



Istruzioni per l'iscrizione alla selezione

1 - Preparati all'iscrizione

Prima di procedere all'iscrizione leggi attentamente quanto segue, ti spieghiamo cosa devi fare e come puoi capire se la tua iscrizione è avvenuta correttamente. Puoi stampare queste pagine per averle a disposizione mentre procedi.

Ti consigliamo di iscriverti utilizzando un computer, in quanto alcune operazioni di seguito descritte diventano più complicate utilizzando gli smartphone.

Attenzione una volta che avrai inserito i tuoi dati non potrai più rientrare sul sistema per integrarli o modificarli, accertati pertanto, prima di iniziare a iscriverti di avere a disposizione quanto necessario che di seguito riepiloghiamo: **documento di identità, votazione del titolo di studio, il file della ricevuta di avvenuto pagamento della tassa di concorso, il file della dichiarazione dei titoli posseduti e il file del Curriculum Vitae in formato europeo.**

Estratto del bando di concorso

Per la partecipazione al concorso è previsto il versamento, non rimborsabile, di un contributo di 10,00 (dieci/00) euro tramite versamento con bonifico bancario sul conto corrente di tesoreria presso la Banca Popolare di Sondrio - Agenzia di Castel San Giovanni (PC) Codice IBAN IT 57 P 05696 65260 0000 5000 0X77 intestato ad ASP AZALEA – Servizio Tesoreria. Causale: Tassa concorso Infermiere 2019. Copia della ricevuta di versamento dovrà essere allegata nella procedura on-line.

Come preparare il file della dichiarazione dei titoli posseduti

- Scarica il modulo della dichiarazione presente sulla piattaforma (alla pagina <http://www.metodoselezione.it/azalea4/>)
- Compila manualmente il modulo (in stampatello in modo che risulti leggibile) e firmalo
- Scansiona il modulo e ottieni un file pdf o jpg, dimensione massima 5 MegaByte

Come preparare il file della ricevuta di versamento della tassa di concorso per il caricamento sulla piattaforma

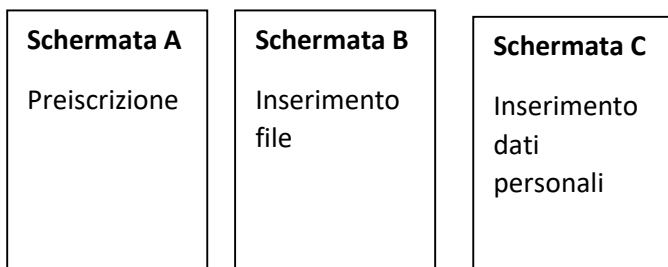
- fai una fotocopia in bianco e nero della ricevuta, quindi scansiona la fotocopia e ottieni un file pdf o jpg, dimensione massima 5 MegaByte. Carica a sistema il file così ottenuto.
- In alternativa (anche se sconsigliata), puoi fotografare la ricevuta. Accertati di avere abbassato il più possibile la risoluzione della fotocamera. Carica a sistema il file della foto.

Come preparare il file del Curriculum Vitae in formato europeo

- Se non hai il file richiesto già pronto, puoi scaricare il modulo del Curriculum Vitae in formato europeo dalla piattaforma
- Quando lo avrai completato, ricordati di datarlo e firmarlo.
- Scansiona ogni pagina e produci il file da caricare sul sistema nei formati pdf o jpg, dimensione massima 5 MegaByte.
- **Attenzione:** non vengono accettate fotografie delle singole pagine del curriculum, il curriculum deve infatti essere trasmesso su un unico file.

2 – Procedi all’iscrizione

La procedura prevede i seguenti passi



Schermata A - Preiscrizione:

Completare 3 campi:

- Codice fiscale: utilizza CARATTERI MAIUSCOLI
- Indirizzo email: attenzione a scrivere correttamente il tuo indirizzo, se contiene errori NON ti potrà arrivare il messaggio di avvenuta iscrizione
- Password: inserisci al massimo di 10 caratteri alfanumerici, se inserisci un numero di caratteri maggiore, il sistema li “taglia” automaticamente al 10° carattere.

Quando hai terminato la compilazione dei campi, clicca sul tasto “PROCEDI” e accedi alla schermata B

Schermata B – Inserimento file

Devi inserire i tre file che hai precedentemente predisposto. Per ciascun file:

- Clicca su “Scegli file”
- Selezione il file di volta in volta richiesto
- Clicca su “Apri”
- Clicca su “Carica”
- Attendi che la barra di caricamento giunga al 100% e che appaia la scritta “clicca qui per procedere”
- Clicca sulla scritta apparsa

In questo modo accedi alla schermata C

Schermata C - Inserimento dati personali

Devi compilare tutti i campi obbligatori, contraddistinti dall’asterisco rosso * e i campi non obbligatori nelle parti che ti riguardano.

Quando hai completato la form, per trasmettere al sistema i tuoi dati, clicca sul tasto “INVIA” (attenzione clicca UNA SOLA VOLTA). Per capire se hai correttamente completato l’iscrizione vedi il capitolo successivo delle istruzioni

3 - Come capire se l'iscrizione è avvenuta correttamente

Quando clicchi sul tasto "INVIA" (schermata C), SE HAI CORRETTAMENTE COMPILATO TUTTI CAMPI DELLA FORM , ti deve apparire un riquadro in alto con la scritta "Grazie per esserti iscritto, a breve riceverai una email di avvenuta iscrizione"

Se invece NON hai compilato tutti i campi obbligatori, non ti appare alcuna scritta e la form ti guida automaticamente sui campi da completare (sono i campi riquadrati in colore rosso o azzurro). Devi ovviamente completare i campi richiesti fino ad ottenere la scritta indicata precedentemente "Grazie per esserti iscritto, a breve riceverai una email di avvenuta iscrizione"

La email di conferma di avvenuta iscrizione – deve giungere all'indirizzo che hai indicato all'atto dell'iscrizione.

Se entro 1 ora NON ti arriva la email, prima guarda nella posta indesiderata (spam), se non ti è giunta è indice di un problema e quindi rivolgiti all'Assistenza all'indirizzo info@metodoselezione.it.

La email è la prova che dell'AVVENUTA ISCRIZIONE, conservala e fai attenzione a non cancellarla.