

ISTRUZIONI PER IL PORTALE “Concorsi On Line”

ACCESSO AL PORTALE “Concorsi On Line”

E' possibile accedere al portale dalla sezione **Concorsi On Line** del Comune di Santa Maria a Vico presente sul sito istituzionale.

La pagina iniziale del **Portale** si presenta così:

© 2021 - PA Digitale SpA - Informativa Cookies

Comune di SANTA MARIA A VICO

Sei in Torna al sito web del Comune di Santa Maria a Vico » Servizi On Line » Pagina Principale Servizi On Line »

sp:d ✓ AgID Agenzia per l'Italia Digitale

Richiesta assistenza via e-mail

Pagina Principale Servizi On Line

Accesso all'area privata

Per accedere al servizio è necessario autenticarsi

Accesso con login e password

Accedi ai servizi di Comune di COMUNE DI SANTA MARIA A VICO con Login e Password:

Username (*)

Password (*)

Accedi

Accesso con Identità Digitale

Accedi ai servizi di Comune di COMUNE DI SANTA MARIA A VICO con :

sp:d

Entra con SPID

Maggiori informazioni
Non hai SPID?

Accesso con Identità Digitale

Accedi ai servizi di Comune di COMUNE DI SANTA MARIA A VICO con :

CIE ID

Entra con CIE

- Albo Pretorio del Comune di Santa Maria a Vico
- Calcolo IMU
- Sportello Tributi
- Pagamenti On Line
- Sportello Demografico
- SUAP On Line
- Sportello Unico Edilizia - SUE
- Trasparenza, valutazione e merito
- Istanze On Line
- Servizio Contabilita'

N.b. l'accesso è consentito mediante Sistema Spid o Sistema Cie (carta di identità elettronica)

AVVIO PROCEDIMENTO

In questa sezione è attivo il servizio di presentazione online delle pratiche. La videata principale mostra, se presenti, eventuali pratiche in bozza da completare.

Avvio istanze on-line

Mittente [REDACTED]

Sei nel servizio di presentazione online delle pratiche.
Hai 3 richieste in bozza da completare.
Puoi scegliere se:

- **creare** una nuova pratica: tasto [Nuova Pratica]
- **proseguire** con la compilazione di una pratica esistente: tasto [Modifica]
- **eliminare** una pratica esistente: tasto [Elimina]

Nuova Pratica

Richieste attualmente in bozza

Procedimento	Dettagli	Funzioni
CONCORSI CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 2 POSTI DI "AGENTE DI POLIZIA LOCALE (AREA VASTA)"; CATEGORIA C FAMIGLIA PROFESSIONALE VIGILANZA	Data - Ora avvio: 25-04-2021 - 17:18:35 Richiedente: [REDACTED] Oggetto: [REDACTED]	Il termine per la presentazione dell'istanza scadrà il 24-05-2021 alle 23:59 [Modifica] [Elimina]

Si possono effettuare le seguenti scelte:

- creare una nuova pratica: tasto [**Nuova Pratica**]
- proseguire con la compilazione di una pratica esistente: tasto [**Modifica**]
- eliminare una pratica esistente: tasto [**Elimina**]

Per le pratiche presenti in bozza in attesa di completamento della documentazione, il processo di una richiesta rimane in uno stato temporaneo di compilazione fino a che non si conferma l'invio.

Le informazioni dichiarate sulla pagina di avvio di una richiesta (dati generali, restano a disposizione fino al momento della conferma, anche se l'operazione è eseguita in più sessioni e se si chiude il browser.

Se non ci sono pratiche in bozza, oppure se ci sono, selezionando il tasto [Nuova Pratica**], il sistema propone l'inserimento dei dati principali della richiesta:**

Dettaglio Mittente

spuntare la voce [**Cittadino(ditta individuale)**]

- **COMUNE**: digitare i primi caratteri, attendere il caricamento della lista dei comuni e selezionare quello desiderato
- **INDIRIZZO**: il sistema ha in archivio la corretta denominazione delle vie, per cui basta scrivere alcune lettere della denominazione della via ed il sistema propone a video tutte le vie che hanno la stringa digitata → a questo punto si seleziona la via desiderata. Esempio:
 - ✓ se si digita **petra** il sistema propone **VIA F. PETRARCA**
 - ✓ se si digita **Valte** il sistema propone **STR.PROV. VALTESINO**
 - ✓ se si digita **Aligh** il sistema propone la scelta tra **PIAZZA DANTE ALIGHIERI** e **VIA DANTE ALIGHIERI**

Gestione Richiesta

La sezione gestione richiesta permette di scegliere la **Tipologia** (es. Concorsi) ed il **Procedimento** (es. Tipologia del concorso).

Compilati tutti i campi selezionare il tasto [**AVVIA COMPILAZIONE**].

Si apre la videata per l'**INSERIMENTO DEI DOCUMENTI / ALLEGATI**:

La pratica è stata inserita in area di lavoro.

Dati generali della Richiesta Documenti / Allegati

Sei nella pagina dove puoi comporre la documentazione richiesta. I documenti **obbligatori (*)** sono necessari per l'invio, mentre quelli **facoltativi (**)** possono essere scartati, se non necessari. Per alcuni documenti è prevista la compilazione, altri devono essere semplicemente allegati. Di seguito si propone l'elenco dei documenti previsti per l'invio della richiesta. Se vuoi modificare i dati generali della richiesta, vai nell'apposita sezione.

Documenti	Obbl. (*)	Stato	Funzioni
DOMANDA	(*)	Assente	Compila
COPIA DEL DOCUMENTO D'IDENTITA' O DI RICONOSCIMENTO IN CORSO DI VALIDITA'	(*)	Assente	Allega
CURRICULUM FORMATIVO-PROFESSIONALE REDATTO IN BASE AL MODELLO EUROPEO	(*)	Assente	Allega
RICEVUTA DI VERSAMENTO DELLA TASSA DI CONCORSO	(*)	Assente	Allega
ULTERIORE DOCUMENTAZIONE		Assente	Allega

[Informativa sulla Privacy](#)

ATTENZIONE ALLE SEGUENTI ISTRUZIONI:

- 1) La documentazione contrassegnata con (*) è **obbligatoria**.
- 2) Per compilare la domanda cliccare sulla funzione [Compila] da compilare anche il campo pec contenuto bloccante nel modello successivamente una volta compilata la domanda passare al seguente punto [Allega]
- 3) Selezionando [Allega] si apre la seguente schermata:

Allega il file

Allega ISTANZA

Se si desidera inoltrare più files di tipo ISTANZA, è necessario predisporre un file compresso (.zip) che li contenga. Il sistema controllerà che i singoli files contenuti al suo interno siano validi ai fini dell'inoltro; ad esempio nel caso sia stata scelta l'opzione "I documenti verranno firmati digitalmente" nella sezione dati generali, il sistema controllerà che **TUTTI** i documenti siano effettivamente firmati e che la firma apposta risulti valida.

NOTA BENE:

- I nomi dei documenti all'interno del file zip non dovranno contenere spazi o caratteri speciali;
- Il tempo di attesa del caricamento dipende dal numero di files e dalla dimensione degli stessi;
- Il file che si desidera caricare non potrà superare la dimensione massima di 20 MB.

Scegli il file da allegare (Dimensione massima 20 Mb) Nessun file selezionato.

Allega

Fare particolarmente attenzione alle istruzioni su tipi di file, denominazione, dimensioni massime, ecc.

- 4) Una volta inserito il documento compare il nuovo stato e le funzioni. Esempio:

- **Stato:** **Allegato**, se è previsto un documento senza firma digitale

Firmato, se è previsto un documento con firma digitale

- **Funzioni:** [Allega] Allega un documento sostituendo il precedente

[Visualizza] Visualizza il documento allegato

[Elimina] Elimina il documento allegato

Obbl. (*)	Stato	Funzioni
(*)	Allegato	Modello Allega Visualizza Elimina

Obbl. (*)	Stato	Funzioni
(*)	Firmato	Modello Allega Visualizza Elimina

- 5) In **ULTERIORE DOCUMENTAZIONE** è possibile inserire altra documentazione non prevista nell'elenco. Se si hanno **più documenti da inserire** → **comprimerli in formato ZIP** → **allegare il file ZIP**.

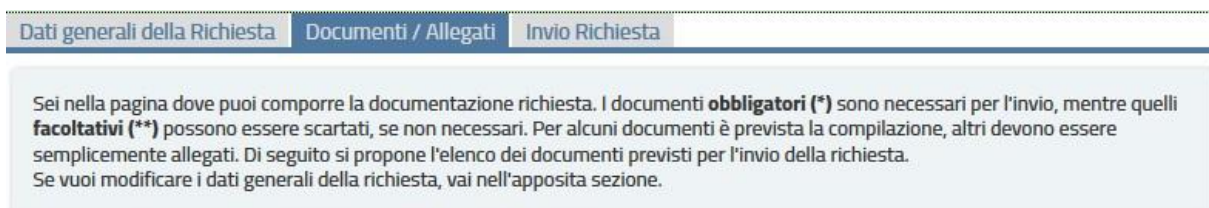
- 6) **NOMI DEI FILE**: i nomi dei file **non** debbono contenere spazi e/o caratteri speciali (Es: documento_identità.pdf è una denominazione corretta)
- 7) **Non inserire più file con lo stesso nome** altrimenti il sistema si blocca in fase di invio

Se il tipo di documento da allegare non è previsto, utilizzare *Ulteriore Documentazione* per l'inserimento.

Completato l'inserimento, tutti i documenti debbono essere nello **Stato** → **Allegato o Firmato** (documentazione allegata) oppure nello **Stato** → **Scartato** (documentazione non necessaria).

Nessun documento può rimanere nello stato **Assente**, altrimenti il sistema non permette l'invio.

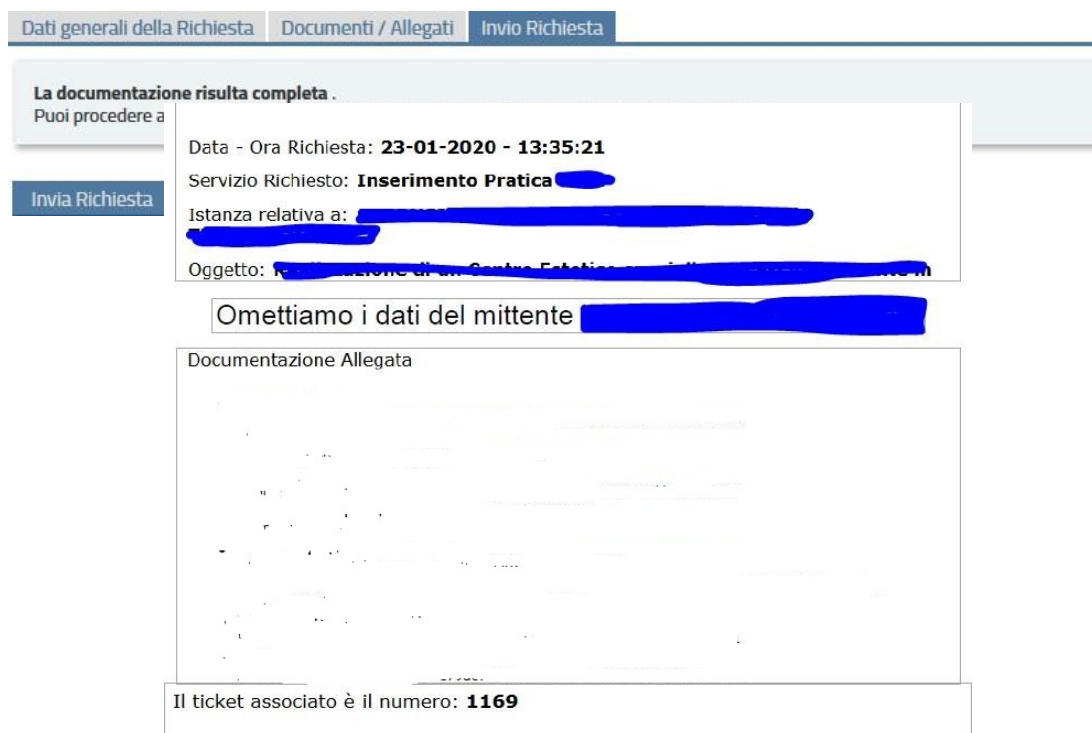
A questo punto compare in alto la scheda INVIO RICHIESTA.



Dati generali della Richiesta | Documenti / Allegati | **Invio Richiesta**

Sei nella pagina dove puoi comporre la documentazione richiesta. I documenti **obbligatori (*)** sono necessari per l'invio, mentre quelli **facoltativi (**)** possono essere scartati, se non necessari. Per alcuni documenti è prevista la compilazione, altri devono essere semplicemente allegati. Di seguito si propone l'elenco dei documenti previsti per l'invio della richiesta. Se vuoi modificare i dati generali della richiesta, vai nell'apposita sezione.

Selezionando INVIO RICHIESTA, il sistema fa un ulteriore controllo sulla completezza formale della pratica e chiede la conferma dell'invio:



Dati generali della Richiesta | Documenti / Allegati | **Invio Richiesta**

La documentazione risulta completa .
Puoi procedere a

Invia Richiesta

Data - Ora Richiesta: **23-01-2020 - 13:35:21**
Servizio Richiesto: **Inserimento Pratica**
Istanza relativa a:
Oggetto:

Omettiamo i dati del mittente

Documentazione Allegata

Il ticket associato è il numero: **1169**

Il sistema riceve la pratica, la protocolla e produce la ricevuta.

N.b è possibile inoltrare per ogni candidato una sola istanza per ogni tipologia di concorso.

Il sistema consente l'invio di una sola domanda per ogni concorso.

Una volta inoltrata la domanda non è possibile modificarla o sostituirla o inoltrarne una nuova.

**Per assistenza sulla compilazione della domanda è possibile contattare l'helpdesk: assistenzaenti@pa-centro.it
0823-1760759**

