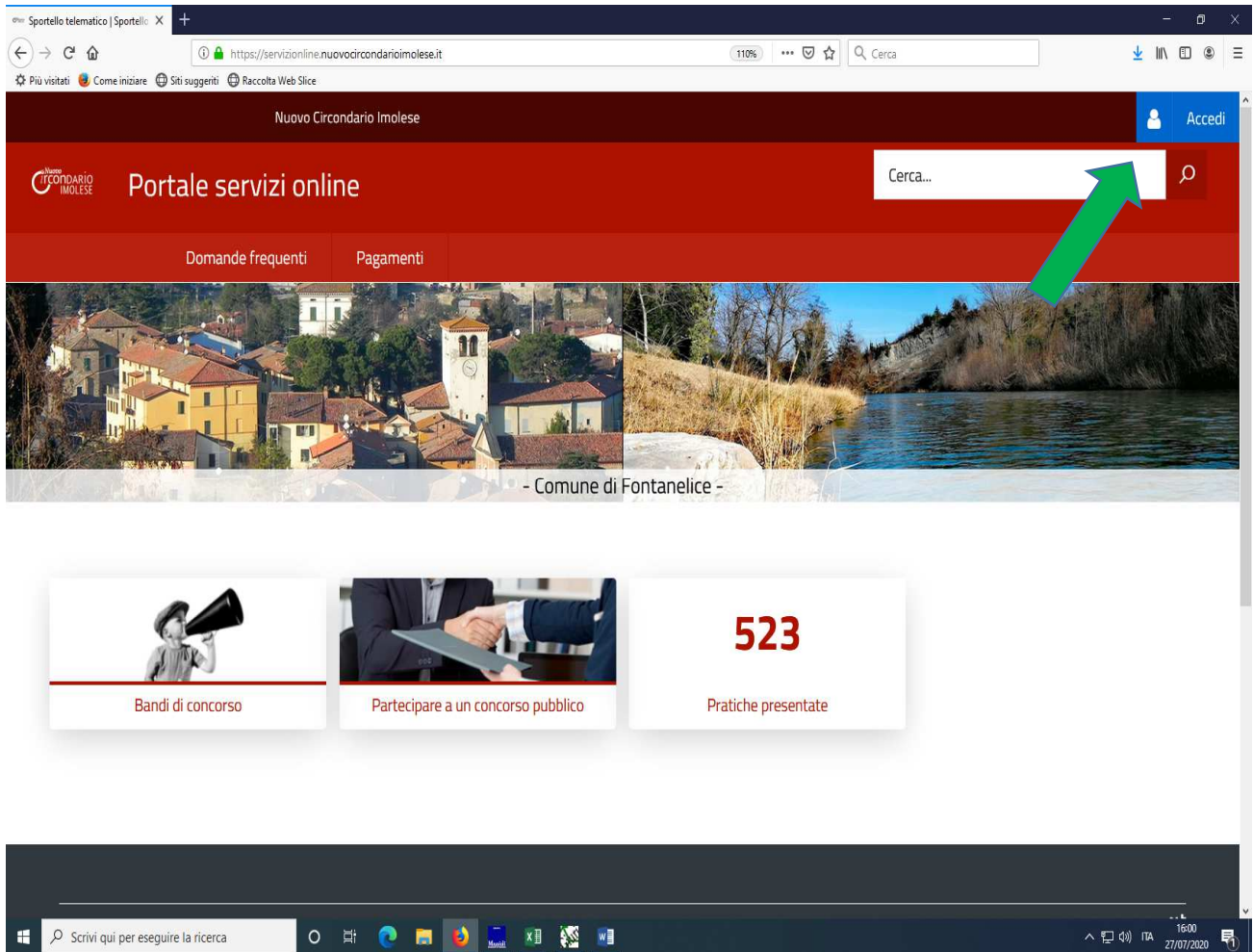
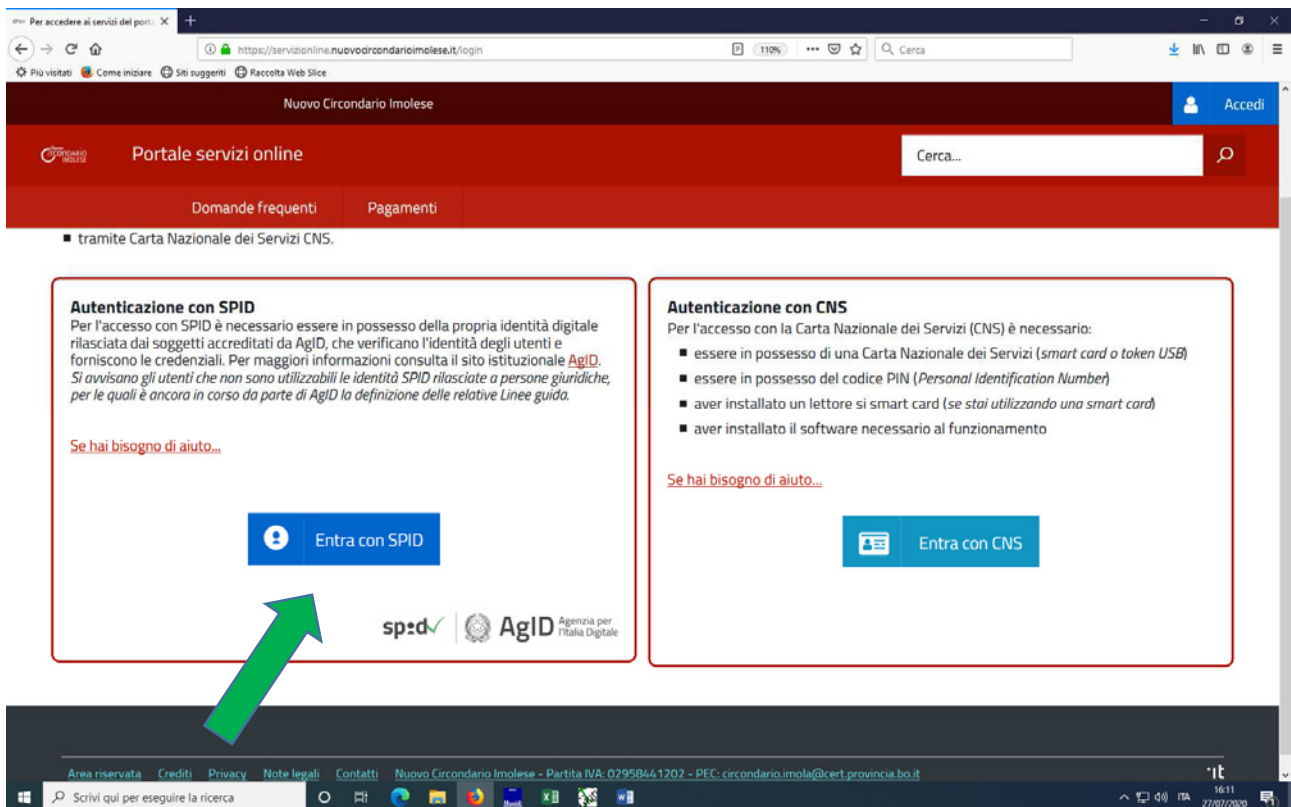


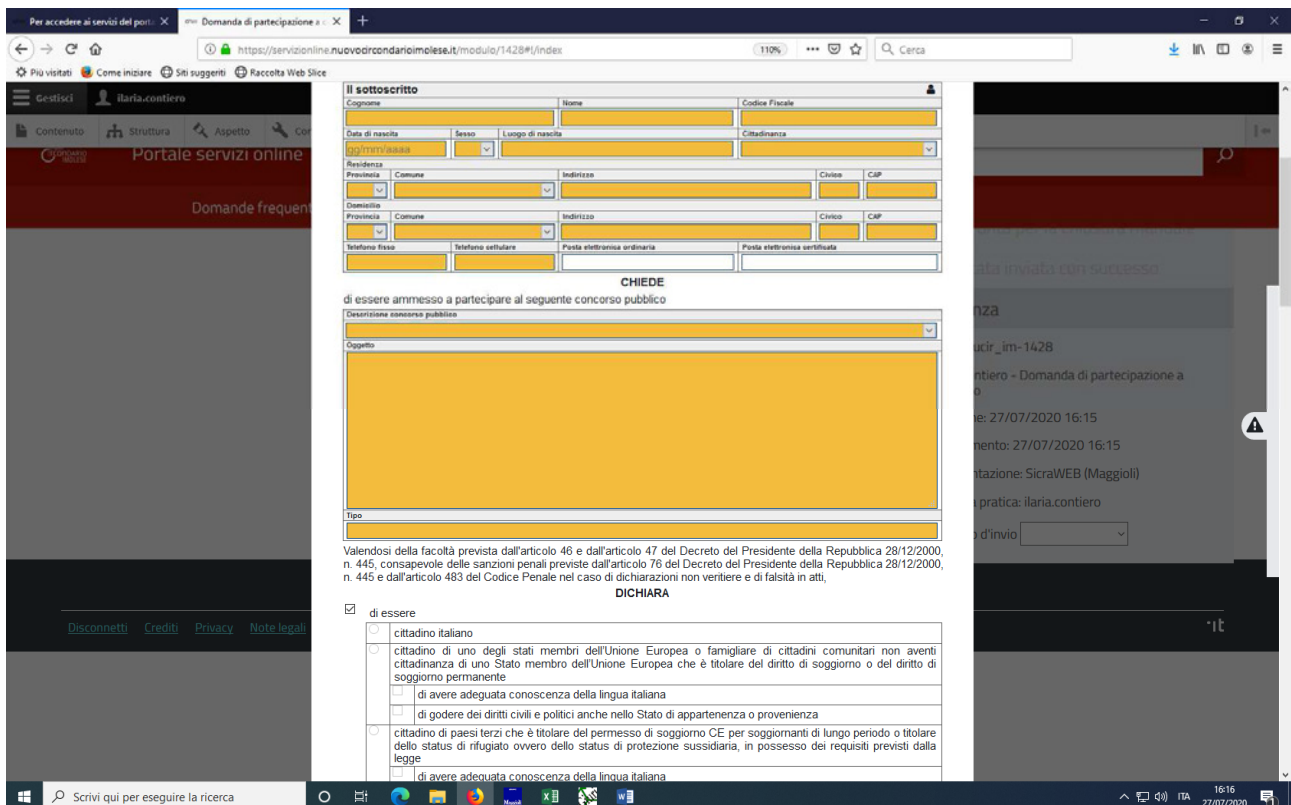
## Guida per la presentazione della domanda telematica per la partecipazione a una selezione

1. Collegati al seguente sito internet <https://servizionline.nuovocircondarioimolese.it/>
2. Inserisci le tue credenziali SPID dopo aver cliccato dapprima sulla funzione “**Accedi**” e subito dopo su “**Entra con SPID**”





3. Una volta individuato il bando di concorso al quale intendi partecipare, clicca sul bottone “Presentazione telematica” e compila tutte le parti del modulo di domanda evidenziate in arancione.




4. In fase di compilazione, se si clicca sull'icona dell'omino in lato a sinistra, il modulo si autocompila con le informazioni anagrafiche già presenti nelle credenziali SPID

	Amministrazione destinataria <b>Nuovo Circondario Imolese</b>  Ufficio destinatario <b>UPA-Ufficio personale associato</b>	
---	--	--

### Domanda di partecipazione a concorso pubblico

*Ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 09/05/1994, n.487*

Il sottoscritto						
Cognome		Nome		Codice Fiscale		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		
Data di nascita	Secco	Luogo di nascita		Cittadinanza		
<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>		
Residenza						
Provincia	Comune	Indirizzo		Civico	CAP	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Domicilio						
Provincia	Comune	Indirizzo		Civico	CAP	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Telefono fisso		Telefono cellulare		Posta elettronica ordinaria	Posta elettronica certificata	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	

CHIEDE

Il modulo esegue numerosi controlli sia mentre lo stai compilando sia quando lo salvi premendo il pulsante **“Salva modulo”**.

In particolare, al momento del salvataggio, si verifica che siano stati compilati i dati minimi chiesti.

Se l'esito del controllo è negativo, i campi con dati mancanti o compilati erroneamente sono evidenziati sulla parte destra della schermata.

5. Il modulo principale potrà avere degli **allegati** (es. ricevuta di pagamento della tassa di concorso, eventuale dichiarazione integrativa, eventuale patente di guida, eventuale curriculum vitae, ecc.).

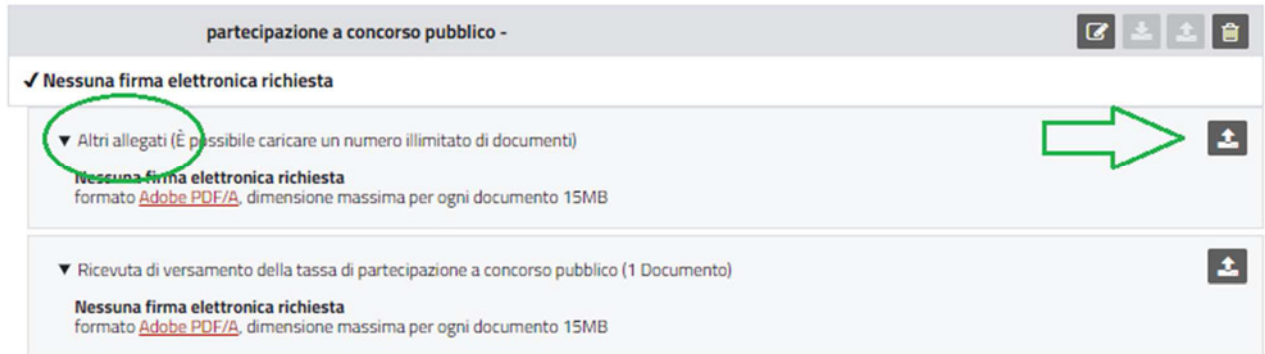
Per poter caricare gli allegati occorre, nella compilazione del modulo di domanda, barrare le caselle relative. Ad esempio:

Elenco degli allegati	
<small>(barrare tutti gli allegati richiesti in fase di presentazione della pratica ed elencati sul portale)</small>	
<input type="checkbox"/>	n. <input type="text"/> dichiarazioni integrative specifiche del bando (formulario)
<input checked="" type="checkbox"/>	ricevuta di versamento della tassa di partecipazione a concorso pubblico
<input type="checkbox"/>	copia del certificato medico
<input type="checkbox"/>	copia del provvedimento di equipollenza o di equivalenza del titolo di studio
<input type="checkbox"/>	copia del verbale della commissione medica
<input checked="" type="checkbox"/>	altri allegati (specificare) <input type="text"/>

In questo modo, una volta salvata la domanda, compare la schermata che permette di inserire gli allegati indicati.

Cliccando nell'icona a destra si apre una finestra di dialogo per caricare i file.

#### Domanda di partecipazione a concorso pubblico



Ricorda che nel caso di dichiarazione integrativa dovrai prima scaricarla sul tuo computer (bottone con simbolo PDF) ed in seguito ricaricarla sul portale.

6. Tutti gli allegati devono essere trasformati in PDF/A prima di poter essere ricaricati sul portale (sul portale, nella Sezione Domande frequenti troverai una guida per trasformare i tuoi Pdf in Pdf/A).
7. Nella sezione “**Stato della compilazione**” verrà evidenziata la voce “**la pratica è pronta per l'invio**”.

N.B.: Il sistema verifica la completezza formale della documentazione, controllando che tutti gli allegati obbligatori siano stati caricati. Solo quando tutte le verifiche formali hanno dato esito positivo, nella sezione Stato della compilazione, posta sulla destra della schermata, verrà evidenziata la voce “la pratica è pronta per l'invio” e apparirà un bottone con il simbolo di una busta.

Quando premerai su questo bottone il sistema preparerà un messaggio di posta elettronica certificata con allegati:

- la versione PDF/A dei moduli compilati e firmati
- un file *faldone telematico.xml* contenente tutti i dati inseriti nei campi dei vari moduli (utilizzato dall'Amministrazione per caricare automaticamente l'istanza nei propri sistemi informatici di *back-office*)
- un file *segnatura.xml* usato per la protocollazione informatica del messaggio.

**Ora, in funzione dell'istanza che hai compilato, compariranno tutte le informazioni finali utili per l'invio della pratica.**