

# Manuale d'utilizzo Area Riservata Comune di Orvieto Bandi di concorso

## Sommario

Premessa .....	2
Accesso ai servizi.....	2
Accesso all'Area Riservata.....	3
Inviare una nuova domanda.....	4
Benvenuto.....	4
Informativa Privacy .....	5
Individuazione della tipologia di pratica .....	5
Inserimento anagrafiche .....	6
Domicilio elettronico.....	8
Schede da compilare... ..	8
Allegati .....	10
Riepilogo diritti/oneri.....	11
Riepilogo della domanda .....	12
Le mie domande.....	13
Domande in sospeso.....	14
Richiesta integrazione documentale.....	14

## PA ABS S.r.l.

Società con azionista unico soggetta all'attività di direzione e coordinamento da parte di Retelit S.p.A.

SEDE LEGALE E OPERATIVA - Via Pola, 9 - 20124 Milano (MI) - SEDE AMMINISTRATIVA - Via Spilimbergo, 66 - 33037 Passignano di Prato (UD)

ALTRE SEDI OPERATIVE - Via Sandro Pertini, 9 - 43044 Collecchio (PR) | Via San Crispino, 12 - 35129 Padova (PD) | Via Trieste, 84 - 10086 Rivarolo Canavese (TO)

Strada Statale n. 16 - Km 810+200, 70019 Triggiano (BA) | Via Bartolomeo Cavaceppi, 113 - 00127 Roma (RM)

Viale Giovanni Perari, 9 - 06125 Perugia (PG)

Tel. (39) 02 2020451 sede Milano | (39) 075 5997279 sede Perugia - pec paabs@pec.it - www.retelit.it

Capitale Sociale Euro 52.800,00 i.v. - R.E.A. 1980802 - Registro Imprese di Milano - Codice Fiscale e P.IVA 02690660309

## Premessa

La presente guida contiene le indicazioni per la presentazione di una nuova domanda, per il recupero dell'eventuale domanda in sospeso e per la visualizzazione dello stato di avanzamento della suddetta domanda, come ad esempio il bando di concorso pubblico per la copertura di n. 1 posto di istruttore amministrativo contabile che andremo a vedere di seguito.

## Accesso ai servizi

Per poter accedere ed inviare una nuova domanda, collegarsi alla Home Page del portale del comune di Orvieto e cliccare nella casella in alto a destra ("Accedi").



## Cosa vuoi fare?

### Inviare una pratica

Direttamente all'ufficio competente

### Seguire la pratica

Interrogare lo stato di avanzamento

### Consultare l'archivio

Accedere alle pratiche libere



Si aprirà una finestra dove sarà possibile effettuare l'autenticazione attraverso tre diversi tipi di sistema:

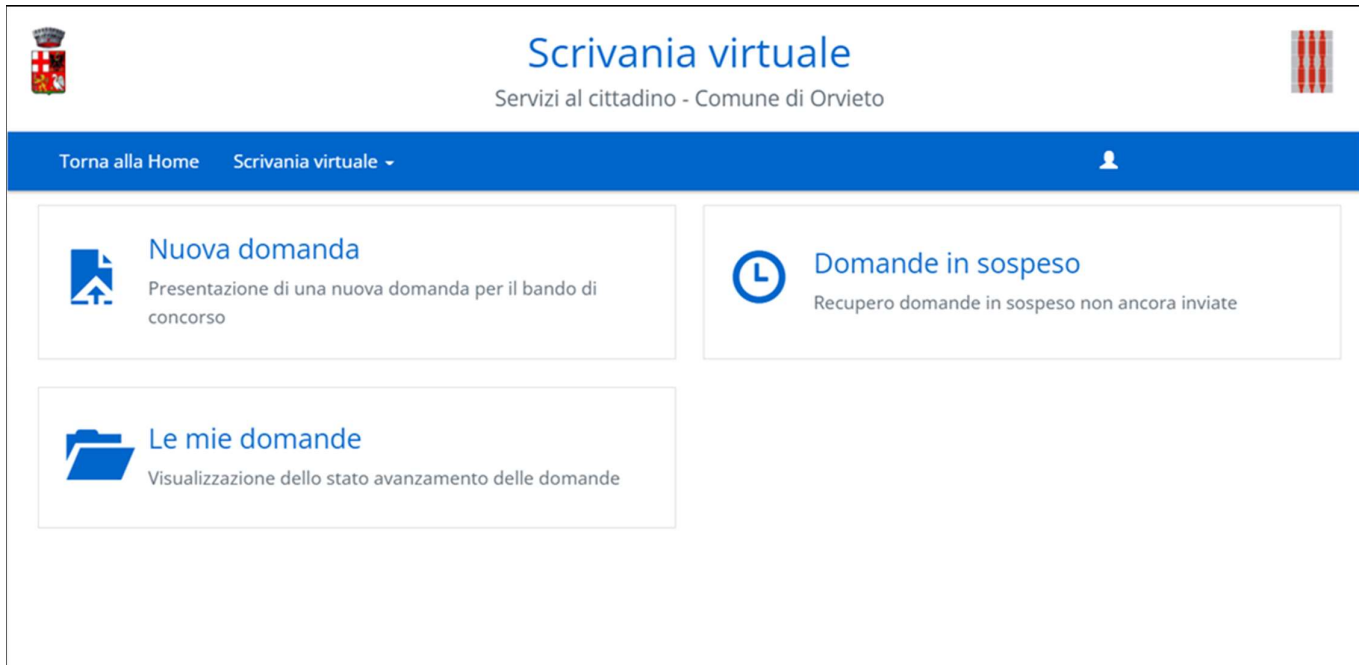
- Credenziali **SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale);  
oppure
- Smart Card che risponda ai requisiti della Carta Nazionale dei Servizi (**CIE/CNS**)



## Accesso all'Area Riservata

Dopo aver effettuato l'accesso al servizio, attraverso uno dei tre sistemi di autenticazione sopra indicati, si accederà alla propria Area Riservata – Scrivania Virtuale.

La pagina visualizzata sarà la seguente:



**Scrivania virtuale**  
Servizi al cittadino - Comune di Orvieto

Torna alla Home Scrivania virtuale

**Nuova domanda**  
Presentazione di una nuova domanda per il bando di concorso

**Domande in sospeso**  
Recupero domande in sospeso non ancora inviate

**Le mie domande**  
Visualizzazione dello stato avanzamento delle domande

Da qui, sarà possibile inserire una nuova domanda, controllare eventuali domande in sospeso e visualizzare lo stato di avanzamento delle domande già inviate.


## Inviare una nuova domanda

Selezionando il pulsante “Nuova Domanda” si accederà quindi alla compilazione della domanda in oggetto.

## Benvenuto

Come primo step, verrà visualizzata la seguente pagina di introduzione e guida ai passaggi successivi.



 **Scrivania virtuale** 

Servizi al cittadino - Comune di Orvieto

Torna alla Home Scrivania virtuale 

## Benvenuto

Le pagine che seguono rappresentano il percorso guidato per la presentazione on line della domanda di partecipazione ad una procedura concorsuale.

Il percorso per inviare la domanda on line è composto da una serie di step.  
In fondo si trova la numerazione degli step da seguire e in blu viene evidenziato lo step che si sta compilando.  
E' possibile sospendere la compilazione senza aver completato tutti gli step: in tal caso verranno comunque salvati i dati inseriti nelle schede compilate.  
La compilazione potrà essere continuata cliccando sul menu "Scrivania Virtuale" (in alto a sinistra) e selezionando la voce "Domande in sospeso".

**ATTENZIONE:** si fa presente che dopo 10 minuti di **inattività** la sessione si interrompe, per cui sarà necessario autenticarsi nuovamente

1 2 3 4 5 6 7 8 [Vai avanti >](#)

L'iter di presentazione di una domanda è diviso in STEP: per passare da uno STEP al successivo è necessario utilizzare il link [Vai avanti >](#). In maniera analoga, per tornare a step precedenti, si può utilizzare il link [Torna indietro](#) (presente solo dallo STEP 2).

### Informativa Privacy

In questo step viene riportata l'informativa relativa alla privacy. E' necessario accettare le condizioni per poter passare allo step successivo.



## Scrivania virtuale

Servizi al cittadino - Comune di Orvieto



Torna alla Home Scrivania virtuale ▾

Matteucci W ▾

### Accettazione delle condizioni sulla privacy

**INFORMATIVA** Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679, del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016

Si comunica che il Titolare del trattamento è il Comune di Orvieto, con sede in Via Garibaldi n. 8, 05018 Orvieto (TR) pec: comune.orvieto@postacert.umbria.it - centralino 0763 3061, il quale tratta i dati personali da Lei forniti e liberamente comunicati, garantendo che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

**Responsabile per la protezione dei dati personali (R.P.D.)**( Art. 13.1.b Regolamento 679/2016/UE)

Il Titolare ha provveduto a nominare un Responsabile della protezione dei Dati Personali (R.P.D.) al quale l'interessato può rivolgersi per le questioni relative all'esercizio dei propri diritti e per richiedere informazioni sui dati personali che lo riguardano che sono oggetto di trattamento da parte del Titolare.

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Orvieto con sede in Orvieto Via Garibaldi,8 codice fiscale 81001510551 telefono 07633061 PEC: comune.orvieto@postacert.umbria.it.

Il R.P.D. designato dal Comune di Orvieto è Comunica Italia s.r.l. il cui referente è l'Avv. Annalisa Luciani, pec: avvannalisaluciani@puntopec.it.

L'informativa completa sulla privacy è rinvenibile sul sito istituzionale del Comune di Orvieto: [www.comune.orvieto.pg.it](http://www.comune.orvieto.pg.it) sezione **Amministrazione – Uffici - ufficio del personale**

Accetto le condizioni

← Torna indietro 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Vai avanti →

### Individuazione della tipologia di pratica

In questo step è necessario indicare la tipologia di pratica che si vuole attivare.

La rappresentazione delle pratiche è “ad albero”: è possibile aumentare/diminuire il dettaglio di una sezione effettuando un click sulle cartelle (📁).

The screenshot shows the 'Scrivania virtuale' interface for 'Matteucci Annamaria'. The main heading is 'Individuazione della tipologia di pratica che si vuole inoltrare'. Below it is a search bar with the text '[Ricerca testuale]'. There are two expandable menu items:

- BANDI DI CONCORSO** <---- **CLICK 1**
- CONCORSO PUBBLICO ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILI-CAT.C** <---- **CLICK 2**


At the bottom, a navigation bar shows 'Torna indietro' and a sequence of numbers from 1 to 8, with the number 3 highlighted, indicating the current step.

**CLICK 1:** cliccare su “BANDI DI CONCORSO”

**CLICK 2:** cliccare su “Concorso pubblico settore amministrativo-contabile cat C


## Inserimento anagrafiche


Successivamente si passa all'inserimento anagrafico del soggetto che presenta la domanda.



### Scrivania virtuale

Servizi al cittadino - Comune di Orvieto



Torna alla Home
Scrivania virtuale -


## Inserimento anagrafiche

In questa scheda verrà visualizzato il nominativo del soggetto che presenta la domanda di concorso.  
Si prega di completare l'inserimento dei dati, cliccare sul pulsante "Conferma" e successivamente sul pulsante "Vai Avanti" per procedere nella compilazione della domanda.

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori

**Tipo soggetto**

In qualità di \*

Selezionare...
▼

Seleziona un elemento nell'elenco.

**Dati del soggetto**

**Cognome\***

Compila questo campo.

**Nome\***

Compila questo campo.

**Sesso**

Selezionare...
▼

**Cittadinanza\***

Selezionare...
▼

Seleziona un elemento nell'elenco.

**Dati di nascita e codice fiscale**

**Data di nascita\***

gg/mm/aaaa
📅

Compila questo campo.

**Comune\***

🔍

Per i nati all'estero indicare il nome dello stato di nascita

**Codice fiscale\***

**Residenza**

**Comune\***

🔍

Compila questo campo.

**Indirizzo\***

Compila questo campo.

**Località/Frazione**

**Cap\***

Compila questo campo.

**Contatti**

**Cellulare\***

Compila questo campo.

**PEC\***

Compila questo campo.

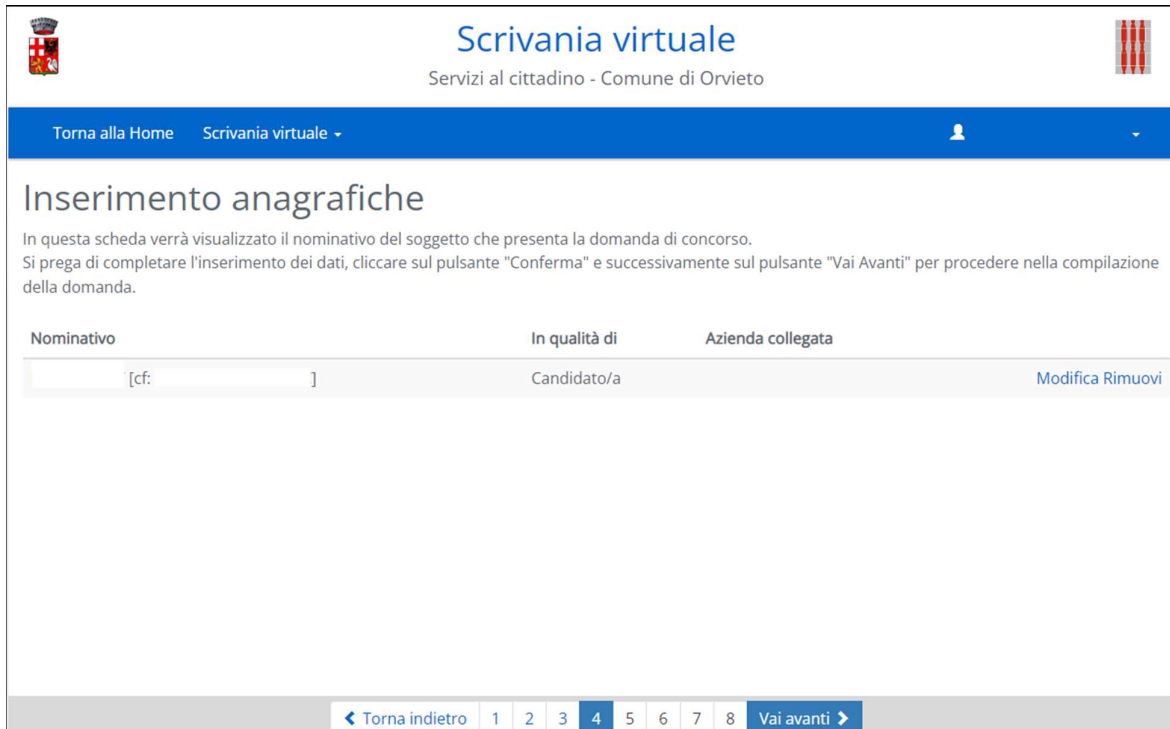
Conferma

Annulla

Fare particolare attenzione ai campi OBBLIGATORI indicati tramite [ \* ] che, se mancati, non consentono l'avanzamento della pratica.

Completato l'inserimento dei dati del soggetto, cliccare sul bottone "CONFERMA"

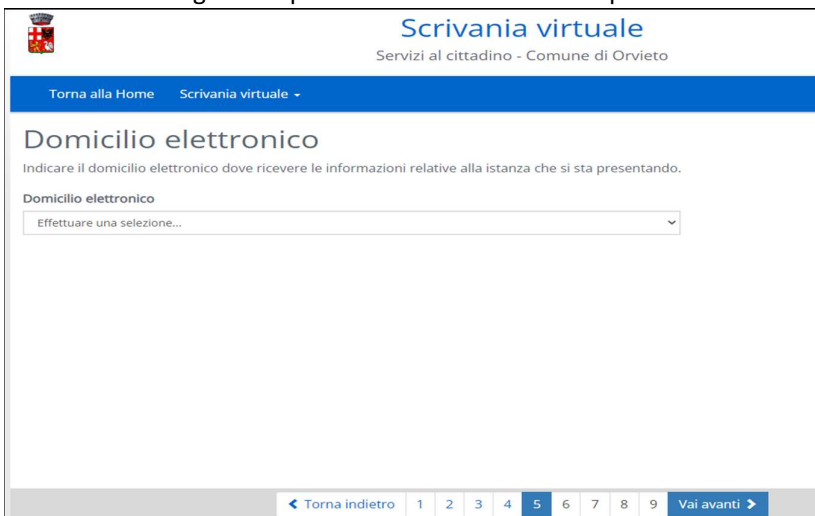
Una volta confermato si aprirà la seguente schermata, dove si troverà il nominativo e codice fiscale del soggetto che presenta domanda.



Cliccando sul pulsante “Vai avanti” si proseguirà con il prossimo step.

### Domicilio elettronico

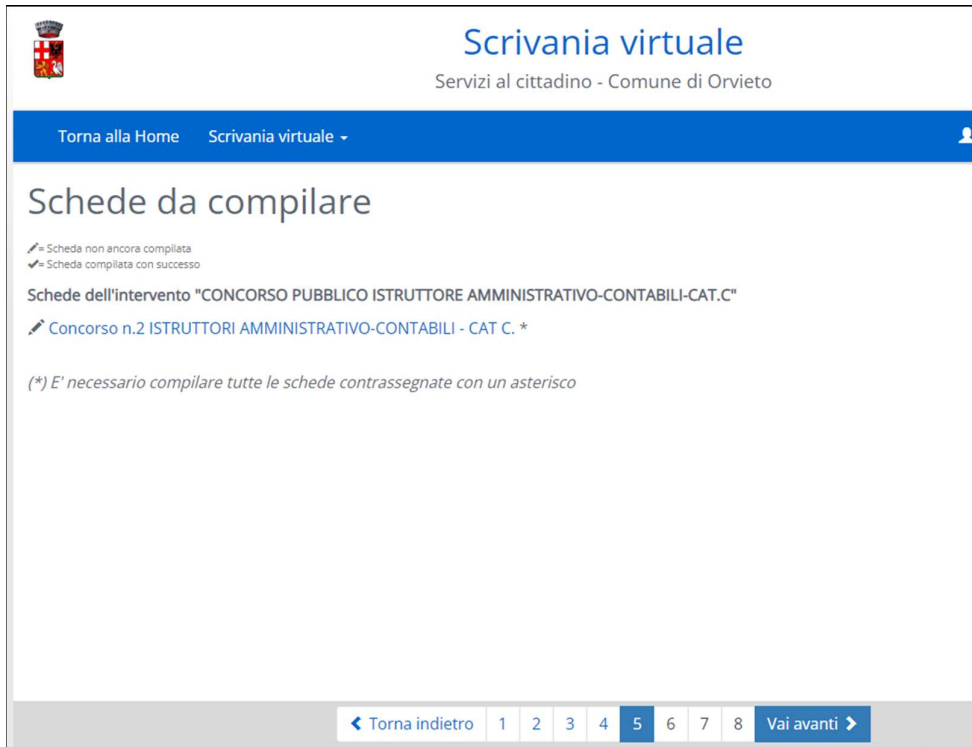
Nello Step “Domicilio elettronico” si dovrà obbligatoriamente indicare un indirizzo di posta elettronica dove si desidera ricevere eventuali comunicazioni da parte dell’Ente. Il programma presenterà eventuali indirizzi già associati alle anagrafiche precedentemente inserite o permetterà di indicarne uno differente:



Cliccando sul pulsante “Vai avanti” si proseguirà con il prossimo step.

### Schede da compilare

In questa sezione vengono riportate le schede dinamiche che il soggetto dovrà compilare. Le schede contrassegnate con un asterisco \* dovranno essere obbligatoriamente compilate.



**Scrivania virtuale**  
Servizi al cittadino - Comune di Orvieto

Torna alla Home Scrivania virtuale ▾

## Schede da compilare

✎ = Scheda non ancora compilata  
✓ = Scheda compilata con successo

Schede dell'intervento "CONCORSO PUBBLICO ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILI-CAT.C"

✎ Concorso n.2 ISTRUTTORI AMMINISTRATIVO-CONTABILI - CAT C. \*

(\* E' necessario compilare tutte le schede contrassegnate con un asterisco)

◀ Torna indietro 1 2 3 4 5 6 7 8 Vai avanti ▶

Cliccando sopra la scheda si apriranno delle pagine in cui il soggetto richiedente dovrà compilare i campi richiesti. Di seguito un esempio della scheda dinamica.

Finita la compilazione di ogni scheda dinamica (in questo caso solo 1), verrà richiesto o di salvare e tornare alle altre schede dinamiche oppure di tornare alla lista delle schede senza salvare.

Salva e torna alla lista delle schede

Torna alla lista delle schede senza salvare

La corretta compilazione di tutte le schede viene evidenziata con la presenza di una spunta verde accanto alla descrizione della scheda.



**Scrivania virtuale**  
Servizi al cittadino - Comune di Orvieto

Torna alla Home Scrivania virtuale ▾

## Schede da compilare

✎ = Scheda non ancora compilata  
✓ = Scheda compilata con successo

Schede dell'intervento "CONCORSO PUBBLICO ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILI-CAT.C"

✓ Concorso n.2 ISTRUTTORI AMMINISTRATIVO-CONTABILI - CAT C. \*


(\* E' necessario compilare tutte le schede contrassegnate con un asterisco)

Cliccando sul pulsante "Vai avanti" si proseguirà con il prossimo step.

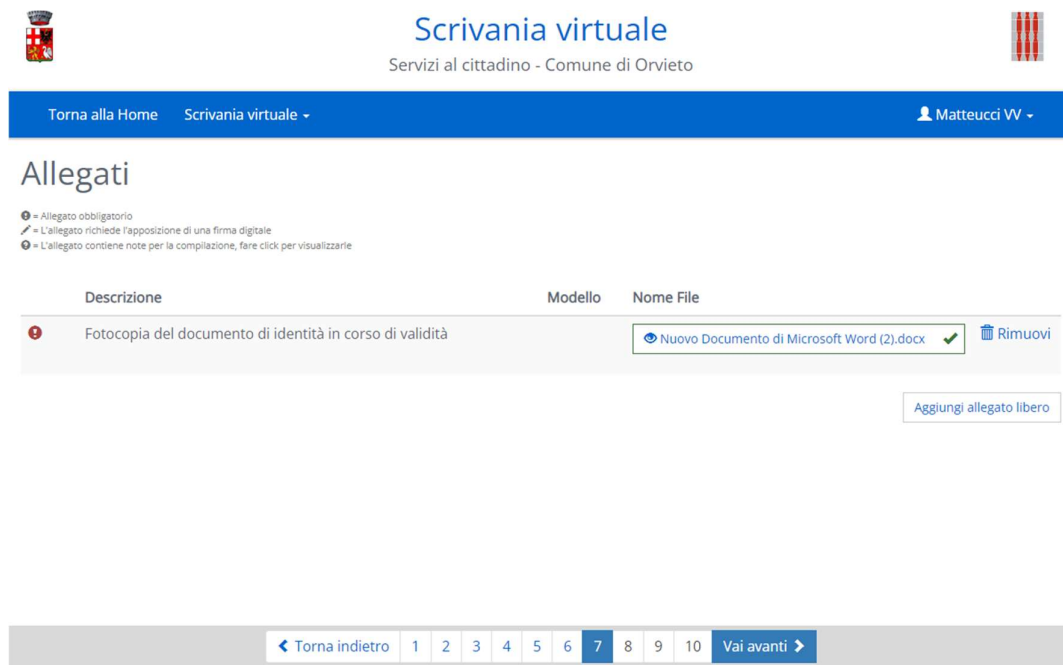
### Allegati

In base alle scelte precedentemente effettuate verrà richiesto il caricamento di eventuali allegati.



Inoltre, il pulsante  permette il caricamento di documentazione non espressamente richiesta.

Per allegare un file cliccare sul tasto “Allega”.



Si aprirà la seguente schermata. Cliccare sul pulsante “Scegli file” e ricercare l’allegato da caricare.

Una volta caricato premere il pulsante “Vai avanti” per passare al prossimo step oppure cliccare il pulsante “Rimuovi” per eliminare l’allegato caricato.

### Riepilogo diritti/oneri

Questa sezione riepiloga i diritti, gli oneri ed eventuali bolli che dovranno essere corrisposti.

Andrà selezionato dal menù a tendina il pagamento effettuato, il tipo di pagamento, la data del versamento ed il numero di riferimento dell’avvenuto pagamento.

L’importo verrà inserito automaticamente dal sistema.

Una volta inserite le varie informazioni richieste, va allegata la copia della ricevuta dell’avvenuto pagamento.

Torna alla Home   Scrivania virtuale ▾ Matteucci Annamaria ▾

## Riepilogo diritti/oneri

Il pagamento della tassa di ammissione al concorso deve essere effettuato sul conto corrente intestato a:

- "Comune di Orvieto" IBAN IT48W0622025710000002100103 presso il Tesoriere Cassa di Risparmio di Orvieto, indicando specificatamente nella causale il riferimento al concorso in oggetto. Il suddetto contributo non è rimborsabile

Causale Diritti/Oneri [intervento]	Note	Pagamento	Tipo pagamento	Data	Riferimenti Pagamento	Importo
Tassa di partecipazione al concorso [CONCORSO PUBBLICO ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO- CONTABILI-CAT.C.]		Effettuato ▾	Bonifico ▾	05/09/2022 📅	tassa	10,00
<b>TOTALE DA PAGARE</b>						<b>€ 10,00</b>

**Copia della ricevuta attestante l'avvenuto pagamento**

Selezionare il file che si intende allegare e fare click su "Allega file" per allegarlo alla domanda  
 Seleziona il file da allegare:

Scegli file | Nessun file selezionato



Allega file

◀ Torna indietro
1
2
3
4
5
6
7
8
9
Vai avanti ▶

Cliccando sul pulsante "Vai avanti" si proseguirà con il prossimo step.

## Riepilogo della domanda

L'ultimo step è quello di riepilogo domanda, dove il sistema genera un riepilogo con tutti i dati che saranno stati inseriti in precedenza.


Scrivania virtuale


Servizi al cittadino - Comune di Orvieto

Torna alla Home   Scrivania virtuale ▾ 👤

## Riepilogo della domanda

**Domanda di partecipazione al concorso pubblico per esami, previa eventuale preselezione, per l'assunzione a tempo indeterminato con rapporto di lavoro a tempo pieno di n.2 istruttori amministrativo-contabile - CAT. C.**

AL SIGNOR SINDACO DEL COMUNE DI ORVIETO  
Via Garibaldi n.8 05018 Orvieto (TR)

visto il bando pubblico di concorso di cui all'oggetto

---

Il/La Sottoscritto/a                      Nome:                      Cognome:                      .....

(le donne coniugate devono indicare il cognome da nubile e il nome. Attenzione: in caso di più nomi indicarli tutti)

◀ Torna indietro
1
2
3
4
5
6
7
8
9
Invia domanda ▶

La richiesta potrà essere inviata con il pulsante "Invia domanda".

Il corretto invio della pratica verrà notificato tramite il rilascio di una ricevuta.

## Certificato di invio



## Le mie domande

Dall'Home page (🏠) o dalla sezione "Scrivania virtuale", è possibile accedere alla sezione "Le mie domande". Da qui si potranno ricercare le richieste presentate e visualizzarne lo stato di avanzamento.

### Le mie pratiche

Codice istanza

Mese

Anno

Data protocollo

Numero protocollo

Richiedente

Sulla base dei parametri di ricerca inseriti verrà presentato un elenco di domande (selezionando "Cerca", con nessun parametro, si ottiene l'elenco completo delle domande di propria competenza).

### Le mie pratiche

Visualizza  elementi Cerca:

Codice istanza	Data presentazione	Data protocollo	Numero protocollo	Richiedente	Oggetto	Stato
9/2020/TEST	24/06/2020				BANDI DI CONCORSO Selezione pubblica per	Nuova da online <span style="float: right;">Seleziona</span>

Scegliendo "Seleziona" si visualizzerà la scheda riepilogativa dell'istanza, compresa la documentazione allegata.

## Dati istanza

**Comune**


**Numero protocollo** 
**Data protocollo**

**Numero pratica** 
**Data presentazione**

**Oggetto**

**Intervento**

## Domande in sospeso

Dall'Home page  o dalla sezione "Scrivania virtuale", è possibile accedere anche alla sezione "Domande in sospeso". Da qui è possibile recuperare le richieste che sono state inizialmente compilate, ma non ancora inviate.

<input type="checkbox"/> Identificativo domanda	Richiedente	Tipo intervento	Oggetto	
<input type="checkbox"/> G148_SF_ <i>Ultima modifica: 15/09/2022 15:00</i>	[cf: ]	BANDI DI CONCORSO CONCORSO PUBBLICO ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILI-CAT.C	BANDI DI CONCORSO CONCORSO PUBBLICO ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILI-CAT.C	<a href="#">Riprendi</a>
<input type="checkbox"/> G148_! _ <i>Ultima modifica: 15/09/2022 14:24</i>		BANDI DI CONCORSO CONCORSO PUBBLICO ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILI-CAT.C	BANDI DI CONCORSO CONCORSO PUBBLICO ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILI-CAT.C	<a href="#">Riprendi</a>
<input type="checkbox"/> G148_SF_MTTNMR76L65E230C_1916 <i>Ultima modifica: 14/09/2022 16:10</i>	Matteucci Annamaria [cf: MTTNMR76L65E230C]	BANDI DI CONCORSO CONCORSO PUBBLICO ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILI-CAT.C	BANDI DI CONCORSO CONCORSO PUBBLICO ISTRUTTORE	<a href="#">Riprendi</a>

Cliccando su "Riprendi" è possibile rientrare nella richiesta e completare la compilazione di tutti gli step.

## Richiesta integrazione documentale

In caso di comunicazione da parte dell'Ente di eventuale integrazione documentale, sarà necessario recarsi nella sezione dell'Home Page "Le mie domande".

In seguito, ricercare la domanda precedentemente inviata tramite il pulsante "Cerca" e selezionare la domanda in oggetto tramite il pulsante "Seleziona".

Verrà visualizzata la seguente pagina, dove si potrà visualizzare il dettaglio della pratica trasmessa al Comune, compresa la documentazione allegata (non modificabile) e lo stato di avanzamento della stessa.

### Dati istanza

Dati generali | Schede | Documenti | Endoprocedimenti | Oneri | Scadenze 1

Comune

Numero protocollo       Data protocollo

Numero pratica       Data presentazione

Oggetto

Intervento

Nella Sezione “Dati Generali” sarà possibile visualizzare il protocollo della pratica, ma anche il flusso dei movimenti avvenuti nella pratica da parte del Comune o integrazioni già inviate e scaricare eventuali documenti allegati al movimento.

### Dati istanza

**Dati generali** | Schede | Documenti | Endoprocedimenti | Oneri | Scadenze 1

Nella sezione “Documenti” invece, saranno presenti tutti i documenti inviati con la trasmissione della pratica e sarà possibile scaricarli.

### Dati istanza

Dati generali | Schede | **Documenti** | Endoprocedimenti | Oneri | Scadenze 1

Documento	Data	
Certificato di invio [589140-certificato-di-invio.pdf]	24/06/2020	<b>Scarica</b>
Documento della scheda STEP 2 - ULTERIORI DICHIARAZIONI: 1 [589134-Allegato2_.pdf]	24/06/2020	Scarica

Nella sezione “Scadenze” invece, sarà possibile integrare gli eventuali documenti mancanti richiesti dal Comune.

## Dati istanza

[Dati generali](#)
[Schede](#)
[Documenti](#)
[Endoprocedimenti](#)
[Oneri](#)
[Scadenze 1](#)

Movimento precedente	Movimento da fare	Scadenza	Procedura
24/06/2020 - Richiesta integrazione	Presentazione documentazione	24/06/2020	Procedura bando

[Chiudi](#)
[Rigenera riepilogo pratica](#)
[Scarica documenti pratica](#)

[Effettua movimento](#)

Cliccando sul pulsante “Effettua movimento” si aprirà la seguente pagina.

## Riepilogo scadenza

In riferimento alla pratica numero 9/2020/TEST del 24/06/2020 relativamente all'attività istruttoria in seguito riportata.

### Dati scadenza

Attività  
Richiesta integrazione

Data movimento  
24/06/2020

Amministrazione  
COMUNE DI

Note

Si richiede la seguente attività  
Presentazione documentazione

[Procedi](#)

Cliccando poi sul pulsante “Procedi” si aprirà la seguente pagina, dove sarà possibile appunto, integrare gli eventuali documenti richiesti da parte del Comune.

## Caricamento allegati

In questo passaggio è possibile caricare documenti che verranno trasmessi allo sportello.  
Fare click su 'Aggiungi allegato' per aggiungere un nuovo documento.

[Torna indietro](#)
[Aggiungi allegato](#)
[Procedi](#)

Aggiungere il documento premendo il pulsante “Aggiungi allegato”.

Inserire la descrizione del documento da inviare (STEP 1), effettuare l'upload del file (STEP 2) e premere sul tasto “Carica allegato” (STEP 3).

## Caricamento allegati

In questo passaggio è possibile caricare documenti che verranno trasmessi allo sportello.  
Fare click su 'Aggiungi allegato' per aggiungere un nuovo documento.

### Aggiungi allegato

Descrizione \* ← STEP 1

Allegato ← STEP 2

Scegli file Nessun file selezionato

Annulla Carica allegato ← STEP 3

Dopo aver caricato l'allegato è possibile trasmettere la documentazione al Comune, premendo sul tasto "Procedi".

## Caricamento allegati

In questo passaggio è possibile caricare documenti che verranno trasmessi allo sportello.  
Fare click su 'Aggiungi allegato' per aggiungere un nuovo documento.

### Allegati inseriti

Descrizione	Nome file	
TEST	Allegato2 .pdf	Elimina

Torna indietro Aggiungi allegato Procedi

E' anche possibile caricare più allegati premendo nuovamente il tasto "Aggiungi allegato".