

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA PER ATTRIBUZIONE DI DIFFERENZIALI STIPENDIALI (Determinazione n. A01160/2025 e successiva modifica)

La domanda di ammissione alla procedura potrà essere inviata esclusivamente per via telematica, a pena di esclusione, collegandosi alla piattaforma <https://consigliolazio.concorsismart.it/> con le modalità previste, di seguito riportate:

- il candidato dovrà cliccare sul link sopra indicato per accedere alla piattaforma Concorsi Smart, tramite il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) oppure Carta d'Identità Elettronica (CIE);
- dopo aver completato la procedura di autenticazione, registrazione e aver acconsentito al trattamento dei dati personali, sarà possibile accedere alla Sezione "Concorsi" e selezionare la procedura di interesse.

Per la compilazione della domanda di partecipazione on-line, il candidato dovrà leggere attentamente e seguire le indicazioni contenute nel presente Allegato Integrativo e quelle contenute nel "MANUALE D'USO" per gli utenti, scaricabile dalla Piattaforma.

Nella compilazione della domanda telematica, nella parte sinistra della schermata, apparirà il menu di tutte le Sezioni che dovranno essere compilate:

- nella sezione "**Requisiti specifici**" devono essere rese le dichiarazioni relative al possesso dei requisiti obbligatori di ammissione previsti nell'avviso di selezione e le dichiarazioni relative agli eventuali incarichi rivestiti presso il Consiglio e/o altra pubblica amministrazione nei dieci anni antecedenti alla data di pubblicazione dell'avviso.
Gli incarichi rivestiti devono essere poi inseriti e dettagliati nella sezione "**Esperienze lavorative presso PA come dipendente**", selezionando lo specifico incarico nel campo "Qualifica", indicando "Incarico" come "Tipo Rapporto" e inserendo il numero dell'atto di conferimento nel campo "Descrizione attività";
- le dichiarazioni relative ai titoli di studio conseguiti devono essere rese nella sezione "**Titoli di studio e abilitazioni professionali**";
- le dichiarazioni inerenti i servizi prestati (esperienze professionali richieste per l'accesso alla procedura e per la valutazione dell'anzianità lavorativa) devono essere rese nella sezione "**Esperienze lavorative presso PA come dipendente**". **Si consiglia di inserire nelle esperienze lavorative esclusivamente quelle afferenti la categoria/area di inquadramento nella quale si concorre.** Le dichiarazioni devono contenere l'esatta denominazione dell'Ente presso il quale il servizio è prestato, la categoria/area di inquadramento ed il periodo di servizio effettuato (giorno, mese e anno di inizio e di termine), se a tempo pieno o part-time (in questo caso è necessario specificare la percentuale); qualora nel corso del rapporto di servizio siano intervenute variazioni del rapporto stesso, con particolare riferimento all'ente di assegnazione temporanea (comandi presso altre amministrazioni, ad esclusione dei trasferimenti temporanei presso la Giunta regionale) e ai periodi di lavoro prestati a tempo parziale, **il candidato, al fine di evitare sovrapposizioni di periodi, deve rendere una specifica dichiarazione per ciascun periodo.**
A titolo esemplificativo: nell'ipotesi di assunzione presso il CRL avvenuta in data 01.01.2020 ed attualmente in corso, rapporto di lavoro a tempo parziale dal 01.07.2021 al 31.12.2021, comando presso il comune X dal 01.06.2023 al 31.12.2023, inserire 5 distinte esperienze lavorative con l'indicazione dell'inizio e della fine delle stesse:

- esperienza n. 1 - dal 01.01.2020 al 30.06.2021 tipo orario: tempo pieno;
 - esperienza n. 2 - dal 01.07.2021 al 31.12.2021 tipo orario: tempo parziale con percentuale lavorativa;
 - esperienza n. 3: dal 01.01.2022 al 31.05.2023 tipo orario: tempo pieno;
 - esperienza n. 4: dal 01.06.2023 al 31.12.2023 ente: comune X;
 - esperienza n. 5: dal 01.01.2024 in corso: ente: CRL.
- i periodi di interruzione della prestazione lavorativa, non utili per il calcolo dell'anzianità di servizio, effettuati durante i periodi di servizio dichiarati, devono essere inseriti e dettagliati nella sezione **“Informazioni aggiuntive”**. I congedi straordinari retribuiti ex art.42 commi 5 e ss. D.lgs.151/2001 devono essere inseriti, nella medesima sezione, indicando cumulativamente il numero totale di giorni di interruzione della prestazione lavorativa e gli estremi dei relativi atti autorizzativi.

Al termine della compilazione di tutte le Sezioni, si potrà procedere all'invio della domanda di partecipazione.

La domanda potrà essere trasmessa solo dopo aver completato tutte le Sezioni e confermato l'invio. In caso contrario il sistema genererà automaticamente un messaggio di errore, con la richiesta di compilazione dei campi mancanti.

Nella Sezione **“Conferma ed Invio”** saranno visualizzati i seguenti campi:

- **Annulla domanda:** permette di eliminare tutte le Sezioni della domanda compilata;
- **Anteprima domanda:** permette di visualizzare l'anteprima della domanda compilata e scaricarla;
- **Invia domanda:** consente di inviare definitivamente la propria candidatura.

Al completamento dell'iscrizione, il sistema informatico invierà, all'indirizzo e-mail indicato, una e-mail di conferma dell'avvenuto invio della domanda e il riepilogo in formato Pdf, valevole come ricevuta di iscrizione, contenente un codice candidatura alfanumerico riconducibile esclusivamente al candidato; qualora non si ricevesse la mail, è possibile scaricare e stampare il riepilogo della domanda nella Sezione **“Riepilogo Candidatura”**.

Per la **modifica** e **variazione** di eventuali informazioni erroneamente inserite o mancanti, il candidato potrà effettuare la riapertura della domanda dalla sezione **“Riepilogo domanda”** selezionando il tasto **“Annulla invio domanda”**. Una volta effettuate le modifiche, il candidato dovrà inviare nuovamente la domanda di partecipazione, cliccando il tasto **“Invia domanda”** presente nella sezione **“Conferma ed invio”**.

La registrazione, la compilazione e l'invio on-line della domanda devono essere completati entro i termini previsti nell'avviso.

Il termine di presentazione delle domande è perentorio e, pertanto, non è ammessa la presentazione di documenti oltre la scadenza del termine utile per l'invio delle domande.

La data e l'ora di presentazione della domanda sono certificate dal sistema informatico, pertanto, il sistema non consentirà di inoltrare le domande dopo il suddetto termine.

Si consiglia di non inoltrare la domanda in prossimità delle ultime ore dell'ultimo giorno utile per la presentazione, per evitare sovraccarichi del sistema, dei quali l'Ente non si assume responsabilità alcuna.

La domanda sarà considerata presentata nel momento in cui il candidato concluderà correttamente la procedura on-line di iscrizione alla procedura e riceverà dal sistema il messaggio di avvenuto inoltro della domanda.

È esclusa ogni altra forma di presentazione e trasmissione. Pertanto, eventuali domande pervenute con altre modalità non verranno prese in considerazione.

I candidati dovranno allegare alla domanda on-line soltanto i seguenti documenti:

- provvedimento di equipollenza/equiparazione dei titoli di studio conseguiti all'estero, se si è dichiarato nella Sezione "Titoli di studio e abilitazioni professionali";
- provvedimento di equiparazione per i servizi prestati all'estero, riconosciuti equiparati al servizio prestato in Italia, se si è dichiarato nella sezione "Esperienze lavorative presso PA come dipendente".

Ciascun documento allegato dovrà essere costituito da un unico file in formato jpg o pdf e non superare i 20 MB.

Non saranno prese in considerazione le domande che, per qualsiasi causa, non esclusa la forza maggiore o il fatto di terzi, non siano pervenute all'Ente secondo le modalità e nel termine sopraindicati.

La corretta e completa compilazione della domanda tramite la procedura telematica consente all'Amministrazione ed alla Commissione Esaminatrice di disporre di tutte le informazioni utili rispettivamente per la verifica del possesso dei requisiti di partecipazione e per l'eventuale successiva valutazione dei titoli.

Si precisa che i dati attinenti ai titoli hanno natura facoltativa e l'eventuale omissione dei medesimi sarà causa di mancata valutazione degli stessi.

L'Amministrazione informa i candidati che non saranno prese in considerazione dichiarazioni generiche o incomplete. Il candidato è tenuto a specificare con esattezza tutti gli elementi e i dati necessari per una corretta valutazione.

L'amministrazione si riserva il diritto di provvedere, in qualunque momento, all'accertamento dei requisiti richiesti e della veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati. Viene sottolineato che, ferme restando le sanzioni penali previste, ai sensi e per gli effetti degli artt. 48 e 76, del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, qualora dal controllo effettuato dall'Amministrazione emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione stessa, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento.

Per supporto ed assistenza relativi alla procedura, i candidati possono contattare il Team di Assistenza Concorsi Smart attraverso la chat presente in piattaforma, cliccando sul tasto "Contattaci" in basso a destra della pagina. La chat automatica, con operatore virtuale, è attiva 24 ore su 24, 7 giorni su 7 e fornisce risposte preimpostate alle domande più frequenti. Sarà possibile interrogare il sistema per ottenere indirizzi di posta elettronica specifici a cui rivolgersi. Per informazioni non reperibili autonomamente o tramite Chatbot, è possibile parlare direttamente con gli operatori digitando la parola "Operatore". Gli addetti all'assistenza sono disponibili dal lunedì al venerdì, dalle ore 9:00 alle 13:00 e dalle ore 14:00 alle 18:00 (esclusi i festivi).

Per tutto quanto ivi non previsto si fa rinvio all'Avviso di selezione.

