

## Allegato A

### Modalità operative per la compilazione del modulo di domanda di partecipazione all'interpello per il conferimento delle posizioni dirigenziali

Il modulo è disponibile sulla intranet ministeriale o è stato inviato via email. E' possibile effettuare la compilazione aprendolo con il browser Internet Explorer oppure è necessario salvare il modulo sul computer e procedere quindi alla compilazione.

Se il modulo non si apre è necessario effettuare i seguenti passi:

- ✓ Cliccare con il tasto destro del mouse sull'icona del documento salvato
- ✓ Selezionare la voce "Proprietà" nel menu a tendina (Figura 1)
- ✓ Utilizzare il tasto "Cambia" (Figura 2) per modificare la modalità di apertura dei file pdf scegliendo Acrobat Adobe DC (Figura 3) e confermando con OK

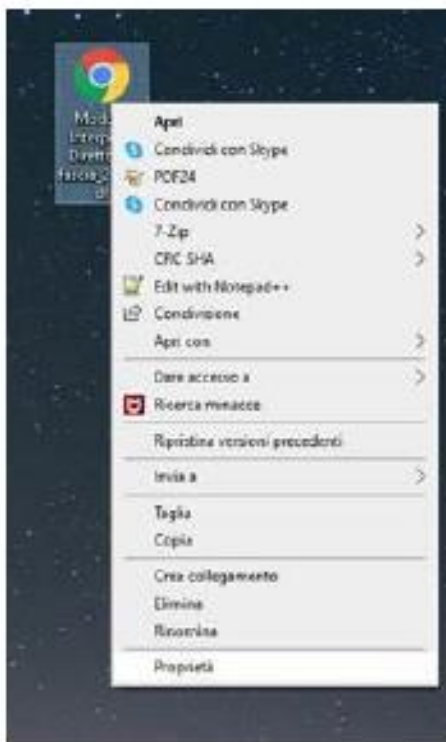


Figura 1

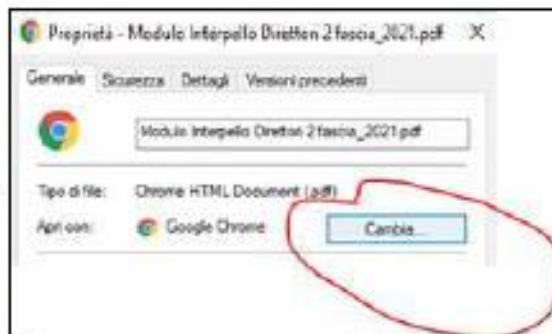


Figura 2 e 3

- ✓ Nei campi ove è presente il menu a tendina (Struttura Generale di appartenenza, Scelta) il valore deve essere scelto tra le voci proposte.
- ✓ I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori.

- ✓ Indicare la posizione dirigenziale per la quale ci si candida nei campi Scelta 1, Scelta 2 e Scelta 3. È obbligatoria almeno una scelta.

Dopo aver completato la compilazione:

1. salvare il modulo in formato pdf (con "PDF24" o "Microsoft Print to PDF" oppure Adobe Acrobat) sul proprio computer, cliccando sul tasto "**stampa modulo in pdf**";
2. cliccare sul tasto "**spedisci candidatura**".

**Questo passo è obbligatorio poiché consente la creazione del file in formato XML contenente i dati della domanda per l'elaborazione automatica.**

Si aprirà quindi la seguente finestra:

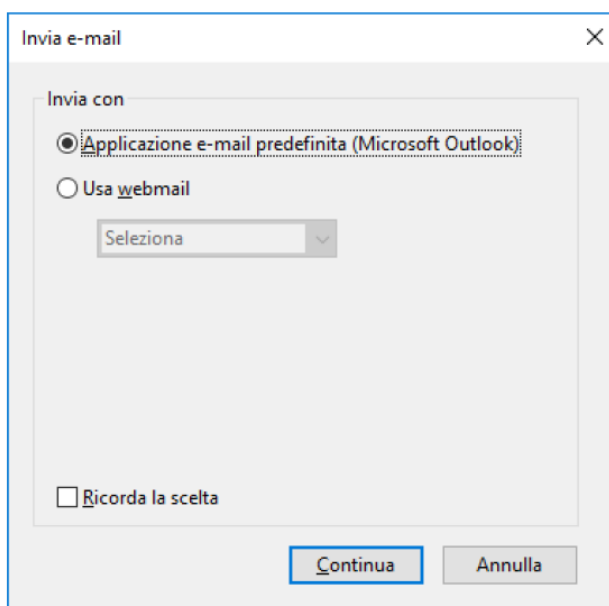


Figura 4

- a) Se si usa la **prima opzione** di Figura 4 si aprirà automaticamente una email in bozza con allegato un file in formato XML. Si procede quindi allegando alla bozza di messaggio anche la *domanda* in formato pdf ed inviando agli indirizzi [dgpob@postacert.sanita.it](mailto:dgpob@postacert.sanita.it) e [interpellidgpob@sanita.it](mailto:interpellidgpob@sanita.it).
- b) Se usa la **seconda opzione** di Figura 4, sarà necessario configurare la webmail Zimbra nel seguente modo: dopo aver scelto "Usa webmail" selezionare la voce "Aggiungi altro" e inserire il proprio indirizzo istituzionale e la password. Nei successivi campi inserire il testo indicato nella figura 5 ([imapadv.pelconsip.aruba.it](mailto:imapadv.pelconsip.aruba.it));

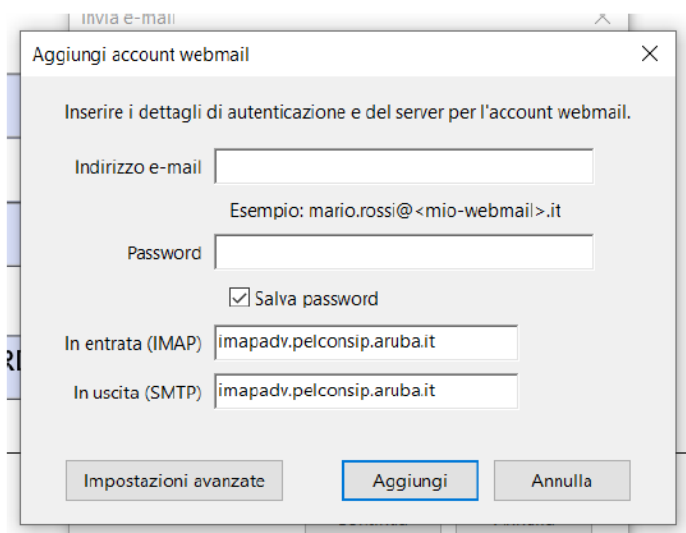


Figura 5

Successivamente selezionare la voce “Impostazioni avanzate” e, nella finestra di figura 6, “Usa connessione protetta SSL quindi confermare con “OK” ed “Aggiungi”

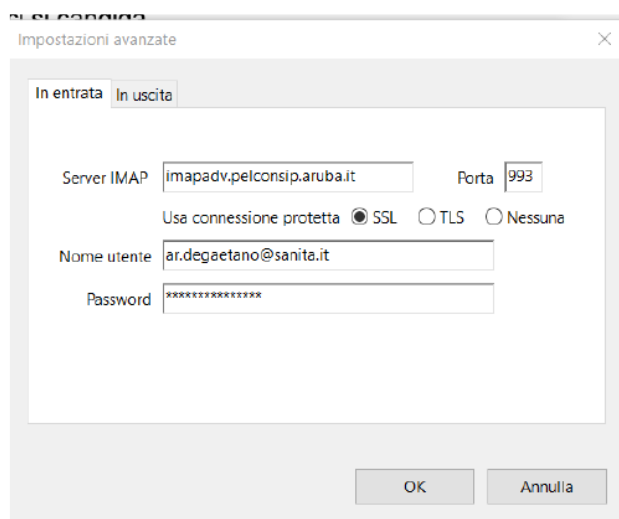


Figura 6

Dopo aver effettuato questa configurazione, è possibile scegliere il proprio indirizzo di posta nel menu che è disponibile dopo aver selezionato la voce “usa webmail”. Sarà creato quindi in bozza il messaggio con un file in formato XML contenente i dati per l’elaborazione automatica della domanda. Si procede allegando alla bozza di messaggio anche la *domanda* in formato pdf, inviandola agli indirizzi [dgpob@postacert.sanita.it](mailto:dgpob@postacert.sanita.it) e [interpellidgpob@sanita.it](mailto:interpellidgpob@sanita.it).

- c) **Poiché l’invio per posta ordinaria, a causa di disguidi telematici non imputabili a colpa dell’Amministrazione, non garantisce la ricezione del messaggio da parte delle caselle sopraindicate, si dà indicazione di inviare la *domanda* dalla propria casella di posta elettronica certificata procedendo nel modo seguente:**

1. salvare sul PC il file in formato XML contenente i dati per l’elaborazione automatica della domanda prodotto dal passo 2;

2. inviare dal proprio indirizzo PEC un messaggio agli indirizzi [dgpob@postacert.sanita.it](mailto:dgpob@postacert.sanita.it) e [interpellidgpob@sanita.it](mailto:interpellidgpob@sanita.it) allegando la *domanda* in formato pdf e il file in formato XML.