

**GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA PER LA
PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PUBBLICA, PER
SOLI ESAMI, PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO DI
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - CAT.D
(RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E
RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE)
CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO
INDETERMINATO E PIENO DA ASSEGNARE AL 1°
SETTORE “SERVIZI DI AMMINISTRAZIONE GENERALE”
– U.O.C. AFFARI GENERALI E CONTENZIOSO**



a cura del Sistema Informatico Comunale
del Comune di Falconara Marittima

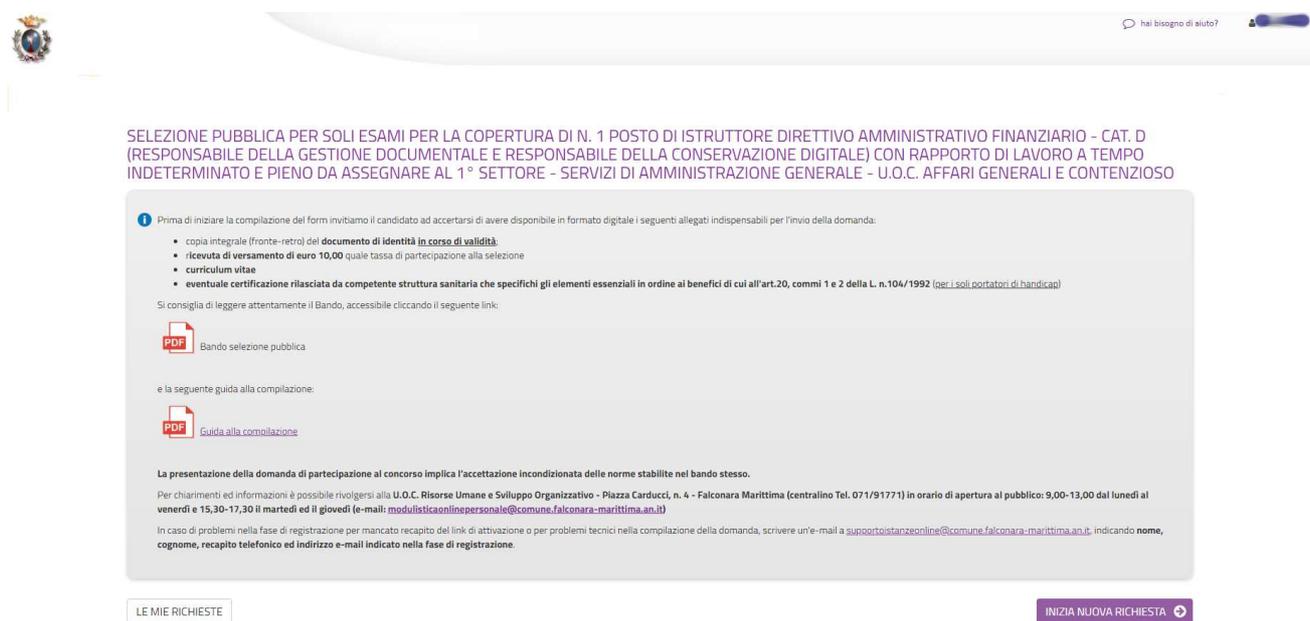
Sommario

1. Registrazione.....	2
2. Compilazione del modulo.....	4
3. Dati richiedente.....	5
4. Art.20 L. 5/02/1992 n.104.....	6
5. Dichiarazione.....	7
6. Trattamento dati personali.....	9
7. Allegati.....	10
8. Riepilogo.....	11
9. Convalida ed inoltro.....	12
10. Visualizzazione delle mie richieste.....	14

1. Registrazione

Per procedere alla compilazione del modulo di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione pubblica l'utente deve registrarsi al sistema. **La registrazione è unica e la procedura di registrazione va eseguita una sola volta: le credenziali con cui ci si registra potranno essere utilizzate per compilare ed inoltrare tutte le istanze rese pubbliche dal Comune di Falconara Marittima.**

Dopo aver fatto clic su **INIZIA NUOVA RICHIESTA** (figura 1), comparirà all'utente il form di accesso, in cui occorre, la prima volta che si accede, cliccare su **Registrati** (figura 2). Dopo aver completato la prima registrazione, per i successivi accessi, sarà sufficiente inserire l'e-mail con cui ci si è registrati e la password prescelta.



The screenshot shows a web page for a public selection process. At the top left is the logo of the Comune di Falconara Marittima. The main heading reads: "SELEZIONE PUBBLICA PER SOLI ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO - CAT. D (RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE) CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DA ASSEGNARE AL 1° SETTORE - SERVIZI DI AMMINISTRAZIONE GENERALE - U.O.C. AFFARI GENERALI E CONTENZIOSO". Below this, there is a list of required documents: "copia integrale (fronte-retro) del documento di identità in corso di validità", "ricevuta di versamento di euro 10,00 quale tassa di partecipazione alla selezione", "curriculum vitae", and "eventuale certificazione rilasciata da competente struttura sanitaria che specifichi gli elementi essenziali in ordine ai benefici di cui all'art.20, commi 1 e 2 della L. n.104/1992 (per i soli portatori di handicap)". There are links to download the "Bando selezione pubblica" and "guida alla compilazione". A button labeled "INIZIA NUOVA RICHIESTA" is visible in the bottom right corner.

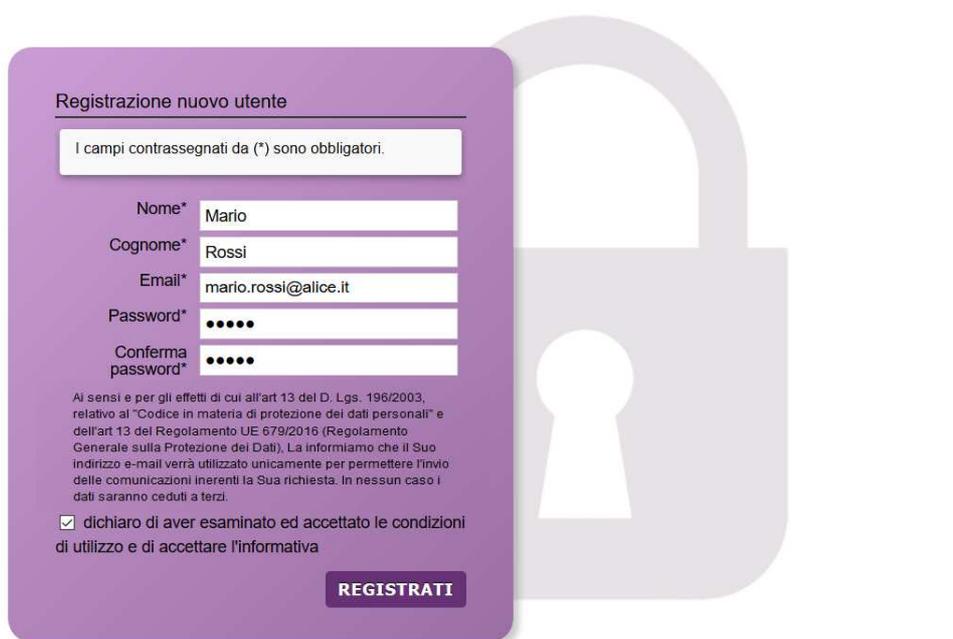
Figura 1-Nuova richiesta



The screenshot shows a login and registration form. It has a purple background with a large lock icon on the right. The form is titled "Login Console" and contains the following fields and buttons: "Inserisci Email e Password per accedere" (input field), "Email" (input field), "Password" (input field), "Accedi" (button), "Se hai dimenticato la password, richiedila e ti verrà recapitata al più presto" (text), "Richiedi" (button), "Se non sei ancora registrato, effettua l'iscrizione compilando il form che ti viene proposto" (text), "Registrati" (button), and "Il tuo account non risulta ancora attivato?" (text), "Invia email attivazione" (button).

Figura 2- Form di accesso

Nel form successivo occorre inserire Nome e Cognome di colui che compila la domanda, l'indirizzo e-mail con cui vorrà registrarsi ed una password d'accesso, che consentirà, insieme all'indirizzo e-mail, di accedere all'Area Riservata per l'inoltro della domanda. La password inserita dovrà contenere almeno una lettera maiuscola, almeno una lettera minuscola, almeno un numero ed essere lunga almeno 8 caratteri.



Registrazione nuovo utente

I campi contrassegnati da (*) sono obbligatori.

Nome* Mario

Cognome* Rossi

Email* mario.rossi@alice.it

Password* ●●●●

Conferma password* ●●●●

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art 13 del D. Lgs. 196/2003, relativo al "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art 13 del Regolamento UE 679/2016 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati), La informiamo che il Suo indirizzo e-mail verrà utilizzato unicamente per permettere l'invio delle comunicazioni inerenti la Sua richiesta. In nessun caso i dati saranno ceduti a terzi.

dichiaro di aver esaminato ed accettato le condizioni di utilizzo e di accettare l'informativa

REGISTRATI

Figura 3 – Registrazione

Dopo aver messo la spunta sulla dichiarazione di accettazione delle condizioni di utilizzo, fare clic su **Registrati** ed attendere l'invio, nella casella e-mail indicata, di un'e-mail (mittente noreply@comune.falconara-marittima.an.it) contenente un link di attivazione (figure 4 e 5).

Cliccando sul link contenuto nell'e-mail, che arriverà entro la giornata in cui viene richiesta l'iscrizione, sarà portata a termine la procedura di registrazione e si potrà procedere con la compilazione del modulo.

ATTENZIONE: in caso l'e-mail con il link di attivazione non arrivi entro la giornata in cui è stata effettuata la registrazione, prima di comunicare il mancato arrivo all'email supportoistanzeonline@comune.falconara-marittima.an.it controllare che non sia stata catalogata dal sistema come Spam.

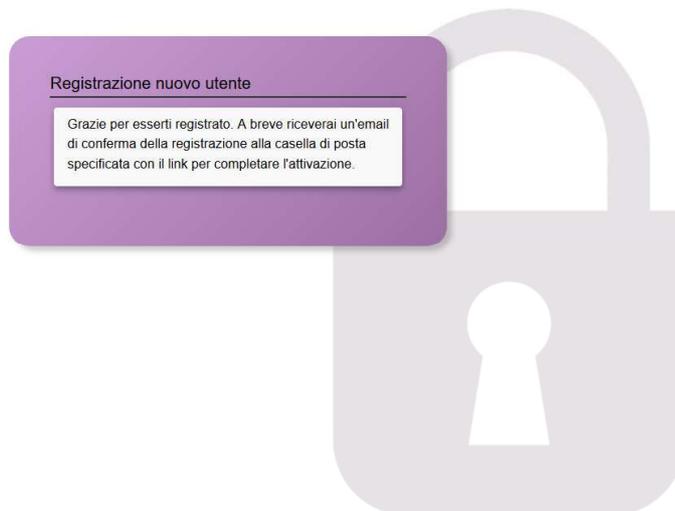


Figura 4 - Fine registrazione

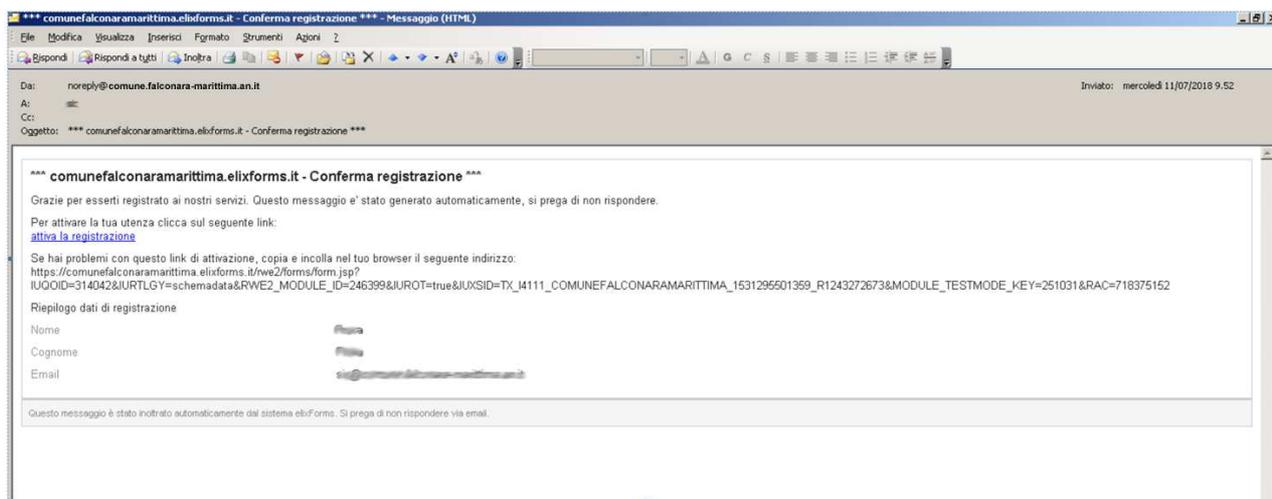


Figura 5-E-mail con link di attivazione

2. Compilazione del modulo

Il modulo si presenta come una sequenza di step (1. DATI RICHIEDENTE, 2. CHIEDE, 3. DICHIARA ...) che al loro interno contengono molteplici campi (Nome, Cognome, Codice Fiscale, ...). Cliccando sul singolo step è possibile visualizzare i campi da compilare.

Una volta inseriti i dati richiesti l'utente può proseguire nella compilazione cliccando sul pulsante **SALVA E PROSEGUI** in fondo alla pagina. Se, invece, clicca sul pulsante **SALVA** i dati inseriti vengono memorizzati, ma lo step rimane aperto e non è possibile inoltrare la domanda. La domanda, infatti, può essere inoltrata solo quando tutti gli step sono stati confermati, facendo clic sul pulsante **SALVA E PROSEGUI** (il titolo della scheda in alto diventa grigio, altrimenti se il titolo della scheda resta color lilla significa che lo step è solo stato salvato e non confermato).

Nel caso in cui l'utente riscontri dei problemi o abbia bisogno di supporto durante la compilazione può cliccare sul pulsante 'hai bisogno di aiuto' in alto a destra. Nella finestra che compare digita la propria richiesta di supporto, caricando eventuali allegati, e clicca il pulsante invia.

Nel caso in cui i campi non vengano compilati in modo corretto, dopo aver cliccato sul pulsante **SALVA E PROSEGUI**, compaiono dei messaggi di errore di colore rosso vicino ai campi errati.

E' possibile interrompere la compilazione e procedere in un secondo momento: tutti gli step salvati resteranno memorizzati.

3. Dati richiedente

Inizialmente occorre compilare la scheda con i dati del candidato che presenta domanda di partecipazione. I campi richiesti sono indicati in figura 6. Nome, cognome ed e-mail sono precompilati con i dati inseriti in fase di registrazione dell'utente.

SELEZIONE PUBBLICA PER SOLI ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO - CAT. D (RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE) CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DA ASSEGNARE AL 1° SETTORE - SERVIZI DI AMMINISTRAZIONE GENERALE - U.O.C. AFFARI GENERALI E CONTENZIOSO

1. DATI RICHIEDENTE 2. ART.20 L. 5/02/1992 N.104 3. DICHIARA 4. TRATTAMENTO DATI PERSONALI 5. Allegati 6. Riepilogo 7. Convalida 8. Inoltra

1. DATI RICHIEDENTE

Il/La Sottoscritto/a

DATI ANAGRAFICI RICHIEDENTE

Cognome

Nome

Data di nascita - -

Luogo di nascita

Provincia

Codice Fiscale

Cittadinanza

Per la cittadinanza selezionare lo Stato

RESIDENZA

Residente a

indicare il Comune di Residenza

Provincia

Indirizzo

C.A.P.

CONTATTI

Telefono

E-mail

PEC

RECAPITO presso cui indirizzare le comunicazioni relative al presente avviso (da indicare solo se diverso da quello di residenza)

Località

Provincia

Indirizzo

Telefono

CAP

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla selezione pubblica per soli esami per la copertura di n.1 posto di "Istruttore Direttivo Amministrativo Finanziario" - Cat.D (Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione Digitale) con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno da assegnare al 1° settore - Servizi di Amministrazione Generale - U.O.C. Affari Generali e Contenzioso

Figura 6-Scheda dati candidato richiedente

Al termine della compilazione di tutti i campi (i campi sono tutti obbligatori tranne la PEC ed i dati relativi all'eventuale recapito presso cui indirizzare le comunicazioni se diverso da quello di residenza), cliccare su **SALVA E PROSEGUI** posto in basso a destra.

Qualora l'utente dimentichi di compilare qualche dato obbligatorio, il sistema segnalerà il campo mancante ponendo in rosso il nome del campo e indicandolo come obbligatorio (vedere figura 7): la procedura non potrà andare avanti finché tutti i campi obbligatori non saranno compilati.

SELEZIONE PUBBLICA PER SOLI ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO - CAT. D (RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE) CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DA ASSEGNARE AL 1° SETTORE - SERVIZI DI AMMINISTRAZIONE GENERALE - U.O.C. AFFARI GENERALI E CONTENZIOSO

1. DATI RICHIEDENTE

Attenzione! Verifica che tutti i campi obbligatori siano compilati

Il/La Sottoscritto/a

DATI ANAGRAFICI RICHIEDENTE

Cognome ROSSI

Nome MARIO

Data di nascita 1 1 1980

Luogo di Nascita obbligatorio

Provincia AN

Codice Fiscale obbligatorio

Figura 7-Segnalazione di un campo obbligatorio mancante

4. Art.20 L. 5/02/1992 n.104

Nella seconda scheda (figura 8) è necessario indicare se si è portatori di handicap e si richiedono ausili ai sensi della L. n.104 del 5.02.1992.

Se si seleziona dal menu a tendina **NO** si potrà procedere cliccando due volte sul pulsante **SALVA E PROSEGUI**, come indicato in figura 9, altrimenti, se si seleziona **SI**, occorrerà **specificare obbligatoriamente gli ausili e/o i tempi aggiuntivi** nel campo di testo sottostante prima di cliccare su **SALVA E PROSEGUI** (figura 10).

SELEZIONE PUBBLICA PER SOLI ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO - CAT. D (RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE) CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DA ASSEGNARE AL 1° SETTORE - SERVIZI DI AMMINISTRAZIONE GENERALE - U.O.C. AFFARI GENERALI E CONTENZIOSO

2. ART.20 L. 5/02/1992 N.104

Sei portatore di handicap e chiedi ausili, a norma dell'art.20, commi 1 e 2 della L. 05.02.1992, n.104?

NO

SI

INDIETRO SALVA SALVA & PROSEGUI

Figura 8-Necessità di ausili e/o tempi aggiuntivi ai sensi dell'art.20 della L.n.104 del 5.02.1992

SELEZIONE PUBBLICA PER SOLI ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO - CAT. D (RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE) CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DA ASSEGNARE AL 1° SETTORE - SERVIZI DI AMMINISTRAZIONE GENERALE - U.O.C. AFFARI GENERALI E CONTENZIOSO

The screenshot shows a web form with a breadcrumb trail at the top: 1. DATI RICHIEDENTE, 2. ART.20 L. 5/02/1992 N.104, 3. DICHIARA, 4. TRATTAMENTO DATI PERSONALI, 5. Allegati, 6. Riepilogo, 7. Convalida, 8. Inoltra. The main content area is titled '2. ART.20 L. 5/02/1992 N.104' and contains a question: 'Sei portatore di handicap e chiedi ausili, a norma dell'art.20, commi 1 e 2 della L. 05.02.1992, n.104?'. The answer 'NO' is selected. A 'Cambia' button is visible below the question. At the bottom of the form, there are three buttons: 'INDIETRO', 'SALVA', and 'SALVA & PROSEGUI'.

Figura 9-Caso di risposta NO

SELEZIONE PUBBLICA PER SOLI ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO - CAT. D (RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE) CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DA ASSEGNARE AL 1° SETTORE - SERVIZI DI AMMINISTRAZIONE GENERALE - U.O.C. AFFARI GENERALI E CONTENZIOSO

The screenshot shows the same web form as Figure 9, but with the answer 'SI' selected for the question 'Sei portatore di handicap e chiedi ausili, a norma dell'art.20, commi 1 e 2 della L. 05.02.1992, n.104?'. Below the question, there is a text area with the instruction: 'Precisa di avere bisogno, ai sensi dell'art. 20, della legge 5 febbraio 1992, n.104, dei seguenti ausili necessari in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove:'. A 'Cambia' button is visible below the question. At the bottom of the form, there are three buttons: 'INDIETRO', 'SALVA', and 'SALVA & PROSEGUI'.

Figura 10-Caso di risposta SI

5. Dichiarazione

Nella sezione 3 dovranno essere rilasciate le dichiarazioni ai sensi dell'art.76 del DPR 445/2000. Viene riproposta la risposta selezionata nel precedente passo, relativamente alla domanda se si è portatori di handicap e si richiedono ausili ai sensi della L. n.104 del 5.02.1992 (figura 11 in caso di risposta NO, figura 12 in caso di risposta SI). Nel caso si voglia modificare questa scelta, occorre tornare alla seconda scheda con il pulsante INDIETRO e poi, nella scheda 2, fare clic sul pulsante MODIFICA, selezionando successivamente l'altra opzione del menu a tendina.

Occorrerà, poi, procedere alla compilazione dei campi visualizzati nella parte sottostante. Si specifica che, tra i campi richiesti, va indicato il numero di patente B. In caso di possesso di titoli di preferenza, indicarli mettendo una spunta sulla/e casella/e corrispondente/i. Per quanto riguarda la dichiarazione del numero di figli a carico, si ricorda che la dichiarazione va comunque effettuata anche dai soggetti non coniugati.

Si ricorda che finché non sarà completato l'inoltro sarà possibile, mediante l'utilizzo dei pulsanti **INDIETRO**, disponibili in ogni passo, modificare i dati di compilazione precedentemente inseriti.

Al termine della compilazione, clic su **SALVA E PROSEGUI** in basso a destra.

1. DATI RICHIEDENTE 2. ART20 L. 5/02/1992 N. 104 3. DICHIARA 4. TRATTAMENTO DATI PERSONALI 5. Allegati 6. Riepilogo 7. Convalida 8. Inuita

3. DICHIARA

A tal fine, consapevole delle responsabilità penali cui va incontro chi rilascia dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000

DICHIARA

1) di essere a conoscenza di tutti i requisiti d'accesso, così come richiesto dal bando di selezione e di esserne in possesso (come indicati nell'art. 2 "Requisiti di partecipazione alla selezione");

2) di essere consapevole:

- della decadenza dai benefici nelle ipotesi previste dall'art. 75 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 per dichiarazione non veritiera;
- delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazione mendaci;

DICHIARA

inoltre, di possedere i seguenti requisiti specifici per la partecipazione alla selezione e per la progressione in graduatoria:

Sei portatore di handicap e chiedi ausili, a norma dell'art.20, commi 1 e 2 della L. 05.02.1992, n.104? NO

- Titolo di studio

voto conseguito su un massimo di punti

data del conseguimento -- -- --

luogo del conseguimento

I dati sull'equipollenza vanno inseriti solo se il titolo di studio e' diverso da quello indicato nel bando.

Se titolo equipollente, equipollente con

da indicare solo in caso di titolo equipollente

ai sensi del

- Patente di guida di categoria B n.

- di essere in possesso dei seguenti titoli di preferenza

- insigniti di medaglia al valor militare
- mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti
- mutilati ed invalidi per fatto di guerra
- mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
- erfani di guerra
- erfani dei caduti per fatto di guerra
- erfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato
- feriti in combattimento
- insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché capi di famiglia numerosa
- figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti
- figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra
- figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
- genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra
- genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra
- genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato
- coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti
- coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nel Comune di Falconara Marittima
- invalidi e mutilati civili
- militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma

La dichiarazione su eventuali figli a carico deve essere resa sia dai coniugati che dai non coniugati.

avere figlia a carico

n. figli a carico

Firma

Figura 11- Caso di risposta NO

1. DATI RICHIEDENTE 2. ART.20 L. 5/02/1992 N.104 3. DICHIARA 4. TRATTAMENTO DATI PERSONALI 5. Allegati 6. Riepilogo 7. Convalida 8. Inoltra

3. DICHIARA

A tal fine, consapevole delle responsabilità penali cui va incontro chi rilascia dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000

DICHIARA

1) di essere a conoscenza di tutti i requisiti d'accesso, così come richiesto dal bando di selezione e di esserne in possesso (come indicati nell'art. 2 "Requisiti di partecipazione alla selezione");

2) di essere consapevole:

- della decadenza dai benefici nelle ipotesi previste dall'art. 75 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 per dichiarazione non veritiera;
- delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci;

DICHIARA

Inoltre, di possedere i seguenti requisiti specifici per la partecipazione alla selezione e per la progressione in graduatoria:

Sei portatore di handicap e chiedi ausili, a norma dell'art.20, commi 1 e 2 della L. 05.02.1992, n.104? SI

- Titolo di studio

voto conseguito su un massimo di punti

data del conseguimento - -

luogo del conseguimento

I dati sull'equipollenza vanno inseriti solo in caso di titoli conseguiti all'estero.

Se titolo equipollente, equipollente con

ai sensi del

- Patente di guida di categoria B n.

- di essere portatore di handicap e di chiedere, a norma dell'art. 20, commi 1 e 2 della L. 05/02/1992, n. 104 il seguente ausilio

- di essere in possesso dei seguenti titoli di preferenza

- insigniti di medaglia al valor militare
- mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti
- mutilati ed invalidi per fatto di guerra
- mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
- orfani di guerra
- orfani dei caduti per fatto di guerra
- orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato
- feriti in combattimento
- insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché capi di famiglia numerosa
- figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti
- figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra
- figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
- genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra
- genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra
- genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato
- coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti
- coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nel Comune di Falconara Marittima
- invalidi e mutilati civili
- militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma

La dichiarazione su eventuali figli a carico deve essere resa sia dai coniugati che dai non coniugati.

avere figli a carico

n. di figli a carico

Firma _____

Figura 12- Caso di risposta SI

6. Trattamento dati personali

Nella sezione 4 (figura 13) deve essere letta l'informativa sul trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016.

In calce all'informativa compariranno automaticamente i dati del sottoscrittore della richiesta, quelli inseriti nella sezione 1, pertanto sarà sufficiente cliccare su **SALVA E PROSEGUI** per procedere nella compilazione.

1. DATI RICHIEDENTE 2. ART.20 L.5/02/1992 N.104 3. DICHIARA 4. TRATTAMENTO DATI PERSONALI 5. Allegati 6. Riepilogo 7. Convalida 8. Inoltro

4. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI - Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016

Finalità del trattamento dei dati

Al sensi dell'articolo 13 del REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI di cui al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, si comunica che in merito al procedimento in oggetto:

- il trattamento è finalizzato all'adempimento di tutti gli adempimenti amministrativi necessari al perfezionamento dell'istanza;
- il conferimento dei dati si configura come onere; il rifiuto di rendere le dichiarazioni richieste comporterà l'esclusione dalla procedura selettiva.

I suoi dati saranno trattati: al fine della gestione della procedura selettiva e anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, al fine della verifica del possesso dei requisiti previsti, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio. Il candidato, con la presentazione dell'istanza di partecipazione di cui al presente avviso, autorizza espressamente il trattamento dei propri dati.

I dati personali potranno essere trattati a mezzo sia di archivi cartacei che informatici e trattati con modalità strettamente necessarie a far fronte alle finalità sopra indicate.

Conseguenze della mancata comunicazione dei dati personali

La mancata comunicazione dei dati personali richiesti comporterà l'esclusione dalla selezione.

Conservazione dei dati

I Suoi dati personali, oggetto di trattamento per le finalità sopra indicate, saranno conservati per tutta la durata della procedura selettiva, ma anche successivamente all'instaurazione del rapporto di lavoro e per il tempo in cui il Comune di Falconara Marittima sia soggetto a obblighi di conservazione per finalità amministrative e fiscali o per altre finalità previste da norme di legge o regolamento.

Comunicazione dei dati

I Suoi dati personali potranno essere comunicati a:

- personale interno coinvolto nel procedimento;
- Autorità giudiziarie o amministrative, per l'adempimento degli obblighi di legge o di regolamento.

Diritti dell'interessato

I diritti a Lei riconosciuti dal GDPR sono quelli previsti dagli artt. 16 e seguenti del Regolamento.

L'interessato può in ogni momento esercitare i diritti di accesso e di rettifica dei dati personali nonché ha il diritto di presentare reclamo a un'autorità di controllo come previsto dall'art. 15 del Reg. UE n. 2016/679. Ha inoltre il diritto alla portabilità dei dati, alla cancellazione dei dati e alla limitazione al loro trattamento nei casi previsti dal Regolamento. Per esercitare tali diritti tutte le richieste devono essere rivolte all'U.O.C. "Risorse Umane" del Comune di Falconara Marittima.

Titolare del trattamento

L'U.O.C. "Risorse Umane" del Comune di Falconara Marittima, nella persona del Sindaco pro tempore del Comune di Falconara Marittima, *Prof.ssa Stefania Signorini*
 Indirizzo e-mail: sindaco@comune.falconara-marittima.an.it
 PEC: comune.falconara.protocollo@emarche.it

Responsabile Protezione dei Dati

Responsabile della protezione dei dati è Morolabs Srl - Riferimento: Francesco Moroncini
 Tel / FAX: 071.9030985 / 071.2210025
 e-mail / PEC: dpo@morolabs.it / morolabs@legalmail.it

Io sottoscritto

Nome

Cognome

Codice Fiscale

declino di aver preso visione dell'informativa e di accettarne il contenuto.

Firma

INDIETRO SALVA SALVA & PROSEGUI

Figura 13-Scheda Informativa sul Trattamento dei dati personali

7. Allegati

Nella sezione 5 Allegati (figura 14) sono indicati tutti gli allegati da inserire. E' preferibile inserire file in formato pdf.

Per ogni allegato, occorre cliccare sul pulsante **Aggiungi ALLEGATI**, indicare una breve descrizione dell'allegato e, cliccando sul pulsante **Scegli file**, selezionare il file da caricare, clic su **Apri** nella finestra di selezione del file, poi clic su **AGGIUNGI** (figura 15). La procedura va ripetuta per ogni allegato che si voglia inserire. Se risulta necessario modificare uno dei file inseriti occorre fare clic sul simbolo delle matita a fianco del nome dell'allegato, se, invece, lo si vuole cancellare occorre fare clic sul simbolo del cestino (figura 16).

Al termine dell'inserimento di tutti gli allegati, clic su **SALVA E PROSEGUI**.

1. DATI RICHIEDENTE 2. ART.20 L.5/02/1992 N.104 3. DICHIARA 4. TRATTAMENTO DATI PERSONALI 5. Allegati 6. Riepilogo 7. Convalida 8. Inoltro

5. Allegati

Si allegano:

- fotocopie fronte/retro di un documento d'identità in corso di validità
- scansione della ricevuta del versamento di Euro 10,00 quale tassa di partecipazione alla selezione
- curriculum vitae
- certificazione rilasciata da competente struttura sanitaria che specifichi gli elementi essenziali in ordine ai benefici di cui all'art. 20, commi 1 e 2 della L. n. 104/1992 (per i soli portatori di handicap)
- eventuali altri allegati relativi al possesso dei titoli di preferenza

+ Aggiungi ALLEGATI

INDIETRO SALVA & PROSEGUI

Figura 14-Scheda Allegati

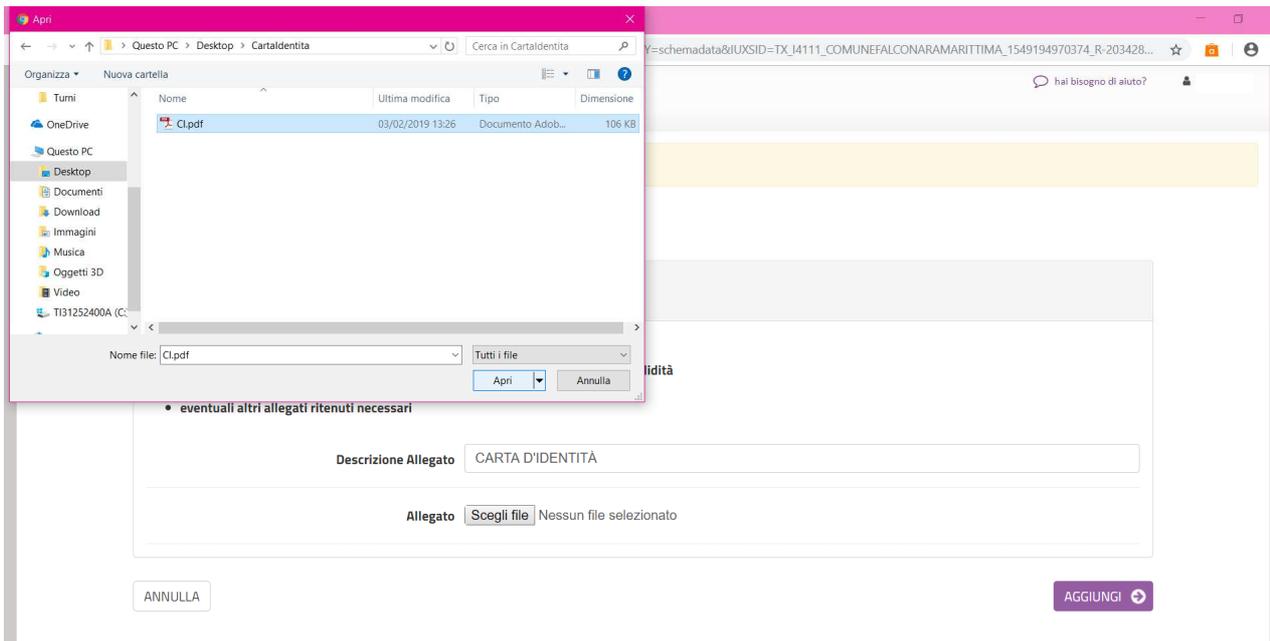


Figura 15- Fase di caricamento dell'allegato dal proprio PC

SELEZIONE PUBBLICA PER SOLI ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO - CAT. D (RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE) CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DA ASSEGNARE AL 1° SETTORE - SERVIZI DI AMMINISTRAZIONE GENERALE - U.O.C. AFFARI GENERALI E CONTENZIOSO

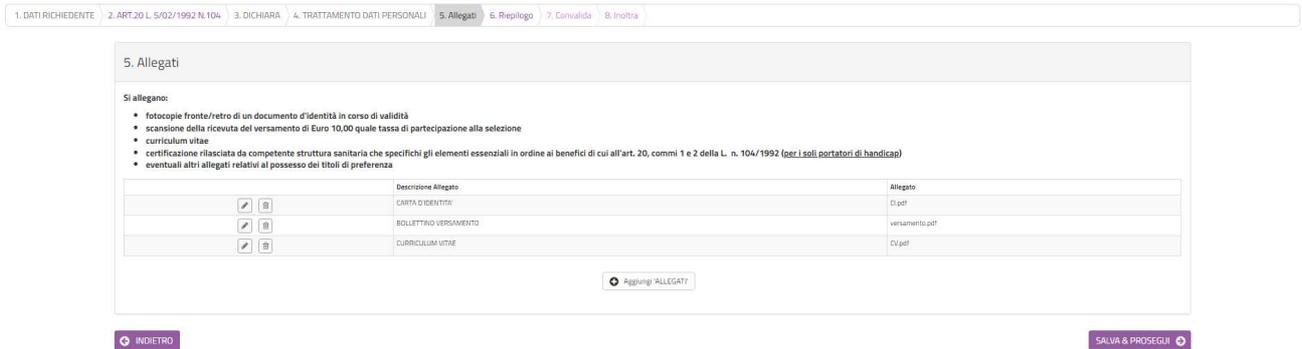


Figura 16-Fase di inserimento degli allegati

8. Riepilogo

Nella sezione 6 Riepilogo (figura 17) è possibile visionare una sintesi di tutti i dati inseriti e, in caso di eventuali errori, tornare indietro, con il pulsante **INDIETRO** o cliccando sulla sezione in cui si deve correggere il/i dato/i. Prima di procedere è, inoltre, possibile stampare una copia del riepilogo, facendo clic sul link **Stampa riepilogo dati** in fondo alla pagina (figura 18).

Se il riepilogo non mostra errori cliccare su **SALVA E PROSEGUI** per procedere alla compilazione delle successive schede.

6. Riepilogo

1. DATI RICHIEDENTE

DATI ANAGRAFICI RICHIEDENTE

Cognome	ROSSI
Nome	MARIO
Data di nascita	01-01-1980
Luogo di Nascita	ANCONA
Provincia	AN
Codice Fiscale	RSSMRAB0A01A271M

Figura 17-Riepilogo

5. Allegati

Descrizione Allegato	CARTA D'IDENTITÀ
Allegato	 C1.pdf (24 KB)
Descrizione Allegato	BOLLETTINO VERSAMENTO
Allegato	 RicevutaVersamento.pdf (24 KB)
Descrizione Allegato	CURRICULUM VITAE
Allegato	 CurriculumVitae.pdf (24 KB)

INDIETRO STAMPA RIEPILOGO DATI SALVA & PROSEGUI

Figura 18-Stampa del riepilogo

9. Convalida ed inoltra

In questa sezione (figura 19) si dovrà decidere se inviare la domanda firmata con firma autografa o firmata digitalmente, selezionando la voce corrispondente.

Nel primo caso occorrerà scaricare il file della domanda, firmarlo con firma autografa, scansionarlo e ricaricare la versione scansionata (figura 20); con la versione scansionata della domanda dovranno essere caricati due file, uno per il fronte ed l'altro per il retro di un documento di identità in corso di validità (nel caso in cui sia il fronte che il retro del documento di identità sia contenuto in un unico file, caricare due volte lo stesso documento).

Nel secondo caso di firma digitale andrà caricato il file firmato con firma digitale (figura 21).

SELEZIONE PUBBLICA PER SOLI ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO - CAT. D (RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE) CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DA ASSEGNARE AL 1° SETTORE - SERVIZI DI AMMINISTRAZIONE GENERALE - U.O.C. AFFARI GENERALI E CONTENZIOSO

1. DATI RICHIEDENTE | 2. ART.20 L. 5/02/1992 N.104 | 3. DICHIARA | 4. TRATTAMENTO DATI PERSONALI | 5. Allegati | 6. Riepilogo | 7. Convalida | 8. Inoltra

7. Convalida

Tipologie di convalida disponibili

Firma autografa

Firma Digitale (smartcard/smartkey)

[INDIETRO](#) [SELEZIONA E PROSEGUI](#)

Figura 19-Scheda di convalida

SELEZIONE PUBBLICA PER SOLI ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO - CAT. D (RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE) CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DA ASSEGNARE AL 1° SETTORE - SERVIZI DI AMMINISTRAZIONE GENERALE - U.O.C. AFFARI GENERALI E CONTENZIOSO

←

Istruzioni:

1. Scaricare il PDF della dichiarazione prodotta dal sistema, stamparla e firmarla
2. Tramite uno scanner, acquisire la dichiarazione compilata e firmata in formato PDF o JPG
3. Caricare la dichiarazione compilata e firmata tramite il pulsante appositamente predisposto, caricare inoltre un documento di identità valido (fronte e retro), in formato PDF o JPG, tramite i pulsanti appositamente predisposti. Qualora il documento di identità sia su una sola facciata o comunque il fronte e il retro siano acquisiti in un unico file, caricare due volte il medesimo file prima di salvare, altrimenti il sistema non consente la chiusura.



SCARICA DICHIARAZIONE DA FIRMARE

Attenzione! La procedura NON e' ancora CONCLUSA.

Una volta confermati i dati, essi non saranno più modificabili.

Dichiarazione firmata (*) Nessu... nato

Documento di identità (fronte) (*) Nessu... nato

Documento di identità (retro) (*) Nessu... nato

[<< INDIETRO](#) [CONFERMA DATI E PROSEGUI >>](#)

Figura 20-In caso di selezione di firma autografa

SELEZIONE PUBBLICA PER SOLI ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO - CAT. D (RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE) CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DA ASSEGNARE AL 1° SETTORE - SERVIZI DI AMMINISTRAZIONE GENERALE - U.O.C. AFFARI GENERALI E CONTENZIOSO

←

Istruzioni:

1. Scarica il PDF da firmare digitalmente, inserisci la smartcard o la smartkey, apponi la firma digitale DigitPA utilizzando Adobe Reader X o superiore
2. Carica il pdf firmato digitalmente nell'apposito campo



SCARICA PDF DA FIRMARE DIGITALMENTE

Attenzione! La procedura NON e' ancora CONCLUSA.

Una volta confermati i dati, essi non saranno più modificabili.

Carica il pdf firmato digitalmente (*) Nessun file selezionato

[<< INDIETRO](#) [CONFERMA DATI E PROSEGUI >>](#)

Figura 21-In caso di firma digitale della domanda

Dopo aver caricato la domanda firmata, digitalmente o con firma autografa, selezionare **CONFERMA DATI E PROSEGUI**.

Verrà visualizzata una pagina di sintesi in cui saranno indicati i dati di sintesi della domanda appena trasmessa, con la possibilità di visionare/scaricare la domanda ed i relativi allegati (figura 22).

SELEZIONE PUBBLICA PER SOLI ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO - CAT. D (RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE) CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DA ASSEGNARE AL 1° SETTORE - SERVIZI DI AMMINISTRAZIONE GENERALE - U.O.C. AFFARI GENERALI E CONTENZIOSO

The screenshot shows a summary page for a submitted request. At the top, a green bar indicates 'Procedura CONCLUSA. La tua richiesta è stata inoltrata correttamente.' Below this, a blue bar contains an information icon and the text 'L'istanza è in corso di protocollazione. A breve riceverai un'email con il numero di protocollo.' The main content area has a green header with 'ID 960510'. On the right side, there is a list of details: 'Protocollo n.' (Istanza accodata. In attesa di protocollazione automatica.), 'Ricevuta n.' (PSN_SelezioneIstruttoreDirettivoAmministrativoFinanziarioGestioneDocumentaleConservazione2019_2019_1), 'Data di inoltro' (02-08-2019 12:30), 'Riepilogo dati' (Scarica il PDF (614 KB)), and 'Allegati' (multiple PDF files of 10 KB each, including 'DOCUMENTI DI VALIDAZIONE' and 'Istanza compilata e firmata (614 KB)').

Figura 22-Scheda di sintesi dell'inoltro appena effettuato

10. Visualizzazione delle mie richieste

Dopo l'inoltro, cliccando su **LE MIE RICHIESTE** (accessibile dal menu a tendina visualizzabile cliccando sul proprio nome utente in alto a destra) sarà possibile vedere l'elenco di tutte le richieste inoltrate o salvate in attesa di completamento (figura 23). Per le richieste non inoltrate sarà possibile riprenderne la compilazione cliccando su **RIPRENDI** o eliminarle cliccando sul **CESTINO**. Prima dell'eliminazione di una richiesta non inoltrata sarà richiesta conferma (figura 24).

The screenshot shows the 'My Requests' page. At the top, there is a header with the user's name 'PSN_SelezioneIstruttoreDirettivoAmministrativoFinanziarioGestioneDocumentaleConservazione2019' and ID '953123'. A purple button labeled 'NUOVA RICHIESTA' is on the right. Below the header, a card for 'Domanda n. 960510' is shown. It has a green status 'COMPLETATA' and details: 'Ricevuta n. PSN_SelezioneIstruttoreDirettivoAmministrativoFinanziarioGestioneDocumentaleConservazione2019_2019_1', 'Data di inoltro: 02-08-2019 12:30', and 'Protocollo n.: L'istanza è in corso di protocollazione. A breve riceverai un'email con il numero di protocollo.' A 'Dettaglio' link is on the right.

Figura 23-Visualizzazione di tutte le mie richieste

The screenshot shows a confirmation dialog for deleting a request. It features the Italian coat of arms on the left and a search bar on the right with the text 'hai bisogno di aiuto?'. The main text asks 'Sei sicuro di voler eliminare la richiesta n. 458079?'. At the bottom, there are two buttons: 'ANNULLA' and 'CONFERMA ELIMINAZIONE'.

Figura 24-Conferma di eliminazione richiesta non inoltrata