



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://comune.cornaredo.mi.it/tipologia-bandi/bandi-di-concorso/?showonlyopen=true>

La domanda di accesso al concorso denominato “*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)*” 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=403|1

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

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

Gestione Richiesta

Tipologia (*)
CONCORSI PUBBLICI

Procedimento (*)
CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA A TEMPO PIU Scheda informativa

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)

Informazioni Aggiuntive

Oggetto Annotazioni

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)

GESTIONE RICHIESTA ✓

DETTAGLIO MITTENTE

GENERALITA' DEL RICHIEDENTE

GESTIONE DELLA FIRMA DEI DOCUMENTI

CONFERMA

Dettaglio Mittente

Procuratore

Professionista con Procura a presentare l'istanza

Legale Rappresentante di Società

Opzione selezionata di default

Cittadino (Ditta Individuale)

Questa opzione e' valida anche per le DITTE INDIVIDUALI compilando i campi DENOMINAZIONE DITTA INDIVIDUALE e PARTITA IVA

Indietro

Avanti

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 <input type="text"/>
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 <input type="text"/>	<input type="text"/>
Digitare almeno 2 caratteri ed attendere che compaia la lista dei valori da selezionare	
Indirizzo (*) Selezionare un indirizzo <input type="text"/>	<input type="text"/>
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 <input type="text"/>	Bis <input type="text"/>

Indirizzo di Notifica del Richiedente

Copia Indirizzo

Comune (*) Selezionare un comune <input type="text"/>	<input type="text"/>
--	----------------------

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.

The screenshot shows a navigation bar with five tabs: 'GESTIONE RICHIESTA', 'DETTAGLIO MITTENTE', 'GENERALITA' DEL RICHIEDENTE', 'GESTIONE DELLA FIRMA DEI DOCUMENTI' (which is active and underlined), and 'CONFERMA'. Below the navigation bar, the section 'Gestione della Firma dei documenti' contains a form with two radio button options: 'I documenti verranno firmati digitalmente' (unselected) and 'I documenti non verranno firmati digitalmente' (selected). Below this, the section 'Documento d'Identità del Richiedente' contains two input fields: 'Documento d'Identità del Richiedente (*)' with a dropdown menu showing '- selezionare -' and 'Numero (*)', and 'Data di Scadenza (*)' with a date input field showing 'dd-MM-yyyy' and a calendar icon.

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)

The screenshot shows the 'CONFERMA' step in the navigation bar. Below the navigation bar, there is a message box with an information icon and the text 'Salva la tua bozza premendo il tasto Conferma'. Below the message box, there are two buttons: 'Indietro' on the left and 'Conferma' on the right. At the bottom, there is another message box with an information icon and the text 'Le informazioni contraddistinte da (*) sono obbligatorie'.

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 INDETERMINAT DI UN POSTO 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 qui [Vai](#)

- Documenti / Allegati

Per accedere alla sezione ai documenti clicca qui [Vai](#)

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.



Sei nella pagina dove puoi comporre la documentazione richiesta.

I documenti **obbligatori (*)** sono necessari per l'invio, mentre quelli **facoltativi (**)** possono essere scartati, se non necessari. Per alcuni documenti è prevista la compilazione, altri devono essere semplicemente allegati.

Di seguito si propone l'elenco dei documenti previsti per l'invio della richiesta.

Attenzione: si prega di allegare documentazione già firmata digitalmente.

E' possibile sostituire un documento già allegato solo utilizzando il tasto **Allega**.

N.B.: il tasto 'Cestino' (Elimina) cancella l'intera domanda.

Documenti	Obbl. (*)	Stato	Funzioni
DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO IN CORSO DI VALIDITA'	(*)	Assente	Allega
COPIA DELLA PATENTE DI GUIDA TIPO B	(*)	Assente	Allega
CURRICULUM VITAE	(*)	Assente	Allega
DOMANDA DI PARTECIPAZIONE DA COMPILARE ON - LINE	(*)	Assente	Domanda
RICHIESTA MISURE PER CANDIDATI CON DSA E DICHIARAZIONE COMMISSIONE MEDICO-LEGALE DELL'ASL O STRUTTURA PUBBLICA EQUIPARATA	(**)	Assente	Allega Scarta
RICHIESTA TEMPI AGGIUNTIVI E CERTIFICAZIONE MEDICA GIUSTIFICATIVA	(**)	Assente	Allega 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)

Dettaglio Domanda

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)
Dati Del Richiedente

Cognome **TIZIO**
Nome **CAIO**
Codice Fiscale **ABCDEA25E12A111X**
Indirizzo **VIA GIULIO CESARE**
CAP **80001**
Comune **ROMA**
Email/PEC **prova@email.it**
Telefono **0100001**
Cellulare **0100001**

- Accesso a CHIEDE
- Accesso a DICHIARA
- Accesso a ALLEGA

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 1 POSTO 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. 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)

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)

o, alternativamente, di essere

indicare lo Stato di cittadinanza (se diverso dal precedente)

di avere adeguata conoscenza della lingua italiana di provenienza

di essere in adeguata condizione fisica

di avere compiuto 18 anni

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

conseguito nell'a.s.

conseguito presso il seguente istituto

con la seguente votazione

votazione espressa in

di godere dei diritti civili e politici

di conoscere la lingua inglese

di non essere stato licenziato, destituito, dispensato o dichiarato decaduto dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione

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

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

fig.13

c) ACCESSO AD ALLEGA

È la sezione dove il candidato dichiara di allegare i documenti obbligatori previsti dal bando (fig 14) . Basterà cliccare il tasto MODIFICA.

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

Accesso a ALLEGA

ALLEGA

la copia della patente di guida e il curriculum vitae(documenti da allegare nella maschera di richiesta).

Modifica

Fig.14

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.15)

Documenti	Obbl. (*)	Stato	Funzioni
DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO IN CORSO DI VALIDITA'	(*)	Assente	Allega
COPIA DELLA PATENTE DI GUIDA TIPO B	(*)	Assente	Allega
CURRICULUM VITAE	(*)	Assente	Allega
DOMANDA DI PARTECIPAZIONE DA COMPILARE ON - LINE	(*)	Allegato	Domanda  
RICHIESTA MISURE PER CANDIDATI CON DSA E DICHIARAZIONE COMMISSIONE MEDICO-LEGALE DELL'ASL O STRUTTURA PUBBLICA EQUIPARATA	(**)	Assente	Allega Scarta
RICHIESTA TEMPI AGGIUNTIVI E CERTIFICAZIONE MEDICA GIUSTIFICATIVA	(**)	Assente	Allega Scarta

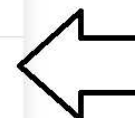


Fig.15

2.2 Allegati alla domanda

Per allegare i documenti alla domanda, cliccare sul tasto “ALLEGA” in corrispondenza di ciascun allegato (fig.16). 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
COPIA DELLA PATENTE DI GUIDA TIPO B	(*)	Assente	Allega
CURRICULUM VITAE	(*)	Assente	Allega
DOMANDA DI PARTECIPAZIONE DA COMPILARE ON - LINE	(*)	Allegato	Domanda  
RICHIESTA MISURE PER CANDIDATI CON DSA E DICHIARAZIONE COMMISSIONE MEDICO-LEGALE DELL'ASL O STRUTTURA PUBBLICA EQUIPARATA	(**)	Assente	Allega Scarta
RICHIESTA TEMPI AGGIUNTIVI E CERTIFICAZIONE MEDICA GIUSTIFICATIVA	(**)	Assente	Allega Scarta

fig.16

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 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

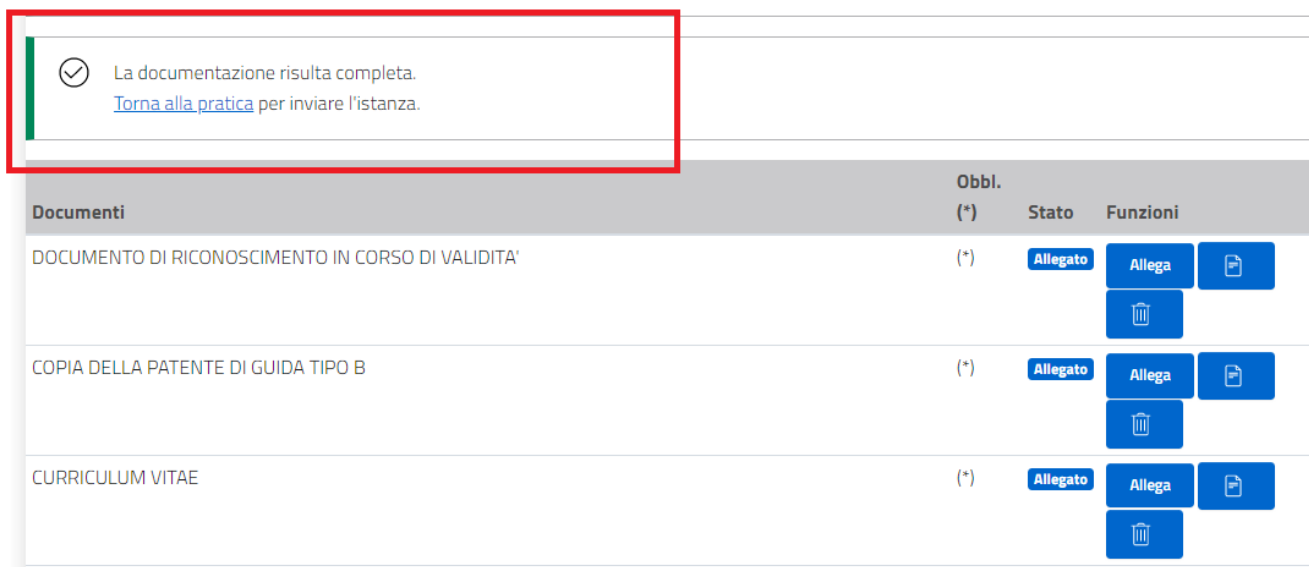


fig.17

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.

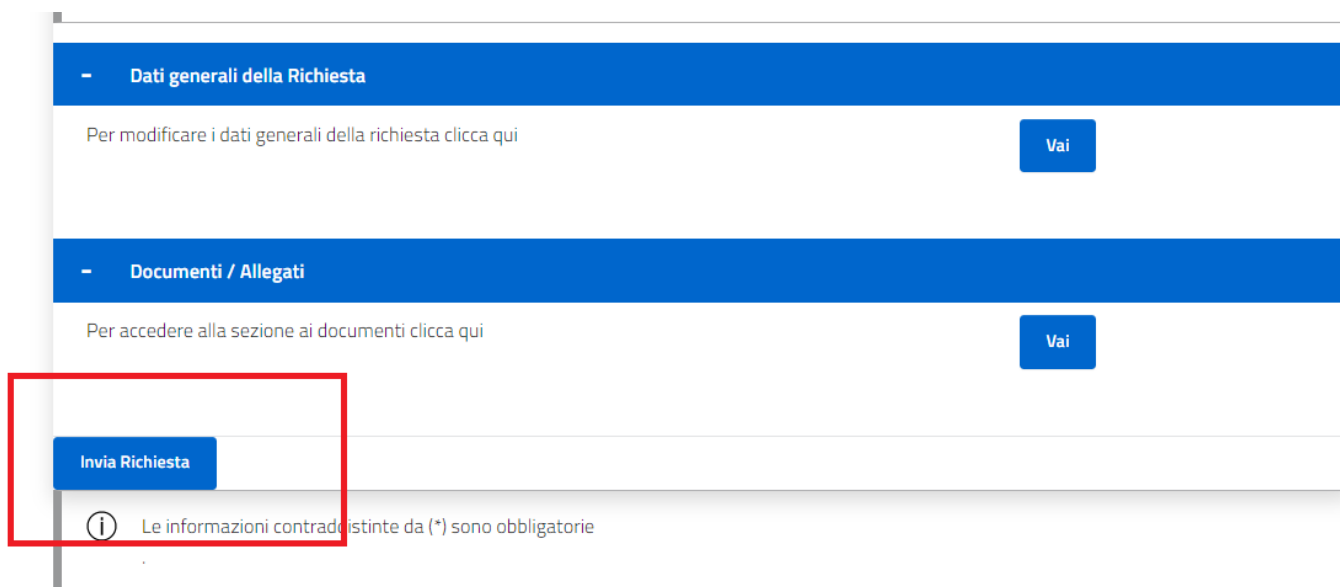
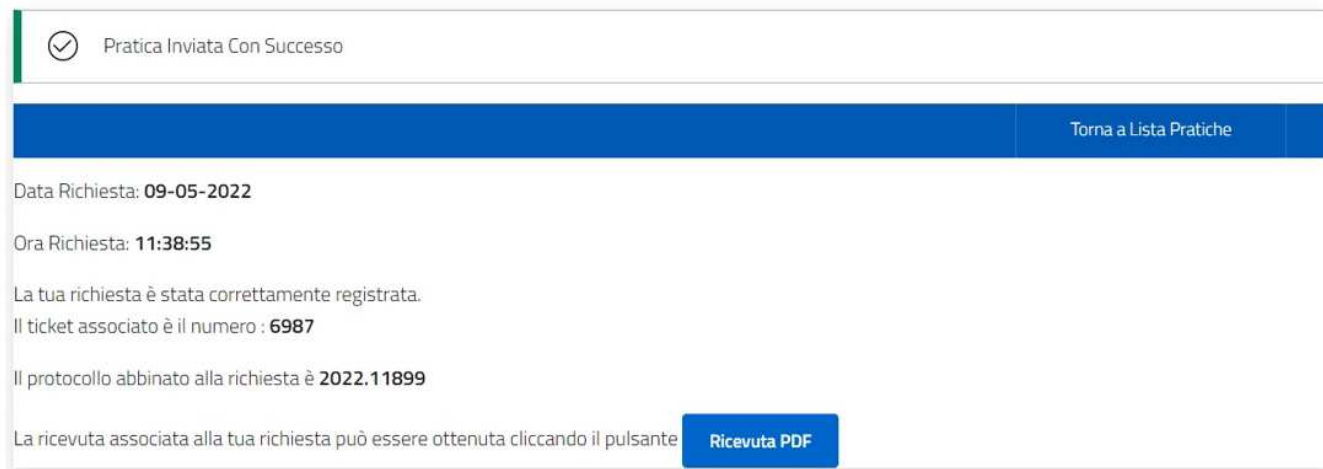


Fig.18

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 numero di ticket e numero di protocollo associato alla richiesta.

- **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 

- **Ho inviato la mia richiesta, ho anche già un numero di ticket e di protocollo. Come faccio a visionarla nuovamente?**

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

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

Avvio dei procedimenti


Sei nella sezione dedicata alla presentazione on line delle istanze.

In questa sezione, previa procedura di autenticazione, è possibile da parte di un professionista, impresa o cittadino, inoltrare un'istanza allegando la relativa documentazione necessaria all'espletamento del procedimento amministrativo collegato.

Il tasto **[Accedi al servizio]** ti consentirà l'ingresso alla piattaforma attraverso la quale potrai compilare le tue pratiche che rimarranno in forma di bozza fino al momento della loro effettiva presentazione.


Inoltre, in questo servizio puoi far partire i seguenti procedimenti:

- RICHIESTA CONTRIBUTI A SOSTEGNO DEL MANTENIMENTO DELL'ABITAZIONE IN LOCAZIONE [25/10/2021 - 30/11/2021]
- RICHIESTA CARTA DELLO STUDENTE PER SPESE DI TRASPORTO [28/10/2021 - 30/11/2021]
- RICHIESTA DI AMMISSIONE AI BANDI DI CONCORSO INDETTI DAL COMUNE DI CORNAREDO

 [Accedi al Servizio](#)

Consultazione dei procedimenti

In questo servizio puoi consultare le istanze on-line già presentate.

 [Accedi al Servizio](#)

Dalla pagina che ti si aprirà potrai scaricare di nuovo la ricevuta e visionare l'istanza inviata

+ Parametri di ricerca utilizzati

Estremi						
Ticket	protocollo/pratica	Stato	Procedimento	Oggetto	Note	Funzioni
6987	Prot. 2022.11899 del 09-05-2022	In lavorazione	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)]			Ricevuta Istanza

Precedente 1 Successiva

- **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.