

Manuale operativo per la procedura di compilazione delle istanze on-line di partecipazione alle progressioni verticali

1. Introduzione

La procedura di presentazione delle domande on-line consente l'inserimento delle candidature dal giorno successivo alla pubblicazione dei bandi sul B.U.R.C. ed entro il termine di scadenza stabilito dall'art. 3, comma 1 degli stessi bandi.

L'utente potrà utilizzare qualsiasi personal computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione di recente versione tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari).

Al fine di procedere alla compilazione on-line della domanda, ogni candidato dovrà effettuare nell' ordine le seguenti operazioni:

- ♦ Accesso iniziale all'applicativo tramite il link: concorsionline.regione.campania.it
- registrazione;
- ♦ conferma dell'iscrizione;
- accesso alla procedura;
- scelta del bando a cui partecipare;
- ♦ compilazione della domanda (il sistema prevede il salvataggio in bozza della istanza) e dei relativi allegati;
- ♦ invio **DEFINITIVO** della domanda.

Si raccomanda di effettuare i precedenti step procedurali con anticipo anche al fine di scongiurare eventuali crash procedurali.

Non saranno prese in considerazione, in quanto ritenute irricevibili, tutte le domande presentate con modalità difforme dalla presente procedura on-line.

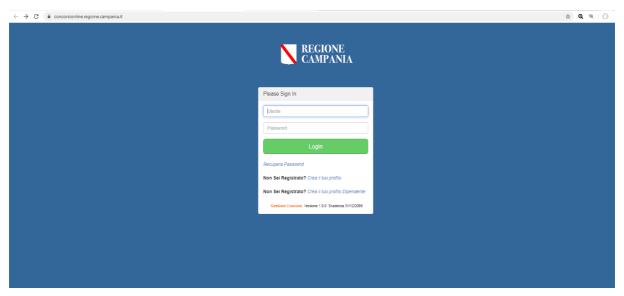
Si invitano i candidati a porre la massima attenzione nelle fasi di compilazione delle domande al fine di assicurare la completezza delle informazioni e delle dichiarazioni richieste.

Si richiamano, a tal fine, le disposizioni di cui all'art. 4, comma 2 del bando.

2. Accesso al Sistema

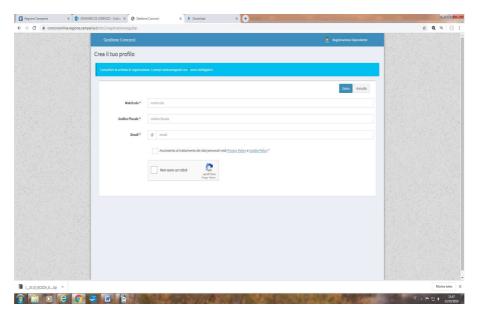
Il sistema propone la schermata di login. Gli utenti <u>non registrati</u>, al fine di poter procedere alle successive operazioni, dovranno creare un <u>nuovo profilo personale</u>, cliccando sull'apposito link "Crea il tuo profilo dipendente" (schermata 1). Successivamente, si dovranno utilizzare le credenziali fornite per poter accedere al sistema. SI ricorda che i campi contrassegnati dall'asterisco (*) sono <u>campi OBBLIGATORI;</u> pertanto, senza la loro compilazione il sistema non consentirà di procedere nelle successive fasi.

Schermata 1



ATTENZIONE: gli utenti, dipendenti della Giunta regionale della Campania, dovranno necessariamente inserire la matricola. (schermata 2) e cliccare sul tasto SALVA in azzurro in alto a destra per proseguire.

Schermata 2



3. Creazione Profilo dipendente

La schermata numero 3 contiene le informazioni utili alla creazione del profilo per gli utenti dipendenti della Giunta Regionale. I campi con gli asterischi sono obbligatori, mentre per quelli senza asterisco la compilazione è facoltativa.

È necessario "flaggare" la relativa richiesta di consenso al trattamento dei dati personali e consueta procedura "reCaptcha" necessaria all'identificazione di una persona fisica.

Successivamente occorre cliccare sul tasto SALVA in azzurro in alto a destra.

Schermata 3

Dipendente regionale ? *	Salva Annulla
Cognome * No	Nome *
cognome	nome
Data di Nascita *	Sesso*
gg/mm/aasa	Maschio Femmina
Comune di Nascita o Nazione *	Provincia
Luogo di nascita	₩ PV
Codice Fiscale *	Email '
Calcola cf	@ Email
Pec	
@ Pec	
Acconsento al trattamento dei dati personali vedi <u>Privacy Policy</u> e <u>Cookie Policy</u>	c.
Non sono un robot	

Al termine del procedimento il sistema invierà una mail all'indirizzo di posta elettronica indicato in fase di registrazione (schermata 4). In essa è contenuto la login (utente) e la password provvisoria.

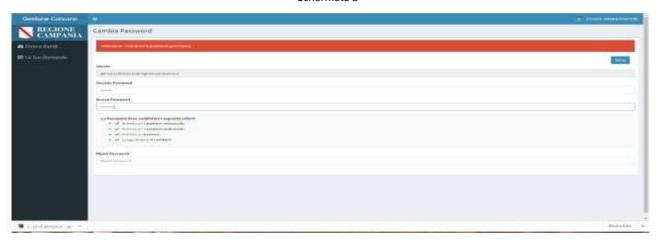
Cliccando sul "link" contenuto nella mail inviata, l'utente verrà indirizzato alla pagina dove sarà possibile modificare la password provvisoria (schermata 5)

Schermata 4



Di seguito la schermata di modifica della password provvisoria seguendo i criteri indicati. Al termine, cliccare sul tasto SALVA in azzurro in alto a destra. L'utente dopo il salvataggio verrà indirizzato direttamente alla successiva schermata 6 "scelta del bando".

Schermata 5



4. Elenco Bandi

La schermata 6 "elenco bandi" propone ai candidati due opzioni: "Elenco bandi"; "Le tue domande". In questa fase, il candidato potrà selezionare il bando per il quale intende concorrere, cliccando tra le 9 procedure concorsuali proposte. Il sistema consente di compilare una proposta di candidatura alla volta.

Per le procedure selettive di accesso alle categorie "C" e "D", i bandi di concorso prevedono all'articolo 1, comma 2, la possibilità di candidarsi al massimo a due selezioni. Resta inteso che, dopo l'invio definitivo delle due candidature scelte, il sistema non consentirà la presentazione di ulteriori candidature. Si ricorda, inoltre, che il requisito primario per la scelta è l'appartenenza alla categoria immediatamente inferiore a quella messa a concorso.

ATTENZIONE!!!! Prima di selezionare il profilo per il quale il candidato intende concorrere è necessario scaricare gli allegati indicati dal sistema che sono indispensabili per dichiarare l'eventuale possesso dei titoli previsti dall'articolo 7 dei bandi e da compilare successivamente off-line. Al termine della procedura di download di detti , si potrà procedere alla scelta del profilo al quale partecipare flaggando l'apposita casella a sinistra del profilo scelto, quindi cliccare sul tasto verde "Inserisci Domanda"

≅ 21/10/2019 12:00 - **≅** 20/11/2019 23:59 **L** CONCORSO INTERNO BANDO DI SELEZIONE INTERNA PER TITOLI ED ESAMI PER L'ATTRIBUZIONE DI POSTI PER CATEGORIA D Codice: 0003 BANDO DI SELEZIONE INTERNA PER TITOLI ED ESAMI PER L'ATTRIBUZIONE DI POSTI PER CATEGORIA D Selezionare una posizione per cui inserire la domanda (massimo fino a 2) FUNZIONARIO RISORSE FINANZIARIE FUNZIONARIO SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGIE ISTRUTTORE POLICY REGIONALI AMBITI DI RUOLO DI AREA TECNICA FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO Allegato * Titoli Vari - art. 7 lettera c) del bando.xl: 45 KB Titoli Vari - art. 7 lettera c) del bando * Titoli di servizio - art. 7, lettera b) del bando.xls 32 KB Titoli di servizio - art. 7, lettera b) del bando

Schermata 6 " Elenco Bandi" "

5. Inserimento Domanda

L'inserimento della domanda è composto da 5 sezioni:

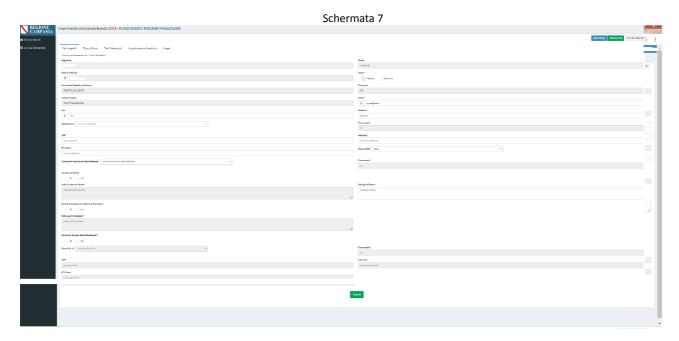
- ♦ Dati Anagrafici;
- ◆ Titolo di Studio;

- ♦ Titolo Preferenziale;
- ♦ Autodichiarazione sostitutiva;
- ♦ Allegati.

5.1 Dati Anagrafici

La prima sezione (schermata 7) contiene i dati anagrafici, alcuni importati già dalla schermata di registrazione, altri invece da compilare. In alto a destra l'utente ha a disposizione tre opzioni: in azzurro "Salva bozza", in verde "Salva ed invia" in grigio "Annulla l'inserimento".

In fondo alla pagina, il tasto in verde "Avanti" dovrà essere cliccato al fine di consentire il proseguimento della compilazione della domanda. Anche in questa fase è possibile salvare in bozza e riprendere, in un momento successivo, la compilazione.



Dopo aver cliccato il tasto verde "Avanti" il sistema proporrà la successiva schermata 8 "Titolo di Studio"

Cestione Concors

REGIONIA

Schermata 8

Per compilare la schermata 8 occorre riempire i campi di seguito individuati

5.2 Titolo di studio per l'accesso

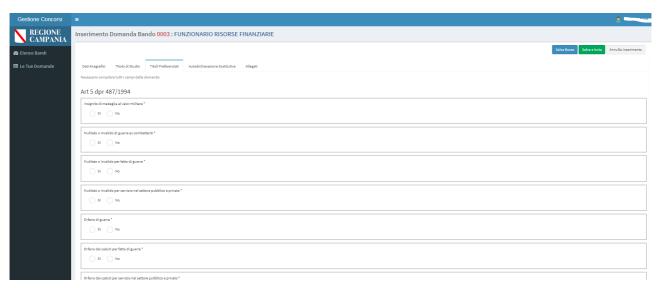
- Titoli di studio (da scegliere tra quelli indicati nel menù a tendina);
- Altro (da compilare con le eventuali equiparazioni o equipollenze);

- Denominazione titolo di studio: per i bandi di categoria D, il candidato oltre alla denominazione del titolo posseduto, dovrà specificare la classe di Laurea nuovo ordinamento (L-; LM-; _/S;) per conseguire il punteggio previsto dall'art. 7 comma 1, lettera A1) del bando di categoria D;
- Voto (testo libero da esprimere con formato numerico es. "110/110");
- Data di conseguimento (formato gg/mm/aaaa);
- Conseguito presso (indicare la denominazione completa dell'Università degli Studi o dell'Istituto in cui il titolo è stato conseguito; es. Università degli Studi di Napoli "Federico II");
- Comune;
- Provincia;
- Certificazione Informatica (rispondere si/no) ai fini dell'esonero dalla prova di idoneità prevista dall'art. 6 comma 3, dei bandi;
- Certificazione in Lingua Inglese (rispondere si/no) ai fini dell'esonero dalla prova di idoneità prevista dall'art. 6 comma 3, dei bandi.

5.3 Titoli preferenziali

È obbligatorio flaggare tutti le voci Si/No presenti sulla schermata 9. Ciò sulla base di quanto previsto dall' art. 5 dpr 487/1994 e ss.mm.ii. a cui fa rinvio l'art. 9 dei bandi.

Schermata 9



5.4 Autodichiarazione Sostitutiva

I candidati sono tenuti a presentare la domanda di dichiarazione sostitutiva di certificazione. Pertanto, è obbligatorio flaggare l'apposito campo previsto dalla schermata 10.

Gestione Concrsi

RECIONS

RECIONS

CAMPANI

Data Anagardi Titolo di Studio Total Preferencial Autodelinazione Sotitutiva Allegal

Necessario compliare tutti i campi della domanda

DichaRA di formulare la domanda di ammissione alla saledone sotitutiva di certificazione rasa e suttoscritta ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 38.122000, n. 445 abetsarte il possesso dei requiridi prescritti dil bando, nonchi del total di cui di successiva anticio T del presente bando

Indiestro

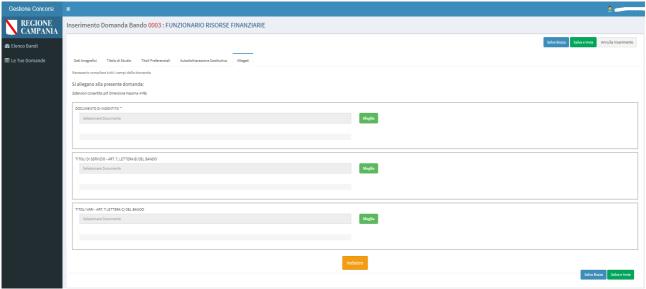
Avantii

5.5 Allegati

5.5.1 Documento di Identità.

I candidati sono tenuti ad allegare il proprio documento di identità in corso di validità in formato .pdf. Cliccando sull'apposita voce sfoglia sarà possibile caricare il file scansionato del documento. Tale campo è obbligatorio secondo quando previsto dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii.

Schermata 11



5.5.2 Titoli di servizio art. 7, comma 1, lettera B) dei bandi.

I candidati possono eventualmente allegare il file che, in fase di scelta del bando, hanno preventivamente scaricato e compilato off-line, cliccando sull'apposito box verde "sfoglia" che consente di allegare il file, debitamente compilato, dagli archivi del proprio personal computer. Come previsto dall'art. 4, comma 2 dei bandi, non è necessario dichiarare i periodi di servizio prestato nei ruoli della Giunta Regionale. Nel file può essere data indicazione della idoneità in precedenti progressioni verticali o concorsi pubblici. Non deve essere invece dichiarato alcunché in ordine alla valutazione conseguita dal dipendente nel triennio precedente, atteso che tale dato sarà acquisito d'ufficio dall'Amministrazione.

Schermata 12

	A	В	С	D	E	F	G	Н	J	K
			Titoli di servizio - art. 7, lettera b) del bando							
1										
2	Il sottosciritto dichiara sotto la propria personale responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni non veritiere o produzione di atti falsi, richiamate dagli artt. 75 e 76 del citato D.P.R. 445/2000,									
3	Servizi di ruolo e non di ruolo owero a tempo determinato o a tempo parziale alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche indicate dall'art. 1, comma 2 D.L.vo n.165/2001, nonchè i periodi di effettivo servizio prestato quale militare di leva, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, in applicazione dell'art. 22, comma 7, della legge 24 dicembre 1986, n. 958. Sono valutati i servizi prestati nella medesima categoria messa a selezione, owero in quella immediatamente inferiore.									
4	Cognome			Nome					matricola	
5	Ente Categoria		tipologia rapporto di lavoro)	data inizio gg/mm/aaaa	data fine gg/mm/aaaa		
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16	Utile collocazio	ne in uno o ni	à graduatorie	di progression	e verticale o	concorso n	ubblice ind	ette anche presso altre pubbliche a	mministrazio	nni
17		с апо о ри						Estremi di approvazione della		
18	Ente		Categoria	Categoria Denominazione del concorso/progressione verticale				graduatoria		
19										

5.5.3 Titoli Vari art. 7, comma 1, lettera C) dei bandi.

I candidati possono eventualmente allegare il file che, in fase di scelta del bando, hanno preventivamente scaricato e compilato off-line, cliccando sull'apposito box verde "sfoglia" che consente di allegarlo dagli archivi del proprio personal computer.

			Schermata 13						
	Α	В	С	D	Е	F	G		
1	Titoli Vari - art. 7 lettera c) del bando								
2		Il sottosciritto dichiara sotto la propria personale responsabilità a	i sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/20 li atti falsi, richiamate dagli artt. 75 e 76 d		nali in caso di di	chiarazioni non veritiere o _l	produzione		
3	Cognome		Nome			matricola	ı		
4		Tipologia	Denominazione	Università	Durata	Data di conseguimento	voto/CFU		
5		Dottorato di ricerca							
6		Specializzazione Universitaria							
7		Master di I o II livello							
8		Corso di perfezionamento universitario							
9		Pubblicazioni e monografie							
10									
11			Denominazione	Data di conseguimento					
12		Abilitazione all'esercizio della professione in		_					
13			Argomento/materia	Pubbliacato su	Data				
15		Pubblicazioni e monografie	, a gomentomatoma	,	Zuid				
		<u> </u>			+	_	_		

5.5.4 Titoli di studio ulteriori, art. 7, comma 1, lettera A2) dei bandi

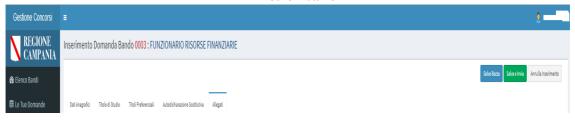
I candidati possono eventualmente allegare il file che in fase di scelta del bando hanno preventivamente scaricato e compilato off-line, cliccando sull'apposito box verde "sfoglia" che consente di allegarlo dagli archivi del proprio personal computer.

	Schermata 14									
	Α	В	С	D	E	F	G	Н	J	K
1			Altro Ti	tolo di studio	art. 7, lettera	a2) del band	lo			
2	Il sottosciritto dichiara sotto la propria personale responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni non veritiere o produzione di atti falsi, richiamate dagli artt. 75 e 76 del citato D.P.R. 445/2000,									
	Ttitlo di studio ulteriore anche di livello superiore rispetto a quello richiesto per l'accesso									
3					ı					
4	Cognome	Cognome		Nome				matricola		
5	Tipologia del Titolo			Denominazione titolo di studio				data del conseguimento	Conseguito presso	
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15		1			1	1 1				

6. Invio DEFINITIVO della domanda

Al termine delle fasi di compilazione e solo quando si certi della completezza di ogni campo dell'istanza si potrà cliccare sul box verde "Salva e Invia" posto in alto a destra delle varie schermate.

Schermata 15

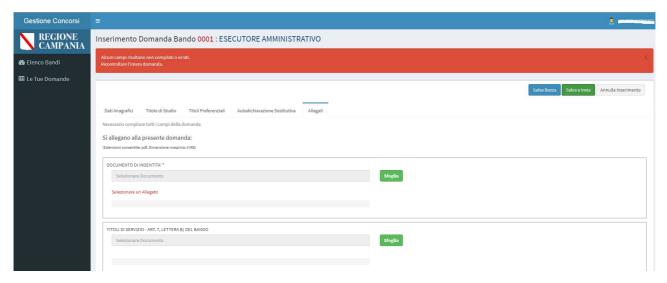


ATTENZIONE!!!! Nel caso si clicchi sul box verde "Salva e Invia" in uno qualsiasi dei passaggi illustrati ai punti precedenti, il sistema verificherà che tutti i campi con asterisco, che si ricorda sono obbligatori, siano stati compilati. Nel caso contrario verrà restituito un messaggio di errore. Solo quando tutti i campi saranno compilati si potrà procedere all'invio definitivo. In caso di incompletezza, il sistema evidenzia i dati mancanti con una scritta in rosso. In tal caso, l'utente dovrà tornare nei campi vuoti ed inserire i dati obbligatori mancanti. Le successive schermate 16 e 17 riportano alcuni esempi di errore di invio.

schermata 16



schermata 17



6.1 Salva e Invia

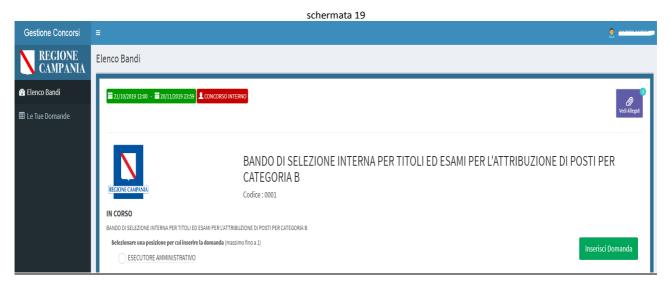
Al termine del caricamento della domanda e dopo aver cliccato sul box verde "Salva e Invia" il sistema, a garanzia dell'utente, chiede un'ulteriore conferma dell'invio (schermata 18). Questo è l'ultimo avviso prima di inviare la domanda DEFINITIVAMENTE e senza possibilità di annullarla o modificarla. Cliccando sul tasto conferma si procede all'invio definitivo.

schermata 18



7. Funzionalità "Le tue domande"

Nella sezione dedicata alla "Gestione Concorsi" (schermata 19) viene data la possibilità, cliccando sull'apposito link "Le Tue Domande", di verificare sia le domande inviate definitivamente che quelle ancora in bozza, le quali potranno essere visualizzate al fine di completarne la compilazione.



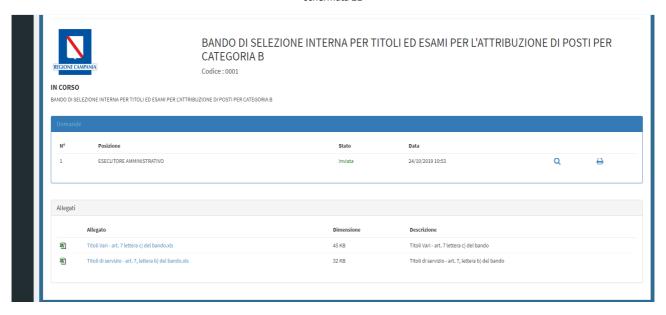
Come illustrato nella schermata 20, nella sezione dedicata a "Le Tue Domande", il sistema riporta, al fianco di ogni bando scelto alcuni simboli, oltre allo stato della domanda inserita (bozza o inviata). Il primo simbolo che rappresenta una lente di ingrandimento, consente di visualizzare la domanda inviata DEFINITIVAMENTE; il secondo, che raffigura una stampante, permette la stampa della ricevuta di invio della domanda; il terzo, che rappresenta una matita che scrive, consente di modificare l'istanza salvata precedentemente in BOZZA permettendone il completamento.

Schermata 20



La schermata 21 invece illustra lo stato de "Le Tue Domande" che in questo esempio risulta inviata con la possibilità di stampare la ricevuta.

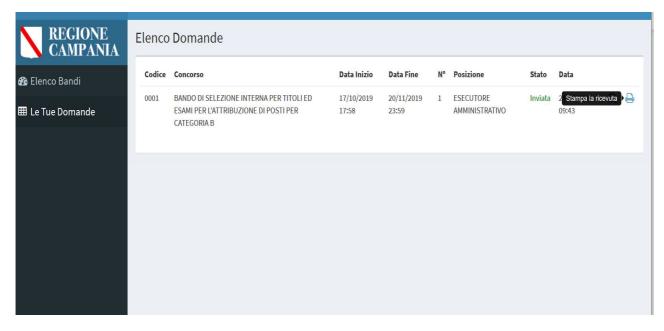
schermata 21



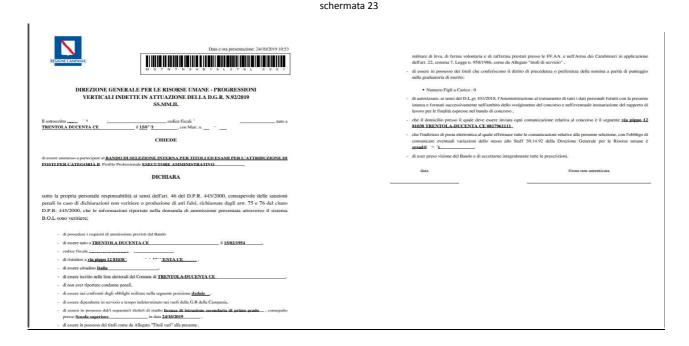
9. Stampa domanda trasmessa – ricevuta di invio

Per le domande trasmesse, il sistema mette a disposizione la funzionalità di stampa della domanda. Per utilizzare tale funzionalità, l'utente dovrà accedere alla sezione "Le tue domande" ed in corrispondenza della domanda da stampare troverà la funzionalità "Stampa la ricevuta" identificata con il simbolo della stampante (schermata 22).

schermata 22



Cliccando sull'apposito box, rappresentante una stampante, si ottiene la stampa della domanda che costituisce anche la ricevuta di invio con, in alto a destra, il codice a barre univoco e la data e l'ora di trasmissione. Tale ricevuta rilasciata dal sistema fa fede della presentazione della domanda (schermata 24).



ATTENZIONE: Ai sensi dell'articolo 3, comma 3 dei bandi, detta ricevuta dovrà essere stampata e sottoscritta in calce dal candidato che sarà tenuto a presentarla al momento dell'espletamento della prova scritta, in uno al documento di identità in corso di validità. **Tale operazione è fondamentale per l'espletamento delle procedure di riconoscimento dei candidati e di accesso alla prova scritta.**

10. Supporto tecnico/informatico

Il supporto ai candidati relativo agli aspetti tecnici ovvero alle modalità di utilizzo della piattaforma concorsionline ed eventuali problematiche connesse all'uso della stessa verrà fornito dalla D.G. 10 - Direzione Generale per l'Università, la Ricerca e l'Innovazione - . A tale fine è stata predisposta una casella di posta elettronica <u>pv.supportotecnico@regione.campania.it</u>. In aggiunta all'invio della mail sono stati attivati i seguenti numeri 081/7968080 e 081/7968489. Il servizio telefonico di help desk tecnico è attivo nei giorni feriali, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 19.00.

11. Supporto/FAQ

E' individuato, presso ciascuna Struttura apicale, un **referente** al quale i candidati potranno rivolgersi per eventuali richieste di chiarimenti in ordine a questioni inerenti i bandi. Lo stesso opererà in sinergia con la Direzione Generale per le Risorse Umane, raccogliendo le richieste dei dipendenti incardinati nella struttura. Inoltre, il referente, ove necessario, potrà prestare assistenza al personale di categoria A nella compilazione della domanda online e per tutte le comunicazioni riguardanti la procedura, mettendo a disposizione, per l'utenza interessata, apposita postazione di lavoro.

La D.G. Per le Risorse Umane rende, inoltre, disponibili, all'interno dell'apposita sezione della rete "Intranet", le F.A.Q. ovvero le principali questioni riguardanti la disciplina dei bandi. Le stesse saranno aggiornate alla luce dei quesiti pervenuti.