

Guida all'iscrizione alla selezione per mobilità esterna del Comune

Nelle pagine seguenti viene mostrato come inviare una domanda di partecipazione ad una selezione per mobilità esterna del Comune di Lignano Sabbiadoro mediante il portale Frenesys.

Per prima cosa si accede al portale frenesys.lignano.org

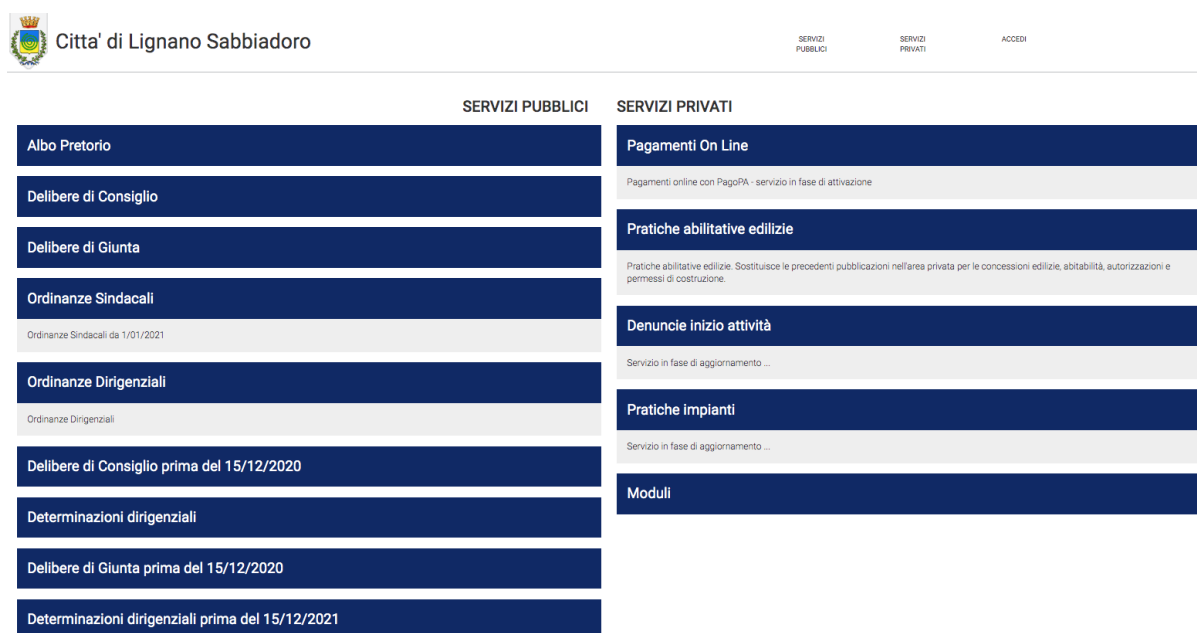


Figura 1 - Portale Comune di Lignano Sabbiadoro

Cliccando su ACCEDI in alto a destra, verrà visualizzata la pagina di login di SPID.

Effettuare il login con SPID per registrarsi e accedere all'area riservata.

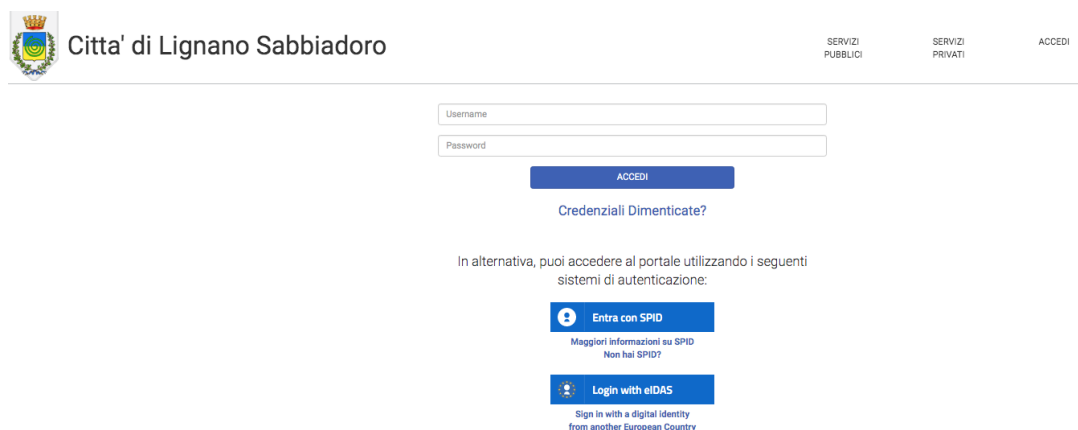


Figura 2 - Pagina di Login SPID

Cliccando sul bottone “Gestisci servizi” ci si può iscrivere ai servizi online offerti dal comune (Figura 3).

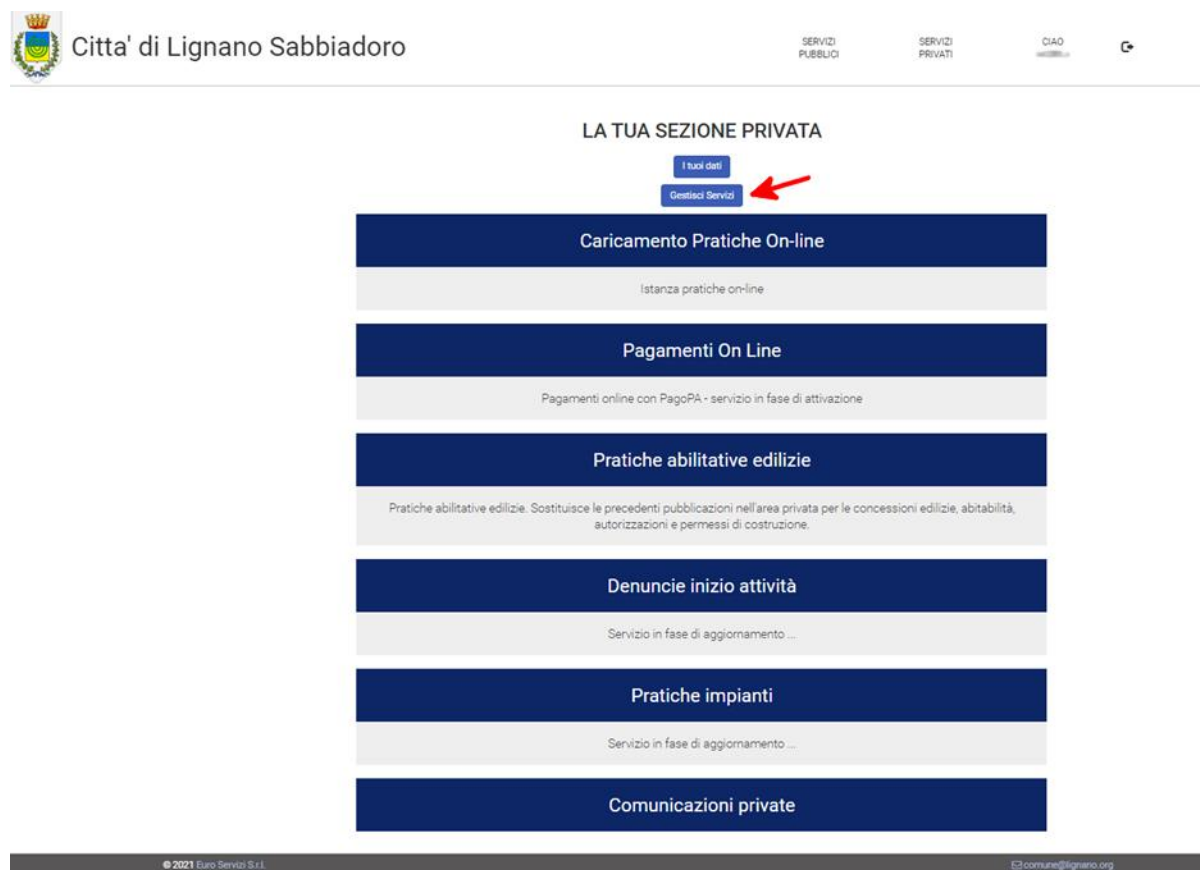


Figura 3 - Selezione gestione servizi

Selezionare il servizio “Istanze online: concorsi, contributi eventi sportivi” attivando la spunta sulla casella del servizio e cliccare “Salva modifiche” (vedi Figura 4).

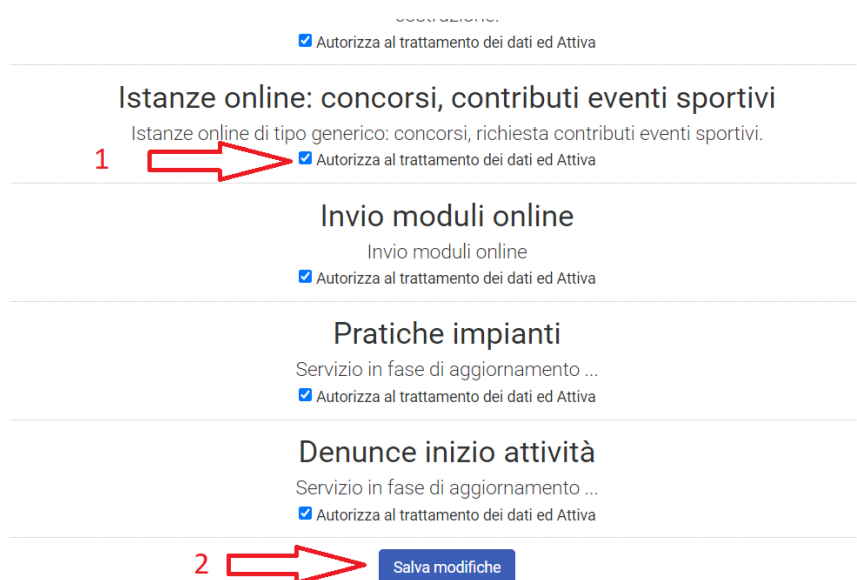


Figura 4 - Attivazione servizio Istanze online: concorsi, contributi eventi sportivi

Selezionare la voce: “Istanze online: concorsi, contributi eventi sportivi” dall’elenco dei servizi disponibili.



Figura 5 - Selezione servizio

Possiamo ora procedere con l’inserimento della pratica online di iscrizione al concorso cliccando sul pulsante “Aggiungi nuovo”:

Figura 6 – Creazione nuova istanza di partecipazione al concorso/mobilità

Selezioniamo l’opzione “Istanze concorso - mobilità” in “Tipologia Pratica”.

Nel campo testo “Descrizione Pratica” inserire una breve descrizione dell’istanza di iscrizione al concorso/mobilità (ad esempio Iscrizione alla mobilità - Nome Cognome), una volta terminato cliccare su “Avanti”.

Figura 7 - Selezione tipologia di pratica e descrizione

Nella sezione successiva denominata “Domande” viene chiesto se si intende allegare alla domanda di mobilità il Curriculum vitae e il nulla osta incondizionato alla mobilità (solo per dipendenti di enti appartenenti al Comparto unico FVG); a seconda della risposta data il sistema verificherà la presenza degli allegati, dopo aver risposto alle domande cliccare “Avanti”.

PRATICA: Mobilita Nome - Cognome

Pratica Domande Referenti Allegati Fase finale

Domande

Rispondi alle seguenti domande, che meglio individuano la tua istanza

<p>CONC2 - Si allega il curriculum sottoscritto? Rispondere Sì alla domanda nel caso si intenda allegare il curriculum (in caso di mancata presentazione del curriculum o di mancata sottoscrizione dello stesso, non verrà assegnato alcun punteggio riservato a tale voce)</p>	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
<p>CONC4 - Si allega nulla osta incondizionato alla mobilità? Rispondere Sì se si è dipendenti di Enti appartenenti al Comparto unico FVG.</p>	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No

[← Indietro](#)

[Avanti >](#)

Figura 8 - Definizione degli allegati a corredo della domanda

Nella sezione referenti procediamo all'inserimento dei dati anagrafici, vengono proposti i dati forniti da SPID ma tutti i dati anagrafici sono modificabili.

Inserire alla voce "Tipo di referenza" l'opzione "Richiedente". Una volta terminato l'inserimento dei dati procedere cliccando su "Salva" in basso a destra.

Dati referente

Tipo referenza *	<input type="text" value="Richiedente"/>	Sesso/giuridica *	<input type="text" value=""/>
Cognome *	<input type="text" value=""/>	Nome	<input type="text" value=""/>
Codice Fiscale *	<input type="text" value=""/>		
Nascita			
Data *	<input type="text" value=""/>	Nazione	<input type="text" value=""/>
Provincia	<input type="text" value=""/>	Comune	<input type="text" value=""/>
Residenza			
Nazione *	<input type="text" value=""/>	Provincia *	<input type="text" value=""/>
Comune *	<input type="text" value=""/>	Indirizzo *	<input type="text" value=""/>
Civico	<input type="text" value=""/>	Barrato	<input type="text" value=""/>
Interno	<input type="text" value=""/>	Scala	<input type="text" value=""/>
Recapiti			
Telefono fisso	<input type="text" value=""/>	Telefono cellulare	<input type="text" value=""/>
Indirizzo e-mail	<input type="text" value=""/>	Indirizzo PEC	<input type="text" value=""/>

[← Annulla](#)

[Salva >](#)

Figura 9 - Inserimento anagrafica del soggetto richiedente

Il sistema visualizza il riepilogo dei referenti della pratica, in questo caso il solo richiedente (N.B. non inserire altri referenti alla pratica, l'iscrizione è strettamente personale!). Cliccare su Avanti per procedere alla fase successiva.

PRATICA: Iscrizione al concorso

Pratica Domande Referenti Allegati Fase finale

Referenti pratica

Tabella dei referenti

Selezione	Modifica	Nome	Cognome/Rag. Sociale	Tipo Referenza
<input type="checkbox"/>	Modifica	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	Richiedente

[← Indietro](#)

[Aggiungi me Stesso](#)

[Aggiungi Nuovo](#)

[Elimina Selezionati](#)

[Avanti >](#)

Figura 10 - Referente inserito nella pratica di iscrizione al concorso/mobilità

La sezione “Allegati” richiede l’inserimento degli allegati relativi all’istanza di mobilità.

L’allegato “Curriculum” solo se la risposta alla sezione “Domande” sulla presentazione del curriculum è affermativa.

L’allegato “Nulla osta incondizionato alla mobilità” solo se la risposta alla sezione “Domande” sulla presentazione del nulla osta è affermativa.

Cliccare sul pulsante “Avanti” una volta terminato l’inserimento degli allegati.

PRATICA: Mobilita Nome - Cognome

Pratica Domande Referenti **Allegati** Fase finale

GESTIONE ALLEGATI

Attenzione: i campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

Filtra: ✕

Generici* (2) **Obbligatori* (2)**

Tipo	Operazione
CONC2 - Curriculum vitae*	Aggiungi
CONC4 - Nulla osta incondizionato alla mobilita (solo per dipendenti di Enti del Comparto unico FVG)*	Aggiungi

[← Indietro](#) [Avanti →](#)

Figura 11 - Caricamento allegati

Per caricare un allegato:

1. Cliccare sul link “Aggiungi” relativo al tipo di allegato da caricare.
2. Verrà visualizzata la schermata rappresentata in Figura 11: cliccare su “Scegli file” (indicato con 1 in Figura 12)
3. Selezionare il file da allegare presente sul proprio PC
4. Al termine del caricamento del file cliccare su “Salva” in basso a destra (indicato con 2 in Figura 12).

PRATICA: Iscrizione al concorso

Pratica Domande Referenti **Allegati** Fase finale

Aggiungi Allegati

Inserisci i documenti allegati

Tipologia	Ricevuta pagamento tassa di concorso	Selezione file	Scegli file Nessun file selezionato
-----------	--------------------------------------	----------------	---

[← Annulla](#) [Salva →](#)

Figura 12 - Caricamento allegato nel portale

La sezione “Fase finale” segnala l’eventuale presenza di anomalie nella procedura, come ad esempio la mancanza di allegati utili alla presentazione della domanda (vedi Figura 13).

PRATICA: Iscrizione al concorso

[Pratica](#)[Domande](#)[Referenti](#)[Allegati](#)[Fase finale](#)

Sono presenti errori che impediscono l'invio della pratica

Non sono stati inseriti i seguenti allegati:

- Curriculum

[Inserisci allegati mancanti](#)

Figura 13 - Segnalazione di presenza di errori nella pratica

In caso di assenza di errori il sistema visualizza il modello compilabile che verrà presentato agli uffici del Comune. Nota che **il modello presentato è ancora incompleto** (è valorizzata la sola anagrafica del richiedente) e va compilato nelle voci richieste. Una volta completata la compilazione del modello (alcune voci sono obbligatorie e vanno compilate) cliccare sul pulsante “Proseguì” presente a fondo pagina.



Lignano Sabbiadoro

Dati Richiedente

Cognome _____ Nome _____
Codice Fiscale _____
Comune Nascita _____ Prov nascita _____
Data Nascita _____
residente in _____ prov _____ C.A.P. _____
Indirizzo _____ n. _____ barrato _____ interno _____ scala _____ piano _____
E-mail _____ pec _____
Recapito Telefonico _____ Cellulare _____

recapito presso cui indirizzare le comunicazioni relative al concorso (se diverso dalla residenza):

Località:	_____	Provincia:	_____
Indirizzo:	_____	CAP:	_____

Figura 14 - Modello compilabile

Se il modulo è stato correttamente compilato il sistema genera un documento PDF contenente il modello redatto nella fase precedente e che verrà presentato agli uffici del comune. Il documento può essere scaricato.

Per procedere con l'invio del documento agli uffici del comune cliccare sul pulsante “Scarica il documento generato”.

Se si desidera firmare digitalmente l'atto procedere con la firma digitale del documento che si è appena scaricato, successivamente cliccare il pulsante "Scegli file" e caricare il file p7m. **Nota bene: la firma digitale NON è necessaria per l'invio dell'istanza di partecipazione alla mobilità.**

Se non si intende firmare digitalmente l'atto cliccare il pulsante "Scegli file" e caricare il file pdf che si è precedentemente scaricato.

Cliccare infine sul pulsante "Invia" in basso a destra.

Completa l'inoltro della pratica con la firma della ricevuta

Per completare l'invio della pratica è necessario apporre la firma sul documento finale prodotto dal sistema seguendo questa procedura:

The screenshot shows a PDF viewer interface. On the left, a sidebar displays a list of document pages. The main area shows a form titled 'Lignano Sabbiadoro' with the following sections:

- Dati Richiedente:** Fields for Cognome, Nome, Codice Fiscale, Comune Nascita, Prov nascita, Data Nascita, residente in (prov. UD., C.A.P.), Indirizzo (n., 111, barriero, interno, scala, piano), E-mail, pec, Recapito Telefonico (Cellulare).
- recapito presso cui indirizzare le comunicazioni relative al concorso (se diverso dalla residenza):** Fields for Località, Provincia, Indirizzo, CAP.
- cittadinanza italiana:** Radio buttons for SI and NO.
- per i cittadini degli Stati membri dell'U.E.:** (partially visible)

On the right side of the viewer, there are five numbered instructions:

1. prendi visione del documento generato qui a fianco
2. scarica sul tuo dispositivo / pc il documento generato cliccando sul tasto: [Scarica il documento generato](#)
3. apponi la firma digitale al documento firmato con il tuo strumento di firma (dike, aruba sign, etc.) ovvero in caso di indisponibilità della firma digitale occorre sottoscrivere il documento in modalità cartacea e allegare copia documento identità del/dei firmatario/i
4. carica il documento firmato digitalmente cliccando su "Sfoglia": [Scegli file](#) | Nessun file selezionato
5. clicca sul tasto "Invia"

At the bottom left, there is a button: [← annulla l'inoltro e torna alla gestione](#). At the bottom right, there is a button: [Invia ▶](#).

Figura 15 - Modello compilato scaricabile

La pratica inviata rimarrà consultabile all'utente attraverso il portale accedendo alla pagina "Istanze online: concorsi, contributi eventi sportivi" tramite il menu dei servizi offerti nella sezione servizi privati del portale e cliccando sul pulsante "Archivio Pratiche presentate".

Caricamento Pratiche -> ATTI FORMALI

[Lista delle Pratiche da presentare](#) [Archivio Pratiche presentate](#)

Pratiche

Pratiche da completare

Nessun elemento.

[Aggiungi da Pratica](#)

[Aggiungi Nuovo](#)

[Elimina Selezionati](#)

Firma digitale mancante

Seleziona	Modifica	Tipologia Pratica	Descrizione Pratica	Data Inizio
<input type="checkbox"/>	Modifica	Istanze concorso	Prova concorso	11/05/2021

[Elimina Selezionati](#)

[← Torna al portale](#)

Figura 16 - Archivio Pratiche Presentate

In caso di problemi nella procedura di presentazione della domanda di partecipazione alla mobilità attraverso il portale, scrivere una mail a servizi.informatici@lignano.org o chiamare il numero 0431/409236 (orari dal lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 8 alle 14, il martedì e il giovedì dalle ore 8 alle 13:30 il pomeriggio dalle ore 14:30 alle 18).