



GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA ONLINE

La domanda, a pena di esclusione, deve essere **compilata** con modalità online.

Il presente manuale riporta le informazioni tecniche per la compilazione. Per tutte le altre informazioni è necessario leggere attentamente quanto riportato nel bando.

Accedi alla compilazione online

Collegati al sito www.provincia.tn.it alla sezione Punto informativo > Concorsi e stage universitari > Concorsi del comparto autonomie locali della PAT > Concorsi a tempo indeterminato > Nuovi (http://www.concorsi.provincia.tn.it/concorsi_indeterminato/-Nuovi/) e seleziona il concorso di tuo interesse. All'interno troverai il link che porta alla pagina per la compilazione della domanda sul Portale dei servizi online.

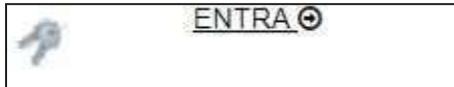


Per compilare la domanda è necessario avere una **Carta Provinciale dei servizi (CPS)** o una **Carta Nazionale dei servizi (CNS)** attiva ed il PC configurato oppure un'identità **SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale) o una Carta d'Identità Elettronica (CIE).

Se stai usando Internet Explorer devi avere almeno la versione 11 altrimenti utilizza un browser diverso tipo Chrome, Firefox o altri.

Autenticati con la Carta Provinciale/Carta Nazionale dei Servizi o con SPID o con CIE

Selezionato **“ENTRA”** il sistema chiede se vuoi utilizzare la CPS (equivalente anche a una CNS) o SPID oppure la CIE.



Non hai ancora richiesto SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale)? [Vai alla pagina dedicata e scopri come fare](#)

Haben Sie SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) noch nicht beantragt? [Hier gelangen Sie auf die SPID-Website, wo Sie alle diesbezüglichen Informationen finden.](#)



Entra con SPID

Non hai ancora richiesto CIE (Carta di Identità Elettronica)? [Vai alla pagina dedicata e scopri come fare](#)

Haben Sie noch keine Elektronische Identitätskarte CIE (Carta di Identità Elettronica)? [Hier gelangen Sie auf die CIE-Website, wo Sie alle diesbezüglichen Informationen finden.](#)



Entra con CIE

Non hai ancora attivato la tua CPS/CNS (Carta Provinciale dei Servizi/Carta Nazionale dei Servizi)? [Vai alla pagina dedicata e scopri come fare](#)

Haben Sie Ihre Bürgerkarte (CPS bzw. CNS) noch nicht aktiviert? [Hier gelangen Sie auf die CPS-Website, wo Sie alle diesbezüglichen Informationen finden.](#)



Entra con CPS/CNS

Apri e compila la domanda

Ad autenticazione avvenuta, vengono visualizzati i tuoi dati anagrafici e la lista delle eventuali domande già inviate o in fase di compilazione (bozza) associate al tuo codice fiscale.



Prima di iniziare la procedura leggi la [Guida alla compilazione online](#).

COMPILAZIONE MODULO

DATI ANAGRAFICI

Cognome
Nome
Codice Fiscale

Per la compilazione di un nuovo modulo ← Nuova domanda (1)

Per partire da uno già inviato o in bozza ricerca il modulo e procedi.

Da
A

Stato domanda (3) Domanda già compilata (2)

Informazioni di dettaglio

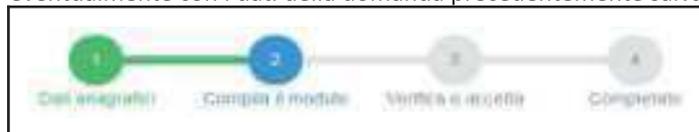
Procedi

Informazioni di Dettaglio	Stato	Data	
- 16/01/2017 - 09:16	INVIATA	16-01-2017	<input type="text" value="procedi@"/>
- 16/01/2017 - 09:15	BOZZA	16-01-2017	<input type="text" value="procedi@"/>

Il sistema permette di

- inoltrare una **nuova domanda(1)**,
- aggiornare una **domanda già compilata (2)**, utile per effettuare modifiche ad una domanda già inviata o richiamare una bozza di domanda non ancora inviata, distinguibile dallo **stato domanda (3)**.

Cliccando sul bottone “**Procedi**” si apre il modulo di domanda già precompilato con i tuoi dati anagrafici ed eventualmente con i dati della domanda precedentemente salvata.



Una volta compilata puoi salvare la domanda in bozza per un suo completamento ed invio successivo con il comando “**Salva in bozza e chiudi**” (si consiglia di effettuare questa operazione prima di procedere con l'invio definitivo)

Salva Bozza e Chiudi

INVIA la domanda

Se tutte le informazioni obbligatorie richieste sono state inserite, puoi inviare la domanda compilata proseguendo nel seguente modo:

1. seleziona il comando **“Procedi per convalidare”** dove il sistema chiude la domanda e ti presenta la pagina di accettazione

Procedi per convalidare

2. **solo se** devi allegare documentazione, carica il file prima di confermare (vedi “Allega documentazione aggiuntiva”)

3. seleziona il comando **“Confermo ed accetto quanto sopra riportato”**

Confermo ed accetto quanto sopra riportato

Solo in questo momento la domanda risulta inviata all'Amministrazione.



COMPILAZIONE MODULO - ESITO CARICAMENTO
Il documento è stato validato ed elaborato. Procedere con l'accettazione

File
DOMANDA_C...:pdf

Nota di accettazione: leggere l'informativa e alla fine confermare per inviare i documenti
M... il, codice fiscale D...
confermo la correttezza dei dati e delle informazioni contenuti nei documenti predisposti per l'invio telematico.
L'identificazione tramite Tessera Sanitaria/Carta Provinciale dei Servizi (CPS), Carta Nazionale dei Servizi (CNS) o Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) e la conferma dell'invio tramite il portale dei servizi, equivalgono alla sottoscrizione del modulo.
Se il procedimento richiede il pagamento di un'imposta di bollo, è necessario aver acquistato la marca da bollo destinata esclusivamente alla presentazione dell'istanza. Il numero seriale presente nel modulo identifica la marca da bollo che dovrà essere conservata dal sottoscrittore per eventuali accertamenti e non potrà essere riutilizzata. (Ai sensi dell'articolo 3 del Decreto Ministeriale 10/11/2011).
Scaricare i documenti processati per una successiva consultazione.

Allega documentazione aggiuntiva
Scegli file Nessun file selezionato **Allega**

annulla **Confermo ed accetto quanto sopra riportato**

Se hai correzioni da apportare alla domanda, seleziona il comando **“Annulla”**; il sistema ti riporta alla pagina iniziale dove potrai richiamare la domanda e modificarla.

Allega documentazione aggiuntiva

Se devi allegare documentazione, prima di confermare, carica il file – in formato PDF - nella sezione “Allega documentazione aggiuntiva” e premi il pulsante **“Allega”**.

Puoi allegare altri file, selezionando **“Allega un altro file”** e ripetendo l'operazione.

Allega documentazione aggiuntiva
Allegato 1.pdf allegato con successo. Procedere con l'accettazione
Allega un altro file

Verifica se la domanda è pervenuta all'Amministrazione



Dopo aver selezionato il comando **“Confermo ed accetto quanto sopra riportato”**, si visualizza a video un messaggio di avvenuta acquisizione del documento nel sistema.

Entro pochi minuti riceverai una mail con la ricevuta della ricezione e protocollazione della domanda sulla casella di posta elettronica che hai indicato nella compilazione del modulo.

Se non ti dovesse arrivare la mail puoi chiamare il numero verde 800 228040 o scrivere a servizionline@provincia.tn.it.