

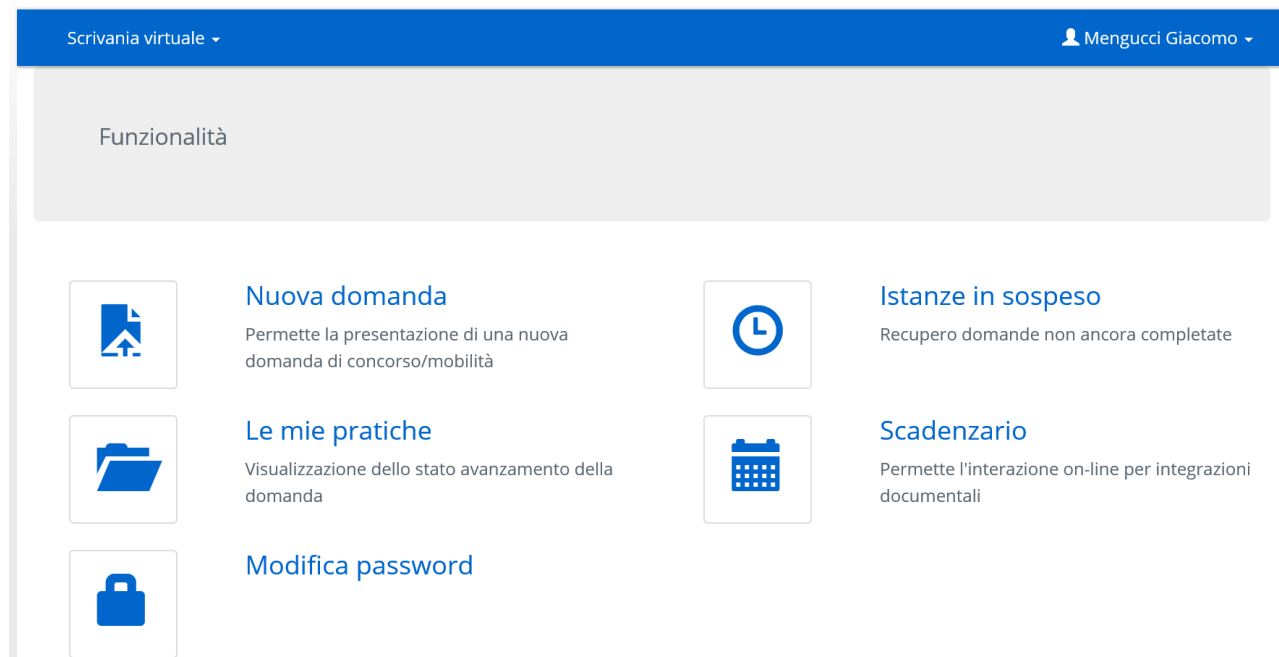
Manuale per l'utilizzo della procedura per la presentazione on line delle domande di partecipazione a concorsi o mobilità: parte comune

Sommario

La Scrivania Virtuale per la gestione e la presentazione di domande di partecipazione a procedure concorsuali.....	2
<i>Nuova Domanda – compilazione della stessa per step successivi.....</i>	<i>3</i>
Step 1 – pagina di benvenuto.....	3
Step 2 – Selezione la procedura concorsuale a cui si vuole partecipare.....	4
Step 3 – inserimento o modifica delle anagrafiche.....	5
Step 4 – Scelta e compilazione delle varie schede in cui è composta la domanda.....	6
Step 5 – caricamento degli allegati.....	7
Step 6 – generazione del documento contenente la domanda e suo invio.....	8
<i>Istanze in sospeso – riprendere la compilazione di domande non concluse.....</i>	<i>10</i>
<i>Le mie pratiche – vedere lo stato delle domande di partecipazione già presentate.....</i>	<i>11</i>

La Scrivania Virtuale per la gestione e la presentazione di domande di partecipazione a procedure concorsuali

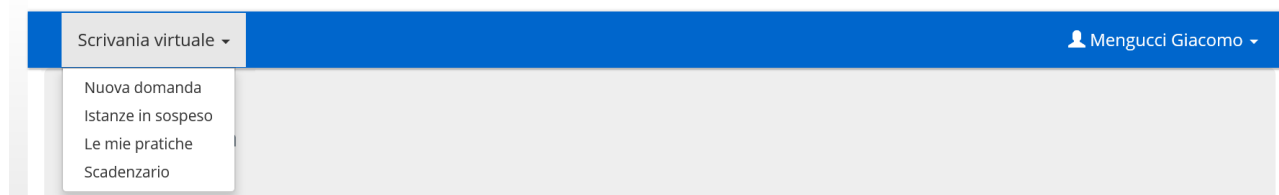
L'accesso all'area riservata comporta l'accesso alla propria "Scrivania Virtuale".



Dalla Propria "scrivania virtuale", come si può vedere, è possibile:

- Presentare una nuova domanda di partecipazione a procedure concorsuali o di mobilità (Sezione **Nuova Domanda**)
- Controllare lo stato delle domande già inviate all'ufficio (Sezione **Le mie Pratiche**) per verificare se si è stati ammessi, esclusi o ammessi con riserva (gli "ammessi" possono partecipare senza dubbio alle procedure, gli "esclusi" non possono partecipare alle prove concorsuali, mentre agli "ammessi con riserva", anche prima delle prove concorsuali, potranno essere richieste delle integrazioni documentali e la loro situazione sarà oggetto di specifica successiva verifica di ammissibilità)
- Riprendere e concludere domande che si è iniziato a compilare ma non sono state ancora "Inviate" all'ufficio (Sezione **Istanze in Sospeso**)
- Visionare e rispondere ad eventuali richieste di integrazione documentale (Sezione **Scadenario**)

In ogni schermata qualsiasi sia l'attività che si è scelto di fare, sarà sempre presente in alto a sinistra sulla barra blu il menù "Scrivania Virtuale" se ci si clicca sopra si avrà:



Come si può vedere con questo menù si può sempre accedere ad ognuna delle sezione viste in precedenza.

Nuova Domanda – compilazione della stessa per step successivi

Quando dalla “Scrivania Virtuale” o dal menù “scrivania virtuale” si sceglie “Nuova Domanda” si accede alla procedura di presentazione di una domanda di partecipazione.

Tale procedura è articolata in Step successivi che implicano la visualizzazione di diverse schermate e l’esecuzione di determinate attività.

Step 1 – pagina di benvenuto

La prima schermata è una pagina di benvenuto in cui sono date anche alcune indicazioni generali sulla procedura

Benvenuto

Le pagine che seguono rappresentano il percorso guidato per la presentazione on line della domanda di partecipazione ad una procedura concorsuale o di mobilità.

Il percorso per inviare la domanda on line è composto da una serie di step (schede).

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 ineriti nelle schede compilate.

La compilazione potrà essere continuata cliccando sul menu "Scrivania Virtuale" (in alto a sinistra) e selezionando la voce "Istanze in sospenso".

La procedura richiede l'esecuzione dei seguenti step:

1. Pagina di Benvenuto (pagina corrente)
2. Scelta della procedura concorsuale
3. Inserimento/Modifica dei dati anagrafici
4. Compilazione delle schede che fanno parte della domanda
5. Inserimento Allegati
6. Riepilogo ed Invio della domanda

Cliccare sul pulsante "Vai Avanti" in basso a destra per procedere.



Come già scritto nella pagina di benvenuto:

In fondo alla pagina si trova la numerazione degli step che devono essere eseguiti.

Lo step che si sta compilando è evidenziato su sfondo blu (la pagina di benvenuto è lo step n. 1 e quindi l’uno è evidenziato in blu)

In ogni momento, qualsiasi sia lo step in cui si è arrivati, purché prima dell’invio della domanda all’ufficio, **è possibile sospendere la compilazione senza perdere ciò che l’utente ha già fatto in quel momento.**

Per riprendere la compilazione di una domanda in precedenza sospesa si deve accedere a “Istanze in sospenso” dal menù scrivania virtuale.

Per passare allo step successivo premere il pulsante “Vai Avanti”.

Step 2 – Seleziona la procedura concorsuale a cui si vuole partecipare

Nello step numero 2 si deve scegliere la procedura concorsuale o di mobilità per cui si vuole presentare la domanda di partecipazione:

Selezione procedura concorsuale

In questa scheda va selezionata la procedura concorsuale o di mobilità a cui si intende partecipare.

Quindi cliccare sulla voce "CONCORSI E MOBILITA".

Verrà visualizzato l'elenco delle procedure aperte.

Cliccare sulla procedura a cui si intende partecipare.

A questo comparirà la voce "Presentazione domanda". Cliccare su "Presentazione domanda" e poi cliccare sul pulsante "Vai Avanti" (in basso a destra dello schermo)

[Ricerca testuale]

CONCORSI E MOBILITA'



Come indicato nella schermata, cliccare sulla voce "Concorsi e Mobilità" per visualizzare l'elenco di tutte le procedure concorsuali o di mobilità aperte nel comune di Jesi:

CONCORSI E MOBILITA'

Bando di mobilità Cat. D - Profilo Istrutture Direttivo Tecnico - Area Servizi Tecnici



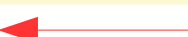
Dall'elenco a cascata che compare (nell'esempio c'è una sola procedura aperta) selezionare con un click sul nome quella a cui si vuole partecipare. Per avere informazioni più di dettaglio su ogni singola procedura, si può cliccare sul punto di domanda subito prima del nome della procedura.

Dopo aver scelto e cliccato sul nome compare quanto segue:

CONCORSI E MOBILITA'

Bando di mobilità Cat. D - Profilo Istrutture Direttivo Tecnico - Area Servizi Tecnici

Presentazione domanda



Cliccare sulla voce "Presentazione Domanda" per completare la scelta e far comparire un riepilogo della stessa:

Tipologia di pratica individuata

CONCORSI E MOBILITA'

Bando di mobilità Cat. D - Profilo Istrutture Direttivo Tecnico - Area Servizi Tecnici

Presentazione domanda

Cambia l'intervento selezionato

Come si può vedere se si è sbagliata la scelta della procedura a questo punto è possibile tornare indietro cliccando sul pulsante "Cambia l'intervento selezionato" che consentirà di ripetere daccapo l'intero step 2.

Se invece la scelta è corretta premere il pulsante "Vai Avanti" per passare allo step 3.

Step 3 – inserimento o modifica delle anagrafiche

Con lo step 3 si dà la possibilità di inserire una molteplicità di informazione anagrafiche, di contatto e di residenza. I campi obbligatori sono quelli contrassegnati con un * (asterisco).

Si tenga presente che in automatico saranno riproposti dal sistema i dati già inseriti in fase di registrazione.

Inserimento anagrafiche

In questa sezione compare il nominativo del soggetto che presenta la domanda.

Si prega di non inserire altri soggetti e cliccare sul pulsante "Vai Avanti" (in basso a destra)

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Tipo soggetto

In qualità di *

Richiedente

Dati del soggetto

Titolo

Cognome*

Mengucci

Nome*

Giacomo

Sesso

Maschio

Cittadinanza

ITALIA

Inserite o modificate le varie informazione nei corrispondenti campi per andare avanti è necessari cliccare sul pulsante “Conferma” in fondo alla pagina.

 Copia da indirizzo di residenza

Comune

Indirizzo

Località/Frazione

CAP



Conferma

Annulla

Dopo aver cliccato sul pulsante conferma compare una schermata di riepilogo a conclusione dello step 3:

Inserimento anagrafiche

In questa sezione compare il nominativo del soggetto che presenta la domanda.
Si prega di non inserire altri soggetti e cliccare sul pulsante "Vai Avanti" (in basso a destra)

Nominativo	In qualità di	Azienda collegata
Mengucci Giacomo [cf: MNGGCM70T21D007T]	Richiedente	Modifica Rimuovi

[Aggiungi soggetto](#)

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

Come indicato nella schermata, si prega di non fare nulla e cliccare sul pulsante "vai avanti" per passare allo step 4 per la scelta e la compilazione delle varie schede della domanda.

Step 4 – Scelta e compilazione delle varie schede in cui è composta la domanda.

In questo step l'utente sceglie le schede da compilare i cui dati andranno a formare la domanda di partecipazione alla procedura.

Schede dell'istanza

- ✎ = Scheda non ancora compilata
- ✓ = Scheda compilata con successo

Schede dell'intervento "Presentazione domanda"

✎ [Mobilita Esterna: Categoria D - Istruttore Direttivo Tecnico *](#)

(*) E' necessario compilare tutte le schede contrassegnate con un asterisco

Le schede che fanno parte della domanda sono indicate in Blu e possono essere anche più di una (nell'esempio ce n'è una sola).

Sarà **sempre presente la scheda relativa alle dichiarazioni fondamentali da inserire nella domanda**: tale scheda è a compilazione obbligatoria ed è **indicata con il nome della procedura stessa**.

Se sono presenti altre schede da compilare, le stesse potranno essere obbligatorie o facoltative: quelle obbligatorie sono contrassegnate con un * (asterisco) sulla destra.

Le schede ancora da compilare sono quelle contrassegnate con il simbolo della matita sulla sinistra, mentre quelle compilate avranno, sempre sulla sinistra, il simbolo di spunta.

Se non si compilano tutte le schede obbligatorie non è possibile passare allo step successivo.

Per compilare una scheda cliccarci sopra e a quel punto si aprirà una schermata con tutti i campi da compilare.

Per ogni scheda sarà predisposto un manuale specifico.

Terminata la compilazione delle schede (almeno quelle obbligatorie) è possibile passare allo step successivo premendo il pulsante "Vai Avanti".

Step 5 – caricamento degli allegati

Nello step 5 è possibile allegare alla domanda di partecipazione particolari documenti informatici come il curriculum o altri documenti indicati nel bando di concorso.

Allegati

Gli allegati preceduti dal punto esclamativo (!) sono obbligatori.

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




Il bottone "Sfoggia" permette di cercare il documento da caricare, una volta selezionato cliccare sulla voce "Invia".

Si prega di non allegare altri documenti oltre a quelli richiesti.

! = Allegato obbligatorio

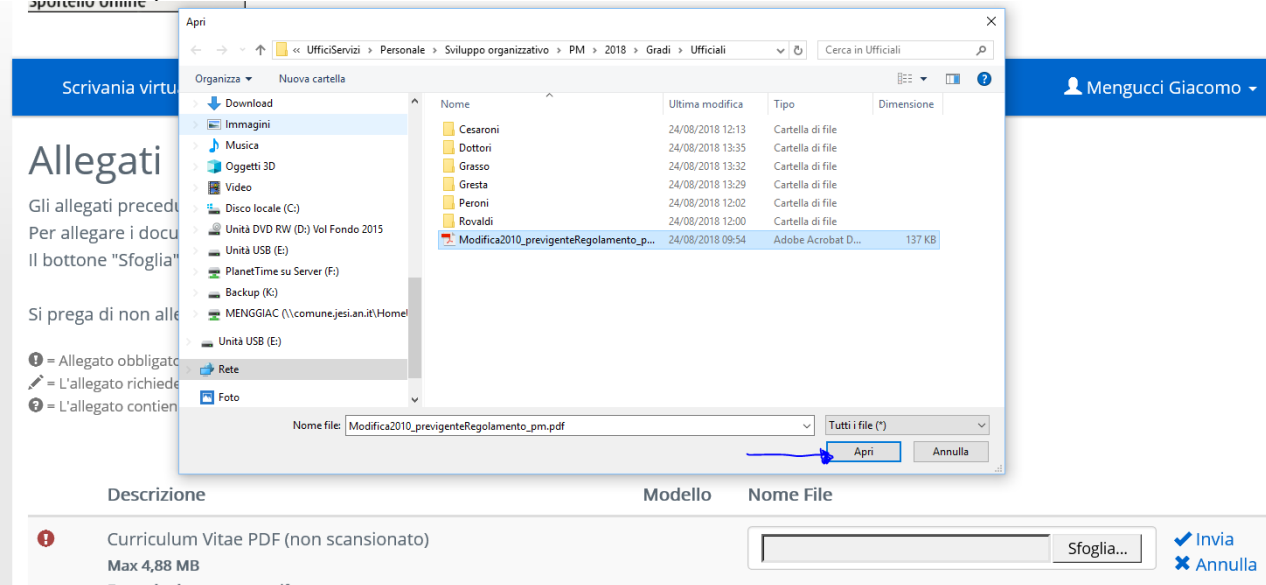
✍ = L'allegato richiede l'apposizione di una firma digitale





? = L'allegato contiene note per la compilazione, fare click per visualizzarle

Descrizione	Modello	Nome File
 Curriculum Vitae PDF (non scansionato) Max 4,88 MB Estensioni ammesse: .pdf		 





L'allegazione di alcuni documenti informatici può essere obbligatoria; i documenti da allegare obbligatoriamente sono contrassegnati con un punto esclamativo nel lato sinistro (vedi freccia verde). Senza l'allegazione dei documenti obbligatori non è possibile passare al passaggio successivo.

Per allegare un documento si deve cliccare sulla parola "Allega" posta sulla destra (si veda la freccia rossa).







Descrizione	Modello	Nome File
 Curriculum Vitae PDF (non scansionato) Max 4,88 MB Estensioni ammesse: .pdf		<input type="text" value="\\comune.jesi.an.it\UfficiServizi\Persona"/> <input type="button" value="Sfoggia..."/>   

Dopo avere cliccato "Allega", compare in automatico la classica finestra per la ricerca all'interno del proprio computer del file contenente il documento da allegare (dopo averlo individuato e selezionato cliccare sul pulsante "Apri" [vedi la freccia azzurra]).

Descrizione	Modello	Nome File
 Curriculum Vitae PDF (non scansionato) Max 4,88 MB Estensioni ammesse: .pdf		<input type="text" value="\\comune.jesi.an.it\UfficiServizi\Persona"/> <input type="button" value="Sfoggia..."/>   

Il percorso del file selezionato compare nel campo con il tasto "Sfoggia", tasto che può essere utilizzato per cambiare il file appena scelto.

Per allegare effettivamente il file cliccare sulla parola “Invia” posta a destra (vedi la freccia verde). Attenzione che senza il click sulla parola “Invia” il file non viene materialmente allegato.

Descrizione	Modello	Nome File	
 Curriculum Vitae PDF (non scansionato) Max 4,88 MB Estensioni ammesse: .pdf		 Modifica2010_previgenteRegolamento_pm.pdf 	 Rimuovi

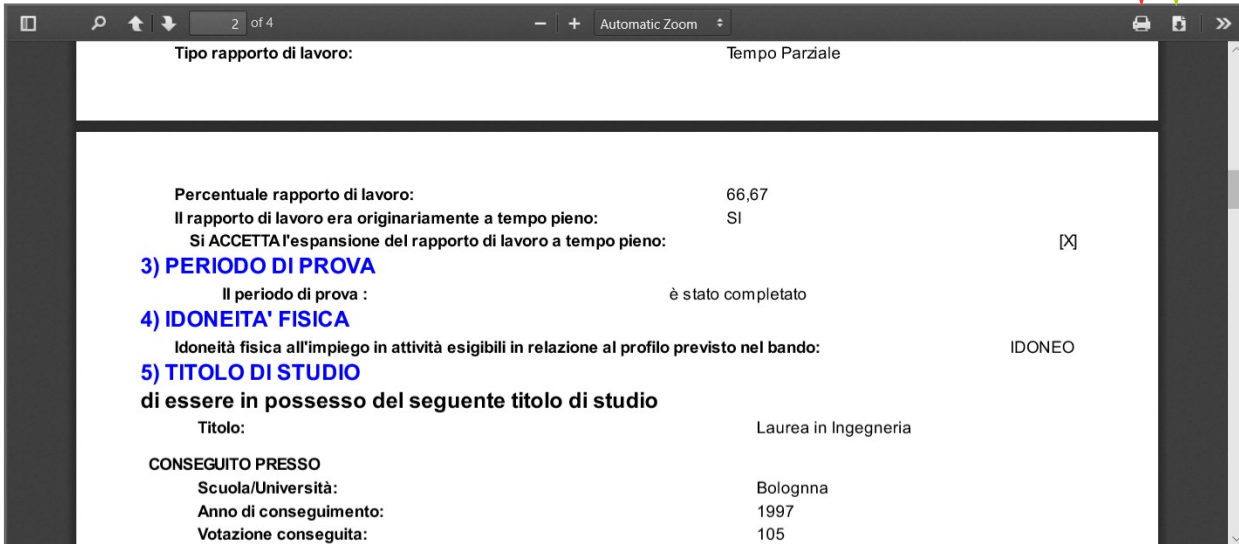
Dopo aver cliccato su “Invia” il documento è concretamente allegato, ma se ci si è sbagliati si può ancora tornare indietro, rimuovendo l’allegato e ripetendo la procedura di allegazione. Per rimuovere l’allegato cliccare sulla parola “Rimuovi” sulla destra.

A questo punto, quando si sono allegati tutti i documenti classificati come obbligatori è possibile cliccare sul pulsante “Vai Avanti” per passare allo step successivo.

Step 6 – generazione del documento contenente la domanda e suo invio

Nello step 6 viene generato in automatico un documento pdf che rappresenta la domanda di partecipazione e che riepiloga tutti i dati inseriti negli step precedenti.

Istanza



Tipo rapporto di lavoro: Tempo Parziale

Percentuale rapporto di lavoro: 66,67
Il rapporto di lavoro era originariamente a tempo pieno: SI
Si ACCETTA l'espansione del rapporto di lavoro a tempo pieno:

3) PERIODO DI PROVA
Il periodo di prova : è stato completato

4) IDONEITA' FISICA
Idoneità fisica all'impiego in attività esigibili in relazione al profilo previsto nel bando: IDONEO

5) TITOLO DI STUDIO
di essere in possesso del seguente titolo di studio
Titolo: Laurea in Ingegneria

CONSEGUITO PRESSO
Scuola/Università: Bologna
Anno di conseguimento: 1997
Votazione conseguita: 105

← Torna indietro 1 2 3 4 5 6 Invia domanda →

Il documento PDF che rappresenta la domanda può essere stampato premendo il simbolo della stampante in alto a destra (freccia rossa), oppure può essere salvato sul proprio sistema premendo il simbolo con il documento (freccia verde).

Si invitano i candidati a controllare la correttezza dei dati indicati nel documento e se del caso tornare indietro agli step precedente e fare le correzioni necessarie.

Per tornare indietro è sufficiente cliccare sul tasto “Torna indietro” (freccia gialla).

Se invece i dati inseriti sono corretti si può **procedere all’effettivo invio della domanda agli uffici comunali, cliccando sul pulsante “Invia Domanda” (freccia azzurra).**

Certificato di invio



The image shows a PDF document titled "RICEVUTA di PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI CONCORSO/MOBILITA'". The document is displayed in a browser window with a toolbar at the top. The toolbar includes a search icon, a refresh icon, a zoom level of "1 of 1", a "Automatic Zoom" dropdown, and icons for print, save, and navigation. A red arrow points to the print icon, and a green arrow points to the save icon. The document content is as follows:

**RICEVUTA di PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA
DI CONCORSO/MOBILITA'**

Il presente documento attesta l'avvenuta presentazione della domanda di concorso/mobilità presso
l'Ufficio Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione

INFORMAZIONI DELLA DOMANDA

N. Istanza Telematica:	5/2018/MDLP
Protocollo:	N. 57890 Data. 16/10/2018
Richiedente	Mengucci Giacomo nato il 21/12/1970
Oggetto	Domanda di Mobilità per un posto appartenente alla Categoria "D", con profilo professionale di "ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO"
Allegati	

Quando si invia la domanda viene assegnato in automatico un numero di protocollo in entrata che attesta l'avvenuta presentazione della domanda nel giorno specificato.

Il sistema inoltre genera in automatico un documento PDF che rappresenta una ricevuta di avvenuta presentazione che può essere stampata (freccia rossa) o salvata sul proprio computer (freccia verde).

A questo punto la presentazione della domanda di partecipazione può dirsi conclusa e la stessa sarà visibile nella propria scrivania virtuale nella sezione "Le mie pratiche".

Istanze in sospeso – riprendere la compilazione di domande non concluse

Come già anticipato, cliccando sulla voce “Istanze in Sospeso” dal menu “Scrivania Virtuale” è possibile visualizzare tutte le domande di partecipazione di cui si è iniziata la compilazione, ma che non sono state ancora inviate all’ente e sono quindi ancora nella piena disponibilità del candidato.

✓ Identificativo domanda	Richiedente	Tipo intervento	Oggetto
<input type="checkbox"/> E388_X1_MNGGCM70T21D007T_7447 <i>Ultima modifica: 12/10/2018 15:05</i>	Mengucci Giacomo [cf: MNGGCM70T21D007T]	CONCORSI E MOBILITA' Bando di mobilità Cat. D - Profilo Istrutture Direttivo Tecnico - Area Servizi Tecnici Presentazione domanda	CONCORSI E MOBILITA' Bando di mobilità Cat. D - Profilo Istrutture Direttivo Tecnico - Area Servizi Tecnici Presentazione domanda Riprendi

[Elimina le istanze selezionate](#)

Per ciascuna domanda non conclusa è possibile:

- **Riprendere la compilazione della domanda non completata**, cliccando sulla parola “Riprendi” collocata a destra (vedi la freccia rossa).
- **Eliminare una precedente domanda non completa e che non si vuole più portare a conclusione**; in tal caso è necessario spuntare il quadratino a sinistra in corrispondenza della domanda che si vuole eliminare e poi cliccare sul pulsante “Elimina istanze selezionate” (Vedi le frecce verdi).

È il caso di precisare che quando si riprende la compilazione di una domanda in sospeso, si riparte sempre dallo step n. 1, di modo che l’utente possa modificare i dati già inseriti ad ogni step. Se intende confermare quelli già inseriti è sufficiente cliccare sul pulsante “Vai Avanti”. (Per conoscere a che cosa serve e come si compila ogni step si veda la sezione “Nuova Domanda – compilazione della stessa per step successivi”).

Le mie pratiche – vedere lo stato delle domande di partecipazione già presentate

Nella sezione “Le mie pratiche” è possibile **visualizzare le domande di partecipazione già presentate e controllare per ciascuna di esse lo stato dell’istruttoria.**

Le mie pratiche

Codice istanza

Numero protocollo

Data protocollo

Mese

Anno

Oggetto

[Cerca](#)

Quando si accede alla sezione viene presentata la maschera di ricerca delle pratiche esistenti e già presentate.

Se si vogliono vedere tutte le pratiche presentate è sufficiente cliccare sul pulsante “Cerca” senza compilare alcun campo di ricerca.

Le mie pratiche

Data presentazione	Codice istanza	Numero protocollo	Data protocollo	Richiedente	Oggetto	
16/10/2018	5/2018/MDLP	57890	16/10/2018	Mengucci Giacomo	CONCORSI E MOBILITA' Bando di mobilità Cat. D - Profilo Istrutture Direttivo Tecnico - Area Servizi Tecnici Presentazione domanda	Seleziona
11/10/2018	3/2018/MDLP	57023	11/10/2018	Mengucci Giacomo	CONCORSI E MOBILITA' Bando di mobilità Cat. D - Profilo Istrutture Direttivo Tecnico - Area Servizi Tecnici Presentazione domanda	Seleziona
09/10/2018	5/2018			Mengucci Giacomo	CONCORSI E MOBILITA' Bando di mobilità Cat. D - Profilo Istrutture Direttivo Tecnico - Area Servizi Tecnici Presentazione domanda	Seleziona

[Nuova Ricerca](#)

Visualizzato l’elenco delle domande già presentate, è possibile selezionare quella di interesse cliccando sulla scritta “Seleziona” posta a destra (freccia verde).

Si ricorda che in base alle vigenti disposizioni regolamentari nel comune di Jesi (articolo 18 bis del regolamento sul reclutamento del personale), nel caso in cui per la medesima procedura concorsuale siano presentate più domande, solo l’ultima in ordine di tempo sarà presa in considerazione.

Dati istanza

Dati generali

Localizzazioni

Schede

Documenti

Endoprocedimenti

Oneri

Autorizzazioni

Scadenze 0

Numero protocollo

57890

Data protocollo

16/10/2018

Numero pratica

5/2018/MDLP

Data presentazione

16/10/2018

Oggetto

CONCORSI E MOBILITA' Bando di mobilità Cat. D - Profilo Istrutture Direttivo Tecnico - Area Servizi Tecnici Presentazione domanda

Intervento

Presentazione domanda

Stato

In fase di esame

Viene visualizzata una schermata di riepilogo dei dati della domanda.

Nella parte relativa ai movimenti sarà visualizzato lo stato della pratica (ammesso, non ammesso o ammesso con riserva).

Movimenti



Movimento	Data	Parere	Protocollo	Pratiche Allegati collegate
Ammesso con riserva	23/07/2019	Non è stata dichiarato il codice del titolo di studio si prega di indicarlo al più presto		
Ricevimento domanda di concorso	10/07/2019		n. 37423 del 10/07/2019	
Esito istruttoria	23/07/2019	L'integrazione soddisfa la richiesta - la riserva viene sciolta		
Invio integrazione	23/07/2019		n. 40031 del 23/07/2019	
Richiesta integrazione domanda di concorso	23/07/2019	Si prega di comunicare il codice del titolo di studio entro il 01 agosto 2019		

Come si può vedere nell'esempio, in questa parte si può vedere che tipo di esito l'ufficio competente ha proposto al dirigente per la singola domanda: **ammesso, non ammesso o ammesso con riserva.**

A seguito di una ammissione con riserva l'ufficio può chiedere, attraverso la scrivania virtuale, l'integrazione della documentazione.

Nel caso in cui nell'ambito della procedura si rendesse necessario l'invio della delle integrazioni tramite la scrivania virtuale, saranno elaborato apposite istruzione operative.

Si fa presente che lo stato della pratica indicato ha valore esclusivamente informativo, in quanto la decisione finale sull'ammissione della domanda di partecipazione sarà assunta dal dirigente competente con apposito atto di determinazione.