



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 DUE 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=417|3 .

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 come segue (fig.1)

AVVIO Istanze on-line

The screenshot shows a web interface for 'Gestione Richiesta'. At the top, there is a navigation bar with five tabs: 'GESTIONE RICHIESTA' (active), 'DETTAGLIO MITTENTE', 'GENERALITA' DEL RICHIEDENTE', 'GESTIONE DELLA FIRMA DEI DOCUMENTI', and 'CONFERMA'. Below the tabs, the title 'Gestione Richiesta' is displayed. The main form area contains two dropdown menus. The first, labeled 'Tipologia (*)', has 'CONCORSI PUBBLICI' selected. The second, labeled 'Procedimento (*)', has 'CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO' selected. 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[...]) istruttore amministrativo-contabile cat. C)

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 contains two text input fields: 'Oggetto' and 'Annotazioni'. Below these fields is a 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 displays the 'Dettaglio Mittente' (Sender Details) screen within the PADIGITALE system. The interface features a horizontal navigation bar at the top with five tabs: 'GESTIONE RICHIESTA' (marked with a checkmark), 'DETTAGLIO MITTENTE' (the active tab), 'GENERALITA' DEL RICHIEDENTE', 'GESTIONE DELLA FIRMA DEI DOCUMENTI', and 'CONFERMA'. Below the navigation bar, the 'Dettaglio Mittente' section lists three selection options, each with a radio button:

- Procuratore**: Professionista con Procura a presentare l'istanza. (Radio button is empty)
- Legale Rappresentante di Società**: Opzione selezionata di default. (Radio button is empty)
- Cittadino (Ditta Individuale)**: Questa opzione e' valida anche per le DITTE INDIVIDUALI compilando i campi DENOMINAZIONE DITTA INDIVIDUALE e PARTITA IVA. (Radio button is selected with a blue dot)

At the bottom of the screen, there are two navigation buttons: 'Indietro' (Back) on the left and 'Avanti' (Forward) on the right, which is highlighted with a blue circle and an upward arrow.

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 (*) CGNNMO60A01A111X	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.

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)

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)

The screenshot displays a web interface for a public competition. At the top, there is a header with the logo 'PADIGITALE' and the tagline 'INNOVAZIONE PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE'. Below the header, the form is divided into two main sections. The first section, titled 'Dati generali della Richiesta', contains fields for 'Mittente' (with a redacted box), 'Tipologia' (set to 'CONCORSI PUBBLICI - Procedimento'), and 'Oggetto' (describing a public exam for administrative and accounting positions in Cornaredo, MI). A blue 'Vai' button is located to the right of the 'Tipologia' field. The second section, titled 'Documenti / Allegati', includes a message about accessing documents and another blue 'Vai' button. At the bottom, a yellow warning box indicates that the documentation is incomplete, with 7 documents missing out of 7.

! Mittente [REDACTED] -
Tipologia CONCORSI PUBBLICI - Procedimento CONcorso PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO
DI DUE 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.

DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO IN CORSO DI VALIDITA'	(*)	Assente	Allega
CURRICULUM VITAE	(*)	Assente	Allega
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.			
RICHIESTA MISURE PER CANDIDATI CON DSA E DICHIARAZIONE COMMISSIONE MEDICO-LEGALE DELL'ASL O STRUTTURA PUBBLICA EQUIPARATA	(**)	Assente	Allega
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.			
RICHIESTA TEMPI AGGIUNTIVI E CERTIFICAZIONE MEDICA GIUSTIFICATIVA	(**)	Assente	Allega
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 due sezioni (fig.10)

Dettaglio Domanda

CONCORSI PUBBLICI

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

Dati Del Richiedente

Cognome XXXX

Nome XXXX

Codice Fiscale XXXX

Indirizzo XXXX

CAP XXXX

Comune

Email/PEC XXXX

Telefono

Cellulare 3432432

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 2 POSTI DI “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE” (CAT. C) PRESSO IL COMUNE DI CORNAREDO

Modifica

Fig.11

b) ACCESSO A DICHIARA

Cliccare su ACCESSO A DICHIARA. È la sezione dove il candidato compila 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, consapevole delle sanzioni previste dal DPR 445/2000

Di essere

Indicare lo Stato di cittadinanza (se diverso da Italia)

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

Di avere adeguata conoscenza della lingua italiana e di godere dei diritti civili e politici dello stato di appartenenza/provenienza ☐

Di essere in adeguata condizione fisica per lo svolgimento della mansione prevista dal bando ☐

Di avere compiuto 18 anni ☐

Di essere in possesso del seguente diploma di istruzione secondaria di 2° grado (scuola secondaria superiore) di durata quinquennale

Di aver conseguito il citato titolo di studio nell'anno scolastico

Di aver conseguito il citato titolo di studio presso il seguente istituto scolastico

Di aver conseguito il citato titolo di studio con la seguente votazione

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 dei 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

N.B. Gli allegati andranno gestiti nella pagina iniziale (vedi sezione 2.2)

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

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

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 escluderlo.

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

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."

2.3 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

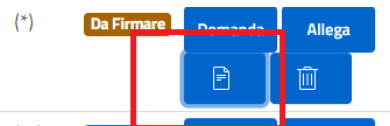


fig.16

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

2.4 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

 La documentazione risulta completa.
[Torna alla pratica](#) per inviare l'istanza.

Documenti	Obbl. (*)	Stato	Funzioni
DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO IN CORSO DI VALIDITA'	(*)	Allegato	Allega  
COPIA DELLA PATENTE DI GUIDA TIPO B	(*)	Allegato	Allega  
CURRICULUM VITAE	(*)	Allegato	Allega  

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.

- Dati generali della Richiesta

Per modificare i dati generali della richiesta clicca qui Vai

- Documenti / Allegati

Per accedere alla sezione ai documenti clicca qui Vai

Invia Richiesta

 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

 Pratica Inviata Con Successo

Torna a Lista Pratiche

Data Richiesta: 09-05-2022

Ora Richiesta: 11:38:55

La tua richiesta è stata correttamente registrata.

Il ticket associato è il numero : 6987

Il protocollo abbinato alla richiesta è 2022.11899

La ricevuta associata alla tua richiesta può essere ottenuta cliccando il pulsante [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.

Puoi scegliere se:

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

Nuova Pratica

Procedimento	Dettagli	Funzioni
CONCORSI PUBBLICI CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI UN POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO- CONTABILE (CAT. C) PER IL COMUNE DI CORNAREDO (MI)	Data - Ora avvio: 09-05-2022 - 14:56:35 Richiedente: ROSSI MARIO 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.