



INAIL

MANUALE UTENTE PROCEDURA COMPARATIVA CO.CO.CO.

Manuale Utente dell'applicazione

DIREZIONE CENTRALE PER
L'ORGANIZZAZIONE DIGITALE

Ufficio VIII - Sviluppo ed Esercizio
dei Servizi Digitali

INAIL

DIREZIONE CENTRALE
PER L'ORGANIZZAZIONE
DIGITALE

Indice del documento

1.	GENERALITÀ	3
1.1.	TABELLA DELLE VERSIONI.....	3
1.2.	TERMINI ED ACRONIMI.....	3
1.3.	RIFERIMENTI	3
2.	INTRODUZIONE	4
2.1.	OBIETTIVO	4
3.	ISTRUZIONI OPERATIVE	5
3.1.	ACCESSO AL SISTEMA	5
3.2.	ACCESSO ALL'APPLICAZIONE E ALLA PROCEDURA DI COMPILAZIONE DELLA CANDIDATURA	5
3.2.1.	GESTIONE "ACCESSIBILITÀ"	5
3.2.2.	LE SEZIONI INTERNE DELL'AREA CONCORSI	6
3.3.	FORM DI COMPILAZIONE DELLA CANDIDATURA	7
3.3.1.	CONTENUTI DEL FORM RELATIVO ALLA COMPILAZIONE DELLA CANDIDATURA	7
3.4.	INTERFACCIA UTENTE NELLA GESTIONE DELLA CANDIDATURA	12
3.4.1.	VISUALIZZAZIONE DELLA CANDIDATURA INVIATA.....	12
3.4.2.	ANNULLAMENTO ED EVENTUALE RIPROPOSIZIONE DELLA CANDIDATURA GIÀ INVIATA.....	13
4.	ASSISTENZA	14

1. GENERALITÀ

1.1. Tabella delle Versioni

Il documento in oggetto rappresenta il risultato delle attività svolte da un gruppo trasversale all'organizzazione, costituito da personale DCOD e personale esterno, che ha avuto mandato di rivedere e rappresentare i processi della Direzione con l'obiettivo di individuare opportunità di efficientamento.

Pertanto, le informazioni riportate nella tabella seguente sono, al momento, relative alle attività di questo gruppo e saranno aggiornate nella fase di attuazione e di applicazione del processo.

Vers.	Data	Classif. ¹	Elabora	Verifica	Approva	Note

1.2. Termini ed Acronimi

Termine	Definizione
DCOD	Direzione Centrale per l'Organizzazione Digitale
DCRU	Direzione Centrale Risorse Umane
ITIL	Information Technology Infrastructure Library

1.3. Riferimenti

Nella seguente tabella sono elencati tutti i riferimenti citati all'interno del documento

	Descrizione

2. INTRODUZIONE

2.1. Obiettivo

L'obiettivo del presente documento è la definizione delle Istruzioni Operative che l'utente dovrà seguire per la compilazione e invio della candidatura per la Procedura Comparativa co.co.co. per Medici e Infermieri.

3. ISTRUZIONI OPERATIVE

3.1. Accesso al Sistema

Per poter accedere alla procedura di candidatura, secondo le modalità descritte nel presente documento, occorre utilizzare uno tra i seguenti browser: Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari.

3.2. Accesso all'applicazione e alla procedura di compilazione della candidatura



Figura 1 – Accesso alla Home Concorsi

L'utente accederà alla procedura "Concorsi attivi".

Nella pagina sono presenti i seguenti contenuti:

1. L'area relativa alla navigazione di Portale INAIL;
2. Il menù di navigazione della procedura, ovverosia i link alle sezioni interne dell'area concorsi a cui l'utente può accedere e alle operazioni che può compiere, come verrà spiegato dettagliatamente nel paragrafo 3.3.2.;
3. Il link a Inail Risponde, nel caso in cui l'utente necessiti di assistenza relativamente al concorso
4. Il pulsante per l'abilitazione dell'accessibilità, la cui funzione verrà spiegata nel prossimo paragrafo;
5. L'elenco dei concorsi "attivi" ai quali l'utente che ha effettuato l'accesso può candidarsi.

3.2.1. Gestione "Accessibilità"

In tutte le sezioni dell'area concorsi è presente un pulsante che, se abilitato, semplifica la compilazione della candidatura da parte dell'utente ipovedente (vedi figura 2).

Per abilitare tale funzionalità, l'utente dovrà selezionare il relativo pulsante (vedi passaggio 1). Una volta attivata l'abilitazione (il pulsante assume il colore verde) l'utente dovrà selezionare il pulsante evidenziato in blu, per aggiornare la pagina (vedi passaggio 2).

A questo punto, nel form di candidatura verrà visualizzato il simbolo «?» (vedi passaggio 3), che risulterà attivato solo nel caso di accessibilità abilitata. Tale simbolo svolge la funzione di supporto aggiuntivo per l'utente ipovedente, in quanto consente al tool per la lettura da schermo (tra cui, per esempio, tool come NVDA, JAWS, Dolphin, Narrator, appositamente pensati per supportare la navigazione di soggetti ipovedenti) di individuare il contenuto del campo e leggerlo per conto del candidato, così agevolandolo nella compilazione del form.



Figura 2 – Abilitazione dell'accessibilità e funzione del relativo pulsante

Il sistema consente di passare dalla modalità "non accessibile" a quella "accessibile" e viceversa.

3.2.2. Le sezioni interne dell'area concorsi

L'home page della procedura "Concorsi" contiene le seguenti sezioni interne:

1. **«Concorsi Esterni»**, ossia l'elenco dei concorsi ancora aperti, che l'utente può visualizzare e per i quali può candidarsi.
2. **«Le mie bozze»**, ossia l'elenco di tutte le domande compilate in tutto o in parte dall'utente ma non ancora inviate. L'utente infatti può, fino alla scadenza del termine indicato nel bando di concorso, compilare la candidatura in più sessioni di accesso al portale, riservandosi di inserire o modificare in seguito le informazioni mancanti o non corrette, per poi procedere con l'invio della candidatura definitiva.

Si precisa che l'utente visualizzerà in tale sezione una sola bozza per ogni concorso, in quanto ad ogni rettifica della candidatura in stato di "bozza", il sistema sovrascriverà le modifiche alla candidatura salvata precedentemente.

3. **«Le mie candidature»**, ossia l'elenco di tutte le candidature già inviate dall'utente, a cui il sistema assegna un numero univoco. L'elenco contiene anche, per ogni candidatura inviata, l'indicazione della tipologia di concorso oggetto della stessa (Descrizione), la data di invio (Data creazione) e lo stato della candidatura

(vedi figura 3). I dettagli di ciascuna candidatura inviata saranno consultabili semplicemente selezionando dall'elenco quella di specifico interesse (per un approfondimento di tali dettagli si rinvia al paragrafo 3.5.1. del presente manuale).

Numero	Breve descrizione	Data creazione
CANDP0001041	Procedura comparativa Infermieri	02/08/2022 11:28:18

Figura 3 – Sezione Le mie candidature

4. **«Candidature annullate»**, ovvero l'elenco di tutte le candidature che sono state annullate.
5. Il link diretto a "Inail Risponde", nel caso in cui il candidato riscontri problemi di natura tecnica nella procedura o informativa/normativa inerenti il bando (per l'approfondimento di tale punto, si veda il paragrafo 4).

3.3. Form di compilazione della candidatura

Di seguito vengono descritte le modalità operative per la compilazione del form di candidatura ed il corretto invio della domanda di ammissione al bando di concorso.

3.3.1. Contenuti del form relativo alla compilazione della candidatura

Di seguito sono riportate le singole parti del form che l'utente dovrà compilare per completare la procedura e inviare la propria candidatura.

A tale riguardo si tenga presente, per il candidato ipovedente, la possibilità di avvalersi della funzionalità "Accessibilità abilitata", descritta nel paragrafo 3.3.1.

Si precisa innanzitutto che il form prevede l'inserimento obbligatorio di alcune informazioni, contraddistinte dal simbolo *. Nel caso in cui alcune di queste informazioni non vengano fornite dal candidato, il sistema provvederà a fornire un riepilogo di quelle mancanti nella parte finale del form, come meglio vedremo nella parte conclusiva di tale paragrafo.

Dati anagrafici del candidato

La prima parte del form è dedicata all'inserimento dei dati personali del candidato, tutti contraddistinti come obbligatori dal sistema (vedi figura 4).

Il sistema procede alla pre-compilazione automatica del form con le seguenti informazioni ricavate dal profilo dell'utente che ha effettuato l'accesso: Codice Fiscale, Nome, Cognome, Data di Nascita, Sesso.

DATI ANAGRAFICI

Nome	MARIO	Cognome	ROSSI
Codice fiscale	RSSMRA68L26G942I	Data di nascita	26/07/1968
Sesso	M		

Figura 4 – Inserimento dei dati personali del candidato

Contatti

Nella sezione "Contatti" l'utente deve indicare obbligatoriamente il numero del cellulare, la Pec nel caso si candidasse alla procedura per i Medici, mentre la Mail per gli Infermieri. I restanti campi saranno facoltativi.

CONTATTI

Telefono		* Cellulare	
PEC		* Mail	

Figura 5 – Contatti

Dati giuridici

In tale sezione del form è presente l'elenco dei dati giuridici da completare per la compilazione della candidatura (vedi figura 6). La parte relativa all'obbligo di leva comparirà soltanto per i candidati di sesso maschile.

DATI GIURIDICI

Il/La sottoscritto/a dichiara

* 1. di essere in possesso della cittadinanza

italiana

di altro Stato membro dell'Unione Europea ovvero familiare di un cittadino degli Stati membri dell'Unione Europea non avente la cittadinanza di uno Stato membro che sia titolare del diritto di soggiornante di lungo periodo, ovvero di un cittadino di Paesi Terzi, che sia titolare del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo

* 2

di godere dei diritti civili e politici e di essere iscritto nelle liste elettorali italiane

di godere dei diritti civili e politici - Estero

di essere titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria

* 3. di aver riportato le condanne penali / di avere i procedimenti penali in corso

-- None --

* 4

di possedere l'idoneità fisica all'impiego

di possedere, qualora soggetto all'obbligo di leva, una posizione regolare nei confronti degli obblighi militari

di non essere stato destituito dai pubblici uffici

di non essere stato dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente ed insufficiente rendimento ovvero decaduto da un impiego statale per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile

5

di avere adeguata conoscenza della lingua italiana

Figura 6 – Dati giuridici - accettazione delle condizioni

Le sezioni "1" e "2" sono obbligatorie. Nel caso il candidato nella sezione "2" dichiari di godere dei diritti civili e politici e di essere iscritto nelle liste elettorali italiane, comparirà il campo in cui inserire il relativo Comune; nel caso in cui dichiari di godere dei diritti civili e politici – Estero comparirà un campo in cui indicare il relativo Stato di appartenenza o di provenienza. Se il candidato risponde positivamente alla domanda presente nella sezione "3" comparirà un campo obbligatorio in cui inserire i dettagli delle condanne/procedimenti penali. Nella sezione "4" i campi sono tutti obbligatori, nel caso in cui il candidato non selezioni uno dei campi presenti, la sottomissione della domanda sarà bloccata e comparirà un messaggio di errore con il dettaglio del campo non compilato. Nella sezione "5" il campo "di avere adeguata conoscenza della lingua italiana" comparirà solo se il candidato abbia dichiarato nella sezione "1" di non essere in possesso della cittadinanza italiana.

Titoli accademici e di studio – Esperienze professionali

Queste due sezioni, a seconda che si tratti di Medici o Infermieri, presentano delle scelte diverse. Si riporta, a titolo di esempio, il caso degli Infermieri. Nella sezione "Titoli di studio" il candidato deve specificare le informazioni richieste in merito al proprio titolo di studio e, se si tratta di un infermiere, alla votazione.

TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO

AGGIUNGI RIMUOVI TUTTO

Azioni	Tipo titolo	Descrizione titolo	Università di conseguimento	Data di conseguimento	Luogo di conseguimento
Nessun dato da visualizzare					

VOTAZIONE RIPORTATA IN SEDE DI CONSEGUIMENTO DELLA LAUREA

Figura 7 – Titoli di studio e votazione

Facendo click sul pulsante "Aggiungi" in questa sezione, si apre una finestra in cui sono richieste le seguenti campi come nell'immagine sotto, dove il campo "Titolo di studio" è un menu a tendina con la lista dei titoli tra cui scegliere il proprio. Compilati tutti i campi l'utente deve fare click su "Aggiungi":

Aggiungi riga

* Tipo titolo
--Nessuno--

* Università di conseguimento

* Luogo di conseguimento

* Descrizione titolo

* Data di conseguimento

AGGIUNGI

* Tipo titolo

--Nessuno--

Master di I livello in disciplina attinente a quella per cui ha svolto servizio emergenziale in Inail ovvero a quelle istituzionali

Corso universitario di perfezionamento e di alta formazione, di durata annuale

Figura 8 – Inserimento titoli di studio del candidato

Nella sezione "Esperienze professionali" l'utente può aggiungere le esperienze professionali in suo possesso.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

AGGIUNGI RIMUOVI TUTTO

Azioni	Esperienze professionali svolte	Struttura INAIL/Ente	Dal	Al
Nessun dato da visualizzare				

Figura 9 – Inserimento formazione post lauream

Facendo click sul pulsante "Aggiungi" si apre la finestra seguente dove si può scegliere l'esperienza professionale da un menu a tendina. Dopo aver riempito i campi obbligatori l'utente deve fare click sul pulsante "Aggiungi" della finestra. E' possibile inserire tante righe quante sono esperienze professionali in proprio possesso.

Aggiungi riga

* Esperienze professionali svolte --Nessuno--

* Struttura INAIL/Ente Indicare Struttura INAIL/Ente e luogo

* Dal

* Al

ANNULLA AGGIUNGI

* Esperienze professionali svolte

--Nessuno--

Servizio prestato presso l'INAIL con contratto di collaborazione coordinata e continuativa fino alla data di scadenza per la presentazione della domanda (minimo un trimestre o frazione superiore a 45 giorni)

Servizio prestato per almeno sei mesi - anche non continuativi - svolto presso altri Enti/Istituzioni pubbliche o presso strutture sanitarie o convenzionate con il Ssn o Ssr o hub vaccinali

VOTAZIONE RIPORTATA IN SEDE DI CONSI

Figura 10 – Inserimento esperienze professionali

Titoli di preferenza

In tale sezione del form è presente l'elenco dei titoli di preferenza come da immagine seguente:

TITOLI DI PREFERENZA DI CUI ALL'ART. 5, COMMA 4, DEL D.P.R. N. 487/1994

Titoli di preferenza

- Gli insigniti di medaglia al valor militare
- I mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti
- I mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
- Gli orfani di guerra
- Gli orfani dei caduti per fatto di guerra
- Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato
- I feriti in combattimento
- I figli di mutilati e di invalidi di guerra ex combattenti
- I figli di mutilati e di invalidi per fatto di guerra
- Gli invalidi ed i mutilati civili
- Coloro i quali abbiano prestato servizio militare come combattenti
- I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero di figli a carico
- I figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
- Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché capi di famiglia numerosa
- Militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma
- Articolo 20-bis, gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato
- Genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati di caduti in guerra
- Genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra
- Genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio in settore pubblico e privato
- Coloro i quali abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso

Figura 11 – Inserimento titoli di preferenza, categorie riservatarie

Titoli ad ulteriore parità

In tale sezione del form è presente l'elenco dei titoli ad ulteriori parità come da immagine seguente:

TITOLI AD ULTERIORE PARITA' DI CUI ALL'ART. 5, COMMA 5, DEL D.P.R. N. 487/1994

Il/La sottoscritto/a dichiara

* di avere figli a carico

Si

* Numero figli a carico

* di aver prestato lodevole servizio presso altra PA

Si

* Pubblica Amministrazione (Indicare PA e luogo)

Figura 12 –Inserimento Titoli ad ulteriori parità

Se il candidato risponde di avere figli a carico comparirà un campo obbligatorio in cui inserire il numero dei figli; se il candidato risponde di aver prestato lodevole servizio presso una PA comparirà un campo obbligatorio in cui dettagliare la Pubblica Amministrazione presso cui si è svolto il lodevole servizio e il luogo.

Consenso al Trattamento dei dati personali

In tale sezione del form è presente il campo per fornire il consenso al trattamento dei dati personali:

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

* Accenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al regolamento europeo (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 e del D.lgs. n. 196/2003

--Nessuno--

Figura 13 – Consenso al Trattamento dei dati personali

Invio della candidatura

Informazioni obbligatorie

Cellulare Mail 1. di essere in possesso della cittadinanza 2

3. di aver riportato le condanne penali / di avere i procedimenti penali in corso 4

Accenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al regolamento europeo (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 e del D.lgs. n. 196/2003

SALVA BOZZA INVIA

Figura 14 – Riepilogo informazioni obbligatorie, salvataggio bozza e invio della candidatura

Nell'ultima parte del form sono presenti i seguenti contenuti:

1. Il riepilogo delle eventuali "Informazioni obbligatorie" che il candidato abbia ommesso di fornire all'interno del form. Per procedere all'inserimento dei dati mancanti, laddove l'utente non voglia scorrere a ritroso l'intera pagina, potrà semplicemente selezionare ciascuna voce evidenziata in rosso all'interno del riquadro "Informazioni obbligatorie". In questo modo, verrà indirizzato con il cursore all'interno del campo relativo all'informazione mancante, per procedere al suo inserimento.

- Il pulsante **"SALVA BOZZA"**, con il quale il candidato potrà riservarsi di integrare e/o modificare le informazioni inserite in una successiva sessione di accesso al portale. In questo caso, la candidatura verrà salvata nella sezione "Le mie bozze" e, per riprenderne la compilazione, l'utente dovrà semplicemente accedere a tale area dalla propria home della procedura Concorsi ed aprire la "bozza" di candidatura già parzialmente compilata.
- Il pulsante **"INVIA"**, con il quale l'utente, una volta completata la compilazione del form e allegati tutti i documenti richiesti, potrà procedere con l'invio della candidatura.
Si ricorda, come indicato nel bando di concorso, che la domanda in bozza non rappresenta l'effettiva candidatura al concorso. La candidatura si considera presentata solo dopo aver effettuato l'invio.

3.4. Interfaccia utente nella gestione della candidatura

Di seguito il dettaglio relativo all'interfaccia utente, mediante la quale il candidato potrà accedere alla sua candidatura e monitorarne lo stato di avanzamento.

3.4.1. Visualizzazione della candidatura inviata

The screenshot displays the 'Candidatura Inviata' page. On the left is a navigation menu with options like 'Home Inail', 'Concorsi esterni', 'Le mie bozze', 'Le mie candidature', 'Candidature annullate', 'Sondaggi', and 'INAIL Risponde'. Below the menu is an 'Accessibilità abilitata' toggle. The main content area is divided into three sections: 'Dettagli candidatura' (Candidate details), 'Dettaglio attività' (Activity details), and 'Allegati' (Attachments). The 'Dettagli candidatura' section shows fields for 'Numero' (CANDP0001036), 'Breve descrizione' (Procedura comparativa Medici), 'Data creazione' (Adesso), and 'Data aggiornamento' (Adesso). The 'Dettaglio attività' section shows a vertical timeline with two entries: 'Operatore' (Adesso) with a link to 'RicevutaRegistrazione CANDP0001036 26-07-2022.pdf' (2.2 KB), and 'Operatore' (Adesso) with the text 'CANDP0001036 Creato'. A green circle labeled 'Inizio' is at the bottom of the timeline. The 'Allegati' section shows the same PDF file. The 'Azioni' section contains an 'Attenzione!' message and an 'ANNULLA CANDIDATURA' button.

Figura 15 – Vista complessiva della candidatura inviata

Una volta inviata la candidatura, l'utente verrà indirizzato sulla schermata sopra raffigurata alla quale potrà accedere anche dalla sezione «Le mie candidature», selezionando quella di interesse (come descritto nel paragrafo 3.2.2., dedicato alle sezioni interne dell'area concorsi).

In tale schermata sono presenti i seguenti contenuti:

- Il riepilogo dei dettagli della candidatura inviata (Numero identificativo della candidatura, breve descrizione, stato, data creazione e data aggiornamento della candidatura);
- L'interfaccia con lo storico delle attività effettuate e lo stato di avanzamento della candidatura;

3. Il pulsante per l'annullamento della candidatura, che vedremo nel prossimo paragrafo.
4. La ricevuta della candidatura in formato pdf, che è scaricabile dal candidato e che contiene l'elenco dei dati inseriti con la compilazione del form (vedi riquadro evidenziato in rosso).

NB→ Si precisa che per ogni bando di concorso il candidato potrà presentare solo una candidatura. Pertanto, laddove l'utente abbia già provveduto all'invio della stessa ma voglia rettificare alcune informazioni o aggiungere/modificare allegati, **potrà farlo solo mediante annullamento della candidatura inviata**, per poi procedere alla compilazione di una nuova candidatura **ENTRO E NON OLTRE** la scadenza del termine previsto dal bando di concorso.

3.4.2. Annullamento ed eventuale riproposizione della candidatura già inviata

Per annullare una candidatura già inviata, l'utente dovrà selezionare quella che intende eliminare nella sezione "Le mie candidature" e, una volta entrato nei dettagli della candidatura, selezionare il pulsante "Annulla candidatura" (vedi figura 21).

Tale pulsante è preceduto da una schermata di alert, finalizzata ad informare l'utente che l'annullamento della candidatura sarà definitivo. Pertanto, nel caso in cui l'utente confermi l'annullamento ma voglia in seguito ricandidarsi, potrà farlo attraverso la presentazione di una nuova candidatura **entro e non oltre la scadenza del bando.**

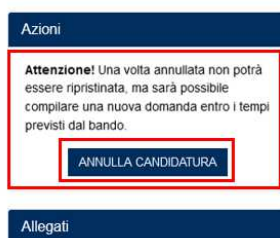


Figura 16 – Annullamento della candidatura

4. ASSISTENZA

Per richiedere assistenza sarà necessario da parte del candidato, dalla home page della procedura concorsi, cliccare sul link "Inail risponde", come riportato nell'immagine sottostante.



Figura 17 – Link "Inail risponde"

Una volta selezionato il link sarà possibile inserire l'opportuna richiesta di assistenza compilando il seguente form e facendo click sul pulsante "Invia":

InailRisponde

InailRisponde è il servizio centralizzato d'assistenza per richieste di informazioni o chiarimenti sull'utilizzo dei canali online, approfondimenti normativi e procedurali, segnalazioni o richieste di integrazione sui contenuti informativi del portale.

* Cognome * Nome * Codice Fiscale

* Recapito telefonico (preferibilmente cellulare) * Email

INSERIRE IL CAP PER INDIVIDUARE LA SEDE DI COMPETENZA

ATTENZIONE - Per richieste relative a:
- pratiche personali (ad es. infortunio), digitare il CAP del domicilio del lavoratore;
- pratiche dell'Azienda inserire il CAP della sede legale;
- pratiche di CIVA, inserire il CAP dell'ubicazione dell'impianto.

* C.A.P. * Unità

LA TUA RICHIESTA


ATTENZIONE - Per garantire il corretto smistamento, è necessario selezionare correttamente le aree tematiche inerenti al proprio quesito.

* Categoria * Sottocategoria * Oggetto

* Il tuo messaggio

Allegati
(E' possibile allegare fino a 5 file con una dimensione massima per ciascun file di 10MB)

Non sono presenti allegati

I'm not a robot 

Il General Data Protection Regulation (GDPR) è il Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione dei dati. Inail, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali assicura che tali dati personali forniti saranno trattati solo ed esclusivamente per tutte le attività connesse alla fruizione da parte dell'utente dei servizi Inail e per l'assolvimento dei suoi fini istituzionali. Il trattamento dei dati personali è effettuato con l'ausilio di mezzi elettronici e/o con modalità finalizzate a garantire un livello adeguato di protezione dei dati - e idonee a salvaguardarne la sicurezza e la riservatezza. Il trattamento dei dati personali da parte di Inail avviene conformemente al GDPR. Inail comunica che il soggetto interessato potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 15 e ss. del GDPR, secondo le modalità di cui all'art. 12 del GDPR, accedendo, esclusivamente con le proprie credenziali al servizio INAIL risponde come previsto nell'informativa on line. Per l'informativa dettagliata e in ogni caso per ricevere ulteriori informazioni si rinvia al seguente link: [Privacy](#)

Informazioni mancanti:

Figura 18 – Inail risponde

Per informazioni o questioni relative alla normativa si potrà selezionare la seguente scelta di Categoria, Sottocategoria e Oggetto:

* Categoria	* Sottocategoria	* Oggetto
Altri temi e servizi	Informazioni e normativa	Concorsi e borse di studio

Figura 19 – Tripletta per informazioni e normativa concorsi

Invece, se si tratta di assistenza tecnica si potrà selezionare la seguente:

* Categoria	* Sottocategoria	* Oggetto
Altri temi e servizi	Assistenza Servizi Online	Concorsi attivi

Figura 20 – Tripletta per assistenza tecnica