

ASIA

Azienda Servizi Igiene Ambientale - Napoli

Piattaforma Procedure Selettive per la presentazione online delle candidature

Manuale Utente AUTISTI

Identificativo: ASIA-Selezioni-PresentazioneOnlineCandidature-Manuale Utente-Autisti v.2.5

Indice dei contenuti

1. PREMESSE.....	3
2. ACQUISIZIONE DOMANDA PARTECIPAZIONE	4
2.1 AUTENTICAZIONE	4
2.1.1 REGISTRATI.....	5
2.1.2 RECUPERA PASSWORD.....	9
2.1.3 ACCEDI.....	13
2.2 HOME PAGE, DOCUMENTI E GESTIONE PROFILO	15
2.2.1 Documenti	15
2.2.2 Gestione Profilo.....	16
2.2.3 Home Page.	20
3. COMPILAZIONE DOMANDA.....	22
3.1 ANAGRAFICA.....	24
3.2 REQUISITI GENERALI	26
3.3 DICHIARAZIONI	28
3.4 TITOLI DI STUDIO	32
3.5 TITOLI AGGIUNTIVI	35
3.6 ULTERIORI DICHIARAZIONI.....	38
3.7 VERIFICA E INVIO.....	43
3.1 RIEPILOGO DOMANDA.....	48
3.2 VISUALIZZAZIONE SITUAZIONE DOMANDE.....	52

1. PREMESSE.

L'accesso è possibile mediante un qualsiasi browser Internet Explorer nella versione 11.0, Firefox o Google Chrome.

2. ACQUISIZIONE DOMANDA PARTECIPAZIONE

L'accesso all'applicazione web per la gestione online delle domande di cui alle premesse, avviene mediante selezione dell'URL di accesso pubblicato nella specifica sezione del sito ufficiale dell'Azienda Servizi Igiene Ambientale - Napoli.

Aprire un browser di Internet compatibile e digitare la seguente URL: <https://selezioni.asianapoli.it/>

La pagina che si apre (Figura 1 - Home page) mostra i seguenti pulsanti:

- **ACCEDI:** per autenticarsi nell'applicativo attraverso un account.



Figura 1 - Home page

2.1 AUTENTICAZIONE

In fase di autenticazione, è presente la pagina che consente l'accesso al servizio tramite Account (Figura 2 - Pagina di Accesso)

Eventuali errori all'accesso saranno notificati con specifici messaggi di errore.

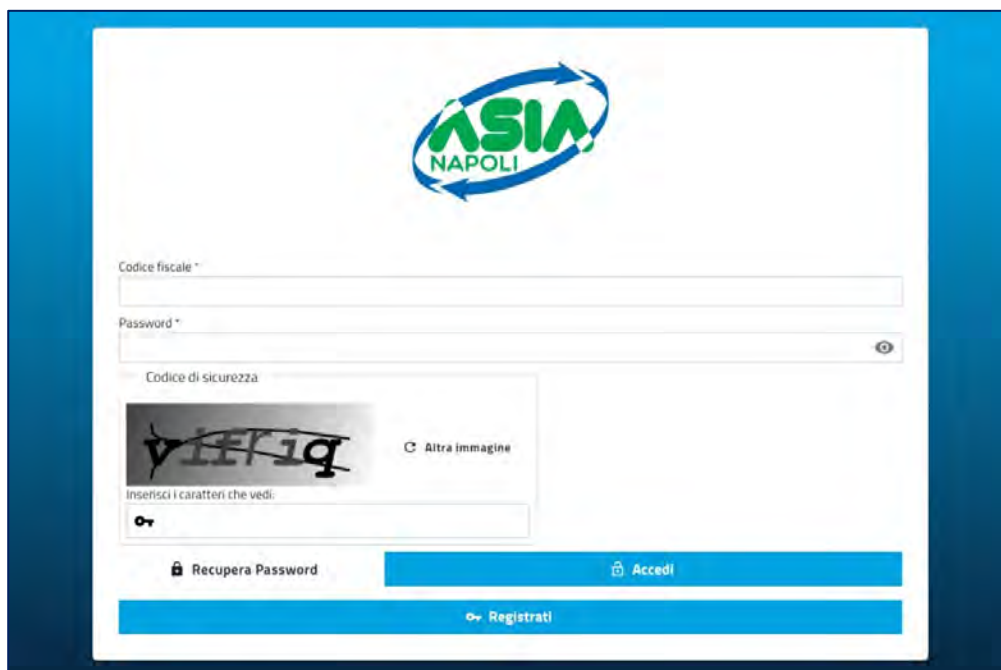


Figura 2 - Pagina di Accesso

La pagina mostra i seguenti campi:

- **CODICE FISCALE**
- **PASSWORD**
- **CODICE SICUREZZA**

Tutti obbligatori per eseguire l'accesso.

Sono presenti i pulsanti:

- **RECUPERA PASSWORD**
- **ACCEDI**
- **REGISTRATI**

2.1.1 REGISTRATI

Il candidato per accedere alla piattaforma, deve registrarsi.

Cliccando sul pulsante “REGISTRATI”, il sistema mostra la seguente schermata (Figura 3 – Registrazione alla piattaforma Procedure Selettive ASIA):

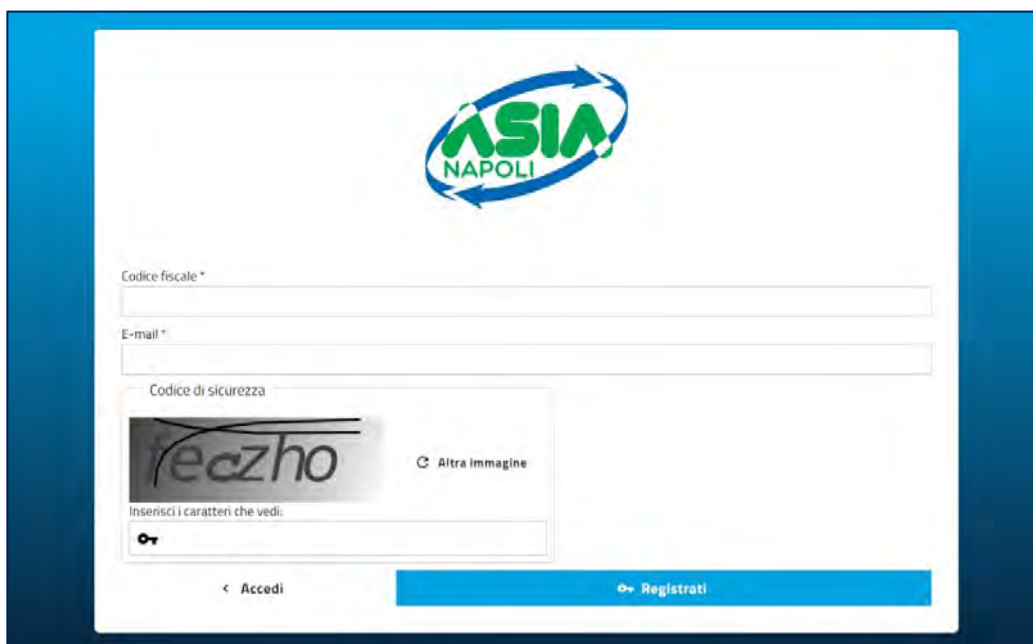


Figura 3 – Registrazione alla piattaforma Procedure Selettive ASIA

Il candidato deve inserire le seguenti informazioni:

- **CODICE FISCALE**
- **EMAIL**

e inserire:

- **CODICE SICUREZZA.**

Dopo di che, deve cliccare sul pulsante **REGISTRATI** e il sistema mostrerà la seguente immagine, con la quale il sistema conferma che è stata inviata una email alla casella di posta elettronica indicata (Figura 4 - Registrazione effettuata con successo) a condizione che l'indirizzo email sia corretto (il sistema controlla solo il formato della casella di posta elettronica e non controlla che sia effettivamente esistente o attiva).

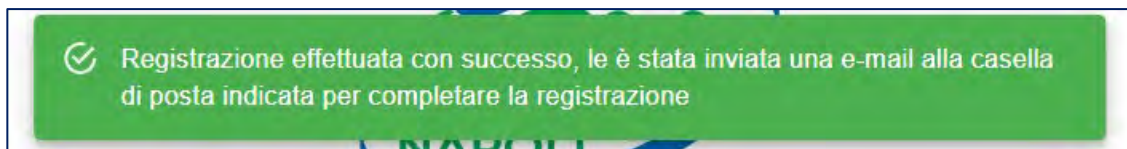


Figura 4 - Registrazione effettuata con successo

Successivamente, il candidato deve aprire l'email alla casella di posta indicata al momento della registrazione, in cui arriverà un'email con le seguenti informazioni (Figura 5 - email Registrazione Nuovo Utente)

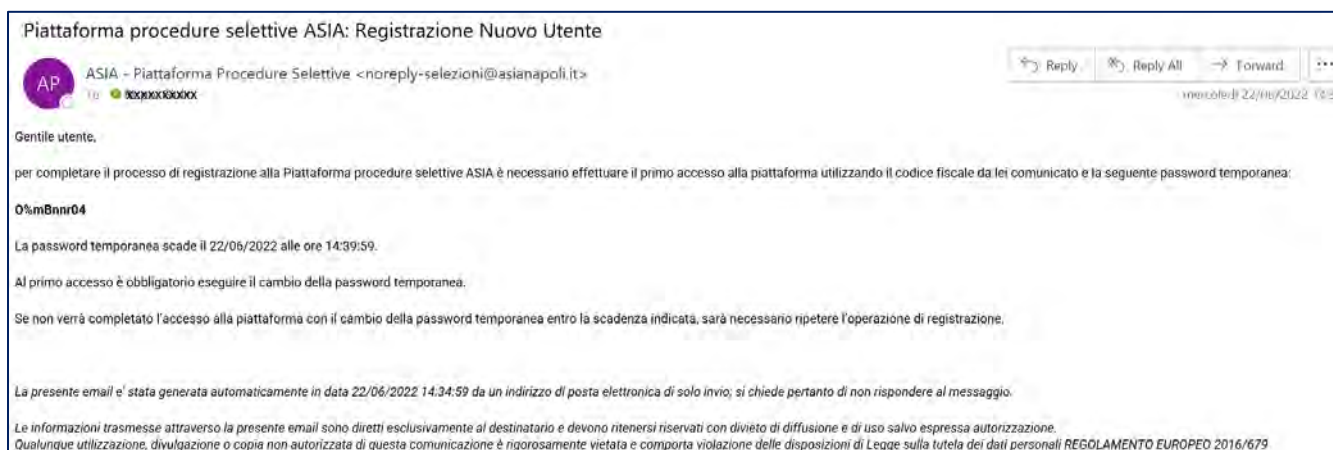


Figura 5 - email Registrazione Nuovo Utente

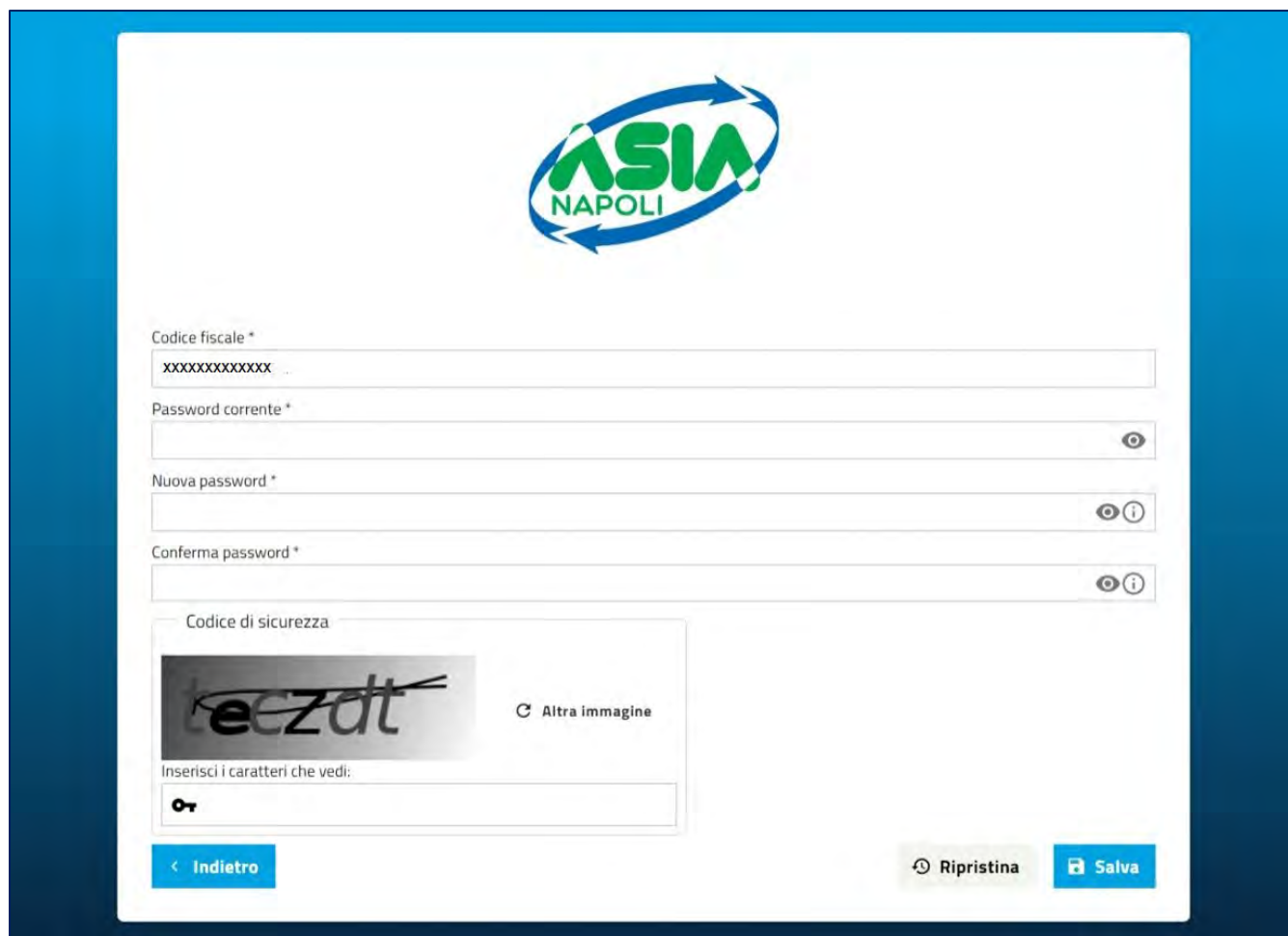
Il primo accesso avviene mediante l'inserimento del CODICE FISCALE e di una PASSWORD TEMPORANEA che se non inserita entro il termine indicato, comporterà la ripetizione dell'operazione di registrazione come precedentemente descritto.

Nella pagina principale, inserisco:

- **CODICE FISCALE**
- **PASSWORD TEMPORANEA**, arrivata per email
- **CODICE SICUREZZA**, presente nella pagina nel relativo riquadro

e premo sul pulsante **"ACCEDI"**

Il sistema mostra la seguente pagina per eseguire il cambio della password temporanea (Figura 6 - Cambio password temporanea).



The screenshot shows a web form for changing a temporary password on the ASIA NAPOLI platform. At the top is the ASIA NAPOLI logo. The form contains the following fields and elements:

- Codice fiscale ***: A text input field containing "XXXXXXXXXX".
- Password corrente ***: A password input field with a visibility toggle icon.
- Nuova password ***: A password input field with visibility and help icons.
- Conferma password ***: A password input field with visibility and help icons.
- Codice di sicurezza**: A section containing a CAPTCHA image with the text "eezdt" and a link "Altra immagine". Below it is a text input field for the security code.
- Buttons**: "Indietro" (Back), "Ripristina" (Reset), and "Salva" (Save).

Figura 6 - Cambio password temporanea

I campi di inserimento sono i seguenti:

- **CODICE FISCALE**, inserito in automatico dal sistema
- **PASSWORD CORRENTE**, ovvero la password temporanea rilasciata nell'email che se non inserita entro il termine di scadenza, comporterà la ripetizione dell'operazione di registrazione come precedentemente descritto.
- **NUOVA PASSWORD**, si può inserire la password che si desidera che deve però rispettare alcuni vincoli: deve essere compresa tra 8 e 20 caratteri e deve contenere almeno un carattere speciale (@ # \$ % () ^ + ! ? * - . _), un numero, una lettera maiuscola e una lettera minuscola.
- **CONFERMA PASSWORD**, si inserisce nuovamente la password desiderata che deve essere uguale alla "NUOVA PASSWORD".
- **CODICE SICUREZZA**, presente nella pagina nel relativo riquadro.

E i pulsanti:

- **INDIETRO**, per tornare alla pagina precedente
- **RIPRISTINA**, pulirà i campi inseriti
- **SALVA**, per salvare l'inserimento dei dati.

Una volta inseriti i dati, occorre cliccare sul pulsante “**SALVA**”.

Il sistema mostrerà una finestra per l’inserimento del codice OTP, che arriverà al candidato alla casella di posta elettronica indicata in fase di registrazione (Figura 7 - Verifica codice OTP).

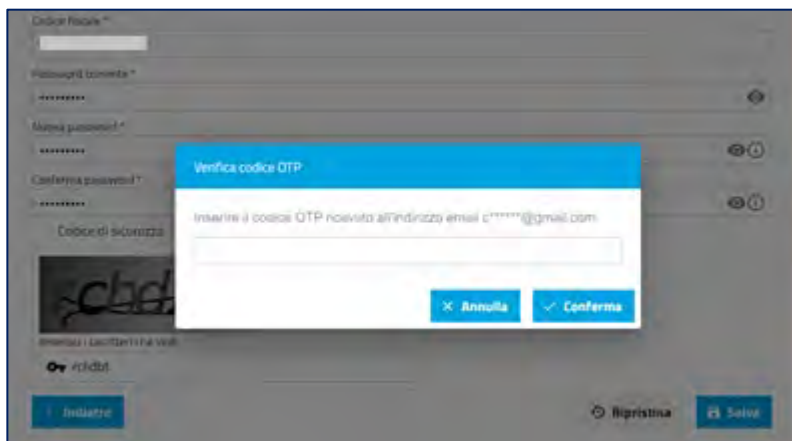


Figura 7 - Verifica codice OTP

Una volta inserito, si deve cliccare su “conferma” e il sistema mostrerà la pagina di benvenuto alla piattaforma.

È presente anche il pulsante “annulla”, per tornare indietro nell’operazione.



Figura 8 - Pagina benvenuto piattaforma procedure selettive ASIA

2.1.2 RECUPERA PASSWORD

Cliccando sul pulsante “RECUPERA PASSWORD”, il sistema mostra la seguente schermata

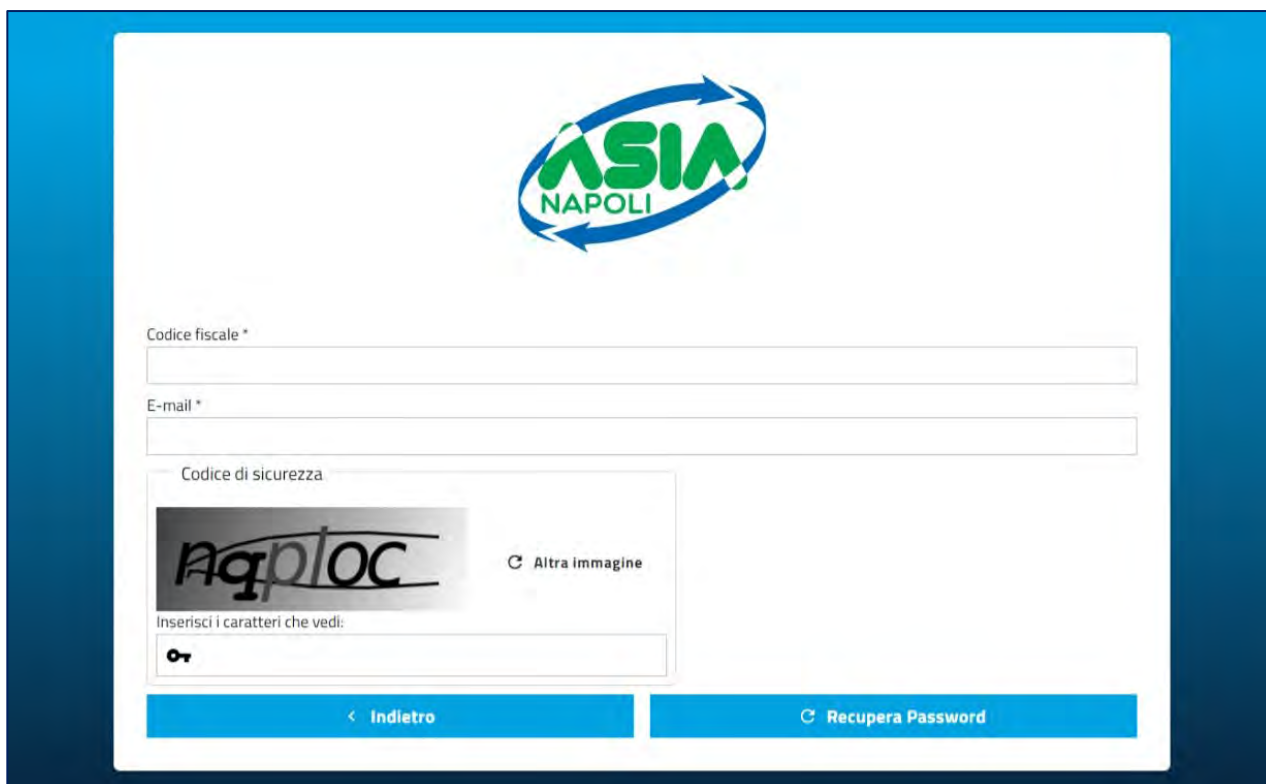


Figura 9 - Pagina Recupero Password

L'utente dovrà inserire i seguenti dati:

- **Codice Fiscale**
- **Email indicata in fase di registrazione**
- **Codice Sicurezza**, presente nella pagina nel relativo riquadro.

E cliccare sul pulsante **"RECUPERA PASSWORD"**.

Il sistema mostrerà la seguente indicazione



Il recupero della password avviene mediante l'inserimento del CODICE FISCALE e di una PASSWORD TEMPORANEA che arriverà per email.

N.B. se il cambio password non viene effettuato entro il termine indicato, comporterà la ripetizione dell'operazione di recupero password.

Nella pagina principale, inserire:

- **CODICE FISCALE**
- **PASSWORD TEMPORANEA**, arrivata per email
- **CODICE SICUREZZA**, presente nella pagina nel relativo riquadro.

e premere sul pulsante “**ACCEDI**”.

Il sistema mostra la seguente pagina per eseguire il cambio password (Figura 10 – Cambio password temporanea)

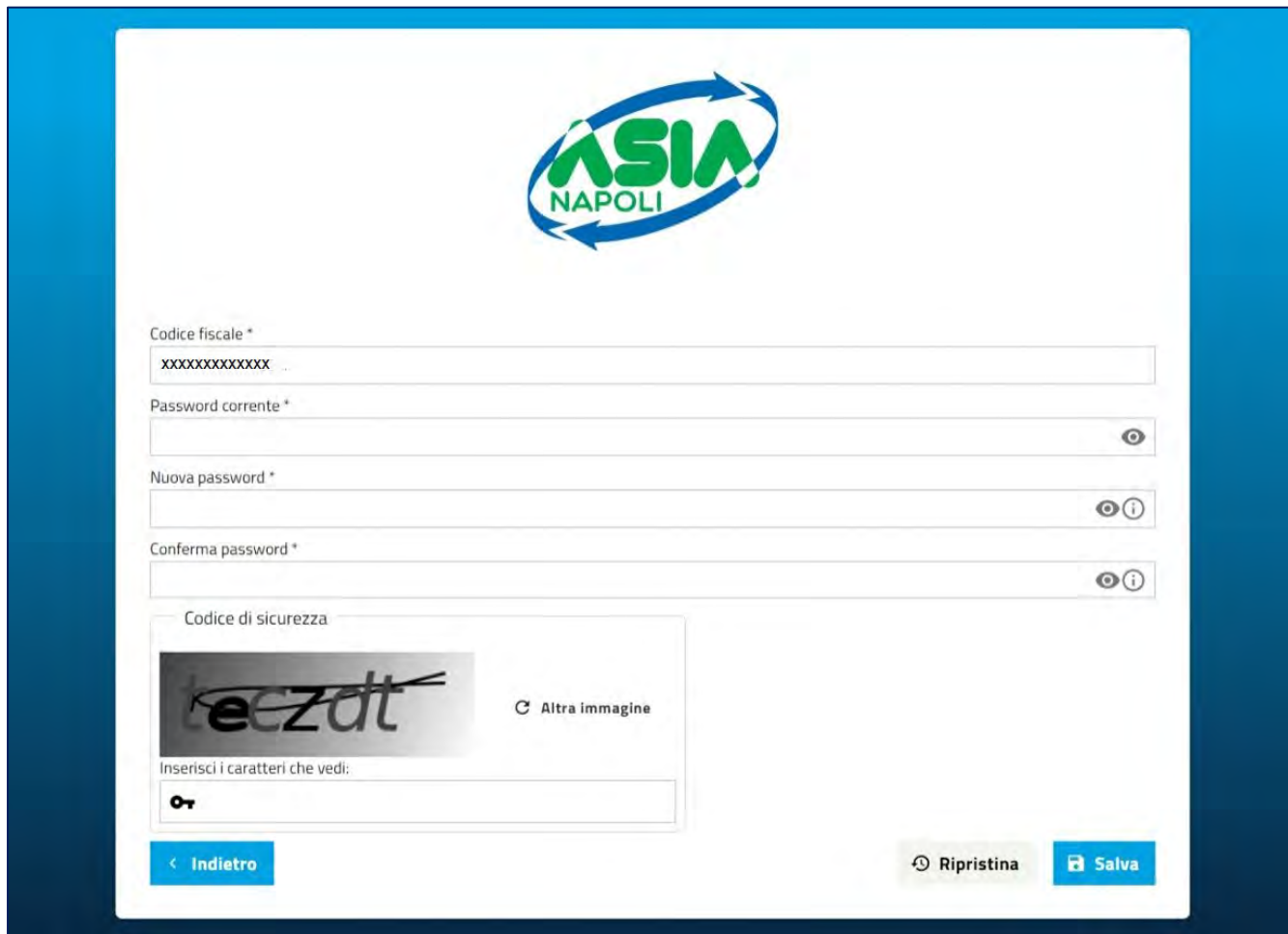


Figura 10 – Cambio password temporanea

I campi di inserimento sono i seguenti:

- **CODICE FISCALE**, inserito in automatico dal Sistema
- **PASSWORD CORRENTE**, ovvero la password temporanea rilasciata nell’email che se non inserita entro il termine di scadenza, comporterà la ripetizione dell’operazione di registrazione come precedentemente descritto.
- **NUOVA PASSWORD**, si può inserire la password che si desidera che deve però rispettare alcuni vincoli: deve essere compresa tra 8 e 20 caratteri e deve contenere almeno un carattere speciale (@ # \$ & % () ^ + ! ? * - . _), un numero, una lettera maiuscola e una lettera minuscola.
- **CONFERMA PASSWORD**, si inserisce nuovamente la password desiderata
- **CODICE SICUREZZA**, presente nella pagina nel relativo riquadro.

E i pulsanti:

- **INDIETRO**, per tornare alla pagina precedente

- **RIPRISTINA**, pulirà i campi inseriti
- **SALVA**, per salvare l'inserimento dei dati.

Una volta inseriti i dati, bisogna cliccare sul pulsante “**SALVA**”.

Il sistema mostrerà una finestra per l'inserimento del codice OTP, che arriverà al candidato per email (Figura 11 - Verifica codice OTP)

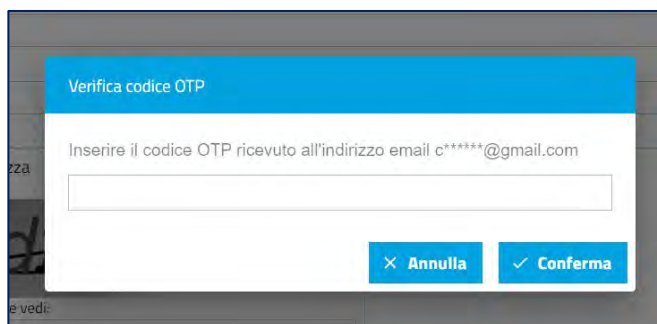


Figura 11 - Verifica codice OTP

Una volta inserito, si deve cliccare su “conferma” e il sistema mostrerà la pagina di benvenuto alla piattaforma (Figura 12 - Pagina benvenuto procedura selettive ASIA)

È presente anche il pulsante “annulla”, per tornare indietro nell'operazione.



Figura 12 - Pagina benvenuto procedura selettive ASIA

2.1.3 ACCEDI

Il sistema mostra la seguente pagina (Figura 13 - Accedi)

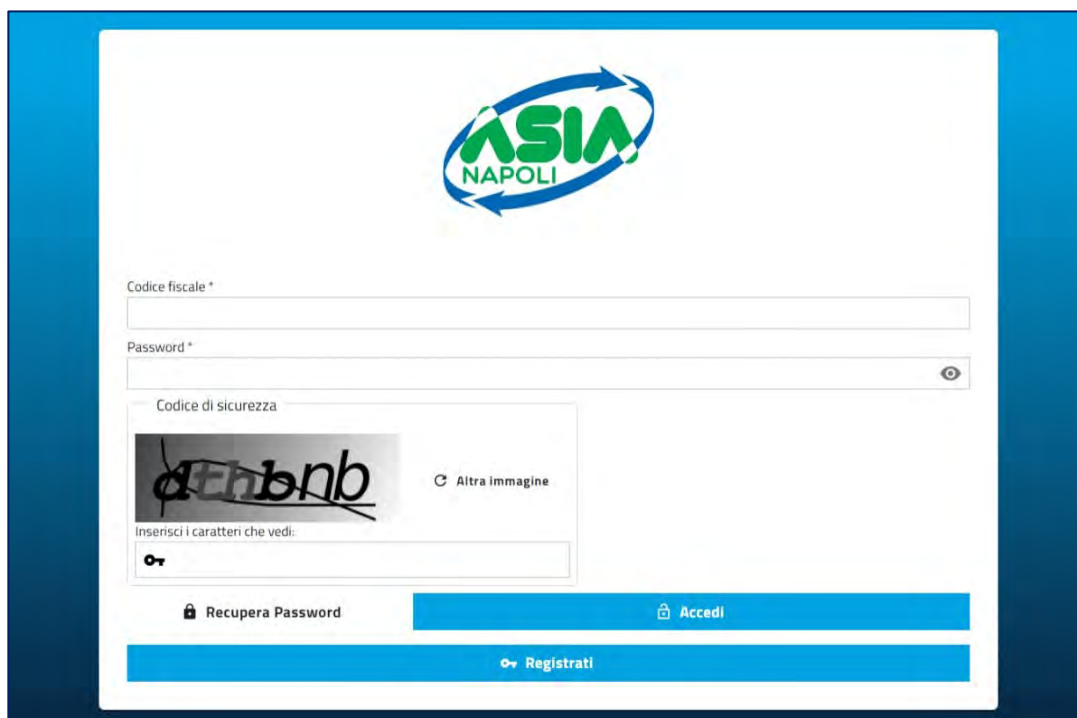


Figura 13 - Accedi

Il candidato deve inserire:

- **CODICE FISCALE**
- **PASSWORD**
- **CODICE SICUREZZA**, presente nella pagina nel relativo riquadro.

E cliccare sul pulsante “**ACCEDI**”.

Il sistema mostrerà la finestra per il codice di verifica OTP che arriverà per email alla casella di posta elettronica indicata in fase di registrazione (Figura 14 - Verifica codice OTP)



Figura 14 - Verifica codice OTP

Effettuando questa autenticazione, il sistema mostrerà la pagina di benvenuto alla piattaforma.

L'utente deve inserire il codice OTP e cliccare sul pulsante "CONFERMA" e il sistema mostrerà la pagina di benvenuto alla piattaforma (Figura 15 - Benvenuto piattaforma procedure selettive ASIA)



Figura 15 - Benvenuto piattaforma procedure selettive ASIA

2.2 HOME PAGE, DOCUMENTI E GESTIONE PROFILO

La pagina di Accesso alla piattaforma mostra all'utente come procedere alla compilazione della domanda di partecipazione al concorso selezionato (Figura 16 - Piattaforma benvenuto procedura selettive ASIA)

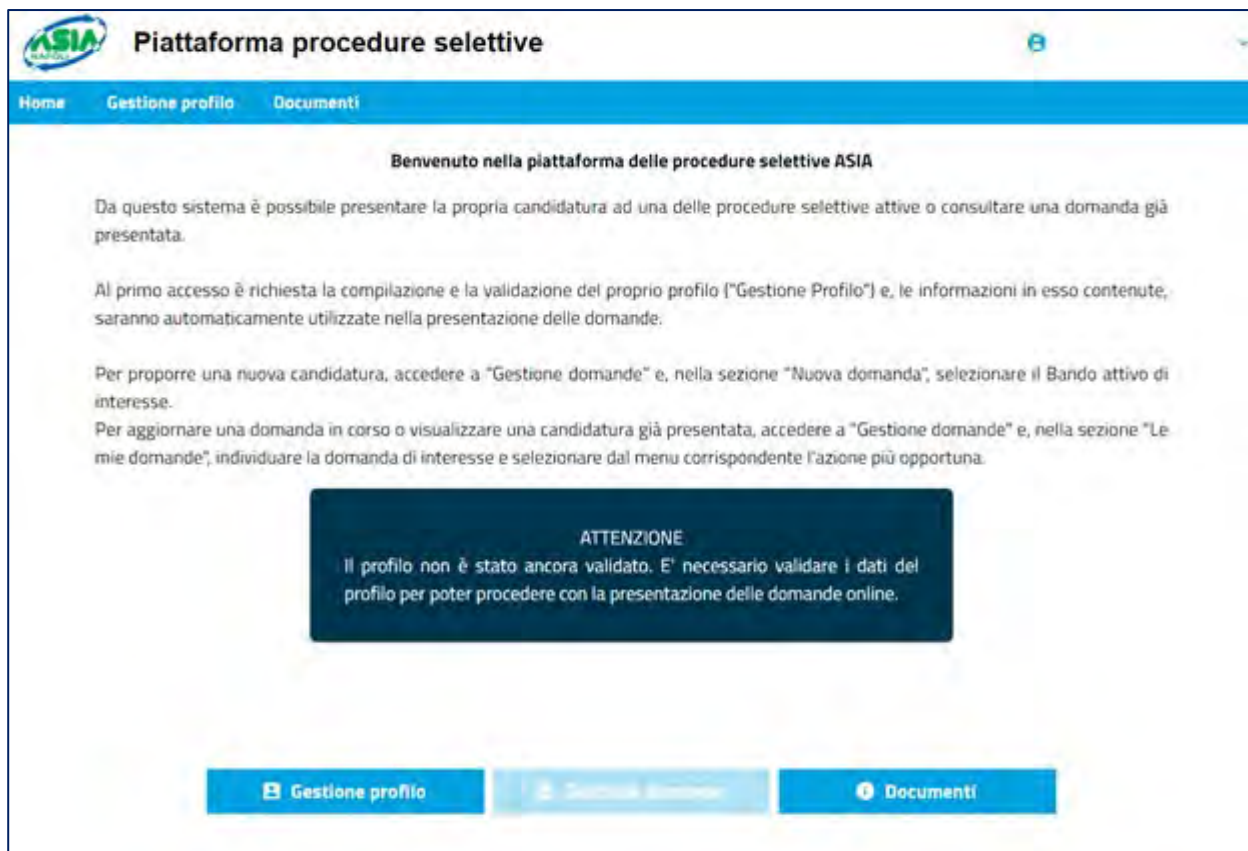


Figura 16 - Piattaforma benvenuto procedura selettive ASIA

La prima volta che si accede alla piattaforma, nella home page è disabilitato il pulsante "Gestione domande" fino a quando non viene validato il profilo, mentre sono sempre abilitati i pulsanti:

- **DOCUMENTI**
- **GESTIONE PROFILO**

2.2.1 Documenti

L'utente una volta avuto accesso alla piattaforma, può cliccare su Documenti, sia come pulsante presente nella home page, che come voce del menu orizzontale. Il sistema mostrerà una pagina contenente il manuale utente ed eventuali altri documenti di pubblica utilità. Il manuale utente è utile per seguire correttamente tutto l'iter di presentazione della domanda. (Figura 17 - Documenti)

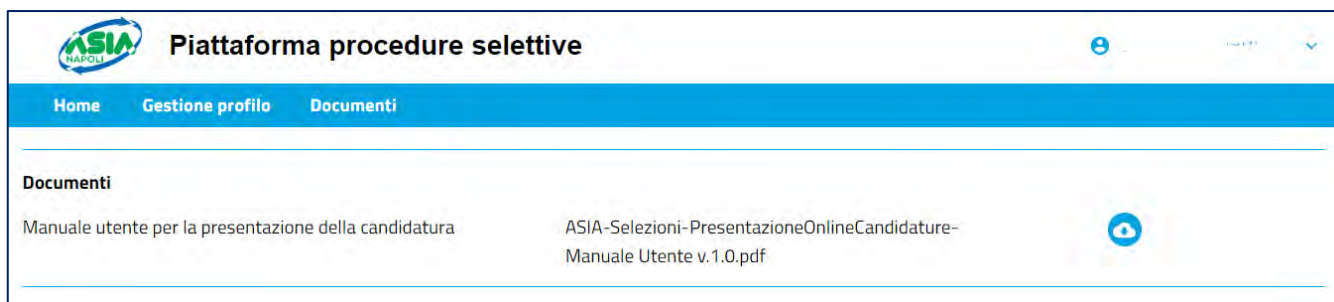


Figura 17 - Documenti

Cliccando sull'icona  si potrà procedere al download del documento desiderato.

2.2.2 Gestione Profilo

Prima di procedere alla compilazione della domanda, l'utente deve eseguire la procedura di validazione dei dati anagrafici, cliccando sul pulsante **"Gestione Profilo"**.

Attraverso questa funzione, l'utente inserisce le informazioni obbligatorie richieste e valida il profilo; questi dati sono automaticamente inseriti all'interno di ogni domanda prodotta successivamente (Figura 18 - Gestione Profilo, Figura 19 - Dati anagrafici (nascita e residenza), Figura 20 - Dati anagrafici (domicilio e recapiti))

La pagina si compone di due sezioni (in TAB):

- **DATI ANAGRAFICI;**
- **VALIDAZIONE PROFILO.**

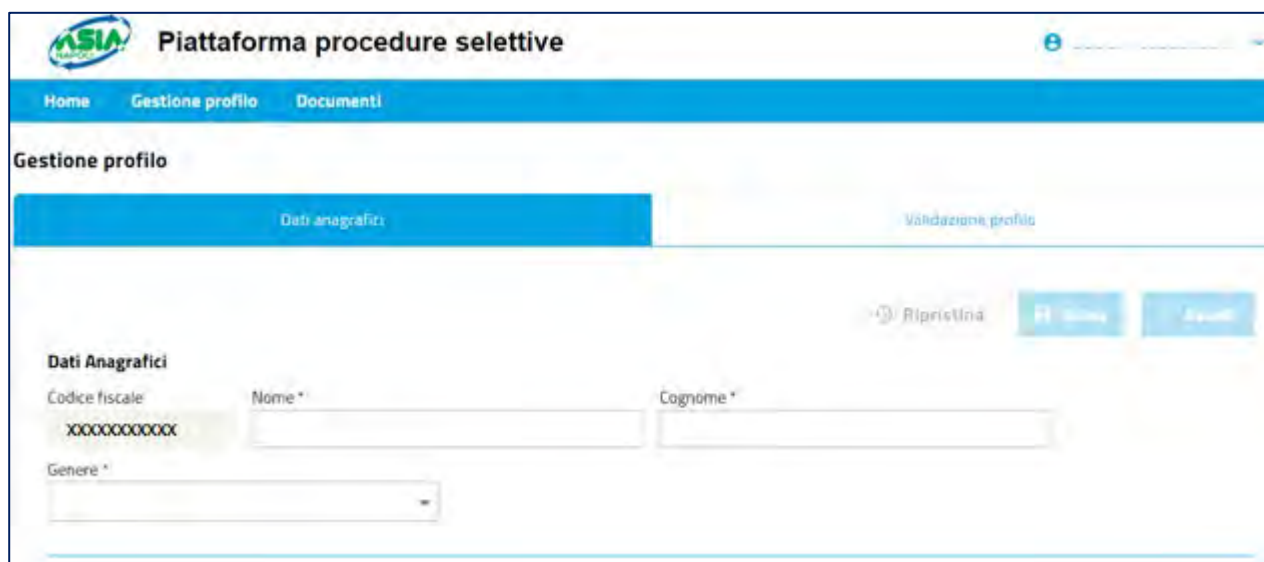
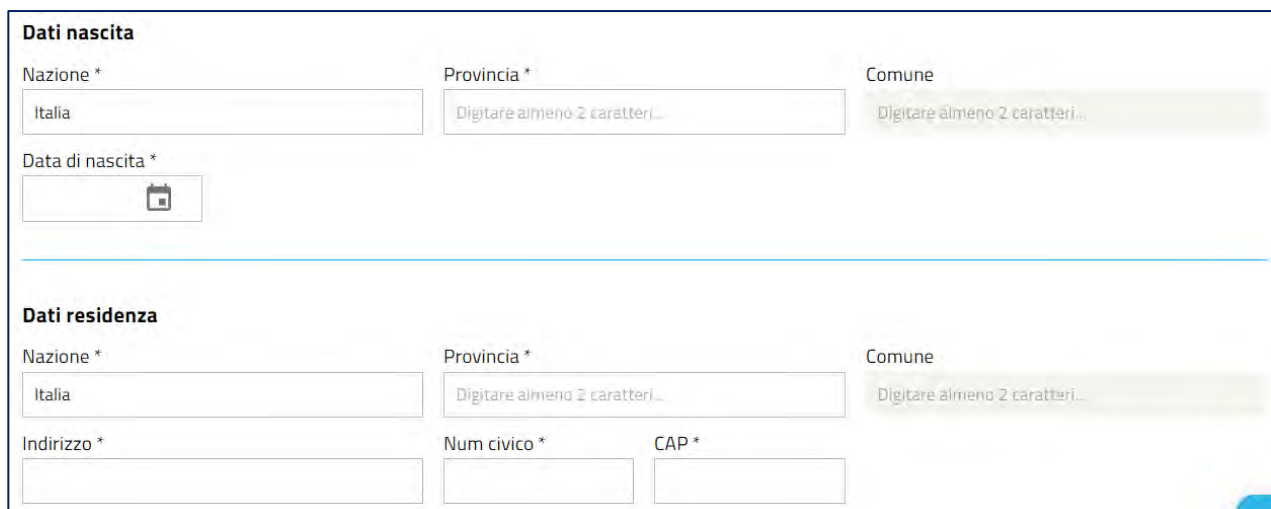


Figura 18 - Gestione Profilo



Dati nascita

Nazione * Provincia * Comune

Data di nascita *

Dati residenza

Nazione * Provincia * Comune

Indirizzo * Num civico * CAP *

Figura 19 - Dati anagrafici (nascita e residenza)



Dati domicilio
Indicare solo se diverso dalla residenza.

Nazione Provincia Comune

Indirizzo Num civico CAP

Recapiti

Numero di telefono fisso Numero di cellulare * E-mail *

PEC

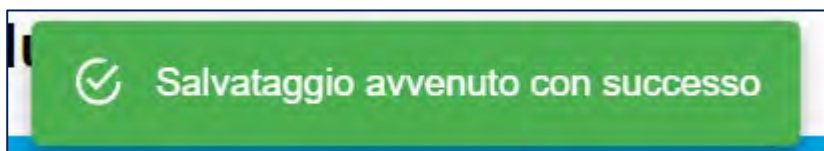
Figura 20 - Dati anagrafici (domicilio e recapiti)

Il codice fiscale e la casella di posta elettronica ordinaria sono automaticamente preimpostati con quanto recuperato dall'account con cui ci si è autenticati.

Dopo aver completato l'inserimento dati, è necessario validare il profilo passando alla seconda sezione.

Per salvare i dati immessi è necessario premere sul pulsante “Salva” o “Avanti”.

Al click sul pulsante “**Salva**” il sistema genera il seguente messaggio



Cliccando invece sul pulsante “**Avanti**”, il sistema genera il seguente messaggio

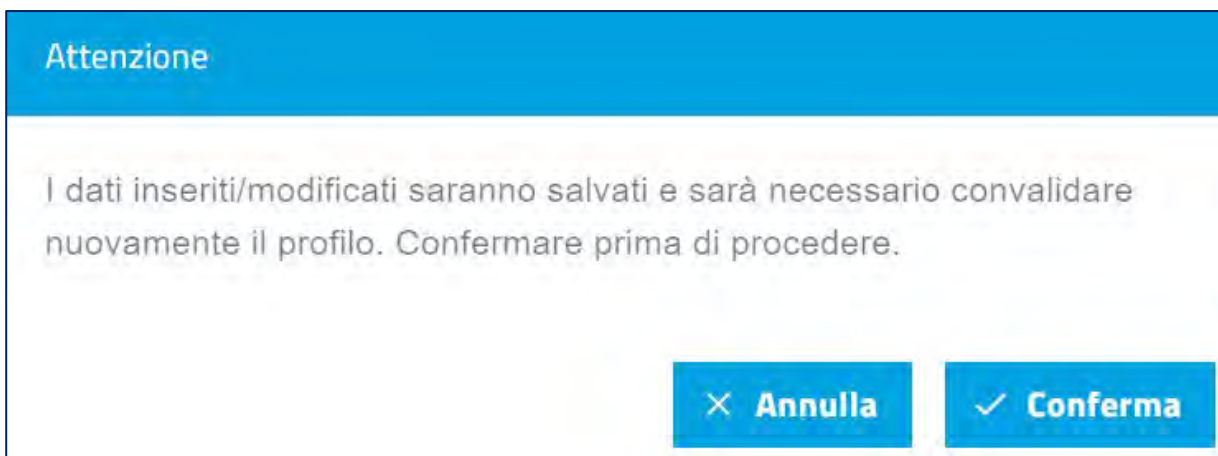


Figura 21 - Conferma dati

Cliccando su “Conferma” il sistema aggiorna i dati e mostra l'esito dell'aggiornamento (Figura 22 - Aggiornamento eseguito)



Figura 22 - Aggiornamento eseguito


Al click sul pulsante “**Ok**”, il sistema procede al salvataggio dei dati e propone il Tab di “**Validazione Profilo**”.

Qualora invece, si cliccasse sul pulsante “**Salva**”, il sistema procederà al salvataggio dei dati, ma l'utente dovrà poi premere il Tab di “Validazione Profilo”.

Nella sezione “**Validazione** Profilo”, il sistema mostra il riepilogo dei dati (Figura 23 - Validazione profilo).

Qui l'utente può convalidare definitivamente il profilo oppure tornare alla pagina precedente, attraverso i seguenti bottoni:

- **CONVALIDA PROFILO** effettua la validazione del profilo;
- **INDIETRO** indirizza alla sezione precedente.


Piattaforma procedure selettive

[Home](#)
[Gestione profilo](#)
[Gestione domande](#)
[Documenti](#)

Gestione profilo

[Dati anagrafici](#)
[Validazione profilo](#)

[< Indietro](#)
[Convalida profilo](#)

Riepilogo profilo

Dati Anagrafici

Codice fiscale	Nome	Cognome
XXXXXXXXXX	MXXXXX	CXXXXXXXXXX
Genere		
Maschio		

Dati nascita

Nazione	Provincia	Comune
Italia	ROMA	Roma
Data di nascita		
18/04/1999		

Dati residenza

Nazione	Provincia	Comune
Italia	ROMA	Roma
Indirizzo	Num civico	CAP
VIA ROMA 4	10	00100

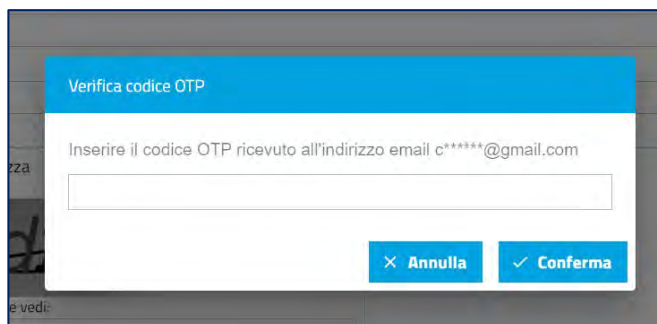
Recapiti

Numero di telefono fisso	Numero di cellulare	E-mail
	3XXXXXXXX	XXXXXXXX@XXX
PEC		

[< Indietro](#)
[Convalida profilo](#)

Figura 23 - Validazione profilo

Solo nel caso in cui nella sezione recapiti della pagina DATI ANAGRAFICI sia stata modificata la casella di posta elettronica ordinaria comunicata con la registrazione, quando l'utente clicca il pulsante CONVALIDA PROFILO, il sistema mostrerà una finestra per l'inserimento del codice OTP, che arriverà al candidato per e-mail alla nuova casella di posta elettronica inserita tra i recapiti del profilo (Figura 24 - Verifica codice OTP)

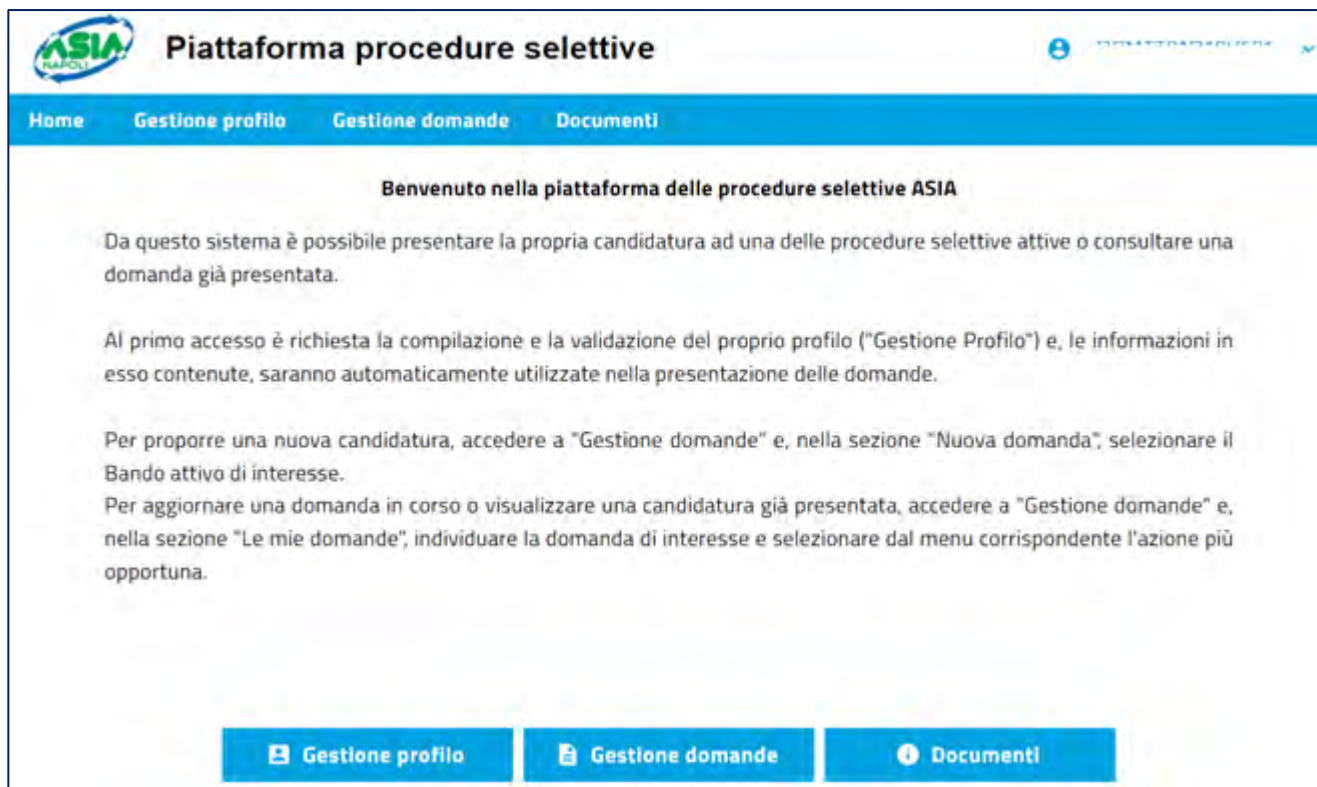


The image shows a modal window titled "Verifica codice OTP". Inside, there is a text prompt: "Inserire il codice OTP ricevuto all'indirizzo email c*****@gmail.com". Below the text is a single-line text input field. At the bottom right of the modal, there are two buttons: "X Annulla" (cancel) and "✓ Conferma" (confirm).

Figura 24 - Verifica codice OTP

2.2.3 Home Page.

Dopo aver creato e convalidato il profilo del candidato (come illustrato nella sezione precedente), il sistema abilita il campo **"Gestione domande"** presente nella *home page* (Figura 25 - Home Page).



The image shows the home page of the "Piattaforma procedure selettive" (ASIA). The header includes the ASIA NAPOLI logo and the title "Piattaforma procedure selettive". Below the header is a navigation bar with four tabs: "Home", "Gestione profilo", "Gestione domande", and "Documenti". The main content area is titled "Benvenuto nella piattaforma delle procedure selettive ASIA". It contains three paragraphs of text explaining the system's purpose and how to use it. At the bottom, there are three large blue buttons: "Gestione profilo", "Gestione domande", and "Documenti".

Figura 25 - Home Page

La funzione **"Gestione profilo"** consente all'utente di tornare alla sezione di gestione delle informazioni anagrafiche e modificare alcuni campi.

La funzione “**Gestione domande**” consente al candidato di procedere con la compilazione della domanda.

La funzione “**Documenti**” consente all’utente di consultare il manuale utente mediante il download.

3. COMPILAZIONE DOMANDA

Dopo aver convalidato il profilo, il sistema indirizza alla pagina di accesso. L'utente, a questo punto, può procedere con la compilazione della domanda (cliccando su "Gestione domande").

Nella pagina "Gestione domande", il sistema mostra la sezione "Nuova domanda" (Figura 26 - Nuova domanda) con i seguenti campi obbligatori:

- **AVVISO PER**

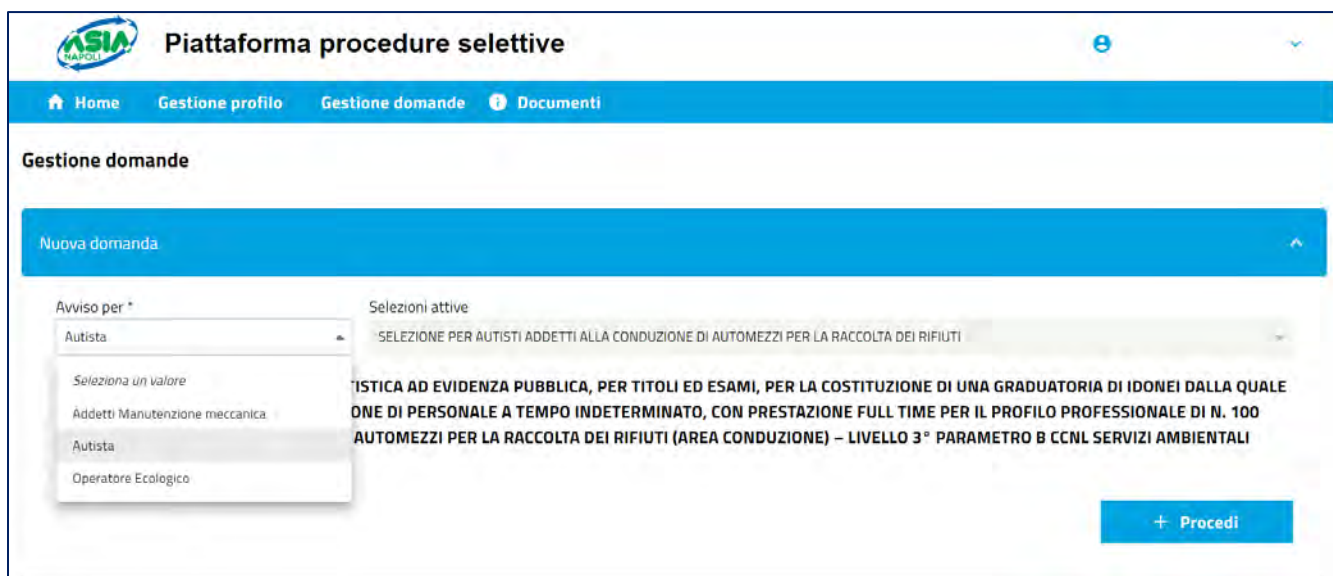


Figura 26 - Nuova domanda

Dopo aver selezionato la figura professionale viene visualizzato il bando di interesse e si abilita il bottone "Procedi" (Figura 27 - Procedi con una nuova domanda)

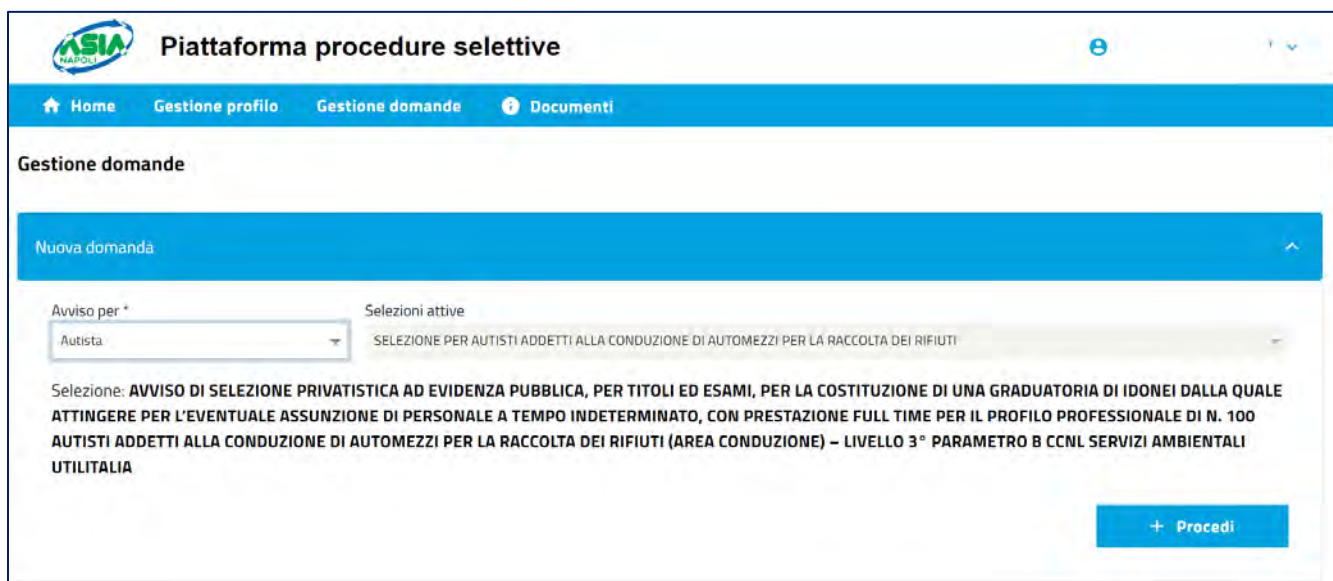


Figura 27 - Procedi con una nuova domanda

Cliccando sul bottone “Procedi” il sistema mostrerà le condizioni per il trattamento dei dati personali (v. Figura 28 - Accettazione condizioni).

Informativa sul trattamento dei dati personali

1. Ai sensi del General Data Protection Regulation, GDPR, Regolamento UE 2016/679, i dati personali forniti dai candidati nelle domande di partecipazione alla procedura selettiva saranno raccolti presso l'A.S.I.A. Napoli per le finalità di gestione della selezione stessa e saranno trattati mediante una banca dati automatizzata anche successivamente all'inquadramento professionale per le finalità inerenti alla gestione del rapporto di lavoro. Eccezionalmente altri soggetti, che forniscono all'A.S.I.A. Napoli servizi connessi alla selezione, potranno conoscere i dati dei candidati.

2. Rispetto a tali dati ogni candidato può esercitare i diritti previsti dal citato Regolamento. Il titolare del trattamento dei dati è l'Azienda Servizi Igiene Ambientale – NAPOLI con sede legale in Napoli, via Ponte dei Francesi 37/ ed il responsabile del trattamento dei dati è individuato nel DPO, e-mail dpo@asianapoli.it. Incaricati del trattamento sono le persone preposte alla procedura di selezione individuate dall'Azienda Servizi Igiene Ambientale – NAPOLI, nell'ambito della procedura medesima.

3. L'accesso agli atti della selezione, ai sensi e per gli effetti della legge 8 agosto 1990, n.241 e s.m.i., sarà consentito solo a conclusione della procedura stessa.

> Accetto

Figura 28 - Accettazione condizioni

Al clic su “**Accetto**”, il sistema avvia la procedura di compilazione della domanda che risulta strutturata in più TAB (Figura 29 - Compilazione domanda)

- **ANAGRAFICA;**
- **REQUISITI GENERALI;**
- **DICHIARAZIONI;**
- **TITOLI DI STUDIO;**
- **TITOLI AGGIUNTIVI;**
- **ULTERIORI DICHIARAZIONI;**
- **VERIFICA E INVIO.**



Figura 29 - Compilazione domanda

3.1 ANAGRAFICA

Nella sezione “Anagrafica” sono mostrate le informazioni personali dell'utente (convalidate nella fase di validazione profilo).

Il sistema mostra i seguenti dati:

- **DATI ANAGRAFICI**
 - Codice Fiscale
 - Nome
 - Cognome
 - Genere
- **DATI NASCITA**
 - Nazione
 - Provincia
 - Comune
 - Data di nascita
- **DATI RESIDENZA**
 - Nazione
 - Provincia
 - Comune
 - Indirizzo
 - Numero civico
 - CAP
- **RECAPITI**
 - Numero di telefono fisso

- Numero di cellulare
- Indirizzo e-mail
- Indirizzo PEC

▪ CITTADINANZA

Sarà necessario indicare la cittadinanza (Figura 30 - Cittadinanza)




Figura 30 - Cittadinanza

Il cittadino italiano, nato in un paese diverso dall'Italia deve indicare, in apposito campo testo, il comune italiano in cui è stato trascritto l'atto di nascita.

Se l'utente dichiara di essere:

- Cittadino di altro stato membro UE e di avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana
- Familiare di cittadino italiano o di altro stato membro dell'UE non avente la cittadinanza di uno stato membro titolare del diritto di soggiorno permanente e di avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana
- Familiare di cittadino italiano o di altro stato membro dell'UE non avente la cittadinanza di uno stato membro titolare del diritto di soggiorno e di avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana
- Cittadino di paesi terzi titolare del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo e di avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana
- Titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria e di avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana.

è tenuto ad indicare, attraverso apposito menu a tendina, lo stato dell'Unione Europea di riferimento (Figura 31 - Stato Europeo).

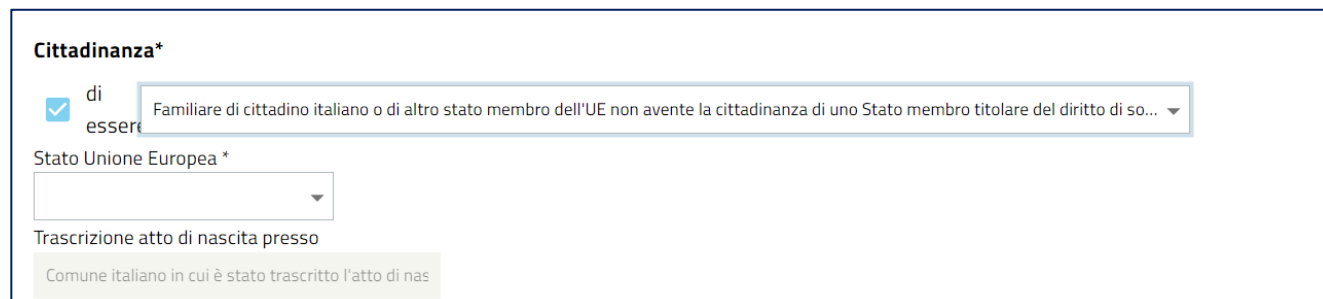


Figura 31 - Stato Europeo

3.2 REQUISITI GENERALI

Nel TAB “**Requisiti Generali**” sono presenti tutti i requisiti richiesti per partecipare alla selezione, che devono essere posseduti, pena esclusione, alla data di scadenza dei termini previsti per la presentazione della domanda e dovranno permanere fino alla stipula del contratto individuale di lavoro (Figura 32 - Requisiti Generali):

- di possedere un'età non inferiore agli anni 21 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti in materia di quiescenza;
- di possedere, ai fini dell'accesso ai posti nella pubblica amministrazione, oltre ad un'adeguata conoscenza della lingua italiana, tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica italiana, fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza italiana;
- di godere dei diritti civili e politici;
- di essere in possesso della piena idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire;
- di essere coperto da vaccinazione antitetanica o comunque di essere disponibile ad effettuarla prima della assunzione in servizio;
- di non essere stato licenziato per giusta causa o per giustificato motivo soggettivo, ovvero di non essere stato dispensato o destituito da A.S.I.A. Napoli S.p.A. e da altre Società partecipate dal Comune di Napoli o dal Comune stesso o da altre Società partecipate o da una Pubblica Amministrazione;
- di non aver riportato condanne penali, ancorché non passate in giudicato, per reati che comportano l'interdizione dai pubblici uffici;
- di non aver riportato condanne penali per reati associativi e delitti aggravati dalla finalità mafiosa o terroristica;
- di non trovarsi nelle condizioni di cui all'art. 68 del CCNL di settore;
- di non essere in stato di interdizione o destinatario di provvedimenti che riguardino l'applicazione di misure di prevenzione personali o altre misure restrittive della libertà personale;
- di essere in possesso del titolo di istruzione di primo grado (Licenza Media o equipollente);
- di essere in possesso di patente di guida C in corso di validità con punteggio residuo di almeno 18 punti, indicandone gli estremi identificativi (numero, data di rilascio e data scadenza), esente da provvedimenti di revoca, ritiro e sospensione, tale requisito deve essere posseduto alla data di presentazione della domanda e fino all'eventuale stipula del contratto di lavoro;
- di essere in possesso della C.Q.C. - Carta di Qualificazione del Conducente – per il trasporto merci in corso di validità con punteggio residuo di almeno 18 punti;
- di essere disponibile ad effettuare la prestazione lavorativa in turni, domenicali e festivi come stabilito dal CCNL di settore, nonché in turni ciclici continui e avvicendati;
- di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
- di non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo;

Anagrafica
Requisiti generali
Dichiarazioni
Titoli di studio
Titoli aggiuntivi
Ulteriori dichiarazioni
Verifica Invio

< Indietro
Ripristina
Salva
> Avanti

Il/La sottoscritto/a inoltre dichiara, sotto la propria responsabilità, di essere in possesso dei seguenti requisiti alla data di scadenza dei termini previsti per la presentazione della domanda e fino alla stipula del contratto individuale di lavoro:

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

☒ di possedere un'età non inferiore agli anni 21 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti in materia di quiescenza;

☒ di possedere, ai fini dell'accesso ai posti nella pubblica amministrazione, oltre ad un'adeguata conoscenza della lingua italiana, tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica italiana, fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza italiana;

☒ di godere dei diritti civili e politici;

☒ di essere in possesso della piena idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire;

☒ di essere coperto da vaccinazione antitetanica o comunque di essere disponibile ad effettuarla prima della assunzione in servizio;

☒ di non essere stato licenziato per giusta causa o per giustificato motivo soggettivo, ovvero di non essere stato dispensato o destituito da A.S.I.A. Napoli S.p.A. e da altre Società partecipate dal Comune di Napoli o dal Comune stesso o da altre Società partecipate o da una Pubblica Amministrazione;

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

☒ di non aver riportato condanne penali per reati associativi e delitti aggravati dalla finalità mafiosa o terroristica;

☒ di non trovarsi nelle condizioni di cui all'art. 68 del CCNL di settore;

☒ di non essere in stato di interdizione o destinatario di provvedimenti che riguardino l'applicazione di misure di prevenzione personali o altre misure restrittive della libertà personale;

☒ di essere in possesso del titolo di istruzione di primo grado (Licenza Media o equipollente);

☒ di essere in possesso di patente di guida C in corso di validità con punteggio residuo di almeno 18 punti, indicandone gli estremi identificativi (numero, data di rilascio e data scadenza), esente da provvedimenti di revoca, ritiro e sospensione, tale requisito deve essere posseduto alla data di presentazione della domanda e fino all'eventuale stipula del contratto di lavoro;

☒ di essere in possesso della C.Q.C. - Carta di Qualificazione del Conducente - per il trasporto merci in corso di validità con punteggio residuo di almeno 18 punti;

☒ di essere disponibile ad effettuare la prestazione lavorativa in turni, domenicali e festivi come stabilito dal CCNL di settore, nonché in turni ciclici continui e avvicendati;

☒ di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;

☒ di non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo;

< Indietro
Ripristina
Salva
> Avanti

Figura 32 - Requisiti Generali

Una volta verificati i requisiti, l'utente clicca sul pulsante "avanti" per proseguire verso la pagina successiva. È obbligatorio salvare questa dichiarazione cliccando sui pulsanti "Salva" o "Avanti" o "Indietro".

3.3 DICHIARAZIONI

Nel TAB "Dichiarazioni" sono presenti le ulteriori dichiarazioni presenti nel bando di concorso (Figura 33 - Dichiarazioni p.1 Figura 34 - Dichiarazioni p.2)

La selezione di alcuni campi prevede l'inserimento di informazioni aggiuntive, come ad esempio:

- **ISCRIZIONE NELLE LISTE ELETTORALI DEL COMUNE** o in alternativa la motivazione **DI NON ESSERE ISCRITTO NELLE LISTE ELETTORALI O DI ESSERE STATO CANCELLATO DALLE LISTE ELETTORALI PER I SEGUENTI MOTIVI**, campo obbligatorio per poter proseguire la compilazione della domanda;
- **CONDANNE PENALI RIPORTATE**
- **PRECEDENTI PENALI PENDENTI**
- **DI ESSERE IN POSSESSO DI PATENTE DI GUIDA C e CERTIFICAZIONE C.Q.C.**, campi obbligatori per poter proseguire la compilazione della domanda.

< IndietroRipristinaSalva> Avanti

II/La sottoscritto/a inoltre dichiara sotto la propria responsabilità

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

☒ di godere dei diritti civili e politici;

☒ di essere iscritto nelle liste elettorali del seguente Comune:
Provincia * Comune

☐ di non essere iscritto nelle liste elettorali o di essere stato cancellato dalle liste elettorali per i seguenti motivi:

☒ di non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo;

☒ per i candidati di sesso maschile, posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva secondo la vigente normativa italiana;*

☒ di essere in possesso della piena idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui il presente avviso si riferisce;

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

Figura 33 - Dichiarazioni p.1

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

☐ di aver riportato condanne penali (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale, applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 c.p.p.):

indicare le condanne penali riportate

☒ di non avere procedimenti penali pendenti di cui si è a conoscenza;

☐ di avere procedimenti penali pendenti:

indicare i procedimenti penali

☒ di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione;

☒ di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;

☒ di non essere stato licenziato ai sensi della vigente normativa di legge e/o contrattuale;

☒ di essere in possesso di patente di guida C per la guida di veicoli e/o mezzi d'opera, esente da provvedimenti di revoca, ritiro e sospensione: *

Tipo patente *

 Numero *

 Rilasciata da *

Data rilascio *

 Data scadenza *

 Punti residui *

Allegare copia fronte/retro della patente C e della CQC in un unico file in formato PDF (no foto) *

☒ di essere in possesso della C.Q.C. Merci - Carta di Qualificazione del Conducente per il trasporto merci *

Data rilascio *

 Data scadenza *

 Punti residui *

Figura 34 - Dichiarazioni p.2

È obbligatorio fornire:

- gli estremi della patente di guida C;
- gli estremi della Carta di Qualificazione del Conducente per il trasporto merci

I campi di inserimento per la patente C sono:

- TIPO PATENTE
- NUMERO
- RILASCIATA DA
- DATA RILASCIO
- DATA SCADENZA
- PUNTI RESIDUI

I campi di inserimento per la CQC sono:

- DATA RILASCIO
- DATA SCADENZA
- PUNTI RESIDUI

Una volta inseriti i dati, è obbligatorio allegare copia in digitale fronte/retro in unico file PDF della patente di guida C e della CQC.

N.B.: Essendo questo un requisito, il sistema impedisce l'inserimento di un punteggio della patente (C e CQC) inferiore a 18.

Dopo aver completato le informazioni obbligatorie l'utente, cliccando sul pulsante "**Avanti**", procede al salvataggio dei dati e alla compilazione della pagina successiva.

3.4 TITOLI DI STUDIO

Nella sezione “**Titoli di studio**”, l’utente dichiara di possedere un titolo di studio e inserisce le informazioni richieste. (Figura 35 - Titolo di studio - requisito di ammissione)

L’utente **deve** indicare:

- **TITOLO**
- **ANNO DI CONSEGUIMENTO**
- **ISTITUTO**
- **STATO ITALIANO, PROVINCIA, COMUNE**

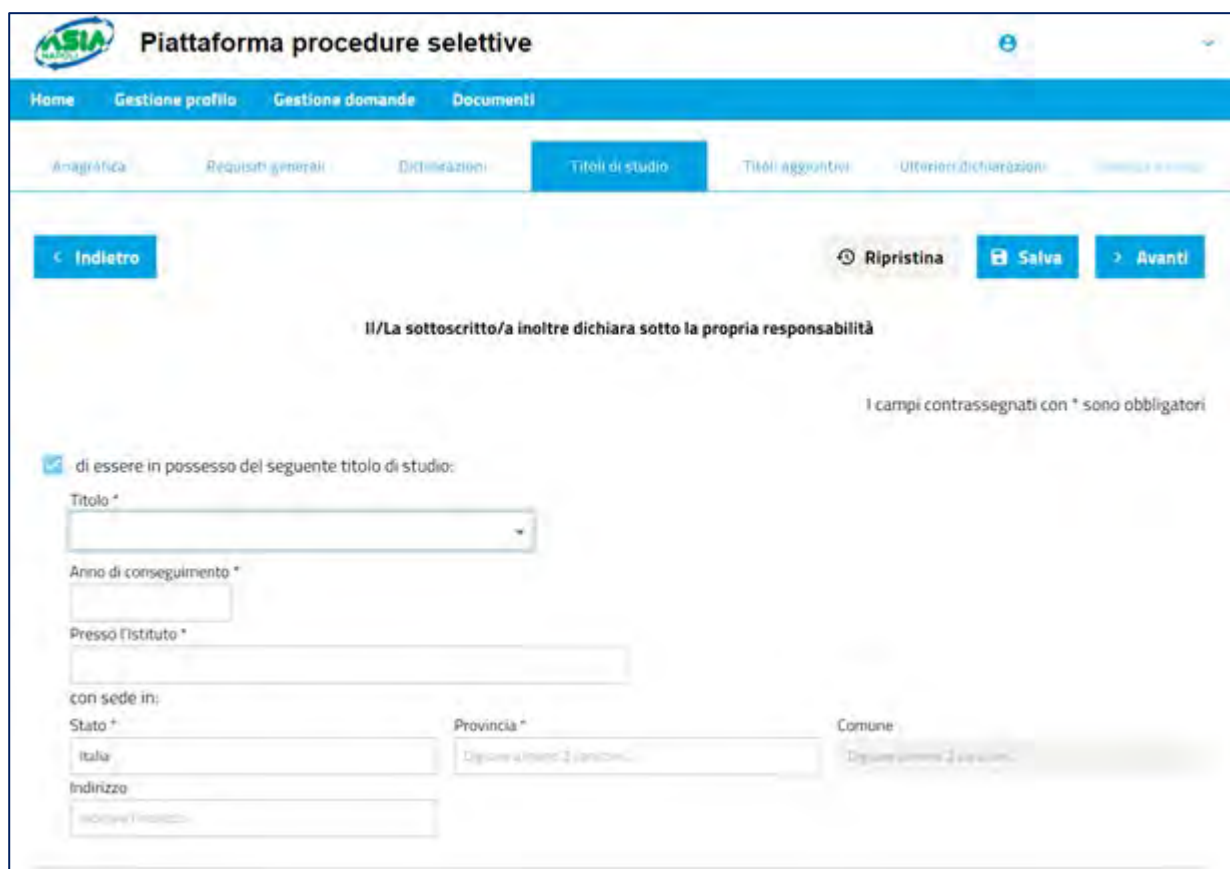


Figura 35 - Titolo di studio - requisito di ammissione

Indicando di essere in possesso del titolo di studio “ISTRUZIONE SECONDARIA DI PRIMO GRADO CONSEGUITA ALL'ESTERO” bisogna inserire anche i seguenti dati (Figura 36 - Titolo conseguito all'estero):

- **SPECIFICARE TITOLO**
- **ESTREMI DEL PROVVEDIMENTO**
- **DATA PROVVEDIMENTO**
- **FLAG ATTIVAZIONE PROCEDURA TESA AD OTTENERE L'EQUIPOLLENZA/EQUIVALENZA**
(in alternativa ad estremi e data provvedimento)
- **ANNO DI CONSEGUIMENTO**
- **ISTITUTO**

▪ STATO ESTERO, LOCALITÀ ESTERA

☒ di essere in possesso del seguente titolo di studio:

Titolo *

Istruzione secondaria di primo grado conseguita all'estero

Specificare il titolo *

Estremi del provvedimento

Data

☐ di aver attivato la procedura tesa ad ottenere l'equipollenza/equivalenza

In tal caso, il candidato è ammesso con riserva alle prove di concorso in attesa dell'emanazione del provvedimento di equipollenza/equivalenza che dovrà obbligatoriamente essere presentato prima della stipula del contratto di lavoro

Anno di conseguimento *

Presso l'Istituto *

con sede in:

Stato * Provincia * Comune

Italia Digitare almeno 2 caratteri... Digitare almeno 2 caratteri...

Indirizzo

Indicare l'indirizzo

Figura 36 - Titolo conseguito all'estero

Inoltre, l'utente può dichiarare di essere in possesso anche di un altro titolo di studio oltre quello indicato (Figura 37 - Ulteriore titolo di studio)

☒ di essere in possesso inoltre del seguente titolo di studio:

Titolo *

Denominazione *

Anno di conseguimento *

Presso l'Istituto *

con sede in:

Stato * Provincia * Comune

Italia Digitare almeno 2 caratteri... Digitare almeno 2 caratteri...

Indirizzo

Indicare l'indirizzo

☐ Titolo equivalente

< Indietro

Ripristina

Salva

> Avanti

Figura 37 - Ulteriore titolo di studio

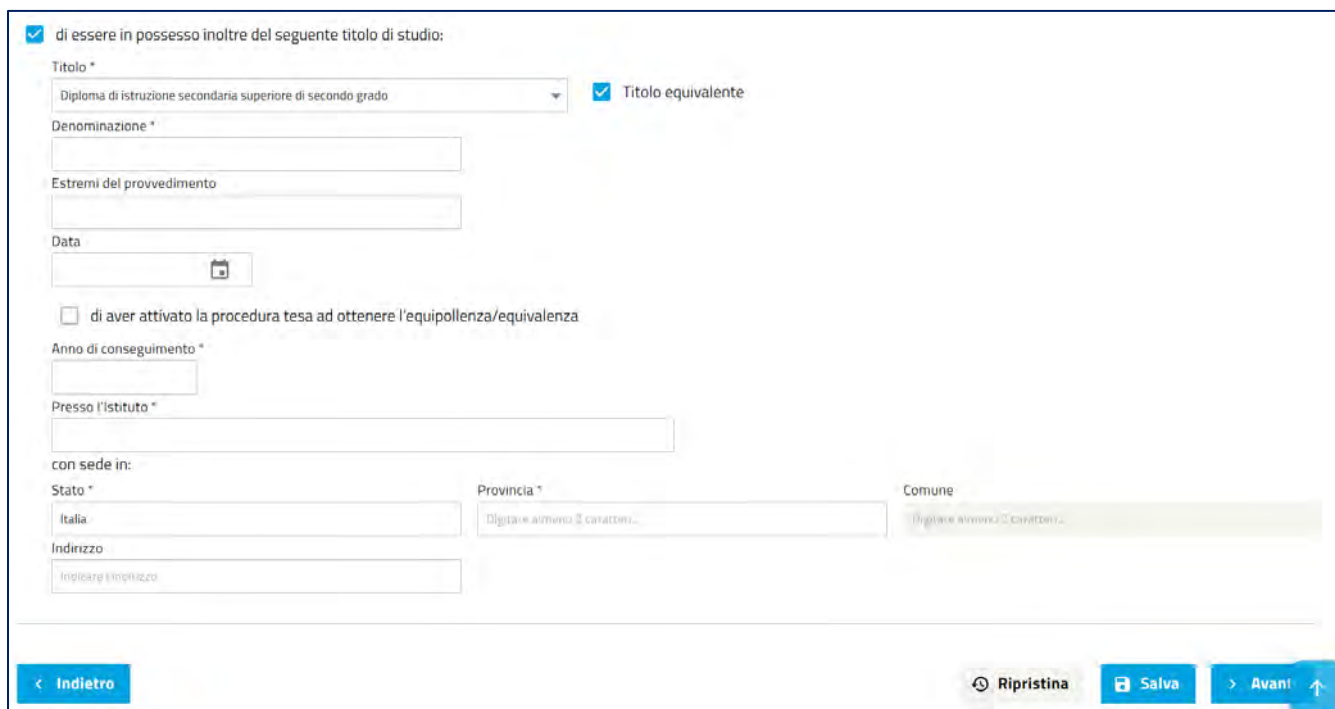
Indicando:

- **TITOLO**
- **DENOMINAZIONE**

- ANNO DI CONSEGUIMENTO
- ISTITUTO
- STATO ITALIANO, PROVINCIA, COMUNE

Se si seleziona la casella di spunta “**Titolo equivalente**” bisogna inserire anche i seguenti dati (Figura 38 - Ulteriore titolo di studio Equivalente o conseguito all'estero):

- DENOMINAZIONE
- ESTREMI DEL PROVVEDIMENTO
- DATA PROVVEDIMENTO
- FLAG ATTIVAZIONE PROCEDURA TESA AD OTTENERE L'EQUIPOLLENZA/EQUIVALENZA (in alternativa ad estremi e data provvedimento)
- ANNO DI CONSEGUIMENTO
- ISTITUTO
- STATO ITALIANO, PROVINCIA, COMUNE



The screenshot shows a web form titled "di essere in possesso inoltre del seguente titolo di studio:". It includes several input fields and checkboxes:

- Titolo ***: A dropdown menu with "Diploma di istruzione secondaria superiore di secondo grado" selected.
- Titolo equivalente**: A checked checkbox.
- Denominazione ***: An empty text input field.
- Estremi del provvedimento**: An empty text input field.
- Data**: A date picker icon.
- di aver attivato la procedura tesa ad ottenere l'equipollenza/equivalenza**: An unchecked checkbox.
- Anno di conseguimento ***: An empty text input field.
- Presso l'istituto ***: An empty text input field.
- con sede in:**
 - Stato ***: A dropdown menu with "Italia" selected.
 - Provincia ***: A dropdown menu with "Digitare almeno 3 caratteri..." selected.
 - Comune**: A dropdown menu with "Digitare almeno 3 caratteri..." selected.
- Indirizzo**: A text input field with "Inviare l'indirizzo" as a placeholder.

At the bottom of the form, there are four buttons: "< Indietro", "Ripristina", "Salva", and "> Avanti ↑".

Figura 38 - Ulteriore titolo di studio Equivalente

Al click sul pulsante “**Avanti**” il sistema mostrerà la seguente indicazione

Attenzione

I dati inseriti/modificati saranno salvati. Proseguire con la navigazione?

N.B. Il seguente avviso di conferma sarà mostrato ogni qualvolta l'utente cliccherà sul pulsante "avanti"

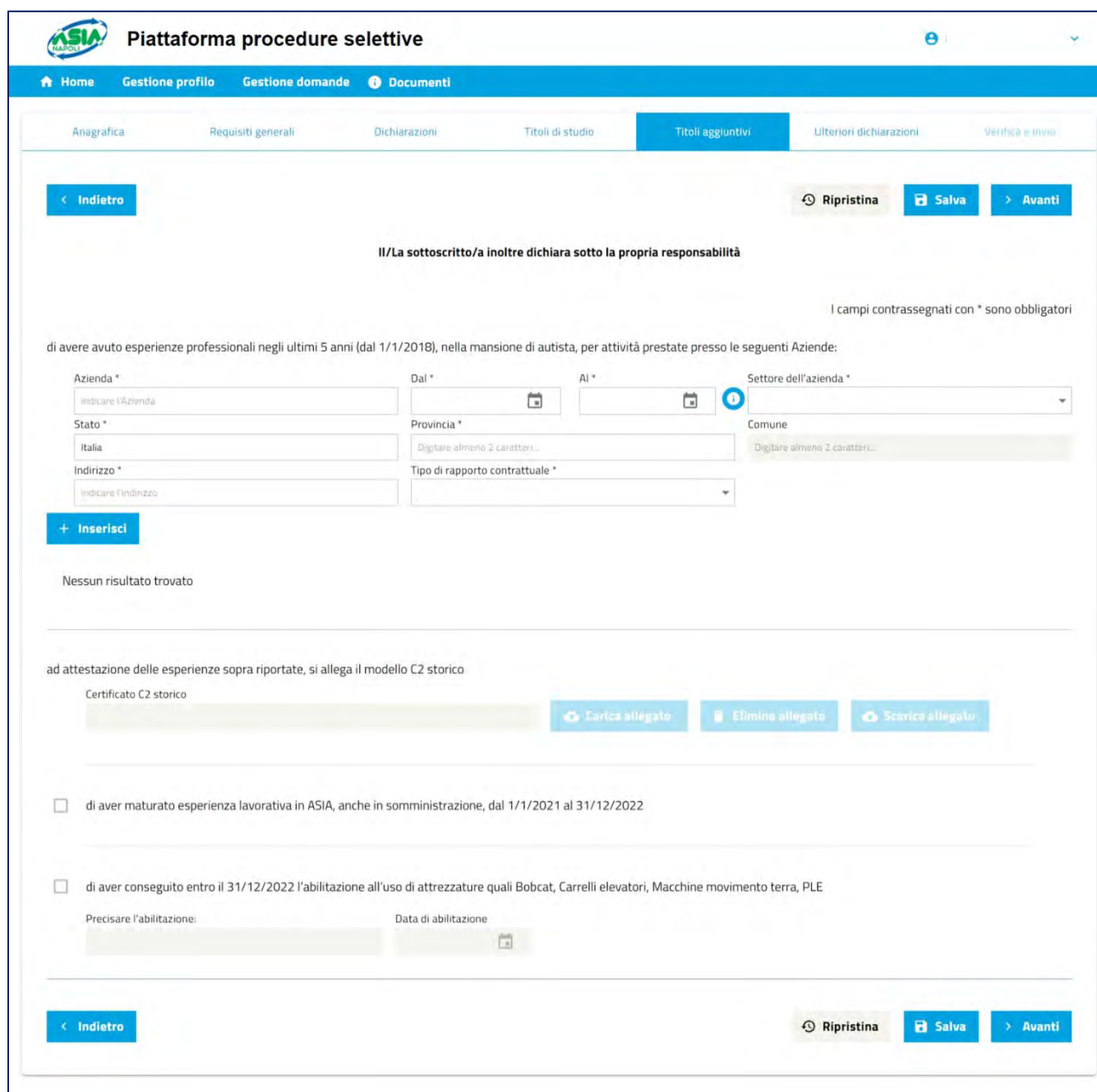
Alla conferma, sarà eseguito il salvataggio e si potrà proseguire con la pagina successiva.

3.5 TITOLI AGGIUNTIVI

Su questa pagina l'utente potrà aggiungere ulteriori titoli posseduti (Figura 39 - Titoli Aggiuntivi)

L'utente **può** indicare di possedere:

- DI AVERE AVUTO ESPERIENZE PROFESSIONALI NEGLI ULTIMI 5 ANNI (DAL 1/1/2018), NELLA MANSIONE DI AUTISTA, PER ATTIVITÀ PRESTATE PRESSO LE SEGUENTI AZIENDE
- IL MODELLO C2 STORICO AD ATTESTAZIONE DELLE ESPERIENZE PROFESSIONALI
- DI AVER MATURATO ESPERIENZA LAVORATIVA IN ASIA, ANCHE IN SOMMINISTRAZIONE, DAL 1/1/2021 AL 31/12/2022;
- DI AVER CONSEGUITO ENTRO IL 31/12/2022 L'ABILITAZIONE ALL'USO DI ATTREZZATURE QUALI BOBCAT, CARRELLI ELEVATORI, MACCHINE MOVIMENTO TERRA, PLE



Piattaforma procedure selettive

Home Gestione profilo Gestione domande Documenti

Anagrafica Requisiti generali Dichiarazioni Titoli di studio **Titoli aggiuntivi** Ulteriori dichiarazioni Verifica e invio

< Indietro Ripristina Salva Avanti

Il/La sottoscritto/a inoltre dichiara sotto la propria responsabilità

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

di avere avuto esperienze professionali negli ultimi 5 anni (dal 1/1/2018), nella mansione di autista, per attività prestate presso le seguenti Aziende:

Azienda * Dal * Al * Settore dell'azienda *
 Stato * Provincia * Comune
 Indirizzo * Tipo di rapporto contrattuale *

+ Inserisci

Nessun risultato trovato

ad attestazione delle esperienze sopra riportate, si allega il modello C2 storico

Certificato C2 storico

Carica allegato Elimina allegato Scarica allegato

☐ di aver maturato esperienza lavorativa in ASIA, anche in somministrazione, dal 1/1/2021 al 31/12/2022

☐ di aver conseguito entro il 31/12/2022 l'abilitazione all'uso di attrezzature quali Bobcat, Carrelli elevatori, Macchine movimento terra, PLE

Precisare l'abilitazione: Data di abilitazione

< Indietro Ripristina Salva Avanti

Figura 39 - Titoli Aggiuntivi

Selezionando, di avere avuto esperienze professionali negli ultimi 5 anni (dal 1/1/2018), nella mansione di autista, per attività prestate presso le seguenti Aziende (Figura 40 - Esperienze professionali), il candidato dovrà indicare le seguenti informazioni:

- AZIENDA
- DAL/AL
- STATO
- PROVINCIA
- COMUNE, il campo si valorizza dopo aver inserito la provincia
- INDIRIZZO
- TIPO DI RAPPORTO CONTRATTUALE

e dovrà poi premere sul pulsante “INSERISCI” per completarne l’inserimento.

di avere avuto esperienze professionali negli ultimi 5 anni (dal 1/1/2018), nella mansione di autista, per attività prestate presso le seguenti Aziende:

Azienda *	Dal *	Al *	Settore dell'azienda *
<input type="text" value="Indicare l'Azienda"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Stato *	Provincia *	Comune	
<input type="text" value="Italia"/>	<input type="text" value="Digitarne almeno 2 caratteri..."/>	<input type="text" value="Digitarne almeno 2 caratteri..."/>	
Indirizzo *	Tipo di rapporto contrattuale *		
<input type="text" value="Indicare l'indirizzo"/>	<input type="text" value=""/>		

+ Inserisci

Figura 40 - Esperienze professionali

Una volta premuto il pulsante “INSERISCI”, la schermata sarà la seguente:

di avere avuto esperienze professionali negli ultimi 5 anni (dal 1/1/2018), nella mansione di autista, per attività prestate presso le seguenti Aziende:

Azienda *	Dal *	Al *	Settore dell'azienda *
<input type="text" value="Indicare l'Azienda"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Stato *	Provincia *	Comune	
<input type="text" value="Italia"/>	<input type="text" value="Digitarne almeno 2 caratteri..."/>	<input type="text" value="Digitarne almeno 2 caratteri..."/>	
Indirizzo *	Tipo di rapporto contrattuale *		
<input type="text" value="Indicare l'indirizzo"/>	<input type="text" value=""/>		

+ Inserisci



Azienda	Dal	Al	Settore dell'azienda	Azioni
AMA	14/02/2019	14/02/2020	Igiene ambientale	

Figura 41 - Esperienza professionale inserita

Il candidato potrà quindi inserire più esperienze professionali. Nel caso voglia cancellare o visualizzare quanto inserito, basterà cliccare sull'icona  della colonna “AZIONI” e il sistema mostrerà i pulsanti “cancella” e “visualizza”.

Inoltre, il candidato, a conferma di quanto dichiarato sulle esperienze professionali inserite, dovrà allegare il C2 STORICO (Figura 42 - C2 STORICO), reperibile anche in forma online sul sito della Regione Campania.

ad attestazione delle esperienze sopra riportate, si allega il modello C2 storico

File *

Carica allegato **Elimina allegato** **Scarica allegato**

Figura 42 - C2 STORICO

Se il candidato ha prestato servizio già in passato per l'azienda ASIA, potrà dichiararlo mediante la selezione del flag (Figura 43 - Esperienza Lavorativa ASIA)

☐ di aver maturato esperienza lavorativa in ASIA, anche in somministrazione, dal 1/1/2021 al 31/12/2022

Figura 43 - Esperienza Lavorativa ASIA

Infine, se il candidato ha conseguito entro il 31/12/2022 l'abilitazione all'uso di attrezzature quali Bobcat,

Carrelli elevatori, Macchine movimento terra, PLE (Figura 44 - Abilitazione utilizzo attrezzature) può dichiararlo, inserendo le seguenti informazioni:

- ABILITAZIONE
- DATA DI ABILITAZIONE



Figura 44 - Abilitazione utilizzo attrezzature

Dopo aver completato le informazioni obbligatorie l'utente, cliccando sul pulsante "**Avanti**", procede al salvataggio dei dati e alla compilazione della pagina successiva.

3.6 ULTERIORI DICHIARAZIONI

Su questa pagina l'utente può fornire dichiarazioni aggiuntive (Figura 45 - Ulteriori dichiarazioni)

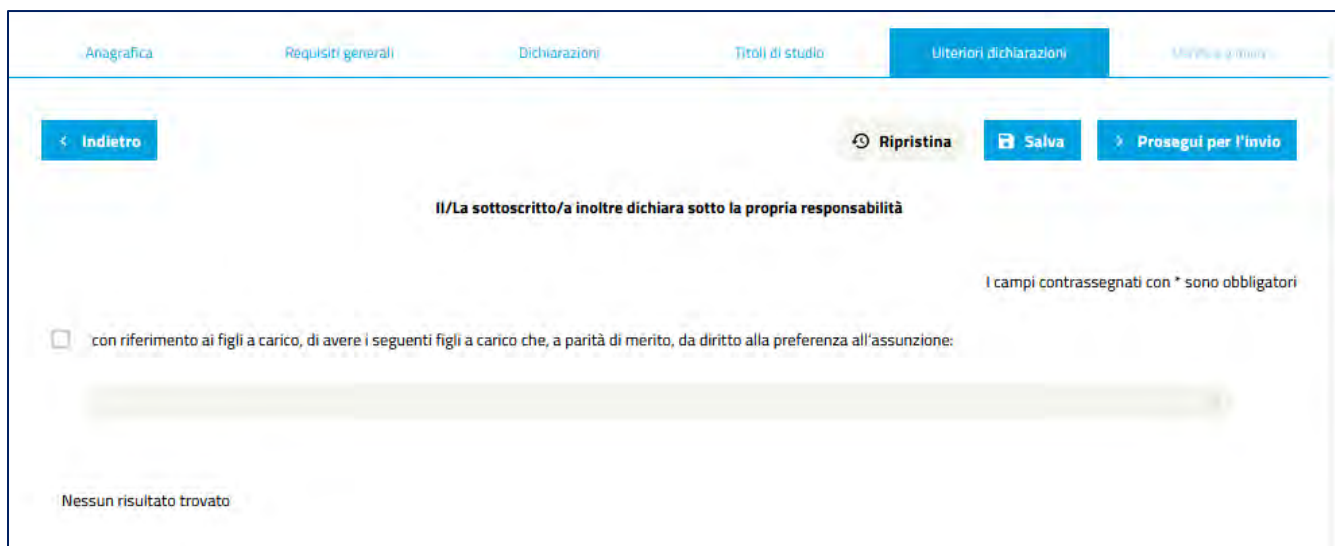


Figura 45 - Ulteriori dichiarazioni

Selezionando la casella di spunta "con riferimento ai figli a carico, di avere i seguenti figli a carico che, a parità di merito, da diritto alla preferenza all'assunzione:", l'utente può dichiarare i figli a carico.

Alla selezione della casella di spunta si abilita il menu a tendina dal quale è possibile selezionare la voce "i coniugati ed i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico" (Figura 46 - Figli a carico).

☒ con riferimento ai figli a carico, di avere i seguenti figli a carico che, a parità di merito, da diritto alla preferenza all'assunzione:

selezionare il titolo e valorizzare i dati richiesti

Seleziona un valore

i coniugati ed i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;

Nessun risultato trovato

Figura 46 - Figli a carico

Alla selezione, il sistema mostrerà una finestra per l'inserimento dei dati (Figura 47 - Inserimento Figlio)

i coniugati ed i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;

Nome figlio *

Indicare nome e cognome del figlio.

Luogo nascita figlio *

Indicare il luogo di nascita del figlio.

Data nascita figlio *

Inserisci

Nessun risultato trovato.

Chiudi Inserisci

Figura 47 - Inserimento Figlio

I dati da inserire sono:

- **NOME FIGLIO**
- **LUOGO NASCITA FIGLIO**
- **DATA DI NASCITA FIGLIO**

Cliccando sul primo pulsante "inserisci", il sistema inserirà il figlio e lo mostrerà nella parte bassa della pagina (Figura 48 - Figlio a carico inserito).

i coniugati ed i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;

Indicare il luogo di nascita del figlio

Data nascita figlio *

Inserisci

Nome figlio	Luogo nascita	Data nascita
MARIO ROSSI	ROMA	10/04/2017

Chiudi Inserisci

Figura 48 - Figlio a carico inserito

L'utente può inserire tanti figli quanti ne ha a carico e poi cliccare sul secondo pulsante "Inserisci" per procedere all'effettivo inserimento e tornare alla pagina precedente.

Cliccando su "Chiudi" verrà annullato tutta l'operazione sull'inserimento dei figli a carico.

Una volta eseguito l'inserimento, nella pagina precedente l'utente visualizza la seguente schermata (Figura 49 - Titolo preferenza inserito)

☒ con riferimento ai figli a carico, di avere i seguenti figli a carico che, a parità di merito, da diritto alla preferenza all'assunzione:

selezionare il titolo e valorizzare i dati richiesti

Titolo di preferenza	Azioni
i coniugati ed i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;	

Mostrati 10 1 - 10 di 1

Figura 49 - Titolo preferenza inserito

Cliccando sull'icona  il sistema permette:

- **VISUALIZZA**, per visualizzare l'inserimento eseguito
- **CANCELLA**, per l'eliminazione di quanto inserito.


Successivamente la pagina mostra altre caselle di spunta relative alla eventuale seguente circostanza da dichiarare: "di essere un soggetto con diagnosi di Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA)".

☐ di essere un soggetto con diagnosi di Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA)

Numero provvedimento

indicare il numero del provvedimento

Data dichiarazione riconoscimento



Struttura che ha svolto l'accertamento

indicare l'amministrazione che ha adottato il provvedimento

☐ di avere bisogno del seguente ausilio per l'espletamento delle prove di esame

indicare il tipo di ausilio

☐ di avere bisogno di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove di esame

Figura 50 - Dichiarazione di soggetto con DSA

In caso di possesso del requisito è necessario selezionare la relativa casella di spunta di “Figura 50 - Dichiarazione di soggetto con DSA” che abilita i seguenti tre campi, da inserire obbligatoriamente:

- Numero provvedimento
- Data dichiarazione riconoscimento
- Struttura che ha svolto l'accertamento

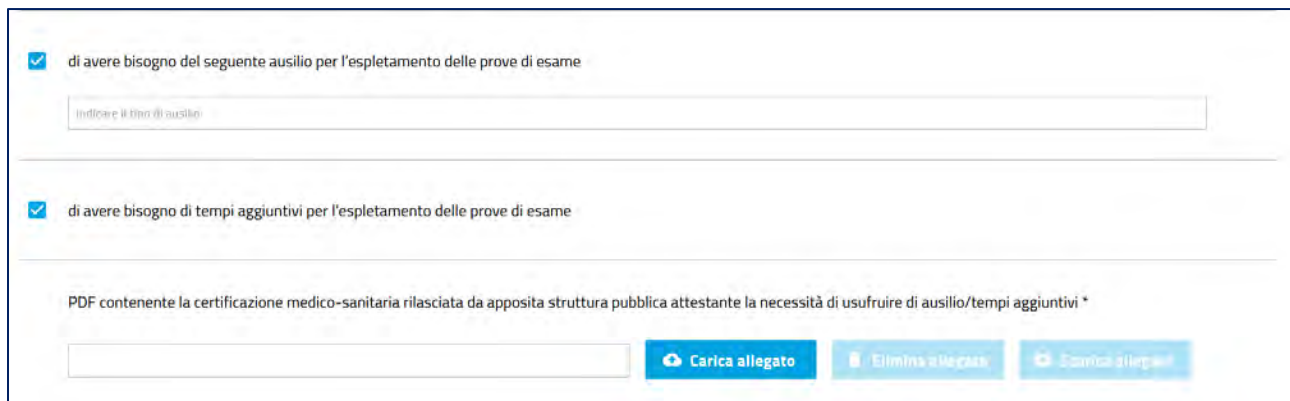
È quindi possibile indicare in alternativa:

- “di avere bisogno del seguente ausilio per l'espletamento delle prove di esame” indicando obbligatoriamente il tipo di ausilio richiesto durante le prove d'esame;
- “di avere bisogno di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove di esame” nel caso in cui, la patologia richiesta e la documentazione allegata alla domanda, prescrivano tale necessità.

Solo nel caso siano state selezionate almeno una delle due opzioni precedenti (Figura 51 - Necessità di ausili/tempi aggiuntivi e certificazione), è obbligatorio allegare la certificazione medica di una struttura pubblica/accreditata che attesta il riconoscimento del disturbo, gli strumenti compensativi che devono essere adottati e la prescrizione della struttura pubblica circa l'eventuale necessità di tempo aggiuntivo durante la prova d'esame.

Nella sezione per il caricamento della certificazione medico-sanitaria è possibile selezionare il “file” di tipo PDF ed eseguire il caricamento sul sistema, tramite il tasto “Carica Allegato”.

N.B.: E' possibile allegare un solo file. Se si ritiene di dover caricare più documenti è necessario combinare tutti i file in un unico file PDF della dimensione massima di 2 MB.



☒ di avere bisogno del seguente ausilio per l'espletamento delle prove di esame

Indicare il tipo di ausilio

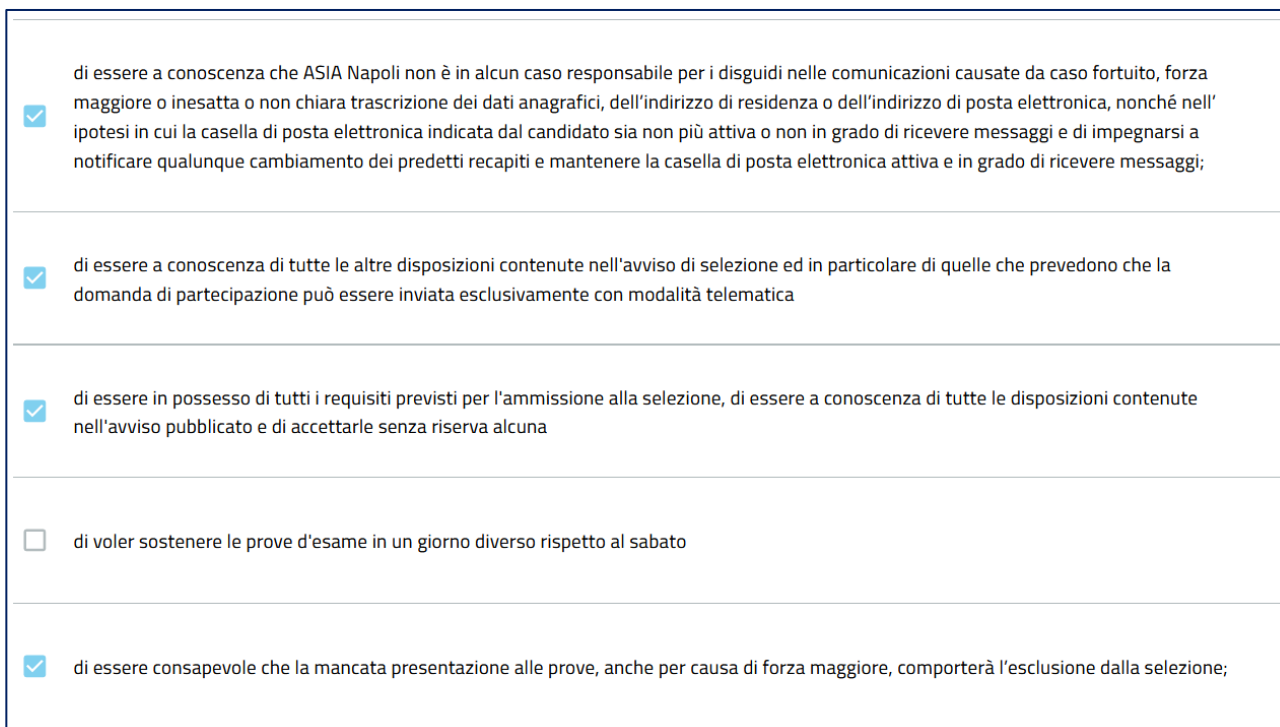
☒ di avere bisogno di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove di esame

PDF contenente la certificazione medico-sanitaria rilasciata da apposita struttura pubblica attestante la necessità di usufruire di ausilio/tempi aggiuntivi *

[Carica allegato](#) [Elimina allegato](#) [Carica allegato](#)

Figura 51 - Necessità di ausili/tempi aggiuntivi e certificazione

Successivamente la pagina mostra altre caselle di spunta relative ad “ulteriori dichiarazioni”; di queste tre sono già preselezionate e non modificabili mentre un'altra può essere selezionata se si manifesta l'intenzione di voler sostenere le prove d'esame in un giorno diverso rispetto al sabato (Figura 52 - Ulteriori dichiarazioni)



☒ di essere a conoscenza che ASIA Napoli non è in alcun caso responsabile per i disguidi nelle comunicazioni causate da caso fortuito, forza maggiore o inesatta o non chiara trascrizione dei dati anagrafici, dell'indirizzo di residenza o dell'indirizzo di posta elettronica, nonché nell'ipotesi in cui la casella di posta elettronica indicata dal candidato sia non più attiva o non in grado di ricevere messaggi e di impegnarsi a notificare qualunque cambiamento dei predetti recapiti e mantenere la casella di posta elettronica attiva e in grado di ricevere messaggi;

☒ di essere a conoscenza di tutte le altre disposizioni contenute nell'avviso di selezione ed in particolare di quelle che prevedono che la domanda di partecipazione può essere inviata esclusivamente con modalità telematica

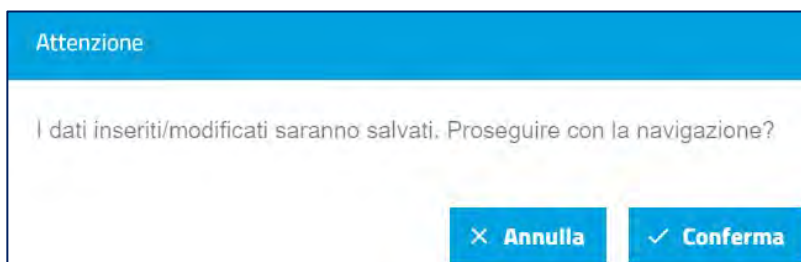
☒ di essere in possesso di tutti i requisiti previsti per l'ammissione alla selezione, di essere a conoscenza di tutte le disposizioni contenute nell'avviso pubblicato e di accettarle senza riserva alcuna

☐ di voler sostenere le prove d'esame in un giorno diverso rispetto al sabato

☒ di essere consapevole che la mancata presentazione alle prove, anche per causa di forza maggiore, comporterà l'esclusione dalla selezione;

Figura 52 - Ulteriori dichiarazioni

Alla fine della compilazione, cliccare sul pulsante “Prosegui per l'invio”. Il sistema mostrerà la seguente finestra di conferma (Figura 53 - Finestra conferma)



Attenzione

I dati inseriti/modificati saranno salvati. Proseguire con la navigazione?


[X Annulla](#) [✓ Conferma](#)

Figura 53 - Finestra conferma

3.7 VERIFICA E INVIO

Selezionando il bottone “Prosegui per l’invio”, l’utente accede all’ultima pagina. Il sistema mostra le informazioni riportate nella Figura 54 - Verifica e invio:

- **Download avviso di pagamento:** prima di procedere con l’inoltro della domanda il candidato deve scaricare e stampare l’avviso di pagamento, eseguire il pagamento tramite il “prestatore servizio di pagamento” (come banche, poste e ogni altro soggetto abilitato ad eseguire servizi di pagamento) che si ritiene più idoneo;
- **dichiarare l’avvenuto pagamento:** il candidato deve selezionare prima la casella di spunta con cui dichiara di aver scaricato il PDF con l’avviso di pagamento, e poi deve selezionare la casella di spunta con cui dichiara di aver effettuato il pagamento;
- **Dati di sintesi della domanda:** da questa sezione è possibile scaricare il PDF della domanda, e si deve scaricare il PDF della sottoscrizione;
- **Il caricamento dell’allegato (PDF Sottoscrizione firmato e Documento di riconoscimento)**
- **Estremi del documento di riconoscimento**


Piattaforma procedure selettive

Home
Gestione profilo
Gestione domande
Documenti

Anagrafica
Requisiti generali
Dichiarazioni
Titoli di studio
Titoli aggiuntivi
Ulteriori dichiarazioni
Verifica e invio

Il/La sottoscritto/a inoltre dichiara sotto la propria responsabilità

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Prima di procedere con l'invio della domanda bisogna scaricare e stampare l'avviso di pagamento, eseguire il pagamento tramite il "prestatore servizio di pagamento" (come banche, poste e ogni altro soggetto abilitato ad eseguire servizi di pagamento) che si ritiene più idoneo e poi dichiarare in questa sezione l'avvenuto pagamento.

Avviso di pagamento

Scarica
avviso di
pagamento

☐ di aver scaricato il PDF con l'avviso di pagamento. *

☐ di aver effettuato il pagamento e di essere consapevole delle responsabilità penali in caso di false dichiarazioni, così come stabilito dall'art.76 del D.P.R. n.445/2000.

N. Domanda	Data Ultimo aggiornamento	Stato	Domanda*	Sottoscrizione*
1630	22 giugno 2022, 17:17:14	IN ATTESA DI INVIO		

* Cliccare sulle icone di download per scaricare i documenti

Caricamento dell'allegato (upload)

- Scaricare, stampare, firmare, scansionare il documento di sottoscrizione. Allegare il file contenente la sottoscrizione delle dichiarazioni ("Sottoscrizione") e un documento di riconoscimento come unico file .pdf. In caso di sottoscrizione con firma digitale, il documento di riconoscimento non deve essere allegato. (N.B.: La domanda non deve essere allegata)
- Per la scansione, utilizzare le seguenti impostazioni:
 - Colore: scala di grigi (grayscale) - **NON usare colore**
 - Formato: **pdf, p7m**
 - la dimensione massima del file non deve superare i **2 MB**

File *

Carica allegato
Elimina allegato
Scarica allegato

I dati personali forniti sono trattati secondo quanto previsto dal D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali", come modificato dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, di adeguamento alle disposizioni del "Regolamento UE 2016/697 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento Generale sulla Protezione dei dati)", nonché secondo le disposizioni attuative della D.G.R. n. 466 del 17/7/2018. Detti dati, necessari ai fini dell'ammissione alla procedura di selezione, saranno trattati per gli adempimenti connessi allo svolgimento della procedura stessa ed alla eventuale successiva instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto di lavoro e saranno comunicati al personale dell'Ente o ai soggetti coinvolti nel relativo procedimento.

Estremi del documento di riconoscimento presente nell'allegato

Tipo Documento *
Numero *

Rilasciato da *
Data rilascio *

Data scadenza *

N.B:Cliccando il bottone "Invia" non sarà più possibile modificare i dati inseriti! È possibile creare una nuova domanda e quando questa viene inviata sostituirà la domanda inviata precedentemente

Modifica
Salva
> Invia

Figura 54 - Verifica e invio

Il primo passo che deve eseguire il candidato è quello di scaricare e stampare l'avviso di pagamento.

Con l'avviso di pagamento deve poi eseguire il pagamento tramite il "prestatore servizio di pagamento" (come banche, poste e ogni altro soggetto abilitato ad eseguire servizi di pagamento) che si ritiene più idoneo.



Una volta che ha effettuato il pagamento può procedere con l'inoltro della domanda:

- **SELEZIONANDO LE DUE CASELLE DI SPUNTA PRESENTI NELLA PRIMA SEZIONE, QUELLA RELATIVA AL PAGAMENTO** (Figura 55 – Sezione Pagamento):



Figura 55 – Sezione Pagamento

- **SCARICARE E VISIONARE IL PDF DELLA DOMANDA IN TUTTE LE SUE PARTI;**
- **SCARICARE, STAMPARE E FIRMARE LA “SOTTOSCRIZIONE”;**
- **SCANSIONARE LA SOTTOSCRIZIONE DELLE DICHIARAZIONI FIRMATA**
- **ALLEGARE IL FILE CONTENENTE LA SOTTOSCRIZIONE DELLE DICHIARAZIONI FIRMATA E UN DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO COME UNICO FILE “.PDF” (TRAMITE “CARICA ALLEGATO”);**
- **COMPILARE I DATI DEL DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO INCLUSO NELL’ALLEGATO;**
- **CLICCARE IL BOTTONE "INVIA"**

N. Domanda	Data Ultimo aggiornamento	Stato	Domanda*	Sottoscrizione*
1630	22 giugno 2022, 17:17:14	IN ATTESA DI INVIO		

* Cliccare sulle icone di download per scaricare i documenti

Figura 56 - Dati di sintesi domanda

Nella sezione con i dati di sintesi della domanda sono visualizzate le seguenti informazioni (Figura 56 - Dati di sintesi domanda):

- **NUMERO DOMANDA;**
- **DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO;**
- **STATO DELLA DOMANDA;**
- **PDF DOMANDA;**
- **PDF SOTTOSCRIZIONE**

Caricamento dell'allegato (upload)

- Scaricare, stampare, firmare, scansionare il documento di sottoscrizione. Allegare il file contenente la sottoscrizione delle dichiarazioni ("Sottoscrizione") e un documento di riconoscimento come unico file .pdf. In caso di sottoscrizione con firma digitale, il documento di riconoscimento non deve essere allegato. (N.B.: La domanda non deve essere allegata)
- Per la scansione, utilizzare le seguenti impostazioni:
 - Colore: scala di grigi (grayscale) - **NON usare colore**
 - Formato: **pdf, p7m**
 - la dimensione massima del file non deve superare i **2 MB**

File *

I dati personali forniti sono trattati secondo quanto previsto dal D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali", come modificato dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, di adeguamento alle disposizioni del "Regolamento UE 2016/697 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento Generale sulla Protezione dei dati)", nonché secondo le disposizioni attuative della D.G.R. n. 466 del 17/7/2018. Detti dati, necessari ai fini dell'ammissione alla procedura di selezione, saranno trattati per gli adempimenti connessi allo svolgimento della procedura stessa ed alla eventuale successiva instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto di lavoro e saranno comunicati al personale dell'Ente o ai soggetti coinvolti nel relativo procedimento.

Figura 57 - Caricamento PDF "Sottoscrizione firmata e Documento di riconoscimento"

Nella sezione per il caricamento dell'allegato scansionato è possibile selezionare il "file" di tipo PDF ed eseguire il caricamento sul sistema, tramite "Carica Allegato". (Figura 57 - Caricamento PDF "Sottoscrizione firmata e Documento di riconoscimento")

Una volta caricato l'allegato, si abilitano anche i pulsanti "elimina allegato" e "scarica allegato" (Figura 58 - Allegato caricato)

Caricamento dell'allegato (upload)

- Scaricare, stampare, firmare, scansionare il documento di sottoscrizione. Allegare il file contenente la sottoscrizione delle dichiarazioni ("Sottoscrizione") e un documento di riconoscimento come unico file .pdf. In caso di sottoscrizione con firma digitale, il documento di riconoscimento non deve essere allegato. (N.B.: La domanda non deve essere allegata)
- Per la scansione, utilizzare le seguenti impostazioni:
 - Colore: scala di grigi (grayscale) - **NON usare colore**
 - Formato: **pdf, p7m**
 - la dimensione massima del file non deve superare i **2 MB**

File *

Figura 58 - Allegato caricato

Cliccando sul bottone "Elimina allegato" è possibile rimuovere il documento allegato.

Inoltre, si devono inserire i dati del documento di riconoscimento. Le informazioni da inserire sono (Figura 59 - Estremi documento di riconoscimento):

- **TIPO DOCUMENTO;**
- **NUMERO DOCUMENTO;**

- ENTE CHE HA RILASCIATO IL DOCUMENTO;
- DATA RILASCIO E SCADENZA;

Le possibili scelte per il tipo documento sono:

- PASSAPORTO
- CARTA D'IDENTITÀ
- PATENTE DI GUIDA

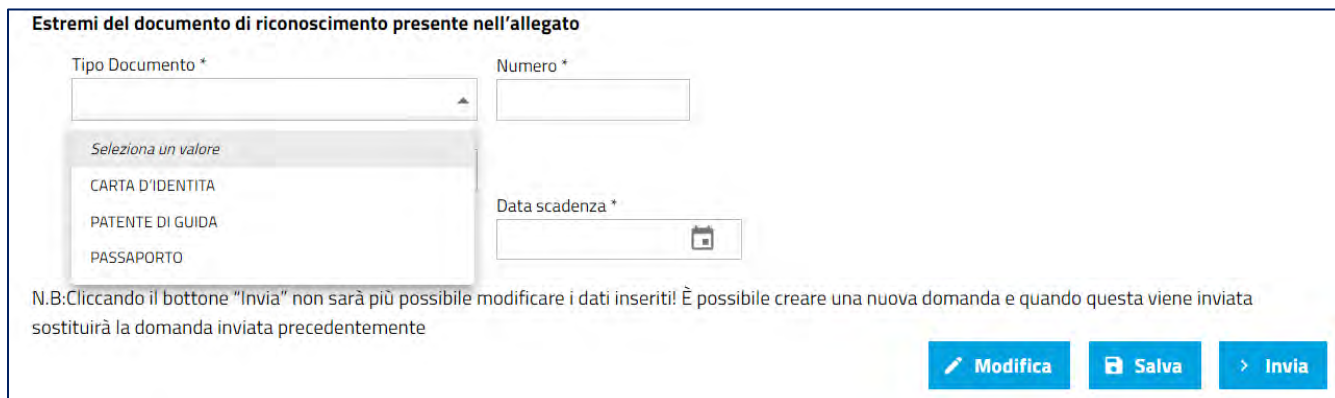



Figura 59 - Estremi documento di riconoscimento

A fondo pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

- MODIFICA
- SALVA
- INVIA




Selezionando , il sistema rimanda alla pagina dei dati anagrafici. Lo stato della domanda viene modificato da "IN ATTESA DI INVIO" a "BOZZA".



Selezionando , il sistema consente di salvare le informazioni inserite.



Selezionando , è possibile inviare la domanda. La domanda viene posta nello stato "INVIATA" e non è più possibile modificarla.

N.B.: Cliccando il bottone "Invia" non sarà più possibile modificare i dati inseriti! È possibile creare una nuova domanda e quando questa viene inviata, sostituirà la domanda inviata precedentemente.

3.1 RIEPILOGO DOMANDA

Con l'invio si completa l'iter di compilazione e invio della domanda e il sistema visualizza una pagina che riporta le seguenti informazioni (Figura 60 – Riepilogo Domanda):

- **SELEZIONE**
- **NUMERO DELLA DOMANDA**
- **DATA E ORA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**
- **STATO DELLA DOMANDA**
- **PDF DELLA DOMANDA**
- **PDF DELLA SOTTOSCRIZIONE DELLE DICHIARAZIONI**
- **PDF DELLA RICEVUTA DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA (solo se il pagamento è avvenuto con successo)**
- **PDF AVVISO PAGOPA (avviso di pagamento)**
- **ESITO PAGAMENTO**
- **DATA ESITO PAGAMENTO**
- **PDF RISCONTRO PAGO PA (sia per esito pagamento positivo che per esito negativo)**

N.B.: LA RICEVUTA DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA **SARA' DISPONIBILE** SUL SISTEMA E POTRA' ESSERE SCARICATA SOLO SE:

1. LA DOMANDA E' NELLO STATO INVIATA
2. IL PAGAMENTO E' STATO REGOLARMENTE EFFETTUATO

LA RICEVUTA DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA E' L'UNICO TITOLO CHE ATTESTA L'AVVENUTA ISCRIZIONE ALLA PROCEDURA E CONSENTE LA PARTICIPAZIONE ALLE PROVE D'ESAME.



ATTENZIONE

Sono valide ed accettate solo le domande per le quali è stato effettuato il pagamento tramite l'avviso generato dal sistema. Sarà possibile scaricare la "Ricevuta" che attesta la validità della domanda presentata solo quando la notifica di pagamento sarà riscontrata da PagoPA.


Da questa pagina è possibile scaricare la domanda, la sottoscrizione, l'avviso di pagamento e, se presenti, il riscontro di PagoPA e la ricevuta.

Selezione

AVVISO DI SELEZIONE PRIVATISTICA AD EVIDENZA PUBBLICA, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COSTITUZIONE DI UNA GRADUATORIA DI IDONEI DALLA QUALE ATTINGERE PER L'EVENTUALE ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO, CON PRESTAZIONE FULL TIME PER IL PROFILO PROFESSIONALE DI N. 100 AUTISTI ADDETTI ALLA CONDUZIONE DI AUTOMEZZI PER LA RACCOLTA DEI RIFIUTI (AREA CONDUZIONE) – LIVELLO 3° PARAMETRO B CCNL SERVIZI AMBIENTALI UTILITALIA

N. Domanda	Data e ora presentazione	Stato	Domanda	Sottoscrizione	Ricevuta
2350	14 febbraio 2023 10:40:37	INVIATA			

Pagamento Contributo di Partecipazione per la Selezione

Avviso PagoPA	Esito	Data esito	Riscontro PagoPA
			




Figura 60 – Riepilogo Domanda

N.B. Fin quando non sarà eseguito il pagamento con esito positivo, non si potrà scaricare la ricevuta. (Figura 60 – Riepilogo Domanda)

Il **PDF della domanda** riporta le informazioni inserite nel modello di domanda e contiene a piè di pagina:

- IL COGNOME E NOME DEL CANDIDATO
- L'IDENTIFICATIVO DELLA DOMANDA
- IL NUMERO DI PAGINA DELLA DOMANDA SUL NUMERO TOTALE DELLE PAGINE

Il **PDF di sottoscrizione** è il file contenente la sottoscrizione delle dichiarazioni firmata e un documento di riconoscimento.

Il **PDF della Ricevuta** riporta le seguenti informazioni:

- IDENTIFICATIVO DELLA DOMANDA
- NOME E COGNOME DEL CANDIDATO
- CODICE FISCALE DEL CANDIDATO
- LUOGO DI NASCITA DEL CANDIDATO
- DATA DI NASCITA DEL CANDIDATO
- TIPO DOCUMENTO DI IDENTITÀ
- NUMERO DOCUMENTO DI IDENTITÀ
- ENTE CHE HA RILASCIATO IL DOCUMENTO DI IDENTITÀ
- DATA RILASCIO E DATA SCADENZA DOCUMENTO DI IDENTITÀ.

Solo se la domanda è stata inviata ed è stato effettuato il pagamento e se questo è andato a buon fine sulla piattaforma PagoPA, il sistema **invia una e-mail** alla casella di posta di registrazione informando che il pagamento è stato eseguito e **che è possibile scaricare la Ricevuta** (Figura 61 – e-mail Esito accettazione candidatura – domanda validata e accettata).

From: ASIA - Piattaforma Procedure Selettive <noreply-selezioni@asianapoli.it>
Sent: lunedì 12 dicembre 2022 15:23
To: . xxxxxxxx@xxx.com
Subject: Piattaforma procedure selettive ASIA: Esito accettazione candidatura

Con riferimento alla sua domanda:

Domanda N. 137384 inviata in data 12/12/2022 ore 13:32:50.

La informiamo che il pagamento del versamento del contributo d'iscrizione alla selezione è nello stato "Pagamento eseguito", pertanto la sua domanda di partecipazione alla "SELEZIONE PER AUTISTI ADDETTI ALLA CONDUZIONE DI AUTOMEZZI PER LA RACCOLTA DEI RIFIUTI" è **valida** ed **accettata**.

E' possibile accedere alla piattaforma della procedure selettive e scaricare la "Ricevuta" che attesta l'avvenuta presentazione della domanda e che dovrà essere utilizzata come titolo per le successive fasi della selezione.

La presente email e' stata generata automaticamente in data 12/12/2022 da un indirizzo di posta elettronica di solo invio; si chiede pertanto di non rispondere al messaggio.

Figura 61 - e-mail Esito accettazione candidatura - domanda validata e accettata

Di conseguenza, in piattaforma la schermata sarà la seguente: (Figura 62 - Riepilogo domanda con pagamento effettuato)

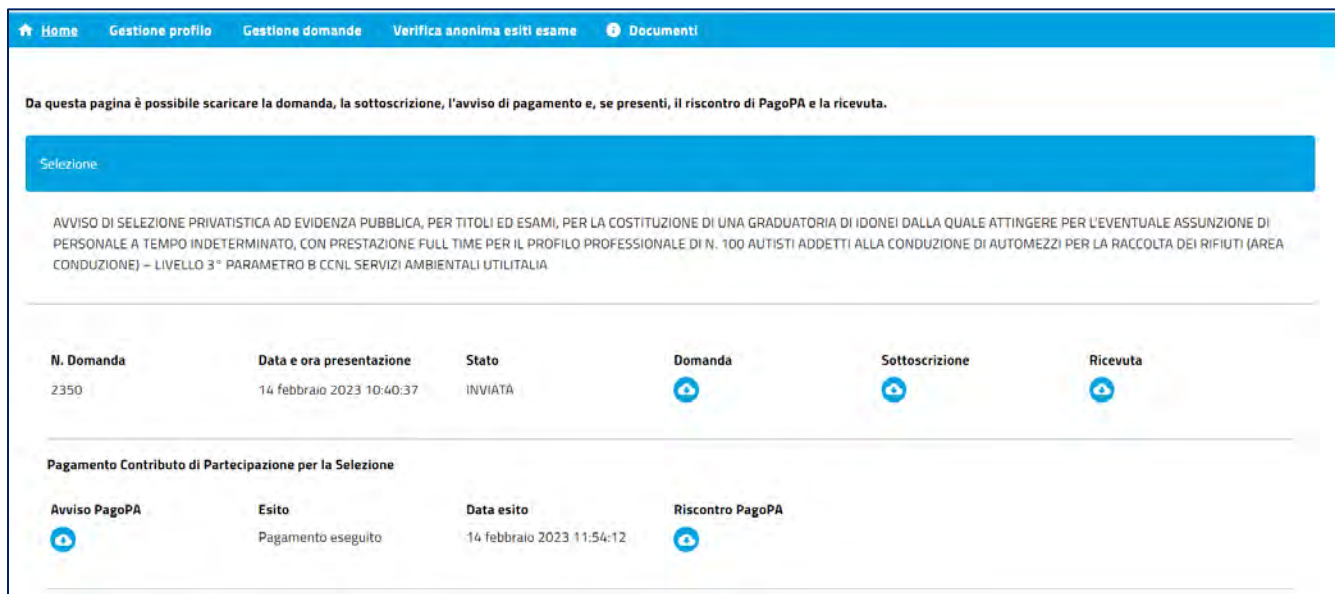


Figura 62 - Riepilogo domanda con pagamento effettuato

Il sistema mostrerà:

- DOWNLOAD RICEVUTA
- ESITO PAGO PA
- DATA ESITO PAGO PA
- DOWNLOAD RISCONTRO PAGO PA.

Se invece il pagamento non è andato a buon fine, arriva un'e-mail alla propria casella di posta informando che non è stato eseguito il pagamento del contributo d'iscrizione alla selezione e che quindi la domanda non è ancora valida (Figura 63 – e-mail Esito accettazione candidatura – domanda non ancora valida).

From: ASIA - Piattaforma Procedure Selettive
Sent: martedì 14 febbraio 2023 10:49
To: xxxxxxxx@xxx.com>
Subject: Piattaforma procedure selettive ASIA: Esito accettazione candidatura

Con riferimento alla sua domanda:

Domanda N. 2350 inviata in data 14/02/2023 ore 10:40:37.

La informiamo che il pagamento del versamento del contributo d'iscrizione alla selezione è nello stato "Pagamento non eseguito", pertanto la sua domanda di partecipazione alla "SELEZIONE PER AUTISTI ADDETTI ALLA CONDUZIONE DI AUTOMEZZI PER LA RACCOLTA DEI RIFIUTI" **non è ancora valida**.

Per essere accettata la candidatura è necessario che il pagamento sia correttamente eseguito.

La presente email è stata generata automaticamente in data 14/02/2023 da un indirizzo di posta elettronica di solo invio; si chiede pertanto di non rispondere al messaggio.

Le informazioni trasmesse attraverso la presente email sono diretti esclusivamente al destinatario e devono ritenersi riservati con divieto di diffusione e di uso salvo espressa autorizzazione. Qualunque utilizzazione, divulgazione o copia non autorizzata di questa comunicazione è rigorosamente vietata e comporta violazione delle disposizioni di Legge sulla tutela dei dati personali REGOLAMENTO EUROPEO 2016/679

Figura 63 – e-mail Esito accettazione candidatura – domanda non ancora valida

Di conseguenza, in piattaforma la schermata sarà la seguente: (Figura 64 - Riepilogo domanda con pagamento non effettuato)



ATTENZIONE

Sono valide ed accettate solo le domande per le quali è stato effettuato il pagamento tramite l'avviso generato dal sistema. Sarà possibile scaricare la "Ricevuta" che attesta la validità della domanda presentata solo quando la notifica di pagamento sarà riscontrata da PagoPA

Da questa pagina è possibile scaricare la domanda, la sottoscrizione, l'avviso di pagamento e, se presenti, il riscontro di PagoPA e la ricevuta.

Selezione

AVVISO DI SELEZIONE PRIVATISTICA AD EVIDENZA PUBBLICA, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COSTITUZIONE DI UNA GRADUATORIA DI IDONEI DALLA QUALE ATTINGERE PER L'EVENTUALE ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO, CON PRESTAZIONE FULL TIME PER IL PROFILO PROFESSIONALE DI N. 100 AUTISTI ADDETTI ALLA CONDUZIONE DI AUTOMEZZI PER LA RACCOLTA DEI RIFIUTI (AREA CONDUZIONE) – LIVELLO 3° PARAMETRO B CCNL SERVIZI AMBIENTALI UTILITALIA

N. Domanda	Data e ora presentazione	Stato	Domanda	Sottoscrizione	Ricevuta
2350	14 febbraio 2023 10:40:37	INVIATA			

Pagamento Contributo di Partecipazione per la Selezione



Avviso PagoPA	Esito	Data esito	Riscontro PagoPA
	Pagamento non eseguito	14 febbraio 2023 11:54:12	

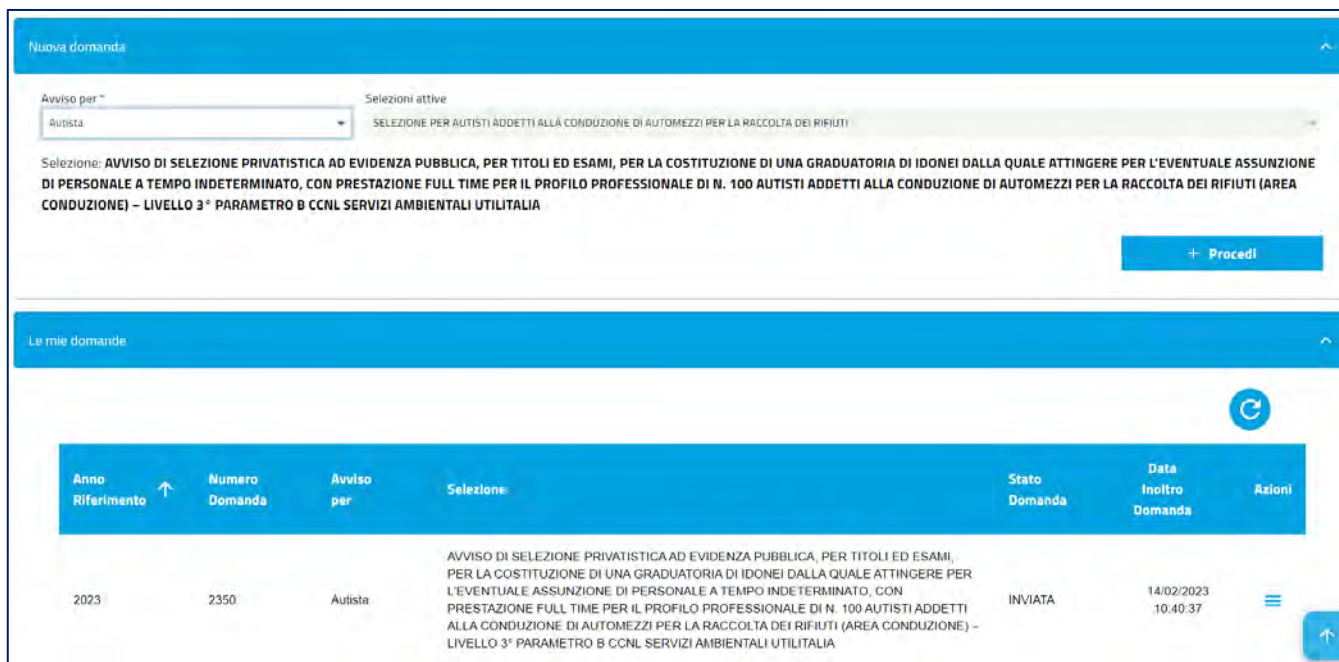
Figura 64 - Riepilogo domanda con pagamento non effettuato

Il sistema mostrerà:

- ESITO PAGO PA
- DATA ESITO PAGO PA
- DOWNLOAD RISCONTRO PAGO PA.

3.2 VISUALIZZAZIONE SITUAZIONE DOMANDE

Se sono già state compilate delle domande, appena effettuato l'accesso e aver cliccato sul pulsante "Gestione domande" il sistema mostra l'elenco delle domande nella sezione "Le mie domande" (Figura 65 - Le mie domande).



Nuova domanda

Avviso per*: Autista

Selezioni attive: SELEZIONE PER AUTISTI ADDETTI ALLA CONDUZIONE DI AUTOMEZZI PER LA RACCOLTA DEI RIFIUTI

Selezione: AVVISO DI SELEZIONE PRIVATISTICA AD EVIDENZA PUBBLICA, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COSTITUZIONE DI UNA GRADUATORIA DI IDONEI DALLA QUALE ATTINGERE PER L'EVENTUALE ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO, CON PRESTAZIONE FULL TIME PER IL PROFILO PROFESSIONALE DI N. 100 AUTISTI ADDETTI ALLA CONDUZIONE DI AUTOMEZZI PER LA RACCOLTA DEI RIFIUTI (AREA CONDUZIONE) – LIVELLO 3° PARAMETRO B CCNL SERVIZI AMBIENTALI UTILITALIA

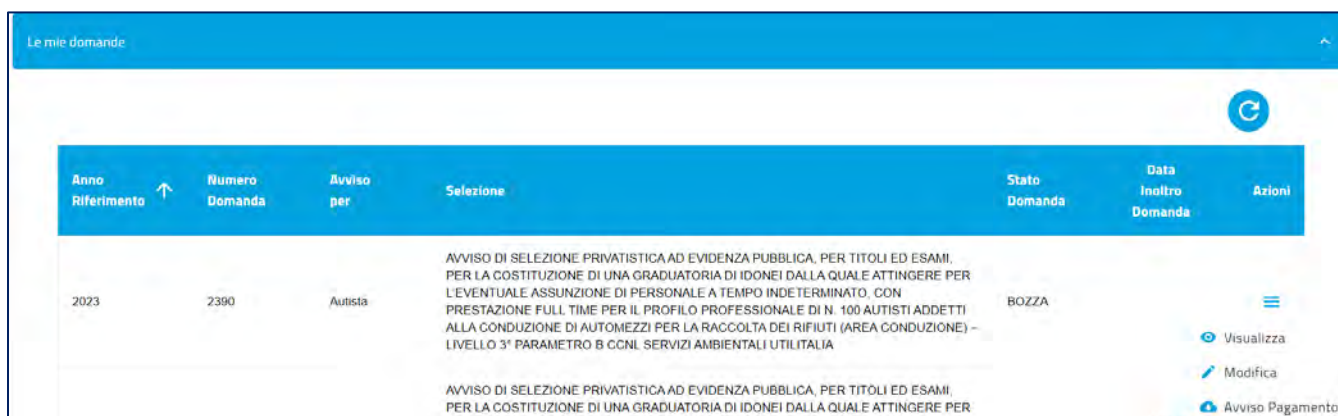
Le mie domande

Anno Riferimento	Numero Domanda	Avviso per	Selezione	Stato Domanda	Data Inoltro Domanda	Azioni
2023	2350	Autista	AVVISO DI SELEZIONE PRIVATISTICA AD EVIDENZA PUBBLICA, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COSTITUZIONE DI UNA GRADUATORIA DI IDONEI DALLA QUALE ATTINGERE PER L'EVENTUALE ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO, CON PRESTAZIONE FULL TIME PER IL PROFILO PROFESSIONALE DI N. 100 AUTISTI ADDETTI ALLA CONDUZIONE DI AUTOMEZZI PER LA RACCOLTA DEI RIFIUTI (AREA CONDUZIONE) – LIVELLO 3° PARAMETRO B CCNL SERVIZI AMBIENTALI UTILITALIA	INVIATA	14/02/2023 10:40:37	

Figura 65 - Le mie domande

Se si intende proseguire nella compilazione di una domanda con stato **BOZZA** (Figura 66 - Domanda in BOZZA), il sistema consente di:

- **VISUALIZZARE I DATI INSERITI**
- **MODIFICARE LA DOMANDA IN BOZZA, INSERENDO NUOVE INFORMAZIONI O CAMBIANDO O ELIMINANDO I DATI INSERITI**
- **SCARICARE L'AVVISO DI PAGAMENTO SOLO SE LA DOMANDA ERA "IN ATTESA DI INVIO" E POI SI È DECISO DI MODIFICARE NUOVAMENTE LA DOMANDA**



Le mie domande

Anno Riferimento	Numero Domanda	Avviso per	Selezione	Stato Domanda	Data Inoltro Domanda	Azioni
2023	2390	Autista	AVVISO DI SELEZIONE PRIVATISTICA AD EVIDENZA PUBBLICA, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COSTITUZIONE DI UNA GRADUATORIA DI IDONEI DALLA QUALE ATTINGERE PER L'EVENTUALE ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO, CON PRESTAZIONE FULL TIME PER IL PROFILO PROFESSIONALE DI N. 100 AUTISTI ADDETTI ALLA CONDUZIONE DI AUTOMEZZI PER LA RACCOLTA DEI RIFIUTI (AREA CONDUZIONE) – LIVELLO 3° PARAMETRO B CCNL SERVIZI AMBIENTALI UTILITALIA	BOZZA		Visualizza Modifica Avviso Pagamento

Figura 66 - Domanda in BOZZA

Se si intende proseguire nella compilazione di una domanda con stato **IN ATTESA DI INVIO** (Figura 67 - Domanda IN ATTESA DI INVIO), il sistema consente di:

- **VISUALIZZARE LA DOMANDA IN STATO “IN ATTESA DI INVIO” E INVIARLA**
- **SCARICARE IL PDF DELLA DOMANDA**
- **SCARICARE L’AVVISO DI PAGAMENTO**

Anno Riferimento	Numero Domanda	Avviso per	Selezione	Stato Domanda	Data Inoltro Domanda	Azioni
2023	2350	Autista	AVVISO DI SELEZIONE PRIVATISTICA AD EVIDENZA PUBBLICA, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COSTITUZIONE DI UNA GRADUATORIA DI IDONEI DALLA QUALE ATTINGERE PER L'EVENTUALE ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO, CON PRESTAZIONE FULL TIME PER IL PROFILO PROFESSIONALE DI N. 100 AUTISTI ADDETTI ALLA CONDUZIONE DI AUTOMEZZI PER LA RACCOLTA DEI RIFIUTI (AREA CONDUZIONE) – LIVELLO 3° PARAMETRO B CCNL SERVIZI AMBIENTALI UTILITALIA	IN ATTESA DI INVIO	14/02/2023 10:40:37	Visualizza e invia PDF Domanda Avviso Pagamento
2023	2320	Addetti Manutenzione	AVVISO DI SELEZIONE PRIVATISTICA AD EVIDENZA PUBBLICA, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COSTITUZIONE DI UNA GRADUATORIA DI IDONEI DALLA QUALE ATTINGERE PER L'EVENTUALE ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO, CON	INVIATA	13/02/2023	

Figura 67 - Domanda IN ATTESA DI INVIO

Cliccando sul pulsante “Visualizza e invia” l'utente viene indirizzato all'interno della prima pagina, quella “Anagrafica”, di compilazione della domanda.

Cliccando sull'etichetta “Verifica e invio”, l'utente consulta la relativa pagina e può eseguire le seguenti operazioni:

- Cliccare sul pulsante “**MODIFICA**”

Il Sistema riporta automaticamente al primo tab “Anagrafica” e riporta la domanda in stato “BOZZA”. Si può quindi procedere a modificare i dati di interesse per ogni singola pagina.

- Cliccare sul pulsante “**SALVA**”.

Il Sistema esegue solo il salvataggio dei dati lasciando la domanda nello stato “IN ATTESA DI INVIO”

- Cliccare sul pulsante “**INVIA**”.

Il Sistema esegue l'invio e la domanda passerà nello stato “INVIATA”.

Per una domanda con stato **INVIATA senza aver eseguito il pagamento**, il sistema consente di (Figura 68 - Domanda INVIATA)

- **VISUALIZZARE IL RIEPILOGO**
- **SCARICARE IL PDF DELLA DOMANDA**
- **SCARICARE L’AVVISO DI PAGAMENTO.**

Anno Riferimento	Numero Domanda	Avviso per	Selezione	Stato Domanda	Data Inoltro Domanda	Azioni
2023	2350	Autista	AVVISO DI SELEZIONE PRIVATISTICA AD EVIDENZA PUBBLICA, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COSTITUZIONE DI UNA GRADUATORIA DI IDONEI DALLA QUALE ATTINGERE PER L'EVENTUALE ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO, CON PRESTAZIONE FULL TIME PER IL PROFILO PROFESSIONALE DI N. 100 AUTISTI ADDETTI ALLA CONDUZIONE DI AUTOMEZZI PER LA RACCOLTA DEI RIFIUTI (AREA CONDUZIONE) – LIVELLO 3° PARAMETRO B CCNL SERVIZI AMBIENTALI UTILITALIA	INVIATA	14/02/2023 10:40:37	Fascicolo del candidato PDF Domanda Avviso Pagamento
2023	2330	Addetti Manutenzione meccanica	AVVISO DI SELEZIONE PRIVATISTICA AD EVIDENZA PUBBLICA, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COSTITUZIONE DI UNA GRADUATORIA DI IDONEI DALLA QUALE ATTINGERE PER L'EVENTUALE ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO, CON PRESTAZIONE FULL TIME PER IL PROFILO PROFESSIONALE DI N. 20 OPERAI ADDETTI ALLA MANUTENZIONE MECCANICA (AREA OFFICINE E SERVIZI GENERALI) – LIVELLO 3° PARAMETRO B CCNL SERVIZI AMBIENTALI UTILITALIA	INVIATA	13/02/2023 18:00:00	PDF Ricevuta Avviso Pagamento Riscontro PagoPA

Figura 68 - Domanda INVIATA

Invece, per una domanda con stato INVIATA **con il pagamento effettuato** (Figura 69 - Domanda INVIATA _ pagamento eseguito), il sistema consente di

- **VISUALIZZARE IL RIEPILOGO**
- **SCARICARE IL PDF DELLA DOMANDA**
- **SCARICARE IL PDF DELLA RICEVUTA**, solo se il pagamento del contributo d'iscrizione alla selezione è nello stato "Pagamento eseguito"
- **SCARICARE L'AVVISO DI PAGAMENTO**
- **SCARICARE IL RISCONTRO PAGOPA**, solo se PagoPA ha restituito il riscontro del pagamento indipendentemente dell'esito del pagamento ("Pagamento eseguito" e "Pagamento non eseguito")

Anno Riferimento	Numero Domanda	Avviso per	Selezione	Stato Domanda	Data Inoltro Domanda	Azioni
2023	2350	Autista	AVVISO DI SELEZIONE PRIVATISTICA AD EVIDENZA PUBBLICA, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COSTITUZIONE DI UNA GRADUATORIA DI IDONEI DALLA QUALE ATTINGERE PER L'EVENTUALE ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO, CON PRESTAZIONE FULL TIME PER IL PROFILO PROFESSIONALE DI N. 100 AUTISTI ADDETTI ALLA CONDUZIONE DI AUTOMEZZI PER LA RACCOLTA DEI RIFIUTI (AREA CONDUZIONE) – LIVELLO 3° PARAMETRO B CCNL SERVIZI AMBIENTALI UTILITALIA	INVIATA	14/02/2023 10:40:37	Fascicolo del candidato PDF Domanda
2023	2330	Addetti Manutenzione meccanica	AVVISO DI SELEZIONE PRIVATISTICA AD EVIDENZA PUBBLICA, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COSTITUZIONE DI UNA GRADUATORIA DI IDONEI DALLA QUALE ATTINGERE PER L'EVENTUALE ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO, CON PRESTAZIONE FULL TIME PER IL PROFILO PROFESSIONALE DI N. 20 OPERAI ADDETTI ALLA MANUTENZIONE MECCANICA (AREA OFFICINE E SERVIZI GENERALI) – LIVELLO 3° PARAMETRO B CCNL SERVIZI AMBIENTALI UTILITALIA	INVIATA	13/02/2023 18:00:00	PDF Ricevuta Avviso Pagamento Riscontro PagoPA

Figura 69 - Domanda INVIATA _ pagamento eseguito

N.B.: LA RICEVUTA DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA **SARA' DISPONIBILE SUL SISTEMA** E POTRA' ESSERE SCARICATA SOLO SE:

1. LA DOMANDA E' NELLO STATO INVIATA
2. IL PAGAMENTO E' STATO REGOLARMENTE EFFETTUATO

LA RICEVUTA DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA E' L'UNICO TITOLO CHE ATTESTA L'AVVENUTA ISCRIZIONE ALLA PROCEDURA E CONSENTE LA PARTICIPAZIONE ALLE PROVE D'ESAME.