



Comune di SAN SPERATE

Ufficio Responsabile della transizione al digitale

Provincia Sud Sardegna – via Sassari, 12 – 09026 San Sperate
www.sansperate.net | protocollo@pec.comune.sansperate.ca.it

MANUALE OPERATIVO PER LA CANDIDATURA TRAMITE ISTANZA ON-LINE PER LA “SELEZIONE PUBBLICA PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE CAT. GIURIDICA ED ECONOMICA D1.”

INDICE

I.	Scopo del documento	pag. 3
II.	Accesso alla piattaforma (login)	pag. 4
III.	Scheda 1 – dati richiedente	pag. 5
IV.	Scheda 2 – dati pratica	pag. 6
V.	Scheda 3/4 – documentazione da allegare	pag. 10
VI.	Scheda 5 – invio della pratica	pag. 11
VII.	Revisioni	pag. 12

I. SCOPO DEL DOCUMENTO

Questo manuale è stato realizzato dal Servizio Informatico Comunale, in ottemperanza degli obiettivi fissati dall'Ufficio Responsabile della transizione al Digitale, nelle more di accelerare e favorire il processo di digitalizzazione dell'Ente così come previsto dalla normativa vigente e sotto autorizzazione del Responsabile della Transizione al digitale dell'Ente, Dott.ssa Iride Atzori (già responsabile AREA 1).

Il Servizio Informatico Comunale, nella persona di Alberto Mameli – istruttore informatico – attraverso il presente documento, vuole rilasciare uno strumento operativo che consenta ai partecipanti al concorso di usufruire in modo semplice e immediato della piattaforma online in cui caricare la propria istanza di partecipazione. L'autenticazione alla piattaforma sarà possibile solo attraverso i sistemi pubblici di identità digitale quali SPID, CNS o CIE.

Lo scopo del manuale quindi è quello di dare una guida operativa chiara e univoca sugli step necessari per completare in modo corretto la presentazione dell'**istanza online** per la "SELEZIONE PUBBLICA PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE CAT. GIURIDICA ED ECONOMICA D1.", così come previsto dalle Linee Guida AGID e dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

Il manuale è quindi suddiviso in paragrafi che corrispondono ai 5 principali step che la piattaforma mette a disposizione per completare la presentazione dell'istanza di partecipazione on-line.

Per qualsiasi dubbio in merito o richiesta di supporto tecnico per le operazioni di autenticazione e di compilazione si mette a disposizione il seguente indirizzo e-mail a cui scrivere le vostre richieste: sic@sansperate.net

II. ACCESSO ALLA PIATTAFORMA (login)

In ottemperanza del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD – D. Lgs. 82/2005) e delle successive linee guida AGID, la pubblica Amministrazione, nelle more di accelerare il processo di digitalizzazione del Paese, deve consentire l'accesso ai servizi pubblici attraverso sistemi di identificazione digitale quali SPID, CIE o CNS.

Quindi la domanda di partecipazione al bando di concorso per la "SELEZIONE PUBBLICA PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE CAT. GIURIDICA ED ECONOMICA D1." potrà essere inoltrata esclusivamente attraverso la piattaforma per le istanze online messa a disposizione dall'Amministrazione Comunale.

ACCESSO ALLA PIATTAFORMA

Il primo step da effettuare è l'accesso alla piattaforma, ovvero l'autenticazione attraverso uno dei 3 sistemi di identità digitale messi a disposizione dal sistema pubblico.

Per maggiori informazioni relativamente all'autenticazione tramite SPID, CIE o CNS si rimanda alla normativa vigente, disponibili nelle relative piattaforme:

- SPID - <https://www.spid.gov.it/>
- CIE - <https://www.cartaidentita.interno.gov.it/>
- CNS - <https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/carta-nazionale-servizi>

Il primo step perciò consiste nel collegarsi al link del concorso, pubblicato sull'avviso dedicato pubblicato sul sito web istituzionale e disponibile nella documentazione del bando di concorso.

Una volta cliccato sul link si presenta la seguente schermata in cui selezionare il sistema di autenticazione. In questa schermata cliccare sul pulsante "ACCEDI AL SERVIZIO", come nella seguente immagine:

The image shows a login interface with two main panels. The left panel, titled "IDENTITA' DIGITALE", contains the text: "Accedi con la tua Identita' Digitale utilizzando i sistemi di autenticazione quali SPID, CIE, CNS o altre tipologie identificate dall'Ente". At the bottom of this panel is a blue button with a person icon and the text "ACCEDI AL SERVIZIO". A red mouse cursor is pointing at this button. The right panel, titled "LOGIN E PASSWORD", contains the text: "Accesso consentito alle sole partite iva". Below this are two input fields labeled "Login" and "Password". At the bottom of the right panel is a blue button with a person icon and the text "ENTRA CON LOGIN". Below the buttons, the text "Avviso D.L. 16 luglio 2020, n. 76" is visible.

Una volta cliccato il pulsante si aprirà la schermata in cui scegliere la modalità di autenticazione attraverso SPID, CIE o CNS.

ATTENZIONE: consigliamo vivamente di utilizzare il sistema di autenticazione **tramite SPID** in quanto non richiede l'installazione nel proprio computer di lettori e/o altri dispositivi di interfaccia hardware. Con SPID è necessario solo avere l'applicazione del proprio fornitore installata nello smartphone (Poste, Aruba, InfoCert, etc..). Se ancora non si è in possesso di SPID, ecco le istruzioni per ottenerlo:

<https://www.spid.gov.it/cos-e-spid/come-attivare-spid/>

III. SCHEDA 1 – DATI RICHIEDENTE

Come accennato in precedenza, nella **Scheda 1**, relativa ai dati del richiedente, troviamo già precompilati i dati sull'identità del partecipante: tali dati sono importati automaticamente dal sistema di autenticazione scelto (identità digitale).

Codice Fiscale*		
<input type="text" value="RSSMRC80A01H501W"/>		
Cognome*	Nome*	Sesso*
<input type="text" value="Rossi"/>	<input type="text" value="Marco"/>	<input type="text" value="Maschio"/>
Comune Nascita*	Data Nascita*	
<input type="text" value="ROMA"/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="text" value="01/01/1980"/>	
Cittadinanza*		
<input type="text" value="ITALIANA"/>		

Dovranno essere compilati manualmente i campi relativi a **e-mail** e **PEC** e numero di telefono/cellulare. Si ricorda che per il presente bando il possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata è un requisito obbligatorio, come indicato nella figura illustrativa successiva.

Dati di residenza

Indirizzo*	Civico	Esponente/Interno
<input type="text" value="VIA EUROPA"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text"/>
Comune*	CAP*	Provincia*
<input type="text" value="ROMA"/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="ROMA"/>
Email*		
<input type="text" value="rossi.marco@gmail.com"/>		
PEC		
<input type="text" value="rossi.marco@legalmail.it"/>		
Telefono*	Cellulare	
<input type="text" value="32012345678"/>	<input type="text"/>	

Una volta verificati i dati e integrato quelli mancanti (la PEC è un dato obbligatorio che verrà richiesta anche nelle schede successive) è necessario cliccare sul pulsante in basso a destra "AVANTI" per compilare la scheda successiva.



IV. SCHEDA 2 – DATI PRATICA

La seconda scheda si compone di 4 sotto-sezioni così distinte:

- sotto-sezione 1 – dati generali pratica e contatti
- sotto-sezione 2 – dichiarazioni
- sotto-sezione 3 – titolo di studio
- sotto-sezione 4 – altre dichiarazioni

01 - Dati Generali Pratica - Contatti Sezione con campi obbligatori non valorizzati

02 - Dichiarazioni (Cittadinanza, Diritti Politici, Procedimenti penali) Sezione con campi obbligatori non valorizzati

03 - Titolo di studio Sezione con campi obbligatori non valorizzati

04 - Altre dichiarazioni Sezione con campi obbligatori non valorizzati

← INDIETRO SOSPENDE AVANTI →

Ogni sotto-sezione è espandibile attraverso il pulsante [+] sopra evidenziato dalla freccia rossa. Compilati tutti i campi necessari si potrà passare allo step successivo attraverso il pulsante “AVANTI”. Di seguito esaminiamo ogni singola sotto-sezione.

SOTTO-SEZIONE 01: DATI GENERALI PRATICA E CONTATTI

In questa prima sotto-sezione è necessario inserire l’indirizzo di **Posta Elettronica Certificata** e **Indirizzo e-mail ordinario** e la spunta sulle due voci:

- **Di autorizzare** l'Amministrazione all'invio di tutte le comunicazioni ai seguenti indirizzi di posta elettronica
- **Di confermare** la data, il luogo di nascita, il codice fiscale, la residenza, e-mail e pec sopra indicati

DICHIARA

(barrare le caselle e compilare gli spazi a disposizione)

Di autorizzare l'Amministrazione all'invio di tutte le comunicazioni ai seguenti indirizzi di posta elettronica *(obbligatorio)*: *

Posta elettronica certificata: *



marco.rossi@legalmail.it

Indirizzo e-mail ordinario: *

marco.rossi@gmail.com

Di confermare la data, il luogo di nascita, il codice fiscale, la residenza, e-mail e pec sopra indicati; *(obbligatorio)*: *



Una volta compilati i campi richiesti, come sopra indicato, possiamo continuare con la seconda sotto-sezione.

SOTTO-SEZIONE 02: DICHIARAZIONI

La sottosezione nr. 2 presenta diversi campi da compilare. Il primo è quello relativo al **numero dei figli** del partecipante. Come da immagine sottostante:

- se il Candidato ha figli deve mettere la spunta sulla check-box e indicare il numero di figli attraverso il box sottostante;
- se il Candidato non ha figli a carico NON DEVE mettere la spunta e NON DEVE compilare il box sottostante.

02 - Dichiarazioni (Cittadinanza, Diritti Politici, Procedimenti penali) Sezione con campi obbligatori non valorizzati

Di avere figli a carico:

Attenzione: se si indica il campo relativo al numero dei figli a carico, va obbligatoriamente inserita la spunta corrispondente.

Indicare il numero dei figli:

Di seguito poi il Candidato deve compilare la parte relativa alla **dichiarazione di cittadinanza** e godimento dei relativi diritti, ovvero indicare la propria situazione di cittadino extra-comunitario e/o altra situazione:

Di essere in possesso della **cittadinanza italiana**;

Di avere il godimento dei **diritti civili e politici**;

Di essere iscritto nelle liste elettorali;

Indicare il **comune di iscrizione elettorale**:

In caso di non iscrizione, indicare il **motivo di non iscrizione** nelle liste elettorali

Di essere in possesso della **cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione Europea**;

Indicare la **nazione europea di cittadinanza**;







Di godere dei **diritti civili e politici nello Stato di appartenenza e provenienza**, di essere in possesso, fatta eccezione per la cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti per i cittadini della Repubblica per l'accesso agli impieghi presso la Pubblica Amministrazione, di avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

Come indicato dall'immagine precedente:

- se in possesso di **Cittadinanza Italiana**, il Candidato deve spuntare le prime 3 voci e inserire il comune di iscrizione elettorale oppure, nel campo sottostante, inserire il motivo di non iscrizione (situazione descritta nell'esempio precedente);
- se in possesso di **Cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione Europea**, il Candidato dovrà mettere la spunta solo sulla 4° voce ed indicare nel campo sottostante la nazione europea di cittadinanza;
- in tutti gli altri casi dovrà essere messa spunta solo nell'ultima voce relativa al godimento dei **diritti civili e politici nello Stato di appartenenza e provenienza**, senza compilare altri campi di questa sezione.

Sempre la sotto-sezione nr. 2 presente ancora delle check-box da spuntare relativamente a diverse dichiarazioni. Tra queste le prime sono tutte **OBBLIGATORIE**, quindi è necessario selezionarle per poter andare avanti nella compilazione dell'istanza on-line.

Unico campo opzionale è quello relativo alla posizione rispetto agli obblighi di leva, che deve essere spuntata solo dai Candidati di sesso maschile nati entro il 1985.

- Di **non avere riportato condanne penali** che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione; *(obbligatorio)** 
- Di non avere **subito o avere procedimenti penali in corso** che comportino l'interdizione dai pubblici uffici e/o la sospensione temporanea dai medesimi; *(obbligatorio)** 
- Di non avere a proprio carico **sentenze definitive di condanna o provvedimenti definitivi di misure di prevenzione o procedimenti penali in corso** nei casi previsti dalla legge come causa di licenziamento, ovvero assenza di condanne penali o procedimenti penali in corso che possano costituire impedimento all'instaurazione e/o mantenimento del rapporto di lavoro dei dipendenti della pubblica amministrazione; *(obbligatorio)** 
- Di **non essere stato destituito, dispensato o dichiarato decaduto** dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale (ex art. 127, comma 1, lettera d) del DPR 3/1957), ovvero non essere stato licenziato da una Pubblica Amministrazione ad esito di un procedimento disciplinare per scarso rendimento o per avere conseguito impiego mediante produzione di documenti falsi o con mezzi fraudolenti; *(obbligatorio)** 
- Di essere in possesso dell'**idoneità** fisica prevista per l'impiego; *(obbligatorio)** 
- Di essere in **posizione regolare rispetto agli obblighi di leva** (solo per i candidati soggetti a tale obbligo, maschi nati entro il 1985); 

SOTTO-SEZIONE 03: TITOLO DI STUDIO

La sotto-sezione nr. 3 è relativa al titolo di studio. Il Candidato deve obbligatoriamente spuntare la check-box, come indicato nell'immagine sottostante e indicare nei campi appositi il titolo di studio e il voto relativo.

 **03 - Titolo di studio** ☰

Di aver conseguito il/i seguente/i **titolo/i di studio**: Diploma di scuola Media superiore a **indirizzo tecnico o titolo equipollente**; *(obbligatorio)**

Indicare il **titolo**:

Indicare il **Voto**; *(obbligatorio)**

In caso di titolo equipollente, specificare i relativi riferimenti di legge inerenti l'equipollenza:

In caso il titolo sia equipollente rispetto a quanto richiesto dal bando di concorso, il Candidato dovrà inserire nel campo apposito i riferimenti di legge inerenti l'equipollenza.

SOTTO-SEZIONE 04: ALTRE DICHIARAZIONI

Come da immagine sottostante, la sotto-sezione nr. 4, presenta diverse dichiarazioni obbligatorie da spuntare come indicato nell'immagine sotto stante e alcune informazioni che invece sono opzionali:

04 - Altre dichiarazioni Sezione con campi obbligatori non valorizzati

Di conoscere l'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse;*(obbligatorio)**

Di possedere la **patente B**;

Di conoscere la lingua **inglese** *(obbligatorio)**

Di aver preso visione dell'**informativa privacy** di cui all'Allegato del bando di concorso;*(obbligatorio)**

(per i portatori di handicap) Dichiaro di essere portatore di handicap con lesioni o infermità non superiori a quelle previste nella settima o ottava categoria della Tabella A di cui al DPR 834/1981; Ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104 il sottoscritto **chiede l'ausilio e il tempo aggiuntivo di seguito indicati**, necessari per lo svolgimento della prova d'esame, in relazione al proprio tipo di handicap;

Indicare gli ausili richiesti:

Di **accettare senza riserve tutte le condizioni previste dal presente bando** pubblico e le vigenti norme regolamentari in materia;*(obbligatorio)**

I campi obbligatori (come evidenziato) sono da spuntare, mentre la parte opzionale riguarda i **portatori di handicap** i quali, ai sensi della Legge 104/1992, devono spuntare la voce apposita e indicare in caso di necessità l'elenco degli ausili necessari e la contestuale richiesta di tempo aggiuntivo.

Tali richieste devono essere accompagnate da certificazioni mediche sullo stato dichiarato. Tali documenti saranno da allegare alla piattaforma negli step successivi.

Una volta compilati tutti i campi obbligatori e quelli opzionali eventualmente interessanti, il Candidato deve cliccare sul pulsante "AVANTI" per andare allo step successivo, ovvero il caricamento della documentazione necessaria e opzionale.

Il candidato può anche decidere di "SOSPENDERE" la pratica. In questo caso i dati inseriti rimangono caricati sulla piattaforma e pronti per essere modificati e/o confermati, ma la procedura non viene finalizzata e quindi non viene presentata nessuna istanza di partecipazione.

Il pulsante "INDIETRO" consente di tornare allo step precedente ed effettuare le modifiche necessarie.


NOTA BENE: si consiglia vivamente di evitare la SOSPENSIONE della pratica e di caricare e completare la pratica in un'unica sessione, anche per motivi di possibili time-out della piattaforma o errori dovuti alla connessione del Candidato non sufficientemente stabile.

V. SCHEDE 3/4 – DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

Gli step successivi sono relativi al caricamento della documentazione necessaria e obbligatoria per la presentazione dell'istanza.

La prima scheda che si apre è il RIEPILOGO di quanto finora compilato e la descrizione della modulistica da allegare nella scheda successiva. Come da immagine sottostante, in alto a destra, è possibile scaricare l'anteprima in pdf della domanda di partecipazione.

Modulistica da allegare alla pratica

DESCRIZIONE	
Modulo di domanda compilato ed allegato automaticamente.	Documento obbligatorio 
Non necessita di firma in quanto inserito tramite procedura che utilizza obbligatoriamente un sistema di autenticazione forte (SPID).	



Documenti da allegare alla pratica

DESCRIZIONE	
Ricevuta tassa di concorso <i>(in formato PDF)</i>	Documento obbligatorio
Certificazione richiesta ausili <i>(in formato PDF)</i>	
Altri documenti <i>(in formato pdf)</i>	

Quindi questa scheda permette SOLO di scaricare l'anteprima e non vi è nulla da compilare e/o caricare. Nella scheda successiva, dopo aver cliccato sul solito pulsante "AVANTI", consentirà di caricare (effettuare l'upload) della documentazione obbligatoria ed opzionale.

Documentazione da allegare.

DESCRIZIONE	
Altri documenti <i>(in formato pdf)</i>	
Ricevuta tassa di concorso <i>(in form...</i>	Documento obbligatorio 
Certificazione richiesta ausili <i>(in formato PDF)</i>	






Per caricare la documentazione è necessario cliccare sul pulsante alla destra (come da immagine precedente). Una volta cliccato sul pulsante la piattaforma metterà a disposizione il form necessario per il caricamento, come da immagine seguente:

Ricevuta tassa di concorso *(in form...**

Cliccando su "Sfoglia" si aprirà l'interfaccia per cercare il file all'interno del proprio PC, una volta individuato eseguire un doppio click sullo stesso, in modo da caricarlo sulla piattaforma in questo modo:

Ricevuta tassa di concorso *(in form...**


Cliccando su "CARICA" il file viene allegato all'istanza on-line.

È semplice capire se il caricamento (upload) è andato a buon fine in quanto dopo aver cliccato sul pulsante “CARICA” la pagina verrà aggiornata e si avrà una situazione di questo tipo:

Documentazione da allegare.

DESCRIZIONE	
Altri documenti (in formato pdf)	
Ricevuta tassa di concorso (in form...)	
Certificazione richiesta ausili (in formato PDF)	

Una volta caricato l'allegato l'icona, che prima era rossa, diventa verde e viene messo a disposizione anche il pulsante per rimuovere il documento appena caricato e poterne allegare un altro.

Con lo stesso principio vengono caricati gli altri allegati facoltativi.

ATTENZIONE:

- vengono accettati SOLO ed UNICAMENTE i file in formato .pdf
- i Candidati che negli step precedenti hanno indicato di essere portatori di handicap devono caricare la documentazione in questo step.

VI. SCHEDE 5 – INVIO DELL'ISTANZA

Nell'ultima scheda il Candidato deve semplicemente accettare le condizioni Privacy e il trattamento dei dati relativamente alla presentazione della domanda di partecipazione.

CONCORSI E SELEZIONI
SELEZIONE PUBBLICA PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO PART-TIME 50% (18 ORE SETTIMANALI) ED INDETERMINATO DI ISTRUTTORE TECNICO CAT. GIURIDICA ED ECONOMICA C1.

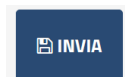
Dati Richiedente	Dati Pratica	Documentazione da Allegare	Carica Documentazione	Invio Pratica	Scheda Riepilogativa
------------------	--------------	----------------------------	-----------------------	---------------	----------------------

Domanda di presentazione pratica e tutela della privacy

Dichiaro di aver preso visione e di accettare le normative e le condizioni previste nella domanda.

Dichiaro di aver preso visione dell'informativa ai sensi dell' art. 13 del Regolamento Europeo n. 2016/679 ed esprimo il consenso al trattamento dei dati.

Una volta cliccato sulle due check-box, cliccare sul pulsante “INVIA”.



Effettuato l'invio la piattaforma rilascia il seguente messaggio:

“La sua pratica, relativa a: Concorsi e selezioni - SELEZIONE PUBBLICA PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE CAT. GIURIDICA ED ECONOMICA D1., è stata inoltrata con numero XX in data XX/XX/2022 alle ore XX:XX.

Protocollo Generale: Nr. XXXXX Del XX/XX/2022”

A seguito di questo messaggio il Candidato riceverà una PEC con un testo molto simile a quello sopra indicato. È necessario salvare la PEC ricevuta e tenere a mente il numero di protocollo generale assegnato in quanto in tutte le comunicazioni verrà usato solo questo come riferimento.

NOTA BENE: ogni candidato potrà inoltrare più volte la domanda, verrà presa in considerazione solo l'ultima in ordine cronologico presentata entro i termini del bando stesso.

VII. REVISIONI DEL DOCUMENTO

Data	Versione	Autore	Changelog
03/10/2022	1.0	Alberto Mameli	Prima stesura
27/12/2022	2.0	Alberto Mameli	Aggiornamento per nuova istanza online
27/12/2022	2.1	Alberto Mameli	Aggiornamento per nuova istanza online

Manuale concluso.



Copia di cortesia, se possibile evita di stampare.