



**Giunta Regionale della Campania  
D.G. PER LE RISORSE UMANE  
CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI**

**MANUALE UTENTI DIPENDENTI ART. 19 COMMA 5BIS E  
COMMA 6 DEL D.GLS 165/01**



## Sommario

---

Guida per la compilazione della domanda online .....	3
1 Sistema BANDO INTERPELLO .....	3
1.1 Modalità di registrazione .....	3
1.2 Recupero password .....	6
2. Accesso al sistema .....	6
2.1 Sezione elenco bandi .....	6
2.2 Sezione Le tue domande .....	7
3. Procedura di compilazione domanda .....	7
3.1 Sezione Dati anagrafici .....	8
3.2 Sezione Preferenze .....	9
3.2.1 Profilo Dirigente .....	9
3.2.2 Soggetto interno non dirigente dell'amministrazione regionale .....	9
3.2.3 Soggetto esterno all'amministrazione regionale .....	10
3.3 Sezione Esperienze .....	10
3.4 Sezione Autodichiarazioni .....	12
3.5 Sezione Allegati – Documento di identità .....	18
3.6 Genera domanda .....	18
3.7 Sezione Allegato – Carica domanda .....	19
4. Stati domanda .....	19
5. Gestione della domanda in Bozza .....	20
6. Conclusione della procedura di compilazione della domanda .....	22
7. Richiesta Assistenza .....	23



## Guida per la compilazione della domanda online

La Direzione Generale per le Risorse Umane , in collaborazione con la DG 10, si è dotata di un nuovo portale online denominato **BOL (Bandi On Line)**, per la gestione delle procedure connesse alla **presentazione delle istanze di partecipazione agli interpelli per il conferimento degli incarichi dirigenziali ai sensi dei cc 5 bis e 6 del art 19 del dlgs 165/01.**

Il sistema ha l'obiettivo di raccogliere e gestire i dati dei soggetti proponenti attraverso l'iniziale registrazione al portale e la successiva compilazione, gestione e trasmissione della domanda di partecipazione al bando pubblicato dall'amministrazione regionale.

In via preliminare si evidenzia che per la registrazione l'utente dovrà necessariamente utilizzare un indirizzo di posta elettronica certificata PEC.

A valle dell'inserimento dei dati richiesti, il sistema genererà automaticamente una PEC di conferma della registrazione e di comunicazione della password temporanea di accesso al sistema.

**La domanda potrà essere compilata esclusivamente on-line dal richiedente in ciascuna delle parti di cui si compone, successivamente alla sua compilazione dovrà essere firmata.**

**Si potranno utilizzare due modalità di firma. La prima è quella autografa. Questa procedura consente, dopo aver stampato la domanda, di firmarla manualmente e di caricarla nel sistema seguendo la procedura indicata allegando la copia fronte/retro di un documento di identità. Si precisa che la stessa dovrà essere esclusivamente in formato pdf.**

**La seconda modalità invece prevede la possibilità di firmare digitalmente la domanda utilizzando un sistema di firma elettronica certificata. L'istanza, accompagnata da una copia fronte/retro di un documento di identità in corso di validità, dovrà essere caricata nel sistema mediante la procedura indicata, esclusivamente in formato digitale certificato.**

Al termine di una delle procedure scelte, il sistema genererà automaticamente la relativa ricevuta che conterrà l'indicazione dell'orario e della data di trasmissione certificando, in tal modo, i tempi di presentazione dell'istanza. Successivamente BOL invierà alla PEC indicata in fase di registrazione l'istanza presentata.

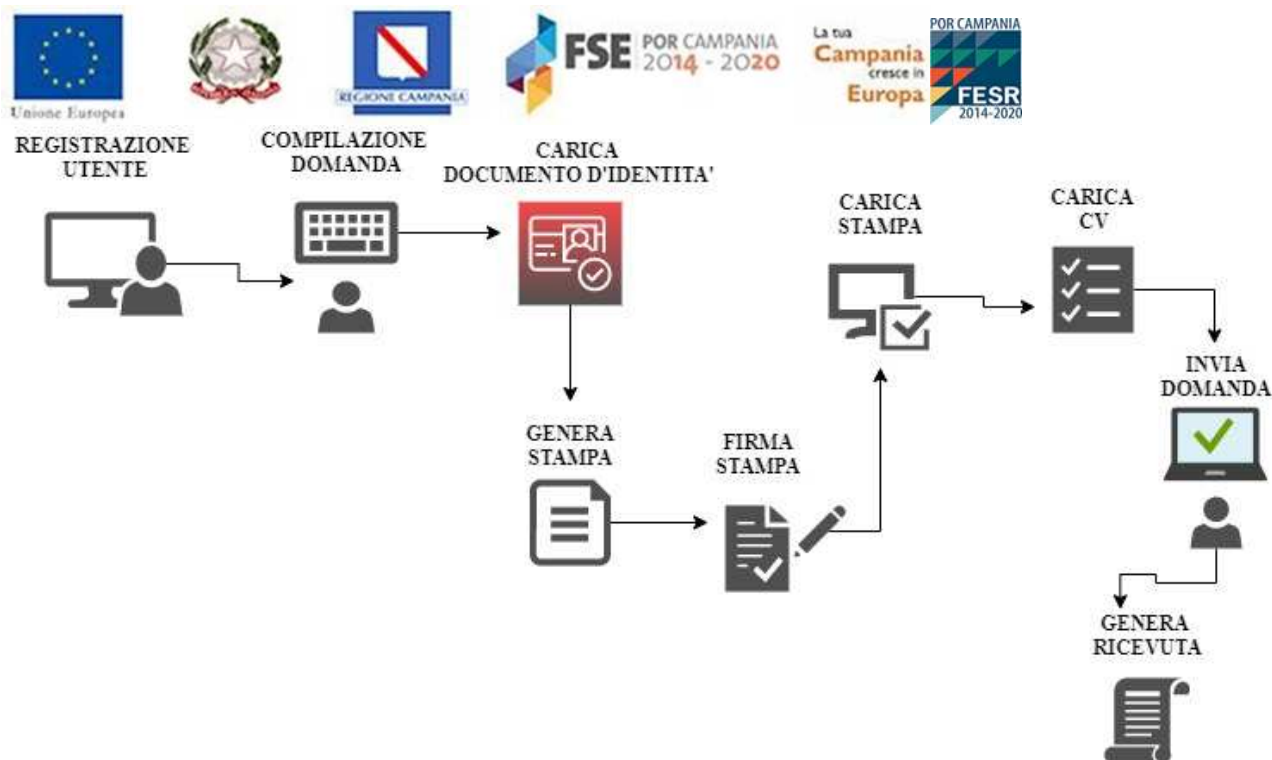
**Allo scadere del termine utile per la presentazione, il sistema non permetterà più la compilazione e l'invio di una nuova istanza . Per le domande trasmesse, lo stesso consentirà la visualizzazione della domanda inviata.**

Tutte le comunicazioni tra il richiedente e la Regione Campania, comprese quelle inerenti le segnalazioni di errori nella compilazione, dovranno pervenire esclusivamente mediante l'indirizzo di posta elettronica certificata indicata dal richiedente nella domanda.

### 1 Sistema BANDO INTERPELLO

BANDO INTERPELLO (<https://interpellidirigenti.regione.campania.it>) è il portale con il quale la Regione Campania gestisce in maniera esclusiva l'avviso pubblico per il conferimento di incarichi dirigenziali. Il sistema raccoglie e gestisce, i dati dei soggetti richiedenti registrati al portale, la creazione e la trasmissione della domanda di partecipazione.

Di seguito una rappresentazione grafica del processo che l'utente dovrà seguire per completare la procedura di presentazione della propria domanda:



## 1.1 Modalità di registrazione

Alla pagina di registrazione si accede dalla home page <https://interpellidirigenti.regione.campania.it> cliccando sul pulsante "Crea il tuo profilo (dirigenti regionali)".

Figura 1 – Registrazione utente

Per avviare la registrazione il candidato dovrà inserire le informazioni anagrafiche richieste indicando, in particolare, i campi contrassegnati con l'asterisco (\*).

Crea il tuo profilo

Compilare la scheda di registrazione. I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

Salva Annulla

**COGNOME \***  
cognome

**Nome \***  
nome

**Data di Nascita \***  
gg/mm/aaaa

**Sesso \***  
 Maschio  Femmina

**Comune di Nascita o Nazione \***  
comune di nascita o nazione

**Provincia \***  
pv

**Codice Fiscale \***  
codice fiscale

**PEC \***  
@ PEC

**Ripeti PEC \***  
@ ripeti PEC

Figura 2 – Form di registrazione utente

Di seguito, una tabella contenente il dettaglio dei campi richiesti.

Nome campo	Descrizione	O/F/C	Note
<b>Cognome</b>	Inserire il cognome dell'utente	O	Campo libero
<b>Nome</b>	Inserire il nome dell'utente	O	Campo libero
<b>Sesso</b>	M/F	O	Checkbox
<b>Nato a</b>	Selezionare il Comune di nascita o della Nazione (anche all'estero) dell'utente	O	Menu a tendina
<b>Prov./EE</b>	Campo che si popola automaticamente dopo l'inserimento del Comune di nascita o della Nazione (anche all'estero) dell'utente	C	Campo condizionale
<b>Data di Nascita</b>	Inserire la data di nascita dell'utente	O	Calendario
<b>PEC</b>	Inserire la PEC dell'utente	O	Campo libero Il sistema esegue un controllo formale
<b>Ripeti PEC</b>	Ripetere la PEC dell'utente inserita nel campo precedente	O	Controlli di validazione Controllo che la PEC inserita sia la stessa di quella inserita nel precedente campo
<b>Codice Fiscale</b>	Inserire il codice fiscale dell'utente	O	Campo libero
<b>Accettazioni privacy</b>	Indicare l'accettazione della privacy.	O	Flag

Dopo aver completato correttamente l'inserimento dei dati richiesti, sarà possibile cliccare sul pulsante **Salva** per completare la procedura di registrazione oppure **Annulla** qualora si decidesse di annullare la registrazione del nuovo profilo.

Una volta selezionato il tasto **Salva**, il sistema riporta una schermata di preview contenente i dati precedentemente inseriti in cui l'utente proponente dovrà selezionare il check-box relativo al trattamento dei dati personali (per prenderne visione dovrà cliccare sul link in azzurro), fare un flag nella casella del testo "Accettazione del trattamento dati personali" e successivamente cliccare il tasto **Salva**.

**Il sistema controlla che la matricola inserita sia presente nel database della Regione Campania**

Per modificare, invece, le informazioni appena inserite e ritornare nella pagina precedente l'utente proponente dovrà cliccare il pulsante **Indietro**.

In seguito al salvataggio dei dati inseriti, il sistema restituisce un pop-up in cui sarà possibile confermare i dati inseriti, cliccando il tasto **Conferma**, o annullare le modifiche apportate attraverso il pulsante **Annulla**.

Completata la procedura, il sistema invierà all'indirizzo PEC indicato una comunicazione che consentirà di attivare il profilo utente.

- **ATTENZIONE: con la sola registrazione non si può partecipare al bando. Per il corretto invio è necessario rientrare nel sistema, compilare i dati, stampare la domanda generata dal sistema, caricare il file firmato, caricare un documento di identità ed inviare la domanda di partecipazione entro i termini previsti.**

Ottenute le credenziali (nome utente e password), sarà necessario eseguire il login.

Figura 3 – Login

- **ATTENZIONE: Al primo accesso è necessario modificare la password ricevuta all'indirizzo PEC indicato.**

Il sistema restituisce un *alert* che indica obbligatorietà del cambio password; per far ciò l'utente dovrà:

- Inserire la **vecchia password** (quella ricevuta per PEC in seguito alla registrazione);
- Inserire la **nuova password** rispettando specifici criteri;
- Ripetere la **nuova password** inserita.

Figura 4 – Procedura cambio password

I requisiti di sicurezza della password sono i seguenti:

- La password deve essere composta da minimo 8 caratteri;
- La password deve essere composta da un codice alfanumerico, con la presenza di almeno un carattere numerico, un carattere minuscolo e un carattere maiuscolo;
- La password deve essere composta da almeno un simbolo (\$! @ #%^\*~).

Inoltre, il sistema evidenzierà la maschera di inserimento in *rosso*, laddove tali requisiti non saranno soddisfatti, e in *verde* laddove tali requisiti saranno soddisfatti.

Per consolidare la password inserita basterà cliccare il pulsante **Salva**.

Figura 5 – Salvataggio password definitiva

## 1.2 Recupero password

In caso di smarrimento della password di accesso è sufficiente cliccare sul link “Recupera password” presente nella schermata di login al sistema:

Figura 6 – Recupera della password

Selezionando il link **Recupera password**, il sistema porta l'utente in una successiva schermata in cui dovrà indicare l'indirizzo di posta certificata di registrazione.

Unione Europea

REGIONE CAMPANIA

FSE POR CAMPANIA 2014 - 2020

La tua Campania cresce in Europa

POR CAMPANIA FESR 2014-2020

Recupera Password

Invia Annulla

Utente \*

Utente

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

Figura 7 – Recupero della password – inserimento PEC

Selezionando il tasto **Invia**, il sistema manderà una PEC all'indirizzo indicato con una password temporanea. Accedendo quindi nuovamente al sistema, l'utente dovrà impostare la nuova password (vedi sopra).

## 2. Accesso al sistema

Per accedere al sistema l'utente dovrà inserire la propria username e password.

Please Sign In

Utente

Password

Login

[Recupera Password](#)

**Non Sei Registrato?**

[Crea il tuo profilo \(dirigenti regionali\)](#)

[Crea il tuo profilo \(dipendenti art.19 comma 5bis e comma 6 del d.gls 165/01\)](#)

Versione

Figura 8 – Home page

Una volta inserite le credenziali, l'utente potrà accedere al modulo **Elenco Bandi**.

### 2.1 Sezione elenco bandi

La schermata iniziale del modulo **Elenco Bandi** presenta il bando Interpello relativo ai DIPENDENTI ART. 19 COMMA 5BIS E COMMA 6 DEL D.GLS 165/01 con:

- il dettaglio delle tempistiche del bando (data e orario di inizio registrazione, data e orario di trasmissione e data e orario ultima di presentazione domande);
- l'apposito tasto Crea domanda per l'inserimento della domanda di partecipazione;
- il dettaglio del bando;
- il pulsante per la visualizzazione di eventuali allegati al bando.



Unione Europea

REGIONE CAMPANIA

FSE POR CAMPANIA 2014 - 2020

La tua Campania cresce in Europa

POR CAMPANIA FESR 2014-2020

Uberti Giulio

BANDO INTERPELLO

PERIODO BANDO  
10/07/2020 11:34 - 07/08/2020 11:34  
La domanda può essere inviata a partire da  
10/07/2020 11:35

Vedi Allegati

AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI  
Codice : 1

IN CORSO  
AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI

Crea Domanda

Allegato	Dimensione	Descrizione
Avviso interpellato.pdf	333 KB	Avviso

Figura 9 – Modulo Elenco bandi

In particolare, l'utente che partecipa al BANDO INTERPELLO dovrà compilare la domanda utilizzando il tasto funzionale **“Crea Domanda”** posto in prossimità della sezione del bando.

Unione Europea

REGIONE CAMPANIA

FSE POR CAMPANIA 2014 - 2020

La tua Campania cresce in Europa

POR CAMPANIA FESR 2014-2020

Uberti Giulio

BANDO INTERPELLO

PERIODO BANDO  
10/07/2020 11:34 - 07/08/2020 11:34  
La domanda può essere inviata a partire da  
10/07/2020 11:35

Vedi Allegati

AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI  
Codice : 1

IN CORSO  
AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI

Crea Domanda

Allegato	Dimensione	Descrizione
Avviso interpellato.pdf	333 KB	Avviso

Figura 10 - Tasto Crea domanda

## 2.2 Sezione Le tue domande

Il modulo **Le tue domande** consente all'utente visualizzazione e la gestione della domanda di partecipazione inserita a sistema.

REGIONE CAMPANIA

Uberti Giulio

Elenco Domande

Codice Bando	Bando	Data Inizio	Data Fine	Stato	Data
1	AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI	10/07/2020 11:34	07/08/2020 11:34	Bozza	13/07/2020 16:28

Figura 11 – Modulo Le mie domande

### 3. Procedura di compilazione domanda

Per inserire una nuova domanda l'utente proponente deve cliccare il pulsante “**Crea domanda**”.

L'applicativo restituisce una maschera composta dalle seguenti sottosezioni da compilare:

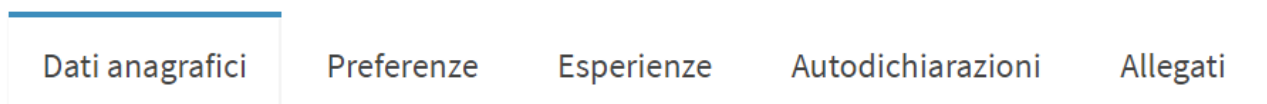


Figura 12 – Sezioni della domanda

Inoltre, sulla destra in alto sono presenti i pulsanti che consentono di eseguire le seguenti operazioni:

- **Genera domanda:** consente di stampare la domanda una volta inseriti tutti i campi richiesti (vedi paragrafo 3.6);
- **Salva bozza:** consente di salvare la domanda anche se non sono stati compilati tutti i campi richiesti;
- **Salva ed invia:** consente di trasmettere la domanda solo a partire dalle ore 10.00 del 24 aprile e se sono stati compilati i campi ed allegata la domanda;
- **Annulla inserimento:** consente di annullare l'inserimento dei dati inseriti.

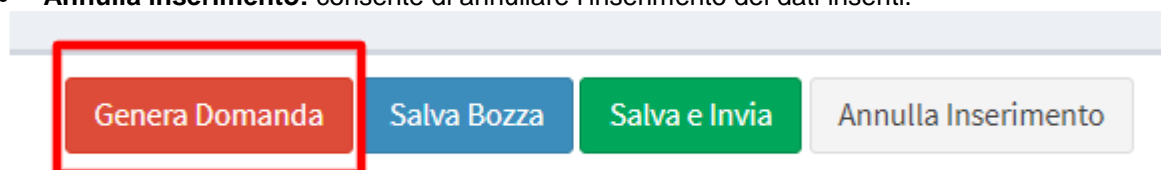


Figura 13 – Tasti funzionali

#### 3.1 Sezione Dati anagrafici

Nell'area “Dati Anagrafici” sono contenute le informazioni inserite in fase di registrazione che, in caso di inserimento di dati errati, potranno essere **modificate**; inoltre, in tale sezione sarà possibile aggiungere gli ulteriori campi richiesti.

Domanda Bando 1

Genera Domanda Salva Bozza Salva e Invia Annulla Inserimento

Dati anagrafici Preferenze Esperienze Autodichiarazioni Allegati

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

**Cognome \*** Uberti

**Nome \*** Giulio

**Data di Nascita \*** 01/01/1980

**Sesso \***  Maschio  Femmina

**Comune di Nascita o Nazione \*** NAPOLI

**Provincia** NA

**Codice Fiscale \*** BRTGL80A01F839N

**Pec \*** @ pec@pec.com

**Cellulare \*** cellulare

**Residente in \*** comune di residenza

**Provincia di** pv

**CAP \*** cap di residenza

**Indirizzo \*** indirizzo di residenza

Dirigente appartenente ai ruoli di altre amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 ovvero di organi costituzionali amministrazione di appartenenza \*

**Struttura** struttura

Soggetto interno non dirigente dell'amministrazione regionale \*

**Matricola** matricola

Soggetto esterno all'amministrazione regionale \*

**Titolo di studio \*** Titolo di studio

**Altro titolo post universitario** Titolo di studio

Avanti

Figura 14 – Dati anagrafici

Di seguito, una tabella contenente il dettaglio dei campi richiesti.

Nome campo	Descrizione	O/F/C	Note
Residente in	Selezione il Comune di residenza	O	Menu a tendina
Provincia di residenza	Campo che si popola automaticamente dopo l'inserimento del Comune di residenza	C	Campo condizionale
Indirizzo di residenza	Indicare l'indirizzo di residenza, l'elenco dei comuni della Regione Campania; qualora si non si abbia la residenza in Campania indicare il domicilio e nel campo note specificare che si tratta del domicilio ed indicare anche la residenza; il domicilio deve essere verificabile	O	Campo libero
CAP	Campo precompilato sulla base del Comune di residenza (da completare)	O	Campo automatico
Cellulare	Inserire il numero di telefono del cellulare	O	Campo libero
Dirigente appartenente ai ruoli di altre amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 ovvero di organi costituzionali amministrazione di appartenenza	Da apporre il flag obbligatoriamente. Il sistema controlla tale flag sia in fase di generazione della stampa che di trasmissione della domanda	O	Flag



<b>Struttura</b>	Se l'utente seleziona il flag di cui sopra deve indicare il nome della struttura per la quale è Dirigente appartenente ai ruoli di altre amministrazioni pubbliche	C	Campo libero
<b>Soggetto interno non dirigente dell'amministrazione regionale</b>	Da apporre il flag obbligatoriamente. Il sistema controlla tale flag sia in fase di generazione della stampa che di trasmissione della domanda	O	Flag
<b>Matricola</b>	Se l'utente è un Soggetto interno non dirigente dell'amministrazione regionale deve indicare la matricola	C	Campo libero
<b>Soggetto esterno all'amministrazione regionale</b>	Indicare se l'utente è un Soggetto esterno all'amministrazione regionale	C	Flag
<b>Titolo di studio</b>	Indicare titolo di studio	O	Menu a tendina
<b>Altro titolo post-universitario</b>	Indicare altro titolo di studio	F	Menu a tendina

In seguito, per consolidare i dati inseriti l'utente deve cliccare il pulsante **Avanti**.

### 3.2 Sezione Preferenze

Nell'area "Preferenze", attraverso un apposito menu a tendina, il sistema restituisce un elenco delle DG per le quali l'utente ha la possibilità di esprimere una preferenza e, in corrispondenza della suddetta, dà la possibilità all'utente di indicare un eventuale requisito speciale richiesto.

Il sistema propone, dunque, tre tipi di preferenze (Preferenza A, B e C), di cui una **obbligatoria** nella compilazione (Preferenza A).

**N. B.** Il tab relativo alle **Preferenze** potrà essere prevede una compilazione peculiare, a seconda della tipologia di utente richiedente.

Unione Europea

REGIONE CAMPANIA

FSE POR CAMPANIA 2014 - 2020

La tua Campania cresce in Europa

POR CAMPANIA FESR 2014-2020

REGIONE CAMPANIA

Inserimento Domanda Bando 1

Genera Domanda Salvo Bozza Salva e Invia Annulla Inscrittimento

Dati anagrafici **Preferenze** Esperienze Autodichiarazioni Allegati

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

**Preferenza A \***

preferenza A

Eventuale requisito speciale richiesto (Preferenza A)

eventuale requisito

**Lettera d dell'art.5 del Disciplinare \***

lettera d

**Lettera e dell'art.5 del Disciplinare \***

lettera e

**Lettera f dell'art.5 del Disciplinare \***

lettera f

**Preferenza B**

preferenza B

Eventuale requisito speciale richiesto (Preferenza B)

eventuale requisito

**Lettera d dell'art.5 del Disciplinare**

lettera d

**Lettera e dell'art.5 del Disciplinare**

lettera e

**Lettera f dell'art.5 del Disciplinare**

lettera f

**Preferenza C**

preferenza C

Eventuale requisito speciale richiesto (Preferenza C)

eventuale requisito

**Lettera d dell'art.5 del Disciplinare**

lettera d

**Lettera e dell'art.5 del Disciplinare**

lettera e

**Lettera f dell'art.5 del Disciplinare**

lettera f

Indietro Avanti

Figura 15 – Preferenze

## 3.2.4 Profilo Dirigente

In particolare, nel caso di un utente che partecipa al bando in qualità di **Dirigente appartenente ai ruoli di altre amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 ovvero di organi costituzionali amministrazione di appartenenza**, il sistema presenta una form comprensiva di tre tipi di esperienze (Preferenza A, B e C).

L'utente richiedente nel ruolo di **Dirigente appartenente ai ruoli di altre amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 ovvero di organi costituzionali amministrazione di appartenenza** – una volta selezionata una specifica preferenza – **DEVE** compilare i campi relativi alle lettere d, e, f dell'art.5 del Disciplinare, posti al di sotto di ciascuna preferenza selezionata.

All'utente è, inoltre, riservata la facoltà di compilare un “**Eventuale requisito speciale richiesto**”, posto in corrispondenza di ciascuna preferenza selezionata.

Ad esempio, nel caso della prima preferenza (Preferenza A), **la cui compilazione è obbligatoria**, l'utente proponente potrà compilare anche la barra laterale denominata “Eventuale requisito speciale richiesto (Preferenza A)”. A seconda delle preferenze che saranno imputate, dunque, l'utente potrà indicare anche l'eventuale requisito speciale richiesto.

In seguito, per consolidare i dati inseriti l'utente dovrà cliccare il tasto “Avanti”, altrimenti “Indietro” per ritornare nella sezione precedente.



### ~~3.2.2~~ **Soggetto interno non dirigente dell'amministrazione regionale**

In particolare, nel caso di un utente che partecipa al bando in qualità di **Soggetto interno non dirigente dell'amministrazione regionale**, il sistema presenta una form comprensiva di tre tipi di esperienze (Preferenza A, B e C).

L'utente richiedente nel ruolo di **Soggetto interno non dirigente dell'amministrazione regionale** ha la possibilità di selezionare esclusivamente una preferenza; **senza dover indicare le lettere e, d, f dell'art.5 del Disciplinare.**

All'utente è, inoltre, riservata la facoltà di compilare un "**Eventuale requisito speciale richiesto**", posto in corrispondenza di ciascuna preferenza selezionata.

Ad esempio, nel caso della prima preferenza (Preferenza A), **la cui compilazione è obbligatoria**, l'utente proponente potrà compilare anche la barra laterale denominata "Eventuale requisito speciale richiesto (Preferenza A)". A seconda delle preferenze che saranno imputate, dunque, l'utente potrà indicare anche l'eventuale requisito speciale richiesto.

In seguito, per consolidare i dati inseriti l'utente dovrà cliccare il tasto "Avanti", altrimenti "Indietro" per ritornare nella sezione precedente.

### ~~3.2.3~~ **Soggetto esterno all'amministrazione regionale**

In particolare, nel caso di un utente che partecipa al bando in qualità di **Soggetto esterno all'amministrazione regionale**, il sistema presenta una form comprensiva di tre tipi di esperienze (Preferenza A, B e C).

L'utente richiedente nel ruolo di **Soggetto esterno all'amministrazione regionale** ha la possibilità di selezionare esclusivamente una preferenza; **senza dover indicare le lettere e, d, f dell'art.5 del Disciplinare.**

All'utente è, inoltre, riservata la facoltà di compilare un "**Eventuale requisito speciale richiesto**", posto in corrispondenza di ciascuna preferenza selezionata.

Ad esempio, nel caso della prima preferenza (Preferenza A), **la cui compilazione è obbligatoria**, l'utente proponente potrà compilare anche la barra laterale denominata "Eventuale requisito speciale richiesto (Preferenza A)". A seconda delle preferenze che saranno imputate, dunque, l'utente potrà indicare anche l'eventuale requisito speciale richiesto.

In seguito, per consolidare i dati inseriti l'utente dovrà cliccare il tasto "Avanti", altrimenti "Indietro" per ritornare nella sezione precedente.

## **3.3 Sezione Esperienze**

La sezione dedicata alla "Esperienze" consente all'utente di indicare nel sistema tutte le esperienze pregresse maturate.

Figura 16 – Esperienze

In particolare, in questa sezione l'utente potrà compilare la form dedicata all'esperienza pregressa sulla base anche di ciò che ha indicato nella sezione precedente relativa alle "Preferenze"; con la possibilità di aggiungere, mediante il tasto funzionale "AGGIUNGI ESPERIENZA" e rimuovere mediante il tasto "RIMUOVI ESPERIENZA" tutte le esperienze che necessita.

Figura 17 – Tasti funzionali di aggiunta e rimozione di un'esperienze

Pertanto, se l'utente nella sezione precedente ha indicato un'unica preferenza, ad esempio preferenza A => STAFF funzioni di supporto tecnico-amministrativo, nella form di compilazione delle esperienze pregresse il



sistema porrà in evidenza il dettaglio della preferenza indicata e darà all'utente la possibilità di aggiungere e/o rimuovere tutte le esperienze che desidera.

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

Preferenza: **STAFF funzioni di supporto tecnico-amministrativo**

AGGIUNGI ESPERIENZA

<b>DAL *</b> gg/mm/aaaa	<b>AL *</b> gg/mm/aaaa
<b>Ente *</b> Ente	
<b>Qualifica *</b> Qualifica	<b>Tipologia contrattuale *</b> Tipologia contrattuale
<b>Descrizione</b> descrizione	<b>Servizio presso PA *</b> Tipologia contrattuale

Preferenza:

AGGIUNGI ESPERIENZA

Preferenza:

Figura 18 – Dettaglio della preferenza indicata nel tab Preferenze





Di seguito, una tabella contenente il dettaglio dei campi richiesti per ciascuna delle esperienze che saranno censite a sistema.

Nome campo	Descrizione	O/F/C	Note
<b>DAL</b>	Indicare la data di inizio contratto	O	Calendario
<b>AL</b>	Indicare la data di cessazione del contratto	O	Calendario
<b>Ente</b>	Indicare l'ente presso cui si è svolto il rapporto di lavoro	O	Campo libero
<b>Qualifica</b>	Indicare la qualifica che ricoperta per il rapporto di lavoro svolto	F	Campo libero
<b>Tipologia contrattuale</b>	Indicare la tipologia contrattuale; ovvero se determinato o indeterminato	O	Menu a tendina
<b>Descrizione</b>	Indicare la descrizione del lavoro svolto	F	Campo libero
<b>Servizio presso PA</b>	Indicare se il servizio è stato svolto o meno presso PA	O	Menu a tendina

In seguito, per consolidare i dati inseriti l'utente dovrà cliccare il tasto "Avanti", altrimenti "Indietro" per ritornare nella sezione precedente.

### 3.4 Sezione Autodichiarazioni

Nell'area "Dichiarazioni" l'utente dovrà compilare i dati richiesti e apporre dei flag alle dichiarazioni.

Nome campo	Descrizione	O/F/C	Note
<b>Possesso di esperienza di almeno 5 anni nella pubblica amministrazione</b>	Da apporre il flag obbligatoriamente. Il sistema controlla tale flag sia in fase di generazione della stampa che di trasmissione della domanda	O	Flag
<b>di non aver riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati, consumati o tentati, previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (reati contro la pubblica amministrazione) (art. 3)</b>	Da apporre il flag obbligatoriamente. Il sistema controlla tale flag sia in fase di generazione della stampa che di trasmissione della domanda	O	Flag
<b>ovvero</b>	Il sistema restituisce una alternativa nel caso in cui la dichiarazione di cui sopra sia positiva	C	Campo libero
<b>di non aver svolto nei due anni precedenti incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico ovvero di non aver svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite</b>	Da apporre il flag obbligatoriamente. Il sistema controlla tale flag sia in fase di generazione della stampa che di trasmissione della domanda	O	Flag



<b>dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico (art. 4)</b>			
<b>ovvero</b>	Il sistema restituisce una alternativa nel caso in cui la dichiarazione di cui sopra sia positiva	C	Campo libero
<b>di non essere stato componente, nei due anni precedenti, della giunta o del consiglio della Regione Campania (art. 7)</b>	Da apporre il flag obbligatoriamente. Il sistema controlla tale flag sia in fase di generazione della stampa che di trasmissione della domanda	O	Flag
<b>ovvero</b>	Il sistema restituisce una alternativa nel caso in cui la dichiarazione di cui sopra sia positiva	C	Campo libero
<b>di non essere stato componente nell'anno precedente della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della medesima regione o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della regione (art. 7)</b>	Da apporre il flag obbligatoriamente. Il sistema controlla tale flag sia in fase di generazione della stampa che di trasmissione della domanda	O	Flag
<b>ovvero</b>	Il sistema restituisce una alternativa nel caso in cui la dichiarazione di cui sopra sia positiva	C	Campo libero
<b>di non essere stato presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione ovvero da parte di uno degli enti locali di cui al primo comma (art. 7)</b>	Da apporre il flag obbligatoriamente. Il sistema controlla tale flag sia in fase di generazione della stampa che di trasmissione della domanda	O	Flag
<b>di non svolgere incarichi e rivestire cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico (comma 1)</b>	Da apporre il flag obbligatoriamente. Il sistema controlla tale flag sia in fase di generazione della stampa che di trasmissione della domanda	O	Flag
<b>di non svolgere in proprio un'attività professionale, regolata, finanziata o comunque retribuita dalla Regione Campania (comma 2)</b>	Da apporre il flag obbligatoriamente. Il sistema controlla tale flag sia in fase di generazione della stampa che di trasmissione della domanda	O	Flag
<b>di non ricoprire la carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di</b>	Da apporre il flag obbligatoriamente. Il sistema controlla tale flag sia in fase di generazione della stampa che di trasmissione della domanda	O	Flag



<b>Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare</b>			
<b>di non ricoprire la carica di componente della giunta o del consiglio della Regione Campania</b>	Da apporre il flag obbligatoriamente. Il sistema controlla tale flag sia in fase di generazione della stampa che di trasmissione della domanda	O	Flag
<b>di non ricoprire la carica di presidente e amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della Regione Campania;</b>	Da apporre il flag obbligatoriamente. Il sistema controlla tale flag sia in fase di generazione della stampa che di trasmissione della domanda	O	Flag
<b>di non ricoprire la carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico</b>	Da apporre il flag obbligatoriamente. Il sistema controlla tale flag sia in fase di generazione della stampa che di trasmissione della domanda	O	Flag
<b>di non ricoprire la carica di componente della giunta o del consiglio della Regione Campania;</b>	Da apporre il flag obbligatoriamente. Il sistema controlla tale flag sia in fase di generazione della stampa che di trasmissione della domanda	O	Flag
<b>di non ricoprire la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione;</b>	Da apporre il flag obbligatoriamente. Il sistema controlla tale flag sia in fase di generazione della stampa che di trasmissione della domanda	O	Flag
<b>di non ricoprire la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della Regione Campania;</b>	Da apporre il flag obbligatoriamente. Il sistema controlla tale flag sia in fase di generazione della stampa che di trasmissione della domanda	O	Flag
<b>di non ricoprire la carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di</b>	Da apporre il flag obbligatoriamente. Il sistema controlla tale flag sia in fase di generazione della stampa che di trasmissione della domanda	O	Flag



<p><b>Stato e di commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare;</b></p>			
<p><b>di non ricoprire la carica di componente della giunta o del consiglio della Regione Campania;</b></p>	<p>Da apporre il flag obbligatoriamente. Il sistema controlla tale flag sia in fase di generazione della stampa che di trasmissione della domanda</p>	<p>O</p>	<p>Flag</p>
<p><b>di non ricoprire la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della regione</b></p>	<p>Da apporre il flag obbligatoriamente. Il sistema controlla tale flag sia in fase di generazione della stampa che di trasmissione della domanda</p>	<p>O</p>	<p>Flag</p>
<p><b>di non ricoprire la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della regione;</b></p>	<p>Da apporre il flag obbligatoriamente. Il sistema controlla tale flag sia in fase di generazione della stampa che di trasmissione della domanda</p>	<p>O</p>	<p>Flag</p>
<p><b>a) di non aver riportato condanna definitiva per il delitto previsto dall'articolo 416-bis del codice penale o per il delitto di associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope di cui all'articolo 74 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309, o per un delitto di cui all'articolo 73 del citato testo unico, concernente la produzione o il traffico</b></p>	<p>Da apporre il flag obbligatoriamente. Il sistema controlla tale flag sia in fase di generazione della stampa che di trasmissione della domanda</p>	<p>O</p>	<p>Flag</p>



<p>di dette sostanze, o per un delitto concernente la fabbricazione, l'importazione, l'esportazione, la vendita o cessione, nonché, nei casi in cui sia inflitta la pena della reclusione non inferiore ad un anno, il porto, il trasporto e la detenzione di armi, munizioni o materie esplodenti, o per il delitto di favoreggiamento personale o reale commesso in relazione a taluno dei predetti reati;</p>			
<p>b) di non aver riportato condanne definitive per i delitti, consumati o tentati, previsti dall'articolo 51, commi 3-bis e 3-quater, del codice di procedura penale, diversi da quelli indicati alla lettera a)</p>	<p>Da apporre il flag obbligatoriamente. Il sistema controlla tale flag sia in fase di generazione della stampa che di trasmissione della domanda</p>	<p>O</p>	<p>Flag</p>
<p>c) di non aver riportato condanna definitiva per i delitti, consumati o tentati, previsti dagli articoli 314, 316, 316-bis, 316-ter, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, primo comma, 320, 321, 322, 322-bis, 323, 325, 326, 331, secondo comma, 334, 346-bis del codice penale;</p>	<p>Da apporre il flag obbligatoriamente. Il sistema controlla tale flag sia in fase di generazione della stampa che di trasmissione della domanda</p>	<p>O</p>	<p>Flag</p>
<p>d) di non essere stato condannato con sentenza definitiva alla pena della reclusione complessivamente superiore a sei mesi per uno o più delitti commessi con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti ad una pubblica funzione o a un pubblico servizio diversi da quelli indicati alla lettera c);</p>	<p>Da apporre il flag obbligatoriamente. Il sistema controlla tale flag sia in fase di generazione della stampa che di trasmissione della domanda</p>	<p>O</p>	<p>Flag</p>
<p>e) di non essere stato condannato con</p>	<p>Da apporre il flag obbligatoriamente. Il sistema controlla tale flag sia in fase di generazione</p>	<p>O</p>	<p>Flag</p>

<p><b>sentenza definitiva ad una pena non inferiore a due anni di reclusione per delitto non colposo;</b></p>	<p>della stampa che di trasmissione della domanda</p>		
<p><b>f) di non essere destinatario, con provvedimento definitivo, di una misura di prevenzione, in quanto indiziato di appartenere ad una delle associazioni di cui all'articolo 4, comma 1, lettera a) e b), del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159.</b></p>	<p>Da apporre il flag obbligatoriamente. Il sistema controlla tale flag sia in fase di generazione della stampa che di trasmissione della domanda</p>	<p>O</p>	<p>Flag</p>

### 3.5 Sezione Allegati – Documento di identità

Si ricorda che a conclusione della procedura, è obbligatorio caricare un documento di identità nella sottosezione Carica Documento di Identità (in formato pdf) e successivamente cliccare il tasto Genera Domanda.

La domanda così generata dal sistema deve essere firmata digitalmente oppure in maniera autografa e poi obbligatoriamente caricata nel sistema nella sottosezione Carica Domanda prima dell'invio.

Nell'area "Allegati" l'utente dovrà caricare, dunque, un **DUE ALLEGATI**; con la facoltà di poter allegare anche un terzo allegato, ovvero il curriculum vitae.

Pertanto, i file richiesti dal sistema sono:

- Copia in formato pdf del documento di identità;
- File in formato pdf della domanda generata dal sistema a cui l'utente **DEVE** apporre la propria firma digitalmente oppure in maniera autografa;
- Copia in formato pdf del CV.

Il sistema accetta il caricamento dei file, mediante l'apposito tasto funzionale "Sfoglia", che potranno avere una **dimensione massima di 4 MB ciascuno.**

Figura 19 – Allegati

È possibile modificare i dati della domanda ma in tal caso l'utente dovrà caricare il nuovo file della domanda modificata, consolidarne l'inserimento cliccando il tasto **Salva Bozza** oppure **Salva e Invia**, qualora il richiedente sia sicuro dei dati inseriti e voglia inviare la domanda. Attraverso il comando **Annulla inserimento** l'utente ha la possibilità di cancellare i campi popolati per compilare nuovamente la domanda.

- **ATTENZIONE: Il mancato caricamento della domanda firmata e accompagnata dal documento di identità rende la domanda trasmessa INAMMISSIBILE.**

### 3.6 Genera domanda

Per generare la domanda, il sistema mostrerà il pulsante denominato **Genera domanda**.

Figura 20 - Generazione stampa domanda

L'utente potrà scaricare il file della domanda precompilato con i dati inseriti a video solamente se avrà compilato tutti i campi richiesti; in caso contrario il sistema blocca la generazione della domanda mostrando il seguente messaggio "Alcuni campi risultano non compilati o errati. Ricontrollare l'intera domanda."

Una volta compilati i dati necessari, l'utente potrà stampare la domanda e successivamente firmare la domanda prima di caricarla nel sistema.

Qualora l'utente modifica uno dei campi della domanda dovrà generare nuovamente la stampa della domanda.

- **ATTENZIONE: Il sistema consente all'utente di generare la stampa della domanda solo se ha inserito i dati obbligatori. Il file generato deve essere scaricato e firmato e poi ricaricato nella sezione Allegati.**

### 3.7 Sezione Allegato – Carica domanda

Una volta generata la domanda, questa deve essere stampata extra sistema e firmata. La domanda così completata (cioè stampata e firmata) dovrà quindi essere caricata nel sistema (in formato pdf).

Figura 21 – Caricamento domanda

- **ATTENZIONE: I mancati caricamenti della domanda firmata e del documento di identità rendono la domanda trasmessa INAMMISSIBILE.**

## 4. Stati domanda

In tale sezione il sistema mostra lo stato della domanda (bozza, inviata) con il dettaglio della data e orario dell'ultima modifica relativa allo stato.

Elenco Domande



Codice Bando	Bando	Data Inizio	Data Fine	Stato	Data	
1	AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI	10/07/2020 11:34	07/08/2020 11:34	Bozza	13/07/2020 16:10	 

Figura 22 – Stati domanda



## 5. Gestione della domanda in Bozza

Se si utilizza la funzione **Salva bozza** senza procedere all'invio, l'applicativo restituisce un messaggio di conferma dell'azione del salvataggio della domanda, che si troverà in stato **Bozza**; ovvero salvata ma **non ancora Inviata**.

Ciò consente all'utente proponente di poter entrare nella domanda ed apportare eventuali modifiche e/o integrare altre informazioni.

Per entrare nella domanda che si trova in stato **Bozza** basterà accedere nuovamente alla sezione **Le tue domande** e cliccare il tasto **Modifica domanda**, posto nella parte in alto a destra della schermata.

Elenco Domande



Codice Bando	Bando	Data Inizio	Data Fine	Stato	Data	
1	AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI	10/07/2020 11:34	07/08/2020 11:34	Bozza	13/07/2020 16:10	 

Figura 23 – Sezione per accedere alle domande in bozza

Cliccando il pulsante **Modifica domanda** l'utente proponente potrà tornare all'interno della scheda di compilazione della domanda ed apportare eventuali modifiche.

- **Attenzione: la domanda nello stato bozza non è ammissibile fino a che non sarà inviata.**

L'utente, qualora abbia caricato nella piattaforma una domanda in stato "**Salva in Bozza**" che non corrisponde ad un corretto inserimento dei dati, ha la possibilità di eliminare attraverso l'apposito tasto funzionale e generarne un'altra.

Elenco Domande



Codice Bando	Bando	Data Inizio	Data Fine	Stato	Data	
1	AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI	10/07/2020 11:34	07/08/2020 11:34	Bozza	13/07/2020 16:10	 

Figura 24 – Eliminazione domanda in bozza

Una volta cliccata l'icona, il sistema restituisce un pop-up di conferma per eseguire la cancellazione. In particolare, l'utente potrà cliccare il tasto **Conferma** per confermare l'azione, altrimenti **Annulla** per non consolidare l'azione.

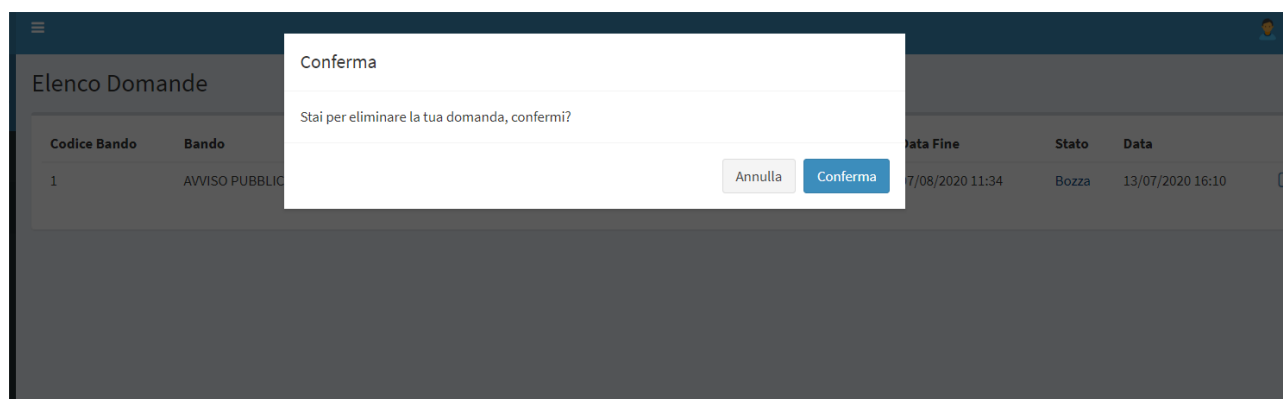


Figura 25 – pop-up di conferma eliminazione domanda in bozza

Se l'utente decide di confermare l'azione il sistema restituisce un messaggio di avvenuta eliminazione della domanda.



Unione Europea

REGIONE CAMPANIA

FSE POR CAMPANIA 2014 - 2020

La tua Campania cresce in Europa

POR CAMPANIA FESR 2014-2020

Domanda

La tua domanda è stata eliminata.

Figura 26 – avvenuta eliminazione domanda

## 6. Conclusione della procedura di compilazione della domanda

Dopo aver inserito tutti i dati, sarà possibile inviare la domanda cliccando sul pulsante “Invia la domanda”.

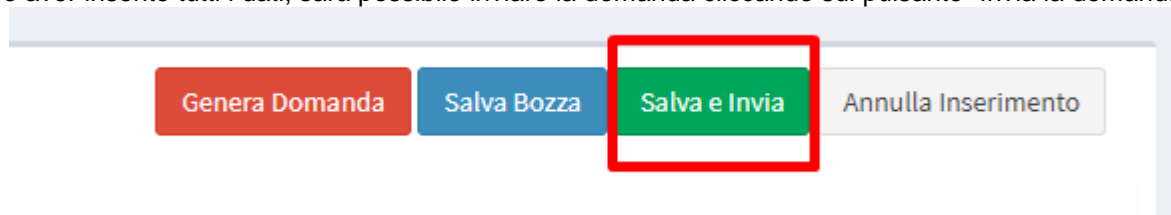
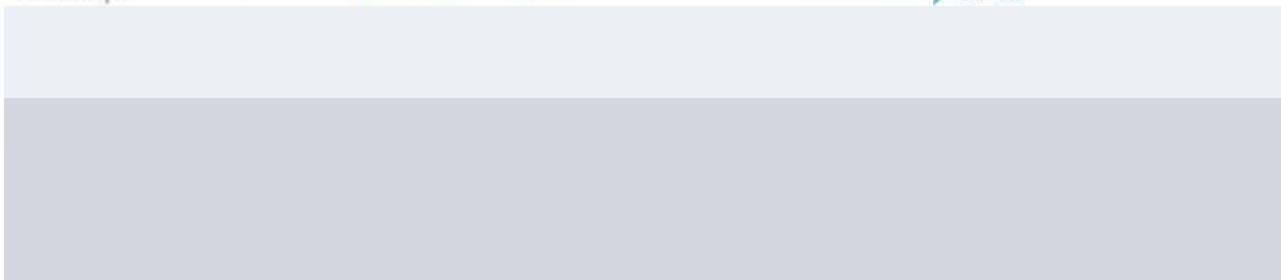


Figura 27 – Invio della domanda

- **ATTENZIONE:** la domanda risulterà inviata solo dopo aver cliccato sul pulsante “Invia la domanda” e aver ricevuto il messaggio di conferma da parte del sistema. Inoltre, a seguito dell’invio il sistema genera una ricevuta di avvenuta trasmissione con l’indicazione del codice identificativo della domanda inviata, la data e l’orario.

Al termine della procedura di invio della domanda di partecipazione, il sistema comunicherà l’avvenuta trasmissione della domanda e consentirà al candidato di scaricare la ricevuta di partecipazione.





*Figura 28 – Ricevuta trasmissione domanda*

Il sistema consentirà la visualizzazione della domanda anche dopo la trasmissione.



## 7. Richiesta Assistenza

Gli utenti che necessitano di assistenza tecnica durante le fasi di partecipazione al bando, attraverso la sezione Richiesta assistenza possono effettuare una richiesta di aiuto all'help desk dedicato. Una volta popolato il form basterà cliccare il comando Invia.

Figura 29 – Richiesta assistenza