

## GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE TRAMITE PORTALE DEL RECLUTAMENTO InPA

### Premessa

Il Portale Nazionale del reclutamento nasce con l'obiettivo di accelerare il percorso di modernizzazione e rinnovamento del Paese supportando l'Ufficio per i concorsi e il reclutamento del Dipartimento della Funzione Pubblica nella realizzazione del nuovo sistema di reclutamento pubblico. Il progetto intende velocizzare, semplificare e digitalizzare i processi organizzativi delle procedure di reclutamento del personale nelle pubbliche amministrazioni per ridurre i costi economici e sociali.

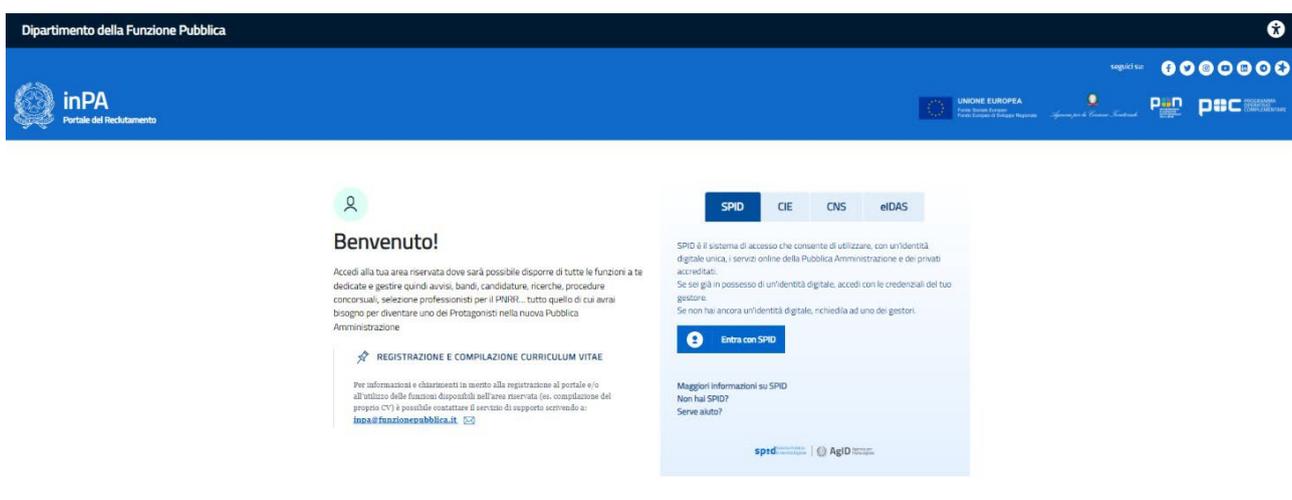
### Accesso alla piattaforma

L'utente, che intende presentare la propria candidatura, può effettuare l'accesso al Portale Unico del Reclutamento tramite il seguente link: <https://www.inpa.gov.it/> attraverso il pulsante "Accedi all'area personale" situato in alto a destra nella home page.



L'accesso al Portale può essere effettuato tramite:

- SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale);
- Smartcard, utilizzando la tessera CNS (Carta Nazionale dei Servizi);
- CIE (Carta d'Identità Elettronica)
- eIDAS



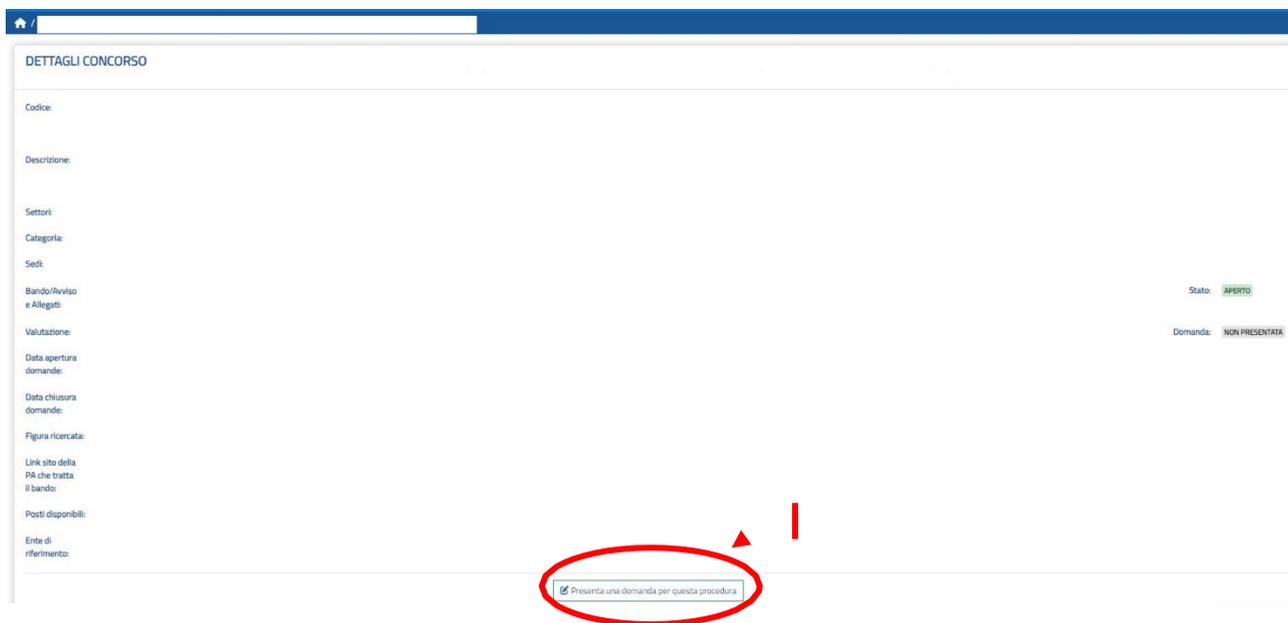
Una volta effettuato l'accesso, attraverso il pulsante "Concorsi" è possibile procedere alla ricerca dell'avviso relativo alla procedura alla quale l'utente intende inoltrare la propria candidatura.

Digitando nel campo "Ricerca" la parola chiave "Comune di Castelnuovo di Val di Cecina" verrà visualizzato l'elenco dei concorsi banditi dall'Ente. L'utente deve, quindi, selezionare il relativo avviso

(codice **CVDC\_OES\_122024**).

Nella schermata “Dettagli concorso” vengono riepilogate tutte le informazioni inerenti al bando (ad es. termine per la presentazione delle candidature) e i relativi allegati (ad es. bando, verbale d’insediamento della Commissione giudicatrice, graduatorie ecc.).

Attraverso il pulsante “Presenta una domanda per questa procedura” il candidato può, quindi, procedere alla compilazione della propria candidatura:



## Compilazione della candidatura

Il candidato, per poter inviare la domanda di candidatura deve compilare tutte le sezioni presenti nella parte sinistra della schermata. Queste risulteranno correttamente compilate quando tutte le sezioni risulteranno “spuntate”. Nella sezione “VERIFICO E INVIO” è possibile proseguire con l’invio della domanda oppure è possibile annullare la domanda.

Qualora i campi non vengano compilati correttamente o presentino degli errori, questi saranno evidenziati con un del simbolo .

**ATTENZIONE: il portale non consentirà la chiusura e l’inoltro delle domande incomplete e/o prive degli allegati richiesti.**

**SI CONSIGLIA DI ATTENERSI SCRUPolosAMENTE ALLE INDICAZIONI DI SEGUITO RIPORTATE AL FINE DI SCONGIURARE EVENTUALE DISPERSIONE DEI TITOLI DICHIARATI**

## Anagrafica

La sezione si presenta in parte precompilata con i dati precedentemente inseriti nel proprio *curriculum vitae*. Si consiglia, in ogni caso, di verificare i dati inseriti.

## Requisiti generici

La sezione chiede la compilazione di tutti i campi.

## Requisiti specifici

La sezione chiede di selezionare i requisiti specifici richiesti dal bando di concorso.

**Attenzione: la mancata selezione delle voci contrassegnate da \* non consentirà l’inoltro della domanda.**

## Titoli di preferenza

In questa sezione è possibile selezionare i titoli di preferenza a cui si ha diritto. Tali titoli saranno considerati solo in situazione di parità di punteggio.

Nel caso in cui il candidato non abbia diritto ad alcun titolo di preferenza dovrà spuntare la casella:

Dichiaro di non possedere titoli di preferenza ai sensi del DPR 487/94 art. 5 e DPR 82/2023

Non dichiarato

## Titoli di studio, abilitazioni professionali, attestazioni e certificazioni

**⚠** In questa sezione deve essere specificato **solamente** il titolo di studio indicato quale requisito specifico **di ammissione al concorso**.

Attraverso il pulsante **Inserisci nuovo titolo +** è possibile, quindi, procedere all'inserimento dei dati relativi al titolo di studio in possesso del candidato.

Titolo di studio richiesto per la partecipazione:

- Diploma di Scuola media superiore di durata quinquennale o triennale;
- Licenza di Scuola dell'obbligo (vecchio ordinamento) unitamente ad una esperienza lavorativa nei cimiteri almeno annuale presso Enti Pubblici o Aziende private in virtù di un rapporto di lavoro subordinato.

**Ad esempio:** il candidato in possesso del titolo di studio "Istituto Tecnico Commerciale indirizzo giuridico economico" deve inserire "Diploma di scuola secondaria di secondo grado" nel campo "**Tipo titolo**" e quindi selezionare la voce "Istituto Tecnico Commerciale indirizzo giuridico economico" nel campo "**Denominazione/Descrizione**".

Inserisci nuovo titolo +

Inserisci i dati

\* **Tipo titolo**

Diploma scuola secondaria di secondo grado (Diploma) ▾

\* **Denominazione/Descrizione - iniziare a scrivere e selezionare dalla lista proposta**

iniziare a digitare...

\* **Rilasciato da**

Rilasciato da...

\* **Indirizzo dell'Istituto/Università da cui è stato rilasciato il titolo (via, città, provincia...)**

\* **Anno di conseguimento**

aaaa

\* **Durata Legale in anni (durata effettiva prevista dal corso di studio) ⓘ**

\* **Voto Numeratore (voto conseguito) ⓘ**

\* **Voto Denominatore (voto massimo previsto dal corso di studio) ⓘ**

**Lode**

**Conseguito all'estero**

Selezionare, quindi, il pulsante "**SALVA**".

### **Esperienze lavorative presso PA come dipendente**

In questa Sezione possono essere inseriti i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni come DIPENDENTE DIRETTO (Contratto di lavoro Subordinato a tempo determinato ovvero Indeterminato) o IL SERVIZIO CIVILE o MILITARE.

I Servizi prestati come dipendente dichiarati in tale sezione potranno essere oggetto della Valutazione dei Titoli di Servizio, purché l'attività svolta sia attinente al posto messo a concorso.

### **Altre esperienze lavorative presso PA**

In questa sezione possono essere inserite esperienze presso Pubbliche Amministrazioni con tipologie quali: Interinale, Dipendente cooperativa, Socio cooperativa o attraverso Azienda privata e esperienze di lavoro c/o PA con tipologie contrattuali quali co.co.co., co.co.pro., libera professione, borse di studio, ecc...

È obbligatorio l'inserimento della qualifica o dell'attività professionale oggetto dell'esperienza. Tale sezione potrà essere oggetto della Valutazione dei Titoli di Servizio.

### **Esperienze lavorative presso privati**

In questa sezione possono essere inserite esperienze di lavoro presso Aziende private e Società partecipate da soggetti pubblici ovvero a controllo pubblico, con tipologie di contratto dipendente, interinale, dipendente o socio cooperativa, attraverso azienda privata, Co.co.co., Co.co.pro, Libero professionista, ecc... È obbligatorio l'inserimento della qualifica o dell'attività professionale oggetto dell'esperienza. Le esperienze inserite dovranno essere coerenti con i profili professionali previsti dalla PA. Tale sezione potrà essere oggetto della Valutazione dei Titoli di Servizio.

### **Altre esperienze lavorative**

In questa sezione può essere inserita ogni altra eventuale esperienza lavorativa non riconducibile ad alcuna delle precedenti sezioni. (Ad es.: lavori occasionali, saltuari, pro bono, ecc.), a condizione che l'attività svolta sia attinente al posto messo a concorso.

Tale Sezione potrà essere oggetto della Valutazione dei Titoli di Servizio

### **Articoli e pubblicazioni**

Questa sezione **non** è da compilare e deve essere selezionato:

Non dichiaro esperienze di questo tipo



### **Attività di docenza presso PA**

Questa sezione non è da compilare e deve essere selezionato:

Non dichiaro esperienze di questo tipo



### **Corsi convegni congressi**

Questa sezione non è da compilare e deve essere selezionato:

Non dichiaro esperienze di questo tipo



In questa Sezione il candidato dovrà riportare ogni eventuale altra dichiarazione non riconducibile alle sezioni precedenti (ad es. volontariato, attività assistenziali, ecc.), purché attinente al posto messo a

concorso. Per ogni attività va inserita una descrizione che consenta di valutarne l'attinenza ed il periodo di svolgimento.

Dovranno essere inserite solo attività per le quali il candidato sia in grado di produrre una attestazione, che potrà essere richiesta dal Comune in sede di verifica.

### **Bilancio competenze**

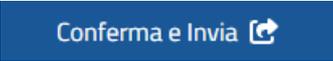
In questa sezione vengono indicate generiche competenze extracurricolari in possesso del candidato. Potranno essere inserite le competenze maturate in contesti non riconducibili ad esperienze lavorative e/o formative precedentemente dichiarate purché attinente al posto messo a concorso.

### **Pagamenti**

In questa Sezione occorre provvedere al pagamento della tassa di concorso tramite le opzioni proposte dal portale.

### **Verifica e invio**

Una volta compilate tutte le sezioni il sistema consente di inviare la domanda mediante il pulsante:



Conferma e Invia 

Il sistema InPA chiede se si intenda copiare i dati inseriti nella domanda nel proprio Curriculum Vita e per future domande e se si autorizza l'utilizzo dei dati inseriti nel Curriculum per finalità di ricerca e selezione di figure professionali attinenti al profilo, quindi chiede conferma della volontà di procedere con l'invio della domanda. È anche possibile annullare la domanda con il pulsante:



Annulla Domanda 

### **Assistenza e supporto**

Per problemi **tecnici** InPA mette a disposizione un servizio di supporto attivabile facendo clic sulla scritta "Richiedi supporto" collocata in basso a destra di ogni videata:



 Richiedi supporto

Sono inoltre disponibili le FAQ al seguente indirizzo: <https://www.inpa.gov.it/faq-domande-erisposte/>

**ATTENZIONE!!** Gli Uffici del Comune non forniranno alcuna informazione tecnica in merito alle modalità di presentazione della candidatura o a problematiche riscontrate nell'invio della stessa, pertanto il candidato dovrà rivolgersi, quale servizio assistenza relativo a problemi tecnici ed informatici in merito alla compilazione della candidatura, direttamente al Servizio di supporto presente all'interno della piattaforma InPA (in ogni Sezione è presente in basso a destra la funzione "Richiedi supporto").