

**INAIL**

**MANUALE UTENTE AVVISI  
MEDICI-INFERMIERI**

**Manuale Utente dell'Applicazione  
Registrazione**

**DIREZIONE CENTRALE PER  
L'ORGANIZZAZIONE DIGITALE**

**Ufficio VIII - Sviluppo ed Esercizio  
dei Servizi Digitali**

Manuale Utente

**INAIL**

DIREZIONE CENTRALE  
PER L'ORGANIZZAZIONE  
DIGITALE

## Indice del documento

MANUALE UTENTE AVVISI MEDICI-INFERMIERI .....	
1. CLASSI DI UTENZA .....	
2. ACCESSO ALL'APPLICAZIONE .....	
3. UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE .....	
3.1 SEZIONE REGISTRAZIONE .....	6
3.1.1 ACCESSO AL SITO DI REGISTRAZIONE .....	6
3.1.2 COMPLETAMENTO DELLA REGISTRAZIONE .....	6
3.2 CAMBIO PASSWORD .....	10
4. ANOMALIE E CONDIZIONI DI ERRORE .....	

## 1. CLASSI DI UTENZA

Per la procedura straordinaria in oggetto il candidato, dovrà registrarsi nell'apposita sezione indicata successivamente.

## 2. ACCESSO ALL'APPLICAZIONE

Per registrare le proprie credenziali di accesso all'applicazione informatica che consente la compilazione e l'invio della dichiarazione di disponibilità di cui all'avviso pubblico per Medici e Infermieri accedere al sito <https://www.inail.it/cs/internet/istituto/amministrazione-trasparente/bandi-di-concorso.html>, selezione la procedura di interesse e cliccare il relativo collegamento.

Procedere quindi come di seguito indicato:

- Inserire il proprio codice fiscale e l'indirizzo di posta elettronica personale
- Dopo alcuni minuti, il sistema invia una e-mail alla casella di posta elettronica indicata
- Utilizzare il collegamento contenuto nell'e-mail ricevuta per completare la registrazione
- Una volta completata la registrazione, il sistema invia una email di riepilogo contenente le informazioni anagrafiche e di contatto inserite in fase di registrazione
- **Da sapere:**
  - Nella registrazione è necessario inserire **correttamente** i propri dati anagrafici in quanto questi, utilizzati nella dichiarazione di disponibilità, non potranno essere più modificati!
  - La registrazione si completa solo dopo aver impostato correttamente la password.
  - Il sistema esegue un controllo di congruenza del codice fiscale; l'eventuale avviso "Attenzione, controllare i dati inseriti" rilevato dal sistema non è bloccante ma è di aiuto per verificare la correttezza dei dati inseriti.

### 3. UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE

L'accesso all'applicazione web per la gestione online delle dichiarazioni di disponibilità di cui alle premesse, avviene mediante selezione dell'URL di accesso pubblicato nella specifica sezione dei concorsi del sito ufficiale di INAIL.

Le attività operative sono le seguenti:

1. Aprire un browser di Internet compatibile e digitare la seguente URL:  
<https://www.inail.it/cs/internet/istituto/amministrazione-trasparente/bandi-di-concorso.html>
2. Individuare la procedura di interesse e selezionarla
3. Nella sezione specifica è presente un collegamento che indirizza direttamente alla procedura di registrazione per il bando selezionato. Nella stessa sezione è presente un'area che raccoglie il materiale normativo e informativo, nonché l'accesso alle FAQ dell'applicazione web predisposta.

Il collegamento per accedere direttamente alla procedura di registrazione è il seguente: <https://bandimediciinfermieri.inail.it/registrazione-inail-medinf/>

Figura 1 - Pagina di registrazione

La pagina che si apre propone:

- una sezione "Assistenza", in cui sono pubblicate informazioni di contatto del servizio di Help Desk;
- una sezione "Registrazione" in cui è possibile inserire i dati per la registrazione.

### 3.1 Sezione Registrazione

Nel riquadro "Registrazione", occorre inserire il proprio Codice Fiscale e nei campi "Indirizzo di posta elettronica" e "Conferma indirizzo di posta elettronica", il proprio indirizzo di posta elettronica personale.

**NON può essere indicato un indirizzo di posta elettronica certificata.**

Al di sotto del campo "Indirizzo e-mail" è presente un'immagine con caratteri e numeri che, una volta letti, dovranno essere inseriti nel campo testo corrispondente.

L'immagine si aggiorna ogni volta che viene eseguito un nuovo caricamento della pagina o che si clicca sull'immagine contenente la doppia freccia sopra il bottone "Invia".

Si clicca quindi il bottone "Invia" e si resta in attesa di ricevere una mail con le istruzioni necessarie per il completamento della registrazione.

#### 3.1.1 Accesso al sito di registrazione

Il sistema invia nella casella di posta personale, indicata nella Richiesta di Registrazione, una e-mail contenente tutte le informazioni necessarie al completamento della procedura di registrazione. Un esempio è riportato nella figura seguente:

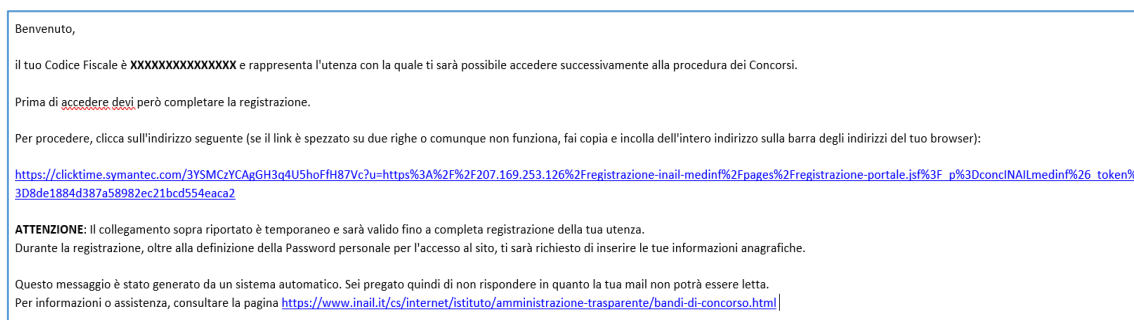


Figura 2 - E-mail di registrazione

Nel corpo della e-mail ricevuta è presente un indirizzo internet. È necessario cliccare su tale collegamento oppure, laddove alcuni provider di posta elettronica non lo consentano, è necessario copiare e incollare l'intero testo sulla barra dei servizi internet del browser.

#### 3.1.2 Completamento della registrazione

Una volta eseguite le operazioni di cui al paragrafo precedente, si apre il modulo di registrazione.

**N.B.: Particolare attenzione dovrà essere dedicata nell'inserimento dei "Dati anagrafici" in quanto, le informazioni inserite, saranno riprese come dati non modificabili durante la compilazione della dichiarazione di disponibilità alla procedura.**

### 3.1.2.1 DATI ANAGRAFICI

È necessario inserire preliminarmente i propri dati anagrafici nei seguenti campi obbligatori:

- Cognome
- Nome
- Sesso
- Stato di Nascita
- Provincia
- Comune di Nascita

The screenshot shows the INAIL website interface. At the top left is the INAIL logo with the text 'ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO'. A 'Home' button is visible. The main heading is 'Modulo di registrazione'. Below it, a message states: 'In questa sezione sarà possibile registrarsi per l'accesso al sistema online della domanda per il concorso per Medici e Infermieri per l'INAIL. In fase di registrazione è necessario compilare i propri dati anagrafici (i campi contrassegnati con il carattere \* sono obbligatori) e scegliere un'utenza e una password d'accesso.' A blue button labeled 'Dati anagrafici' is centered above the form. The form fields include: 'Cognome \*' (text input), 'Nome \*' (text input), 'Codice Fiscale' (text input with value 'GRAFNC68L28F839A'), 'Sesso \*' (radio buttons for 'Maschio' and 'Femmina'), 'Nato/a il \*' (calendar icon), 'Stato di nascita \*' (dropdown menu with 'Italia'), 'Prov. di nascita \*' (dropdown menu with 'Seleziona una voce'), 'Comune di nascita \*' (dropdown menu with 'Seleziona una voce'), and 'Località' (text input with 'INDICARE ALTRA LOCALITÀ'). A blue 'Conferma' button is at the bottom right.

Figura 3 - Modulo di registrazione

Cliccando nella casella "Nato/a il" si apre un wizard di scelta della data.

Occorre impostare inizialmente l'anno quindi, per selezionare il mese, si deve scorrere il calendario cliccando sulle frecce a sinistra e destra cerchiata in rosso nella figura seguente. Quindi è necessario selezionare il giorno nel calendario.



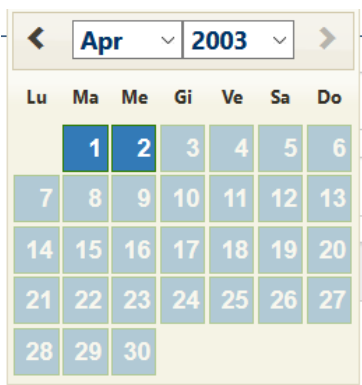


Figura 4 – Calendario per la scelta della data

Nell'impostazione dello stato di nascita, nel caso in cui sia diverso da "Italia", la Provincia e il Comune di nascita non potranno essere impostati e sarà necessario indicare nel campo "Località" il comune di nascita.

Anche nel caso in cui il comune di nascita non sia presente tra quelli indicati in elenco, sarà necessario scegliere dall'elenco l'opzione "Altro non in elenco" ed indicare nel campo "Località" il comune di nascita.

### 3.1.2.2 CONFERMA DEI DATI INSERITI

Cliccando il bottone "Conferma" il sistema effettua un controllo di congruenza delle informazioni inserite rispetto al Codice Fiscale.

In caso di anomalia appare un messaggio che informa sulla discrepanza tra il Codice Fiscale inserito e quello calcolato dal sistema sulla base delle informazioni anagrafiche inserite.

Cliccando il bottone "Conferma" dell'avviso, si certifica la correttezza del Codice Fiscale inserito, altrimenti, cliccando il bottone "Verifica", il sistema consente la rettifica del Codice Fiscale o delle informazioni anagrafiche inserite.



Figura 5 – Messaggio di verifica del codice fiscale



### 3.1.2.3 DATI DI RESIDENZA

Una volta acquisite le informazioni anagrafiche è necessario inserire i dati di residenza nei seguenti campi obbligatori:

- Stato
- Provincia di residenza
- Comune di residenza
- Stato di Nascita
- Provincia
- Comune di Nascita
- Indirizzo
- CAP
- Recapito Telefonico
- Altro recapito telefonico

Tutti i campi sono obbligatori ad eccezione di "Altro recapito telefonico".

Se lo Stato di residenza è estero, la Provincia e il Comune di residenza non potranno essere compilati.

### 3.1.2.4 SCELTA DELLA PASSWORD

Il sistema presenta infine il riquadro "Utenza" in cui è necessario scegliere la *password* per l'autenticazione al sito di registrazione.

Dati di residenza

Stato di residenza *	<input type="text" value="Italia"/>		
Prov. di residenza *	<input type="text" value="Seleziona una voce"/>	Comune di residenza *	<input type="text" value="Seleziona una voce"/>
Indirizzo *	<input type="text"/>		CAP * <input type="text"/>
Recapito Telefonico *	<input type="text"/>	Altro Recapito Telefonico	<input type="text"/>

Utenza

Utenza	<input type="text" value="GRAFNC68L28F839A"/>	Indirizzo di posta elettronica	<input type="text" value="FRANCESCO.AUGIERO@DXC.COM"/>
Password *	<input type="text"/>	Conferma Password *	<input type="text"/>

Dichiaro di aver letto l'[Informativa sulla privacy](#) e di acconsentire al trattamento dei dati personali ai sensi del d. lgs 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni e integrazioni; dichiaro altresì, di essere consapevole delle sanzioni penali che, ai sensi dell'articolo 76 del d.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e successive modificazioni e integrazioni possono derivare da dichiarazioni mendaci rese ai sensi dell'articolo 46 del medesimo d.P.R.

Invia

Figura 6 - Utenza

La *password* scelta deve essere almeno di 8 caratteri e deve contenere maiuscole, minuscole, numeri e caratteri speciali.

La stessa *password* scelta deve essere inserita in entrambi i campi "Password" e "Conferma Password".

È obbligatoria la lettura e il consenso delle dichiarazioni con la spunta del relativo riquadro e per proseguire si clicca il bottone "Invia".

Il sistema invia all'indirizzo *e-mail* registrato una sintesi delle informazioni inserite in fase di registrazione.

### 3.2 Cambio password

Sul sito della domanda per l'acquisizione delle dichiarazioni di disponibilità, nel riquadro "Utente registrato", sotto il bottone "Accedi", è presente un link che riconduce alla pagina di recupero della *password*.

Inserendo rispettivamente il Codice Fiscale e l'indirizzo di posta elettronica utilizzati in fase di registrazione, il sistema invia una e-mail contenente le informazioni necessarie per modificare la propria password di accesso al sito di acquisizione delle dichiarazioni di disponibilità.

Figura 7 - Recupera Password

## 4. ANOMALIE E CONDIZIONI DI ERRORE

Al verificarsi di condizioni di errore gli utenti devono far pervenire la segnalazione all'amministratore del sistema attraverso il canale previsto [concorsi@postacert.inail.it](mailto:concorsi@postacert.inail.it)