



ISTRUZIONI OPERATIVE PER L'ACCESSO AI SERVIZI ON LINE- CONCORSI ON-LINE

1. *Bando di Concorso e atti correlati. Accesso alla domanda.*

Il bando di concorso e gli atti ad esso correlati, ai sensi dell'art 19 del Dlgs 33/2013, sono pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del Comune di Cornaredo.

La sezione Amministrazione Trasparente – Sezione Bandi di Concorso è consultabile accedendo al seguente link

https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur1UR033.sto?DB_NAME=n200365&NodoSel=23

La domanda di accesso al concorso denominato “*CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI NR. 3 POSTI DI “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO- CONTABILE” (CAT. C) PER IL COMUNE DI CORNAREDO (MI)*” è compilabile accedendo al pannello delle istanze on line dell'ente, ovvero attraverso il link diretto:

http://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur1PR003.sto?DB_NAME=n200365&AmbitoBloccato=0&MacroTipoBloccato=483&TipoBloccato=423|5

Il candidato, previamente alla compilazione della richiesta di ammissione, è tenuto a prendere visione del bando e di tutte le previsioni in esso previste.

Per accedere alla candidatura sarà richiesto il log-in con **Spid o Cie**. Non sono previsti altri metodi di accesso alla richiesta né verranno rilasciate credenziali di accesso da parte degli uffici comunali.

Accedendo al link sopramenzionato, verrà chiesto di effettuare il log-in, scegliere il metodo desiderato e procedere.

Il candidato, una volta effettuato il log-in, visualizzerà la maschera che segue (fig.1)

AVVIO Istanze on-line

The screenshot shows a web interface for 'AVVIO Istanze on-line'. At the top, there is a navigation bar with five tabs: 'GESTIONE RICHIESTA' (highlighted with a blue underline), 'DETTAGLIO MITTENTE', 'GENERALITA' DEL RICHIEDENTE', 'GESTIONE DELLA FIRMA DEI DOCUMENTI', and 'CONFERMA'. Below the navigation bar, the main section is titled 'Gestione Richiesta'. It contains two dropdown menus: 'Tipologia (*)' with the selected option 'CONCORSI PUBBLICI', and 'Procedimento (*)' with the selected option 'CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA A TEMPO PIE'. To the right of the second dropdown is a button labeled 'Scheda informativa' with an information icon.

Fig.1

Come si evince, dai menù a tendina è possibile selezionare tipologia (concorsi pubblici) e procedimenti (concorso pubblico per esami[...])

I campi “Informazioni aggiuntive -Oggetto -Annotazione” non sono obbligatori, cliccare sul pulsante AVANTI per procedere con la seconda parte della compilazione. (fig.2)

The screenshot shows the 'Informazioni Aggiuntive' section of the form. It features two text input fields: 'Oggetto' on the left and 'Annotazioni' on the right. Below these fields is a blue button labeled 'Avanti'.

Fig.2

Successivamente si aprirà la maschera del “Dettaglio mittente”, scegliere l’opzione con la quale si desidera proseguire e cliccare sul pulsante AVANTI in basso a destra (fig.3)

The screenshot shows a multi-step process flow with five tabs: 'GESTIONE RICHIESTA', 'DETTAGLIO MITTENTE', 'GENERALITA' DEL RICHIEDENTE', 'GESTIONE DELLA FIRMA DEI DOCUMENTI', and 'CONFERMA'. The 'DETTAGLIO MITTENTE' tab is active and underlined. Below the tabs, the title 'Dettaglio Mittente' is followed by three radio button options: 'Procuratore' (with a description 'Professionista con Procura a presentare l'istanza'), 'Legale Rappresentante di Società' (with a description 'Opzione selezionata di default'), and 'Cittadino (Ditta Individuale)' (with a description 'Questa opzione e' valida anche per le DITTE INDIVIDUALI compilando i campi DENOMINAZIONE DITTA INDIVIDUALE e PARTITA IVA'). At the bottom of the screen, there are two buttons: 'Indietro' on the left and 'Avanti' on the right, with a blue circular arrow icon above the 'Avanti' button.

Fig.3

La maschera immediatamente successiva (*Generalità del richiedente*) è composta da più informazioni:

- **Dati anagrafici del richiedente:** sono campi non modificabili. Il sistema legge questi dati dall’accreditamento certificato Spid o CIE (fig 4)

Avvio istanze on-line

GESTIONE RICHIESTA ✓	DETTAGLIO MITTENTE ✓	GENERALITA' DEL RICHIEDENTE	GESTIONE DELLA FIRMA DEI DOCUMENTI	CONFERMA
----------------------	----------------------	------------------------------------	------------------------------------	----------

Generalita' del Richiedente

Cognome (*) COGNOME	Nome (*) NOME		
Data nascita (*) 01-01-1960	Comune (*) COMUNE TEST		
Codice Fiscale (*) CGNNM060A01A111X	Denominazione Ditta Individuale	Partita Iva	

Fig. 4

- **Indirizzi e recapiti del richiedente:** scorrendo verso il basso, è richiesto l’inserimento dell’indirizzo del richiedente e l’indirizzo di notifica. Nel caso coincidano, si può utilizzare l’opzione “COPIA INDIRIZZO” (fig 5). Si badi, l’indirizzo e-mail e il numero di cellulare sono campi obbligatori

Indirizzo di Residenza del Richiedente

Comune (*) Selezionare un comune	
Digitare almeno 2 caratteri ed attendere che compaia la lista dei valori da selezionare	
Indirizzo (*) Selezionare un indirizzo	
Digitare almeno tre caratteri ed attendere che compaia la lista. Esempio: nel caso si voglia specificare via XX Settembre, e' possibile digitare 'set' ed il sistema proporrà l'elenco delle vie contenenti la stringa 'set' tra le quali sarà presente anche VIA XX SETTEMBRE. Si raccomanda di indicare il numero civico ed il Bis negli appositi campi.	
Civico	Bis

Indirizzo di Notifica del Richiedente

Copia Indirizzo
Comune (*) Selezionare un comune

Fig.5

Terminata la compilazione, procedere alla schermata successiva tramite il tasto AVANTI posizionato in basso a sinistra.

Successivamente, si aprirà il pannello denominato “*Gestione della firma degli allegati*” (fig. 6). In questo pannello il candidato dovrà scegliere se allegare documentazione firmata digitalmente o non firmata. Scegliendo la prima opzione, si attiverà un controllo che non consentirà l’upload di file non firmati digitalmente, nella seconda ipotesi verrà richiesto di inserire gli estremi di un documento di identità in corso di validità. Compilati i campi, cliccare il pulsante AVANTI posizionato in basso a destra.

Gestione della Firma dei documenti

Gestione della Firma dei documenti (*)

I documenti verranno firmati digitalmente

I documenti non verranno firmati digitalmente

Documento d'Identità del Richiedente

Documento d'Identità del Richiedente (*)

- selezionare -

Numero (*)

Data di Scadenza (*)

dd-MM-yyyy

Fig. 6

Fase finale: cliccare su conferma per accedere alla fase successiva della domanda. Si può tornare indietro per correggere eventuali dichiarazioni espresse erroneamente. (fig.7)

GESTIONE RICHIESTA

DETTAGLIO MITTENTE

GENERALITA' DEL RICHIEDENTE

GESTIONE DELLA FIRMA DEI DOCUMENTI

CONFERMA

Salva la tua bozza premendo il tasto Conferma

Indietro

Conferma

Le informazioni contraddistinte da (*) sono obbligatorie

Fig.7

2. Compilazione della domanda e gestione degli allegati. Invio dell'istanza.

Compilati i dati generali si presenterà la schermata in basso (fig.8)

Tipologia **CONCORSI PUBBLICI** - Procedimento **CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI NR. 3 POSTI DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO- CONTABILE (CAT. C) PER IL COMUNE DI CORNAREDO (MI)**
Oggetto

- Dati generali della Richiesta

Per modificare i dati generali della richiesta clicca sul pulsante "Vai" [Vai](#)

- Documenti / Allegati

⚠ Per accedere alla sezione ai documenti clicca sul pulsante "Vai" [Vai](#)

⚠ Documentazione incompleta: 7 documento/i mancante/i su 7

Fig.8

Come da figura 8, la domanda di concorso è struttura in due sezioni. La prima corrisponde ai dati della richiesta (compilati secondo le istruzioni che precedono), la seconda riguarda la gestione degli allegati e la compilazione della domanda di partecipazione on-line. Cliccando il pulsante VAI in corrispondenza degli allegati, si aprirà la schermata in fig. 9.

Documenti	(*)	Stato	Funzioni
DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO IN CORSO DI VALIDITA'	(*)	<input type="button" value="Assente"/>	<input type="button" value="Allega"/>
CURRICULUM VITAE	(*)	<input type="button" value="Assente"/>	<input type="button" value="Allega"/>
DOMANDA DI PARTECIPAZIONE DA COMPILARE ON - LINE	(*)	<input type="button" value="Assente"/>	<input type="button" value="Domanda"/>
DOCUMENTAZIONE DIRITTO DI RISERVA	(**)	<input type="button" value="Assente"/>	<input type="button" value="Allega"/> <input type="button" value="Scarta"/>
SE SEI IN POSSESSO DI UN TITOLO DI RISERVA, ALLEGA UN DOCUMENTO CERTIFICATIVO. SE NON VUOI ALLEGARE NULLA, E' OBBLIGATORIO CLICCARE IL PULSANTE SCARTA.			
DOCUMENTAZIONE TITOLI DI PREFERENZA	(**)	<input type="button" value="Assente"/>	<input type="button" value="Allega"/> <input type="button" value="Scarta"/>
SE SEI IN POSSESSO DI UN TITOLO DI PREFERENZA, ALLEGA UN DOCUMENTO CERTIFICATIVO. SE NON VUOI ALLEGARE NULLA, E' OBBLIGATORIO CLICCARE IL PULSANTE SCARTA.			
RICHIESTA MISURE PER CANDIDATI CON DSA E DICHIARAZIONE COMMISSIONE MEDICO-LEGALE DELL'ASL O STRUTTURA PUBBLICA EQUIPARATA	(**)	<input type="button" value="Assente"/>	<input type="button" value="Allega"/> <input type="button" value="Scarta"/>
SE VUOI RICHIEDERE TEMPI AGGIUNTIVI E/O MISURE D'AUSILIO, SPECIFICA QUALI SONO ED ALLEGA UNA CERTIFICAZIONE MEDICA .NON DIMENTICARE DI INDICARLO ANCHE NELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE SE NON VUOI ALLEGARE NULLA, E' OBBLIGATORIO CLICCARE IL PULSANTE SCARTA.			

Fig.9

Dalla lettura delle istruzioni, si evince che i documenti contrassegnati con (*) devono essere obbligatoriamente compilati o allegati. I documenti contrassegnati con (**) sono facoltativi.

N.B. Ai fini della corretta compilazione della domanda, il candidato che non intende presentare documenti facoltativi, dovrà cliccare il pulsante SCARTA in corrispondenza dell'allegato.

2.1 Domanda da compilare On-Line

Il candidato dovrà cliccare sulla funzione “DOMANDA”.

Si aprirà la domanda on-line. La domanda si struttura in tre sezioni (fig.10)

CONCORSI PUBBLICI
CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI NR. 3 POSTI DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO- CONTABILE" (CAT. C) PER IL COMUNE DI CORNAREDO (MI)

Dati Del Richiedente

Cognome
Nome
Codice Fiscale
Indirizzo test 1
CAP 00100
Comune ROMA
Email/PEC
Telefono 34353454
Cellulare 43453453453

Accesso a CHIEDE

Accesso a DICHIARA

Fig.10

a) ACCESSO A CHIEDE

Cliccare sulla scritta "ACCESSO A CHIEDE". Ci si trova nella sezione attraverso la quale il candidato chiede l'ammissione al concorso. Basterà cliccare "MODIFICA" (fig. 11) per presa visione del contenuto e passare alla sezione successiva.

Accesso a CHIEDE

CHIEDE

DI PARTECIPARE AL CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI NR 3 POSTI DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE" (CAT. C DEL CCNL 31/03/1999) PRESSO IL COMUNE DI CORNAREDO

Modifica 

Fig.11

b) ACCESSO A DICHIARA

Cliccare su ACCESSO A DICHIARA. Si entrerà nella sezione dove il candidato compilerà la domanda.

Il candidato dovrà flaggare i campi che corrispondono alle dichiarazioni che intende rendere. Per alcune sezioni, la dichiarazione del candidato è prevista tramite un campo libero da editare oppure tramite un menù a tendina dal quale scegliere la risposta che si intende dare. (fig 12)

Accesso a DICHIARA

DICHIARA

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni previste dal DPR 445/2000

di essere cittadino italiano;

di essere iscritto nelle liste elettorali del comune di (in caso di non iscrizione indicare il motivo); MILANO

o, alternativamente, di essere

indicare lo Stato di cittadinanza (se diverso dal precedente):

di avere adeguata conoscenza della lingua italiana:

di essere in adeguata condizione fisica:

di avere compiuto 18 anni:

di essere in possesso del seguente titolo di studio:

cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione europea
 familiare di soggetto con cittadinanza UE con diritto di soggiorno/soggiorno permanente
 cittadino extra UE con permesso di soggiorno CE di lungo periodo
 cittadino extra UE titolare dello status di rifugiato o status di protezione sussidiaria

Fig.12

Al termine della compilazione, il candidato dovrà cliccare il tasto MODIFICA posto in basso alla domanda per confermare le proprie dichiarazioni. **N.B.** In caso il candidato non abbia compilato alcuni campi obbligatori, il sistema darà un alert (vedi esempio in fig. 13). Se il dato non viene compilato, la domanda non può essere presentata.

apportate in avvenire. Contestualmente, dichiara, di aver preso visione dei

[Modifica](#)

ATTENZIONE:
 Il campo di avere compiuto 18 anni e' obbligatorio.

Fig.13

Conclusasi la compilazione, chiudere la maschera della domanda. Il candidato potrà visionarne il formato pdf cliccando sull'icona evidenziata in figura (fig.14)

Documenti	Obbl. (*)	Stato	Funzioni
DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO IN CORSO DI VALIDITA'	(*)	Assente	Allega
DOMANDA DI PARTECIPAZIONE DA COMPILARE ON - LINE	(*)	Allegato	Domanda  

Fig.14

2.2 Allegati alla domanda

Per allegare i documenti alla domanda, cliccare sul tasto “ALLEGA” in corrispondenza di ciascun allegato (fig.15). Si ribadisce che i documenti contrassegnati con (*) sono obbligatori, se non vengono allegati non sarà possibile presentare la domanda. Per ciò che concerne i documenti facoltativi: cliccare ALLEGA se si desidera fare un upload, cliccare SCARTA per escluderne il caricamento.

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE DA COMPILARE ON - LINE	(*)	Assente	Domanda
DOCUMENTAZIONE DIRITTO DI RISERVA	(**)	Assente	Allega
SE SEI IN POSSESSO DI UN TITOLO DI RISERVA, ALLEGA UN DOCUMENTO CERTIFICATIVO.			Scarta
SE NON VUOI ALLEGARE NULLA, E' OBBLIGATORIO CLICCARE IL PULSANTE SCARTA.			
DOCUMENTAZIONE TITOLI DI PREFERENZA	(**)	Assente	Allega
SE SEI IN POSSESSO DI UN TITOLO DI PREFERENZA, ALLEGA UN DOCUMENTO CERTIFICATIVO.			Scarta
SE NON VUOI ALLEGARE NULLA, E' OBBLIGATORIO CLICCARE IL PULSANTE SCARTA.			

Fig.15

Si suggerisce di leggere con attenzione le caratteristiche sugli allegati presenti nella maschera di upload che ivi si riportano:

“Se si desidera inoltrare più files di tipo [nome tipo documento], 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 file .zip deve contenere solo files e non cartelle. Procedi pertanto a selezionare i files desiderati e crea lo zip con l'applicazione installata sul tuo dispositivo; 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.”

2.2.1 Specifiche per chi ha scelto di firmare gli allegati digitalmente

In caso il candidato abbia scelto nella fase iniziale di firmare gli allegati digitalmente, NON sarà possibile presentare la domanda se non si allegano file firmati.

Il sistema controlla la presenza della firma. Il caricamento degli allegati non cambia da quello appena descritto nel paragrafo precedente, il candidato avrà premura però di caricare un documento firmato.

N.B. anche la domanda dovrà essere firmata digitalmente! Occorre necessariamente compilarla online e scaricarla con il pulsante evidenziato nella fig.16

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE DA COMPILARE ON - LINE

(*)

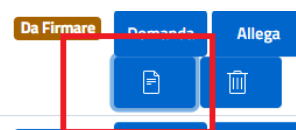


Fig.16

Una volta scaricato, procedere ad apporre la firma digitale, e ricaricarla con il pulsante ALLEGA.

2.3 Presentazione della domanda e ricevuta di invio

Soltanto quando tutti i campi obbligatori della domanda saranno correttamente compilati e gli allegati obbligatori caricati, sarà possibile inviare la domanda.

In particolare, come da fig.17 il sistema avvertirà il candidato che la documentazione è completa. Cliccare su TORNA ALLA PRATICA



Fig.17

Ora, nella maschera della gestione generale compare il tasto INVIA RICHIESTA (fig.18) Si suggerisce, prima dell'invio, di ricontrollare la correttezza dei dati compilati.

The screenshot shows a web interface with two main sections: 'Dati generali della Richiesta' and 'Documenti / Allegati'. Each section has a 'Vai' button. Below these sections, there is a blue button labeled 'Invia Richiesta' which is highlighted with a red rectangular box. At the bottom of the form, there is an information icon and the text: 'Le informazioni contraddistinte da (*) sono obbligatorie'.

Fig.18

La richiesta verrà così inviata al competente ufficio comunale.

Ad ogni candidato verrà rilasciato un numero di protocollo automatico e un ticket corrispondenti al numero dell'istanza presentata. (fig. 19)

Avvio istanze on-line

The screenshot shows a confirmation page titled 'Pratica Inviata Con Successo'. It includes a 'Torna a Lista Pratiche' button in the top right. The main content area displays the following information: 'Data Richiesta: 09-05-2022', 'Ora Richiesta: 11:38:55', 'La tua richiesta è stata correttamente registrata.', 'Il ticket associato è il numero : 6987', and 'Il protocollo abbinato alla richiesta è 2022.11899'. At the bottom, there is a message: 'La ricevuta associata alla tua richiesta può essere ottenuta cliccando il pulsante' followed by a blue button labeled 'Ricevuta PDF'.

Fig.19

Si invitano i signori candidati a custodire ricevuta, numero di protocollo e numero di ticket sino alla conclusione di ogni procedura e atto correlato al concorso, in quanto tali dati potranno essere utilizzati per le successive comunicazioni.

Tramite il tasto “RICEVUTA PDF” sarà possibile scaricare un pdf con la ricevuta della domanda che conterrà ora e data della presentazione, documenti presentati e numero di ticket e numero di protocollo associato alla richiesta.

FAQ


- **Ho preparato la mia domanda, ma voglio inviarla in un momento successivo. Come faccio ad effettuare l'invio definitivo in un secondo momento?**

Recati nelle ISTANZE ON LINE del comune di Cornaredo, clicca poi su ACCEDI AL SERVIZIO in corrispondenza del servizio "AVVIO DEI PROCEDIMENTI". La sezione è direttamente accessibile attraverso questo link

https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/solhome.sto?DB_NAME=n200365&areaAttiva=5

La maschera che ti si presenta sarà la seguente. Basterà cliccare MODIFICA.

Accederai di nuovo alla domanda, seguendo poi le istruzioni sopra esposte riuscirai a fare l'invio.

Procedimento	Dettagli	Funzioni
CONCORSI PUBBLICI BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO -UFFICIALE DI POLIZIA LOCALE CAT. D	Data - Ora avvio: 11-11- 2022 - 16:23:17 Richiedente: TIZIO CAIO Oggetto:	Modifica Elimina 

- **Successivamente all'inoltro dell'istanza, mi rendo conto che ho commesso degli errori. Come modifico un'istanza inoltrata?**

Una pratica inviata non può essere corretta. Puoi però inviarne una nuova. Il secondo invio sostituisce integralmente il primo invio.

- **Quanto tempo ho per inviare la domanda? Se preparo una bozza ma dimentico di inviarla?**

Il lasso temporale per la presentazione delle domande è definito dal bando per il quale si partecipa. Oltre il limite previsto dal bando e dalle integrazioni in prorogatio termini che dovessero intervenire, non sarà possibile presentare l'istanza. Anche l'istanza predisposta in sola bozza dovrà essere inviata nei termini previsti. Si faccia massima attenzione: il sistema all'atto di presentazione della domanda avvisa anche il candidato circa il termine ultimo previsto.