

# Manuale utente per candidature a procedure di selezione online

Versione 1.2 24 luglio 2019

# Sommario

1.	Introd	duzione	2
2.	Nozio	ni di base	2
3.	Candio	idarsi a una procedura	2
	3.1 A	Accesso al portale e-Recruiting della Regione Emilia-Romagna	2
	3.1.1	Accesso per i dipendenti regionali	3
	3.2 C	Compilazione della domanda di candidatura (wizard candidature)	3
	3.2.1	Dati personali	4
	3.2.2	Formazione	5
	3.2.3	Albi professionali	8
	3.2.4	Abilitazioni professionali	9
	3.2.5	Recapiti	10
	3.2.6	Riserve/Ausili	10
	3.2.7	Allegati	11
	3.2.8	Dichiarazioni finali	12
	3.2.9	Controllo e invio	12
	3.2.10	0 Conclusione	13
	3.3 A	Aggiornamento o revoca della domanda di candidatura	13

Versione	Data rilascio	Descrizione
1.0	8 giugno 2016	Versione inziale
1.1	11 marzo 2019	Aggiornata sezione riserve/ausili
1.2	24 luglio 2019	Revisione generale

# 1. Introduzione

Il presente documento ha l'obiettivo di illustrare come compilare e gestire le proprie domande di candidatura, con riferimento agli Avvisi pubblicati dalla Regione Emilia-Romagna.

La procedura informatica guidata, predisposta allo scopo suddetto, permette a ciascun candidato:

- la compilazione la domanda di candidatura on-line (controllando che i campi obbligatori siano stati debitamente e correttamente compilati);
- il salvataggio in bozza o all'invio elettronico della domanda;
- la stampa della domanda in modalità PDF, prima dell'invio;
- l'inoltro o la revoca della propria candidatura, protocollandone opportunamente gli aggiornamenti;
- la consultazione delle proprie candidature ed il relativo status.

# 2. Nozioni di base

In tale manuale potranno essere usati alcuni termini tecnici e acronimi, di seguito descritti:

- *Pop-up*: finestra aggiuntiva rispetto a quella già aperta sul video. La pop-up è di dimensioni ridotte rispetto alla finestra principale.
- Match-code: icona che compare in corrispondenza dei campi che è possibile compilare attraverso la scelta di uno (o più) elementi da una lista. Posizionandosi sul match-code (ovvero, cliccandoci una volta con il tasto sinistro del mouse), si apre una pop-up dalla quale si può scegliere il valore con cui compilare il campo in oggetto.

Matchco	de 🔨	_
	00000000	- T

# 3. Candidarsi a una procedura

## 3.1 Accesso al portale e-Recruiting della Regione Emilia-Romagna

L'accesso al portale va fatto dal sito della Regione Emilia-Romagna <u>http://www.regione.emilia-romagna.it</u>, seguendo il percorso:

- 1. Leggi Atti Bandi
- 2. Bandi e concorsi
- 3. Opportunità di lavoro in Regione / Concorsi

Il link diretto è <u>http://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/e-Recruiting</u>.

Regione Emilia-Romagna
♦ /
Opportunità di lavoro in Regione / Concorsi
Questa pagina contiene le informazioni sulle procedure pubblicate a partire dal 10 luglio 2013. Le informazioni sulle procedure pubblicate precedentemente sono disponibili qui. Vedi anche <u>Concorsi e opportunità di Javoro sul sito dell'Assemblea Legislativa</u>
MOSTRA ANCHE LE PROCEDURE CONCLUSE ESPORTA ELENCO (CSV)
Procedure selettive pubbliche 🖾
Procedure presenti
<ul> <li>Interferendeline addition of an endowed in the Addition of Additi</li></ul>

Figura 1 – Accesso internet alle opportunità di lavoro in Regione

Scorrendo in basso, nella sezione "Procedure selettive pubbliche" si potrà selezionare una delle procedure "aperte".

La pagina seguente mostrerà le informazioni relative a quella particolare procedura e i due link seguenti:

- "Compila e invia domanda online": per inviare una nuova domanda (solo se i termini per farlo non sono scaduti);
- "Accedi al portale e-Recruiting": per gestire (ovvero completare e revocare una domanda precedentemente inserita, si veda il paragrafo 3.3 "Aggiornamento o revoca della domanda di candidatura" a pag. 13).

## 3.1.1 Accesso per i dipendenti regionali

Per candidarsi i dipendenti interessati dovranno compilare la domanda accedendo a Orma, percorso: Sportello Self-Service, Dati personali, Procedure selettive

## **3.2** Compilazione della domanda di candidatura (wizard candidature)

Una volta che ci si è identificati attraverso SISTEMA PUBBLICO di IDENTITÀ DIGITALE (SPID, <u>https://www.spid.gov.it/</u>) e confermata l'intenzione a "candidarsi" si accederà a un processo guidato che indirizza il candidato nella compilazione della domanda, dall'inserimento dei dati all'invio della candidatura.

Wizard candi	dature	•							
Dati personali For	2 rmazione	3 Albi Professionali	4 Abilitazioni Professionali	5 Recapiti	6 Riserve/ausili	7 Allegati	B Dichiarazioni finali	9 Controllo e invio	10

#### Figura 2 – Processo guidato di compilazione della domanda

È possibile passare da una sezione all'altra della domanda selezionando il pulsante dello step successivo o precedente (1), oppure cliccando direttamente la sezione d'interesse (2).

A ogni "salto" di sezione, le informazioni saranno salvate, per cui anche interrompendo la sessione la si potrà riprendere in un successivo momento (si veda il paragrafo 3.3 "Aggiornamento o revoca della domanda di candidatura" a pag. 13)

Segue il dettaglio delle sezioni della domanda di candidatura online da compilare.

Attenzione: a seconda della specifica procedura selettiva alcune delle sezioni indicate potrebbero essere mancanti

#### 3.2.1 Dati personali



In questa sezione è necessario inserire i principali dati anagrafici e gli indirizzi (tali dati nelle eventuali candidature successive saranno proposti automaticamente). Procedere quindi alla sezione successiva, Formazione.

Quali sono i vostri dati p	personali e come sie	te raggiung	gibili?			
Intestazione:	Signore	~				
Titolo:	Dottor	~				
Nome:						
Secondo nome:						
Cognome:						
Sesso:	Telephone (Trailine	~				
Data di nascita:	10.07.1081	1				
Comune di nascita: *	FERRARA		Stato di nascita:	Italia		~
Cittadinanza: *	Italia	~	Codice fiscale:			
Residenza Via / numero civico: * Frazione:	ria legnari 1					
Paese:	Italia	~	Provincia / St	ato:	Bologna	~
Comune: *	bologna		Codice di avvi	amento postale: *	AUT 200	
Domicilio (Solo se diversi Via / numero civico:	so da residenza)					
Frazione:						
Paese:	Selezionare	~	Provincia / S	tato:		
Comune:			Codice di av	viamento postale:		
Dati comunicazione E-mail: *		Contraction Processing	-			
E-mail PEC:						
< Fase precedente For	rmazione > Chiude	re				



#### 3.2.2 Formazione



In questa sezione, è possibile indicare i titoli di studio conseguiti; tramite il pulsante "Aggiungere titolo richiesto", il candidato dovrà provvedere all'inserimento del titolo eventualmente richiesto come requisito dall'Avviso; è possibile inoltre inserire altri titoli di studio conseguiti (anche se non richiesti dall'avviso), tramite il pulsante "Aggiungere altro titolo di studio".

	Cource oggetto	Des
Nessuna formazione ag	giornata	

La differenza tra le due funzioni è semplicemente che in "Aggiungere Titolo richiesto" l'elenco dei titoli di studio tra cui scegliere è ristretto a quelli indicati nell'Avviso, mentre nell'altro caso l'elenco dei titoli di studio è completo.

Dopo avere premuto il pulsante si apre la sezione in cui è possibile inserire i dati del titolo di studio, l'esatto numero di campi richiesti può variare da Avviso ad Avviso, ma per tutti ci sarà la richiesta del titolo di studio. Il sistema richiede un codice, per individuare il codice del proprio titolo cliccare sui due quadratini sovrapposti:

Titolo di studio:* Descrizione titolo:	
Anno di conseguimento:* Istituto di formazione: Paese:	Italia   Regione

Figura 4 - Candidatura – sezione Formazione - Scelta titolo di studio (passo 1)

Si apre una finestra interna alla pagina, tale finestra permette di sfogliare il catalogo **gerarchico** dei titoli di studio. All'inizio il catalogo è chiuso, per espandere un ramo occorre cliccare **esattamente** sulla freccia nera:

Wizard candidature	61	Raggruppamento titoli di studio
Raggruppamento titoli di studio		<ul> <li>Catalogo titoli di Studi E-Recruitinig</li> </ul>
<ul> <li>Raggruppamento titoli di studio</li> </ul>		I 0 NESSUN TITOLO DI STUDIO
Catalogo titoli di Studi E-Recruitinig		I LICENZA ELEMENTARE
		2 LICENZA MEDIA
<b>1</b>		3 TITOLO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE (SCOLASTICA ED E
		►
•		5 DIPLOMA TERZIARIO EXTRA-UNIVERSITARIO
		G DIFLOMA UNIVERSITARIO
		7 LAUREA - Vecchio o nuovo ordinamento
		TITOLO DI STUDIO POST-LAUREA
		TITOLO DI DOTTORE DI RICERCA

Figura 5 - Candidatura – sezione Formazione - Scelta titolo di studio (passo 2)

Cliccando sempre sulla freccia nera, continuare a espandere l'albero fino a quando non si è individuato il proprio titolo di studio:

	L.J.
Raggrupppamento titoli di studio	
✓ Raggrupppamento titoli di studio	
<ul> <li>Catalogo titoli di Studi E-Recruitinig</li> </ul>	
<ul> <li>7 LAUREA - Vecchio o nuovo ordinamento</li> </ul>	
7.1 LAUREA DI PRIMO LIVELLO - Nuovo ordinamento e	ex DM 5I
T.2 LAUREA DI PRIMO LIVELLO - Nuovo ordinamento en entre ent	ex DM 2
<ul> <li>T.3 DIPLOMA DI LAUREA - Vecchio ordinamento (corsi</li> </ul>	di 4/6 ar
7.4 LAUREA SPECIALISTICA A CICLO UNICO - Nuovo	ordinan
<ul> <li>T.5 LAUREA SPECIALISTICA - Nuovo ordinamento (cor</li> </ul>	rsi di sec
7.6 LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO - Nuovo o	rdinamer
7.6.1 AREA SANITARIA	
7.6.1.1 Farmacia e farmacia industriale (classe di laurea L	.M-13 - (
7.6.1.2 Medicina e chirurgia (classe di laurea LM-41 - C.U	.)
7.6.1.3 Medicina veterinaria (classe di laurea LM-42 - C.U	.)
<ul> <li>7.6.1.4 Odontoiatria e protesi dentaria (classe di laurea LI)</li> </ul>	M-46 - C.
7.6.2 AREA SCIENTIFICA	
7.6.3 AREA SOCIALE	
7.6.4 Altri diplomi di laurea magistrale a ciclo unico	
7.7 LAUREA MAGISTRALE - Nuovo ordinamento (corsi	di secon

Figura 6 - Candidatura – sezione Formazione - Scelta titolo di studio (passo 3)

A questo punto occorre confermare la scelta cliccando sulla descrizione del titolo di studio (in modo che venga evidenziata) e quindi occorre premere il pulsante OK:

Wizard candidature
Raggrupppamento titoli di studio
<ul> <li>Raggrupppamento titoli di studio</li> <li>Catalogo titoli di Studi E-Recruitinig</li> <li>7 LAUREA - Vecchio o nuovo ordinamento</li> <li>7.1 LAUREA DI PRIMO LIVELLO - Nuovo ordinamento ex DM 51</li> <li>7.2 LAUREA DI PRIMO LIVELLO - Nuovo ordinamento ex DM 22</li> <li>7.3 DIPLOMA DI LAUREA - Vecchio ordinamento (corsi di 4/6 ar</li> <li>7.4 LAUR</li> <li>1 La riga è evidenziata (colore di sfondo azzurro)</li> </ul>
<ul> <li>         7.6 LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO - Nuovo ordinamer     </li> <li>         7.6.1 AREA SANITARIA     </li> <li>         7.6 Earmacia e farmacia industriale (classe di laurea LM-13 - (     </li> <li>         7.6.1.2 Medicina e chirurgia (classe di laurea LM-41 - C.U.)     </li> <li>         7.6.1.3 Medicina veterinaria (classe di laurea LM-42 - C.U.)     </li> <li>         7.6.1.4 Odontoiatria e protesi dentaria (classe di laurea LM-46 - C.)     </li> <li>         7.6.2 AREA SCIENTIFICA     </li> <li>         7.6.3 A         2) Premere OK     </li> <li>         7.6.4 Altri diplomi di laurea magistrale a ciclo unico     </li> </ul>
Ck     Interrompere

Figura 7 - Candidatura – sezione Formazione - Scelta titolo di studio (passo 4)

La finestra di scelta si chiude e nel campo Titolo di studio compare il codice corrispondente al titolo scelto

serire i propri titoli di studio: Nel caso si fossero inseriti gli e	stremi di atti di equiparazione/equipo	llenza, si possono caricare i relativi o	documenti nella sezione "Allegati".
Titolo di studio	Codice oggetto	Descrizione titolo	Istituto di formazione
Aggiungere altro titolo di studio	Verifica dati Elaborare Cancellare	[E600477	20
itolo di studio:* escrizione titolo:		500017	20 Di Economia ambientale

è ora possibile completare l'aggiornamento delle informazioni riguardanti il titolo, come l'anno di conseguimento, l'Istituto, il Paese, il voto, etc.

Nel caso di titoli di studio codificati con codice generico "Altro equipollente/Altro estero", procedere a descrivere il titolo nel campo "Descrizione atto di equiparazione titolo di studio estero/Descrizione di dettaglio titolo di studio", specificare l'autorità emanante, il numero di provvedimento e la descrizione dell'atto di equiparazione negli appositi spazi.

**PASSO FONDAMENTALE:** per memorizzare l'inserimento selezionare il pulsante "Rilevare", altrimenti "Interrompere".

Formazione						
Titolo di studio	Codice oggett	io		Descrizione titolo		Istituto di formazi
i Nessuna formazione aggior	nata					
Aggiungere altro titolo di studio	Verifica dati	Elaborare	Can	cellare		
Titolo di studio: *					56001524	ð
Anno di conseguimento: *						
Istituto di formazione:						
Paese:			Italia	× 1		
Sede:						
Voto:						
Lode:	aulto proces i					
Atto equiparazione titolo estero:	eguno presso n	sututo estero.				
Autorità emanante:						
Descrizione atto di equiparazione tito	olo di studio este	ero/Descrizione	di de	ettaglio titolo di studio:		
•						
Dilovaro Interromporo						
Intertoinpere						

Figura 8 - Candidatura – sezione Formazione - Conferma inserimento titolo di studio

Ripetere la procedura per ogni titolo che s'intende inserire.

Una volta inseriti i titoli, questi saranno riportati nella tabella di riepilogo seguente. <u>Previa</u> <u>selezione della riga interessata</u> gli inserimenti potranno essere modificati o cancellati mediante rispettivi pulsanti "Elaborare" e "Cancellare".

		z) ricilicity	L'industrie o Cancellare
Titolo di studio	Codice oggetto	Descrizione titolo	Istituto di formazione
56001524	7.6.1.2	Medicina e chirurgia	Università di XXXXXX
Aggiungere Titolo richie	esto Aggiungere altro titolo di studio	Verifica dati Elaborare	Cancellare

Figura 10 – Candidatura – sezione Formazione-Modifica/Cancella inserimenti

#### 3.2.3 Albi professionali



Passando alla sezione successiva alla formazione, è possibile indicare l'iscrizione ad albi professionali attraverso la selezione della descrizione degli albi previsti, dall'apposito elenco a discesa, l'inserimento della sede e della data di iscrizione.

Il meccanismo è simile a quello dell'inserimento dei titoli di studio, prima si deve premere il pulsante "Aggiungi", compilare il modulo e quindi, per confermare l'inserimento premere il pulsante "Rilevare".

Albo Professio	nale					
Albo Profession	ssionale					
i Nessuna Iso	rizione ad Albi Professionali					
Aggiungere Veri	fica dati Elaborare Cancellare					
Albo Professionale:	ALBO ARBITRI DEL LAVO 🗸					
Nota:	a: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed fringilla					
Sede:	Bologna					
Data Iscrizione:	02.10.2003					
Rilevare	npere					

Figura 11 – Candidatura – sezione Albi professionali

Una volta inseriti gli albi, questi saranno riportati nella tabella di riepilogo seguente. Previa selezione della riga interessata gli inserimenti potranno essere modificati (pulsante "Elabora") o cancellati mediante rispettivi pulsanti. Per effettuare nuovi inserimenti procedere alla selezione del pulsante "Aggiungere".

bo Profe	ssionale		
Albo Prof	fessionale		
ALBO AF	RBITRI DEL LAV	VORO	
Aggiungere	Verifica dati	Elaborare	Cancellare

Figura 12 – Candidatura – sezione Albi professionali/ Modifica/cancella inserimenti

È possibile infine, tramite la selezione del pulsante "Verifica dati" rilevare eventuali errori bloccanti, dovuti al mancato inserimento dell'albo richiesto, necessario ai fini dell'ammissione della candidatura.

#### 3.2.4 Abilitazioni professionali



Analogamente al punto precedente, è possibile indicare le abilitazioni professionali possedute, modificare, cancellare e verificare i relativi inserimenti, chiudere il modulo salvandolo quindi in status bozza.

Abilitazioni Professio	nali
Abilitazione professionale	Data di Conseguimento
i Nessuna Abilitazione	Professionale memorizzata
Aggiungere Verifica Ela	aborare Cancellare
Abilitazione professionale: Nota:	~
Sede: Data di Conseguimento: Rilevare Interrompere	1

Figura 13 – Candidatura – sezione Abilitazioni professionali

#### 3.2.5 Recapiti



In questa sezione è possibile indicare il recapito al quale si desidera essere contattati, potendo scegliere tra la residenza, il domicilio o altro recapito. Infine, si possono indicare i propri riferimenti telefonici:

Tipo Recapito:	Residenza 🗸		
Presso ( Cognome Nome ):			
Via / Numero civico:			
Frazione:			
Paese:	Italia	Provincia / Stato:	Bologna
Comune:	bologna	Cap:	821.23
Contatti			
Telefono privato:	0515000000		
Telefono ufficio:	20.00.0000		
Telefono cellulare:	300000000		
Num.Tel.Preferito:	Telefono privato V		

Figura 12 – Candidatura – sezione Recapiti

#### 3.2.6 Riserve/Ausili



Utilizzare questa sezione per indicare il diritto a riserve e/o ausili.

L'effettivo contenuto potrebbe cambiare a seconda della procedura selettiva. La schermata seguente quindi è solo indicativa:

Ausilio		
Dichiaro di richied	gli ausili/tempi aggiuntivi necessari in sede di prove, ai sensi dell'art. 20 della L. 104/1992	
Specificare il tipo di a	lio	
N R. Allegare la decu	atariwa w 1. 10.11002 a dagmaatariwa idagaa af infinitura tagahala tisabaia dagti agal agal a gabarati a sugart	
Dichiaro di nosser	a una disabilità nari o superiore all'80%	
	nania diadama parto deponor di ovo	
N.D. Alleyale la uocu		
Riserve		
Dichiaro di appartene	ad una delle categorie di riservatari previste dal bando: O Sì  No	
N.B. L'eventuale diritt dichiarato successiva	Ila riserva deve essere dichiarato esclusivamente in sede di candidatura, nella presente sezione. Il diritto a riserva non ente alla scadenza dei termini per la presentazione della candidatura.	può essere

**Attenzione**: nel caso di richiesta ausili e/o tempi aggiuntivi, dovrà essere allegato alla domanda on line il certificato della Commissione medica che ha accertato l'handicap, nonché l'eventuale ulteriore documentazione utile a consentire la predisposizione delle particolari modalità necessarie per lo svolgimento delle prove d'esame.

#### 3.2.7 Allegati



Questa sezione serve ad allegare i documenti che si riferiscono alla candidatura.

Ciascun tipo di procedura richiede obbligatoriamente determinati allegati, ad esempio il documento di identità.

Come al solito premere "Aggiungi" e quindi procedere alla selezione del pulsante "Sfoglia" per scegliere il documento da caricare, in formato PDF o P7M (documento sottoscritto con firma digitale), attribuire eventualmente un titolo e specificarne la tipologia.

Titolo doc	umento			
i Non s	ono stati aggior	nati allegati		
Aggiungere	Verifica dati	Elaborare	Cancellare	
Tipo allegato:	Sele	ezionare		
Lingua:	Sele	Selezionare V		
File	Sceal	li file Nessun	file seleziona	

Figura 11 – Candidatura – sezione Allegati

Come le precedenti sezioni, è possibile verificare, modificare o cancellare gli inserimenti effettuati, chiudere il modulo salvandolo quindi in status bozza.

### 3.2.8 Dichiarazioni finali



In questa sezione si dovrà rispondere al questionario. Di seguito se ne riporta un esempio, ma tenere conto che le dichiarazioni richieste possono variare in base allo specifico tipo di procedura di selezione.

## 3.2.9 Controllo e invio



Nel passaggio finale della candidatura on-line, il sistema mostra il riepilogo dei dati inseriti in formato PDF.

**NB:** a seconda del browser utilizzato la seguente sezione potrebbe essere diversa, per esempio il file PDF potrebbe essere semplicemente fornito per essere scaricato anziché essere visualizzato in una cornice all'interno della pagina.

**ATTENZIONE**: una volta visualizzato il PDF riepilogo della candidatura, per procedere all'invio della domanda occorre selezionare il tasto "Controllo e invio".

Il sistema eseguirà un controllo sulla corretta compilazione della domanda, segnalando, con appositi messaggi, eventuali incongruenze o dati mancanti, richiesti nell'avviso, che il candidato dovrà opportunamente correggere per poi procedere all'invio della candidatura.



Figura 13 – Candidatura – sezione Inviare candidatura: esempio di segnalazione errori

Diversamente, chiudendo semplicemente la pagina web, la domanda rimane in status *bozza*, disponibile nell'apposito cruscotto "Mie candidature" per futuri aggiornamenti.

#### 3.2.10 Conclusione

Il sistema confermerà l'inoltro della candidatura come di seguito riportato e inviando al candidato due e-mail, la prima immediatamente a riprova rispettivamente dell'avvenuta ricezione della candidatura da parte della Regione e la seconda (in un successivo momento) contenete il riepilogo PDF e gli estremi della protocollazione della domanda.

Wiza	rd candidat	ure	
<b>♦</b> - <b>7</b> Allegati	8 Dichiarazioni finali	9 Controllo e invio	10 Concluso
🗹 La propri	a candidatura è stata inv	iata	
			•
Ora è possibi	le chiudere la finestra		
Chiudere			

Figura 14 – Candidatura – sezione conclusione

## **3.3** Aggiornamento o revoca della domanda di candidatura

Per cancellare/ritirare o aggiornare la propria candidatura, il candidato dovrà accedere come indicato nel paragrafo 3.1 "Accesso al portale e-Recruiting della Regione Emilia-Romagna" a pag. 2. Completato l'accesso selezionate la voce "Mie candidature"



si accede ad una pagina contenente la lista delle proprie candidature con relativo status e data di inoltro.

Selezionare la candidatura che si vuole modificare (cliccando sul "quadratino" all'inizio della riga corrispondente alla candidatura), quindi premendo il pulsante "Cancellare/ritirare" è possibile revocare la propria candidatura. Lo status di questa sarà "Revocata".

Mie ca	ndidature
<b>Si intende vi</b> Queste sono l	sualizzare un riepilogo delle proprie candidature precedenti? le candidature scritte da voi finora Potete controllare lo stato, potete riti
N. di cano	lidature: 18
Com.pos	1 - selezionare la riga
	a di un elerco di esperi in "Cestione o sendocritazione proprii est
Arrison	21/2014 - 1 call C - pos. Ian: "Assistantia amministrative"
Arigot	182014 - 1 cat. D - pos. las: "Epecialista amministrativo contabile"
Arrist	5/2014 - 1 cat. D - pos. las: "Epeciatista in opera pubbliche"
Anigot	2 - premere "Cancellare/Ritirare"
PresaD	
Aviate	NO2014 - 1 - R. C.pos. In: "Assistants provincestation"
Candidarsi	Cancellare / ritirare



Versione 1.2

A questo punto occorre ATTENDERE fino a quando non arriverà una e-mail di conferma dell'avvenuta revoca (generalmente entro 2 ore).

Dopo che sarà arrivata l'e-mail, **accedere nuovamente al portale**, selezionare nuovamente la candidatura e questa volta premere il pulsante "Candidarsi".

Il sistema creerà una nuova domanda in cui **saranno proposti i dati inseriti in quella precedentemente revocata**. Procedere all'aggiornamento della candidatura nelle modalità descritte al paragrafo 3.2 "Compilazione della domanda di candidatura (wizard candidature)".