

ALLEGATO A

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO, PER SOLI ESAMI, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N. 1 RESPONSABILE GESTIONALE, CATEGORIA GIURIDICA D, PRESSO IL SETTORE GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE, con diritto di riserva a favore delle FF.AA.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Il candidato dovrà produrre la domanda di partecipazione al concorso ed i relativi allegati esclusivamente tramite procedura telematica, presente nel sito <https://provinciatreviso.iscrizioneconcorsi.it>

La procedura informatica per la presentazione della domanda sarà attiva a partire dal giorno 17 settembre 2021, giorno di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale e verrà automaticamente disattivata alle ore 23.59 del giorno di scadenza 18 ottobre 2021.

Dopo tale termine non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e non sarà ammessa la produzione di altri documenti a corredo della stessa. Inoltre, non sarà più possibile effettuare rettifiche o aggiunte.

Il termine di scadenza è perentorio. Saranno quindi esclusi i candidati le cui domande non siano state inviate secondo le modalità di seguito indicate.

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) che supporti ed abbia abilitati Javascript e Cookie. La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita. Si consiglia di effettuare la registrazione e la compilazione per tempo.

1) REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE

- Collegarsi al sito internet: <https://provinciatreviso.iscrizioneconcorsi.it>
- Cliccare su **"pagina di registrazione"** ed inserire i dati richiesti;
- Fare attenzione al corretto inserimento della e-mail (non PEC, non indirizzi generici o condivisi, ma mail personale) perché a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie (Username e Password) di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi on-line (attenzione **l'invio non è immediato, quindi registrarsi per tempo**).
- Collegarsi, una volta ricevuta la mail, al link indicato nella stessa per modificare la Password provvisoria con una password segreta e definitiva a vostra scelta che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo; attendere poi qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati;

2) ISCRIZIONE ON LINE AL CONCORSO

- Dopo aver inserito Username e Password definitiva, selezionare la voce di menu **"Selezioni"** per accedere alla schermata dei concorsi disponibili;
- Cliccare l'icona **"Iscriviti"** corrispondente al concorso/avviso al quale si intende partecipare;
- Il candidato accede alla schermata di **inserimento della domanda**, dove deve dichiarare il **POSSESSO DEI REQUISITI GENERALI E SPECIFICI** richiesti per l'ammissione al concorso;
- Si inizia dalla scheda **"Anagrafica"**, che deve essere compilata in tutte le sue parti e dove va allegata la scansione del documento di identità (fronte e retro), cliccando il tasto **"aggiungi documento"** (dimensione massima 1 mb);
- Per iniziare cliccare il tasto **"Compila"** ed al termine dell'inserimento, confermare cliccando il tasto in basso **"Salva"**;

Proseguire con la compilazione delle ulteriori sezioni di cui si compone il format, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo, e che via via che vengono compilate, risultano spuntate

in verde, con riportato a lato il numero delle dichiarazioni rese. Le stesse possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato ed aggiungere/correggere/cancellare i dati, fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su “Conferma ed invio”.

Si sottolinea che tutte le informazioni di cui sopra, dovranno essere indicate in modo preciso ed esaustivo in quanto si tratta di dati sui quali verrà effettuata la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione al concorso/selezione, degli eventuali titoli di preferenza o di riserva dei posti, nonché, se prevista dal bando, la valutazione dei titoli. Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

La domanda di partecipazione, in formato pdf, deve essere necessariamente allegata a pena di esclusione, come indicato all’art. 5, comma 1, punto 2), del bando di concorso.

I documenti che devono essere allegati pena la decadenza dai benefici sono:

- a) la certificazione medica attestante lo stato di disabilità comprovante la necessità di ausili e/o tempi aggiuntivi, ai sensi dell’art. 20 della Legge n. 104/1992;
- b) la certificazione medica comprovante la disabilità = o > all’80% ai fini dell’esonero alla eventuale preselezione.

Consigliamo la lettura degli ultimi capitoli del manuale di istruzioni (disponibile nelle sezioni di sinistra delle pagine web del sito) per eventuali indicazioni riguardo la modalità di unione di più file in uno unico di più pagine, la conversione in formato pdf e la riduzione in dimensioni.

- Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su “Conferma ed invio”.

Dopo avere reso le dichiarazioni finali e confermato, sarà possibile stampare la domanda definitiva (priva della scritta facsimile) tramite la funzione “Stampa domanda”.

ATTENZIONE: a seguito della conferma, la domanda risulterà bloccata e sarà inibita qualsiasi altra modifica ed integrazione, prestare quindi attenzione. Il candidato deve obbligatoriamente procedere allo scarico della domanda, alla sua firma e successivo upload cliccando il tasto “Allega la domanda firmata”.

- Solo al termine di quest’ultima operazione comparirà il tasto “Invia l’iscrizione” che va cliccato per inviare definitivamente la domanda. Il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la copia della domanda.

Il mancato inoltro informatico della domanda firmata, determina l’automatica esclusione del candidato dal concorso di cui trattasi.

Ai sensi dell’art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, l’Amministrazione procederà ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese nella domanda di concorso. Qualora emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato, sulla base della dichiarazione non veritiera.

Non verranno prese in considerazione eventuali documentazioni/integrazioni inviate con modalità diversa da quelle previste dal seguente bando (anche se inviate tramite raccomandata o tramite PEC).

3) ASSISTENZA

Le richieste di assistenza possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menu “Richiedi assistenza” sempre presente nella sezione a sinistra della pagina web. Le richieste di assistenza verranno evase durante l’orario di lavoro e compatibilmente con gli altri impegni del servizio.

Si garantisce una risposta entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta e non potranno essere soddisfatte nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza del concorso.

Si suggerisce di leggere attentamente il **MANUALE ISTRUZIONI** per l'uso della procedura, di cui sopra, e disponibile nel pannello di sinistra delle varie pagine di cui si compone il sito web e nella home page.

4) PROCEDURA DI EVENTUALE CORREZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO.

Dopo l'invio on-line della domanda è possibile riaprire la stessa per la sua correzione, tramite la funzione "**Annulla**" che si riferisce all'invio della domanda e comporta la perdita di validità della ricevuta di avvenuta compilazione, (tuttavia non elimina i dati precedentemente inseriti).

NOTA BENE: si fa presente che la riapertura della domanda effettuata sotto la responsabilità del candidato e rigorosamente entro i termini di scadenza del bando di concorso, pena l'esclusione, prevede la ripresentazione integrale della domanda di iscrizione on-line da parte del candidato utilizzando la stessa modalità prevista al paragrafo '*Iscrizione on line al concorso pubblico*', con la conseguente rinnovazione della ricevuta di invio.