

PROCEDURA DI REGISTRAZIONE E COMPILAZIONE ON-LINE DELLA DOMANDA E DEI RELATIVI TITOLI PER L'INSERIMENTO IN GRADUATORIA:

NOTA: La procedura di presentazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) che supporti ed abbia abilitati JavaScript e Cookie.

La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita.

Si consiglia pertanto di registrarsi, accedere e procedere alla compilazione della domanda e conferma dell'iscrizione con sufficiente anticipo.

FASE 1: REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE

- Collegarsi al sito internet: <https://sai-roma.iscrizioneconcorsi.it>

- **Accedere alla pagina di registrazione**

Compilare correttamente tutti i dati richiesti. Il programma invierà una e-mail al professionista con le credenziali provvisorie (Username e Password) di accesso al sistema di iscrizione alle graduatorie on-line (attenzione l'invio non è immediato quindi registrarsi per tempo);

- **Collegarsi**, una volta ricevuta la mail, al link indicato nella stessa per modificare la password provvisoria con una password segreta e definitiva a vostra scelta che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo;

Se l'aspirante ha già presentato domanda precedentemente e si è dimenticato le credenziali di accesso, una volta collegato al sito deve cliccare la funzione PASSWORD DIMENTICATA? Indicando come codice utente il proprio codice fiscale scritto in caratteri maiuscoli.

FASE 2: ISCRIZIONE ON-LINE ALLA GRADUATORIA

- Sostituita la password provvisoria, cliccare sulla voce di menù 'Graduatorie' per accedere alla schermata delle graduatorie disponibili;
- Cliccare sull'icona "***Iscriviti***" della graduatoria alla quale si intende essere inserito;
- Si **accede** così alla schermata di inserimento della domanda, dove si dovrà dichiarare i propri dati anagrafici ed il possesso dei requisiti generali e specifici di ammissione;
- Si inizia dalla scheda "***Anagrafica***", che deve essere obbligatoriamente compilata in tutte le sue parti;
- Per iniziare cliccare sul tasto "***Compila***" ed al termine dell'inserimento cliccare il tasto in basso "***Salva***";
- **Alla fine della compilazione dei dati anagrafici, si potrà proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine** di cui si compone il format;
- L'elenco delle pagine da compilare è visibile nel pannello di sinistra, le pagine già completate presentano un segno di spunta verde mentre quelle non ancora compilate sono precedute dal simbolo del punto interrogativo (le stesse possono essere compilate in più momenti, si può accedere a quanto caricato e aggiungere/correggere/cancellare i dati fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su "**Conferma ed invio**");

- Se l'aspirante ha già presentato domanda precedentemente, nel momento in cui clicca "Salva" dalla scheda "Anagrafica", le precedenti dichiarazioni vengono automaticamente riportate sulla domanda corrente (attingendo dalla domanda precedente più recente);

ATTENZIONE: le precedenti dichiarazioni sono consultabili nella sezione ATTIVITA' PROFESSIONALI AGLI ATTI ma non possono essere in alcun modo modificate/integrate. Sarà consentito inserire solo le attività professionali successive all'ultima domanda presentata.

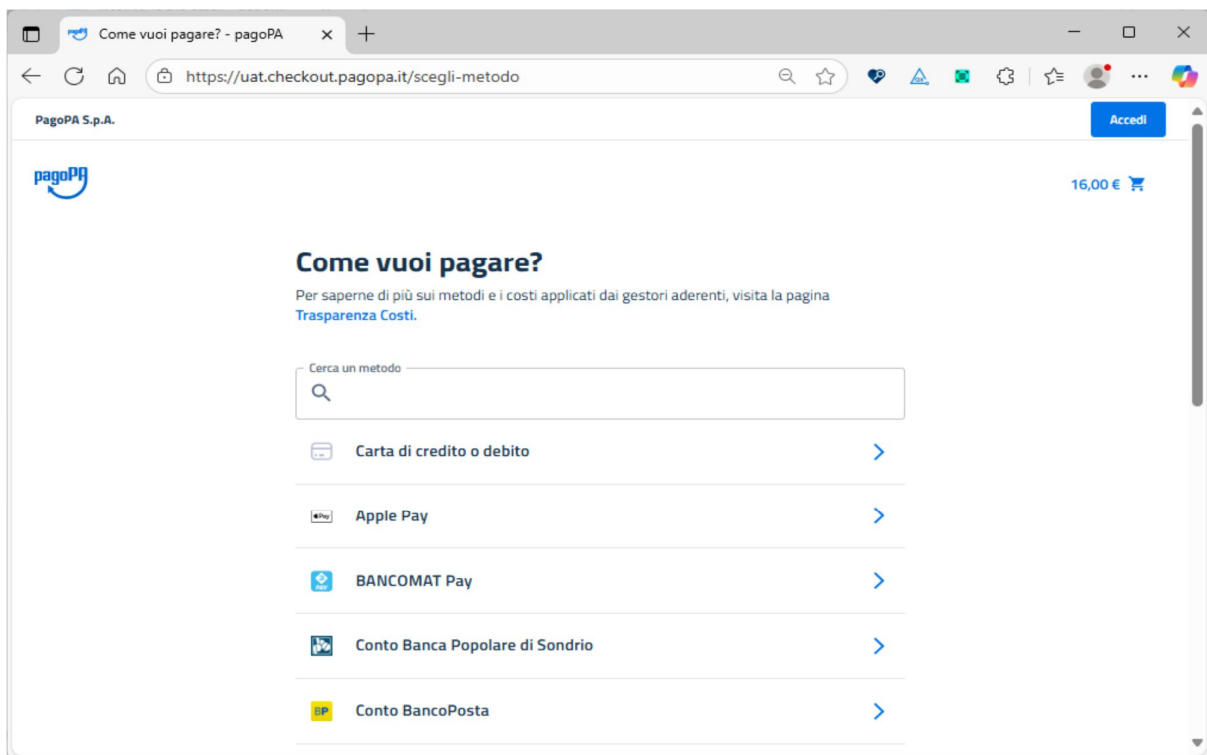
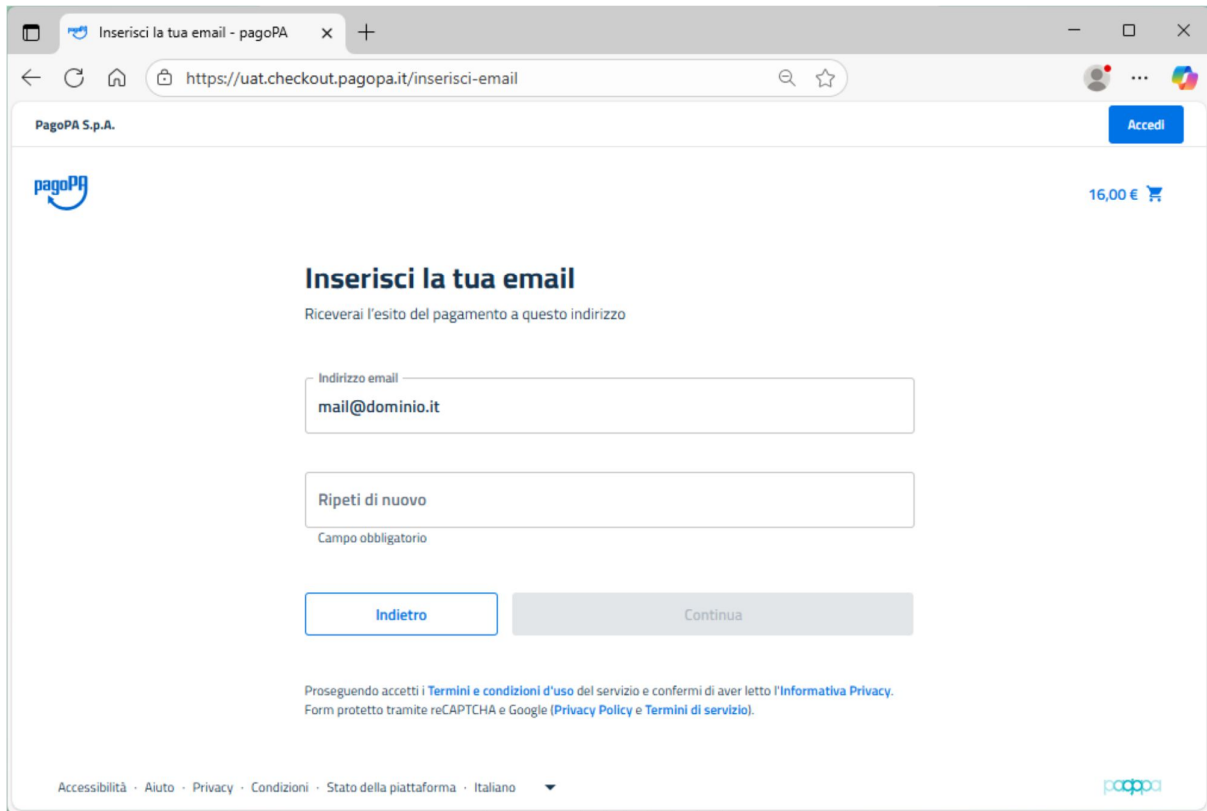
- ?** **ANAGRAFICA** 1
- ?** REQUISITI GENERICI
- ?** REQUISITI SPECIFICI
- ?** PAGAMENTO MARCA DA BOLLO
- ?** SPECIALIZZAZIONI AGLI ATTI
(già dichiarate in precedenti domande)
- ?** ULTERIORI SPECIALIZZAZIONI
- ?** ATTIVITA' PROFESSIONALI AGLI
ATTI (già dichiarate in precedenti
domande)
- ?** ATTIVITA' PROFESSIONALI con
incarico provvisorio / di sostituzione /
a tempo determinato
- ?** ATTIVITA' PROFESSIONALI a
tempo indeterminato (solo se ha
cessato l'incarico a tempo
indeterminato)
- ?** CONFERMA ED INVIO

Nella pagina di compilazione della Domanda comparirà una sezione specifica **PAGAMENTO MARCA DA BOLLO** che consentirà di effettuare il pagamento.

Fino a che la sezione di **PAGAMENTO MARCA DA BOLLO** non risulterà completata (spunta verde) verrà impedito al candidato di procedere con la sezione **CONFERMA ED INVIO** per concludere la domanda.

The screenshot shows a web interface for a registration process. On the left, a vertical menu lists various sections: 'REQUISITI GENERICI', 'REQUISITI SPECIFICI', 'PAGAMENTO MARCA DA BOLLO' (highlighted in green with a '1' next to it), 'SPECIALIZZAZIONI AGLI ATTI (già dichiarate in precedenti domande)', 'ULTERIORI SPECIALIZZAZIONI', 'ATTIVITA' PROFESSIONALI AGLI ATTI (già dichiarate in precedenti domande)', and 'ATTIVITA' PROFESSIONALI con'. The main content area is titled 'Domanda di test' and 'Candidati'. It contains instructions: 'Per completare la registrazione è necessario pagare la Marca da Bollo da 16,00 €. Selezionare il tasto "Paga Marca da Bollo" e seguire i vari passaggi, l'esito dovrebbe aggiornarsi automaticamente una volta completato il pagamento. Se l'esito non risultasse aggiornato selezionare nuovamente il tasto "Paga Marca da Bollo", che prima di iniziare un nuovo tentativo di pagamento ne aggiorna l'esito bloccandosi se già effettuato. Nel caso il pagamento risulti in corso, per interruzione della procedura di pagamento o perché non andato a buon fine, bisognerà attendere qualche minuto (ricezione mail con l'esito) prima di riprovare ad effettuare il pagamento.' Below the text is a blue button labeled 'Paga Marca da Bollo'. At the bottom, an orange banner states 'Pagamento in corso per idSession specificato [26e3f939-d8a9-477a-9ed2-e47b0a09bdca]'.

Selezionando il tasto di pagamento **Paga Marca da Bollo** si verrà reindirizzati sulla pagina di PagoPA dove effettuare il pagamento online.



Una volta effettuato il pagamento online attraverso uno dei canali previsti (Carta di credito o debito, Conto, Google Pay, ecc..) si verrà reindirizzati su ISON dove verrà aggiornato l'esito del pagamento.

1

Dati selezione **Domanda di test** **Candidati**

Per completare la registrazione è necessario pagare la Marca da Bollo da 16,00 €.
Selezionare il tasto "Paga Marca da Bollo" e seguire i vari passaggi, l'esito dovrebbe aggiornarsi automaticamente una volta completato il pagamento.
Nel caso l'esito non risultasse aggiornato selezionare nuovamente il tasto "Paga Marca da Bollo", che prima di iniziare un nuovo tentativo di pagamento ne aggiorna l'esito bloccandosi se già effettuato.

Ricevuta telematica disponibile a questo indirizzo:
<https://paygov.collaudo.regione.veneto.it/pa/report/ricevutaTelematica.html?id=ca98c87d9767476180c57a2cd64a1db2>

Ricevuta di pagamento

PAGATO [16.00 il 29/09/2025 alle 12:25:07 - ID versamento: 0100000000016017]

Funzioni
VEDI PDF DOMANDA

Ho effettuato il pagamento

Se il pagamento risulterà effettuato la sezione verrà automaticamente completata e comparirà il tasto per visualizzare la **Ricevuta di pagamento**.

Nel caso il pagamento non fosse andato a buon fine per errori o per mancato completamento della procedura, rifelezionare il tasto di pagamento (nell'esempio **Paga Marca da Bollo**) per iniziare un nuovo tentativo di pagamento.

Il requisito collegato alla Marca da Bollo (con codice di sistema **Marca da bollo - pagoPA**) verrà aggiornato, mostrando l'esito del pagamento nella stampa della domanda PDF.

- Terminata la compilazione della domanda si deve cliccare **CONFERMA ED INVIO** per confermare quanto inserito ed inviare definitivamente la domanda.

Compare una pagina con le dichiarazioni finali:

Il controllo formale (non si entra nel merito dei contenuti) di quanto caricato non evidenzia alcuna omissione.
Con questa operazione il candidato:

- consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, attesta che le dichiarazioni contenute nella presente domanda corrispondono al vero e sono sostitutive di certificazione ai sensi dell'art.46 del D.P.R. 445/2000
- dichiara che le copie dei documenti allegati alla presente domanda sono conformi all'originale in proprio possesso ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. n. 445/2000
- dichiara altresì, di essere informato, ai sensi e per gli effetti del GDPR 679/2016 (Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali), che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del presente procedimento

ATTENZIONE: Dopo avere confermato la domanda non sarà più possibile modificare i dati!

Conferma l'iscrizione

che vanno spuntate quindi si clicca Conferma l'iscrizione.

Nel caso in cui ci fossero delle omissioni nel momento in cui si clicca **CONFERMA ED INVIO** compare la segnalazione di quanto va completato. Si deve pertanto entrare nelle voci di menù indicate e completare (generalmente si tratta dello spunto nella sezione Stato di compilazione).

Se il caricamento è corretto, compare la seguente pagina:

Per completare l'iscrizione deve allegare la domanda firmata.

I passi necessari sono:

- 1) Scaricare e stampare la domanda in formato PDF
- 2) Firmare la domanda
- 3) Digitalizzare la domanda firmata
- 4) Allegare la domanda firmata

STAMPA DOMANDA **Allega la domanda firmata** Dimensione massima consentita 2 MB

Detta domanda deve essere stampata e firmata a fondo pagina.

Questa stampa (con firma nel piè di pagina) deve essere scansionata ed allegata nell'ultimo passaggio richiesto per completare definitivamente la richiesta di inserimento nella graduatoria, cliccando su "Allega domanda firmata".

Al termine dell'upload della domanda firmata si attiva il bottone "Invia l'iscrizione" che, quando cliccato, confermerà la volontà di inviare la domanda

STAMPA DOMANDA ✓ **Scarica domanda firmata** ✗

In caso di dubbi o problemi nel produrre la domanda firmata è disponibile un breve manuale per la gestione dei file [QUI](#).

La domanda firmata è stata allegata, ora è necessario selezionare il tasto 'Invia l'iscrizione' per completare l'iscrizione.

Invia l'iscrizione

Al termine di questa operazione il professionista riceve una mail di conferma iscrizione con allegati il documento di identità e la domanda firmata con la marca da bollo.

In corrispondenza della graduatoria comparirà un pulsante che permette la stampa della domanda presentata e conferma l'avvenuta registrazione dell'iscrizione; la domanda non potrà più essere modificata ma solo consultata.

Il mancato inoltro informatico della domanda firmata, determina l'automatica esclusione del candidato dal concorso di cui trattasi.

Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione delle domande comporterà la non ammissibilità al concorso.

ASSISTENZA TECNICA:

All'interno del portale ISON è consultabile il manuale delle istruzioni sul corretto inserimento della domanda.

Le eventuali richieste di assistenza tecnica possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menù "**Richiedi assistenza**" sempre presente nella sezione in basso a sinistra della pagina web.

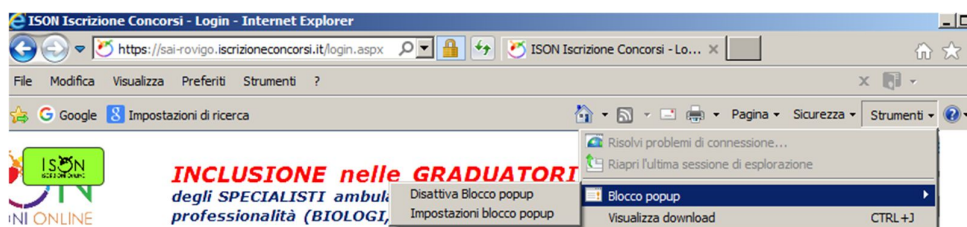
Le richieste di assistenza tecnica verranno evase durante l'orario di lavoro e compatibilmente con gli altri impegni del servizio. Si garantisce una risposta entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta. Tali richieste non saranno evase nei 2 giorni lavorativi **precedenti la scadenza del bando**.

ISTRUZIONI PER LO SBLOCCO DEI POP-UP:

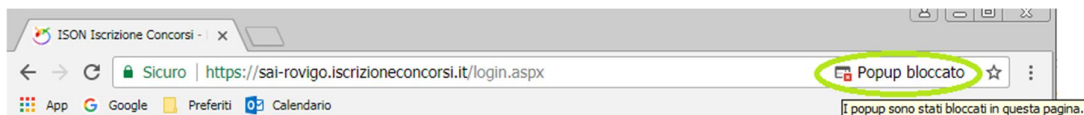
In base alle impostazioni di browser di ciascun utente è possibile che sia bloccata la visualizzazione della domanda pdf o del manuale di istruzioni.

Ciò è dovuto al blocco delle finestre pop-up. La procedura da seguire per sbollarle dipende dal tipo di browser, di seguito si illustrano le modalità dei tre principali browser (Internet explorer, Chrome, Mozilla).

Internet explorer: andare in STRUMENTI =>BLOCCO POPUP e selezionare l'opzione "Disattiva Blocco popup"



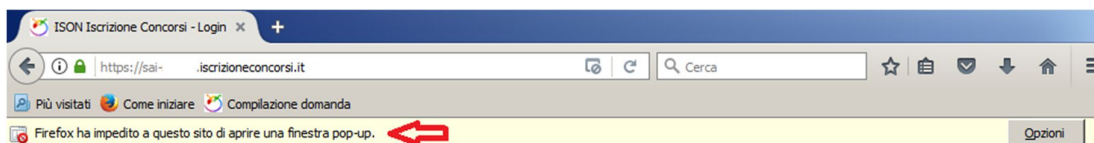
Chrome: compare l'icona cerchiata nell'immagine sottostante:



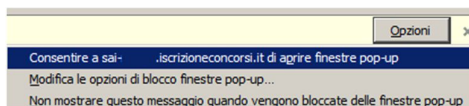
Cliccando sulla x rossa si apre la seguente finestra in cui va scelta l'opzione "Consenti sempre popup di <https://sai-rovigo.iscrizioneconcorsi.it>"



Mozilla: compare la barra gialla indicata con la freccia nell'immagine sottostante:



Cliccando sul bottone “Opzioni” si apre il menù sottostante in cui si attiva l’opzione “Consentire a sai iscrizioneconcorsi.it di aprire finestre di pop-up”



ISTRUZIONI PER LA CONVERSIONE, COMPRESSIONE E UNIONE DEI FILE RICHIESTI DALLA PROCEDURA DI REGISTRAZIONE:

Per la conversione dei file da allegare alla domanda in formato pdf, la loro compressione nelle dimensioni massime richieste e l’eventuale unione in un unico file, è possibile utilizzare alcuni dei tanti programmi reperibili gratuitamente in internet

, tra questi ce ne sono alcuni utilizzabili direttamente on line che non necessitano quindi di alcuna installazione sul vostro personal computer, in particolare ne segnaliamo tre per la loro immediatezza e facilità di utilizzo:

PDF24 Converter, software per la conversione di un file in formato pdf disponibile all’indirizzo web: <https://it.pdf24.org/doc2pdf>

SHRINK PDF, software per la compressione delle dimensioni di un file, disponibile all’indirizzo web: <http://shrinkpdf.com/it>

PDF MERGE, software per l’unione di più file in un unico file pdf, disponibile all’indirizzo web: <https://www.pdfmerge.com/>

Vediamo di seguito come utilizzare i programmi per ottenere un file pdf dalle dimensioni contenute partendo da una foto di grandi dimensioni.

CONVERSIONE IN FILE PDF

Collegarsi al sito <https://it.pdf24.org/doc2pdf>

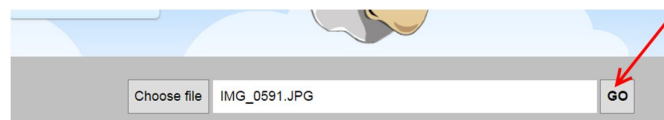
Cliccare sul pulsante ‘Choose file’ (scegli file)



1. Si aprirà una maschera di navigazione tra i file del vostro computer, cercate e selezionate il file che volete convertire in pdf e cliccate su ‘Apri’



2. Cliccare sul tasto 'Go' per avviare la conversione



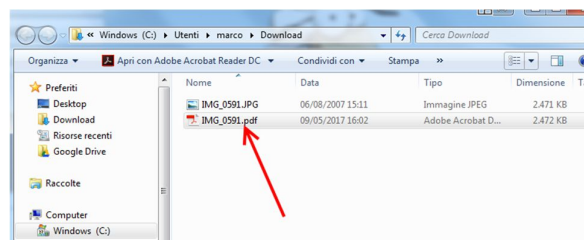
3. Attendere fintanto che non compare la scritta: 'Il tuo file è stato elaborato', a questo punto cliccare su tasto 'DOWNLOAD' per scaricare il file in formato pdf



Il file verrà scaricato presumibilmente nella cartella di 'download' dell'utente:

C:\nome utente computer\download

e avrà lo stesso nome del file originario ma con estensione '.pdf'



ATTENZIONE: la procedura descritta non riduce il file in dimensione, si occupa solo della conversione del file in formato pdf, per ridurre le dimensioni del file pdf al minimo possibile seguire la procedura sotto indicata.

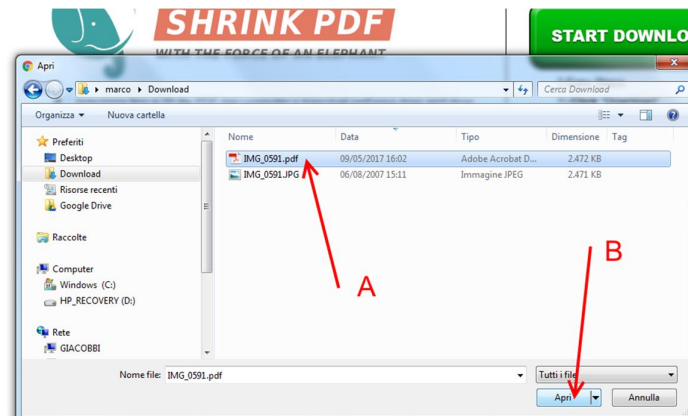
RIDURRE LE DIMENSIONI DI UN FILE PDF

1. Collegarsi al sito <http://shrinkpdf.com/it>
2. (A) Impostare la lingua 'Italiano'

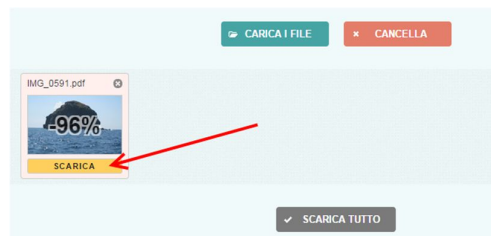
3. (B) Impostare il tipo di file da ridurre (presumibilmente 'PDF')
4. (C) Cliccare sul tasto 'CARICA FILE'



Si aprirà una maschera di navigazione tra i file del vostro computer, (A)cercate e selezionate il file che volete convertire in pdf e cliccate su (B) 'Apri'



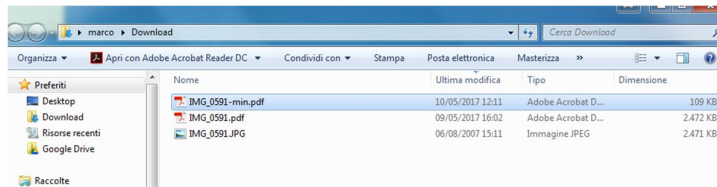
5. Il programma avvierà immediatamente la procedura di riduzione del file, attendere fino alla conclusione e poi cliccare sul tasto 'scarica'



Il file verrà scaricato presumibilmente nella cartella di 'download' dell'utente:

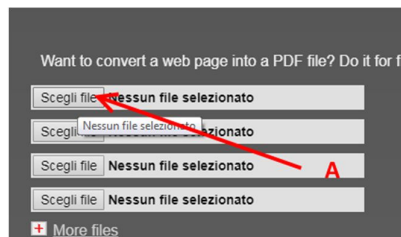
C:\nome utente computer\download

e avrà lo stesso nome del file originario ma con l'aggiunta dell'estensione '-min' e sarà facilmente riconoscibile anche per via delle dimensioni ridotte.

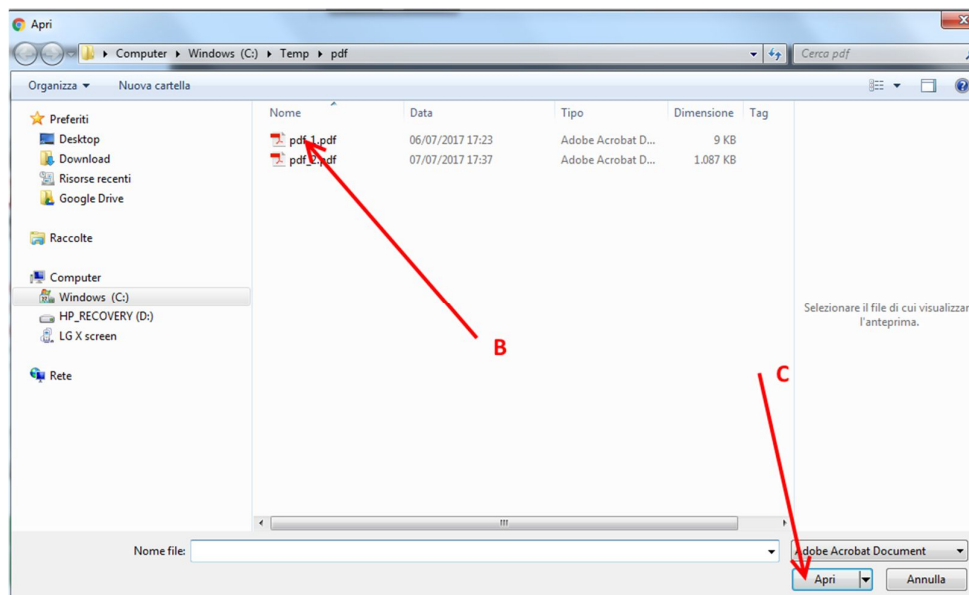


UNIRE PIÚ FILE PDF IN UN UNICO FILE PDF

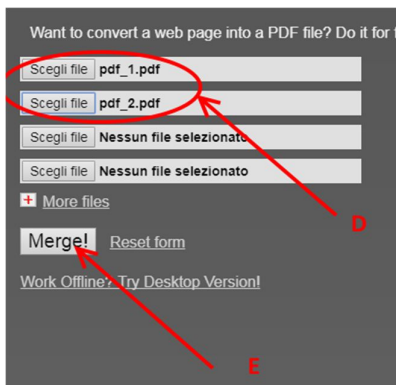
1. Collegarsi al sito <https://www.pdfmerge.com/>
2. (A) Scegliere i file che si desidera unire selezionandone uno per uno cliccando sui pulsanti 'Scegli file'



3. Si aprirà una maschera di navigazione tra i file del vostro computer, (B) cercate e selezionate il file che volete unire con gli altri in pdf e cliccate su (C) 'Apri'



4. Ripetere il punto 3) per ogni file che si vuole unire in un unico file pdf.
5. Dopo aver selezionato i file (D) che devono essere uniti cliccare sul pulsante 'Merge' (E)



6. Attendere che la procedura finisca, il file verrà scaricato presumibilmente nella cartella di 'download' dell'utente:

C:\nome utente computer\download

con nome: 'Download File' (F) (dopo la prima volta i file successivi alla prima operazione di unione saranno salvati con il nome 'Download File(1)', 'Download File(2)'...'Download File(*numero progressivo*)' l'ultimo prodotto sarà tuttavia facilmente riconoscibile anche dalla data e ora di 'Ultima modifica' (G))

