

MANUALE PER LA PRESENTAZIONE ON LINE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE A SELEZIONI PUBBLICHE DELL' UNIONE ROMAGNA FAENTINA

Sommario:

- Registrarsi ed accedere al portale pag. 03
- Compilare e presentare una domanda pag. 05
- Integrare una domanda già inviata pag. 17

Per usufruire del servizio di presentazione delle domande di partecipazione alle procedure concorsuali è necessario accedere al portale on line dell'Unione Romagna Faentina raggiungibile all'indirizzo

<https://vbg.provincia.ra.it/romagnafaentina>



AREA RISERVATA
Benvenuto nell'area riservata

In questa sezione è possibile accedere, previa autenticazione, ai servizi di presentazione pratica on-line e visura stato avanzamento pratica. Per ricevere le credenziali di accesso utilizzare il pulsante REGISTRATI.

ACCEDI ALL'AREA RISERVATA

Codice fiscale:

Password:

Entra **Registrati**

Password dimenticata? >>

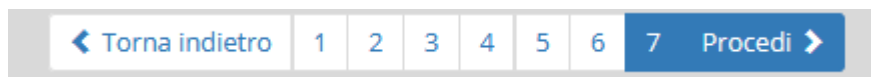
Copyright © 2011 - Tutti i diritti riservati

Inserendo nome e password si avrà accesso alla propria "Scrivania Virtuale" da dove sarà possibile presentare una nuova domanda, visionare le domande inviate e la relativa documentazione, effettuare integrazioni, vedere le domande in sospeso o semplicemente cambiare la propria password.

Ricordiamo che per ragioni di sicurezza il portale scollegherà automaticamente l'utente dopo 10 minuti di inattività e sarà necessario effettuare nuovamente il login.

Cliccando sulla voce "Nuova domanda" sarà possibile visualizzare i bandi aperti, ed iniziare i passaggi necessari per presentare una nuova domanda

I passaggi sono identificati da una barra di avanzamento in fondo ad ogni pagina



Al termine della compilazione verrà generato un pdf della domanda che sarà dovrà essere scaricato, firmato (digitalmente o autografo) e inviato attraverso il portale stesso.

Il sistema elaborerà la richiesta ed al termine rilascerà una ricevuta di avvenuta presentazione che si potrà stampare o salvare sul proprio computer o consultare direttamente sul portale nella sezione "documenti" dall'area "le mie domande presentate"

REGISTRARSI ED ACCEDERE AL PORTALE

1. Aprire con un browser l'indirizzo del portale dell'Unione Romagna Faentina

<https://vbg.provincia.ra.it/romagnafaentina>

2. Verrà visualizzata la pagina principale del portale



3. Cliccare sul pulsante  per accedere alla scheda di registrazione

4. Inserire I propri dati anagrafici
(Tutti i campi sono obbligatori).

N.B. indicare una casella email ordinaria funzionante (non posta certificata) in quanto le caselle PEC bloccano la ricezione di messaggi di posta non PEC



5. Leggere e spuntare l'informativa sul trattamento dei dati personali

* Sono informato che il trattamento dei miei dati personali avverrà nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003 e nel Regolamento UE N. 2016/679

6. Cliccare sul tasto



7. Il sistema invierà le credenziali di accesso all'indirizzo di posta elettronica specificato in fase di registrazione.

8. Aprire nuovamente la pagina <https://vbg.provincia.ra.it/romagnafaentina>



9. Inserire le credenziali ricevute via mail nelle caselle “Codice Fiscale” e “Password”



10. Cliccare sul tasto per accedere alla scrivania personale



11. Fine

N.B. Controllare che il messaggio contenente le credenziali di accesso non venga spostato nella casella dello spam

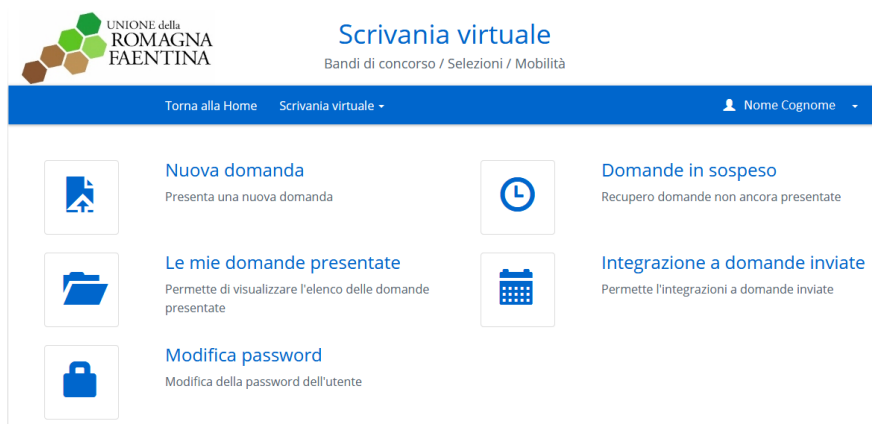
N.B. Si consiglia di conservare con cura i dati di accesso in quanto l'Unione Romagna Faentina non è in possesso delle credenziali rilasciate automaticamente dal sistema.

Tali credenziali sono valide per l'accesso al portale da dove sarà possibile presentare domanda per le future selezioni pubbliche dell'Unione Romagna Faentina.

In caso di smarrimento della password, cliccare su “password dimenticata”, e seguire la procedura per ricevere una nuova password dal sistema.

COMPILARE ED INVIARE UNA DOMANDA

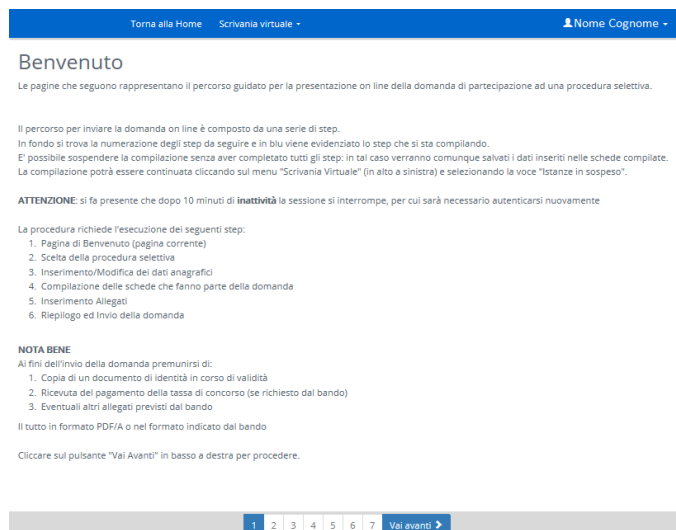
1. Accedere al portale <http://vbg.provincia.ra.it/romagnafaentina> in modo da visualizzare la propria "Scrivanìa Virtuale"



The screenshot shows the 'Scrivanìa virtuale' dashboard. At the top left is the logo of UNIONE della ROMAGNA FAENTINA. The title 'Scrivanìa virtuale' is centered, with the subtitle 'Bandi di concorso / Selezioni / Mobilità' below it. A navigation bar at the top contains 'Torna alla Home', 'Scrivanìa virtuale', and a user profile icon labeled 'Nome Cognome'. The main area features six interactive cards: 'Nuova domanda' (Presenta una nuova domanda), 'Domande in sospenso' (Recupero domande non ancora presentate), 'Le mie domande presentate' (Permette di visualizzare l'elenco delle domande presentate), 'Integrazione a domande inviate' (Permette l'integrazioni a domande inviate), 'Modifica password' (Modifica della password dell'utente), and a calendar icon.

2. Cliccare sulla voce **Nuova domanda**

3. Leggere attentamente le istruzioni alla compilazione scorrendo fino in fondo



The screenshot shows the 'Benvenuto' page. At the top is a navigation bar with 'Torna alla Home', 'Scrivanìa virtuale', and a user profile icon labeled 'Nome Cognome'. The main heading is 'Benvenuto'. Below it, the text reads: 'Le pagine che seguono rappresentano il percorso guidato per la presentazione on line della domanda di partecipazione ad una procedura selettiva.' The next paragraph explains the process: 'Il percorso per inviare la domanda on line è composto da una serie di step. In fondo si trova la numerazione degli step da seguire e in blu viene evidenziato lo step che si sta compilando. E' possibile sospendere la compilazione senza aver completato tutti gli step: in tal caso verranno comunque salvati i dati inseriti nelle schede compilate. La compilazione potrà essere continuata cliccando sul menu "Scrivanìa Virtuale" (in alto a sinistra) e selezionando la voce "Istanze in sospenso".' An 'ATTENZIONE' section states: 'si fa presente che dopo 10 minuti di inattività la sessione si interrompe, per cui sarà necessario autenticarsi nuovamente'. A list of steps follows: 'La procedura richiede l'esecuzione dei seguenti step: 1. Pagina di Benvenuto (pagina corrente), 2. Scelta della procedura selettiva, 3. Inserimento/Modifica dei dati anagrafici, 4. Compilazione delle schede che fanno parte della domanda, 5. Inserimento Allegati, 6. Riepilogo ed Invio della domanda'. A 'NOTA BENE' section states: 'Ai fini dell'invio della domanda premunirsi di: 1. Copia di un documento di identità in corso di validità, 2. Ricevuta del pagamento della tassa di concorso (se richiesto dal bando), 3. Eventuali altri allegati previsti dal bando'. It also notes: 'Il tutto in formato PDF/A o nel formato indicato dal bando'. Finally, it says: 'Cliccare sul pulsante "Vai Avanti" in basso a destra per procedere.' At the bottom, there is a progress bar with steps 1 through 7, where step 1 is highlighted and a 'Vai avanti' button is visible.

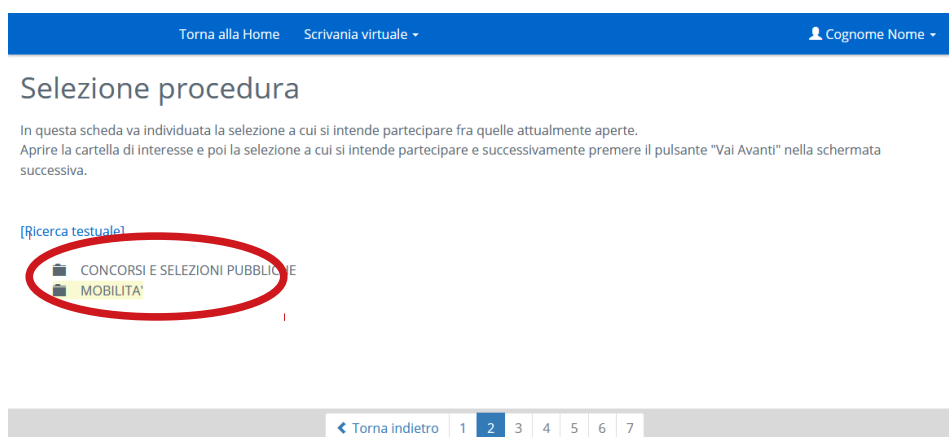
4. Procurarsi quanto richiesto dal bando in formato PDF/A non modificabile. Nell'esempio servono la copia di un documento di identità in corso di validità e la ricevuta del pagamento della tassa di concorso.

5. Procedere cliccando sul pulsante “vai avanti” in basso a destra

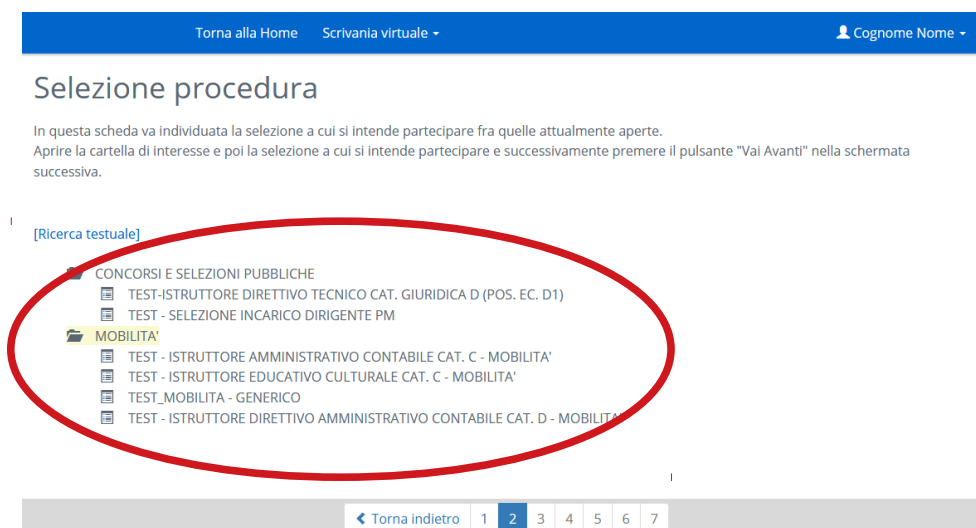


6. Si apre la finestra di selezione della procedura per la quale presentare domanda

7. Cliccare sulla voce “BANDI” o sulla voce “MOBILITA” per vedere l'elenco delle selezioni attive



8. Cliccare sulla selezione per la quale si desidera presentare la propria domanda in modo da selezionarlo e far apparire il pulsante “Vai avanti” in basso a destra



9. Procedere cliccando sul pulsante “vai avanti” in basso a destra



Torna alla Home Scrivania virtuale - Cognome Nome -

Selezione procedura

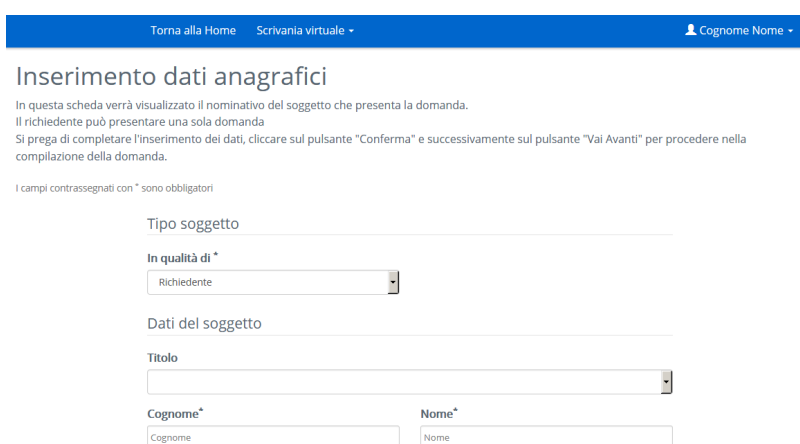
Selezione individuata

- CONCORSI E SELEZIONI PUBBLICHE
- TEST-ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO CAT. GIURIDICA D (POS. EC. D1)

[Cambia selezione](#)

[← Torna indietro](#) 1 2 3 4 5 6 7 [Vai avanti ▶](#)

10. Sezione di inserimento dati anagrafici



Torna alla Home Scrivania virtuale - Cognome Nome -

Inserimento dati anagrafici

In questa scheda verrà visualizzato il nominativo del soggetto che presenta la domanda.
Il richiedente può presentare una sola domanda
Si prega di completare l'inserimento dei dati, cliccare sul pulsante "Conferma" e successivamente sul pulsante "Vai Avanti" per procedere nella compilazione della domanda.

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Tipo soggetto _____

In qualità di *

Richiedente

Dati del soggetto

Titolo _____

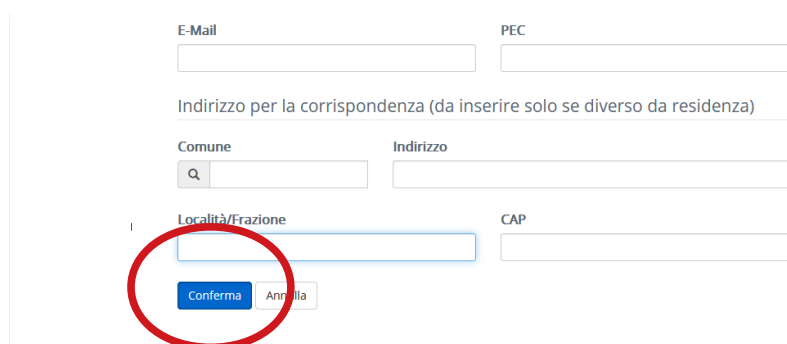
Cognome* _____ Nome* _____

Compilare la sezione fino in fondo inserendo tutti i propri dati.

Non sarà possibile procedere con il passaggio successivo senza aver compilato questa sezione con tutti i dati obbligatori

N.B il richiedente può presentare una sola domanda per ogni bando di concorso

11. Terminata la compilazione cliccare sul pulsante “Conferma” in fondo al modulo



E-Mail _____ PEC _____

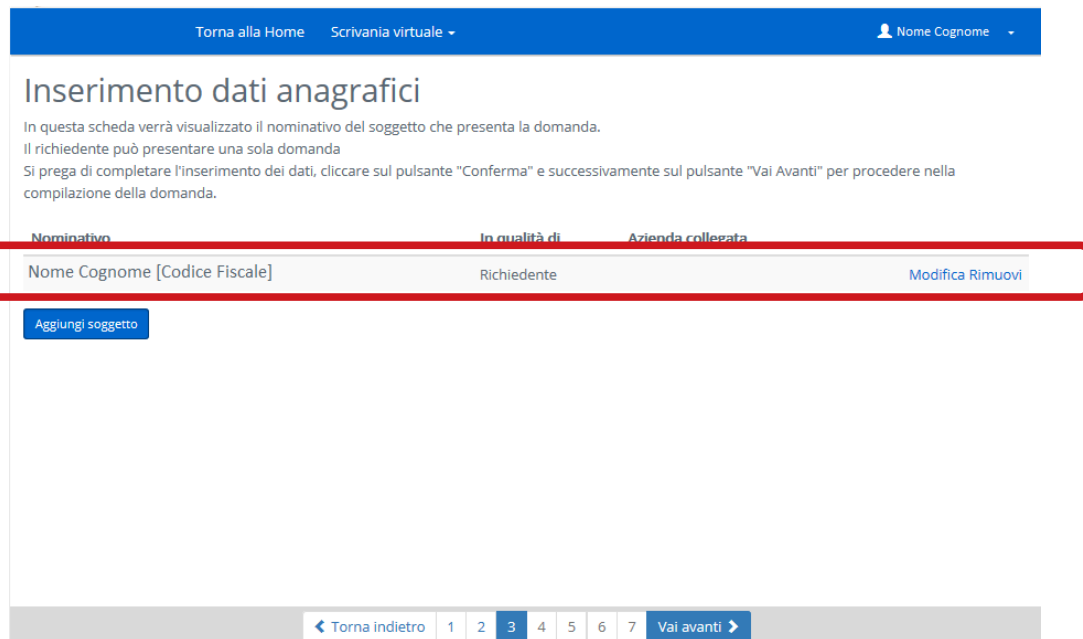
Indirizzo per la corrispondenza (da inserire solo se diverso da residenza) _____

Comune _____ Indirizzo _____

Località/Frazione _____ CAP _____

[Conferma](#) [Annulla](#)

12. Nella finestra successiva si vedrà la conferma della persona che sta inviando la domanda di concorso



Torna alla Home Scrivania virtuale Nome Cognome

Inserimento dati anagrafici

In questa scheda verrà visualizzato il nominativo del soggetto che presenta la domanda.
Il richiedente può presentare una sola domanda
Si prega di completare l'inserimento dei dati, cliccare sul pulsante "Conferma" e successivamente sul pulsante "Vai Avanti" per procedere nella compilazione della domanda.

Nominativo	In qualità di	Azienda collegata
Nome Cognome [Codice Fiscale]	Richiedente	Modifica Rimuovi

Aggiungi soggetto

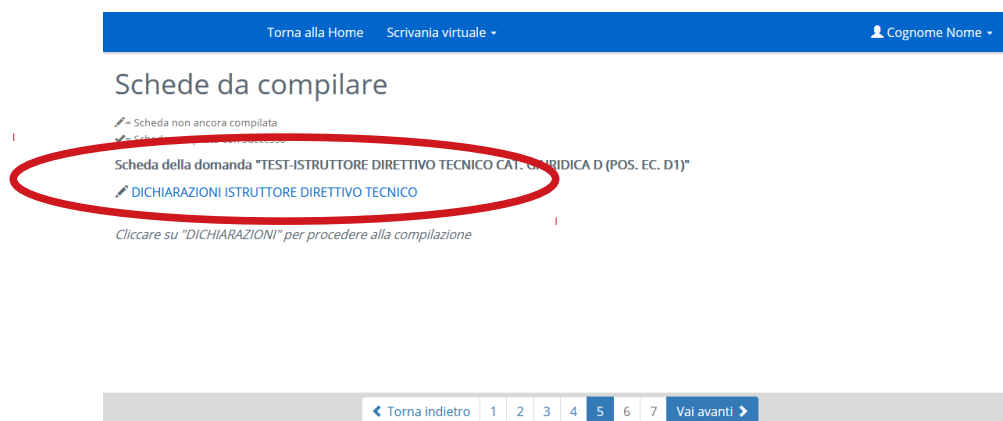
← Torna indietro 1 2 3 4 5 6 7 Vai avanti →

13. Procedere cliccando sul pulsante "vai avanti" in basso a destra

Vai avanti →

14. Si accede alla sezione di compilazione delle dichiarazioni necessarie per la procedura selezionata

15. Cliccare sulla voce "DICHIARAZIONI ***nome della selezione*****."



Torna alla Home Scrivania virtuale Cognome Nome

Schede da compilare

- Scheda non ancora compilata
- Scheda non ancora compilata
- Scheda della domanda "TEST-ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO CAT. C/1 (RIDICA D (POS. EC. D1))"**
- DICHIARAZIONI ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

Cliccare su "DICHIARAZIONI" per procedere alla compilazione

← Torna indietro 1 2 3 4 5 6 7 Vai avanti →

16. Scheda DICHIARAZIONI

Torna alla Home Scrivania virtuale ▾  **Cognome Nome** ▾

Schede da compilare

DICHIARAZIONI ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 e consapevole delle sanzioni, anche penali, previste dagli artt. 75 e 76 del suddetto D.P.R., nel caso di dichiarazioni mendaci o non corrispondenti al vero, sotto la propria responsabilità

1.

- di essere in possesso della cittadinanza italiana;
- di avere cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea e di avere una adeguata conoscenza della lingua italiana;
- di essere familiare di cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro e di avere una adeguata conoscenza della lingua italiana;
- di essere in possesso della cittadinanza di paesi terzi e titolare del permesso di soggiorno CE per i soggiornanti di lungo periodo e di avere una adeguata conoscenza della lingua italiana;
- di essere titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria e di avere una adeguata conoscenza della lingua italiana;

Compilare il modulo con tutti dati richiesti cliccando sulla selezione corrispondente.

Nel caso fossero necessarie informazioni più approfondite, una volta selezionata l'opzione appariranno ulteriori dettagli a loro volta selezionabili. (*es titolo di studio, punteggio, anno di conseguimento*)

I motivi di riserva o di preferenza sono da compilare solo se in possesso di titoli di riserva e di preferenza come da bando di concorso.

Non sarà possibile procedere con il passaggio successivo senza aver compilato la sezione con tutti i dati obbligatori.

17. Terminata la compilazione del modulo cliccare sul pulsante “ Salva e torna alla lista delle schede” in basso a sinistra.

ingegnere civile e ambientale conseguita presso l'Università di: nell'anno:

ingegnere (conseguita secondo ordinamento previgente al DPR 328/2001)

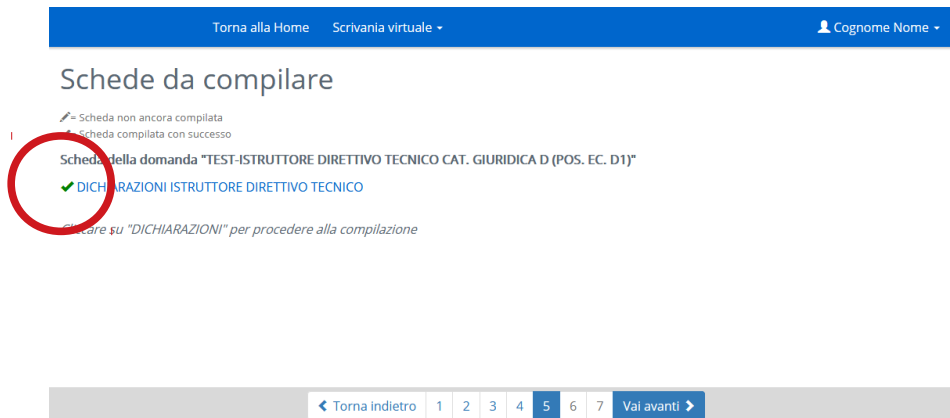
11.

di essere in possesso del seguente titolo di preferenza

Osservazioni:

Salva e torna alla lista delle schede

18. La spunta “verde” vicino a DICHIARAZIONI, conferma che la scheda è stata compilata con successo.



Torna alla Home Scrivania virtuale Cognome Nome ▾

Schede da compilare

- Scheda non ancora compilata
- Scheda compilata con successo

Scheda della domanda "TEST-ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO CAT. GIURIDICA D (POS. EC. D1)"

✓ DICHIARAZIONI ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

Cliccare su "DICHIARAZIONI" per procedere alla compilazione

◀ Torna indietro
1
2
3
4
5
6
7
Vai avanti ▶

19. Procedere cliccando sul pulsante “vai avanti” in basso a destra

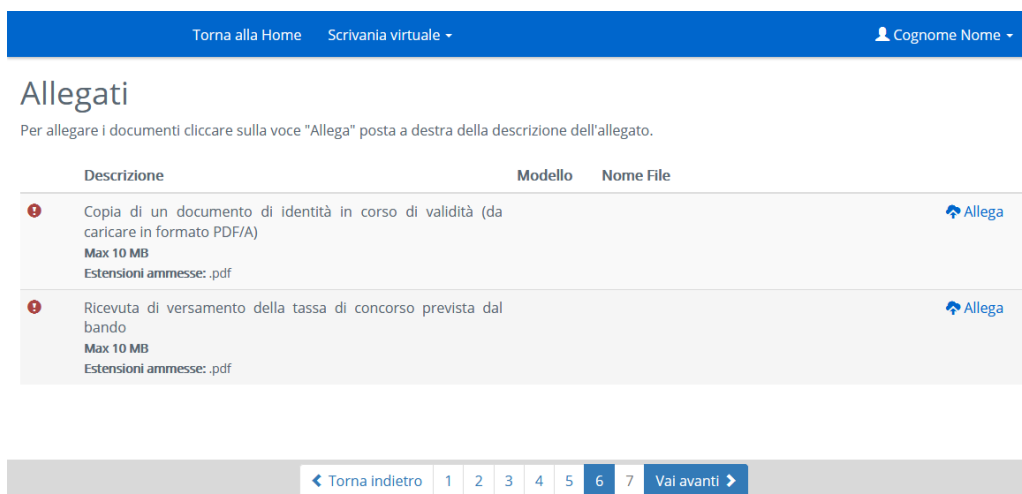
Vai avanti ▶

20. Sezione “Allegati”

E' possibile allegare I documenti richiesti dal concorso.

I documenti solitamente richiesti per ogni concorso sono la copia di un documento di identità e la ricevuta di versamento della tassa di concorso.

Gli allegati devono essere in formato pdf non modificabile (Max 10 MB)



Torna alla Home Scrivania virtuale Cognome Nome ▾

Allegati

Per allegare i documenti cliccare sulla voce "Allega" posta a destra della descrizione dell'allegato.

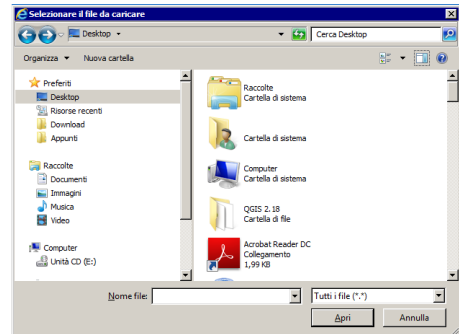
Descrizione	Modello	Nome File
<p>❗ Copia di un documento di identità in corso di validità (da caricare in formato PDF/A)</p> <p>Max 10 MB</p> <p>Estensioni ammesse: .pdf</p>		Allega
<p>❗ Ricevuta di versamento della tassa di concorso prevista dal bando</p> <p>Max 10 MB</p> <p>Estensioni ammesse: .pdf</p>		Allega

◀ Torna indietro
1
2
3
4
5
6
7
Vai avanti ▶

21. Premere su “Allega”

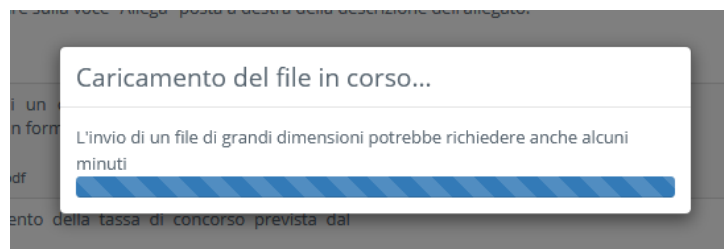


22. Compare in automatico la finestra per la ricerca all'interno del proprio computer del file contenente il documento da allegare

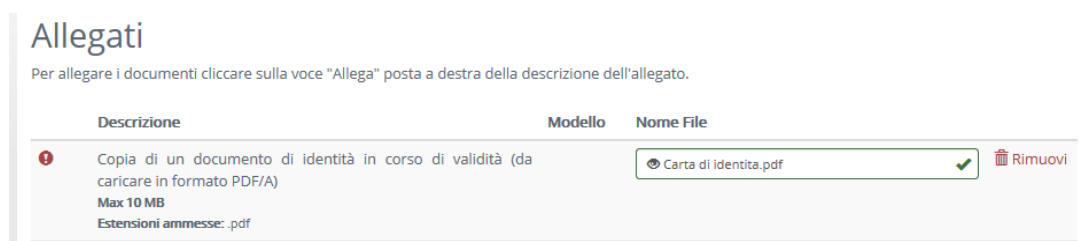


23. Selezionare il file da allegare (PDF max 10 MB) e cliccare su “Apri”

24. Attendere il caricamento del documento



25. Al termine del caricamento il documento apparirà come allegato



26. Ripetere I punti da 21 a 25 per tutti gli allegati richiesti

27. Una volta caricati tutti gli allegati necessari per la domanda cliccare sul pulsante “vai avanti” che si trova in basso a destra

Vai avanti >

28. Viene generato il PDF della domanda contenente tutti I dati inseriti



UNIONE della ROMAGNA FAENTINA

Scrivania virtuale
Bandi di concorso

Torna alla Home Scrivania virtuale Nome Cognome CILLI BARBARA

Domanda

1 of 2 Automato: Zoom

MODULO PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER N. 2 POSTI A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIALE CAT. GIURIDICAI D1 (POS. EC. D1) - CON RISERVA DI UN POSTO A FAVORE DEI VOLONTARI DELLE FF.AA. - DA ASSEGNARE AL SETTORE SERVIZI ALLA COMUNITÀ DELL'UNIONE DELLA ROMAGNA FAENTINA

AL SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
UNIONE DELLA ROMAGNA FAENTINA
P.zza del Popolo, 31
48018 Faenza (RA)

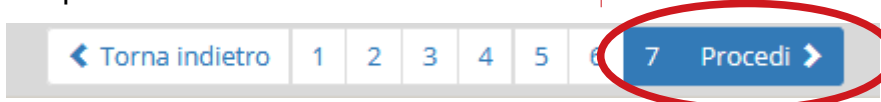
Il sottoscritto	CILLI BARBARA	Codice Fiscale	CILLBBR74R59D465Z
Nato/a a	FAENZA (RA)		19/10/1974
Residente in	FAENZA (RA)		
Via/loc.	Via Vivaldi 3		
Indirizzo per la corrispondenza			
Comune	FAENZA (RA)		
Via/loc.	Via Vivaldi 3		
Email/PEC	barbara.cilli@uniofa.it		
In qualità di Richiedente			

29. Scorrere il documento fino in fondo per controllare la correttezza dei dati riportati

30. Se qualche dato risultasse non corretto in fondo alla pagina è possibile cliccare su uno degli step precedenti e modificare quanto inserito per poi rigenerare il pdf con le correzioni

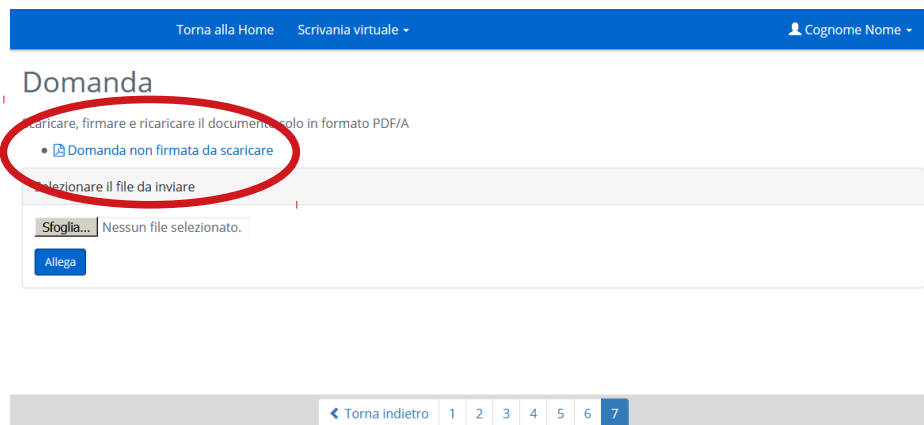


31. Se dal controllo i dati risultano corretti è possibile procedere col passaggio successivo cliccando sul pulsante “PROCEDI”




32. Riepilogo della domanda


Da qui è possibile scaricare la domanda cliccando sul pdf “Domanda non firmata da scaricare” e procedere alla firma.



33. Se non si dispone di firma digitale:

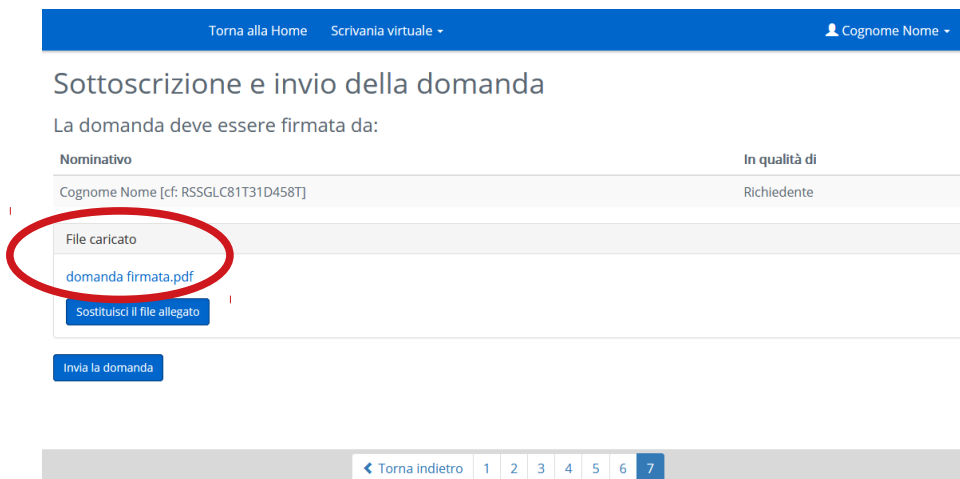
- cliccare su “Domanda non firmata da scaricare” per salvare la domanda sul proprio computer
- stamparla
- apporre in basso la data e la propria firma
- eseguire una scansione della domanda la domanda
- allegare la domanda firmata premendo il tasto “sfoglia” (vedi punti da 20 a 24) poi cliccando sul tasto 

34. Se si dispone di firma digitale:

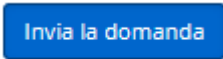
- cliccare su “Domanda non firmata da scaricare” per salvare la domanda sul proprio computer
- stamparla
- apporre in basso la data
- eseguire una scansione della domanda
- firmarla digitalmente
- allegare la domanda firmata premendo il tasto “sfoglia” (vedi punti da 20 a 24) poi cliccando sul tasto 

35. Una volta allegata la domanda firmata si presenterà la seguente videata

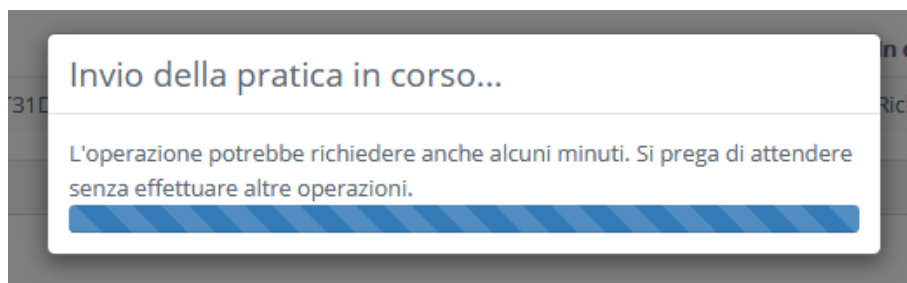
Sotto la voce “File caricato” compare il nome della domanda firmata che si è provveduto a caricare



36. Cliccare sul pulsante “Invia la domanda”



37. Il sistema prenderà in carico la domanda e provvederà ad inviarla all’Unione della Romagna Faentina



38. Al termine dell'invio verrà presentata una ricevuta riportante i dati della domanda ed il numero di protocollo assegnato alla domanda stessa.

N.B. Ai fini della scadenza dei termini, fa fede la data della ricevuta

Certificato di invio



RICEVUTA di PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI CONCORSO/MOBILITA'

Il presente documento attesta l'avvenuta presentazione della domanda di concorso/mobilità presso l'Unione Romagna Faentina

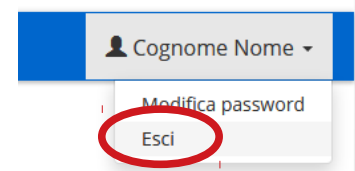
INFORMAZIONI DELLA DOMANDA

Prot. n.:	19114	Del:	18/03/2019
		Dichiarante	Cognome Nome
Oggetto	DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO N.1/C2 - ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIALE CAT. GIURIDICA D1 (POS. EC. D1) - Cognome Nome		
Allegati	<ul style="list-style-type: none"> • Riepilogo domanda 1100987-domanda_firmata.pdf • Copia di un documento di identità in corso di validità (da caricare in formato PDF/A) 1100985-Carta_di_identita.pdf • Ricevuta di versamento della tassa di concorso prevista dal bando 1100986-ricevuta_pagamento.pdf 		
Data	18/03/2019		

La ricevuta può essere salvata sul proprio computer oppure stampata, è inoltre sempre visualizzabile dalla pagina principale del portale alla voce “le mie domande presentate”

N.B. Il numero di protocollo riportato è utile per poter risalire alla domanda presentata in caso di problemi con l'istanza presentata

39. La procedura è terminata, uscire dal portale cliccando sul proprio nome in alto a destra e selezionando la voce “ESCI”



40. La conferma di sessione è terminata correttamente indica che si è usciti correttamente dal portale



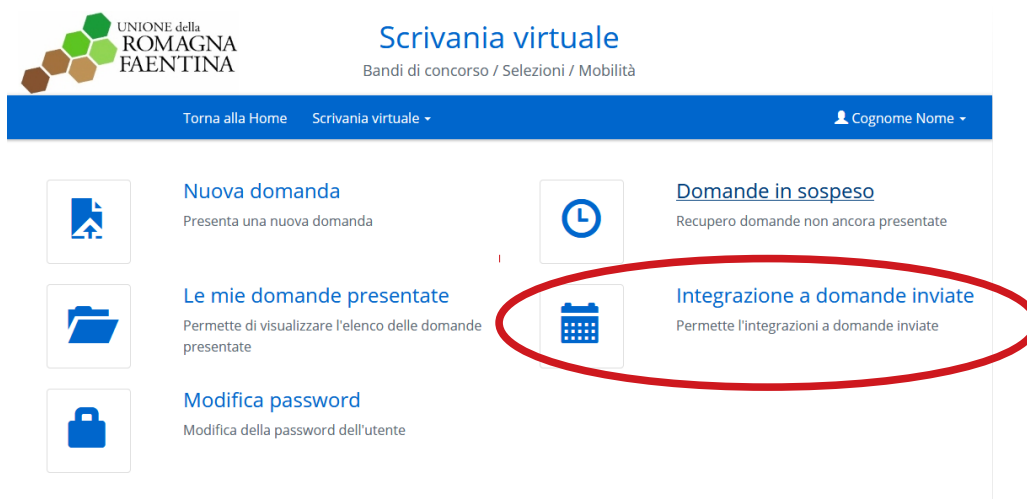
41. E' possibile chiudere il browser.

42. Fine

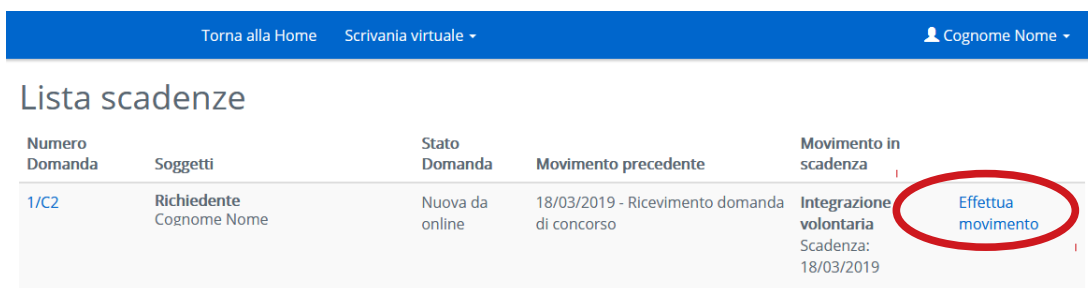
INTEGRARE UNA DOMANDA INVIATA

Entro i termini di scadenza del bando di concorso è possibile presentare integrazioni alla domanda di concorso già inviata ed eventualmente allegare documenti in formato pdf non modificabile.

1. Dalla videata della “Scrivania virtuale” cliccare su “Integrazione a domande inviate” per visionare la propria domanda inviata



2. Cliccare su “Effettua movimento”



Numero Domanda	Soggetti	Stato Domanda	Movimento precedente	Movimento in scadenza
1/C2	Richiedente Cognome Nome	Nuova da online	18/03/2019 - Ricevimento domanda di concorso	Integrazione volontaria Scadenza: 18/03/2019

3. Cliccare sul pulsante “Procedi” in basso a sinistra

Torna alla Home Scrivania virtuale - Cognome Nome -

Riepilogo scadenza

In riferimento alla pratica numero 1/C2 del 18/03/2019 (prot n.19114 del 18/03/2019) relativamente all'attività istruttoria in seguito riportata

Dati scadenza

Attività
Ricevimento domanda di concorso

Data movimento
18/03/2019

Con protocollo n
xxxxxxxx

Del
18/03/2019

Note

Si richiede la seguente attività

Procedi

N.B Se l'integrazione **NON** richiede l'aggiunta di allegati andare al punto 11

4. Se l'integrazione richiede l'aggiunta di allegati cliccare su **"Aggiungi allegato"**

Torna alla Home Scrivania virtuale - Cognome Nome -

Caricamento allegati

In questo passaggio è possibile caricare documenti.
Fare click su "Aggiungi allegato" per aggiungere un nuovo documento.

Aggiungi allegato **Torna indietro** **Procedi**

5. Inserire una Descrizione dell'allegato che si sta per caricare

UNIONE della ROMAGNA FAENTINA **Scrivania virtuale**
Bandi di concorso

Torna alla Home Scrivania virtuale - Rossini Gianluca -

Caricamento allegati

In questo passaggio è possibile caricare documenti.
Fare click su "Aggiungi allegato" per aggiungere un nuovo documento.

Aggiungi allegato (NB: utilizzare solo il formato PDF/A di dimensione massima 10Mb)

Descrizione allegato

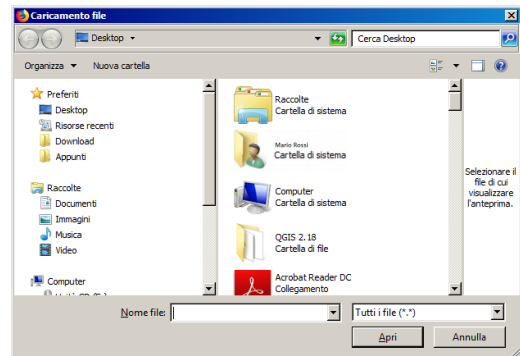
Allegato

Sfoglia... Nessun file selezionato.

Aggiungi allegato **Annulla**

6. Cliccare sul pulsante **“Sfoglia”**

7. Si aprirà la finestra per la ricerca all’interno del proprio computer del file contenente il documento da allegare

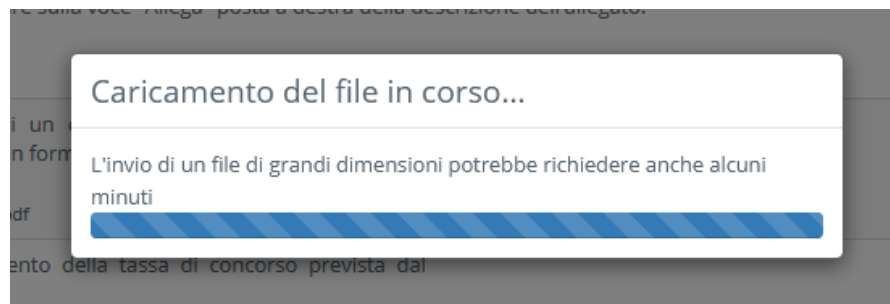


8. Selezionare il file da allegare (PDF max 10 MB) e cliccare su **“Apri”**

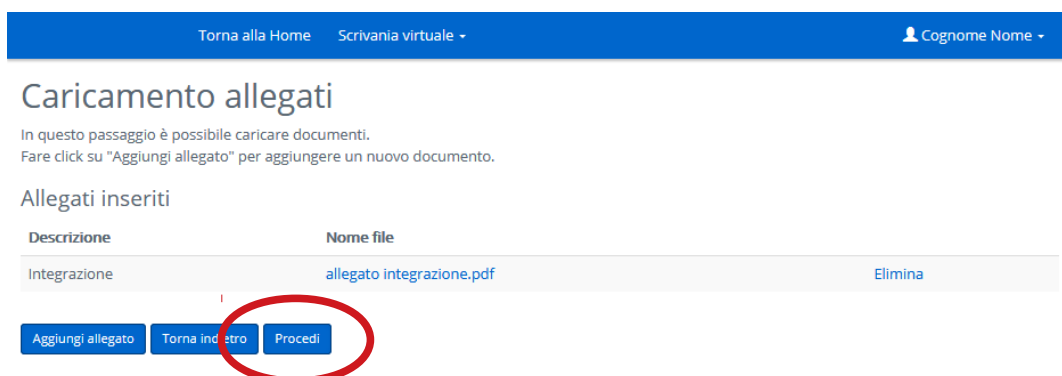
9. Caricare l’allegato cliccando su

Aggiungi allegato

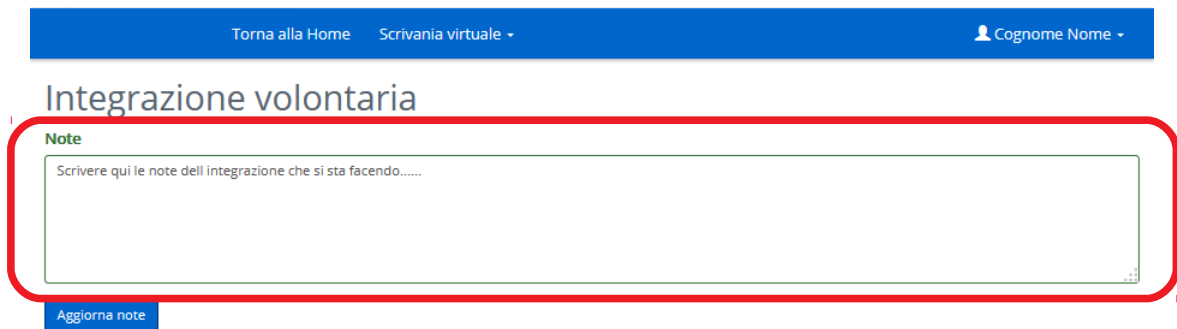
10. Attendere il caricamento del documento



11. cliccare sul tasto **“Procedi”**

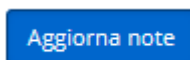


12. Scrivere nel campo note le informazioni dell'integrazione che si sta effettuando



The screenshot shows the top navigation bar with 'Torna alla Home' and 'Scrivania virtuale' on the left, and 'Cognome Nome' on the right. Below the navigation bar is the title 'Integrazione volontaria'. Underneath is a section labeled 'Note' with a text input field containing the placeholder text 'Scrivere qui le note dell'integrazione che si sta facendo.....'. A red rectangle highlights this input field. Below the field is a blue button labeled 'Aggiorna note'.

13. Cliccare su "Aggiorna note"

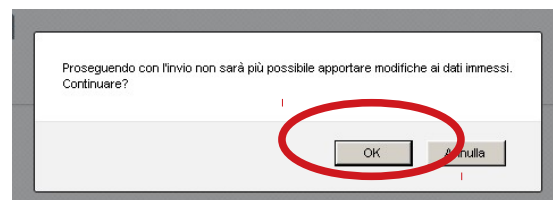


14. Dopo aver verificato la correttezza di quanto scritto, cliccare su "Trasmetti"



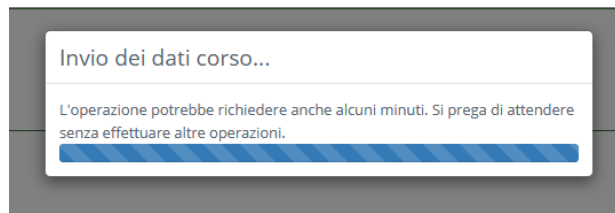
The screenshot shows the same 'Integrazione volontaria' page. The 'Note' field is empty. Below it is a section labeled 'Allegati inseriti' with a list item 'Integrazione' and a link 'allegato integrazione.pdf'. At the bottom of this section are two blue buttons: 'Torna indietro' and 'Trasmetti'. A red circle highlights the 'Trasmetti' button.

15. Cliccare su OK per dare conferma di voler procedere con l'invio dell'integrazione

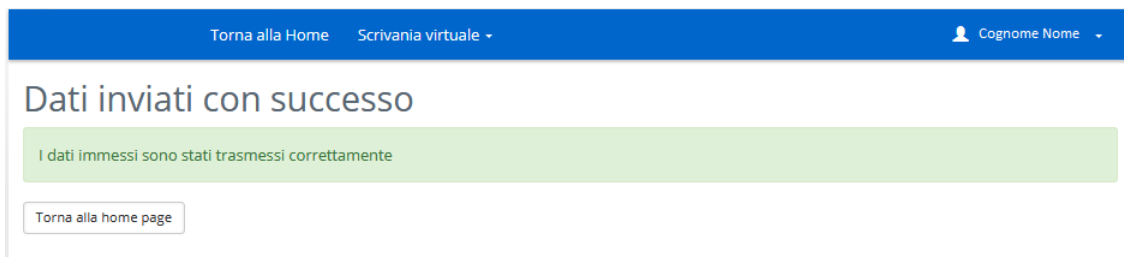


A dialog box with a white background and a grey border. The text inside reads: 'Proseguendo con l'invio non sarà più possibile apportare modifiche ai dati immessi. Continuare?'. At the bottom right, there are two buttons: 'OK' and 'Annulla'. A red circle highlights the 'OK' button.

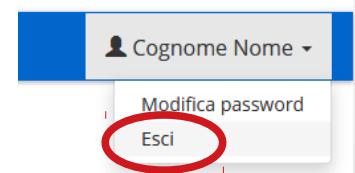
16. Attendere l'invio dell'integrazione



17. La conferma di avvenuto invio dei dati informa della corretta trasmissione dell'integrazione



18. La procedura è terminata, uscire dal portale cliccando sul proprio nome in alto a destra e selezionando la voce "ESCI"



19. La conferma di sessione è terminata correttamente indica che si è usciti correttamente dal portale



20. E' possibile chiudere il browser.

21. Fine