Guida all'iscrizione ai concorsi del Comune di Lignano Sabbiadoro tramite portale

Nelle pagine seguenti viene illustrato come inserire la domanda di partecipazione a un concorso del Comune di Lignano Sabbiadoro.
L'accesso al portale avviene con SPID o con CIE.

N.B. La modalità di iscrizione al concorso tramite portale prevede il pagamento contestuale della tassa di concorso, se richiesta dal bando di selezione pubblico, attraverso **pagoPA.**
Per prima cosa si accede al portale accedendo all'area personale dal sito web (figura 1).

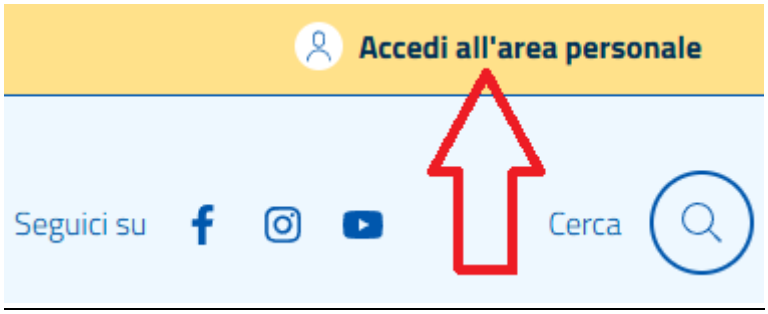

Figura 1 Accedere area personale

Effettuare il login con SPID o con CIE per accedere all'area riservata (figura 2).

Figura 2 Autenticazione SPID o CIE

Entrando nell'area personale verranno proposti diversi servizi disponibili, cliccare su "*Istanze online: concorsi, mobilità, contributi eventi a bando*" (figura 3).

Figura 3 Entrare in "Istanze online: concorsi, mobilità, contributi eventi a bando"

Nel caso non fosse visibile il servizio "*Istanze online: concorsi, mobilità, contributi eventi a bando*" cliccare sul link "*Servizi*" a destra; nella nuova schermata sotto il titolo "*Gestisci i tuoi servizi*" sarà ora visibile il servizio "*Istanze online: concorsi, mobilità, contributi eventi a bando*".
Verificare che la spunta relativa al servizio "*Istanze online: concorsi, mobilità, contributi eventi a bando*" sia selezionata (figura 4), nel caso non lo fosse, attivarla e cliccare sul pulsante "*Salva*".
Il servizio sarà ora presente nella pagina "*I tuoi servizi*".

Figura 4 Attivare il servizio

Cliccare ora sul servizio "*Istanze online: concorsi, mobilità, contributi eventi a bando*".
Possiamo ora procedere con l'inserimento della pratica online di iscrizione al concorso cliccando il pulsante "*Aggiungi nuovo*" (figura 5).

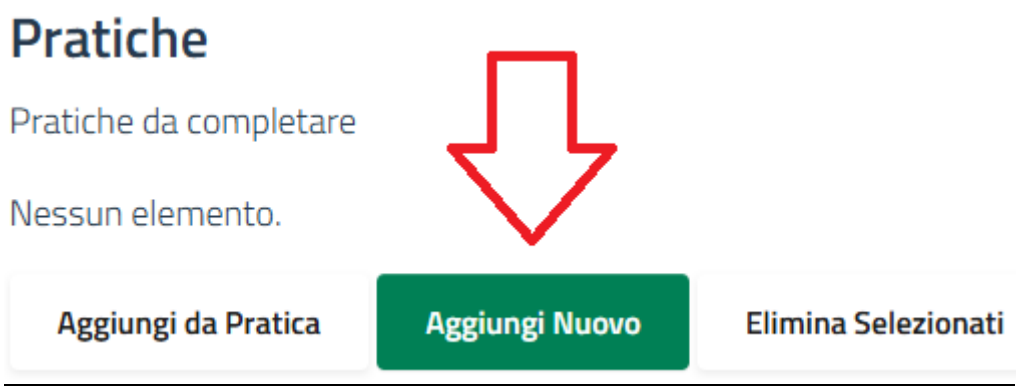

Figura 5 Creare nuova pratica online

Selezioniamo l'opzione relativa al concorso a cui si vuole partecipare (ad es. "*Concorso Istruttore Amministrativo cat. C*", "*Concorso Istruttore Direttivo Amm.vo cat. D*" *ecc…)* in "*Tipologia Pratica*".
Nel campo testo "*Descrizione Pratica*" inserire una breve descrizione dell'istanza di iscrizione al concorso (ad esempio "*Iscrizione al Concorso Istruttore Amministrativo cat. C - Nome Cognome*", "*Iscrizione al concorso Istruttore Tecnico – Nome Cognome*" ecc…). Una volta terminato cliccare "*Avanti*" (figura 6).

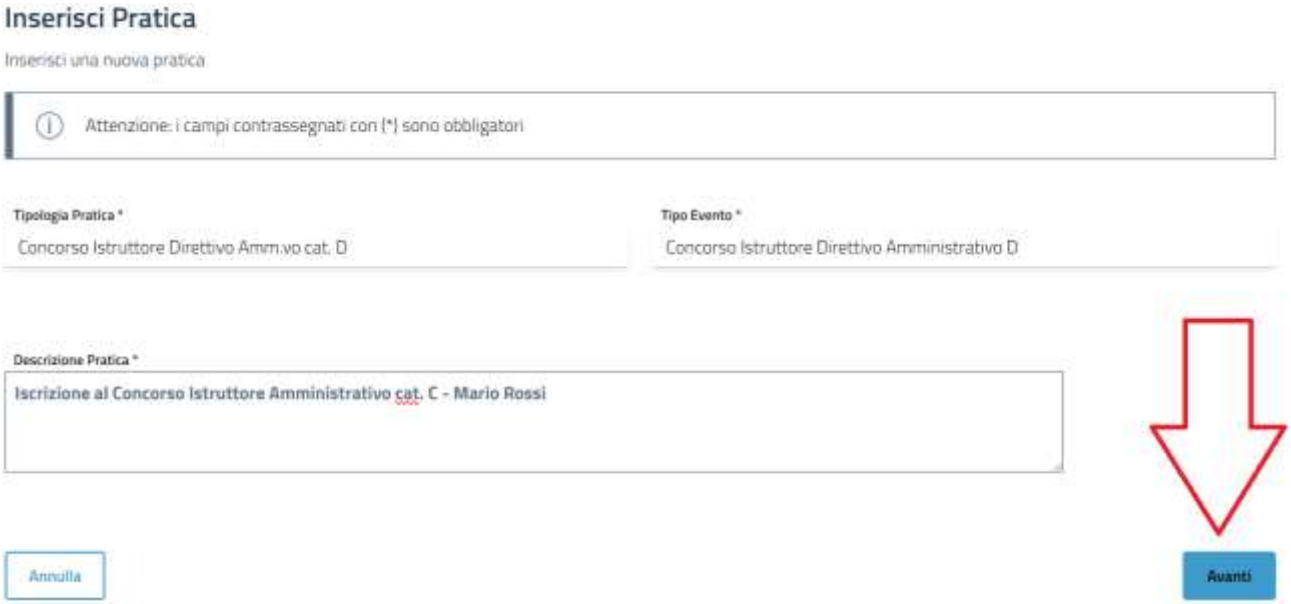

Figura 6 Inserimento nuova pratica online

SEZIONE "DOMANDE"

Nella sezione successiva denominata "Domande" rispondere "*Sì*" se si allega la ricevuta del pagamento già effettuato della tassa di concorso. Il pagamento della tassa di concorso deve essere effettuato prima della prima prova calendarizzata. Poi cliccare "*Avanti*" (figura 7).

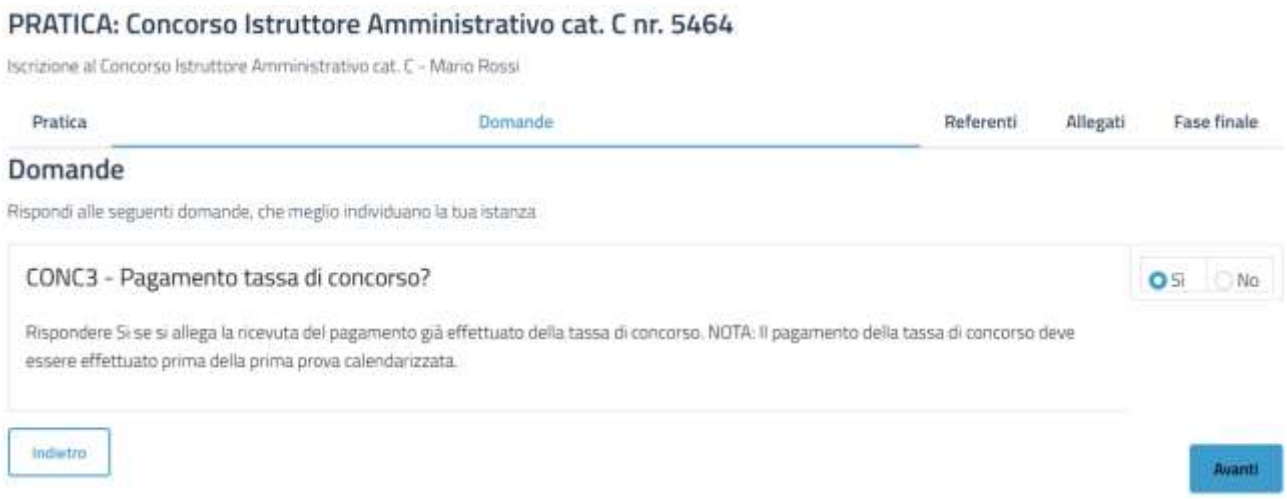

Figura 7 Accedere alla sezione "referenti"

SEZIONE "REFERENTI"

Nella sezione "Referenti" procediamo all'inserimento dei dati anagrafici del candidato al concorso, vengono proposti i dati forniti da SPID ma tutti i dati anagrafici sono modificabili (figura 8).
Inserire alla voce "*Tipo referenza*" l'opzione "*Richiedente*" e verificare i dati inseriti provenienti dallo SPID. Una volta terminata la verifica e l'inserimento dei dati eventualmente mancanti, procedere cliccando su "*Salva*" in basso a destra.
N.B. I dati obbligatori sono indicati dall'asterisco *****

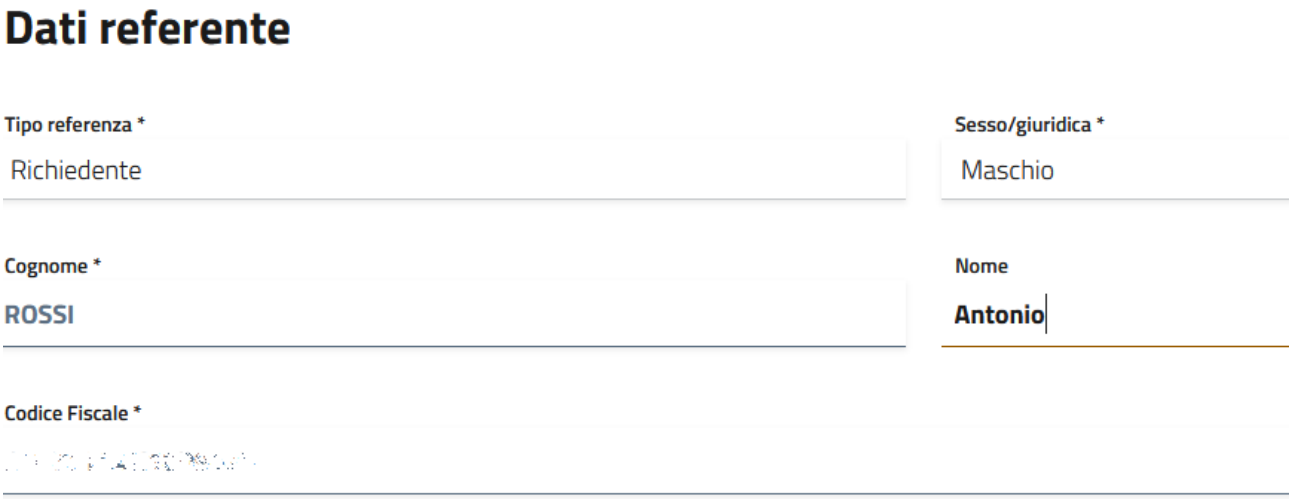

Figura 8 Inserimento dati richiedente

Il sistema visualizza il riepilogo dei referenti della pratica, in questo caso ci deve essere solo il Richiedente (N.B. non inserire altri referenti alla pratica, l'iscrizione è strettamente personale!). Cliccare su "*Avanti*", in basso a destra (figura 9).

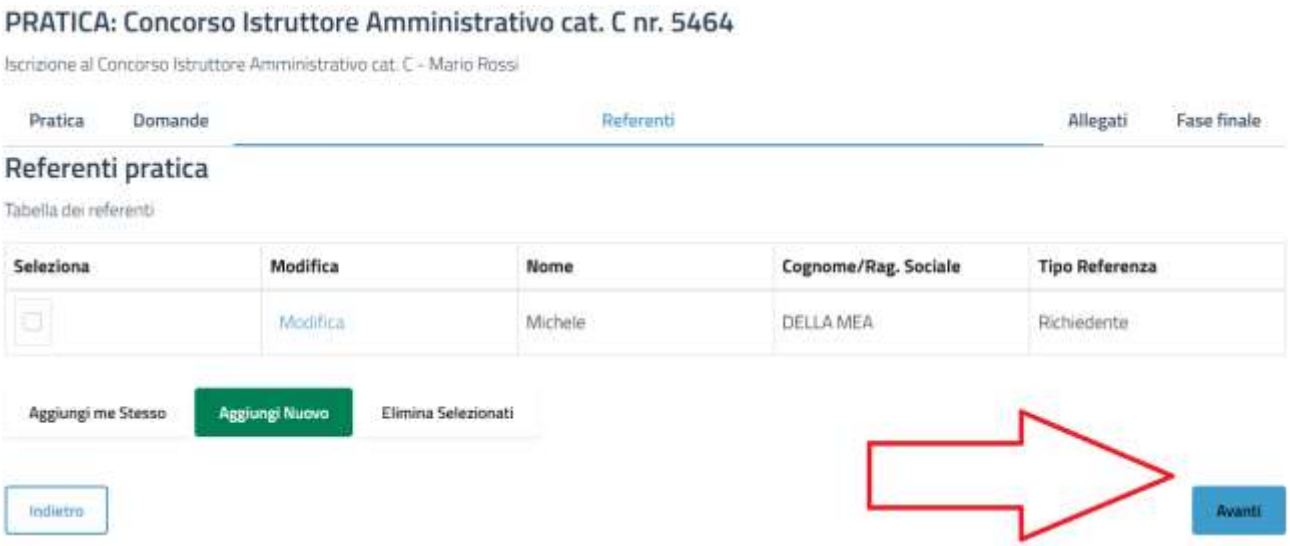

Figura 9 Accedere alla sezione "allegati"

SEZIONE "ALLEGATI"

La sezione "Allegati" richiede l'inserimento degli allegati relativi all'istanza di concorso. Gli allegati "Carta identità" e "Curriculum vitae" sono obbligatori. Cliccare sul pulsante "Avanti" una volta terminato l'inserimento degli allegati (figura 10).

Figura 10 Accedere alla "fase finale"

Per caricare un allegato:
1. Cliccare sul link "Aggiungi" relativo al tipo di allegato da caricare.
2. Verrà visualizzata la schermata rappresentata in figura 11: cliccare su "Scegli file" (indicato con 1 in figura 11).
3. Selezionare il file da allegare presente sul proprio PC.
4. Al termine del caricamento del file cliccare su "Salva" in basso a destra (indicato con 2 in figura 11).
5. Una volta caricati i documenti richiesti cliccare su "Avanti".

Figura 11 Caricamento file

SEZIONE "FASE FINALE"

La sezione "Fase finale" segnala l'eventuale presenza di anomalie nella procedura, come ad esempio la mancanza di allegati obbligatori alla presentazione della domanda (figura 12).

Figura 12 Segnalazione allegati mancanti

In assenza di errori il sistema visualizza il modello compilabile che verrà presentato agli uffici del Comune. Nota che il modello presentato è ancora incompleto (è valorizzata la sola anagrafica del richiedente) e va compilato nelle voci richieste. Una volta completata la compilazione del modello cliccare sul pulsante "Prosegui" presente a fondo pagina.

Il/La sottoscritto/a chiede di essere ammesso/a al concorso pubblico per esami per la copertura a tempo indeterminato di n. 3 posti di

"ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" CATEGORIA C POSIZIONE ECONOMICA C1, CCRL FVG
PRESSO IL SETTORE PERSONALE ED IL SETTORE TRIBUTI E PARTECIPAZIONI

A tal fine, ai sensi degli artt. 46, 47 e 48 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del suddetto decreto, dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue:

Figura 13 Sezione "anagrafica" del modello compilabile

Il sistema genera un documento PDF contenente il modello compilato nella fase precedente che verrà presentato agli uffici del Comune. Per procedere con l'invio del documento agli uffici del Comune cliccare Il pulsante "Scarica il documento generato".
Se si desidera firmare digitalmente l'atto (la firma digitale non è obbligatoria) procedere con la firma digitale del documento che si è appena scaricato, successivamente cliccare il pulsante "Scegli file" e caricare il file p7m.
Se non si intende firmare digitalmente l'atto o non si possiede la firma digitale, cliccare il pulsante "Scegli file" e ricaricare il file pdf che si è precedentemente scaricato, senza fare alcun'altra operazione. Cliccare infine sul pulsante "Invia" in basso a destra.

SERVIZIO "PAGAMENTI"

Per accedere al servizio **"**Pagamenti On Line" si clicca la tab "Pagamenti". Vengono mostrate tre funzioni (figura 14):

- "Pagamenti spontanei": consente di effettuare un pagamento online tramite il servizio pagoPA, oppure offline stampando l'avviso di pagamento e recandosi presso uno dei PSP abilitati.
- "Paga per altro utente": permette di effettuare il pagamento di un avviso intestato ad altre persone. E' necessario essere in possesso dell'avviso di pagamento per procedere.
- "Storico pagamenti": vengono riepilogati tutti i pagamenti effettuati, con possibilità di ricercare un pagamento, visualizzare e scaricare la Ricevuta Telematica.

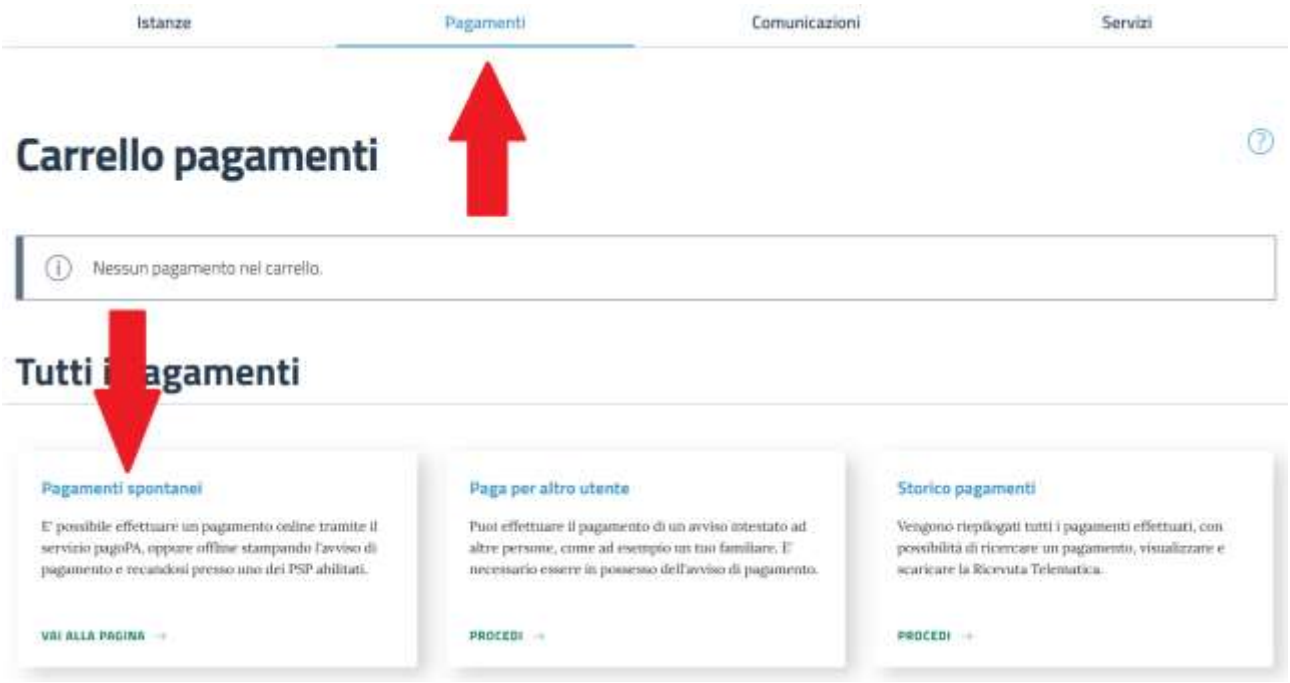

Figura 14 Funzioni della servizio "Pagamenti"

Se non si paga per un altro utente, per procedere al pagamento si clicca "Pagamenti spontanei". Per pagare la tassa di concorso cliccare "Tassa concorso" (figura 15).

Figura 15 Pagamento tassa di concorso

Nella schermata successiva si inserisce la causale (con nome e cognome del candidato), l'importo, i dati del soggetto versante e dell'intestatario. Se i dati del soggetto versante e

dell'intestatario coincidono si può utilizzare il pulsante "Copia versante su intestatario" (figura 16).

Figura 16 Replicare dati soggetto versante su intestatario versante

Quando si sono compilati i dati cliccare il pulsante "Inserisci".
Nella schermata successiva appare il "Carrello pagamenti" (figura 17). Qui si può decidere se pagare subito la "Tassa di concorso" cliccando il pulsante "Paga" (immagine con la carta di credito) oppure se stampare l'avviso di pagamento cliccando "Stampa Avviso" (immagine con la stampante) per poi pagarlo successivamente presso uno dei PSP abilitati.

Figura 17 Carrello dei pagamenti

Il sistema chiede un ulteriore conferma per procedere con il pagamento (cliccare su "*Conferma*").

Nella schermata successiva inserire la email che riceverà l'esito del pagamento e dopo cliccare "Conferma" (figura 18).

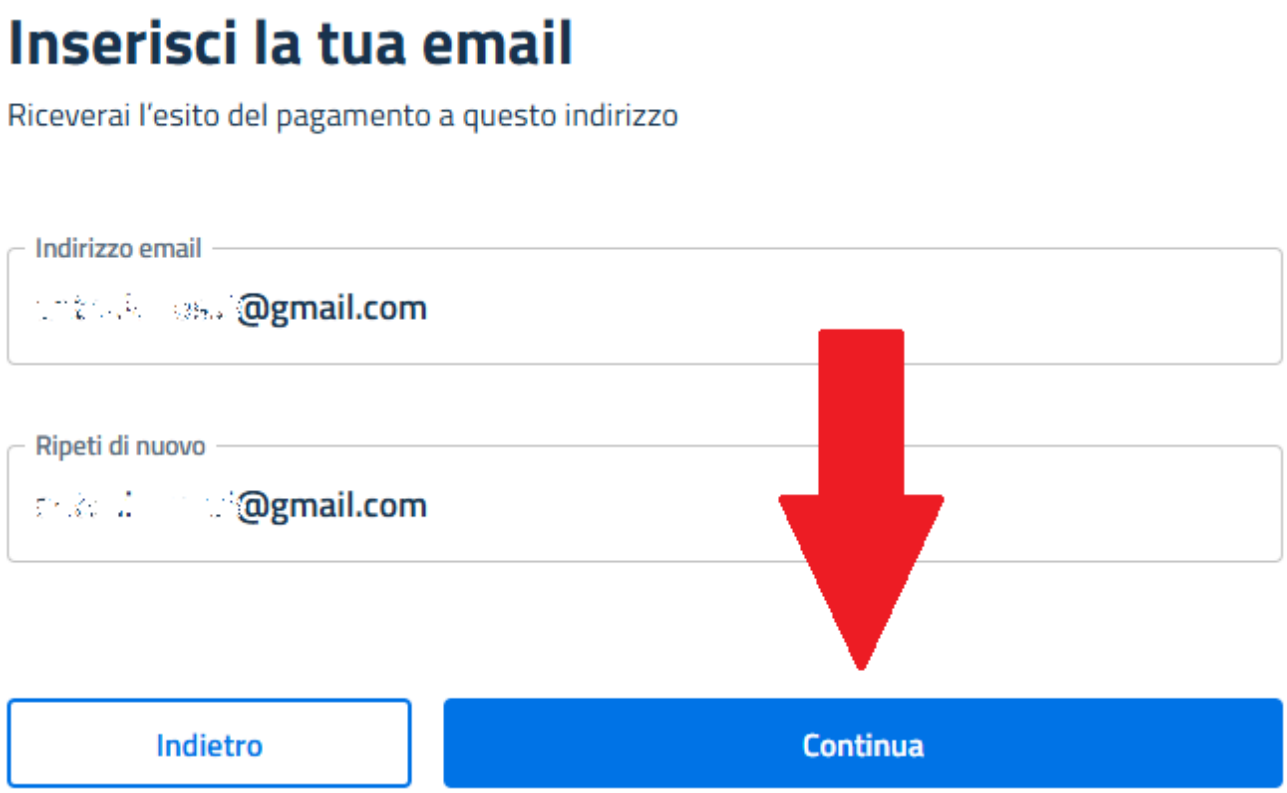

Figura 18 Inserire casella postale che riceve l'esito del pagamento

Nella schermata che segue scegliere il metodo di pagamento (figura 19). (N.B. possono essere applicati costi di commissione diversi in base al metodo di pagamento selezionato).

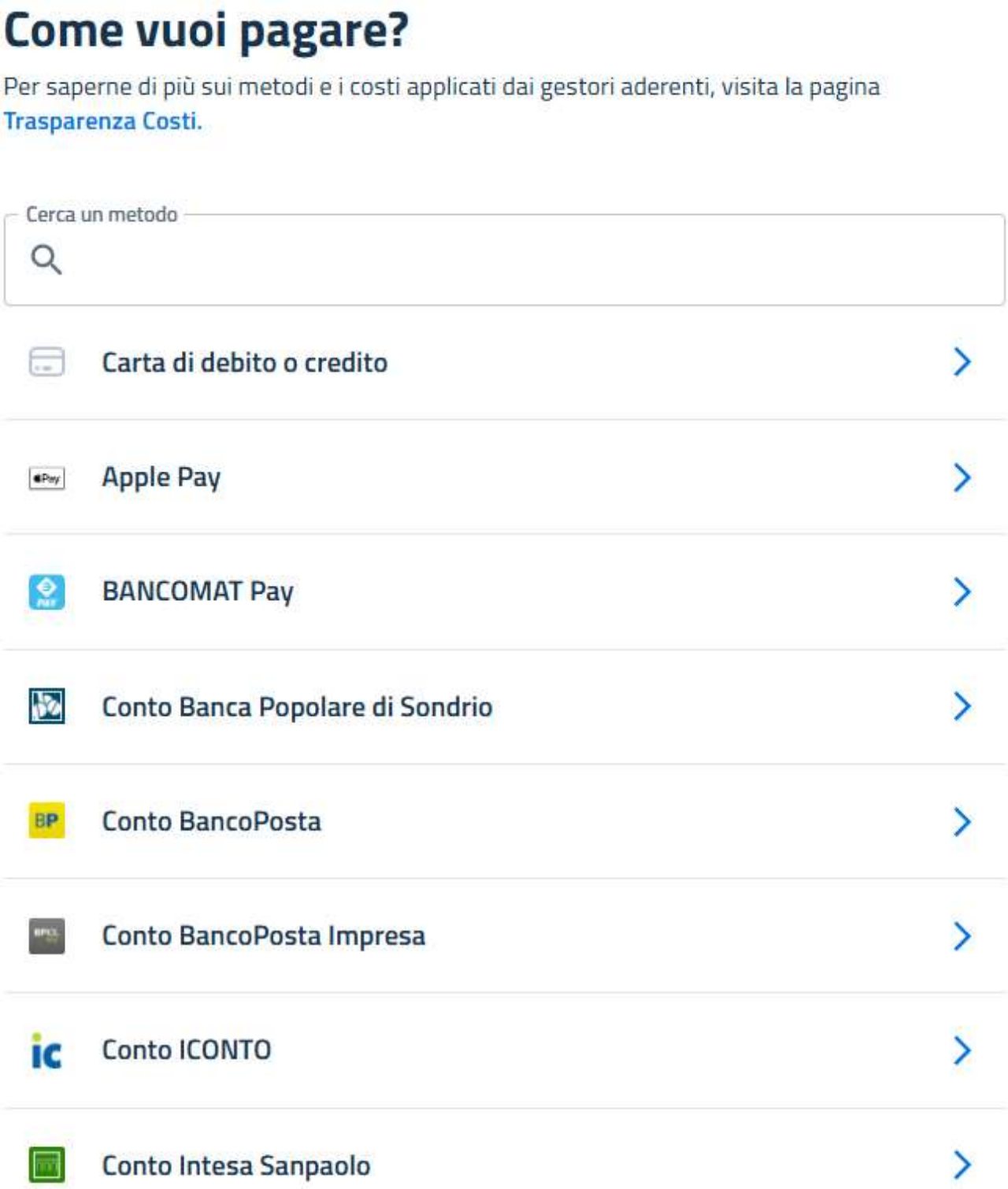

Figura 19 Selezionare il metodo di pagamento

In base al metodo di pagamento scelto si inseriscono i dati richiesti. Si clicca poi "*Continua*" per procedere al pagamento (figura 20).

Figura 20 Procedere verso il pagamento

A conferma dell'avvenuto pagamento verrà inviato alla casella postale dell'utente un messaggio di conferma. Se il processo di pagamento non dovesse andare a buon fine il sistema invierà una email per notificare il mancato pagamento.
Se il pagamento risulta andato a buon fine (requisito indispensabile per poter partecipare alle prove concorsuali) verrà visualizzata un'immagine di conferma della presa in carico del pagamento o dell'avvenuto pagamento.
N.B. Verificare che la pratica presentata sia presente nella pagina "*Pratiche presentate*", raggiungibile dal menu principale alla voce "*Istanze online: concorsi, mobilità, contributi eventi a bando*". L'archivio delle pratiche presentate visualizza la lista delle pratiche (figura 21) presentate agli uffici del Comune e permette il download della ricevuta di presentazione della domanda.

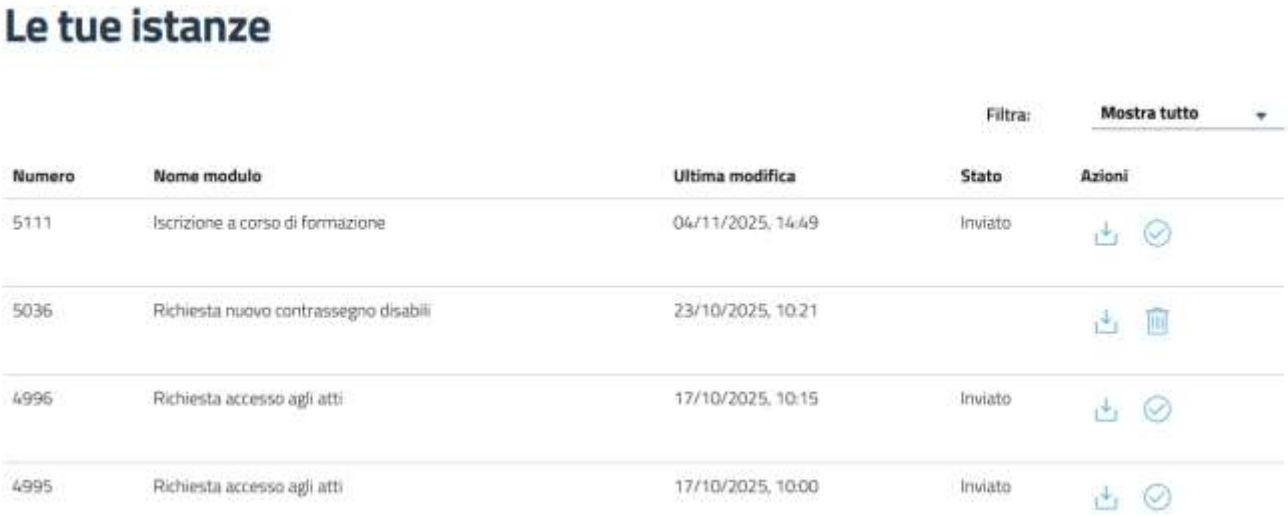

Figura 21 Lista pratiche presentate agli uffici del Comune

N.B. la partecipazione alle prove concorsuali sarà subordinata al pagamento della eventuale tassa di concorso tramite pagoPA. Se si decide di pagare in un secondo momento utilizzando i metodi alternativi indicati nel Bando di Concorso, sarà poi necessario inviare la ricevuta di pagamento alla mail personale.seg@lignano.org prima dell'inizio delle prove concorsuali.

In caso di problemi nella procedura di presentazione della domanda di partecipazione al concorso attraverso il portale, scrivere una mail a servizi.informatici@lignano.org o chiamare il numero 0431/409236 (lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 8 alle 14; martedì e giovedì dalle ore 8 alle 13:30 e dalle ore 14:30 alle 18).