

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE TRAMITE PORTALE DEL RECLUTAMENTO “InPA”

Sommario

1. Premessa	2
2. Accesso alla piattaforma	2
3. Compilazione della candidatura	3
4. Anagrafica.....	4
5. Requisiti generici.....	4
6. Requisiti specifici	4
7. Titoli di studio, abilitazioni professionali, attestazioni e certificazioni.....	5
8. Esperienze lavorative presso PA come dipendente	5
9. Altre esperienze lavorative presso PA.....	5
10. Esperienze lavorative presso privati	6
11. Altre esperienze lavorative	6
12. Articoli e pubblicazioni.....	7
13. Attività di docenza presso PA.....	8
14. Corsi convegni congressi	9
15. Altro	9
16. Competenze Linguistiche	10
17. Bilancio delle competenze	10
10	
18. Informazioni aggiuntive.....	11
19. Verifica e invio.....	11
20. Assistenza e supporto.....	12

1. Premessa

Il Portale Nazionale del reclutamento nasce con l'obiettivo di accelerare il percorso di modernizzazione e rinnovamento del Paese supportando l'Ufficio per i concorsi e il reclutamento del Dipartimento della Funzione Pubblica nella realizzazione del nuovo sistema di reclutamento pubblico. Il progetto intende velocizzare, semplificare e digitalizzare i processi organizzativi delle procedure di reclutamento del personale nelle pubbliche amministrazioni per ridurre i costi economici e sociali.

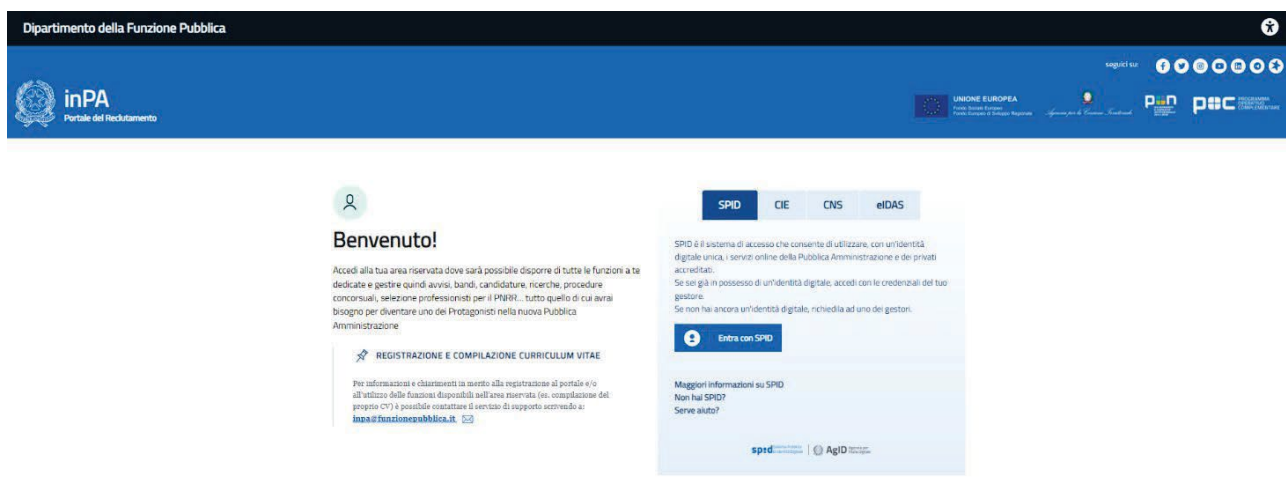
2. Accesso alla piattaforma

L'utente, che intende presentare la propria candidatura, può effettuare l'accesso al Portale Unico del Reclutamento tramite il seguente link: <https://www.inpa.gov.it/> attraverso il pulsante **"Accedi all'area personale"** situato in alto a destra nella home page.



L'accesso al Portale può essere effettuato tramite:

- SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale);
- Smartcard, utilizzando la tessera CNS (Carta Nazionale dei Servizi);
- CIE (Carta d'Identità Elettronica)
- eIDAS

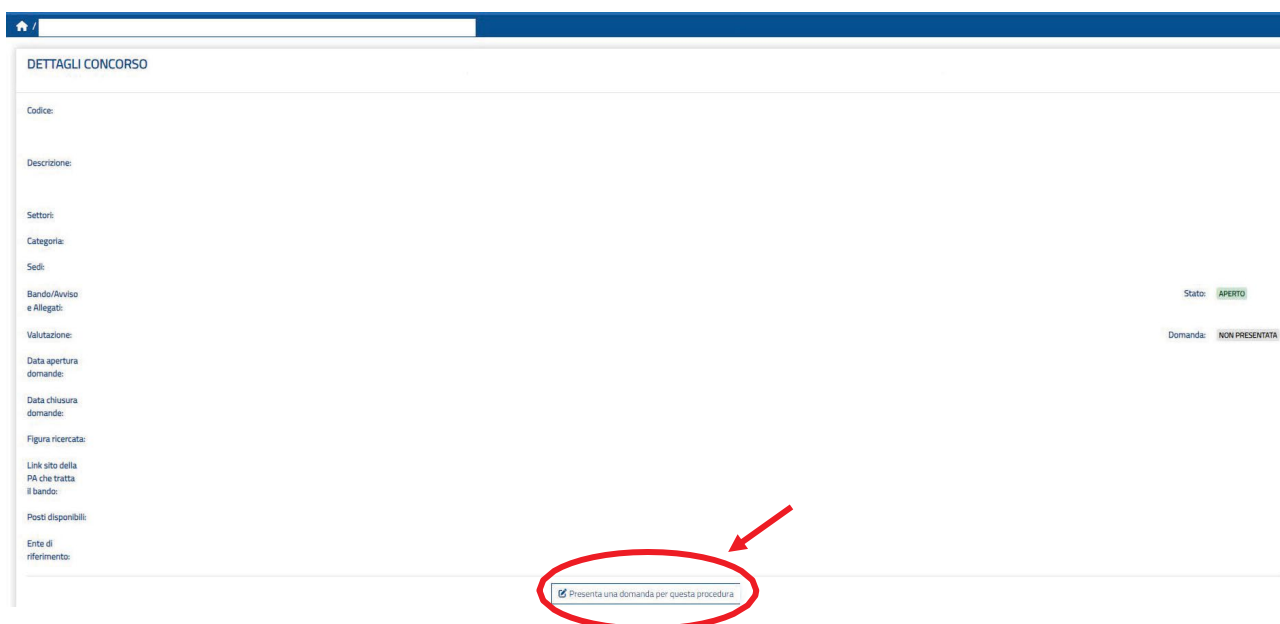


Una volta effettuato l'accesso, attraverso il pulsante **"Concorso"** è possibile procedere alla ricerca dell'avviso relativo alla procedura alla quale l'utente intende inoltrare la propria candidatura.

Digitando nel campo “Ricerca” la parola chiave “Albertina” verrà visualizzato l’elenco dei concorsi banditi dall’Istituto. L’utente deve, quindi, selezionare il relativo avviso.

Nella schermata “Dettagli concorso” vengono riepilogate tutte le informazioni inerenti al bando (ad es. termine per la presentazione delle candidature) e i relativi allegati (ad es. bando, verbale d’insediamento della Commissione giudicatrice, graduatorie ecc.).

Attraverso il pulsante “Presenta una domanda per questa procedura” il candidato può, quindi, procedere alla compilazione della propria candidatura:



3. Compilazione della candidatura

Il candidato, per poter inviare la domanda di candidatura deve compilare tutte le sezioni presenti nella parte sinistra della schermata. Queste risulteranno correttamente compilate quando tutte le sezioni risulteranno “spuntate”. Nella sezione “VERIFICO E INVIO” è possibile proseguire con l’invio della domanda oppure è possibile annullare la domanda.

Qualora i campi non vengano compilati correttamente o presentino degli errori, questi saranno evidenziati con un del simbolo .

ATTENZIONE: il portale non consentirà la chiusura e l’inoltro delle domande incomplete e/o prive degli allegati richiesti.

SI CONSIGLIA DI ATTENERSI SCRUPolosAMENTE ALLE INDICAZIONI DI SEGUITO RIPORTATE AL FINE DI SCONGIURARE EVENTUALE DISPERSIONE DEI TITOLI DICHIARATI

4. Anagrafica

La sezione si presenta in parte precompilata con i dati precedentemente inseriti nel proprio *curriculum vitae*. Si consiglia, in ogni caso, di verificare i dati inseriti.

5. Requisiti generici

La sezione chiede la compilazione di tutti i campi.

6. Requisiti specifici

La sezione chiede di selezionare i requisiti specifici richiesti dal bando di concorso:

REQUISITI SPECIFICI

Guida ▲

Seleziona di seguito i "Requisiti specifici" del Bando/Avviso.

È importante verificare che tutte le sezioni siano state opportunamente compilate.

L'assenza di informazioni e/o la necessità di integrare quanto già inserito è segnalato dall'assenza del simbolo ✓ oppure dalla presenza del simbolo ⚠.

- * Titolo di studio: diploma accademico biennale rilasciato da istituzioni AFAM o diploma di laurea magistrale rilasciata da Università coerente con le competenze richieste.
- * esperienza lavorativa nel settore mobilità Erasmus + e della mobilità internazionale
- * conoscenza di due lingue straniere fluente e competente a livello professionale
- * possesso di una partita IVA valida
- * esperienza lavorativa nel settore grafico e del web design;
- * conoscenza ottimale del pacchetto Adobe Creative Cloud
- * conoscenza ottimale dei linguaggi web più usati (HTML, CSS, Java, JavaScript, C+).
- * conoscenza ottimale di Wordpress;
- * conoscenza di Microsoft 360
- * conoscenza ottimale di UI
- * conoscenza del software Figma.

Attenzione: la mancata selezione delle voci contrassegnate da * non consentirà l'inoltro della domanda

7. Titoli di studio, abilitazioni professionali, attestazioni e certificazioni

In questa sezione attraverso il pulsante [Inserisci nuovo titolo +](#) è possibile, quindi, procedere all'inserimento dei dati relativi al titolo in possesso del candidato:

⚠ ATTENZIONE

- ESSERE IN POSSESSO DEI TITOLI DI STUDIO RICHIESTI (Diploma accademico biennale rilasciato da istituzioni AFAM o diploma di laurea magistrale rilasciato da Università coerente con le competenze richieste)

N.B. è richiesto almeno il possesso di un diploma accademico biennale rilasciato da istituzioni AFAM o diploma di laurea magistrale rilasciata da Università coerente con le competenze richieste

(es. Informatica 23/S, 100/S; LM-18; LM-66; LM-91, Ingegneria Informatica 35/S, LM -32, Statistica, 48/S, 92/S; LM-82¹)

8. Esperienze lavorative presso PA come dipendente

In questa sezione possono essere inseriti i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni come DIPENDENTE DIRETTO (Contratto di lavoro Subordinato a tempo determinato ovvero Indeterminato) o SERVIZIO CIVILE/MILITARE.

Fare attenzione all'inserimento del giusto inquadramento e categoria professionale. E' necessario inserire la qualifica corretta, che compare dopo aver iniziato a digitare, al fine di garantire la giusta valorizzazione nella fase di Valutazione dei Titoli. In caso di ESPERIENZA ESTERA e di qualifica non presente tra quelle proposte, è possibile inserire manualmente la qualifica ricoperta.

L'orario di lavoro va espresso in percentuale.

*I campi contrassegnati con * sono obbligatori.*

9. Altre esperienze lavorative presso PA

In questa sezione possono essere inserite esperienze presso Pubbliche Amministrazioni con tipologie quali: Interinale, Dipendente cooperativa, Socio cooperativa o attraverso Azienda privata e esperienze di lavoro c/o PA con tipologie contrattuali quali co.co.co., co.co.pro., libera professione, borse di studio, ecc...

E' obbligatorio l'inserimento della qualifica o dell'attività professionale oggetto dell'esperienza.

*I campi contrassegnati con * sono obbligatori.*

¹ Per le equipollenze tra titoli accademici del vecchio ordinamento: <https://www.mur.gov.it/sites/default/files/2024-07/Equipollenze%20tra%20titoli%20accademici%20del%20vecchio%20ordinamento.pdf>

10. Esperienze lavorative presso privati

ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO PRIVATI

Guida ▲

In questa sezione possono essere inserite esperienze di lavoro presso Aziende private e Società partecipate da soggetti pubblici ovvero a controllo pubblico, con tipologie di contratto dipendente, interinale, dipendente o socio cooperativa, attraverso azienda privata, Co.co.co., Co.co.pro, Libero professionista, ecc...

E' obbligatorio l'inserimento della qualifica o dell'attività professionale oggetto dell'esperienza.

Le esperienze inserite dovranno essere coerenti con i profili professionali previsti dalla PA.

*I campi contrassegnati con * sono obbligatori.*

Non dichiaro esperienze di questo tipo

11. Altre esperienze lavorative

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

Guida ▲

In questa sezione può essere inserita ogni altra eventuale esperienza lavorativa non riconducibile ad alcuna delle precedenti sezioni. (Ad es.: lavori occasionali, saltuari, pro bono, ecc.)

*I campi contrassegnati con * sono obbligatori.*

12. Articoli e pubblicazioni

ARTICOLI E PUBBLICAZIONI

Guida ▲

Si considerano solo le pubblicazioni edite a stampa.

*I campi contrassegnati con * sono obbligatori.*

* Tipo pubblicazione

Effettuare una selezione

* Livello pubblicazione

Effettuare una selezione

* Titolo pubblicazione

* Nome Rivista/Volume/Convegno

* N. di pagine

* Data di pubblicazione

gg / mm / aaaa

* Nomi autori

Codice ISBN/DOI/ISSN

* Singolo Autore

Effettuare una selezione

Note

eventuali note relative all'esperienza

Competenze acquisite/consolidate

Nessuna competenza da visualizzare.

Aggiungi

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Annulla

Salva

13. Attività di docenza presso PA

Attraverso il pulsante **Inserisci nuova attività di docenza PA +** è possibile procedere all'inserimento dei dati:

Nel campo "Note" è **OBBLIGATORIO** specificare la tipologia di contratto e gli estremi della procedura selettiva pubblica di riferimento. Nel campo "Competenze acquisite/consolidate" è **OBBLIGATORIO** specificare la disciplina e il relativo SAD

(Settore Artistico Disciplinare) attraverso il pulsante **Aggiungi**. Selezionare, quindi, il pulsante "SALVA" o **S.S.D. (Settore Scientifico Disciplinare)**.

Inserisci nuova attività di docenza PA +

Inserisci i dati

* Esperienza iniziata il
gg / mm / aaaa

Esperienza terminata il
gg / mm / aaaa

Esperienza in corso

* Ente organizzatore
ente organizzatore

* Indirizzo
indirizzo, città, cap

* Titolo del Corso

* Materia di insegnamento

* Ore di docenza annue

* Numero anni accademici di docenza

Note
eventuali note relative all'attività

Competenze acquisite/consolidate
Nessuna competenza da visualizzare.

14. Corsi convegni congressi

CORSI CONVEGNI CONGRESSI

Guida ▲

Partecipazione a corsi di formazione, formazione teorico-pratica, aggiornamento, perfezionamento, congressi, convegni, seminari, certificazioni, workshop, meeting, ecc. sia come partecipante/uditore che come relatore/docente.

Vanno inserite esclusivamente le partecipazioni attinenti alla professione.

Per le certificazioni: si invita ad inserire la data dell'esame riportata nel certificato stesso. In ogni caso è possibile inserire data inizio = data fine.

Per i corsi di formazione: si invita ad indicare con precisione almeno l'anno di partecipazione al corso. In caso di difficoltà ad individuare una data precisa di conseguimento, è sempre possibile inserire delle date di inizio e di fine indicative, benché è raccomandabile che esse siano il più possibile realistiche ed attinenti al conseguimento ottenuto.

Si caricano in questa sezione anche i corsi di lingua straniera ed informatica.

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

* Esperienza iniziata il

gg / mm / aaaa



Esperienza terminata il

gg / mm / aaaa



Esperienza in corso

* Ente organizzatore

ente organizzatore

* Indirizzo

indirizzo, città, cap

* Titolo Corso

titolo del corso

* Tipologia

Effettuare una selezione



* Ruolo

Effettuare una selezione



* Durata in ore

durata in ore



* Esame finale

Effettuare una selezione



Crediti



Note

eventuali note relative al corso

Competenze acquisite/consolidate

Nessuna competenza da visualizzare.

Aggiungi

15. Altro

ALTRO

Guida ▲

Eventuale altra dichiarazione non riconducibile alle sezioni precedenti (ad es. volontariato, attività assistenziali, ecc.). Per ognuna va inserita una descrizione ed eventualmente il periodo di svolgimento.

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

16. Competenze Linguistiche

In questa sezione viene richiesta la competenza linguistica:

* **Lingua**
Selezionare una lingua

* **Lingua madre**
Selezionare un'opzione

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

N.B. Richiesta la conoscenza di due lingue straniere fluente e competente a livello professionale.

17. Bilancio delle competenze

BILANCIO COMPETENZE

Competenze extracurricolari

Guida 

In questa sezione potranno essere inserite le competenze maturate in contesti non riconducibili ad esperienze lavorative e/o formative precedentemente dichiarate.

18. Informazioni aggiuntive

È possibile attraverso l'utilizzo del campo di testo digitare e inserire le specifiche richieste. Si ricorda che le esperienze valutabili dalla commissione esaminatrice saranno solamente quelle di cui siano desumibili tutti i dati e le informazioni necessarie e sufficienti per permettere una puntuale valutazione di quanto dichiarato. (es. Carica/Incarico/attività svolte., Amministrazione/ Ente/Soggetto, Data inizio, Data fine, Compenso /Attività professionale, Ente/Società/Studio/ altre attività presso l'istituto) Insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi)

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

Guida ↩

Altre informazioni non riconducibili ad altre sezioni ma previste dal bando di concorso.

Dichiaro di non svolgere incarichi e/o avere titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione

Dichiaro di svolgere incarichi e/o avere titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione. In tal caso specificare: - Carica/Incarico -Ente -Data inizio -Data fine -Compenso l'oggetto dell'incarico e le attività svolte.

digita qui

* Dichiaro inoltre, sotto la propria responsabilità, l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

Essendo dipendente di Amministrazioni pubbliche, qualora vincitore/trice della selezione, produrrò il nulla osta dell'amministrazione di appartenenza, prima della stipula del contratto.

Dichiaro di essere un candidato/a cittadino/a degli Stati membri dell'Unione europea ovvero cittadino/a di paesi terzi, e di godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza, ovvero i motivi del mancato godimento, e di avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana


digita qui

* dichiaro di Avere preso visione e di accettare in modo pieno e incondizionato le informazioni, disposizioni e condizioni del Bando, ivi incluso l'art. 11 "Trattamento dei dati personali"

Attenzione: la mancata compilazione dei campi contrassegnati da * non consentirà l'inoltro della domanda.

19. Verifica e invio

Una volta compilate tutte le sezioni il sistema consente di inviare la domanda mediante il pulsante:

Conferma e Invia 

Il sistema "InPA" chiede se si intenda copiare i dati inseriti nella domanda nel proprio Curriculum Vitae per future domande e se si autorizza l'utilizzo dei dati inseriti nel Curriculum per finalità di ricerca e selezione di figure professionali attinenti al profilo, quindi chiede conferma della volontà di procedere con l'invio della domanda.

È anche possibile annullare la domanda con il pulsante:

Annulla Domanda 

20. Assistenza e supporto

Per problemi **tecnici** “InPA” mette a disposizione un servizio di supporto attivabile facendo clic sulla scritta “Richiedi supporto” collocata in basso a destra di ogni videata:



Sono inoltre disponibili le FAQ al seguente indirizzo: <https://www.inpa.gov.it/faq-domande-e-risposte/>.