

ALLEGATO A

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

Per partecipare alla selezione la domanda di partecipazione dovrà, a pena di esclusione, essere **PRODOTTA E PRESENTATA ESCLUSIVAMENTE TRAMITE LA PROCEDURA TELEMATICA** all'uopo attivata sul sito web istituzionale dell'Agenzia.

Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità di presentazione della domanda di partecipazione comporterà la non ammissibilità alla procedura selettiva.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso di selezione sul sito web istituzionale dell'Agenzia, Sezione "Amministrazione Trasparente-Bandi di Concorso" e verrà automaticamente disattivata alle ore 23.59 del giorno di scadenza del termine previsto per la presentazione della domanda.

Il termine di cui sopra è perentorio.

Dopo tale termine, non sarà più possibile effettuare la registrazione nella procedura telematica e provvedere alla compilazione della domanda di partecipazione e **non sarà ammessa la produzione di altri titoli o documenti** a corredo della domanda. Inoltre non sarà più possibile effettuare rettifiche o aggiunte.

La compilazione della domanda on line potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo sporadiche e momentanee interruzioni per interventi di manutenzione tecnica del sito anche non programmati) da computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato, tra quelli di maggiore diffusione (Google 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 della domanda on line per tempo e di non attendere l'ultimo giorno utile, nel quale il sistema potrebbe essere sovraffollato.

ISTRUZIONI OPERATIVE :

A. Registrazione nella procedura telematica

Accedere alla sezione "Amministrazione Trasparente-Bandi di Concorso" del sito web istituzionale dell'Agenzia, www.arpacampania.it, e cliccare su "Per l'accesso alle procedure concorsuali interne ed esterne consultare il seguente link".

Cliccare su "**PAGINA DI REGISTRAZIONE**" e compilare il modulo in tutte le sue parti, fornendo il consenso al trattamento dei dati personali ed accettando i termini e le condizioni del servizio.

Inseriti tutti i dati richiesti cliccare su "**Conferma**".

Si invita a prestare attenzione in fase di inserimento dell'indirizzo e-mail personale (non e-mail professionale, non PEC, non indirizzi generici o condivisi) ed a verificare il corretto inserimento dello stesso, in quanto, 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 alle selezioni on- line (attenzione l'invio non è immediato quindi registrarsi per tempo).

Una volta ricevuta la mail, collegarsi al link indicato nella stessa per modificare la password provvisoria con una password segreta e definitiva a propria scelta, che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo.

Attendere qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati.

La nuova password deve avere una lunghezza compresa tra gli **8 e i 30 caratteri** (consentiti **a-z 0-9 . _ - ^**) e deve contenere almeno un carattere maiuscolo, un carattere minuscolo e un numero. Deve, altresì, essere diversa dall'utente e dalle ultime 5 password utilizzate.

B. Compilazione e presentazione della domanda di partecipazione alla selezione

Dopo aver inserito Username e Password definitiva selezionare la voce di menù **“Selezioni”**, posta in alto a sinistra, per accedere alla schermata nella quale è riportato l'elenco delle selezioni disponibili.

Individuata la selezione alla quale si intende partecipare cliccare l'icona **“Iscriviti”** corrispondente.

A questo punto si ha accesso alla schermata di inserimento della domanda, nella quale il candidato deve dichiarare il **POSSESSO DEI REQUISITI** richiesti per l'ammissione alla specifica selezione.

La prima scheda da compilare in tutte le sue parti, cliccando sul tasto **“Compila”**, è la scheda **“Anagrafica”** dell'utente.

Terminata la compilazione della scheda anagrafica, cliccare il bottone **“aggiungi documento”** al fine di allegare la copia fronte/retro, scansionata in formato PDF, del documento di identità in corso di validità, datata e firmata.

Tale operazione è obbligatoria, a pena di esclusione dalla selezione.

Confermare cliccando il tasto in basso **“Salva”**.

Fatto ciò, è possibile procedere alla compilazione della domanda di partecipazione.

La domanda si compone di più pagine, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo.

Per iniziare la compilazione della domanda, dopo aver compilato la scheda **“Anagrafica”**, cliccare sul citato elenco disposto sul lato sinistro dello schermo.

Per compilare ciascuna pagina della domanda cliccare sul tasto **“Compila”**, inserire i dati richiesti e confermare cliccando il tasto in basso **“Salva”** ovvero, ove espressamente previsto, cliccando **“Ho completato.....”** e poi **“Salva”**.

La pagina compilata risulterà spuntata in verde e al lato sarà riportato il numero delle dichiarazioni rese.

Completato l'inserimento dei dati previsti nella singola pagina, procedere alla compilazione della pagina successiva cliccando sull'elenco disposto sul lato sinistro dello schermo.

Nella pagina **“ALTRO”** è possibile inserire documentazione e/o eventuale dichiarazione sostitutiva di certificazione/di atto di notorietà non riconducibile a precedenti sezioni della domanda che si ritenga opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito.

E' possibile provvedere alla compilazione delle diverse pagine in cui si compone la domanda anche in momenti diversi, accedendo a quanto precedentemente caricato ed procedendo ad aggiungere, correggere, cancellare i dati.

Le eventuali modifiche/integrazioni alla domanda devono necessariamente essere apportate PRIMA di cliccare su “Conferma l’iscrizione”. Effettuata tale operazione, infatti, la procedura di compilazione della domanda risulterà conclusa.

Si sottolinea che tutte le informazioni inserite (requisiti, titoli di carriera, esperienze professionali, etc.) dovranno essere indicate in modo preciso ed esaustivo ai fini della ammissibilità delle dichiarazioni, della verifica e dell’eventuale valutazione in coerenza con le indicazioni dell’avviso.

Si tratta di dichiarazioni rese sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 e ss.mm.ii..

I rapporti di lavoro/attività professionali in corso possono essere autocertificati limitatamente alla data in cui viene compilata la domanda (**quindi, in caso di servizi ancora in corso, nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data di compilazione della domanda**).

ATTENZIONE per alcune tipologie di titoli/documenti è possibile ed è necessario, al fine dell’accettazione della domanda e della eventuale valutazione, effettuare la scannerizzazione dei documenti e fare l’upload direttamente nel format on line.

Nei casi suddetti effettuare la scannerizzazione dei documenti e l’upload (come indicato nella spiegazione di “Anagrafica”) ed allegarli seguendo le indicazioni e cliccando il bottone “***aggiungi allegato***”, ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format.

I file **pdf** relativi, ad esempio, alle pubblicazioni possono essere eventualmente compressi, utilizzando le modalità più in uso (*win.zip o win.rar*).

I documenti di seguito elencati **devono essere necessariamente allegati**, pena l’esclusione dalla procedura selettiva:

- copia fronte/retro, scansionata in formato PDF, del documento di identità in corso di validità, **datata e firmata**;
- copia fronte/retro, scansionata in formato PDF, della patente di guida cat. B in corso di validità;
- copia completa della domanda firmata (tutte le pagine della domanda prive della scritta FAC SIMILE).

Si consiglia la lettura degli ultimi capitoli del **manuale di istruzioni** (disponibile nel menù “Funzioni” posto in basso a sinistra delle diverse pagine web del sito) per eventuali indicazioni relative alla 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 pagine, cliccare su “***Conferma ed invio***”.

Nella pagina che si apre si rendono le dichiarazioni finali e, cliccando su “***Conferma l’iscrizione***”, si conclude l’iter di compilazione della domanda di partecipazione.

ATTENZIONE: a seguito della conferma, la domanda risulterà bloccata e sarà inibita qualsiasi altra modifica e integrazione.

Confermata l'iscrizione, per completare l'iscrizione alla selezione occorre:

- **scaricare e stampare la domanda definitiva** in formato PDF (priva della scritta FAC SIMILE) tramite la funzione “**STAMPA DOMANDA**”;
- **firmare la domanda**;
- **digitalizzare l'intera domanda firmata** (NON solo l'ultima pagina riportante la firma);
- **allegare la domanda firmata**, cliccando il bottone “**ALLEGA LA DOMANDA FIRMATA**”.

Il candidato deve obbligatoriamente procedere a queste operazioni.

Solo al termine dell'ultima operazione descritta comparirà il bottone “**INVIA L'ISCRIZIONE**”, che dovrà essere cliccato per inviare definitivamente la domanda di partecipazione e, quindi, completare l'iscrizione alla selezione.

Inviata la domanda di partecipazione, il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la copia della domanda (mittente: noreply.arpacampania@iscrizioneconcorsi.it).

Il mancato inoltro della domanda firmata, da effettuarsi ESCLUSIVAMENTE secondo le modalità descritte, determina l'automatica esclusione del candidato dalla procedura.

ATTENZIONE: la domanda NON potrà essere inviata ad ARPA Campania con altro mezzo!

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii., l'Amministrazione procederà ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità del contenuto delle autodichiarazioni, rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii., contenute nella domanda di partecipazione alla procedura e negli eventuali allegati.

L'Amministrazione si riserva, altresì, di richiedere ai candidati di produrre la documentazione probante le dichiarazioni rilasciate in forma di autocertificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

Qualora dai controlli effettuati dall'Agenzia emerga la non veridicità di quanto dichiarato e/o prodotto, ferme restando le conseguenze anche penali previste dalla normativa vigente (artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.), è disposta la decadenza dell'interessato dai benefici conseguiti sulla base delle dichiarazioni non veritiere, in ogni fase e stato della procedura, anche successivamente all'eventuale conferimento dell'incarico.

Faranno fede esclusivamente le dichiarazioni presentate online; eventuali modifiche sul documento cartaceo non avranno validità legale, anche se presentato debitamente firmato.

C. Procedura di eventuale integrazione di ulteriori titoli e documenti alla domanda di partecipazione alla selezione

Dopo l'invio on-line della domanda di partecipazione alla selezione, **entro il giorno di scadenza del termine previsto per la presentazione della domanda**, è possibile riaprire la domanda già inviata, per la produzione di ulteriori titoli o documenti ad integrazione della stessa, attraverso la funzione “**Annulla domanda**” (disponibile tramite l'icona che si attiverà, a registrazione conclusa, nella colonna “Annulla” posta alla destra dell'oggetto della selezione).

Non verranno prese in considerazione eventuali documentazioni/integrazioni inviate con modalità diversa da quelle previste dall'avviso (anche se inviate entro i previsti termini di scadenza tramite raccomandata o tramite PEC).



D. Assistenza

Le richieste di assistenza possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menù "**RICHIEDI ASSISTENZA**", posta in basso a sinistra delle diverse pagine web del sito. Tali richieste saranno evase durante l'orario di lavoro, compatibilmente con gli altri impegni del servizio.

Si garantisce una risposta entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta.

Le richieste di assistenza non potranno essere soddisfatte nei 5 giorni antecedenti la data di scadenza della procedura.

Si suggerisce di **leggere attentamente il MANUALE ISTRUZIONI** per l'uso della procedura telematica descritta, disponibile nel menù "Funzioni" posto in basso a sinistra delle diverse pagine web del sito.