

Manuale

SIUL - Articolo 16

Utente Cittadino – vers. 1.0

Diario degli aggiornamenti

Data	Descrizione
22/08/2023	- Prima stesura

Acronimi

Acronim	Descrizione per esteso
PA	Pubblica Amministrazione
CPI	Centro per l'Impiego
RL	Regione Lombardia
EP	Ente Privato
SAP	Scheda Anagrafica Professionale
SIUL	Sistema Informativo Unitario Lavoro
SPID	Sistema Pubblico di Identità Digitale

INDICE

1	INTRODUZIONE	4
1.1	Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo).....	4
2	SINTESI PROCEDIMENTALE.....	5
3	ACCESSO AL SISTEMA PER IL CITTADINO	6
4	CITTADINO.....	6
4.1	Ricerca procedure	7
4.2	Candidatura.....	10
4.2.1	Step 1 – Dati generali.....	10
4.2.2	Step 2 – Sedi di lavoro.....	11
4.2.3	Step 3 - Dichiarazioni.....	12
4.2.4	Step 4 – Requisiti generali	13
4.2.5	Step 5 – Conclusione.....	14
4.3	Richiesta di riesame	16
4.4	La mia area.....	17

INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 - Prima autenticazione.....	6
Figura 2 - Ricerca procedure Cittadino	7
Figura 3 - Dettaglio avviso	9
Figura 4 - Step 1 Candidatura	10
Figura 5 - Step 2 Candidatura	12
Figura 6 - Step 3 Dichiarazioni - contratto di lavoro a tempo DETERMINATO.....	13
Figura 7 - Step 3 Dichiarazioni - contratto di lavoro a tempo INDETERMINATO	13
Figura 8 - Step 4 Requisiti generali	14
Figura 9 - Step 5 Conclusione.....	15
Figura 10 - Conferma candidatura.....	15
Figura 11 - Richiesta di riesame.....	16
Figura 12 - Dettaglio richiesta di riesame.....	16
Figura 13 - Storico candidature del cittadino.....	17

1 INTRODUZIONE

L'art. 16 della L. n. 56/87 disciplina la procedura prevista, per le Amministrazioni pubbliche e gli Enti pubblici non economici, per l'assunzione di personale, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, da inquadrare nei livelli retributivi-funzionali per i quali non è richiesto un titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, purché in possesso della professionalità eventualmente richiesta e dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

Nella piattaforma SIUL la procedura sopra descritta è gestita dall'applicativo ARTICOLO 16.

1.1 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo)

Il materiale è di proprietà di Lombardia Informatica S.p.A.

Può essere utilizzato solo a scopi didattici nell'ambito del Progetto SIUL.

La presente documentazione non può essere in alcun modo copiata e/o modificata previa esplicita autorizzazione.

2 SINTESI PROCEDIMENTALE

MACRO ATTIVITA'	AZIONI	TEMPI [gg di calendario]
AUTENTICAZIONE PA SU SIUL	PA accede a SIUL tramite autenticazione SPID	a discrezione PA
PRESENTAZIONE ISTANZA PA	PA inserisce la domanda su SIUL e procede alla protocollazione dell'istanza	a discrezione PA
ATTRIBUZIONE GESTIONE ISTANZA ALL'ENTE DI COMPETENZA	Il sistema attribuisce la gestione della procedura all'Ente di competenza (CPI, Provincia, Regione) sulla base della sede di lavoro	Contestuale alla protocollazione dell'istanza
PRESA IN CARICO ISTANZA DA PARTE ENTE COMPETENTE E ISTRUTTORIA ISTANZA	L'Ente di competenza, a seguito notifica, accede a SIUL e istruisce l'istanza	Dalla protocollazione decorrono i termini per la pubblicazione dell'Avviso (30 gg)
ESITO ISTRUTTORIA DA PARTE ENTE COMPETENTE	L'Ente di competenza procede con validazione / diniego / sospensione / richiesta integrazione documentale e, nel caso di validazione, integra le informazioni necessarie per il perfezionamento dell'Avviso.	Entro 30 gg dalla richiesta della PA
PUBBLICAZIONE AVVISO	Protocollazione e pubblicazione Avviso in SIUL, in amministrazione trasparente e albo pretorio	Entro 30 gg dalla richiesta della PA
PRESENTAZIONE DOMANDA DI CANDIDATURA	<p>Il cittadino prende atto dell'Avviso di selezione mediante SIUL/siti istituzionali/albo pretorio e si candida, nella finestra temporale prevista, per la posizione lavorativa desiderata.</p> <p>Il candidato sceglie la/e sede/i di lavoro a cui candidarsi e autocertifica i requisiti generali e/o specifici ricevuti dalla istanza della PA e valida la domanda mediante protocollazione.</p> <p>Il sistema attribuisce un ID alla domanda/utente</p>	Nel periodo indicato dall'Avviso
ISTRUTTORIA DOMANDE	<p>Il sistema attribuisce, sulla base dei dati ricevuti, il punteggio ottenuto e propone la graduatoria.</p> <p>Il CPI controlla le autocertificazioni relative alle posizioni utili in graduatoria in numero doppio rispetto ai posti disponibili ed estendendo eventualmente i controlli in modo da raggiungere almeno il 10% dando la priorità ai fuori regione e a coloro che presentano una discrepanza tra il valore autocertificato e quello ricevuto da SIUL e a coloro che autodichiarano una data DID diversa da quella inserita a sistema (contrassegnati da un alert)</p>	Entro 30 gg dalla scadenza termini per la presentazione delle domande
PUBBLICAZIONE GRADUATORIA PROVVISORIA	A seguito di validazione da parte del CPI competente, la graduatoria è protocollata e pubblicata su SIUL e in amministrazione trasparente e albo pretorio	Entro 30 gg dalla scadenza termini per la presentazione delle domande
PRESENTAZIONE RIESAME	Il candidato presenta istanza di riesame su SIUL entro la finestra temporale prevista	Entro 8 giorni dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria
ISTRUTTORIA RIESAME	Il CPI istruisce le istanze di riesame	Entro 15gg dalla ricezione delle istanze di riesame
PUBBLICAZIONE GRADUATORIA DEFINITIVA	A seguito di validazione da parte del CPI competente, la graduatoria è protocollata e pubblicata su SIUL e in amministrazione trasparente e albo pretorio	Espletata la procedura di riesame
RESTITUZIONE DATI ALLA PA	Il sistema genera una graduatoria parallela in cui l'id è sostituito dai dati personali e di contatto dei candidati.	
RESTITUZIONE DATI DALLA PA ALL'ENTE DI COMPETENZA	La PA restituisce su SIUL l'esito delle selezioni	

3 ACCESSO AL SISTEMA PER IL CITTADINO

Il cittadino può effettuare l'accesso alla piattaforma previa la registrazione TS-CNS con PIN, CIE o SPID, operazioni per le quali è disponibile il relativo manuale.

Per accedere al SIUL è necessario digitare l'indirizzo web: <https://siul.servizirl.it>.

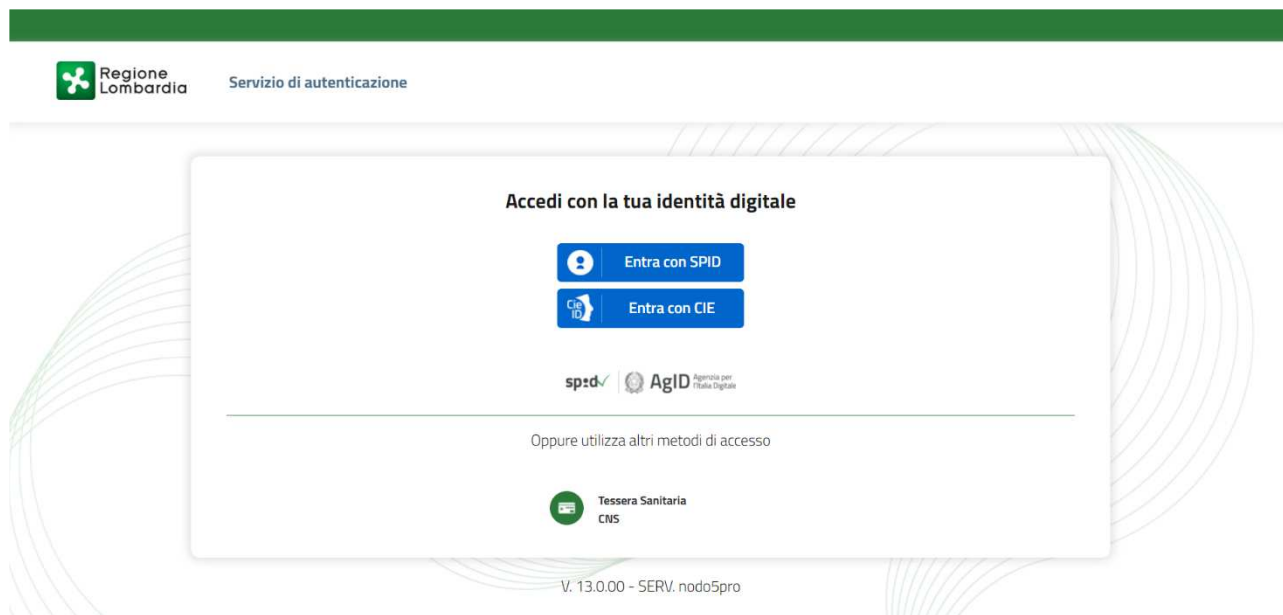


Figura 1 - Prima autenticazione

Le modalità di autenticazione al sistema sono:

- SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale)
- CIE (Carta di identità elettronica)
- TS - CNS (Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei Servizi).

Note: per entrare con la CIE è necessario avere un lettore contactless da PC oppure l'App CIEId su uno smartphone compatibile con la tecnologia NFC (oltre ad avere il PIN della CIE).

4 CITTADINO

Il cittadino ha accesso al portale dedicato ad art.16 in cui può:

- Ricercare procedure

ARIA S.p.A.

- Presentare candidatura
- Visualizzare le graduatorie sia provvisorie che definitive
- Presentare eventualmente domanda di riesame sulle graduatorie provvisorie
- Monitorare lo stato di avanzamento delle procedure per cui si è candidato

4.1 Ricerca procedure

All'accesso, il cittadino visualizza la maschera di ricerca procedure, con la possibilità di utilizzare i seguenti filtri:

- Stato: stato della procedura
- Ente: ente pubblica amministrazione promotore dell'istanza
- Pubblicazione da – a: range di date di pubblicazione dell'avviso
- Tipo contratto: tipologia contrattuale inerente alla posizione (a tempo determinato o a tempo indeterminato)
- Sede: sede o sedi di lavoro indicate nell'istanza.
- Graduatoria da – a: range di date di pubblicazione delle graduatorie.
- TAG: Tag inseriti in fase di creazione dell'istanza per agevolare la ricerca della procedura.

LA MIA AREA
RICERCA PROCEDURE

Stato

Tipo contratto

Ente

Sede

TAG

Pubblicazione Da A

Graduatoria Da A

ELENCO AVVISI


ID	N° protocollo	Qualifica professionale	Descrizione	Sede	Ente	Tipo contratto	Stato	Data pubblicazione	Data graduatoria	Azioni
89	21361485	Esecutore/operatore tecnico	Esecutore/operatore tecnico	SONDRIO	COMUNE DI SONDRIO	A tempo indeterminato	Avviso pubblicato	01/08/2023		<input type="button" value="Q"/>
81		operatore giudiziario	operatore giudiziario	ALBAREDO PER SAI MARCO	COMUNE DI SONDRIO	A tempo indeterminato	Procedura chiusa	31/07/2023		<input type="button" value="Q"/>
80	113231274	amministrativo	Esecutore/operatore amministrativo	SONDRIO	COMUNE DI SONDRIO	A tempo determinato	Avviso pubblicato	31/07/2023		<input type="button" value="Q"/>
78		AUTISTA	AUTISTA DI MEZZI DI TRASPORTO	SONDRIO	COMUNE DI SONDRIO	A tempo indeterminato	Procedura chiusa	28/07/2023		<input type="button" value="Q"/>
75	512421812	ADDETTO AI SERVIZI TECNICOMANUTENTIVI	Mansioni da svolgere: manutenzione verde pubblico; manutenzione viabilità comunale; manutenzioni stabili e patrimonio comunale.	GAZZANIGA, COLERE	COMUNE DI SONDRIO	A tempo indeterminato	Graduatoria definitiva	13/07/2023	02/08/2023	<input type="button" value="Q"/>
70	49213979	ADDETTO AI SERVIZI TECNICOMANUTENTIVI	Mansioni da svolgere: manutenzione verde pubblico; manutenzione viabilità comunale; manutenzioni stabili e patrimonio comunale.	SONDRIO, MORBEGNO	COMUNE DI SONDRIO	A tempo indeterminato	Avviso pubblicato	27/07/2023		<input type="button" value="Q"/>

Figura 2 - Ricerca procedure Cittadino

Le informazioni riportate per ogni procedura sono:

- ID: numero identificativo univoco

ARIA S.p.A.

-
- N° protocollo
 - Qualifica Professionale
 - Descrizione
 - Sede
 - Ente
 - Tipo contratto
 - Stato
 - Data pubblicazione
 - Data graduatoria
 - Azioni:
 - Visualizza dettaglio : premendo il tasto si apre una maschera nella quale il cittadino può:
 - Consultare le informazioni riguardanti l'avviso:
 - Titolo dell'avviso: il titolo è composto da elementi inseriti in fase di creazione dell'istanza quali:
 - Profilo professionale
 - Numero di posizioni aperte
 - Sedi di lavoro
 - N° protocollo
 - Data ed ora di apertura per la presentazione delle candidature
 - Data ed ora di chiusura per la presentazione delle candidature
 - Profilo professionale
 - Descrizione della mansione
 - Tipologia di contratto
 - Sedi di lavoro
 - Durata
 - Orario di lavoro

Avviso pubblico per l'assunzione a tempo indeterminato di n.3 ADDETTO AI SERVIZI TECNICOMANUTENTIVI

Numero protocollo: 49213979

Apertura candidature: 27/07/2023 ore 00:01

Chiusura candidature: 19/08/2023 ore 23:59

Profilo professionale: ADDETTO AI SERVIZI TECNICOMANUTENTIVI

Descrizione: Mansioni da svolgere: manutenzione verde pubblico; manutenzione viabilità comunale; manutenzioni stabili e patrimonio comunale.

Sede di lavoro: - Sondrio

- Morbegno

Tipologia contratto: A tempo indeterminato

Orario di lavoro: Full time

Allegati



Candidati

Figura 3 - Dettaglio avviso

Sarà poi possibile scaricare:

- Il documento di avviso in formato PDF
- La graduatoria provvisoria, per le procedure in stato:
 - Graduatoria provvisoria
 - Graduatoria definitiva
 - Chiusa
- La graduatoria definitiva, per le procedure in stato:
 - Graduatoria definitiva
 - Chiusa

Le azioni possibili sono:

- **Presentare candidatura:** premendo il tasto “Candidati” si apre l'apposita maschera che guida il cittadino nel percorso di candidatura. Il tasto è presente nelle procedure in stato “Pubblicata” e non sarà più visibile dalle ore 23:59 del giorno impostato come “Data scadenza candidature” in fase di istruttoria dell'istanza.

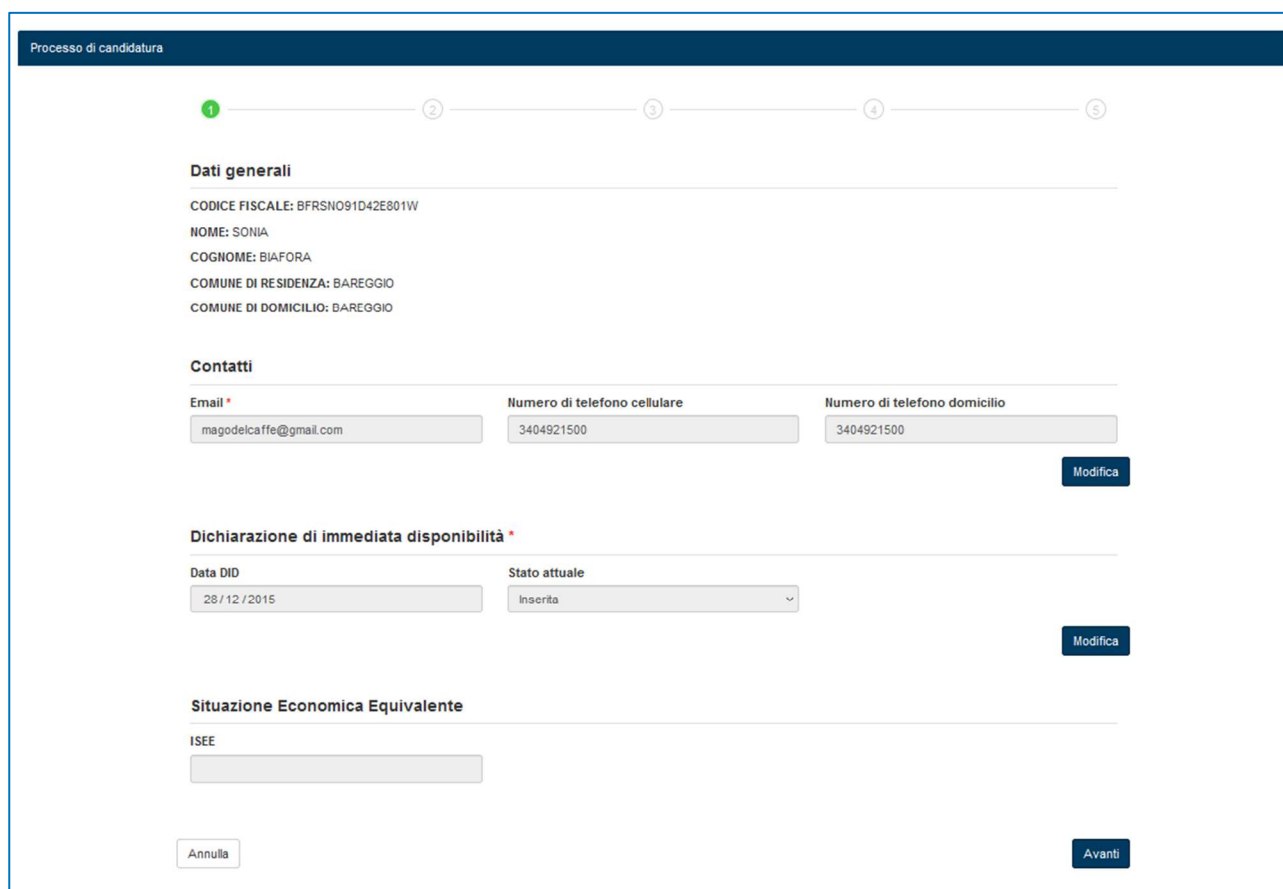
ARIA S.p.A.

- **Presentare richiesta di riesame.** Il tasto è presente nelle procedure in stato “Graduatoria provvisoria” e non sarà più visibile dalle ore 23:59 del giorno calcolato sommando alla data di pubblicazione della graduatoria i giorni indicati nel campo “Termini richiesta riesame” in fase di istruttoria dell’istruttoria delle candidature / graduatoria.

4.2 Candidatura

Premendo il tasto “Candidati” si apre un percorso guidato.

4.2.1 Step 1 – Dati generali



Processo di candidatura

1 2 3 4 5

Dati generali

CODICE FISCALE: BFRSNO91D42E801W
 NOME: SONIA
 COGNOME: BIAFORA
 COMUNE DI RESIDENZA: BAREGGIO
 COMUNE DI DOMICILIO: BAREGGIO

Contatti

Email * magodelcaffè@gmail.com
 Numero di telefono cellulare 3404921500
 Numero di telefono domicilio 3404921500

Dichiarazione di immediata disponibilità *

Data DID 28/12/2015
 Stato attuale Inserita

Situazione Economica Equivalente

ISEE

Annulla Modifica Modifica Avanti

Figura 4 - Step 1 Candidatura

Al primo step, sono mostrate alcune informazioni recuperate dalla SAP (Scheda Anagrafica Professionale), in particolare:

- Codice fiscale
- Nome
- Cognome
- Comune di residenza
- Comune di domicilio

-
- Recapito telefonico (eventualmente modificabile dal cittadino)
 - Indirizzo e-mail di riferimento (eventualmente modificabile dal cittadino)
 - Data DID: qualora il cittadino non disponga di una DID o il sistema non sia riuscito a recuperarla, il campo si presenterà vuoto, eventualmente il cittadino potrà inserire manualmente la data della DID. Se invece il sistema recupera un valore, valorizzerà il campo, il cittadino avrà comunque la possibilità di modificare la data della DID proposta dal sistema.
 - Stato della DID, qualora il cittadino non disponga di una DID o il sistema non sia riuscito a recuperarla, il campo si presenterà vuoto, eventualmente il cittadino potrà valorizzarlo manualmente. Se invece il sistema recupera un valore, valorizzerà il campo, il cittadino avrà comunque la possibilità di modificare lo stato della DID proposta dal sistema (gli stati possono essere Inserito, Convalidato, Sospeso, Annullato o Revocato).

Nel caso in cui la posizione lavorativa riguardi un rapporto a tempo DETERMINATO, la data DID e lo stato della DID devono essere valorizzati (quest'ultimo deve essere valorizzato con gli stati Inserito o Convalidato), altrimenti il tasto "Avanti" resterà disattivato.

Con riferimento ai campi Data DID e Stato della DID, se presenti più DID nella SAP del cittadino, il sistema riporta i valori della DID con data più recente.

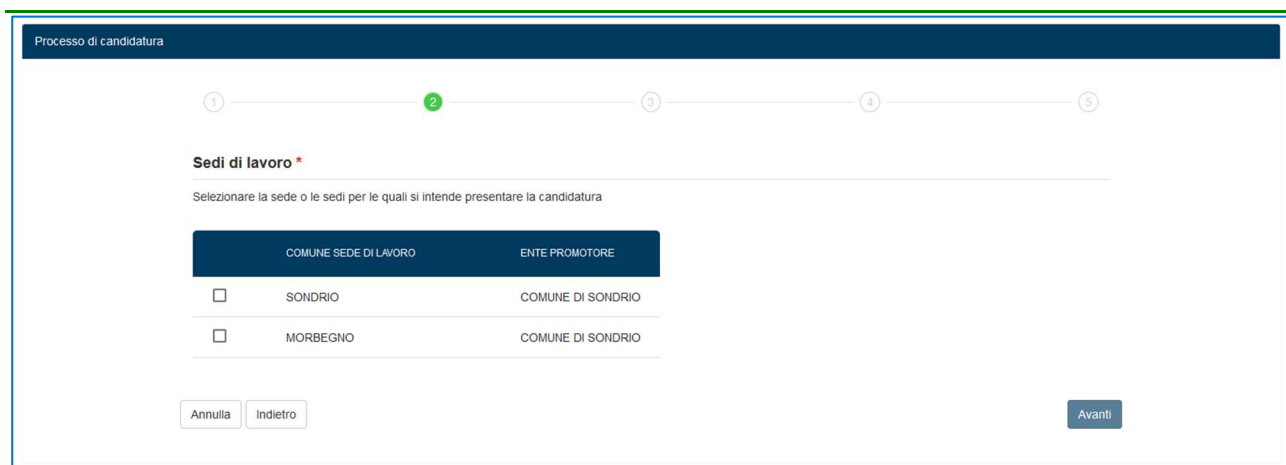
Se il campo Data DID è valorizzato, anche il capo Stato della DID deve essere valorizzato e viceversa.

Premendo su avanti, il sistema salva in stato di bozza la propria candidatura e passa al secondo step.

4.2.2 Step 2 – Sedi di lavoro

Nel secondo step il cittadino è chiamato a selezionare la o le sedi di lavoro presso le quali intende candidarsi.

Premendo su avanti, il sistema salva in stato di bozza la propria candidatura e passa al terzo step.



Processo di candidatura

1 — 2 — 3 — 4 — 5

Sedi di lavoro *

Selezionare la sede o le sedi per le quali si intende presentare la candidatura

COMUNE SEDE DI LAVORO	ENTE PROMOTORE
<input type="checkbox"/> SONDRIO	COMUNE DI SONDRIO
<input type="checkbox"/> MORBEGNO	COMUNE DI SONDRIO

Annulla Indietro Avanti

Figura 5 - Step 2 Candidatura

4.2.3 Step 3 - Dichiarazioni

Al terzo step il cittadino è chiamato ad esprimere alcune dichiarazioni quali:

1. Nel caso in cui il tipo di rapporto offerto è a tempo **DETERMINATO** viene mostrato il seguente avviso: “Attenzione! Per candidati a questa posizione non devi avere nessun rapporto di lavoro subordinato o autonomo in essere” Seguirà quindi un’autodichiarazione da flaggare per poter proseguire: “*Dichiaro di non avere rapporti di lavoro subordinato o autonomo in essere alla data di presentazione della domanda*”.
2. Nel caso in cui il tipo di rapporto offerto è a tempo **INDETERMINATO** il sistema mostra la seguente domanda: “Hai attualmente un rapporto di lavoro?” seguirà un radio button obbligatorio di risposta SI o NO. Nel caso in cui si risponda NO, il cittadino può proseguire con la compilazione del modulo. Nel caso in cui si risponda SI, compare un’ulteriore dichiarazione: “Dichiaro di avere un rapporto di lavoro ma di conservare lo stato di disoccupazione, ai sensi dell’art. 4, co. 15-quater del Decreto-Legge 4/2019 (convertito con modificazioni dalla Legge 26/2019)”.
3. Dichiarazione di appartenenza ad una quota di riserva. Nel caso in cui per almeno una delle sedi di lavoro selezionate dal cittadino siano previste quote di riserva, l’utente può dichiarare di essere nelle condizioni per potervi accedere. È quindi necessario allegare un documento che attesti le condizioni dichiarate (dichiarazione facoltativa)
4. Dichiarazione di essere in possesso dei requisiti specifici, se indicati nell’avviso. In questo caso flag obbligatorio ed eventualmente si possono aggiungere allegati.
5. Dichiarazione di essere in possesso dei titoli preferenziali, se indicati nell’avviso. In questo caso flag obbligatorio ed eventualmente si possono aggiungere allegati.
6. Dichiarazione di non presentare motivi di esclusione, se indicati nell’avviso. In questo caso flag obbligatorio ed eventualmente si possono aggiungere allegati.

Processo di candidatura

1 — 2 — 3 — 4 — 5

Situazione occupazionale

Attenzione! Per candidarti a questa posizione non devi avere nessun rapporto di lavoro subordinato o autonomo in essere.

Dichiaro di non avere rapporti di lavoro subordinato o autonomo in essere alla data di presentazione della domanda

Figura 6 - Step 3 Dichiarazioni - contratto di lavoro a tempo DETERMINATO

Processo di candidatura

1 — 2 — 3 — 4 — 5

Situazione occupazionale

Hai attualmente un rapporto di lavoro?

Si No

Dichiaro di avere un rapporto di lavoro che conserva lo stato di disoccupazione ai sensi dell'art. 4, co. 15-quater del Decreto-Legge 4/2019 (convertito con modificazioni dalla Legge 26/2019) 

Nel caso del lavoro dipendente la soglia di reddito di riferimento è pari a € 8.174,00 annui, mentre nel caso di lavoro autonomo la soglia di reddito è pari a € 5.500,00 annui.

Figura 7 - Step 3 Dichiarazioni - contratto di lavoro a tempo INDETERMINATO

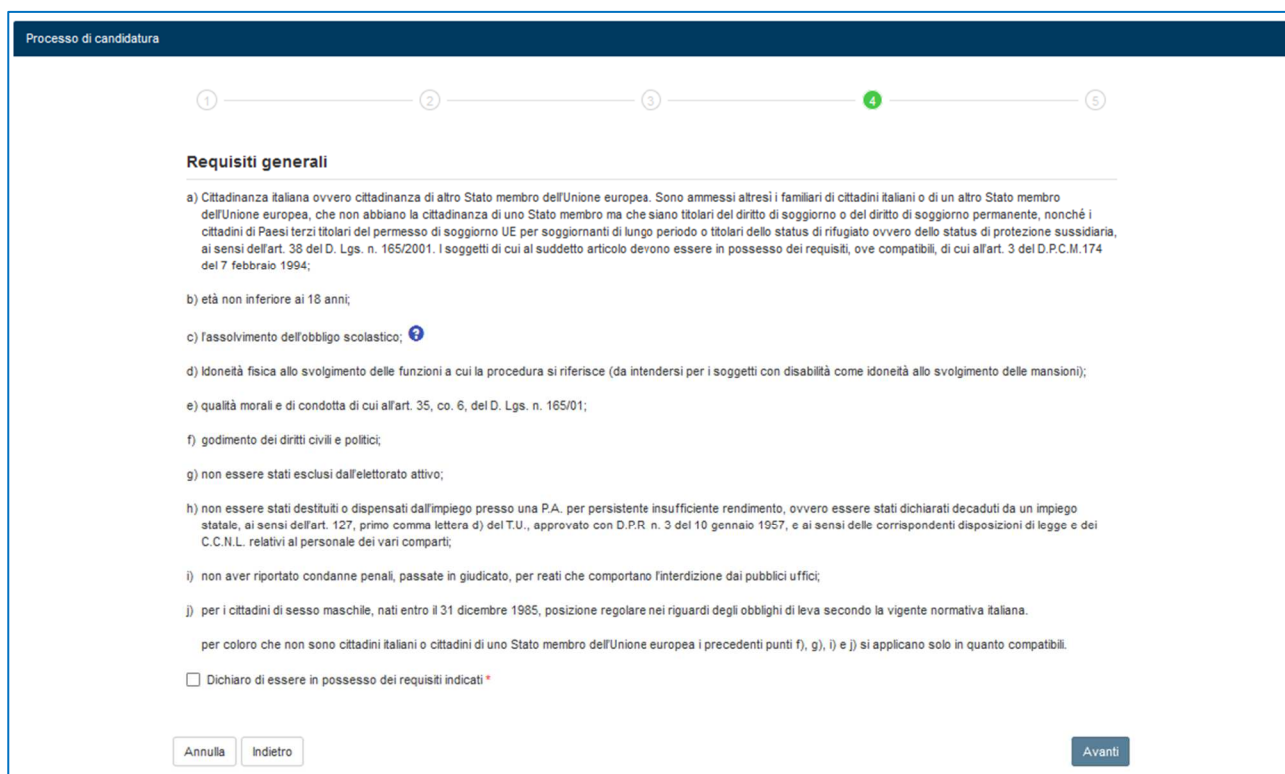
4.2.4 Step 4 – Requisiti generali

Al quarto step il cittadino deve dichiarare di possedere i seguenti requisiti generali:

- Cittadinanza italiana ovvero cittadinanza di altro Stato membro dell'Unione europea. Sono ammessi altresì i familiari di cittadini italiani o di un altro Stato membro dell'Unione europea, che non abbiano la cittadinanza di uno Stato membro ma che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, nonché i cittadini di Paesi terzi titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, ai sensi dell'art. 38 del D. Lgs. n. 165/2001. I soggetti di cui al suddetto articolo devono essere in possesso dei requisiti, ove compatibili, di cui all'art. 3 del D.P.C.M.174 del 7 febbraio 1994;
- età non inferiore ai 18 anni;
- l'assolvimento dell'obbligo scolastico;
- idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni a cui la procedura si riferisce (da intendersi per i soggetti con disabilità come idoneità allo svolgimento delle mansioni);
- qualità morali e di condotta di cui all'art. 35, co. 6, del D. Lgs. n. 165/01;
- godimento dei diritti civili e politici;

- g) non essere stati esclusi dall'elettorato attivo;
- h) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una P.A. per persistente insufficiente rendimento, ovvero essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma lettera d) del T.U., approvato con D.P.R. n. 3 del 10 gennaio 1957, e ai sensi delle corrispondenti disposizioni di legge e dei C.C.N.L. relativi al personale dei vari comparti;
- i) non aver riportato condanne penali, passate in giudicato, per reati che comportano l'interdizione dai pubblici uffici;
- j) per i cittadini di sesso maschile, nati entro il 31 dicembre 1985, posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva secondo la vigente normativa italiana.

per coloro che non sono cittadini italiani o cittadini di uno Stato membro dell'Unione europea i precedenti punti f), g), i) e j) si applicano solo in quanto compatibili.



Processo di candidatura

1 — 2 — 3 — 4 — 5

Requisiti generali

a) Cittadinanza italiana ovvero cittadinanza di altro Stato membro dell'Unione europea. Sono ammessi altresì i familiari di cittadini italiani o di un altro Stato membro dell'Unione europea, che non abbiano la cittadinanza di uno Stato membro ma che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, nonché i cittadini di Paesi terzi titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, ai sensi dell'art. 38 del D. Lgs. n. 165/2001. I soggetti di cui al suddetto articolo devono essere in possesso dei requisiti, ove compatibili, di cui all'art. 3 del D.P.C.M. 174 del 7 febbraio 1994;

b) età non inferiore ai 18 anni;

c) l'assolvimento dell'obbligo scolastico; ⓘ

d) idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni a cui la procedura si riferisce (da intendersi per i soggetti con disabilità come idoneità allo svolgimento delle mansioni);

e) qualità morali e di condotta di cui all'art. 35, co. 6, del D. Lgs. n. 165/01;

f) godimento dei diritti civili e politici;

g) non essere stati esclusi dall'elettorato attivo;

h) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una P.A. per persistente insufficiente rendimento, ovvero essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma lettera d) del T.U., approvato con D.P.R. n. 3 del 10 gennaio 1957, e ai sensi delle corrispondenti disposizioni di legge e dei C.C.N.L. relativi al personale dei vari comparti;

i) non aver riportato condanne penali, passate in giudicato, per reati che comportano l'interdizione dai pubblici uffici;

j) per i cittadini di sesso maschile, nati entro il 31 dicembre 1985, posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva secondo la vigente normativa italiana.

per coloro che non sono cittadini italiani o cittadini di uno Stato membro dell'Unione europea i precedenti punti f), g), i) e j) si applicano solo in quanto compatibili.

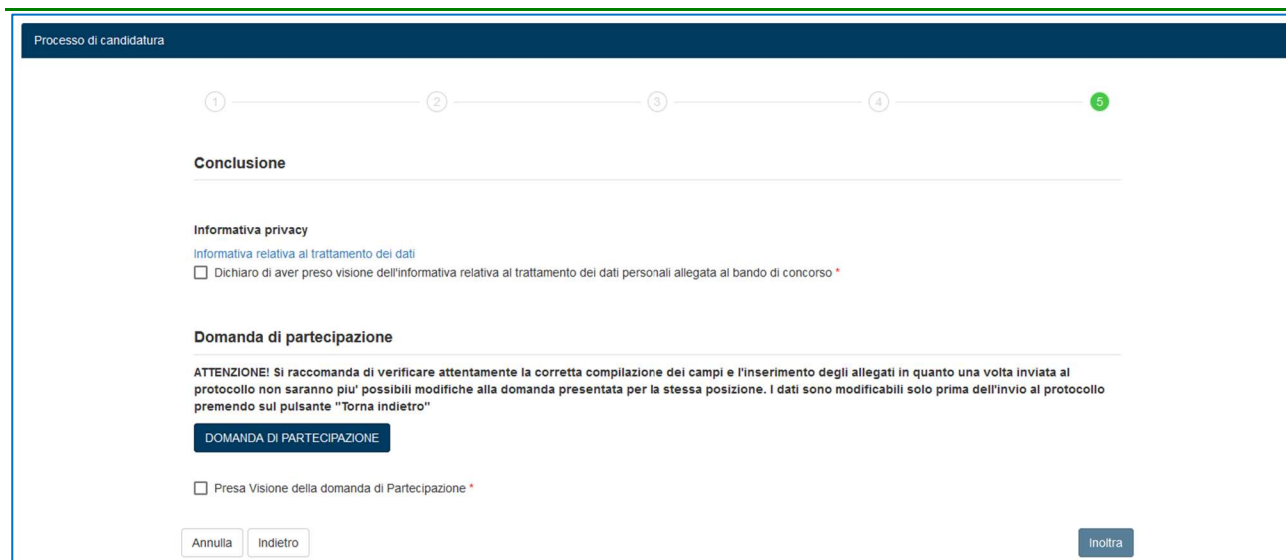
Dichiaro di essere in possesso dei requisiti indicati *

Annulla Indietro Avanti

Figura 8 - Step 4 Requisiti generali

4.2.5 Step 5 – Conclusione

Nell'ultimo step, il cittadino deve dichiarare di aver letto l'informativa relativa al trattamento dei dati e deve aprire l'anteprima della "domanda di partecipazione" per poter inviare la propria candidatura.



Processo di candidatura

1 2 3 4 5

Conclusione

Informativa privacy
 Informativa relativa al trattamento dei dati
 Dichiaro di aver preso visione dell'informativa relativa al trattamento dei dati personali allegata al bando di concorso *

Domanda di partecipazione

ATTENZIONE! Si raccomanda di verificare attentamente la corretta compilazione dei campi e l'inserimento degli allegati in quanto una volta inviata al protocollo non saranno più possibili modifiche alla domanda presentata per la stessa posizione. I dati sono modificabili solo prima dell'invio al protocollo premendo sul pulsante "Torna indietro"

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Preso Visione della domanda di Partecipazione *

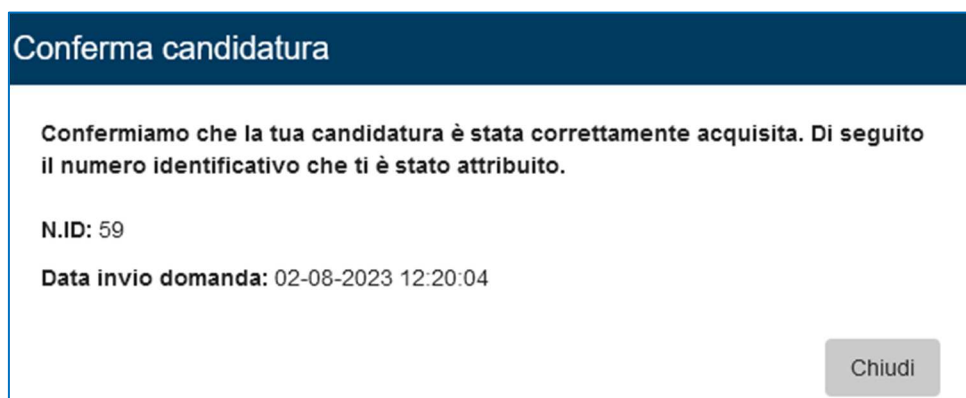
Annulla Indietro **Inoltra**

Figura 9 - Step 5 Conclusion

All'invio della candidatura il sistema esegue le seguenti operazioni:

- Attribuisce un codice identificativo univoco al candidato
- Invia un'e-mail di notifica al candidato, in cui verranno indicati:
 - o il codice identificativo univoco del candidato
 - o la data e l'ora di presentazione della candidatura
 - o il numero di protocollo della candidatura

Il sistema mostra una maschera di conferma in cui è indicato il codice identificativo del candidato e la data di invio della domanda:



Conferma candidatura

Confermiamo che la tua candidatura è stata correttamente acquisita. Di seguito il numero identificativo che ti è stato attribuito.

N.ID: 59

Data invio domanda: 02-08-2023 12:20:04

Chiudi

Figura 10 - Conferma candidatura


4.3 Richiesta di riesame

Avviso pubblico per l'assunzione a tempo indeterminato di n.4 Operaio

Numero protocollo: 5938562
Apertura candidature: 30/06/2023 ore 00:01
Chiusura candidature: 30/06/2023 ore 23:59
Profilo professionale: Operaio
Descrizione: operaio specializzato
Sede di lavoro: - Sondrio
Tipologia contratto: A tempo indeterminato
Orario di lavoro: Full time

Graduatorie

Allegati

 **Avviso pubblicato**
PDF 622KB

Richiesta riesame

Figura 11 - Richiesta di riesame

Per le istanze in stato “Graduatoria provvisoria” il cittadino può presentare una richiesta di riesame premendo il tasto “Richiesta Riesame”. Una volta presentata, il tasto non è più visibile per cui il cittadino non può ripetere l’operazione.

Richiesta di riesame graduatoria

Modulo di richiesta riesame della graduatoria provvisoria

Inserire motivazione *

Carica file








Annulla Invia

Figura 12 - Dettaglio richiesta di riesame

Nella maschera di dettaglio della richiesta di riesame, il cittadino deve inserire una motivazione obbligatoria e può allegare dei documenti a supporto della sua richiesta.

4.4 La mia area


In questa sezione il cittadino ha modo di consultare lo storico delle proprie candidature.

LA MIA AREA		RICERCA PROCEDURE			
STORICO CANDIDATURE					
N° protocollo	Data presentazione domanda	Ente P.A.	Data graduatoria	Stato	Azioni
AOO.123.31020759	02/08/2023	COMUNE DI SONDRIO		Avviso pubblicato	 
AOO.123.214124296	01/08/2023	COMUNE DI SONDRIO		Avviso pubblicato	 
AOO.123.214114776	01/08/2023	COMUNE DI SONDRIO		Avviso pubblicato	 
AOO.123.515143185	21/07/2023	COMUNE DI SONDRIO	21/07/2023	Graduatoria definitiva	 
AOO.123.513533320	14/07/2023	COMUNE DI SONDRIO	17/07/2023	Graduatoria definitiva	 
AOO.123.41501693	13/07/2023	COMUNE DI SONDRIO		Chiusura candidature	 
AOO.123.414513221	13/07/2023	COMUNE DI SONDRIO		Avviso pubblicato	 
AOO.123.21014343	11/07/2023	COMUNE DI SONDRIO	13/07/2023	Graduatoria definitiva	 
AOO.123.11359271	03/07/2023	COMUNE DI SONDRIO		Avviso pubblicato	 
AOO.123.113584514	03/07/2023	COMUNE DI SONDRIO	11/07/2023	Graduatoria definitiva	 

10 | 1 - 10 di 12 | < > >>

Figura 13 - Storico candidature del cittadino

- Azioni:

Visualizza dettaglio : premendo il tasto si apre una maschera nella quale il cittadino può accedere al dettaglio di ogni candidatura a lui riferita.