



**Formez**PA

**CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER IL RECLUTAMENTO DI 300  
UNITA' A TEMPO INDETERMINATO DA IMPIEGARE NELLA RICOSTRUZIONE  
DELLA CITTA' DELL'AQUILA E DEGLI ALTRI 56 COMUNI DEL CRATERE**

**GUIDA PASSO PASSO ALLA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI  
PARTECIPAZIONE  
SISTEMA "STEP ONE"**

# 1 INTRODUZIONE

## 1.1 Premessa

Il presente documento descrive le modalità di utilizzo del sistema Step-One che permette al cittadino di presentare, in modalità telematica, le domande di partecipazione alle procedure concorsuali previste dal bando Ripam - Abruzzo.

Questo nuovo strumento permetterà al cittadino di non avere più l'onere di compilare e inviare la domanda in formato cartaceo per mezzo posta.

Infatti, ogni cittadino italiano o di altro Stato membro dell'Europa che vorrà partecipare al Concorso pubblico per titoli ed esami per **300 unità a tempo indeterminato** da impiegare nella ricostruzione della città dell'Aquila e degli altri 56 Comuni del Cratere, dopo il sisma del 6 aprile 2009, dovrà recarsi sui siti Ripam ([www.ripam.formez.it](http://www.ripam.formez.it)), FormezPA ([www.formez.it](http://www.formez.it)) ed anche su quello del Ministro della Coesione Territoriale ([www.coesioneterritoriale.gov.it](http://www.coesioneterritoriale.gov.it)), effettuare la procedura di registrazione, accedere all'area riservata, compilare l'istanza telematica ed infine procedere all'inoltro della stessa attraverso l'apposita funzione.

Si ricorda che la procedura sopra indicata è l'unica modalità permessa per la compilazione ed invio della domanda di partecipazione al concorso in oggetto.

La domanda, secondo quanto disposto all'Art. 4 dal bando, deve essere inoltrata entro e non oltre il termine di giorni trenta, a decorrere dal giorno successivo alla data di pubblicazione del bando in oggetto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - 4a Serie speciale "Concorsi ed Esami".

A tal riguardo, si considera prodotta nei termini la domanda di ammissione pervenuta entro le ore 23,59 dell'ultimo giorno utile. La data di presentazione della domanda di partecipazione al concorso è certificata dal sistema informatico. Si evidenzia che, allo scadere del termine utile per la presentazione della domanda, il sistema informatico "Step One" non permetterà più l'accesso alla procedura di inoltro della stessa.

Al termine della procedura di "invio" della domanda di partecipazione al concorso in argomento, il candidato dovrà procedere a stampare, attraverso l'apposita funzione "stampa ricevuta", il documento che certifica l'avvenuta iscrizione. Tale documento dovrà essere obbligatoriamente presentato dai candidati, per la successiva sottoscrizione, il giorno della prova preselettiva, pena la non ammissione alla stessa.

In caso di errori nella compilazione, la domanda già inoltrata potrà essere annullata, modificata ed inviata nuovamente nel rispetto dei termini di presentazione sopra richiamati. In tale caso, si terrà conto della domanda con data di protocollo più recente e dovrà essere stampata e presentata il giorno della prima prova d'esame la nuova ricevuta di avvenuta iscrizione.

## 1.2 Procedura di Registrazione

Per potersi registrare al concorso in argomento, il candidato dovrà cliccare sul link “Registrati” disponibile nel box a sinistra dell’Home Page del sito <http://www.ripam.it/stepone> (Fig. 1.1).



The image shows a web interface with a navigation bar at the top containing a "Home" button. Below the navigation bar is a login section with a blue header that reads "Se vuoi accedere, inserisci Username e password". This section contains two input fields: "Username" and "Password". Below the password field is a small icon of a person and a button labeled "Entra". Underneath the login section, there is a link that says "Se sei un nuovo utente? Registrati" and another link below it that says "Recupera password?".

*Fig. 1.1 Registrazione Candidato*

A questo punto il candidato sarà inviato ad inserire i dati necessari alla registrazione (Fig.1.2). Una volta completato l’inserimento dei dati richiesti ed inserito il codice di sicurezza denominato “captcha”, il candidato dovrà confermare e salvare i propri dati.

Dati Anagrafici e di Contatto	
✓ Campo obbligatorio	
✓ Cognome:	<input type="text"/>
✓ Nome:	<input type="text"/>
✓ Sesso:	Maschile <input type="button" value="v"/>
✓ Data di nascita (gg/mm/aaaa):	<input type="text"/>
✓ Nazione di nascita:	ITALIA <input type="button" value="v"/>
Regione di nascita:	- Selezionare - <input type="button" value="v"/>
Provincia di nascita:	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>
Comune di nascita:	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>
✓ Codice Fiscale (il CF sarà utilizzato come UserID nelle credenziali di accesso al sito):	<input type="text"/>

*Fig. 1.2 Registrazione Candidato*

Completata la procedura sopra indicata, il sistema restituirà un messaggio di avvenuta registrazione (Fig. 1.3) per l'accesso successivo all'area riservata del portale. Inoltre, l'utente sarà invitato a stampare, attraverso l'apposita funzione, le credenziali di accesso all'area riservata del portale. Le credenziali di accesso, dove la username corrisponde al proprio codice fiscale, sono immediatamente utilizzabili per accedere all'area riservata.



**Informazioni registrate con successo**

**Si raccomanda di stampare adesso e di conservare i dati di registrazione utilizzando il pulsante in basso "stampa dati registrazione"**

A questo punto è possibile cliccare sul tasto Home, inserire nel box di login il proprio codice fiscale e la password salvata in fase di registrazione, ed accedere all'area riservata del portale per compilare la domanda di partecipazione al concorso.

VISUALIZZA E STAMPA I DATI DI REGISTRAZIONE

*Fig. 1.3 Messaggio di avvenuta registrazione*

### 1.3 Procedura di login

Dopo aver completato la procedura di registrazione ed essere ritornato all'home page del portale, il candidato potrà accedere all'area riservata inserendo, nel box di login (Fig. 1.4), le relative credenziali e cliccando sul link "Entra".



Home

Se vuoi accedere, inserisci  
Username e password

Username

Password

@ [Entra](#)

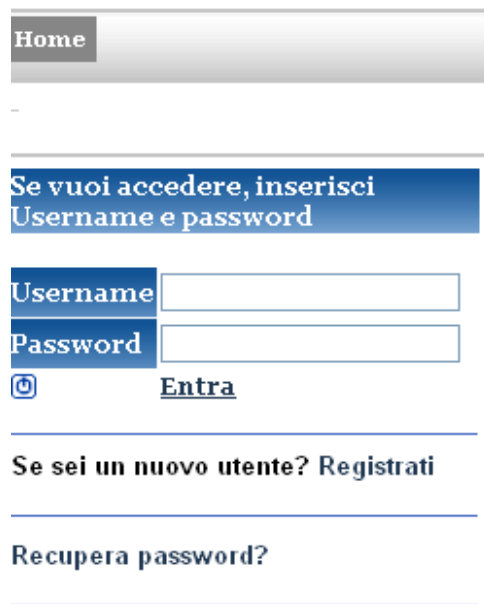
[Se sei un nuovo utente? Registrati](#)

[Recupera password?](#)

*Fig. 1.4 Box di login*

### 1.3 Procedura di recupero password

Nel caso in cui il candidato risulti già registrato al sistema ma abbia dimenticato la password di accesso, potrà utilizzare l'apposita funzione di recupero cliccando sul link "Recupera Password" presente nel box di login (Fig. 1.5).



The image shows a login interface. At the top, there is a grey button labeled "Home". Below it, a blue header box contains the text "Se vuoi accedere, inserisci Username e password". Underneath, there are two input fields: "Username" and "Password". To the right of the "Password" field is a small icon of a person. Below the input fields is a blue button labeled "Entra". At the bottom of the login box, there are two links: "Se sei un nuovo utente? Registrati" and "Recupera password?".

*Fig. 1.5 Box di login*

Dopo aver cliccato sul relativo link, sarà visualizzata una pagina in cui il candidato dovrà fornire il proprio codice fiscale ed inserire un codice di sicurezza denominato "captcha". Al termine della procedura di riconoscimento il sistema invierà una mail di riepilogo, all'indirizzo comunicato in fase di registrazione, contenente le credenziali per l'accesso all'area riservata del portale.

## Area Riservata

### 2.1 Menu Utente

Dopo aver avuto accesso all'area riservata verrà visualizzata una nuova pagina contenente, a sinistra, un menu di gestione denominato "Menu Utente" (Fig. 2.1).

Attraverso la funzione "*Modifica dati di Registrazione*" il candidato può variare alcuni dati forniti inizialmente durante la fase di registrazione(es. mail, nr. Tel, cell, etc).

Invece, attraverso la funzione "*Compila domanda*" il candidato può procedere alla compilazione della domanda di partecipazione al concorso.

Il "Menu utente" permette di conoscere lo stato in cui si trova la domanda del candidato, che potrà verificare dal riepilogo finale se la sua domanda è stata o meno inviata.



Fig. 2.1 Menu Utente

## 2.2 Compilazione domanda di partecipazione

Come già illustrato nella sezione precedente, tra le funzioni disponibili nel “Menu Utente”, presente nel box a sinistra dell’area riservata del portale, vi è quella denominata “*Compila domanda*” che permette al candidato di compilare la domanda di partecipazione al concorso prescelto.

Dopo aver cliccato sulla funzione “*compila domanda*”, verrà visualizzato, alla destra dello schermo, il relativo modello di domanda (fig. 2.2).

<b>CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI ED ESAMI, PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE DI RUOLO CON DIVERSI PROFILI PROFESSIONALI, PER COMPLESSIVE 300 (TRECENTO) UNITÀ, DI CUI 128 (CENTOVENTOTTO) PRESSO IL COMUNE DI L'AQUILA E 72 (SETTANTADUE) PRESSO I COMUNI DEL CRATERE DELLE CATEGORIE C e D, e 100 (CENTO) NELLE AREE FUNZIONALI SECONDA E TERZA PRESSO IL MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI CHE LE ASSEGNERÀ TEMPORANEAMENTE AGLI UFFICI SPECIALI PER LA RICOSTRUZIONE, ALLE PROVINCE INTERESSATE E ALLA REGIONE ABRUZZO.</b>	
<b>DICHIARAZIONI RELATIVE AL CANDIDATO</b>	
<b>Dati Anagrafici e di contatto</b>	
Cognome:	
Nome:	
Sesso:	Maschile
Data di nascita (gg/mm/aaaa):	
Paese di nascita:	ITALIA
Regione di nascita:	CALABRIA
Provincia di nascita:	Reggio Calabria
Comune di nascita:	REGGIO CALABRIA
Paese di Residenza:	- Selezionare -
CAP di Residenza:	
Indirizzo di Residenza:	
Il domicilio è differente dalla residenza:	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
Codice Fiscale:	
Numero di telefono fisso (inserire solo numeri senza spazi o altri caratteri):	
Numero di telefono mobile (inserire solo numeri senza spazi o altri caratteri) (Specificando il numero di telefono mobile si fornisce esplicito consenso all'amministrazione per inviare eventuali comunicazioni via SMS) :	
E-mail:	
Documento di riconoscimento (Indicare il tipo. Ad esempio Carta	

Fig. 2.2 Compilazione istanza telematica



Il modello di domanda illustrato nella figura 2.2 è composto da alcuni campi che risultano già compilati e non modificabili (es . cognome, nome,data di nascita etc) ed altri campi che invece risultano vuoti e vanno compilati a cura del candidato.

Il sistema informatico provvederà a segnalare quali sono i campi che andranno necessariamente compilati.

Si invita il candidato a verificare nel bando quali sono requisiti specifici necessari per partecipare a uno o più dei 14 concorsi.

## 2.3 Salvataggio domanda di partecipazione

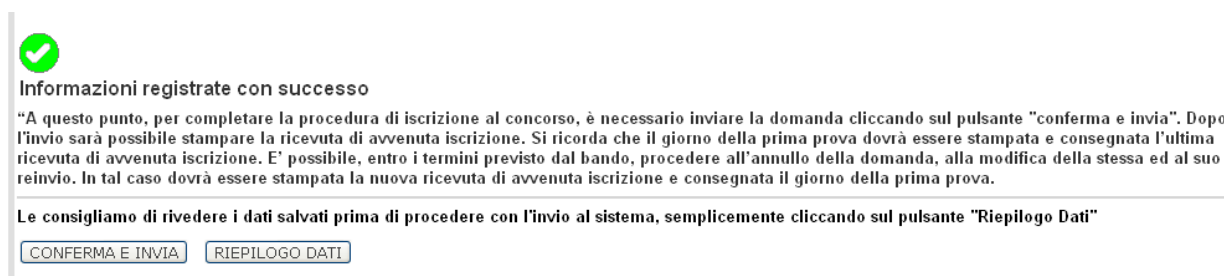
Dopo aver provveduto a compilare tutti i campi presenti nell'istanza telematica di partecipazione al concorso, il candidato dovrà procedere al salvataggio dei dati utilizzando l'apposita funzione denominata "Salva" presente in coda all'istanza telematica (fig. 2.3). Si evidenzia che qualora fossero stati inseriti dati errati, parziali o non venissero compilati tutti i campi presenti nell'istanza, il sistema provvederà a segnalare gli errori con appositi messaggi di colore rosso visualizzati sotto il pulsante "Salva". In tal caso, il candidato sarà invitato a correggere gli errori segnalati pena l'impossibilità di salvare i dati inseriti.

Dichiarazioni Conclusive	
Il candidato dichiara di impegnarsi a comunicare tempestivamente, mediante raccomandata postale, le eventuali variazioni del recapito per le comunicazioni inerenti al presente concorso:	<input type="checkbox"/> SI
Il candidato dichiara di essere a conoscenza di ogni altra disposizione indicata nel bando di concorso:	<input type="checkbox"/> SI
Il candidato dichiara di essere a conoscenza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:	<input type="checkbox"/> SI
Il candidato autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi della legge 30 giugno 2003, n. 196:	<input type="checkbox"/> SI

Fig. 2.3 Salvataggio domanda

## 2.4 Invio domanda di partecipazione

Dopo aver provveduto a cliccare sul pulsante “salva”, presente in coda al modello della domanda, il candidato potrà procedere a visualizzare il riepilogo di tutti i dati inseriti nella domanda attraverso la funzione “Riepilogo Dati” e successivamente, se riterrà opportuno, potrà procedere all’invio della stessa (fig. 2.4). Si ricorda che l’inoltro della domanda dovrà essere effettuato entro i termini indicati nel bando.



The screenshot shows a green checkmark icon in a circle at the top left. Below it, the text reads "Informazioni registrate con successo". A paragraph of text follows, explaining the next steps for the user, including clicking "conferma e invia" and the possibility of canceling the request. At the bottom, there are two buttons: "CONFERMA E INVIA" and "RIEPILOGO DATI".

**Informazioni registrate con successo**

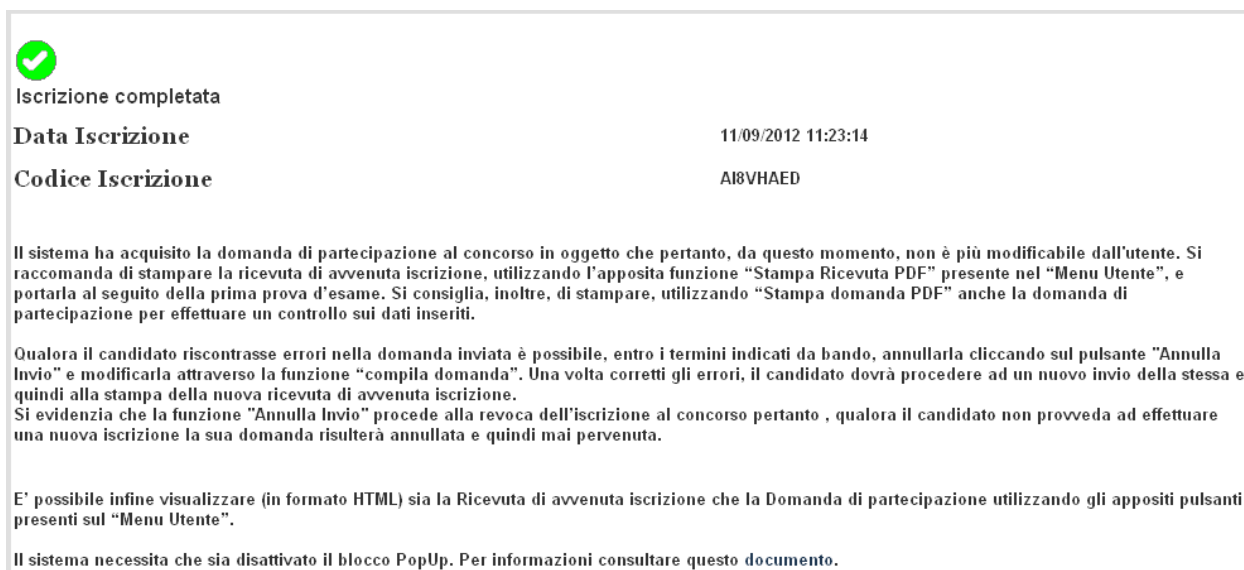
“A questo punto, per completare la procedura di iscrizione al concorso, è necessario inviare la domanda cliccando sul pulsante “conferma e invia”. Dopo l’invio sarà possibile stampare la ricevuta di avvenuta iscrizione. Si ricorda che il giorno della prima prova dovrà essere stampata e consegnata l’ultima ricevuta di avvenuta iscrizione. E’ possibile, entro i termini previsto dal bando, procedere all’annullo della domanda, alla modifica della stessa ed al suo reinvio. In tal caso dovrà essere stampata la nuova ricevuta di avvenuta iscrizione e consegnata il giorno della prima prova.

Le consigliamo di rivedere i dati salvati prima di procedere con l’invio al sistema, semplicemente cliccando sul pulsante “Riepilogo Dati”

[CONFERMA E INVIA](#) [RIEPILOGO DATI](#)

*Fig. 2.4 Salvataggio istanza telematica*

A questo punto, se l’invio della domanda è andato a buon fine, il sistema provvederà a generare una data ed un codice di avvenuta iscrizione che verranno visualizzati al centro della pagina (Fig. 2.5), oltre lo stato della domanda cambierà da “Domanda non Inviata” a “Domanda Inviata” (Fig. 2.6)



The screenshot shows a green checkmark icon in a circle at the top left. Below it, the text reads "Iscrizione completata". There are two lines of data: "Data Iscrizione" with the value "11/09/2012 11:23:14" and "Codice Iscrizione" with the value "A18VHAED". A paragraph of text follows, explaining that the request is no longer modifiable and advising the user to print the receipt and the request. Another paragraph explains the "Annulla Invio" function. At the bottom, there is a note about visualizing the receipt in HTML format and a link to a document about the PopUp block.

**Iscrizione completata**

<b>Data Iscrizione</b>	11/09/2012 11:23:14
<b>Codice Iscrizione</b>	A18VHAED

Il sistema ha acquisito la domanda di partecipazione al concorso in oggetto che pertanto, da questo momento, non è più modificabile dall’utente. Si raccomanda di stampare la ricevuta di avvenuta iscrizione, utilizzando l’apposita funzione “Stampa Ricevuta PDF” presente nel “Menu Utente”, e portarla al seguito della prima prova d’esame. Si consiglia, inoltre, di stampare, utilizzando “Stampa domanda PDF” anche la domanda di partecipazione per effettuare un controllo sui dati inseriti.

Qualora il candidato riscontrasse errori nella domanda inviata è possibile, entro i termini indicati da bando, annullarla cliccando sul pulsante “Annulla Invio” e modificarla attraverso la funzione “compila domanda”. Una volta corretti gli errori, il candidato dovrà procedere ad un nuovo invio della stessa e quindi alla stampa della nuova ricevuta di avvenuta iscrizione. Si evidenzia che la funzione “Annulla Invio” procede alla revoca dell’iscrizione al concorso pertanto, qualora il candidato non provveda ad effettuare una nuova iscrizione la sua domanda risulterà annullata e quindi mai pervenuta.

E’ possibile infine visualizzare (in formato HTML) sia la Ricevuta di avvenuta iscrizione che la Domanda di partecipazione utilizzando gli appositi pulsanti presenti sul “Menu Utente”.

Il sistema necessita che sia disattivato il blocco PopUp. Per informazioni consultare questo documento.

*Fig. 2.5 Ricevuta di iscrizione al concorso*



Fig. 2.6 Ricevuta di iscrizione al concorso

## 2.5 Riepilogo delle iscrizioni

Una volta inviata la domanda il candidato avrà la possibilità di visualizzare l'elenco delle sue iscrizioni già effettuate: il concorso prescelto, il codice iscrizione, la ricevuta, la ricevuta in pdf, il modulo di certificazione e l'opzione Annulla Invio. Fig.2.7

Elenco delle iscrizioni già effettuate. Può stampare le ricevute o il riepilogo dei dati inseriti.

Concorso	Codice Iscrizione	Data Iscrizione	Ricevuta	RicevutaPDF	Riepilogo	MODULO CERTIFICAZIONE	Annulla Invio
TC6/A	AI8VHAED	11/09/2012 11:23:14					

Fig. 2.7 Riepilogo iscrizioni

I candidati che hanno maturato un'esperienza professionale nell'ambito dei processi di ricostruzione, come da art.4 del bando, dovranno stampare, compilare, firmare e far convalidare la dichiarazione relativa al possesso dell'esperienza ("modulo certificazione" Fig.2.8) dal Responsabile dell'Ufficio.



**RIPAM Riqualificazione della Pubblica Amministrazione - Abruzzo**

**CODICE CONCORSO: TC6/A**

**CODICE ISCRIZIONE: AI8VHAED**

**DICHIARAZIONE RELATIVA AL POSSESSO DELL'ESPERIENZA PROFESSIONALE**

**DI CUI AL SECONDO CAPOVERSO DELL'ART.1 DEL BANDO DI CONCORSO**

La sottoscritta

*Fig. 2.8 Modulo certificazioni*

## 2.6 Stampa ricevuta di iscrizione

Si ricorda che il candidato dovrà procedere alla stampa della ricevuta di iscrizione, attraverso la funzione “Stampa ricevuta PDF”, disponibile nel “Riepilogo delle sue iscrizioni”. (Fig.2.9)



### **RIPAM - Sistema Step One - Regione Abruzzo**

CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI ED ESAMI, PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE DI RUOLO CON DIVERSI PROFILI PROFESSIONALI, PER COMPLESSIVE 300 (TRECENTO) UNITÀ, DI CUI 128 (CENTOVENTOTTO) PRESSO IL COMUNE DI L'AQUILA E 72 (SETTANTADUE) PRESSO I COMUNI DEL CRATERE DELLE CATEGORIE C e D, e 100 (CENTO) NELLE AREE FUNZIONALI SECONDA E TERZA PRESSO IL MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI CHE LE ASSEGNERÀ TEMPORANEAMENTE AGLI UFFICI SPECIALI PER LA RICOSTRUZIONE, ALLE PROVINCE INTERESSATE E ALLA REGIONE ABRUZZO.

Codice Concorso: ARC7/M



**Ricevuta Iscrizione**

*Fig. 2.9 Stampa Ricevuta di iscrizione al concorso*

## 2.7 Invio nuove domande

Il candidato dal menù utente avrà la possibilità di inviare un ulteriore domande per ulteriore profilo concorsuale, mediante la funzione disponibile nel Menù Utente “Compila domanda” che gli permetterà di entrare nuovamente nella propria domanda, scegliere un ulteriore codice concorso al quale candidarsi (Fig.2.10) e procedere con l’iscrizione. Al termine della procedura, se l’invio della domanda è andato a buon fine, il sistema provvederà a generare una data ed un codice di avvenuta iscrizione sempre differente per ogni profilo concorsuale prescelto.

Concorso cui si desidera partecipare	
Codice AG6/A Concorso per il reclutamento di n. 20 (venti) Istruttori Amministrativi, profilo professionale C1, di cui n° 10 (dieci) riservati, presso i seguenti Comuni: L'Aquila n. 20 (venti):	<input type="checkbox"/>
Codice AG7/A Concorso per il reclutamento di n° 27 (ventisette) Istruttori Direttivi Amministrativi, profilo professionale D1, di cui n. 13 (tredici) riservati, presso i seguenti Comuni: L'Aquila n. 18 (diciotto) di cui 9 (nove) riservati ; Comuni Cratere n. 9 (nove) di cui 4 (quattro) riservati :	<input type="checkbox"/>
Codice CF6/A Concorso per il reclutamento di n.12 (dodici) Istruttori Contabili, profilo professionale C1, di cui n. 6 (sei) riservati, presso i seguenti Comuni: L'Aquila n.12 (dodici):	<input type="checkbox"/>
Codice TC6/A Concorso per il reclutamento di n.49 (quarantanove) Istruttori Tecnici, profilo professionale C1, di cui n. 24 (ventiquattro) riservati, presso i seguenti Comuni: L'Aquila n. 38 (trentotto) di cui 19 (diciannove) riservati ;Comuni Cratere n. 11 (undici) di cui 5 (cinque) riservati	<input type="checkbox"/>
Codice TC7/AConcorso per il reclutamento di n. 75 (settantacinque) Istruttori Direttivi Tecnici, profilo professionale D1, di cui n. 37 (trentasette) riservati, presso i seguenti Comuni: L'Aquila n. 28 (ventotto) di cui 14 (quattordici) riservati; Comuni Cratere n. 47 (quarantasette) di cui 23 (ventitre) riservati	<input type="checkbox"/>
Codice GE07/AConcorso per il reclutamento di n.2 (due) Istruttori Direttivi Geologi, profilo professionale D1 , di cui n.1 (uno) riservato, presso i seguenti Comuni: L'Aquila n. 2 (due)	<input type="checkbox"/>
Codice AG6/MConcorso per il reclutamento di n.10 (dieci) Assistenti Amministrativi, area funzionale Seconda F2, di cui n.5 (cinque) riservati, presso gli uffici del Ministero in Abruzzo	<input type="checkbox"/>
Codice AG7/MConcorso per il reclutamento di n.6 (sei) Funzionari Amministrativi, area funzionale Terza F1, di cui n.3 (tre) riservati, presso gli uffici del Ministero in Abruzzo	<input type="checkbox"/>
Codice CF7/MConcorso per il reclutamento di n.4 (quattro) Funzionari Contabili, area funzionale Terza F1, di cui n.2 (due) riservati, presso gli uffici del Ministero in Abruzzo	<input type="checkbox"/>
Codice TC6/M Concorso per il reclutamento di n.6 (sei) geometri, area funzionale Seconda F2, di cui n.3 (tre) riservati, presso gli uffici del Ministero in Abruzzo	<input type="checkbox"/>
Codice IIG7/MConcorso per il reclutamento di n.40 (quaranta) Funzionari Ingegneri, area funzionale Terza F1, di cui n.20 (venti) riservati, presso gli uffici del Ministero in Abruzzo	<input type="checkbox"/>
Codice TC7/MConcorso per il reclutamento di n.10 (dieci) Funzionari Tecnici, area funzionale Terza F1, di cui n.5 (cinque) riservati, presso gli uffici del Ministero in Abruzzo	<input type="checkbox"/>

Fig.2.10 Scelta codice concorso

A questo punto il candidato avrà la possibilità di visualizzare l’elenco delle sue iscrizioni già effettuate:il concorso prescelto, il codice iscrizione, la ricevuta, la ricevuta in pdf, il modulo di certificazione e l’opzione Annulla Iscrizione. (Fig.2.11)

Elenco delle iscrizioni già effettuate. Può stampare le ricevute o il riepilogo dei dati inseriti.

Concorso	Codice Iscrizione	Data Iscrizione					
ARC7/M	AIXVHA3E	12/09/2012 09:23:29	Ricevuta	RicevutaPDF	Riepilogo	MODULO CERTIFICAZIONE	Annulla Iscrizione
CF7/A	2WF9VI2A	12/09/2012 09:47:19	Ricevuta	RicevutaPDF	Riepilogo	MODULO CERTIFICAZIONE	Annulla Iscrizione

*Fig.2.11 Elenco delle iscrizioni effettuate*

## 2.8 Annulla Iscrizione

E' possibile annullare l'iscrizione al concorso utilizzando l'apposita funzione disponibile nel riepilogo iscrizioni. In tal caso al centro della pagina comparirà un messaggio di richiesta conferma dell'operazione di "annullamento" (fig.2.12); selezionando il link "Conferma Annulla" il sistema provvederà ad annullare il codice di iscrizione ottenuto in precedenza e pertanto lo stato della domanda tornerà a "Domanda Non Inviata" (fig. 2.12).

Se a questo punto, desideri annullare l'invio della domanda al sistema, è sufficiente cliccare sul pulsante "conferma Annulla" sottostante. L'annullo rende la domanda modificabile ma elimina il codice di registrazione on-line.

CONFERMA ANNULO

*Fig.2.12 Annulla Iscrizione Concorso*



### **3. HELP DESK**

#### **3.1 Contatti**

Qualora sia necessario ottenere supporto nell'utilizzo del sistema è possibile inoltrare richiesta al seguente indirizzo mail [iscrizioni.ripam@formezitalia.it](mailto:iscrizioni.ripam@formezitalia.it), richiamando nell'oggetto "Concorso Ripam Abruzzo" con indicazione del codice del concorso, oppure rivolgersi all'infoline Linea Amica (0682888788) attivo dalle ore 10.00 alle ore 16.00 dal lunedì al venerdì).