



concorsi selezioni 2017

comune di trieste

concorsitrieste.it **Piattaforma Gestione Domande Online**

Manuale per l'utente

Premessa

I passaggi fondamentali per il completamento della procedura di inserimento delle domande di partecipazione al bando di selezione sono:

1. **Registrazione** al portale
2. **Compilazione** della domanda online
 - Caricamento degli **allegati**
 - i. **Obbligatorî**: VALIDO DOCUMENTO DI IDENTITA'; certificazione attestante la eventuale CONDIZIONE DI DISABILITA';
 - ii. **Consigliati**: TITOLO DI STUDIO, eventuale CERTIFICATO MEDICO per avere ausili/tempi aggiuntivi.
3. **Firma** della domanda:
 - Firma digitale, oppure
 - Firma manuale (previa stampa del modulo compilato e successiva digitalizzazione)
4. **Caricamento** della domanda compilata e firmata
5. Ricezione del **codice di riferimento** della propria domanda

Homepage

Nella pagina principale della piattaforma sono elencati gli avvisi di selezione.

Gli avvisi di selezione sono divisi tra "Avvisi di selezione pubblici per i cittadini" e "Avvisi di selezione riservati al personale interno del Comune di Trieste".

A piè di pagina sono riportati i contatti utili per ricevere informazioni specifiche sui bandi (leggi, norme, procedure...) o per ricevere supporto tecnico all'utilizzo del portale.

Accesso e registrazione

Cliccare su "[Accedi al bando](#)" per entrare nella pagina dedicata al bando di selezione.

Per poter compilare una domanda ad un bando di selezione è necessario effettuare la registrazione:

- Inserire negli appositi campi il proprio *Nome*, *Cognome* ed un *Indirizzo email* valido;
- Cliccare su "[Continuare](#)": viene inviata una email di conferma della registrazione con un link di accesso;
- Accedere al proprio account email e prendere visione della email "Conferma di registrazione al bando";
- Cliccare sul **link** presente nella email per procedere alla compilazione della domanda.
 - ✓ **Non cancellare l'email; servirà per recuperare il link per effettuare ogni eventuale successivo accesso alla propria domanda prima di averla completata.**

Posso usare lo stesso indirizzo email per effettuare più registrazioni per lo stesso bando di selezione?

No, un indirizzo email può essere usato solo per 1 registrazione per ciascun bando di selezione.

Posso usare lo stesso indirizzo email per registrarmi su più bandi di selezione?

Sì, è possibile registrarsi con la stessa email 1 volta per ciascun bando di selezione.

Non ho ricevuto l'email di conferma, cosa posso fare?

Controlla di aver inserito un indirizzo email valido ed attivo. Verifica che l'email non sia bloccata da un filtro antispam. La email di conferma viene inviata immediatamente, ma il tuo server di posta elettronica potrebbe avere un rallentamento momentaneo, attendi qualche minuto per verificare la ricezione.

Una volta effettuato l'accesso alla pagina principale è possibile:

1. Cliccare "[Testo del bando](#)", per visualizzare il testo ufficiale del bando di selezione;
2. Cliccare "[Istruzioni all'uso della piattaforma](#)", per visualizzare il seguente manuale;
3. Cliccare "[Avanti](#)" per iniziare la compilazione.

Compilazione della domanda

Vengono progressivamente visualizzate le diverse pagine di compilazione.

I campi contrassegnati con un **asterisco (*)** sono obbligatori.

In caso di mancata o errata compilazione, non sarà possibile procedere alla sezione successiva e verrà visualizzato un messaggio di errore.

Funzioni:

- “Indietro” e “Avanti”: permettono la navigazione all’interno della domanda;
- “Salva ma senza invio definitivo”: permette di salvare la compilazione parziale della domanda prima di aver portato a termine l’intera procedura;
 - In questo modo è possibile **riprendere la compilazione** in un secondo momento; per farlo è sufficiente utilizzare il **link** ricevuto nella email di conferma e riprendere la compilazione dal punto nel quale è avvenuto il salvataggio.
- “Annulla i dati inseriti”: Attenzione! Annulla la compilazione parziale cancellando tutti i dati inseriti e permette di avviare una nuova compilazione;
- “Homepage”: Torna alla homepage del portale.

Se ho già compilato alcuni campi e clicco “Indietro”, perdo i dati già inseriti?

No, anche se torno “Indietro” alla pagina precedente, ritornando “Avanti” ritroverò i dati inseriti.

Ho cliccato su “Salva ma senza invio definitivo”, come faccio a riprendere la compilazione?

E’ sufficiente cliccare sul link di accesso precedentemente ricevuto nella email di conferma di registrazione. Il link reindirizzerà direttamente all’ultima pagina del modulo salvata.

Ho cliccato su “Salva ma senza invio definitivo”, ma ho cancellato l’email di conferma con il link di accesso, come faccio?

E’ sufficiente accedere alla home page del portale, selezionare nuovamente il bando di selezione, effettuare la registrazione come se non fosse stata fatta in precedenza. Verrà inviata una nuova email di conferma contenente il link di accesso. Il link reindirizzerà direttamente all’ultima pagina della domanda salvata.

Ho già compilato alcuni campi e ho cliccato “Homepage”, perdo i dati già inseriti?

Rientrando nel tuo modulo troverai salvati tutti i dati precedentemente salvati con “Salva ma senza invio definitivo” o l’ultima pagina completata.

Dati Anagrafici

- **Cognome da coniugata:** (non obbligatorio) visualizzato solo se Sesso = Femmina;
- **Data di nascita:** è possibile selezionare la data dal calendario o scriverla manualmente nel formato gg/mm/aaaa;
- **Recapito:** (non obbligatorio) è possibile indicare un recapito diverso dalla residenza per l'invio di comunicazioni tramite posta tradizionale;
- **Indirizzo P.E.C.:** indirizzo di posta certificata erogato e gestito da appositi provider sul territorio nazionale (non obbligatorio)
- **Indirizzo di posta elettronica:** compilazione automatica, è l'indirizzo scelto per la registrazione.

Dichiarazioni

- **Titolo di studio [ALLEGATO]:** anche se non obbligatorio, si consiglia di allegare la documentazione del proprio titolo di studio;
- **Attestazione di pagamento delle tasse [ALLEGATO]:** (obbligatorio)
- **Verbale di Invalidità [ALLEGATO]:** (se si, obbligatorio) allegare la scansione del certificato rilasciato dalla Commissione medica per l'accertamento della disabilità – ex legge 68/99, completa della relazione conclusiva contenente eventuali limitazioni e/o prescrizioni specifiche. Per le domande di invalidità presentate a partire dal 1° gennaio 2010 tale certificato, che riporta la denominazione di “accertamento della capacità globale ai fini del collocamento mirato”, deve riportare anche la validazione definitiva dell'INPS. A tutela della privacy degli interessati la certificazione medica può essere presentata come allegato in formato PDF, attribuendo il nome “dati sensibili”, e potrà essere aperta esclusivamente dagli incaricati del trattamento di tali dati. Si ricorda che non possono usufruire della riserva i soggetti di cui all'art. 18 della L. 68/99 in quanto la quota di riserva disposta in loro favore sul numero di dipendenti dell'Amministrazione comunale di Trieste risulta già soddisfatta. Qualora il candidato non dichiarerà espressamente di avere diritto a tale riserva, l'Ente è esonerato dall'effettuare qualsiasi accertamento dell'esistenza di tale diritto;

- **Titoli di preferenza [ALLEGATO]:** (non obbligatorio, ma si consiglia di allegare la documentazione relativa) i titoli che danno diritto a preferenza a parità di merito sono quelli indicati dall'art. 6 o 7 (a seconda del bando di selezione) dell'avviso di selezione. Il candidato deve compiutamente indicare tutti i titoli di preferenza di cui intende avvalersi (compresa l'indicazione di aver prestato servizio per almeno un anno presso il Comune di Trieste), altrimenti gli stessi non saranno presi in considerazione. Si ricorda di indicare, per quanto riguarda la preferenza relativa ai figli, il numero di figli e, per quanto riguarda il lodevole servizio nelle Amministrazioni pubbliche, l'Ente e la durata del servizio prestato.

Come allego un file al modulo?

Clicca "Caricamento di file" dove previsto. Nella finestra che si aprirà, clicca "Selezionare file" e scegli il documento che desideri caricare

I formati accettati sono png, gif, doc, odt, jpg e pdf di grandezza massima di 10.240 KB ciascuno.

Per salvare clicca "Salvare le modifiche".

Ho allegato il file sbagliato, come posso sostituirlo?

In caso di errore clicca "Modifica" per riaprire la finestra di upload e poi il tasto "Eliminare".

Ausili e allegati

- **Tempi aggiuntivi [ALLEGATO]:** (se sì, obbligatorio) allegare eventuale certificazione medica che specifichi gli elementi essenziali per godere dei benefici concessi dalla legge. In caso di mancata presentazione di detta certificazione l'Amministrazione provvederà in modo autonomo ad individuare la modalità più opportuna a garantire il corretto svolgimento della prova;
- **Documento di identità [ALLEGATO]:** (obbligatorio) allegare obbligatoriamente un documento di identità valido;
 - **ATTENZIONE! E' necessario allegare il documento in tutte le sue parti, ovvero fronte e retro.**

Ho 2 file: uno con il fronte del documento e uno con il retro. Come faccio ad allegare un unico file?

Alcuni suggerimenti:

- Esistono diversi programmi online mediante i quali è possibile unire diversi file pdf in un unico file.
- E' possibile utilizzare un software di scrittura (es. "Word") e inserire i singoli fogli del modulo come immagini. A quel punto è sufficiente salvare il file di testo con le immagini in uno dei formati accettati (es. pdf).

Dichiarazioni finali

Per portare a termine la procedura di inserimento della domanda di partecipazione al bando di selezione è necessario che:

- il modulo sia **compilato** nelle sue parti obbligatorie;
- siano stati caricati gli **allegati** richiesti;
- sia **firmato** dall'utente.

E' possibile apporre la firma digitale o firmare manualmente.

Per scaricare la domanda compilata ci sono 2 opzioni:

- cliccare "Scarica PDF domanda": salvare il file sul proprio dispositivo
- cliccare "Invia domanda PDF per email": il file viene inviato come allegato all'indirizzo email utilizzato per la registrazione.

A questo punto è necessario:

- stampare la domanda compilata
- apporre data e firma
 - **Apporre manualmente al modulo SOLO data e firma.**
- digitalizzare la domanda
- **allegarla al portale**
 - **ATTENZIONE! E' necessario allegare al portale TUTTE le pagine che compongono il modulo (e non solo la pagina contenente la firma).**

E' sufficiente allegare solo la pagina del modulo con la firma?

No, è necessario allegare al portale tutte le pagine che compongono il modulo compilato.

Come faccio a digitalizzare le diverse pagine che compongono il modulo in un unico file?

Alcuni suggerimenti:

- *Esistono diversi programmi online mediante i quali è possibile unire diversi file pdf in un unico file.*
- *E' possibile utilizzare un software di scrittura (es. "Word") e inserire i singoli fogli del modulo come immagini. A quel punto è sufficiente salvare il file di testo con le immagini in uno dei formati accettati (es. pdf).*

Conferma finale

Cliccando su "Invio definitivo della domanda", la domanda viene consegnata ufficialmente.

Una email di conferma viene inviata all'indirizzo utilizzato per la registrazione, con il proprio **codice identificativo personale** e il **codice di riferimento della proprio pratica**.

Si consiglia di salvare e conservare questi dati.