

- N.B. Si avvisano gli interessati che l'ufficio procederà a fornire assistenza, secondo modalità e termini indicati negli avvisi, soltanto alle richieste aventi un contenuto diverso da quelle di seguito pubblicate. Nei cinque giorni lavorativi antecedenti la scadenza dell'avviso non si garantisce la risposta alle richieste di assistenza né alle richieste di annullamento in tempo utile per la presentazione della domanda.
- N.B. E' importante verificare la compilazione, prima dell'invio definitivo della domanda, mediante il comando STAMPA DOMANDA del menu FUNZIONI, in basso a sinistra del portale di compilazione della domanda, visibile in qualunque fase della compilazione.

Sommario

1. Come posso richiedere informazioni o assistenza relative alla procedura?	2
2. E' possibile fare domanda per più profili professionali?	2
3. Mi sono registrato e ho ricevuto l'e-mail con le credenziali ma non riesco ad accedere con la password comunicata. Come devo fare?	2
4. Ho inviato la richiesta di registrazione e mi sono accorto di aver commesso un errore nella compilazione dei campi (es. inversione nome/cognome). Come devo fare?	2
5. Ho il diploma di Agrotecnico. Posso partecipare alla selezione per il profilo ISTRUTTORE TECNICO (TI27-34/16)?	2
6. Cosa si intende per "Riserva ex L.R. n. 38/2007" nella scheda REQUISITI SPECIFICI?	2
7. Cosa si intende per rapporto attivato "tramite procedure di avviamento al lavoro equiparate" nella scheda RISERVA?	3
8. Cosa si intende per "durata legale (anni)" del corso di studi?	3
9. È previsto un voto minimo del titolo di studio per partecipare alla selezione?	3
10. Dove devo inserire il titolo di studio richiesto per l'ammissione e cosa devo indicare?	3
11. Come devo indicare una laurea specialistica o magistrale a CICLO UNICO?	3
12. Come devo indicare il periodo prestato come Servizio Civile Nazionale?	3
13. Cosa va indicato nella scheda ALTRE ESPERIENZE?	3
14. Cosa va indicato nella scheda SERVIZI PRESSO PRIVATI?	4
15. In quale scheda vanno inserite le collaborazioni coordinate e continuative o a progetto?	4
16. Cosa significano le voci "n. ore settimanali" e "% tempo di lavoro" e come si conciliano con i rapporti di collaborazione?	4
17. Cosa si intende per "discente" e "uditore" nel campo "Ruolo" della scheda CORSI?	4
18. Dove devo indicare le qualifiche/abilitazioni attinenti, conseguite in seguito a corsi di formazione?	4
19. Cosa occorre inviare all'Ufficio Concorsi?	4
20. Quando occorre inviare le pubblicazioni dichiarate nella domanda?	4
21. Come va inviata la documentazione integrativa e cosa si intende per copia conforme?	5
22. Come devo dichiarare un titolo di studio estero e cosa devo inviare?	5
23. Ho inviato la domanda e mi sono accorto di aver commesso degli errori o dimenticanze nella compilazione dei campi. Come devo fare?	6
24. Ho inviato la domanda e mi sono accorto di aver commesso degli errori nella compilazione dei campi in fase di registrazione (es. inversione nome/cognome). Come devo fare?	6

25. Ci sono indicazioni per le materie d'esame e i testi da consultare?.....	6
26. In cosa consiste la verifica delle conoscenze linguistiche ed informatiche?	6
27. Cosa occorre presentare alla prova d'esame?.....	7

1. Come posso richiedere informazioni o assistenza relative alla procedura?

Come previsto dall'art. 12, comma 7 e dall'art. 4, comma 3, lett. k) del bando, le richieste di assistenza tecnica o qualsiasi altra richiesta relativa alla presente procedura devono essere inviate:

- tramite la scheda **Assistenza** o l'apposita funzione **RICHIEDI ASSISTENZA** presente in basso a sinistra del portale di compilazione della domanda

oppure

- tramite comunicazione e-mail esclusivamente all'indirizzo concorsi@pec.regione.umbria.it (da indirizzo e-mail semplice o PEC).

2. E' possibile fare domanda per più profili professionali?

Sì, è possibile. Nel caso di partecipazione per più di un profilo professionale, il candidato deve compilare separate domande.

3. Mi sono registrato e ho ricevuto l'e-mail con le credenziali ma non riesco ad accedere con la password comunicata. Come devo fare?

Come indicato all'art. 4, comma 1 del bando, una volta ricevuta la e-mail con le credenziali occorre accedere al link indicato nella stessa e-mail al fine di modificare la password provvisoria con una password segreta e definitiva a propria scelta, che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo; attendere poi qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati alla pagina di compilazione.

Il programma genera una nuova password ogniqualvolta si selezioni la funzione PASSWORD DIMENTICATA: occorre pertanto accedere con le credenziali comunicate nell'ultima e-mail ricevuta.

4. Ho inviato la richiesta di registrazione e mi sono accorto di aver commesso un errore nella compilazione dei campi (es. inversione nome/cognome). Come devo fare?

Deve inviare una RICHIESTA di ASSISTENZA all'interno del portale, selezionando "Registrazione utente" come argomento della richiesta e chiedendo la correzione degli errori. La società che gestisce la procedura telematica procederà al rinvio delle credenziali corrette.

5. Ho il diploma di Agrotecnico. Posso partecipare alla selezione per il profilo ISTRUTTORE TECNICO (TI27-34/16)?

Sì, in quanto, ai sensi dell'art. 2 e dell'Allegato A dell'avviso possono partecipare, oltre ai candidati in possesso del diploma di scuola secondaria superiore di GEOMETRA o PERITO AGRARIO o MATURITÀ SCIENTIFICA, anche quelli in possesso del diploma di scuola secondaria superiore ad INDIRIZZO TECNICO-TECNOLOGICO tra cui è incluso il diploma di Agrotecnico.

6. Cosa si intende per "Riserva ex L.R. n. 38/2007" nella scheda REQUISITI SPECIFICI?

E' la riserva del 50% dei posti prevista dall'art. 1, commi 2, 3, 4 e 5 del bando.

I candidati in possesso di tali requisiti devono, altresì, compilare la scheda RISERVA secondo le istruzioni e le avvertenze riportate nella scheda stessa.

7. Cosa si intende per rapporto attivato “tramite procedure di avviamento al lavoro equiparate” nella scheda RISERVA?

Si intende un rapporto di lavoro dipendente (a tempo determinato o indeterminato) presso soggetti pubblici o privati, attivato mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai servizi territoriali per l'impiego ai sensi della legislazione vigente.

8. Cosa si intende per “durata legale (anni)” del corso di studi?

Si intende la durata prevista dall'ordinamento scolastico o universitario.

9. È previsto un voto minimo del titolo di studio per partecipare alla selezione?

No. La votazione minima di 80/100 o 48/60, prevista dall'art. 6, comma 3, lett. b), punto 1 del bando, in relazione al titolo di studio richiesto per l'ammissione, si riferisce esclusivamente all'attribuzione di punteggio in sede di valutazione dei titoli.

10. Dove devo inserire il titolo di studio richiesto per l'ammissione e cosa devo indicare?

Nel campo “Descrizione titolo” della scheda REQUISITI SPECIFICI e della scheda TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO va inserita l'esatta denominazione del titolo di studio posseduto, ad es. diploma di scuola secondaria superiore Ragioneria (o Geometra o Perito agrario) o diploma di maturità scientifica ecc., e non solo la generica dicitura “diploma di scuola secondaria superiore”.

11. Come devo indicare una laurea specialistica o magistrale a CICLO UNICO?

Nel campo “Descrizione titolo” della scheda REQUISITI SPECIFICI e della scheda TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO va inserita l'esatta denominazione e il numero della classe di laurea posseduta, specificando che trattasi di laurea a CICLO UNICO senza conseguimento della laurea triennale propedeutica.

12. Come devo indicare il periodo prestato come Servizio Civile Nazionale?

Ai sensi del D.Lgs. 77/2002, art.13, comma 2, il periodo di servizio civile effettivamente prestato è valutato nei pubblici concorsi con le stesse modalità e lo stesso valore del servizio prestato presso enti pubblici. Tale periodo va, quindi, inserito nella scheda SERVIZI PRESSO ENTI PUBBLICI COME DIPENDENTE, indipendentemente dalla natura giuridica del soggetto presso cui è stato effettivamente prestato:

- nel campo TIPO DI ENTE, va selezionato “pubblico”;
- nel campo TIPO DI RAPPORTO, va selezionato “tempo determinato”;
- nei campi CATEGORIA, QUALIFICA e CCNL si può indicare per esteso “NON DISPONIBILE” o “ND”;
- nel campo DESCRIZIONE ATTIVITÀ SVOLTA occorre descrivere la tipologia di attività e di esperienza effettuate.

13. Cosa va indicato nella scheda ALTRE ESPERIENZE?

In tale scheda vanno inserite le esperienze diverse dal lavoro dipendente o dalla collaborazione coordinata, svolte sia presso soggetti pubblici sia presso soggetti privati, “come ad esempio consulenze, collaborazioni occasionali, attività libero-professionale, stage, borse di studio, frequenze volontarie, attività di ricerca, tirocini, attività di relatore/docente ecc.”, purché in ambito professionale attinente al profilo messo a selezione o significative e rilevanti per apprezzare l'ambito di conoscenza e competenza in relazione al profilo professionale richiesto.

14. Cosa va indicato nella scheda SERVIZI PRESSO PRIVATI?

Le indicazioni sono fornite all'interno della scheda stessa: vanno inserite solo le esperienze con rapporto di lavoro dipendente o collaborazione coordinata (ad es. dipendente a tempo determinato, a tempo indeterminato, co.co.co., co.co.pro.).

Per i rapporti di lavoro dipendente, va compilato anche il campo relativo al comparto di contrattazione nazionale di riferimento (ad es. CCNL Commercio, Credito ecc.).

15. In quale scheda vanno inserite le collaborazioni coordinate e continuative o a progetto?

In ALTRI SERVIZI PRESSO ENTI PUBBLICI o in SERVIZI PRESSO PRIVATI a seconda della natura pubblica o privata del datore di lavoro.

16. Cosa significano le voci “n. ore settimanali” e “% tempo di lavoro” e come si conciliano con i rapporti di collaborazione?

Le indicazioni sono fornite all'interno della scheda stessa: va indicata la "% del tempo di lavoro rispetto al corrispondente tempo pieno (se tempo pieno indicare 100%, se part-time indicare la percentuale corrispondente al lavoro svolto)". Sia per le collaborazioni occasionali sia per le co.co.co. può essere fornita, indicativamente, la media delle ore settimanali dedicate alla prestazione lavorativa nel periodo dichiarato e la percentuale del tempo di lavoro prestata in relazione al tempo pieno del corrispondente rapporto di lavoro dipendente presso quel datore di lavoro.

17. Cosa si intende per “discente” e “uditore” nel campo “Ruolo” della scheda CORSI?

Va selezionata la voce “discente” nel caso di corsi per i quali si è in possesso dell’attestato di partecipazione, altrimenti la voce “uditore”.

18. Dove devo indicare le qualifiche/abilitazioni attinenti, conseguite in seguito a corsi di formazione?

Vanno inserite nella scheda ALTRO. Il relativo corso non va inserito nella scheda CORSI in quanto propedeutico al conseguimento della qualifica, già oggetto di valutazione.

19. Cosa occorre inviare all'Ufficio Concorsi?

Come riportato nella e-mail di conferma iscrizione, non occorre inviare nulla all'Ufficio Concorsi se non quanto indicato all'art. 4, comma 7 del bando, cioè:

- le attestazioni di equivalenza ai titoli italiani nel caso di possesso di titoli di studio esteri;
- la certificazione rilasciata dal competente organo del Servizio Sanitario Nazionale attestante le eventuali inabilità fisiche ai fini dell'eventuale ausilio necessario per lo svolgimento della prova d'esame, ai sensi dell'art.20 della L. n.104/1992.

Tale documentazione va inviata entro il termine di scadenza del bando (11 febbraio 2017).

20. Quando occorre inviare le pubblicazioni dichiarate nella domanda?

Ai sensi dell'art. 5, comma 2, tutti i candidati ammessi che hanno dichiarato il possesso di pubblicazioni edite a stampa o pubblicate on line devono inviare l'estratto delle pubblicazioni dichiarate - con una delle modalità di cui all'art. 4, comma 8 (consegna diretta, raccomandata A/R o PEC) - entro trenta giorni dalla pubblicazione dell'atto di ammissione nella pagina del canale *Bandi* dedicata alla presente procedura.

Per estratto si intende: il frontespizio con gli estremi della rivista/pubblicazione e i nomi degli autori nonché l'introduzione o la parte più significativa o una breve e accurata sintesi del contenuto della pubblicazione, ritenuti rilevanti ai fini della valutazione.

21. Come va inviata la documentazione integrativa e cosa si intende per copia conforme?

La documentazione integrativa va inviata con le modalità di cui all'art. 4, comma 8 (consegna diretta, raccomandata A/R o PEC), solo ed obbligatoriamente nei casi previsti dall'art. 4, comma 7 e dall'art. 5, comma 2 del bando.

In particolare, i candidati devono inviare:

- una copia del pdf della domanda che il sistema genera una volta inviata la conferma dell'iscrizione (*o, qualora non ancora pervenuta, il pdf ottenuto selezionando STAMPA DOMANDA all'interno del concorso per cui si è inviata la domanda*);
- una copia delle attestazioni/pubblicazioni/certificazioni richieste, con a margine la dicitura "dichiaro, ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, che il presente documento è conforme all'originale in mio possesso", seguita dalla firma autografa. Nel caso di più allegati, in alternativa, si può inserire - direttamente a margine del pdf della domanda - la dicitura: "dichiaro, ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, che gli allegati alla presente sono conformi agli originali in mio possesso" (*"o editi on line", nel caso di pubblicazioni on line*), seguita dalla firma autografa;
- una copia di un documento di identità in corso di validità (*o, se scaduto, recante una dichiarazione a margine che i dati in esso contenuti sono tuttora validi*).

Nel caso di richiesta di ausili per lo svolgimento delle prove d'esame, il candidato deve altresì inviare una dichiarazione del medico specialista che attesti la congruità delle richieste in relazione alla patologia del candidato.

Nei caso di partecipazione alla selezione per più di un profilo professionale, va inviata una copia della documentazione integrativa per ogni profilo per cui ci si candida.

22. Come devo dichiarare un titolo di studio estero e cosa devo inviare?

Il candidato deve dichiarare con precisione il titolo posseduto sia nella scheda REQUISITI SPECIFICI, sia nella scheda TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO. In tale ultima scheda, in particolare, deve compilare i campi relativi al provvedimento/decreto di equiparazione o della richiesta di equivalenza. Inoltre:

- a) nel caso di titoli di studio conseguiti nell'ambito dell'Unione Europea (art. 2, comma 2 del bando) il candidato deve inviare, con una delle modalità di cui all'art. 4, comma 8 (unitamente a copia del pdf della domanda e del documento d'identità), una fotocopia:
 - dell'attestato di conseguimento del titolo di studio con a margine la dicitura "dichiaro, ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, che il presente documento è conforme all'originale in mio possesso" seguita dalla firma autografa;
 - della documentazione attestante l'equivalenza ai titoli italiani del titolo di studio conseguito all'estero oppure della richiesta di equivalenza inviata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 2, comma 2 del bando, con a margine la dicitura "dichiaro, ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, che il presente documento è conforme all'originale in mio possesso" seguita dalla firma autografa;
 - della traduzione in lingua italiana dell'attestato del titolo di studio, con a margine la dicitura "dichiaro, ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, che la presente traduzione è conforme al testo straniero" seguita dalla firma autografa.
- b) nel caso di titoli di studio conseguiti al di fuori dell'Unione Europea (art. 2, comma 3 del bando) il candidato deve inviare - con una delle modalità di cui all'art. 4, comma 8 - una fotocopia dell'attestato di equipollenza al titolo italiano rilasciata dal Ministero Istruzione, Università e Ricerca con a margine la dicitura "dichiaro, ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, che il presente documento è conforme all'originale in mio possesso" seguita dalla firma autografa.

23. Ho inviato la domanda e mi sono accorto di aver commesso degli errori o dimenticanze nella compilazione dei campi. Come devo fare?

Ai sensi dell'art. 4, comma 3, lett. j) e k) del bando e come indicato nel MANUALE ISTRUZIONI, fino a tre giorni prima della scadenza del bando, può inviare una richiesta - per ciascun profilo professionale per cui intende modificare/annullare la domanda - utilizzando la scheda **Assistenza** o l'apposita funzione **RICHIEDI ASSISTENZA**, selezionando "Annullamento domanda" come argomento della richiesta e indicando il codice profilo nel campo Descrizione.

Non appena la richiesta sarà stata eseguita, riceverà apposita comunicazione e potrà procedere all'annullamento della domanda, alla correzione/integrazione dei campi già compilati e al rinvio della domanda, come indicato nel MANUALE ISTRUZIONI.

Tali correzioni, incluse quelle relative ai campi compilati nella scheda UTENTE iniziale - visibili su sfondo chiaro nella scheda ANAGRAFICA - vanno apportate all'interno di ciascuna domanda in compilazione.

24. Ho inviato la domanda e mi sono accorto di aver commesso degli errori nella compilazione dei campi in fase di registrazione (es. inversione nome/cognome). Come devo fare?

Deve inviare la richiesta come indicato al precedente punto, indicando i codici dei profili professionali di partecipazione e le correzioni da apportare.

I campi compilati in fase di registrazione (cognome, nome, C.F., indirizzo e-mail), visibili su sfondo colorato nella scheda ANAGRAFICA, sono modificabili solo dall'Ufficio Concorsi: dopo aver annullato le domande interessate tramite l'apposito comando indicato nel MANUALE ISTRUZIONI, dovrà comunicarlo tramite nuova richiesta di assistenza, indicando le correzioni da apportare. L'Ufficio procederà alla correzione dei dati aggiornando tutte le domande aperte, cioè quelle non ancora inviate o già annullate. Tali correzioni verranno riportate automaticamente nelle eventuali successive nuove domande.

25. Ci sono indicazioni per le materie d'esame e i testi da consultare?

In via generale, l'Amministrazione regionale non rilascia indicazioni in merito al materiale di studio o alle materie d'esame, la cui interpretazione è di competenza delle Commissioni esaminatrici, non ancora individuate. E' cura di ciascun candidato reperire la documentazione e stabilire l'ambito e il livello di approfondimento.

In ogni caso, eventuali comunicazioni in merito verrebbero rese note mediante pubblicazione nella pagina del canale *Bandi* dedicata alla presente procedura.

26. In cosa consiste la verifica delle conoscenze linguistiche ed informatiche?

Tale verifica viene effettuata preliminarmente alla prova orale ad opera di esperti appositamente individuati.

L'accertamento della lingua straniera prescelta dal candidato tra inglese, francese o spagnolo può consistere in un colloquio e/o nella risoluzione di test a risposta multipla o aperta e/o nella traduzione e comprensione di un testo.

L'accertamento delle conoscenze informatiche (prevista per tutti i profili ad eccezione del profilo ISTRUTTORE PER L'INFORMATICA - T123-26/16) può consistere in un colloquio, nella risoluzione di test a risposta multipla o aperta e/o mediante utilizzo di dispositivi informatici e programmi di uso comune.

All'esito di tale verifica viene attribuito un giudizio di idoneità o inidoneità.

27. Cosa occorre presentare alla prova d'esame?

Si ricorda che, ai sensi dell'art. 4, comma 3, lett. i) del bando, i candidati inclusi negli elenchi dei convocati alla prova d'esame, sono tenuti a presentarsi a sostenere la prova stessa nella sede, nel giorno e all'ora indicati, muniti di:

- a) stampa della e-mail di conferma di iscrizione alla selezione ricevuta, per ciascun profilo professionale, al momento dell'invio della domanda di partecipazione;
- b) stampa della domanda in formato pdf allegata alla e-mail di conferma iscrizione, sottoscritta dal candidato;
- c) un documento di identità valido del candidato e una fotocopia dello stesso.

L'assenza alla prova è considerata come rinuncia alla partecipazione alla procedura selettiva per quel profilo professionale.

I candidati che avessero smarrito o non avessero ricevuto l'e-mail di conferma di avvenuta iscrizione con allegata la domanda in formato pdf, possono richiedere un nuovo invio tramite la funzione **[RICHIEDI ASSISTENZA](#)**.