

Istruzioni per registrarsi sul Portale al Cittadino di EntraNext

Per partecipare al bando gli aspiranti devono compilare la domanda esclusivamente accedendo al servizio online reso disponibile tramite il nuovo portale **EntraNext** al sito: <https://portale-tresinarosecchia.entranext.it/>.



Dopo essersi posizionati sulla home page del portale per accedere alla compilazione della domanda occorre autenticarsi, il sistema offre tre modalità differenti di autenticazione:

1. Tramite l'Utenza EntraNext
2. Tramite il sistema regionale di accesso **FedERa** (richiesto Livello di Affidabilità Alto)
3. Tramite **SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale, il pin unico per l'accesso ai servizi online della pubblica amministrazione).

Il suggerimento è quello di effettuare la registrazione al sistema SPID in quanto con un'unica registrazione si avrà accesso a tutti i portali di servizio della pubblica amministrazione italiana, senza dover effettuare altre registrazioni future.

Per maggiori informazioni circa SPID e per la creazione della propria utenza occorre visitare il sito: <http://www.spid.gov.it/>.

In ogni modo **se non si dispone di credenziali e si desidera creare la propria utenza su EntraNext** occorre registrarsi procedendo come segue partendo dalla Home page del portale:

1. Selezione dal menu a tendina l'accesso EntraNext  come in Figura 1
2. Premere sul link "Non sei ancora registrato"  come in Figura 1
3. Compilo i dati della maschera (Figura 2), avendo cura di digitare correttamente il nome di una casella di posta elettronica cui ho accesso (perché durante la procedura di registrazione dovrò controllarla) e di scegliere una password conforme alle indicazioni riportate a video
4. Premo il pulsante "**Registrati**" in basso a destra
5. Controllo nella posta elettronica la ricezione di una mail di conferma
6. All'interno del messaggio di posta elettronica ricevuto clicco sul link di conferma iscrizione
7. Terminata la fase di registrazione accedo al portale EntraNext inserendo l'utente (che coincide SEMPRE col Codice Fiscale inserito in fase di registrazione) e la password

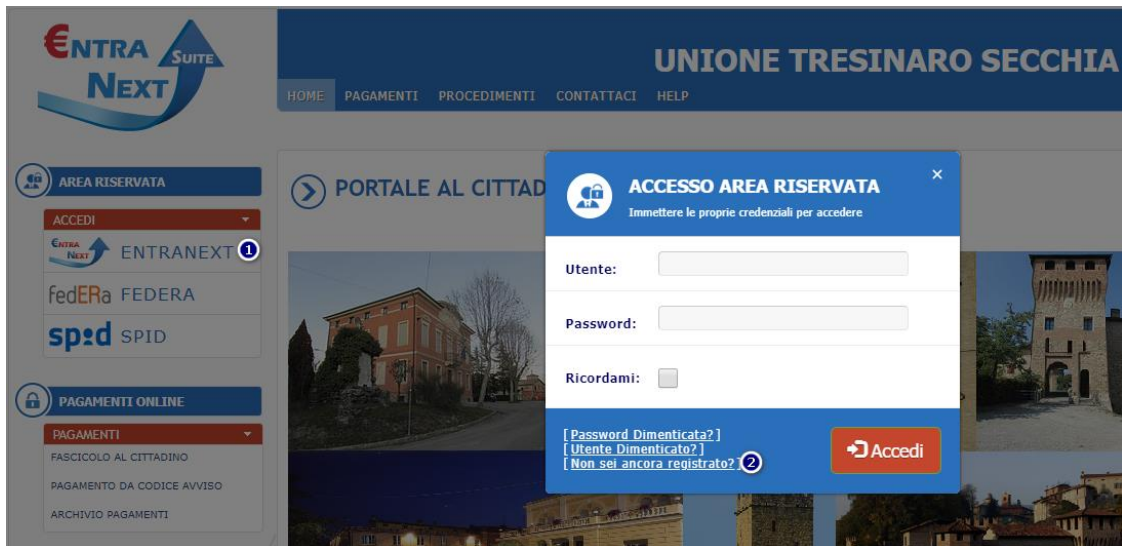


Figura 1- Accesso alla registrazione

DATI RICHIEDENTE	
Nazionalità *	<input type="text" value="Italia"/>
Tipo Soggetto *	<input type="text" value="Persona Fisica"/>
Nome *	<input type="text"/>
Cognome *	<input type="text"/>
Codice Fiscale *	<input type="text"/>
Email *	<input type="text"/>
Conferma Email *	<input type="text"/>

RESIDENZA	
Provincia	<input type="text"/>
Comune	<input type="text"/>
Località	<input type="text"/>
Indirizzo	<input type="text"/>
Numero civico	<input type="text"/>
Lettera	<input type="text"/>
Km	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Indirizzo domicilio differente dalla residenza	

CREDENZIALI	
Nome Utente	<input type="text"/>
<i>Il nome utente corrisponde al Codice Fiscale</i>	
Password *	<input type="password"/>
Conferma Password *	<input type="password"/>

Il richiedente è l'intestatario dell'avviso di pagamento e non chi usufruisce del servizio


Caratteristiche della password:

- deve essere lunga almeno 8 caratteri
- deve contenere almeno una lettera maiuscola
- deve contenere almeno un carattere numerico o un simbolo speciale

Figura 2 - Registrazione

Istruzioni per compilare la richiesta di partecipazione al bando

Prima di iniziare la procedura assicurarsi di avere a disposizione in formato digitale (.pdf) gli allegati richiesti dal bando, ad eccezione dell'eventuale ricevuta di pagamento della tassa di concorso (il pagamento potrà essere fatto direttamente on line a partire dall'istanza, oppure con altre modalità sulla base della documentazione generata dal sistema).

Effettuiamo il Login ed accediamo al portale EntraNext, una volta all'interno dell'Area Riservata, clicchiamo sul menu "PROCEDIMENTI" -> "NUOVA ISTANZA PROCEDIMENTO"  ed iniziamo la procedura guidata.



Per prima cosa selezioniamo il procedimento di nostro interesse tra quelli disponibili. Possiamo notare che per ogni procedimento viene esposto anche il relativo periodo di validità.

SELEZIONARE IL PROCEDIMENTO:

 **FUNZIONARIO CULTURALE**

Attivo da venerdì 6 luglio 2018 fino a domenica 5 agosto 2018 ore 13:00

BANDO DI CONCORSO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI UN FUNZIONARIO CULTURALE CAT.D DA ASSEGNARE AL COMUNE DI RUBIERA

 **ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE**

Attivo da lunedì 1 gennaio 2018 fino a domenica 15 luglio 2018 ore 13:00

BANDO DI CONCORSO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI TRE UNITÀ DI PERSONALE NEL PROFILO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE CAT. D DA ASSEGNARE AI COMUNI DI BAISO, CASALGRANDE E VIANO.

Figura 3 - Selezione del procedimento

Successivamente iniziamo a compilare la domanda seguendo tutti i passi del processo guidato, ad ogni passo possono essere presenti dei suggerimenti utili alla compilazione come in Figura 4.

 **SUGGERIMENTI**

Leggere ed accettare l'informativa per il trattamento dei dati personali scorrendo verso il basso con la rotella del mouse fino a quanto non sarà possibile spuntare la voce "Acconsento al trattamento dei dati personali"




Figura 4 - Suggerimenti

Riepilogo dei passi da seguire:

1. "TRATTAMENTO DATI PERSONALI" Prendiamo visione della "Normativa per il trattamento dei dati personali"; in basso a sinistra spuntiamo con un flag la casellina "Acconsento al trattamento dei dati personali", poi clicchiamo su "Avanti".

 **CREA NUOVA ISTANZA DI PROCEDIMENTO**



FUNZIONARIO CULTURALE

PRIVACY **GENERALE** > CONTRIBUENTE > SERVIZI > COMPILAZIONE ISTANZA > ALLEGATI > NOTE > RIEPILOGO



SUGGERIMENTI



Leggere ed accettare l'informativa per il trattamento dei dati personali scorrendo verso il basso con la rotella del mouse fino a quanto non sarà possibile spuntare la voce "Acconsento al trattamento dei dati personali"

4) Comunicazione e diffusione dei dati

I dati personali possono essere comunicati ad altri soggetti pubblici e privati e possono essere diffusi, con esclusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, quando tali trattamenti siano previsti da disposizioni di legge, di regolamento o da accordi.

5) Titolare e Responsabile del trattamento

Il Titolare del trattamento è il Unione Tresarino Secchia. Responsabile del Trattamento è il Direttore Generale o il Direttore del Settore o dell'Unità Organizzativa competente per materia o per il servizio erogato.


6) Diritti dell'interessato


Gli utenti in qualità di interessati del trattamento, possono esercitare i diritti elencati nell'art. 7 del D. Lgs. 196/2003 di seguito riportato integralmente:

Art. 7 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
 - o dell'origine dei dati personali;
 - o delle finalità e modalità del trattamento;
 - o della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - o degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
 - o dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
3. L'interessato ha diritto di ottenere:
 - o l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
 - o la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
 - o l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto,

Acconsento al trattamento dei dati personali

 **Cambia Procedimento**

 **Avanti**

2. "GENERALE" Vengono riepilogati i dati di colui che ha effettuato l'accesso (sezione "DATI RICHIEDENTE") e selezioniamo il contribuente per il quale intendiamo effettuare la richiesta. Clicchiamo su Avanti.

 **CREA NUOVA ISTANZA DI PROCEDIMENTO**



FUNZIONARIO CULTURALE

PRIVACY **GENERALE** CONTRIBUTENTE SERVIZI COMPILAZIONE ISTANZA ALLEGATI NOTE RIEPILOGO

DATI RICHIEDENTE

Codice Fiscale:

Cognome:

Nome:

PROCEDIMENTO FUNZIONARIO CULTURALE

Data Richiesta: **venerdì 13 luglio 2018**


Contribuente:

Effettua una scelta

Altro contribuente non in elenco

Me Medesimo

 **Indietro**

 **Avanti**

3. “CONTRIBUENTE” accediamo ad una videata che ci richiede ulteriori dati sul contribuente se non già compilati automaticamente. Compilato il tutto clicchiamo su “Avanti”.

CREA NUOVA ISTANZA DI PROCEDIMENTO



FUNZIONARIO CULTURALE

PRIVACY GENERALE **CONTRIBUENTE** SERVIZI COMPILAZIONE ISTANZA ALLEGATI NOTE RIEPILOGO

DATI ANAGRAFICI

Tipo Soggetto:

Cod. Fiscale:

Cognome:

Nome:

DATI DI NASCITA

Data Nascita:

Prov. Nascita:

Comune Nascita:

Sesso:

Nazionalità:

ALTRE INFORMAZIONI

Telefono: Cellulare:

Email:

Aggiungi Domicilio Elimina Mappa

Residenza

Presso:

Provincia (*):

Comune (*):

Località:

Indirizzo (*):

Numero Civico (*): Lettera:

NON RESIDENTE

CAP:

CAP Località:

Km:

Indietro Avanti


4. "SERVIZI" Prendiamo visione del costo e della tariffa relativa alla richiesta che stiamo facendo. Questo passo può non esserci nel caso di procedimenti non onerosi. Clicchiamo su "Avanti".

 **CREA NUOVA ISTANZA DI PROCEDIMENTO**



FUNZIONARIO CULTURALE

PRIVACY	GENERALE	CONTRIBUENTE	SERVIZI	COMPILAZIONE ISTANZA	ALLEGATI	NOTE	RIEPILOGO
Nome	Descrizione			Q.tà	Tariffa	Importo	
<input checked="" type="checkbox"/> PR0201	TASSA DI CONCORSO			1,00	5,00	5,00	

 Indietro

 Avanti

5. "COMPILAZIONE ISTANZA" Compilare la form con tutti i dati richiesti, quelli obbligatori sono contrassegnati da un asterisco. Compilato il tutto clicchiamo su "Avanti".

 **CREA NUOVA ISTANZA DI PROCEDIMENTO**



FUNZIONARIO CULTURALE

PRIVACY > GENERALE > CONTRIBUENTE > SERVIZI > **COMPILAZIONE ISTANZA** > ALLEGATI > NOTE > RIEPILOGO



SUGGERIMENTI



Compilare tutti i campi obbligatori contraddistinti da un asterisco (*)

OGGETTO: Domanda di partecipazione al concorso per un posto a tempo pieno e indeterminato di Funzionario culturale.

Il/La sottoscritto/a: *

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare al concorso in oggetto.

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle conseguenze e delle sanzioni penali previste dagli artt. 75 e 76 del suddetto D.P.R., nel caso di dichiarazioni false o comunque non corrispondenti al vero, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

di essere nato/a

il: *

a: *

di essere residente

in: *

CAP: *

Via: *

n.: *

Telefono: *

 **Indietro**

Avanti 

6. "ALLEGATI" In questa schermata è possibile caricare allegati alla istanza di procedimento. Gli allegati sono di tre tipologie: obbligatori, facoltativi e liberi e ogni allegato corrisponde un tipo di documento da dover fornire. Gli allegati obbligatori sono necessari per il proseguimento della compilazione dell'istanza, mentre gli altri possono essere forniti a piacere. Si consiglia, almeno i facoltativi, di fornirli comunque se disponibili, al fine di creare un'istanza la più completa possibile. Per aggiungere un allegato, cliccare sul pulsante rappresentato dai tre puntini ("...") in corrispondenza di ogni tipologia di documento richiesta e caricare il file dal computer. E' anche possibile sostituire i file già caricati, così come visualizzarli o ri-scaricarli.

CREA NUOVA ISTANZA DI PROCEDIMENTO



FUNZIONARIO CULTURALE

PRIVACY

GENERALE

CONTRIBUENTE

SERVIZI

COMPILAZIONE ISTANZA

ALLEGATI

NOTE

RIEPILOGO



SUGGERIMENTI



1 ALLEGATI OBBLIGATORI

Documento di Riconoscimento

Seleziona file



Curriculum Vitae

Seleziona file



2 ALLEGATI FACOLTATIVI

Documentazione attestante il diritto alla preferenza

Seleziona file



3 ALLEGATI LIBERI

Descrizione

Seleziona file



← Indietro

→ Avanti

7. "ANNOTAZIONI" spazio per eventuali annotazioni da comunicare all'Ente.


 CREA NUOVA ISTANZA DI PROCEDIMENTO



FUNZIONARIO CULTURALE

PRIVACY > GENERALE > CONTRIBUENTE > SERVIZI > COMPILAZIONE ISTANZA > ALLEGATI > **NOTE** > RIEPILOGO

Annotazioni:

 Indietro  Avanti

8. "RIEPILOGO": Nel riepilogo ci sono tre attività da completare:

- a. **Scaricare il riepilogo:** Premere il pulsante "Scarica Riepilogo" per
- b. **Effettuare il pagamento:** si potrà procedere al versamento direttamente online in assoluta sicurezza (tramite il pulsante "PAGA SUBITO ONLINE") utilizzando le modalità messe a disposizione da pagoPA. Per chi desiderasse pagare utilizzando mezzi più tradizionali, il sistema PagoPA mette a disposizione tutta una serie di **sportelli bancari e punti vendita accreditati** (tabaccherie, ricevitorie Sisal, Lottomatica, etc...), dove occorre presentarsi muniti sempre dell'avviso di pagamento scaricabile dal portale premendo il pulsante "PAGA PIU' TARDI". L'elenco dei punti accreditati ad accettare i pagamenti PagoPA è disponibile all'indirizzo internet <http://www.pagopa.gov.it> seguendo il collegamento "Dove pagare".
Nel caso in cui si decida di pagare in un secondo momento è possibile accedere nuovamente all'istanza appena compilata (entro i termini previsti dal bando) dal menu a sinistra PROCEDIMENTI e scegliendo la voce STATO ISTANZE PROCEDIMENTI ⁴. Da questa schermata, selezionando la richiesta, tramite il pulsante modifica, è possibile accedere nuovamente alla compilazione della domanda per caricare nell'ultimo passo il documento che attesta l'avvenuto pagamento.
- c. **Caricare la ricevuta del versamento:** Nel caso di pagamento online la ricevuta sarà caricata in automatico altrimenti l'utente deve caricare il file che attesta l'avvenuto pagamento del dovuto.

CREA NUOVA ISTANZA DI PROCEDIMENTO



FUNZIONARIO CULTURALE

PRIVACY > GENERALE > CONTRIBUENTE > SERVIZI > COMPILAZIONE ISTANZA > ALLEGATI > NOTE > RIEPILOGO

1 RIEPILOGO DELL'ISTANZA DI PROCEDIMENTO

Premi il pulsante 'Scarica Riepilogo' per scaricare il documento riepilogativo in formato PDF delle informazioni inserite.

⁵

2 MODALITÀ DI PAGAMENTO

Per pagare ora l'avviso di pagamento premere il pulsante 'Paga subito online', altrimenti premere il pulsante 'Paga più tardi' per scaricare un promemoria di pagamento in formato pdf e pagare in un altro momento.

⁶ Oppure ⁷

3 UPLOAD RICEVUTA DI PAGAMENTO

Caricare la ricevuta di avvenuto pagamento

⁸

⁹

9. Per terminare la richiesta, una volta completati tutti gli step, basta premere il pulsante "Invia". Il sistema invierà automaticamente una mail di riepilogo all'indirizzo specificato in precedenza e comunicherà sempre tramite mail tutti i cambiamenti che avverranno sulla richiesta. Una volta inviata la richiesta non sarà più possibile modificarla. Per modificare un'istanza non ancora inviata andare in "STATO ISTANZE PROCEDIMENTI" ⁴, scegliere l'istanza ⁹ e cliccare su "Modifica" ¹⁰ per accedere alla procedura guidata (contrariamente a quanto illustrato prima si partirà dall'ultimo passo). L'istanza si ritiene **conclusa** quando lo stato risulta essere "TRASMESSA" ed è stato assegnato il numero di protocollo. A questo punto l'utente può prendere visione del riepilogo con relativo numero di protocollo in "STATO ISTANZE PROCEDIMENTI".



The screenshot shows the "VERIFICA STATO ISTANZE PROCEDIMENTI" interface. At the top, there are buttons for "Aggiungi", "Modifica" (with a circled '10'), and "ESPORTA Excel". Below is a table with columns: "Protocollo", "Richiesta", "Procedimento", "Contribuente", "Stato", "Import... Dovuto", and "Import... Versat...". A red arrow points to the "Stato" column value "IN PREPARAZIONE". A yellow callout box contains the text: "Lo stato 'In preparazione' indica che l'istanza è ancora modificabile." At the bottom, there is a pagination bar showing "Pagina 1 di 1".

Protocollo	Richiesta	Procedimento	Contribuente	Stato	Import... Dovuto	Import... Versat...
N/D	13/07/2018 16:42	FUNZIONARIO CUL...		IN PREPARAZIONE	5,00	0,00

Figura 5 - Verifica stato istanze procedimenti