la propria cittadinanza, qualora non sia presente nell'elenco del relativo campo nella scheda "Dati anagrafici", è necessario scegliere nel campo "Provincia" l'opzione "Stati esteri – EE" e così nel campo "Comune" sarà visionabile nel menu a tendina l'elenco degli Stati Esteri e nel campo "Cittadinanza" scegliere l'opzione "Extra UE".

8) Sono in possesso di un titolo di preferenza ai sensi dell'art. 5 D.P.R. 487/1994. Come posso dichiararlo?

Nella sezione "Riepilogo" della domanda online alla voce "Preferenza" scegliere l'opzione relativa alla propria condizione.

9) Non riesco a scaricare il modello di curriculum dalla procedura on line. Posso utilizzarne un altro?

Il modello di curriculum proposto è l'unico che è ritenuto valido ai fini della valutazione dei titoli. In caso di utilizzo di modello diverso, lo stesso potrà non essere valutato.

Il modello è scaricabile nella sezione "Curriculum formativo" cliccando sull'icona in alto a sinistra: il file è in formato doc e pertanto si consiglia, se vi sono problemi ad aprirlo, di salvarlo sul proprio computer ed aprirlo con Microsoft Word. Nel caso che persistano i problemi il modello è reperibile anche sul sito internet di Estar nella sezione Concorsi/Concorsi e Selezioni in atto/Concorsi Pubblici nella pagina relativa al concorso in questione anche nel formato .rtf

10) Ho scaricato il modello di curriculum da voi proposto. Come devo riempirlo?

Il modello può essere compilato a mano o tramite computer. Le parti non compilate possono essere barrate o lasciate in bianco. Una volta compilato in tutte le sue parti deve essere stampato, datato e firmato in originale, trasformato in pdf e allegato alla procedura nella sezione "Curriculum formativo".

Si ricorda che i vari schemi presenti possono essere riprodotti per ogni attività di servizio prestato, per ogni attività di docenza svolta e per ogni partecipazione a corsi di aggiornamento, convegni ecc.

11) Come posso inserire i corsi formativi FAD nel curriculum ?

I corsi FAD sono corsi formativi a tutti gli effetti e pertanto devono essere inseriti nel modello di curriculum proposto riportando nel campo "Luogo di svolgimento" la dizione "FAD" e, se non presenti nei relativi attestati, omettendo il numero di ore ed indicando alla voce "Numero ore" la dicitura "NON SPECIFICATO".

12) *Ho partecipato ad alcuni corsi formativi per i quali non è previsto il rilascio di ECM. Li devo dichiarare?*

I corsi formativi, siano essi con ECM o meno, devono essere **dichiarati** nel modello di curriculum: sarà poi la Commissione Esaminatrice a stabilire, nei criteri di valutazione, se valutare o meno tale tipo di corsi. **NON E' NECESSARIO ALLEGARE GLI ATTESTATI DI PARTECIPAZIONE.**

13) *Cosa si intende con la dicitura "Di non essere nelle condizioni di cui all'art. 46 u.c. D.P.R. 761/1976"?*

L'art. 46 u.c. D.P.R. 761/1976 dispone che *"La mancata partecipazione, senza giustificato motivo, alle attività di aggiornamento professionale per un periodo superiore ai cinque anni comporta la riduzione del punteggio di anzianità ai soli fini dei concorsi, delle promozioni e dei trasferimenti in una misura stabilita dalla commissione di disciplina in relazione al profilo professionale ed alle mansioni del dipendente. La riduzione non può comunque superare il 50%"*.

Nel caso che il candidato si trovi nelle condizioni di cui sopra tale dichiarazione può essere riportata nella sezione "Altro" del modello di curriculum.

14) *Cosa devo inserire alla voce "Altre attività svolte" del modello di curriculum?*

Nella sezione "Altre attività svolte" del modello di curriculum possono essere riportate eventuali informazioni non ricomprese nelle precedenti voci, come ad esempio il tirocinio universitario svolto prima del conseguimento del titolo, le attività di volontariato o i servizi effettuati (anche in Enti Pubblici) in profili diversi da quelli posti a concorso/selezione. I titoli inseriti verranno valutati a discrezione della commissione.

15) *Devo allegare dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio ai sensi del D.P.R. 445/2000 alla domanda?*

Sia la domanda che il curriculum proposto sono redatti sotto forma di dichiarazione sostitutiva e vengono validate dalla copia del documento di identità da allegare obbligatoriamente e pertanto non è necessario allegare alcuna ulteriore dichiarazione

16) *Non ho allegato il modello di curriculum richiesto nel bando. Cosa devo fare?*

Se la domanda è già stata chiusa e pertanto non è più possibile modificarla, si consiglia di registrarsi nuovamente e ripresentare domanda: il sistema prenderà in considerazione soltanto l'ultima domanda trasmessa.

A questo punto il candidato potrà allegare alla nuova domanda il modello di curriculum proposto sul sito internet di ESTAR, che è ritenuto valido ai fini della valutazione dei titoli. Nel caso il candidato ne presenti uno redatto su modello diverso, lo stesso potrà non essere valutato.

17) *Come devo inserire nella sezione "Titoli di carriera" un periodo di servizio in corso?*

Se il periodo di servizio è in corso nel campo "Al" deve essere inserita la data in cui viene chiusa la domanda in quanto il sistema necessita di una data di fine servizio, pertanto se non viene inserita la data di fine, il candidato non riuscirà a chiudere la domanda.

18) Nella sezione "Titoli di carriera" viene dichiarato che "Gli eventuali periodi di aspettativa senza assegni dovranno essere decurtati e non inseriti". Ci si riferisce anche ai periodi di astensione per maternità?

L'astensione obbligatoria o facoltativa (ancorché senza assegni) non comporta riduzione dell'anzianità di servizio e pertanto non dovrà essere decurtata ma conteggiata come effettivo servizio.

19) Sto prestando o ho prestato servizio in una struttura sanitaria privata come dipendente. Come posso dichiararlo?

Per verificare la tipologia della struttura privata presso cui si presta servizio si consiglia di consultare il seguente link

<http://www.salute.gov.it/portale/documentazione/usldb/reguslDB.jsp?reg=170>.

Se la stessa rientra nella categoria "Strutture di Ricovero Pubbliche presenti nel territorio" o " nella categoria "Case di Cura Accreditate presenti nel territorio" l'esperienza lavorativa deve essere inserita nella sezione "Titoli di carriera" della domanda on line mentre in caso contrario nel curriculum (sezione "A").

20) Sono in servizio presso un'Azienda Sanitaria tramite Agenzia Interinale, dove devo inserire tale servizio?

In caso di servizio prestato presso un'Azienda Sanitaria o un'Azienda Ospedaliero-Universitaria tramite Agenzia Interinale il servizio **NON va dichiarato nella sezione Titoli di Carriera della domanda online** (nel quale vanno dichiarati i servizi esclusivamente **alla diretta dipendenza** delle Aziende Sanitarie) ma all'interno del curriculum obbligatorio nell'apposito schema.

21) Sto prestando o ho prestato servizio all'estero in una struttura privata e/o pubblica. Come posso dichiararlo?

Se l'esperienza lavorativa è svolta o è stata svolta in un ospedale pubblico o istituzione di interesse pubblico la normativa prevede che per essere valutata tra i titoli di carriera (e pertanto inserita nella relativa sezione della domanda online) debba essere munita di specifico atto di riconoscimento rilasciato dalle competenti autorità ed in particolare:

- o per i cittadini comunitari (anche italiani) residenti all'estero o in una Regione o Provincia a Statuto Speciale si devono rivolgere al Ministero della Salute (al presente link sono reperibili le informazioni necessarie http://www.salute.gov.it/portale/ministro/p4_8_0.jsp?lingua=italiano&label=servizionline&iMat=PROFS&idAmb=RSE&idSrv=R1&flag=P)
- o per i cittadini comunitari residenti in Italia bisogna rivolgersi alla Regione di residenza (per la Regione Toscana chiamare 055.4383960 mail: valeria.balducci@regione.toscana.it).

Nel caso non si riesca ad ottenere, entro i termini di scadenza del concorso, tale riconoscimento o nel caso in cui tale esperienza lavorativa sia stata svolta presso una struttura privata, l'esperienza lavorativa potrà essere inserita nel modello di curriculum (sezione A).

22) Sto prestando o ho prestato servizio all'estero in un IRCCS. Come posso dichiararlo?

Se l'esperienza lavorativa è svolta o è stata svolta in un IRCCS interesse pubblico la normativa prevede che per essere valutata tra i titoli di carriera (e pertanto inserita nella relativa sezione della domanda online) debba essere munita di specifico atto di riconoscimento rilasciato dalle competenti autorità ed in particolare:

Per verificare la tipologia della struttura privata presso cui si presta servizio si consiglia di consultare il seguente link

http://www.salute.gov.it/portale/temi/p2_6.jsp?id=794&area=Ricerca%20sanitaria&menu=ssn&tab=2

Se la stessa rientra nella categoria "IRCCS Pubblici" l'esperienza lavorativa deve essere inserita nella sezione "Titoli di carriera" della domanda online, se invece la stessa rientra nella categoria "IRCCS Privati" l'esperienza lavorativa deve essere inserita nel curriculum.

23) Quale modalità di pagamento è preferibile utilizzare per il contributo di segreteria ?

Per il pagamento del contributo di segreteria, possono essere utilizzate, indistintamente, entrambe le tipologie previste sul bando concorsuale o avviso di selezione e cioè:

- pagamento con bollettino postale su C.C.P. n. 000075106575;
 - bonifico bancario tramite IBAN: IT72Z0760102800000075106575;
- entrambi intestati a ESTAR.

24) Ho pagato il contributo di segreteria. Dove devo allegare la copia della ricevuta?

La copia della ricevuta di pagamento, per le procedure a tempo indeterminato, deve essere allegata nella sezione "Riepilogo" della domanda online alla voce "Ricevuta di pagamento contributo di segreteria".

25) Ho pagato il contributo di segreteria prima della pubblicazione dell'avviso di selezione sul Bollettino Ufficiale o del bando di concorso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. Posso allegarlo lo stesso?

Il pagamento effettuato è valido e la copia della ricevuta dello stesso può essere allegata nella sezione "Riepilogo" della domanda online alla voce corrispondente.

26) Uno dei file che devo allegare alla domanda supera i 16 Mb ed il sistema non lo carica. Come posso fare?

I file di grandi dimensioni per poter essere caricati nel sistema devono essere compressi in formato .zip (lo stesso Sistema Operativo di Windows possiede al suo interno un programma utilizzabile in tal senso).

27) *Ho compilato tutta la domanda in tutte le sue parti ed allegato tutti i documenti necessari ma il sistema non mi fa chiudere la domanda. Come devo fare?*

Nel caso che il sistema non permetta la chiusura della domanda verificare di aver compilato correttamente tutte le sezioni della domanda scorrendo le singole pagine fino in fondo ed in particolare le sezioni “Specifiche requisiti”, “Titoli di Carriera” e “Riepilogo”

28) *Il sistema non mi permette di chiudere la domanda e dà questo errore “Curriculum errato: periodi di carriera sovrapposti”. Come devo fare?*

Il problema riscontrato non riguarda il curriculum caricato ma i periodi di carriera inseriti. Dal momento che non è possibile giuridicamente effettuare periodi di servizio contemporanei (se entrambi sono stati svolti come dipendente a meno che non siano a tempo parziale) è probabile che si stia provando ad inserire nella sezione “Titoli di carriera” un servizio svolto come libera professione/co.co.co. etc. che invece deve essere riportato nel modello di curriculum allegato alla procedura. Se, invece, i dati inseriti risultano corretti, contattare l’Ufficio Concorsi di ESTAR tramite mail all’indirizzo concorsionline@estar.toscana.it oppure telefonicamente ai numeri 055/3799444 o 050/8662627 o 0577/796529 dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00.

29) *Ho fatto un errore nella compilazione della domanda. Come posso correggerlo?*

Se la domanda non è stata chiusa è ancora modificabile in ogni sua parte (tranne che nei dati anagrafici personali). Se la domanda è stata, invece, chiusa si consiglia di registrarsi nuovamente e ripresentare domanda: il sistema prenderà in considerazione soltanto l’ultima domanda trasmessa.

30) *Ho chiuso la domanda ma nella copia stampata della domanda trasmessami via mail non sono presenti alcune dichiarazioni e mancano gli allegati. E’ corretto?*

La copia della domanda che viene trasmessa all’indirizzo di posta elettronica indicato è un riepilogo delle dichiarazioni effettuate ma è privo degli allegati (che sono comunque presenti nel database). Nel caso che nella copia della domanda non siano presenti alcune dichiarazioni si consiglia di accedere nuovamente alla domanda e verificare che le stesse siano state salvate. In caso contrario contattare tramite mail all’indirizzo concorsionline@estar.toscana.it oppure telefonicamente ai numeri 055/3799444 o 050/8662627 o 0577/796529 dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00.

31) *(solo per le procedure a tempo determinato) Dove si svolgerà e quando l’eventuale colloquio o prova selettiva?*

La data, la sede e le modalità di espletamento dell’eventuale colloquio o prova selettiva saranno comunicate ai candidati ammessi mediante pubblicazione di apposito avviso nel

sito internet di ESTAR nella sezione Concorsi/Concorsi e Selezioni in atto/Selezioni Pubbliche nella pagina relativa alla selezione in questione almeno 10 giorni prima dello svolgimento degli stessi.