Manuale

SIUL - Articolo 16

Utente Cittadino – vers.1.12

Diario degli aggiornamenti

Data	Descrizione
22/08/2023	- Prima stesura
21/11/2023	- Controllo validità ISEE
12/12/2023	- Titolo di precedenza, in fase di candidatura del cittadino è possibile: ○ selezionare il possesso del TITOLO DI PRECEDENZA e di allegare eventuale documentazione a riguardo.
26/02/2024	- Aggiornata la soglia del reddito imponibile ai fini dell'applicazione dell'istituto della conservazione dello stato di disoccupazione (€ 8.500,00 annui) per il lavoro dipendente
26/02/2024	- Aggiornamento normativa privacy - Aggiornato Step 5 della candidatura e template candidatura riguardo la normativa privacy
26/02/2024	- Aggiunta mail info-art16@ariaspa.it accanto al numero verde
10/04/2024	- Aggiornamento Flusso Richiesta Riesame - Introduzione messaggio esplicativo in caso di problemi durante la presentazione della candidatura per cittadini con SAP non sincronizzata o con dati obbligatori mancanti
16/04/2024	- Modifica step 3 percorso di candidatura
26/09/2024	- Aggiunta campo PEC nel processo di candidatura - Controllo Sanzionatorio
28/10/2024	- Nuovo campo Quota di riserva a favore dei volontari del servizio civile universale
19/12/2024	- Visualizzazione ISEE e Proroga Validità ISEE
20/03/2025	- Riesame Fase 2- Allegati e Notifiche
29/09/2025	- Adeguamento sezione "Mia Area" - nella sezione "Mia Area" nella tabella Storico candidature è stato inserito l'Id Avviso come colonna aggiuntiva. - Inserimento dell'Id avviso come campo di ricerca nella sezione "Ricerca Procedure". - Adeguamento Scheda Elenco caricamento giustificativi - è stata aggiunta l'azione "Download giustificativo" per consentire al cittadino di scaricare il documento precedentemente caricato.
11/12/2025	- Inserito sottocapitolo 4.6 Avviso di annullamento procedimento PA
25/02/2026	- Modificato sottocapitolo 4.5 - nella scheda caricamento giustificativi saranno visualizzati "Esito istruttoria" e "Motivo esito istruttoria" compilate dal CPI competente in fase di istruttoria esiti selezione, inserita la figura 36

Acronimi

Acronim	Descrizione per esteso
PA	Pubblica Amministrazione
CPI	Centro per l'Impiego
RL	Regione Lombardia
EP	Ente Privato
SAP	Scheda Anagrafica Professionale
SIUL	Sistema Informativo Unitario Lavoro
SPID	Sistema Pubblico di Identità Digitale

INDICE

1 INTRODUZIONE 5
1.1 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo) 5
2 SINTESI PROCEDIMENTALE 6
3 ACCESSO AL SISTEMA PER IL CITTADINO 7
4 CITTADINO 8
4.1 Ricerca procedure 8
4.2 Candidatura 12
4.2.1 Step 1 – Dati generali 12
4.2.2 Step 2 – Sedi di lavoro 14
4.2.3 Step 3 - Dichiarazioni 14
4.2.4 Step 4 – Requisiti generali 21
4.2.5 Step 5 – Conclusione 23
4.2.6 Problemi durante il processo di candidatura dovuti a dati obbligatori mancanti all'interno della SAP 25
4.3 Richiesta di riesame 26
4.3.1 Testo email 29
4.4 La mia area 29
4.5 Esiti delle selezioni e Sistema sanzionatorio 32
4.5.1 Blocco Candidatura 35
4.6 Avviso di annullamento procedimento 36

INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 – Prima autenticazione 7
Figura 2 – Schermata di accesso al sistema 7
Figura 3 – Maschera Dettaglio Messaggio 8
Figura 4 – Ricerca procedure Cittadino 9
Figura 5 – Dettaglio Avviso 11
Figura 6 – Step 1 Candidatura 12
Figura 7 – Step 2 Candidatura 14
Figura 8 – Step 3 Dichiarazioni - Quota di riserva (volontari servizio civile universale) 15
Figura 9 – Step 3 Dichiarazioni - contratto di lavoro a tempo DETERMINATO 16
Figura 10 – Step 3 Dichiarazioni - contratto di lavoro a tempo INDETERMINATO 16
Figura 11 – Step 3 - contratto DETERMINATO 17
Figura 12 – Step 3 - contratto INDETERMINATO 18
Figura 13 – Step 3 - Caso allegati obbligatori per i requisiti specifici 19
Figura 14 – Step 3 - Caso allegati obbligatori per i titoli preferenziali 20
Figura 15 – Step 3 - Caso allegati obbligatori per i motivi di esclusione 20
Figura 16 – Step 3 - Caso allegati obbligatori per i titoli di precedenza 21
Figura 17 – Step 4 - Requisiti generali 22
Figura 18 – Step 5 - Conclusione 23
Figura 19 – Domanda di Candidatura 24
Figura 20 – Conferma candidatura 25
Figura 21 – Dati SAP non presenti 25
Figura 22 – Richiesta di riesame 26
Figura 23 – Dettaglio richiesta riesame cittadino presente in graduatoria 27
Figura 24 – Dettaglio richiesta riesame cittadino escluso 28
Figura 25 – Conferma riesame 29
Figura 26 – Testo email 29
Figura 27 – Storico candidature del cittadino 29
Figura 28 – Schermata di dettaglio riesame 30
Figura 29 – Dettaglio richiesta riesame 31

Figura 30 – ISEE Valido 31
Figura 31 – ISEE Scaduto 31
Figura 32 – Controllo Sanzionatorio - Icona Caricamento Giustificativo (la mia area) 32
Figura 33 – Controllo Sanzionatorio - Icona Caricamento Giustificativo (ricerca procedure) 32
Figura 34 – Controllo Giustificativo - Maschera Caricamento Giustificativi 33
Figura 35 – Controllo Sanzionatorio - Seconda schermata per il caricamento giustificativi 34
Figura 36 - Maschera caricamento giustificativi - assenza ingiustificata 34
Figura 37 – Notifica vs Cittadino in caso di assenza senza giustificato motivo 35
Figura 38 – Notifica vs Cittadino in caso di non accettazione senza giustificato motivo 35
Figura 39 – Controllo Sanzionatorio - Alert blocco candidatura 36
Figura 40 – Avviso di procedimento Annullato 37

1 INTRODUZIONE

L'art. 16 della L. n. 56/87 disciplina la procedura prevista, per le Amministrazioni pubbliche e gli Enti pubblici non economici, per l'assunzione di personale, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, da inquadrare nei livelli retributivi-funzionali per i quali non è richiesto un titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, purché in possesso della professionalità eventualmente richiesta e dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

Nella piattaforma SIUL la procedura sopra descritta è gestita dall'applicativo ARTICOLO 16.

1.1 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo)

Il materiale è di proprietà di Lombardia Informatica S.p.A.

Può essere utilizzato solo a scopi didattici nell'ambito del Progetto SIUL.

La presente documentazione non può essere in alcun modo copiata e/o modificata previa esplicita autorizzazione.

2 SINTESI PROCEDIMENTALE

MACRO ATTIVITA'	AZIONI	TEMPI [gg di calendario]
AUTENTICAZIONE PA SU SIUL	PA accede a SIUL tramite autenticazione SPID	a discrezione PA
PRESENTAZIONE ISTANZA PA	PA inserisce la domanda su SIUL e procede alla protocollazione dell'istanza	a discrezione PA
ATTRIBUZIONE GESTIONE ISTANZA ALL'ENTE DI COMPETENZA	Il sistema attribuisce la gestione della procedura all'Ente di competenza (CPI, Provincia, Regione) sulla base della sede di lavoro	Contestuale alla protocollazione dell'istanza
PRESA IN CARICO ISTANZA DA PARTE ENTE COMPETENTE E ISTRUTTORIA ISTANZA	L'Ente di competenza, a seguito notifica, accede a SIUL e istruisce l'istanza	Dalla protocollazione decorrono i termini per la pubblicazione dell'Avviso (30 gg)
ESITO ISTRUTTORIA DA PARTE ENTE COMPETENTE	L'Ente di competenza procede con validazione / diniego / sospensione / richiesta integrazione documentale e, nel caso di validazione, integra le informazioni necessarie per il perfezionamento dell'Avviso.	Entro 30 gg dalla richiesta della PA
PUBBLICAZIONE AVVISO	Protocollazione e pubblicazione Avviso in SIUL, in amministrazione trasparente e albo pretorio	Entro 30 gg dalla richiesta della PA
PRESENTAZIONE DOMANDA DI CANDIDATURA	Il cittadino prende atto dell'Avviso di selezione mediante SIUL/siti istituzionali/albo pretorio e si candida, nella finestra temporale prevista, per la posizione lavorativa desiderata. Il candidato sceglie la/e sede/i di lavoro a cui candidarsi e autocertifica i requisiti generali e/o specifici recepiti dalla istanza della PA e valida la domanda mediante protocollazione. Il sistema attribuisce un ID alla domanda/utente	Nel periodo indicato dall'Avviso
ISTRUTTORIA DOMANDE	Il sistema attribuisce, sulla base dei dati recepiti, il punteggio ottenuto e propone la graduatoria. Il CPI controlla le autocertificazioni relative alle posizioni utili in graduatoria in numero doppio rispetto ai posti disponibili ed estendendo eventualmente i controlli in modo da raggiungere almeno il 10% dando la priorità ai fuori regione e a coloro che presentano una discrepanza tra il valore autocertificato e quello recepito da SIUL e a coloro che autodichiarano una data DID diversa da quella inserita a sistema (contrassegnati da un alert)	Entro 30 gg dalla scadenza termini per la presentazione delle domande
PUBBLICAZIONE GRADUATORIA PROVVISORIA	A seguito di validazione da parte del CPI competente, la graduatoria è protocollata e pubblicata su SIUL e in amministrazione trasparente e albo pretorio	Entro 30 gg dalla scadenza termini per la presentazione delle domande
PRESENTAZIONE RIESAME	Il candidato presenta istanza di riesame su SIUL entro la finestra temporale prevista	Entro 8 giorni dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria
ISTRUTTORIA RIESAME	Il CPI istruisce le istanze di riesame	Entro 15gg dalla ricezione delle istanze di riesame
PUBBLICAZIONE GRADUATORIA DEFINITIVA	A seguito di validazione da parte del CPI competente, la graduatoria è protocollata e pubblicata su SIUL e in amministrazione trasparente e albo pretorio	Espletata la procedura di riesame
RESTITUZIONE DATI ALLA PA	Il sistema genera una graduatoria parallela in cui l'id è sostituito dai dati personali e di contatto dei candidati.	
RESTITUZIONE DATI DALLA PA ALL'ENTE DI COMPETENZA	La PA restituisce su SIUL l'esito delle selezioni	

3 ACCESSO AL SISTEMA PER IL CITTADINO

Il cittadino può effettuare l'accesso alla piattaforma previa la registrazione TS-CNS con PIN, CIE o SPID, operazioni per le quali è disponibile il relativo manuale.

Per accedere al SIUL è necessario digitare l'indirizzo web: https://siul.servizirl.it.

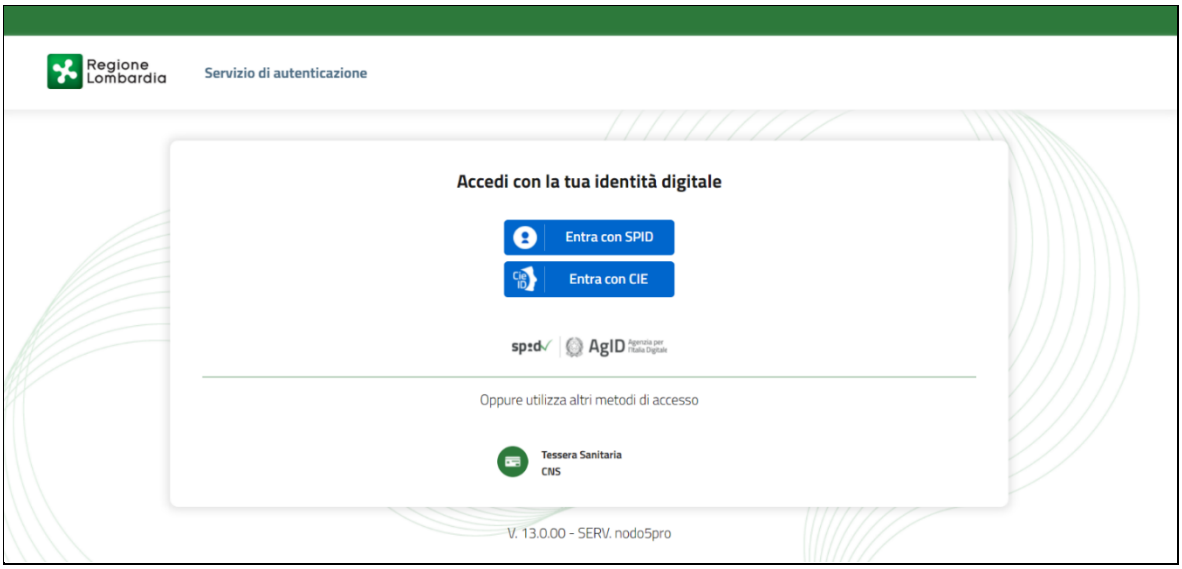


Figura 1 – Prima autenticazione

Le modalità di autenticazione al sistema sono:

- SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale)
- CIE (Carta di identità elettronica)
- TS - CNS (Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei Servizi).

Note: per entrare con la CIE è necessario avere un lettore contactless da PC oppure l'App CIEId su uno smartphone compatibile con la tecnologia NFC (oltre ad avere il PIN della CIE).



Figura 2 – Schermata di accesso al sistema

Una volta selezionata la card di SIUL-Art.16 si accede al sistema, in alto sono disponibili:

- il numero verde
- la mail per contattare l'assistenza
- l'informativa privacy
- il supporto

Selezionando la voce “Supporto”, verrà aperta una pagina contenente le seguenti sottosezioni:

- Manuali utente
- Messaggi
- News tecniche
- Contatti

Nel tab “Messaggi”, cliccando su “Dettaglio messaggio” nella maschera i campi “Data inizio”, “Data fine”, “Profili”, “Titolo” e “Testo”, sono evidenziati con asterisco in quanto campi obbligatori per proseguire con il salvataggio del messaggio



Figura 3 – Maschera Dettaglio Messaggio

4 CITTADINO

Il cittadino ha accesso al portale dedicato ad art.16 in cui può:

- Ricercare procedure
- Presentare candidatura
- Visualizzare le graduatorie sia provvisorie che definitive
- Presentare eventualmente domanda di riesame sulle graduatorie provvisorie
- Monitorare lo stato di avanzamento delle procedure per cui si è candidato

4.1 Ricerca procedure

All’accesso, il cittadino visualizza la maschera di ricerca procedure, con la possibilità di utilizzare i seguenti filtri:

- Stato: stato della procedura

- Ente: ente pubblica amministrazione promotore dell'istanza
- Pubblicazione da – a: range di date di pubblicazione dell'avviso
- Tipo contratto: tipologia contrattuale inerente alla posizione (a tempo determinato o a tempo indeterminato)
- Sede: sede o sedi di lavoro indicate nell'istanza.
- Graduatoria da – a: range di date di pubblicazione delle graduatorie.
- Id Avviso: identificativo dell'avviso
- TAG: Tag inseriti in fase di creazione dell'istanza per agevolare la ricerca della procedura.



Figura 4 – Ricerca procedure Cittadino

Le informazioni riportate per ogni procedura sono:

- ID: numero identificativo univoco
- N° protocollo
- Qualifica Professionale
- Descrizione
- Sede
- Ente
- Tipo contratto
- Stato
- Data pubblicazione
- Data graduatoria
- Azioni:

- Visualizza dettaglio : premendo il tasto si apre una maschera nella quale il cittadino può:
  - Consultare le informazioni riguardanti l'avviso:
    - Titolo dell'avviso: il titolo è composto da elementi inseriti in fase di creazione dell'istanza quali:
      - Profilo professionale
      - Numero di posizioni aperte
      - Sedi di lavoro
    - N° protocollo
    - Data ed ora di apertura per la presentazione delle candidature
    - Data ed ora di chiusura per la presentazione delle candidature
    - Profilo professionale
    - Descrizione della mansione
    - Tipologia di contratto
    - Sedi di lavoro
    - Durata
    - Orario di lavoro

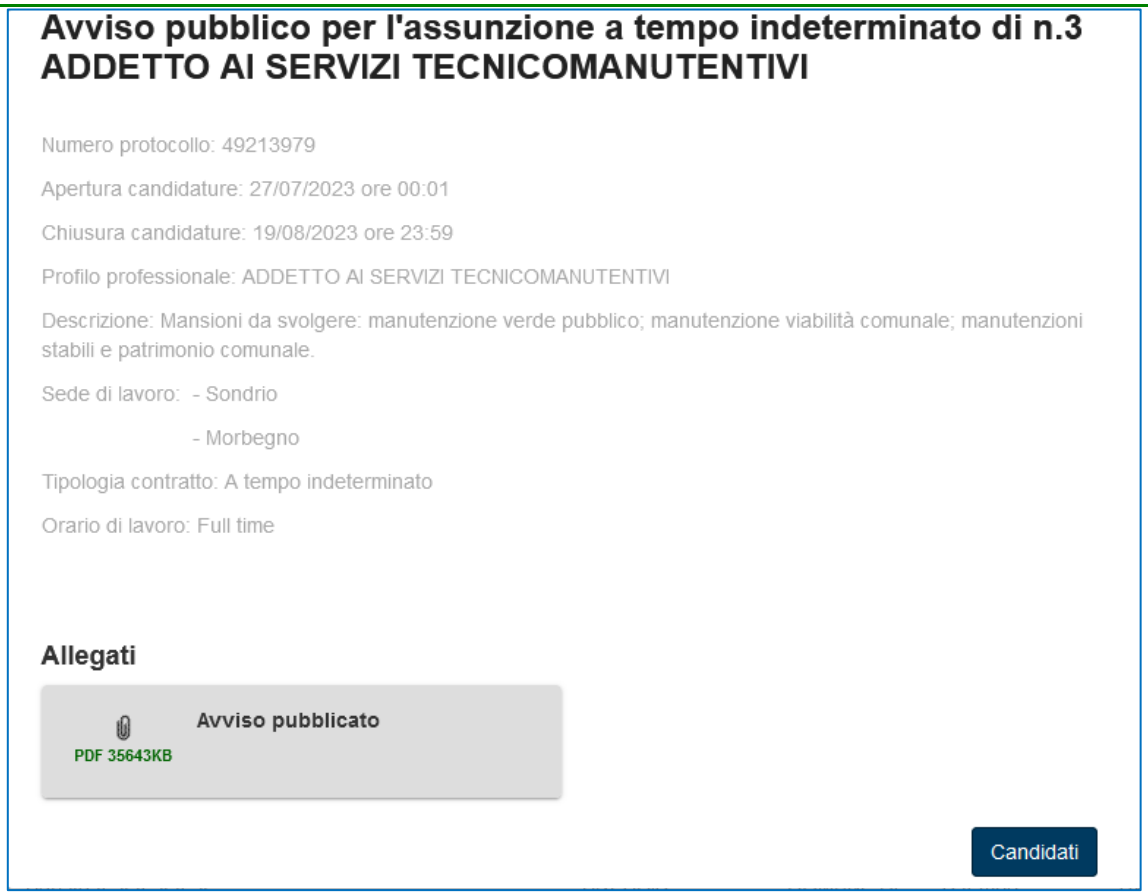


Figura 5 – Dettaglio Avviso

Sarà poi possibile scaricare:

- Il documento di avviso in formato PDF
- La graduatoria provvisoria, per le procedure in stato:
    - Graduatoria provvisoria
    - Graduatoria definitiva
    - Chiusa
- La graduatoria definitiva, per le procedure in stato:
    - Graduatoria definitiva
    - Chiusa

Le azioni possibili sono:

- **Presentare candidatura**: premendo il tasto “Candidati” si apre l’apposita maschera che guida il cittadino nel percorso di candidatura. Il tasto è presente nelle procedure in stato “Pubblicata” e non sarà più visibile dalle ore 23:59 del giorno impostato come “Data scadenza candidature” in fase di istruttoria dell’istanza.

- **Presentare richiesta di riesame**. Il tasto è presente nelle procedure in stato “Graduatoria provvisoria” e non sarà più visibile dalle ore 23:59 del giorno calcolato sommando alla data di pubblicazione della graduatoria i giorni indicati nel campo “Termini richiesta riesame” in fase di istruttoria dell’istruttoria delle candidature / graduatoria.

4.2 Candidatura

Premendo il tasto “Candidati” si apre un percorso guidato.

4.2.1 Step 1 – Dati generali

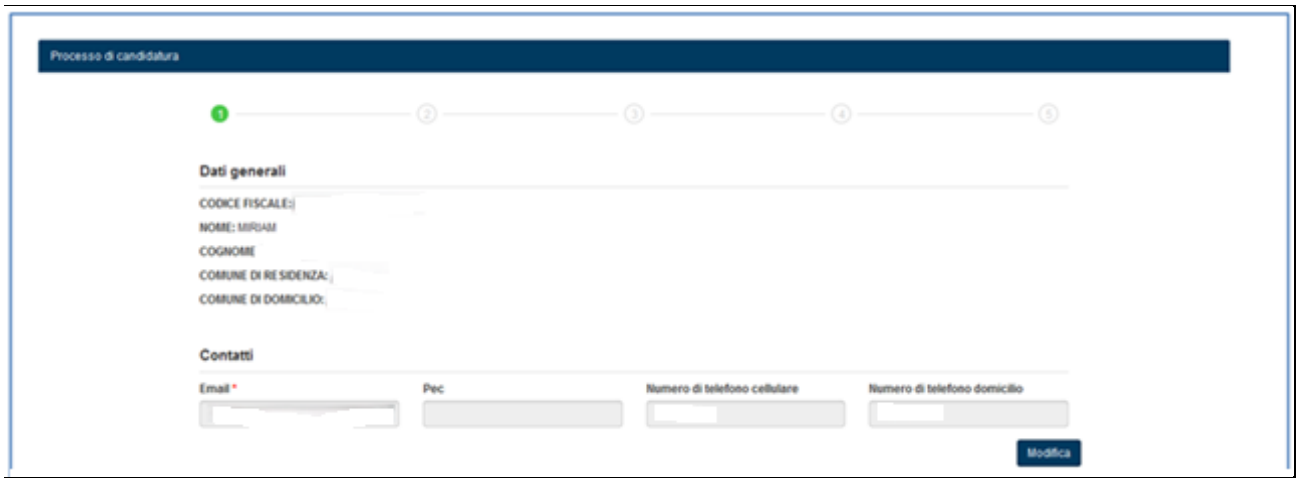


Figura 6 – Step 1 Candidatura

Al primo step, sono mostrate alcune informazioni recuperate dalla SAP (Scheda Anagrafica Professionale), in particolare:

- Codice fiscale
- Nome
- Cognome
- Comune di residenza
- Comune di domicilio
- Indirizzo e-mail di riferimento (eventualmente modificabile dal cittadino)
- PEC di riferimento (eventualmente modificabile dal cittadino)
- Numero di telefono cellulare (eventualmente modificabile dal cittadino)
- Numero di telefono domicilio (eventualmente modificabile dal cittadino)
- Data DID: qualora il cittadino non disponga di una DID o il sistema non sia riuscito a recuperarla, il campo si presenterà vuoto, eventualmente il cittadino potrà inserire

manualmente la data della DID. Se invece il sistema recupera un valore, valorizzerà il campo, il cittadino avrà comunque la possibilità di modificare la data della DID proposta dal sistema.

- Stato della DID: qualora il cittadino non disponga di una DID o il sistema non sia riuscito a recuperarla, il campo si presenterà vuoto, eventualmente il cittadino potrà valorizzarlo manualmente. Se invece il sistema recupera un valore, valorizzerà il campo, il cittadino avrà comunque la possibilità di modificare lo stato della DID proposta dal sistema (gli stati possono essere Inserito, Convalidato, Sospeso, Annullato o Revocato).
- Situazione Economica Equivalente
    - ISEE: il sistema recupera da INPS l'ultimo isee (valido oppure scaduto)
    - Tipo: Campo che indica la tipologia di ISEE tra Ordinario, Corrente
    - Data Attestazione: campo data che indica la data del rilascio dell'Attestazione
    - Scadenza validità: campo data che indica la data di scadenza dell'Attestazione

È sempre presente una nota informativa che tramite mouseover mostra al cittadino il seguente messaggio:

"Per le candidature presentate a inizio anno, nelle more del rilascio dell'attestazione ISEE per l'anno in corso, è prorogata, fino all'ultimo giorno del mese di febbraio del nuovo anno la validità dell'ISEE scaduto il 31 dicembre dell'anno precedente, se rilasciato."

Ai fini dell'acquisizione dell'ISEE valido in sede di candidatura è presente la regola riguardante la "Proroga validità ISEE per avvisi a cavallo di due annualità":

Per gli avvisi in **stato pubblicato**, tra 1° gennaio - 28/29 febbraio, se non sono ancora disponibili l'ISEE ordinario o corrente dell'anno in corso, il sistema acquisisce in sede di candidatura l'ISEE con scadenza 31/12 (se disponibile).
Va precisato che in assenza di ISEE per l'anno in corso nella finestra temporale specificata, vale quanto segue:

- se sono disponibili sia il corrente che l'ordinario con scadenza 31/12 dell'anno precedente, va considerato il corrente.

- se disponibile solo l'ISEE ordinario con scadenza al 31/12 dell'anno precedente (se disponibile), va acquisito l'isee ordinario;

Nel caso in cui la posizione lavorativa riguardi un rapporto a tempo DETERMINATO, la data DID e lo stato della DID devono essere valorizzati (quest'ultimo deve essere valorizzato con gli stati Inserito o Convalidato), altrimenti il tasto "Avanti" resterà disattivato.

Con riferimento ai campi Data DID e Stato della DID, se presenti più DID nella SAP del cittadino, il sistema riporta i valori della DID con data più recente.

Se il campo Data DID è valorizzato, anche il capo Stato della DID deve essere valorizzato e viceversa.

Premendo su avanti, il sistema salva in stato di bozza la propria candidatura e passa al secondo step.

4.2.2 Step 2 – Sedi di lavoro

Nel secondo step il cittadino è chiamato a selezionare la o le sedi di lavoro presso le quali intende candidarsi.

Premendo su avanti, il sistema salva in stato di bozza la propria candidatura e passa al terzo step.

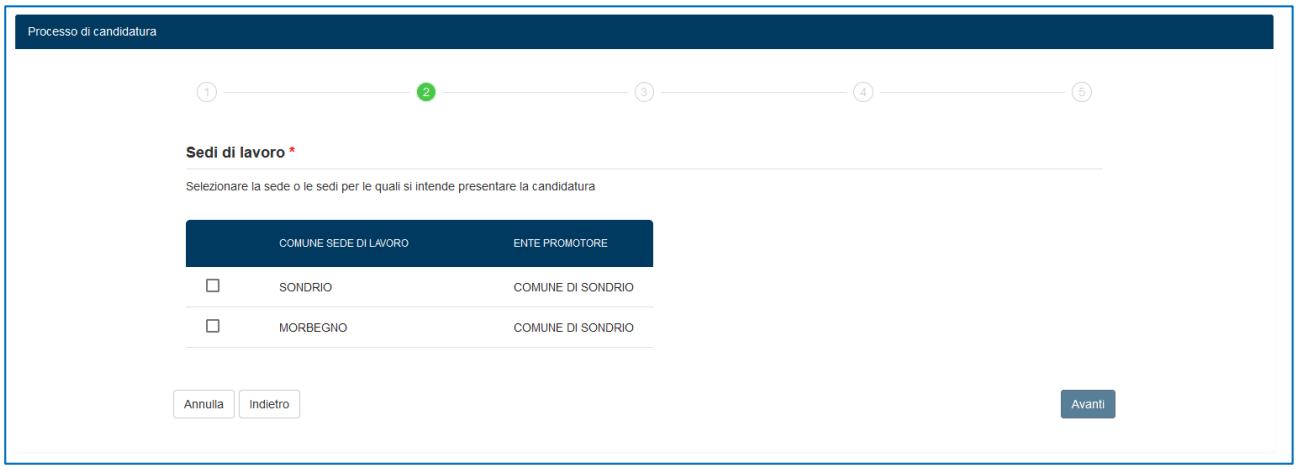


Figura 7 – Step 2 Candidatura

4.2.3 Step 3 - Dichiarazioni

Al terzo step il cittadino è chiamato ad esprimere alcune dichiarazioni quali:

1. Nel caso in cui il tipo di rapporto offerto è a tempo **DETERMINATO** viene mostrato il seguente avviso: “Attenzione! Per candidati a questa posizione non devi avere nessun rapporto di lavoro subordinato o autonomo in essere” Seguirà quindi un’autodichiarazione da flaggare per poter proseguire: “*Dichiaro di non avere rapporti di lavoro subordinato o autonomo in essere alla data di presentazione della domanda*”.
2. Nel caso in cui il tipo di rapporto offerto è a tempo **INDETERMINATO** il sistema mostra la seguente domanda: “Hai attualmente un rapporto di lavoro?” seguirà un radio button obbligatorio di risposta SI o NO. Nel caso in cui si risponda NO, il cittadino può proseguire con la compilazione del modulo. Nel caso in cui si risponda SI, compare un’ulteriore dichiarazione: “Dichiaro di avere un rapporto di lavoro ma di conservare lo stato di disoccupazione, ai sensi dell’art. 4, co. 15-quater del Decreto-Legge 4/2019 (convertito con

modificazioni dalla Legge 26/2019)". Sarà presente una nota informativa che tramite mouseover presenterà il seguente messaggio: "Nel caso del lavoro dipendente la soglia di reddito di riferimento è pari a €8.500,00 annui, mentre nel caso di lavoro autonomo la soglia di reddito è pari a €5.500,00 annui"

3. Dichiarazione di appartenenza ad una quota di riserva. Nel caso in cui per almeno una delle sedi di lavoro selezionate dal cittadino siano previste quote di riserva, l'utente può dichiarare di essere nelle condizioni per potervi accedere. È quindi necessario allegare un documento che attesti le condizioni dichiarate (dichiarazione facoltativa)
4. Dichiarazione di essere in possesso dei requisiti specifici, se indicati nell'avviso. In questo caso flag obbligatorio ed eventualmente si possono aggiungere allegati.
5. Dichiarazione di essere in possesso dei titoli preferenziali, se indicati nell'avviso. In questo caso flag obbligatorio ed eventualmente si possono aggiungere allegati.
6. Dichiarazione di non presentare motivi di esclusione, se indicati nell'avviso. In questo caso flag obbligatorio ed eventualmente si possono aggiungere allegati.
7. Dichiarazione di essere in possesso dei titoli di precedenza, se indicati nell'avviso (dichiarazione obbligatoria per poter proseguire con la candidatura) – flag obbligatorio, altrimenti il tasto Avanti non si attiva. Anche in questo caso sarà possibile (non obbligatorio) allegare un documento che attesti le condizioni dichiarate.

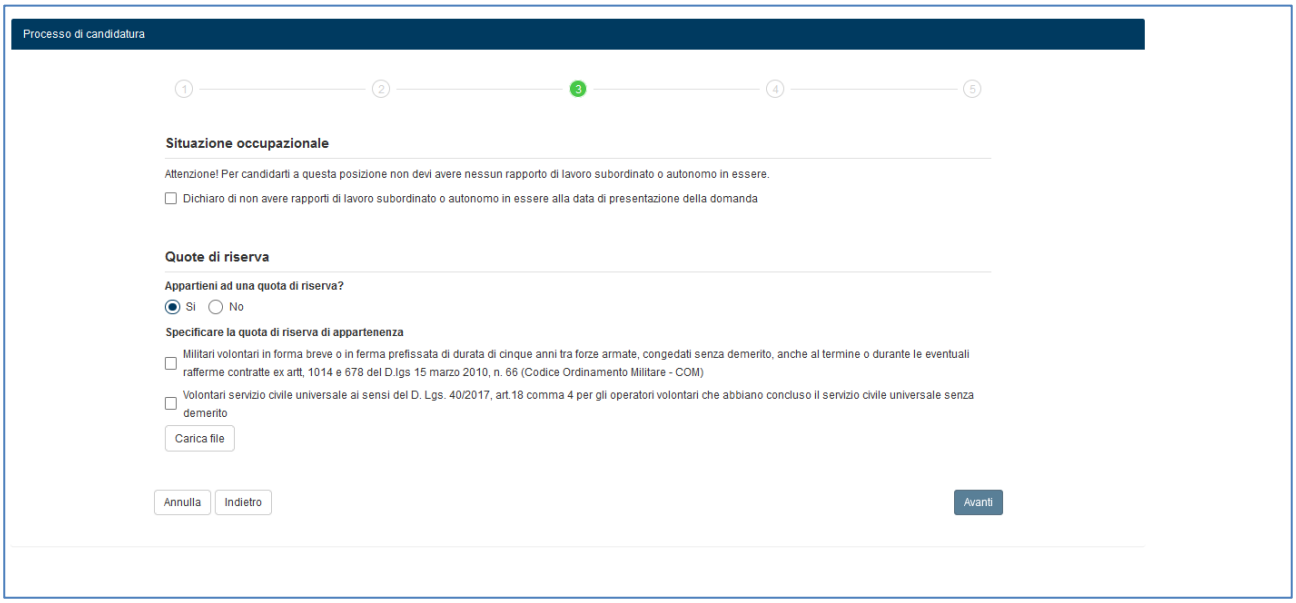


Figura 8 – Step 3 Dichiarazioni - Quota di riserva (volontari servizio civile universale)

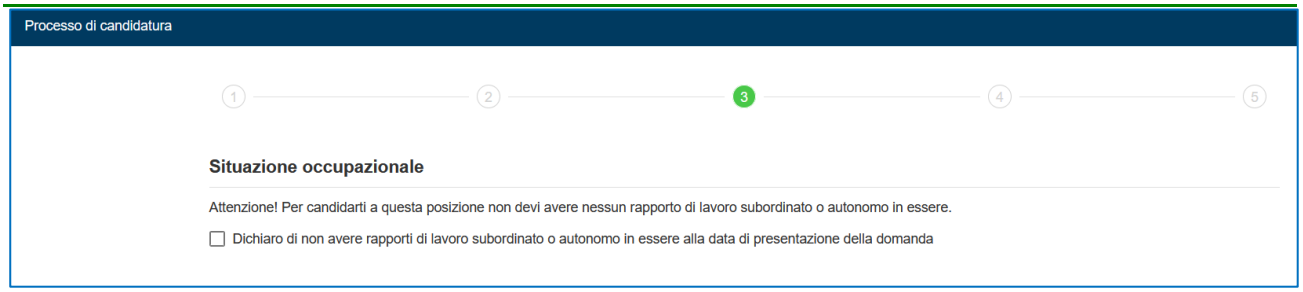


Figura 9 – Step 3 Dichiarazioni - contratto di lavoro a tempo DETERMINATO

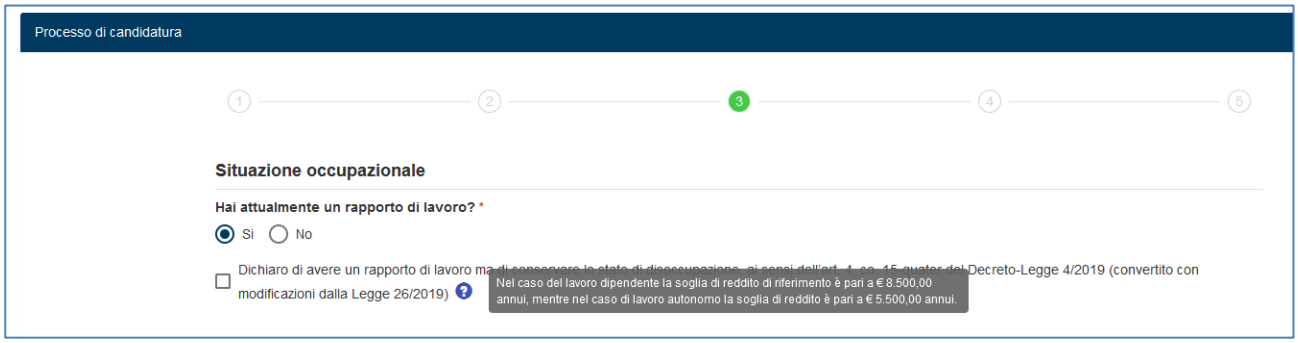


Figura 10 – Step 3 Dichiarazioni - contratto di lavoro a tempo INDETERMINATO

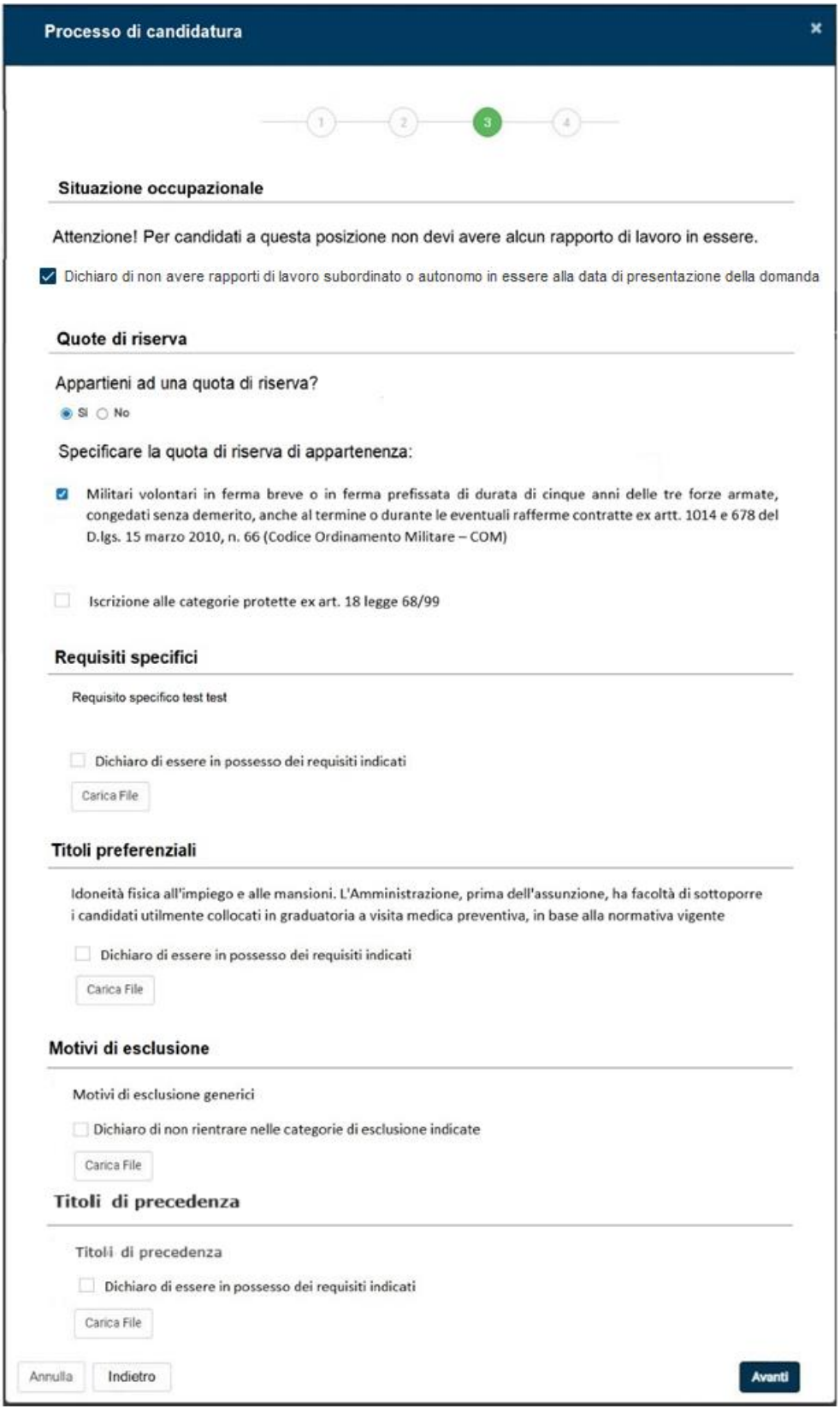


Figura 11 – Step 3 - contratto DETERMINATO

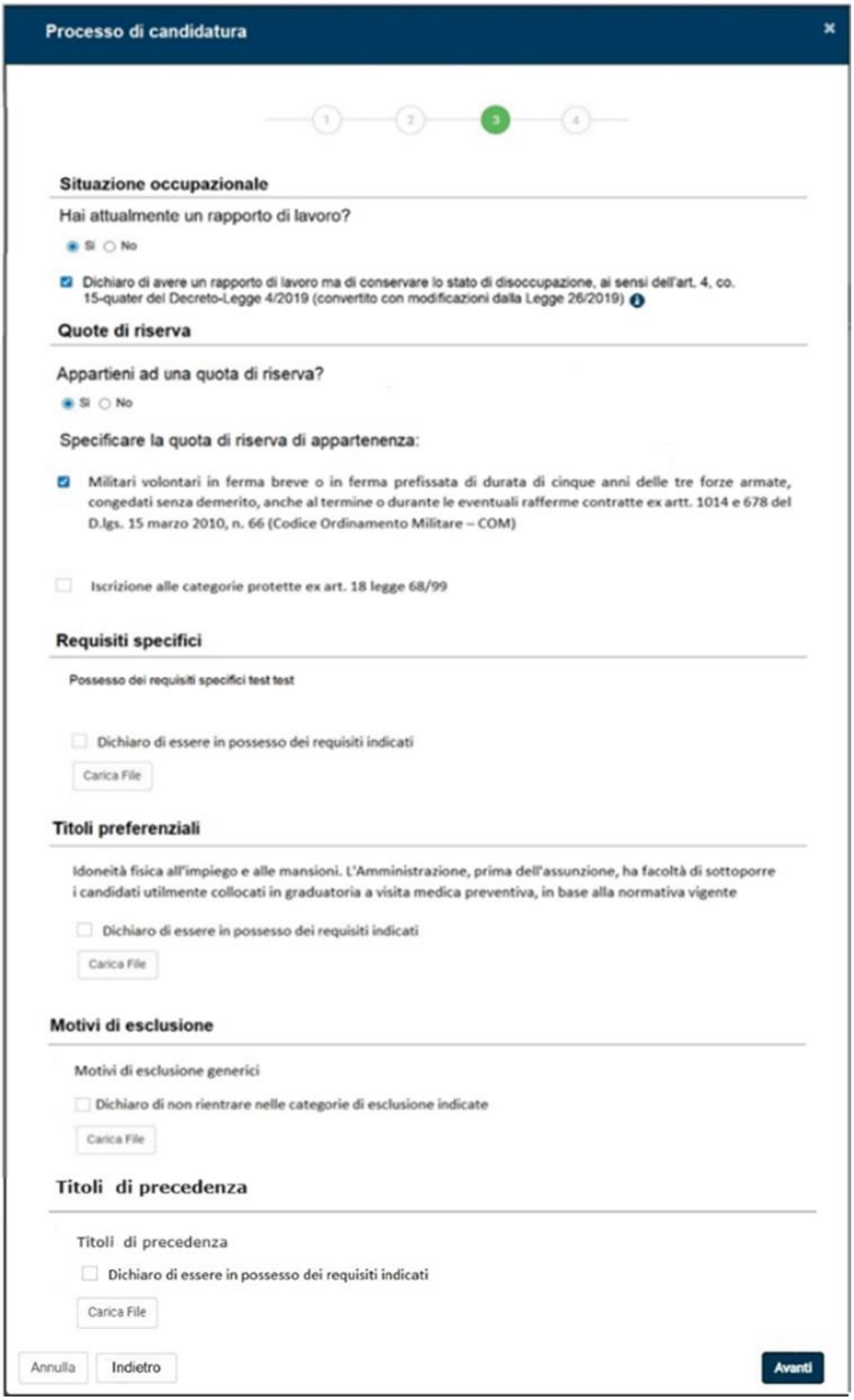


Figura 12 – Step 3 - contratto INDETERMINATO

In entrambe le casistiche (determinato o indeterminato) in base a quanto richiesto dalla PA, può accadere per un prefissato requisito di partecipazione, che l'avviso *preveda allegati obbligatori* oppure *NON preveda allegati obbligatori*, di seguito è descritto il comportamento:

- **Caso 1: allegati obbligatori previsti dall'avviso**, al candidato deve essere consentito di procedere senza il caricamento di allegati, ma al salvataggio deve essere mostrato un messaggio in rosso:

"*Attenzione per l'avviso sono richiesti allegati obbligatori. Si desidera procedere alla candidatura senza aver caricato il/i documento/i richiesto/i?"*

- **Caso 2: allegati NON obbligatori,** al candidato deve essere **sempre** consentito di allegare eventuale documentazione aggiuntiva.

È consentito caricare allegati di dimensioni massime pari a 2 Megabyte.

Di seguito è esplicitato il comportamento da realizzare per i diversi requisiti di partecipazione.

- **<u>Caricamento allegati per Requisiti specifici</u>**

  Di seguito è mostrato lo step 3 della candidatura nel caso di allegati obbligatori per i **requisiti specifici**.

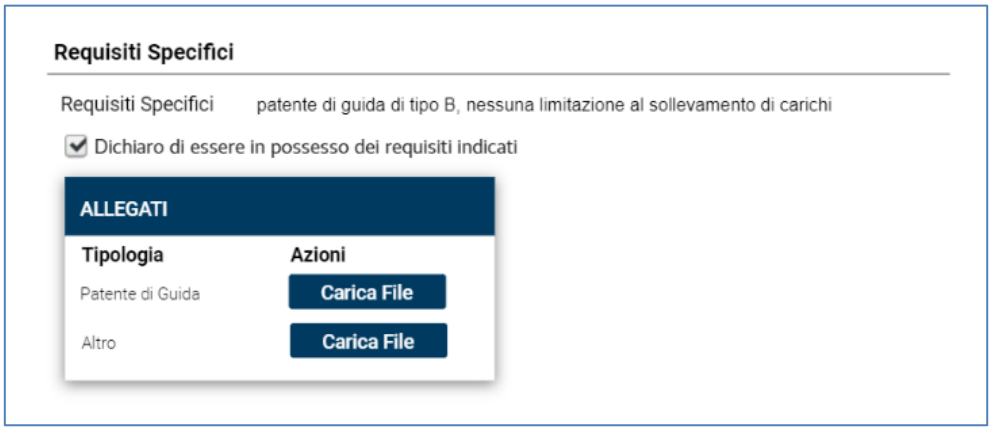


Figura 13 – Step 3 - Caso allegati obbligatori per i requisiti specifici

Nel caso in cui NON sono previsti allegati obbligatori, sarà presente soltanto la voce "Altro" con accanto il tasto **carica file** che consentirà al cittadino di allegare, eventualmente, un documento.

- **Caricamento allegati per Titoli preferenziali**

Di seguito è mostrato lo step 3 della candidatura nel caso di allegati obbligatori **per i titoli preferenziali**.

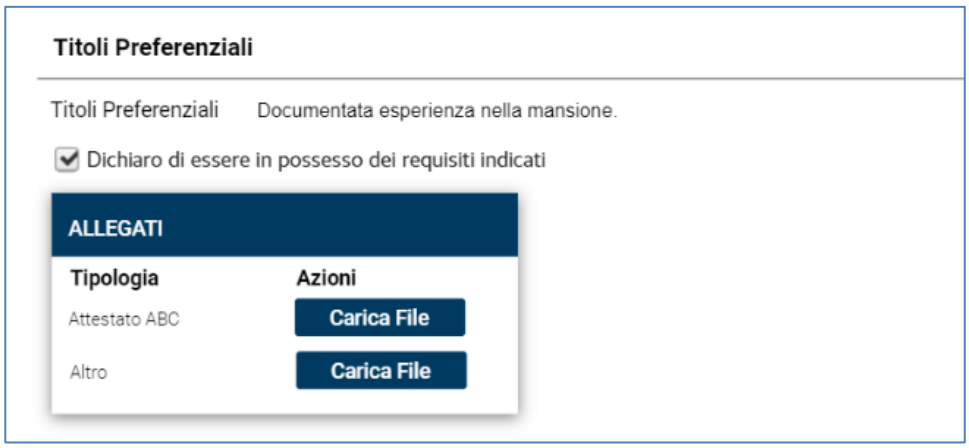


Figura 14 – Step 3 - Caso allegati obbligatori per i titoli preferenziali

Nel caso in cui NON sono previsti allegati obbligatori, sarà presente soltanto la voce “Altro” con accanto il tasto **carica file** che consentirà al cittadino di allegare, eventualmente, un documento.

- **Caricamento allegati per Motivi di esclusione**

Di seguito è mostrato lo step 3 della candidatura nel caso di allegati obbligatori per **i Motivi di esclusione**.

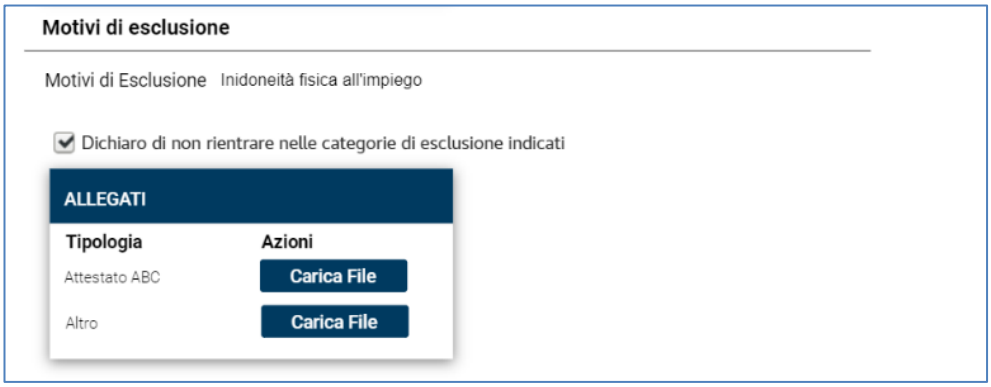


Figura 15 – Step 3 - Caso allegati obbligatori per i motivi di esclusione

Nel caso in cui NON sono previsti allegati obbligatori, sarà presente soltanto la voce “Altro” con accanto il tasto **carica file** che consentirà al cittadino di allegare, eventualmente, un documento.

- **Caricamento allegati per Titoli di precedenza**

  Di seguito è mostrato lo step 3 della candidatura nel caso di allegati obbligatori per **i titoli di precedenza**.

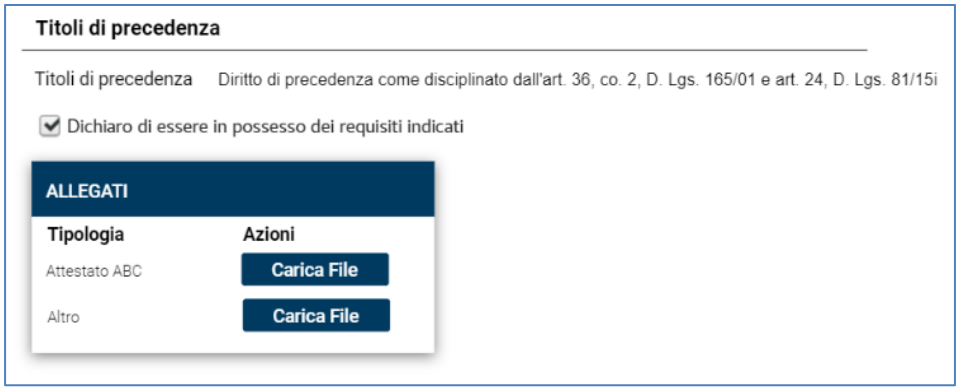


Figura 16 – Step 3 - Caso allegati obbligatori per i titoli di precedenza

Nel caso in cui NON sono previsti allegati obbligatori, sarà presente soltanto la voce “Altro” con accanto il tasto **carica file** che consentirà al cittadino di allegare, eventualmente, un documento.

4.2.4 Step 4 – Requisiti generali

Al quarto step il cittadino deve dichiarare di possedere i seguenti requisiti generali:

a) Cittadinanza italiana ovvero cittadinanza di altro Stato membro dell’Unione europea. Sono ammessi altresì i familiari di cittadini italiani o di un altro Stato membro dell’Unione europea, che non abbiano la cittadinanza di uno Stato membro ma che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, nonché i cittadini di Paesi terzi titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, ai sensi dell’art. 38 del D. Lgs. n. 165/2001. I soggetti di cui al suddetto articolo devono essere in possesso dei requisiti, ove compatibili, di cui all’art. 3 del D.P.C.M.174 del 7 febbraio 1994;

b) età non inferiore ai 18 anni;

c) l’assolvimento dell’obbligo scolastico;

d) idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni a cui la procedura si riferisce (da intendersi per i soggetti con disabilità come idoneità allo svolgimento delle mansioni);

e) qualità morali e di condotta di cui all’art. 35, co. 6, del D. Lgs. n. 165/01;

f) godimento dei diritti civili e politici;

g) non essere stati esclusi dall’elettorato attivo;

h) non essere stati destituiti o dispensati dall’impiego presso una P.A. per persistente insufficiente rendimento, ovvero essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell’art. 127, primo comma lettera d) del T.U., approvato con D.P.R. n. 3 del 10 gennaio

1957, e ai sensi delle corrispondenti disposizioni di legge e dei C.C.N.L. relativi al personale dei vari comparti;

i) non aver riportato condanne penali, passate in giudicato, per reati che comportano l'interdizione dai pubblici uffici;

j) per i cittadini di sesso maschile, nati entro il 31 dicembre 1985, posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva secondo la vigente normativa italiana.

per coloro che non sono cittadini italiani o cittadini di uno Stato membro dell'Unione europea i precedenti punti f), g), i) e j) si applicano solo in quanto compatibili.

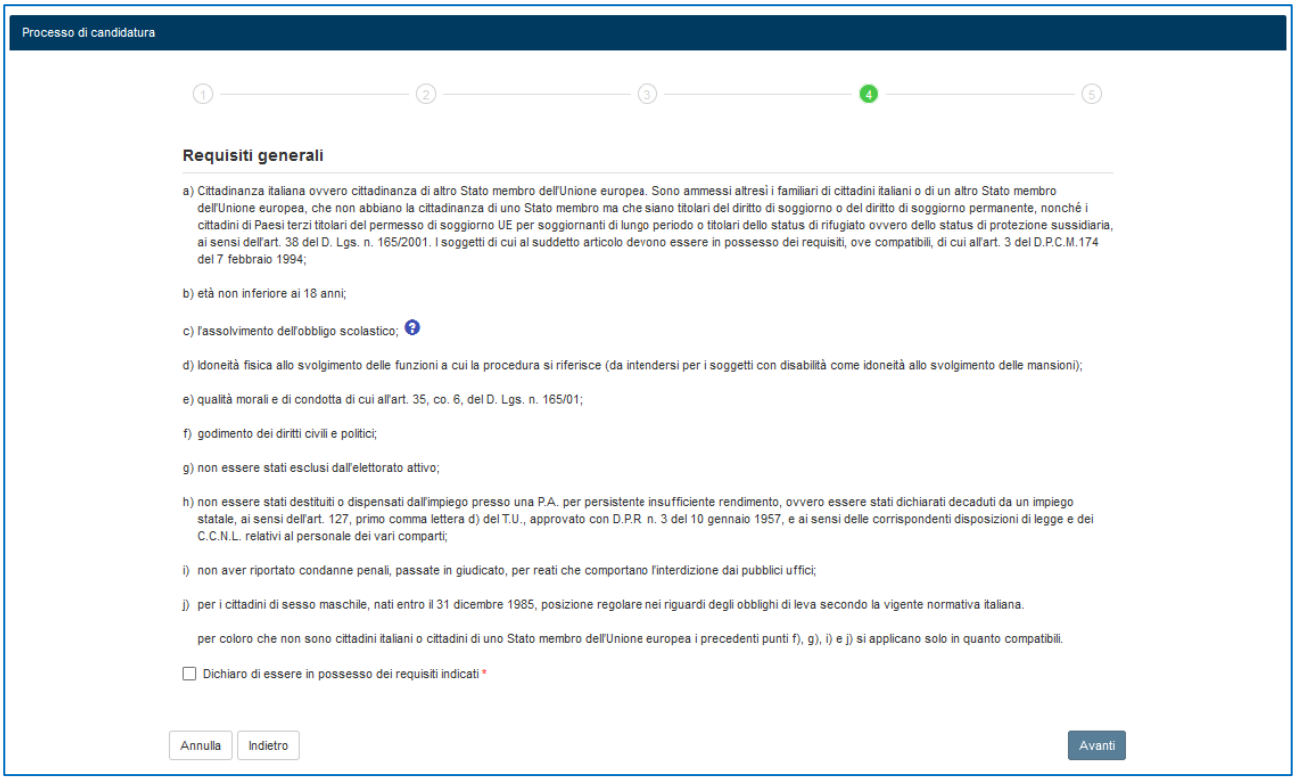


Figura 17 – Step 4 - Requisiti generali

4.2.5 Step 5 – Conclusione

Nell'ultimo step, il cittadino deve dichiarare di aver letto l'informativa relativa al trattamento dei dati e deve aprire l'anteprima della "domanda di partecipazione" per poter inviare la propria candidatura.

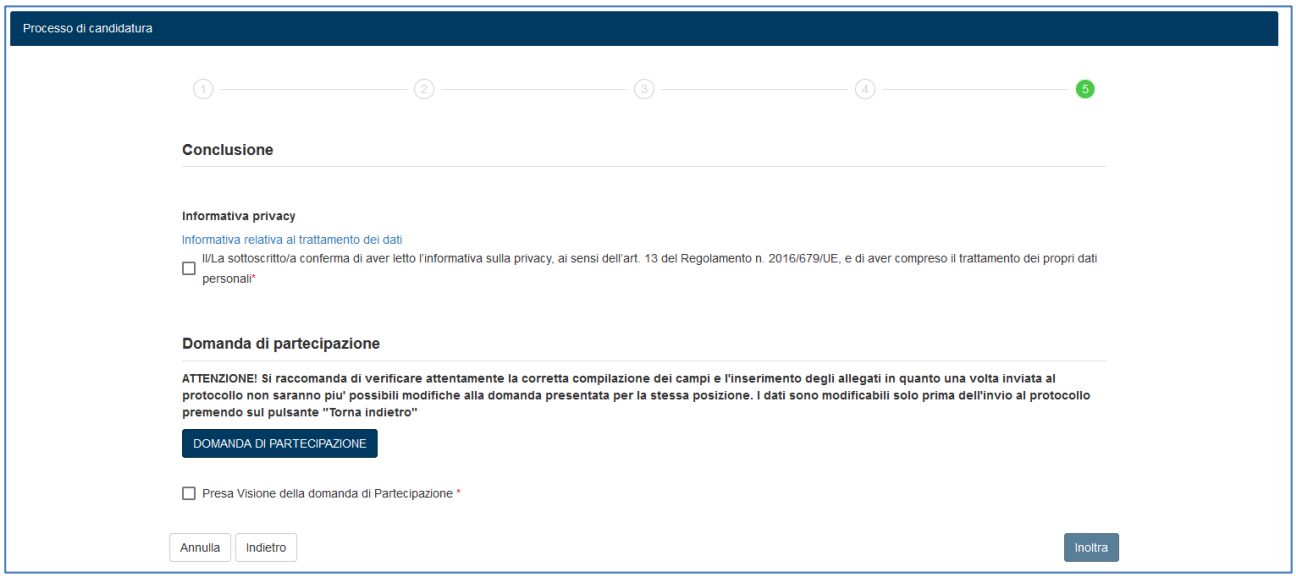


Figura 18 – Step 5 - Conclusione

Al click sul pulsante "domanda di partecipazione" si apre il file del modello della domanda di Candidatura con i seguenti campi:

La/il sottoscritto/a Cognome _____ Nome _____

Codice Fiscale _____

Nato/a a _____ il _____

Residente a _____ Via _____

Comune domicilio (se diverso) _____

Email _____ PEC _____

Recapito Telefonico Fisso _____ Recapito Telefonico Cell _____



LAVORO IN LOMBARDIA

ID domanda:

RICHIESTA DI AVVIAMENTO A SELEZIONE, EX ART. 16 L. 56/1987

PER Conducente di mezzi

COMUNE DI SONDRIO

DOMANDA DI CANDIDATURA

LA/IL SOTTOSCRITTO/A COGNOME BIAFORA NOME SONIA

CODICE FISCALE BFRSNO91D42E801W

NATO/A A MAGENTA (MILANO) IL 02-04-1991

RESIDENTE A BAREGGIO VIA VIA CASCINA FIGINA 3/D

COMUNE DOMICILIO (se diverso) BAREGGIO

EMAIL test@test.it PEC test@test.it

RECAPITO TELEFONICO FISSO 3404921500 RECAPITO TELEFONICO CELL 3404921500

Figura 19 – Domanda di Candidatura

All'invio della candidatura il sistema esegue le seguenti operazioni:

- Attribuisce un codice identificativo univoco al candidato
- Invia un'e-mail di notifica al candidato, in cui verranno indicati:
  - il codice identificativo univoco del candidato
  - la data e l'ora di presentazione della candidatura
  - il numero di protocollo della candidatura

Il sistema mostra una maschera di conferma in cui è indicato il codice identificativo del candidato e la data di invio della domanda:

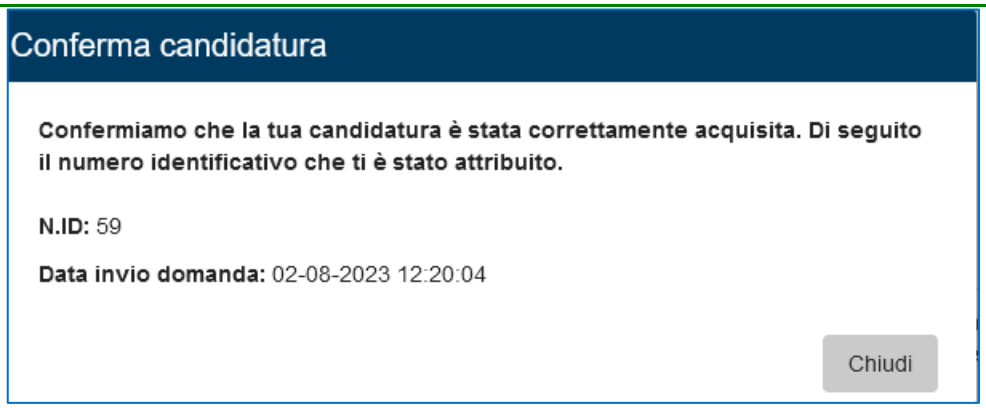


Figura 20 – Conferma candidatura

4.2.6 Problemi durante il processo di candidatura dovuti a dati obbligatori mancanti all'interno della SAP

I cittadini che hanno una SAP (SCHEDA ANAGRAFICA PROFESSIONALE)

- **non sincronizzata con ANPAL** oppure
- **sprovvista di alcuni dati obbligatori**, come per esempio i dati di residenza mancanti,

devono provvedere alla sistemazione della SAP prima di candidarsi.

Il sistema in questa circostanza segnala con apposito messaggio esplicativo che in caso di problemi SAP durante la presentazione della candidatura bisogna rivolgersi al CPI di competenza per integrare le informazioni mancanti all'interno della SAP.

SOLO i cittadini iscritti presso i CPI lombardi possono anche contattare l'assistenza del sistema per integrare le informazioni mancanti nella SAP.

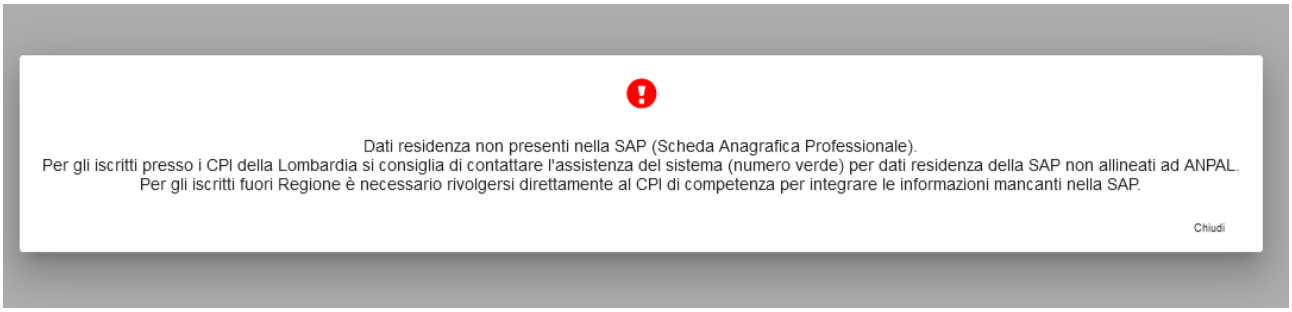


Figura 21 – Dati SAP non presenti

4.3 Richiesta di riesame

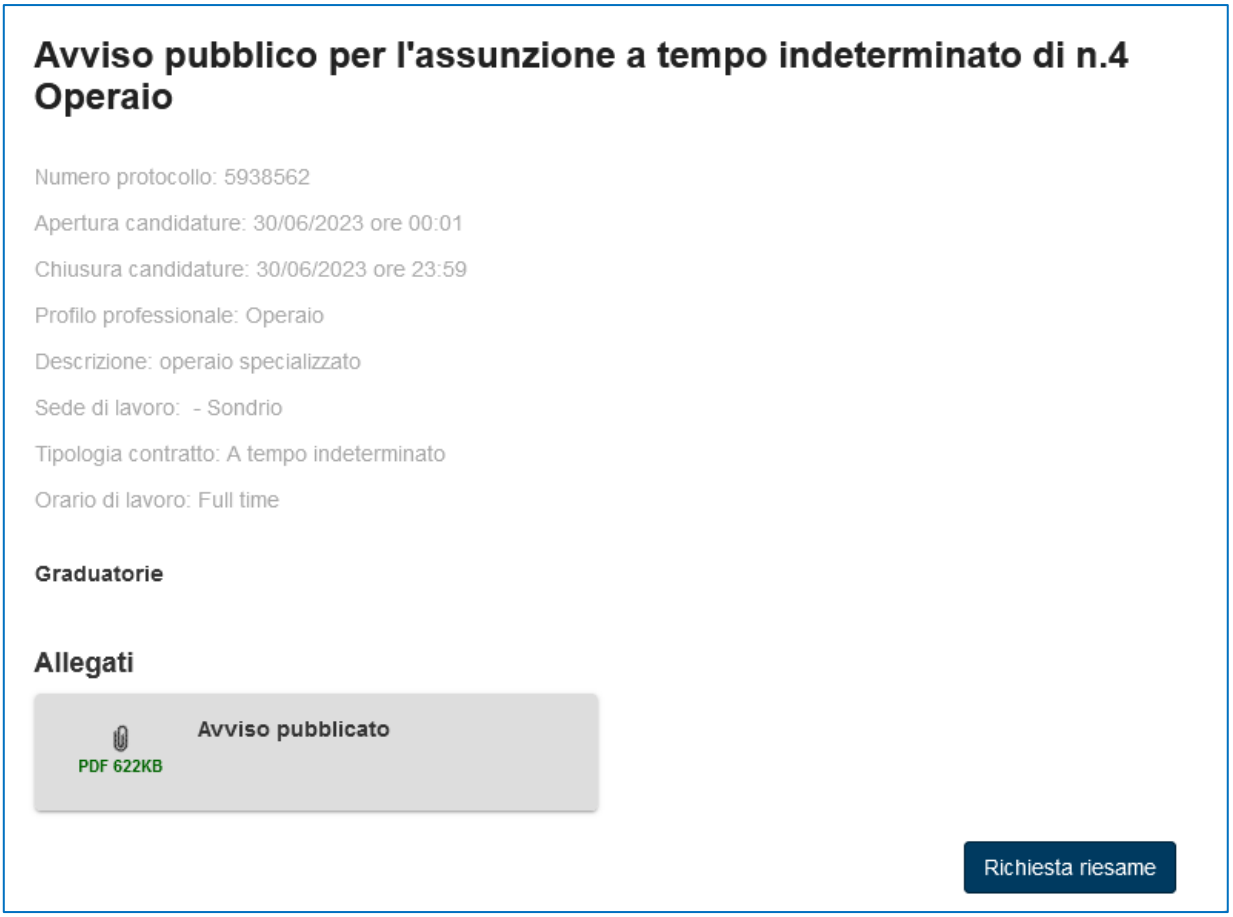


Figura 22 – Richiesta di riesame

Per le istanze in stato “Graduatoria provvisoria” il cittadino può presentare una richiesta di riesame premendo il tasto “Richiesta Riesame”. La richiesta può essere presentata:

- se il cittadino è presente in graduatoria, ma è in disaccordo sul punteggio attribuitogli dal CPI (nella richiesta verranno mostrati sede, posizione e punteggio);

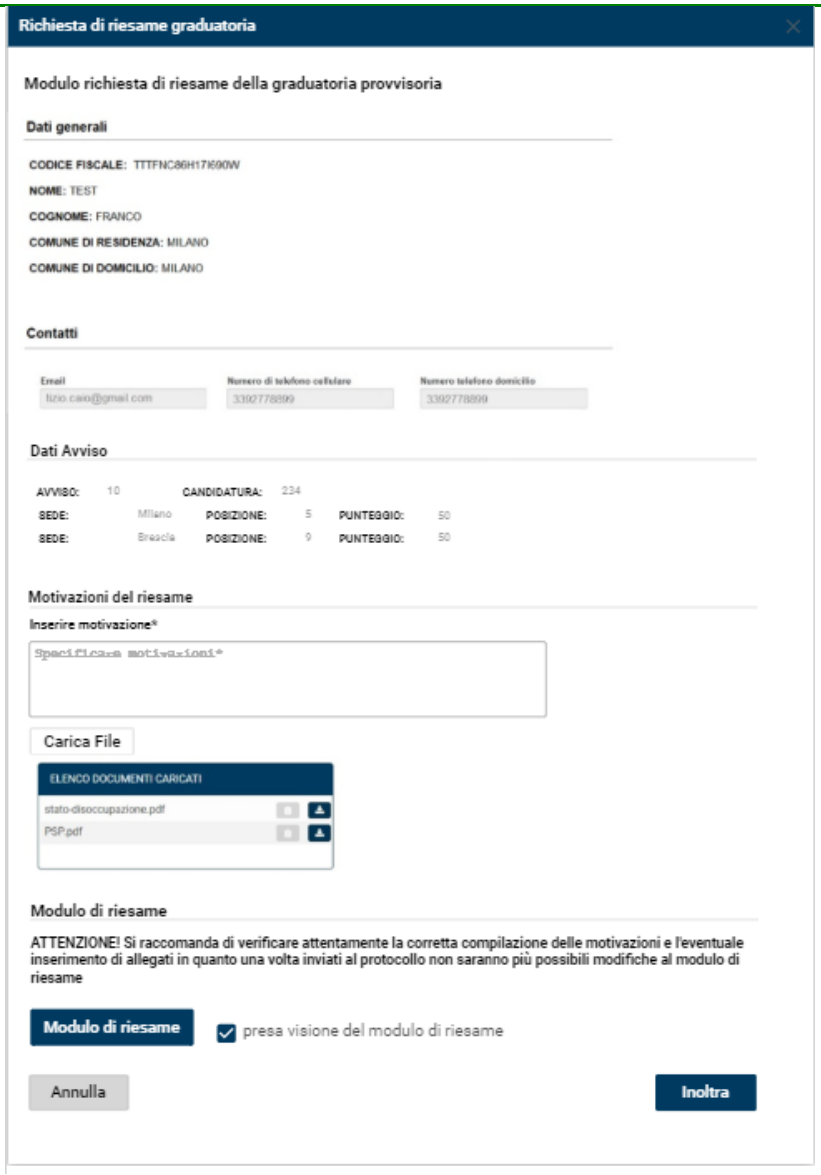


Figura 23 – Dettaglio richiesta riesame cittadino presente in graduatoria

- se il cittadino è stato escluso (nella richiesta verranno mostrati sede e motivo dell'esclusione).

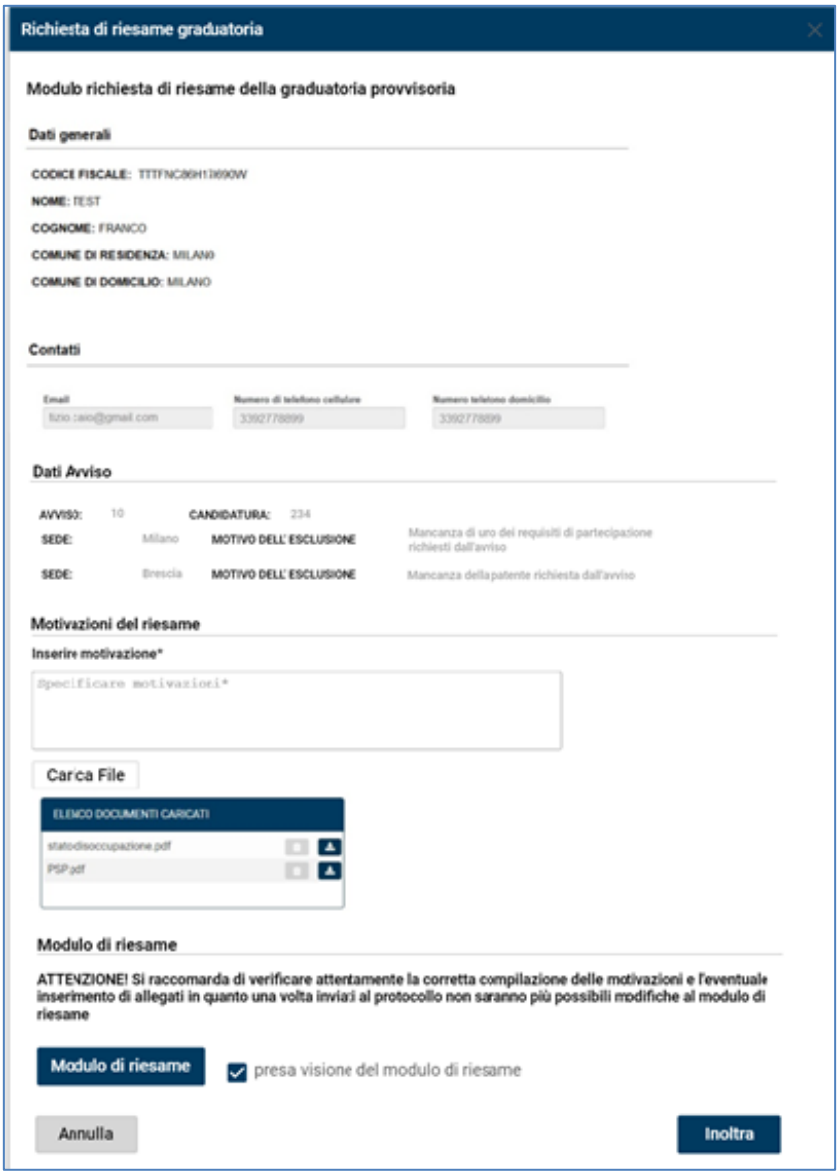


Figura 24 – Dettaglio richiesta riesame cittadino escluso

Nella maschera di dettaglio della richiesta di riesame al cittadino vengono mostrate:

- L'anagrafica
- I contatti
- informazioni riguardanti l'avviso,

inoltre poi è presente la sezione in cui deve inserire obbligatoriamente una motivazione, di massimo 2000 caratteri, e una in cui può allegare dei documenti a supporto della sua richiesta. Segue poi la sezione riguardante la presa visione del modulo di riesame.

Una volta presentata la richiesta, il tasto non è più visibile per cui il cittadino non può ripetere l'operazione.

Una volta eseguite tutte le operazioni, il sistema mostrerà una maschera di conferma in cui sarà indicato il codice identificativo della richiesta di riesame e la data di invio del modulo.

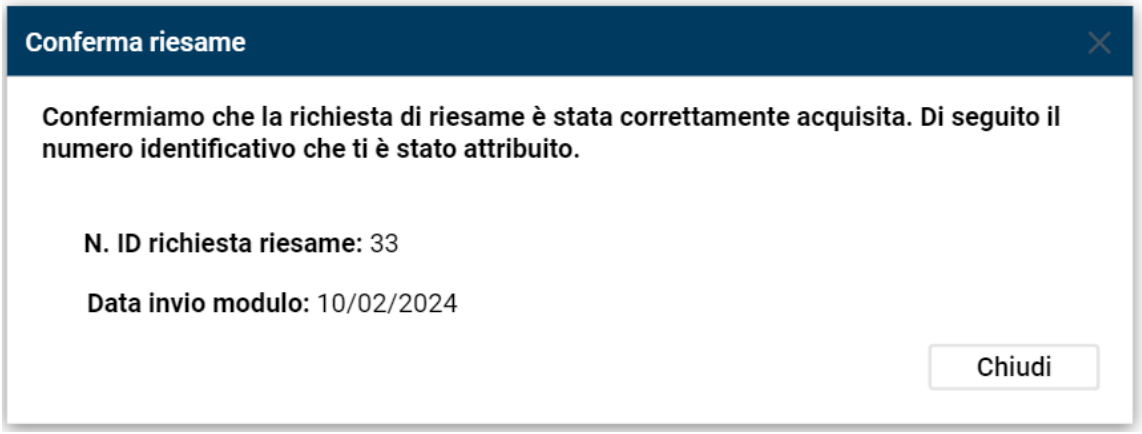


Figura 25 – Conferma riesame

4.3.1 Testo email

Quando il cittadino invia il modulo di riesame, il sistema in automatico dopo aver protocollato il documento, invierà una mail al cittadino con il seguente testo:

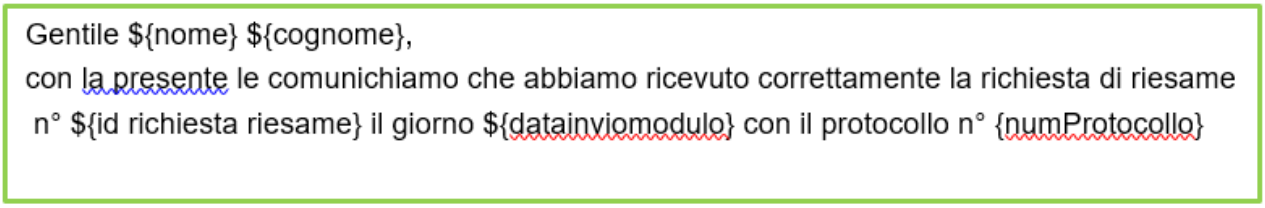


Figura 26 – Testo email

4.4 La mia area

In questa sezione il cittadino ha modo di consultare lo storico delle proprie candidature.



Figura 27 – Storico candidature del cittadino

- Azioni:

Visualizza dettaglio : premendo il tasto si apre una maschera nella quale il cittadino può accedere al dettaglio di ogni candidatura a lui riferita.

Caricamento giustificativo : visibile esclusivamente quando il cittadino non si è presentato alla convocazione della PA oppure ha rinunciato l'offerta di lavoro per cui risulta candidato e dunque ha la possibilità di caricare eventuali giustificativi;

Visualizza richiesta riesame : visibile quando il cittadino ha presentato una richiesta di riesame per una prefissata candidatura e l'istanza è in stato graduatoria provvisoria o definitiva. In questa schermata il cittadino ha la possibilità di consultare eventuali allegati caricati dal CPI in sede di istruttoria dei riesami.

Nella schermata di dettaglio riesame, sia nel caso la gestione di una richiesta di riesame riguardi una sola sede, che quando riguarda più sedi, se tutti i CPI riceventi confermano la proposta, il cittadino visualizza lo stato del riesame (accolto o non accolto) e la motivazione.



Figura 28 – Schermata di dettaglio riesame

Download candidatura :premendo il tasto il cittadino può scaricare la propria domanda di candidatura e se in fase di candidatura è stato presentato **un ISEE valido** nella domanda sarà presente la seguente frase:

"PRENDE ATTO dell'importo ISEE come risultante da documentazione trasmessa da INPS pari a € (importo ISEE)", con la valorizzazione dell'importo ISEE.

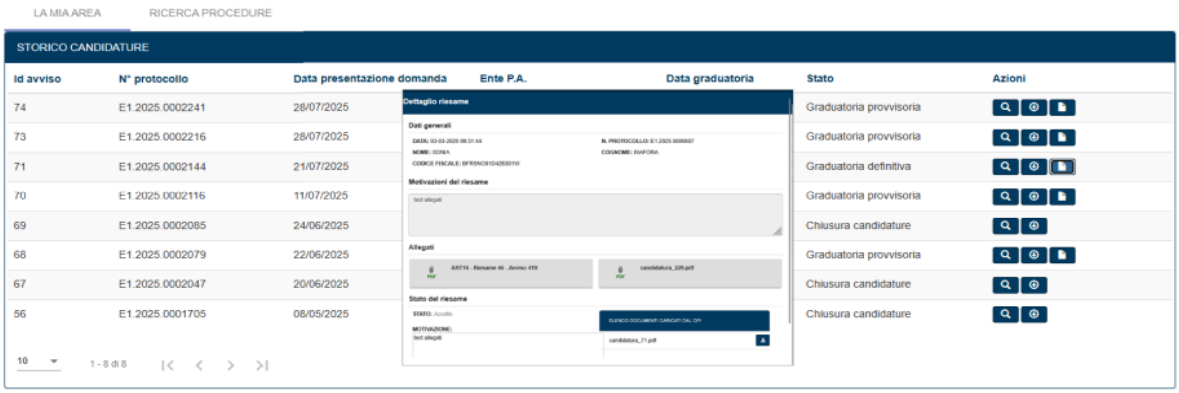


Figura 29 – Dettaglio richiesta riesame

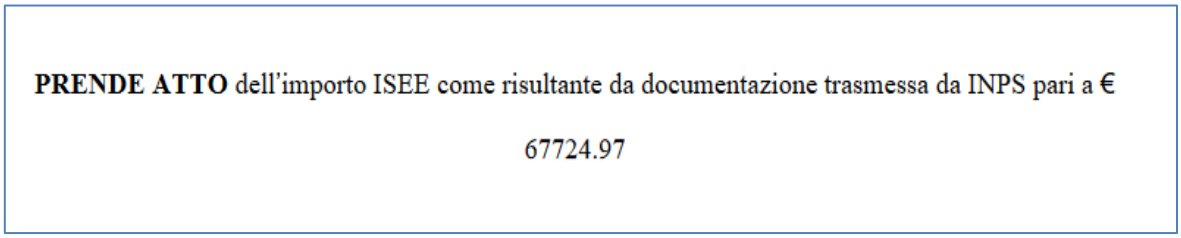


Figura 30 – ISEE Valido

Invece se è stato presentato **un ISEE scaduto** nella domanda di candidatura sarà presente la seguente frase:

"PRENDE ATTO dell'importo ISEE come risultante da documentazione trasmessa da INPS pari a €", senza la valorizzazione dell'importo ISEE.

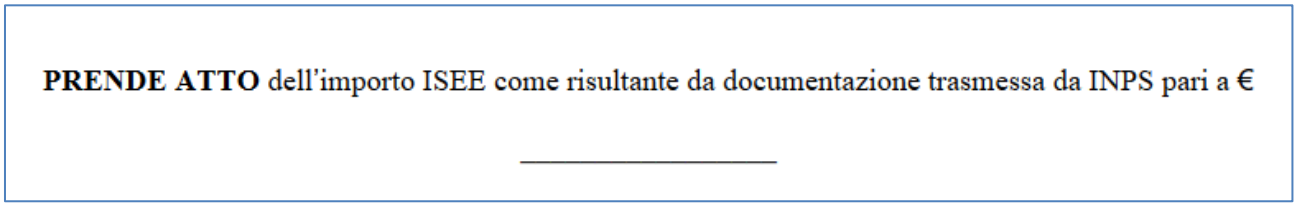


Figura 31 – ISEE Scaduto

4.5 Esiti delle selezioni e Sistema sanzionatorio

Per le istanze in stato “Esito Prova Selettiva”, “Procedura chiusa”, il cittadino presente in graduatoria definitiva ha la possibilità di caricare eventuali giustificativi nel caso non si sia presentato alla convocazione della PA oppure abbia rinunciato all’offerta di lavoro per cui risulta candidato.

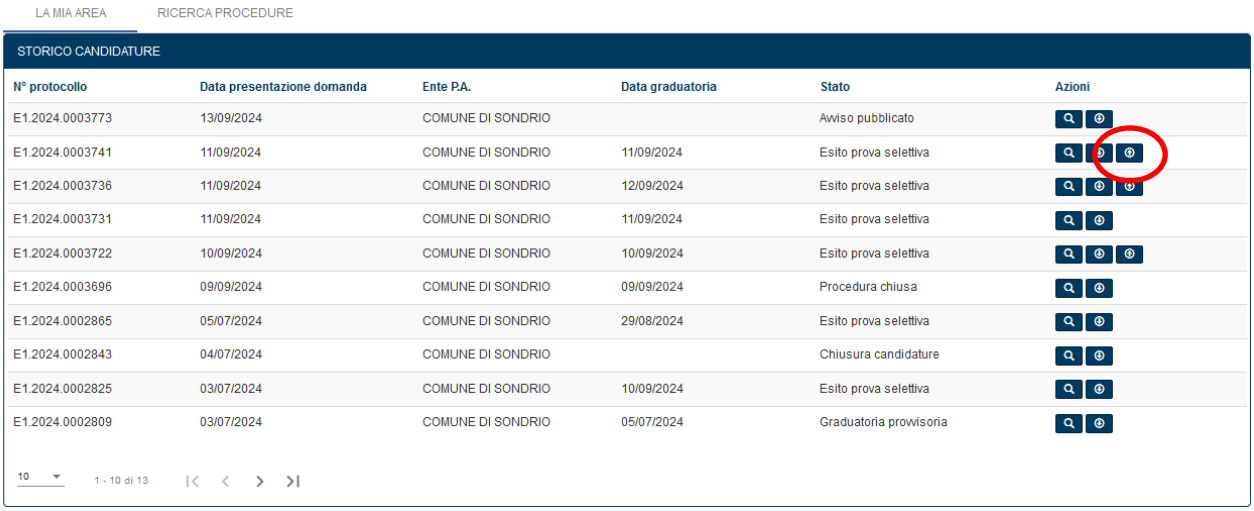


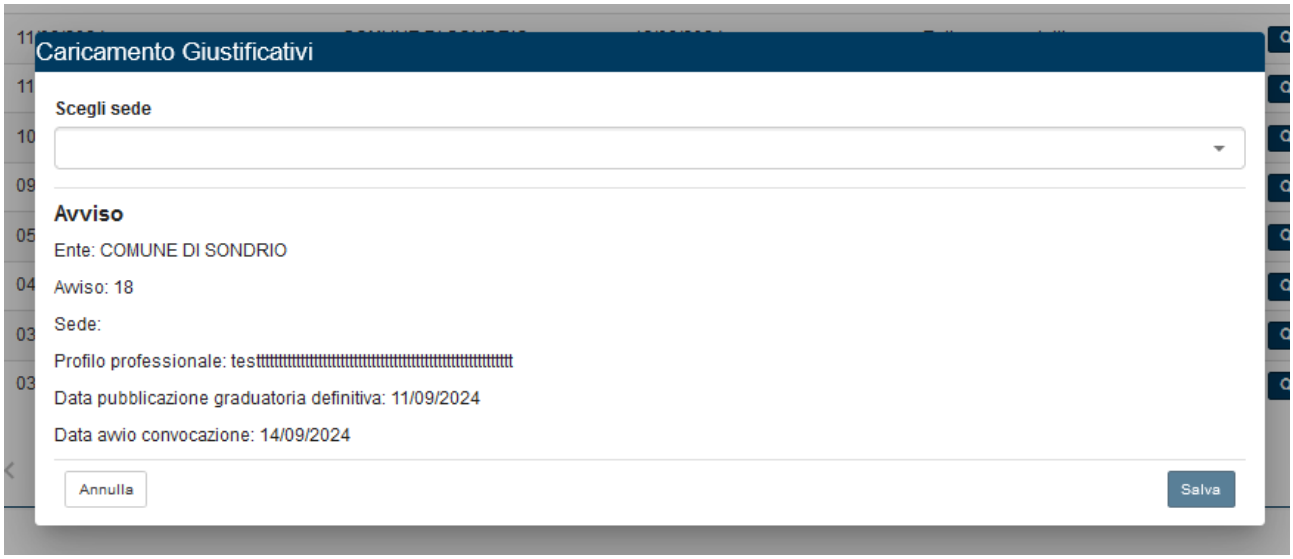
Figura 32 – Controllo Sanzionatorio - Icona Caricamento Giustificativo (la mia area)

Questa funzione è presente per i candidati disoccupati alla data di candidatura, ovvero in possesso di **DID inserita** o **convalidata alla data della candidatura**, quando **l’istanza è in stato è “Esito Prova Selettiva”** attraverso apposita icona di “***caricamento giustificativo”*** in due sezioni del sistema:

- nella *mia area*;
- nel tab *ricerca procedure,* quando nella sezione risultato vengono mostrate occorrenze in stato **“Esito Prova Selettiva”**;


18 E1.2024.0003740 test testtttttt

Alla selezione della funzionalità di ***caricamento giustificativo*** il cittadino visualizza una sintesi di alcune informazioni riguardanti la procedura di avviamento selezione:


Caricamento Giustificativi
Scegli sede
Avviso
Ente: COMUNE DI SONDRIO
Awiso: 18
Sede:
Profilo professionale: testtttttt

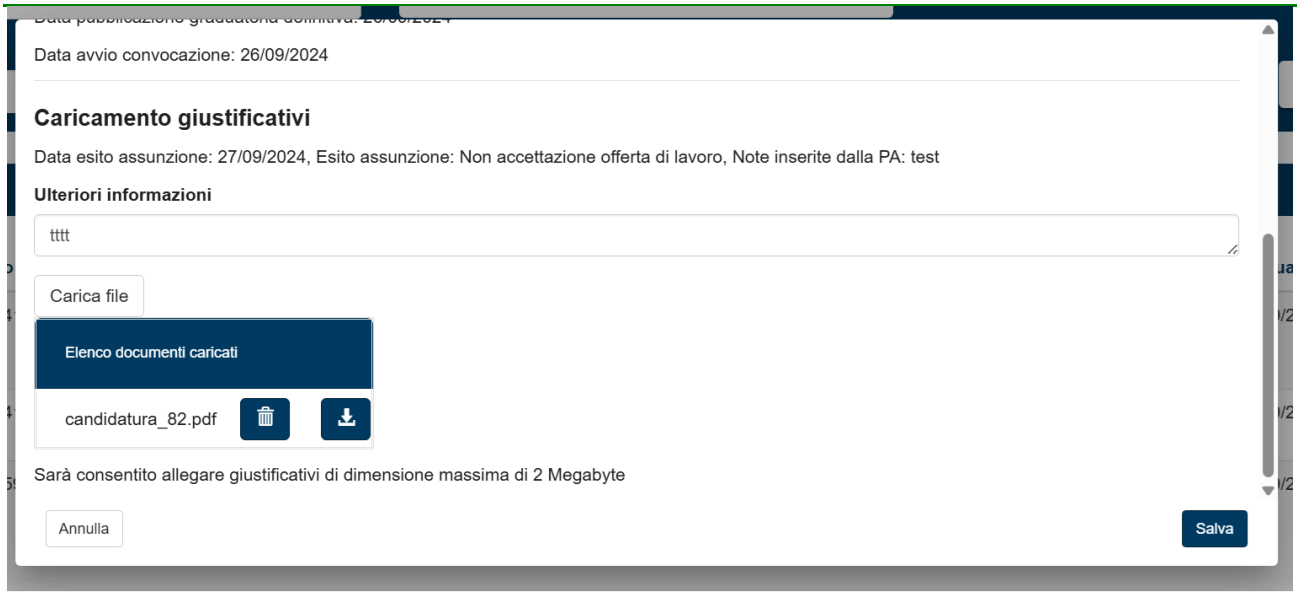


Figura 35 – Controllo Sanzionatorio - Seconda schermata per il caricamento giustificativi

Se il cittadino non si è presentato alla convocazione della PA o ha rinunciato all'offerta di lavoro a cui risulta candidato, nella sua scheda "Caricamento giustificativi" verranno visualizzate le informazioni relative a "Esito istruttoria" e "Motivo esito istruttoria" compilate dal CPI competente in fase di istruttoria esiti selezione.

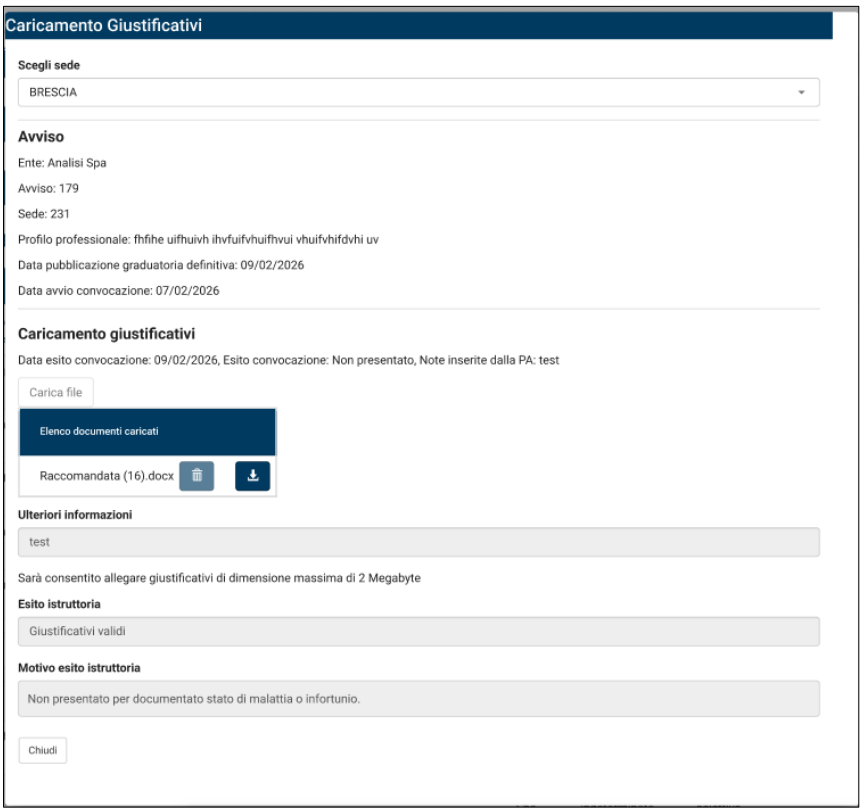
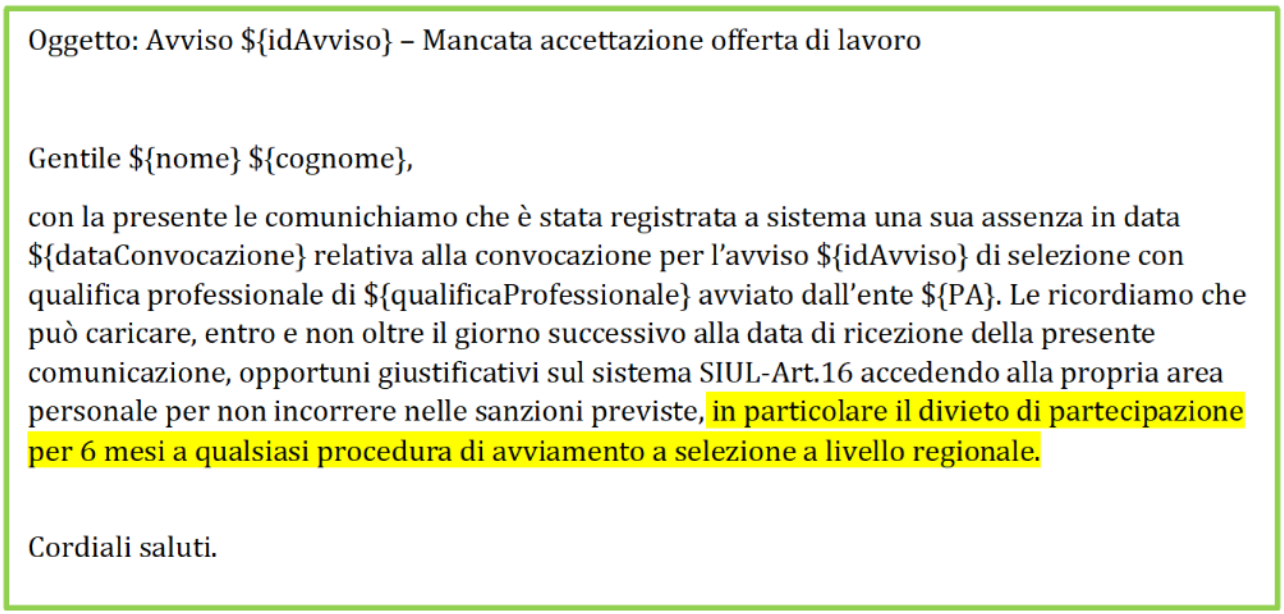


Figura 36 - Maschera caricamento giustificativi - assenza ingiustificata

In caso il cittadino rinunci o sia assente senza allegare un giustificativo, gli viene inviata una notifica evidenziando nel testo il blocco di 6 mesi come da normativa, per evitare che ne sia a conoscenza solo nel momento in cui prova a candidarsi ad un altro avviso.



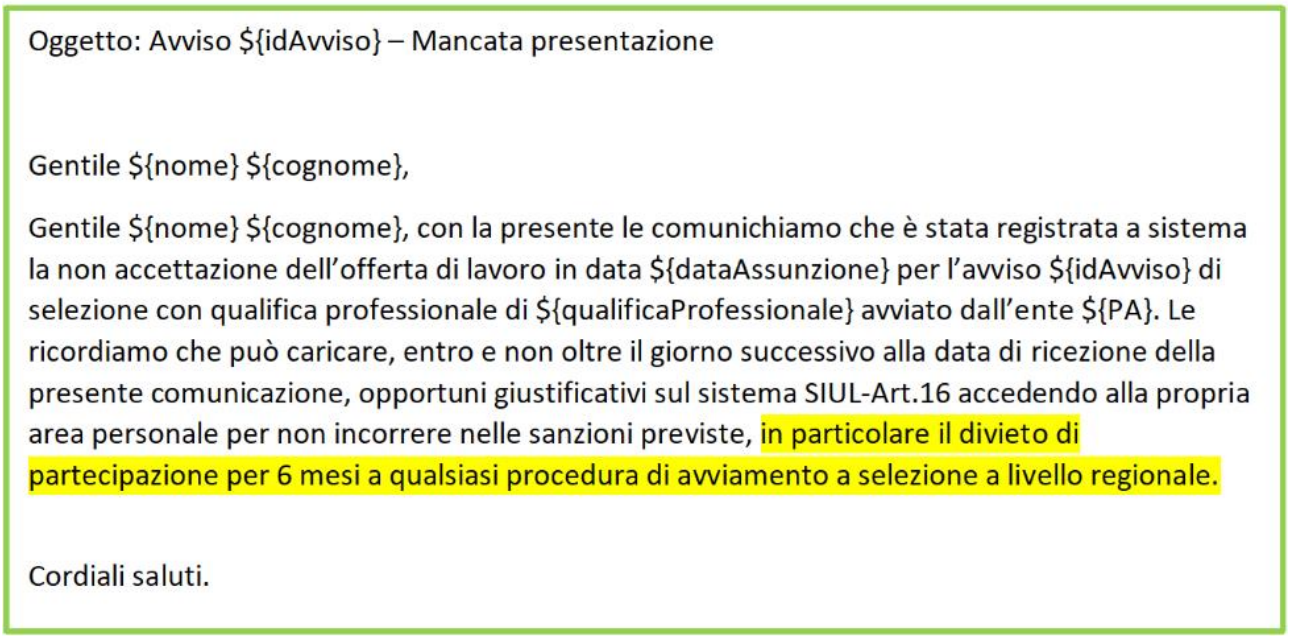
Oggetto: Avviso ${idAvviso} – Mancata accettazione offerta di lavoro

Gentile ${nome} ${cognome},

con la presente le comunichiamo che è stata registrata a sistema una sua assenza in data ${dataConvocazione} relativa alla convocazione per l'avviso ${idAvviso} di selezione con qualifica professionale di ${qualificaProfessionale} avviato dall'ente ${PA}. Le ricordiamo che può caricare, entro e non oltre il giorno successivo alla data di ricezione della presente comunicazione, opportuni giustificativi sul sistema SIUL-Art.16 accedendo alla propria area personale per non incorrere nelle sanzioni previste, in particolare il divieto di partecipazione per 6 mesi a qualsiasi procedura di avviamento a selezione a livello regionale.

Cordiali saluti.

Figura 37 – Notifica vs Cittadino in caso di assenza senza giustificato motivo



Oggetto: Avviso ${idAvviso} – Mancata presentazione

Gentile ${nome} ${cognome},

Gentile ${nome} ${cognome}, con la presente le comunichiamo che è stata registrata a sistema la non accettazione dell'offerta di lavoro in data ${dataAssunzione} per l'avviso ${idAvviso} di selezione con qualifica professionale di ${qualificaProfessionale} avviato dall'ente ${PA}. Le ricordiamo che può caricare, entro e non oltre il giorno successivo alla data di ricezione della presente comunicazione, opportuni giustificativi sul sistema SIUL-Art.16 accedendo alla propria area personale per non incorrere nelle sanzioni previste, in particolare il divieto di partecipazione per 6 mesi a qualsiasi procedura di avviamento a selezione a livello regionale.

Cordiali saluti.

Figura 38 – Notifica vs Cittadino in caso di non accettazione senza giustificato motivo

4.5.1 Blocco Candidatura

Una volta che il CPI istruisce gli esiti e ritiene non validi gli eventuali giustificativi caricati dal cittadino il sistema applica la sanzione prevista dalle indicazioni regionali:

> "... *A tutti **i candidati disoccupati**, indipendentemente dallo status di "percettore", a seguito della mancata presentazione alla prova di selezione o della mancata accettazione dell'offerta*

di lavoro senza giustificato motivo, si applica, a titolo di sanzione, il divieto di partecipare, per numero 6 mesi, a qualsiasi procedura di avviamento a selezione a livello regionale."

Pertanto, quando il cittadino in questione, nel tab procedure aperte, clicca sulla lente per potersi candidare all'avviso, visualizza il **messaggio di blocco candidatura**:

"***Attenzione, come previsto da normativa regionale, si informa che a seguito della mancata presentazione alla prova di idoneità o della mancata accettazione dell'offerta di lavoro senza giustificato motivo, a titolo di sanzione è presente il divieto di partecipazione per 6 mesi, a qualsiasi procedura di avviamento a selezione a livello regionale."***

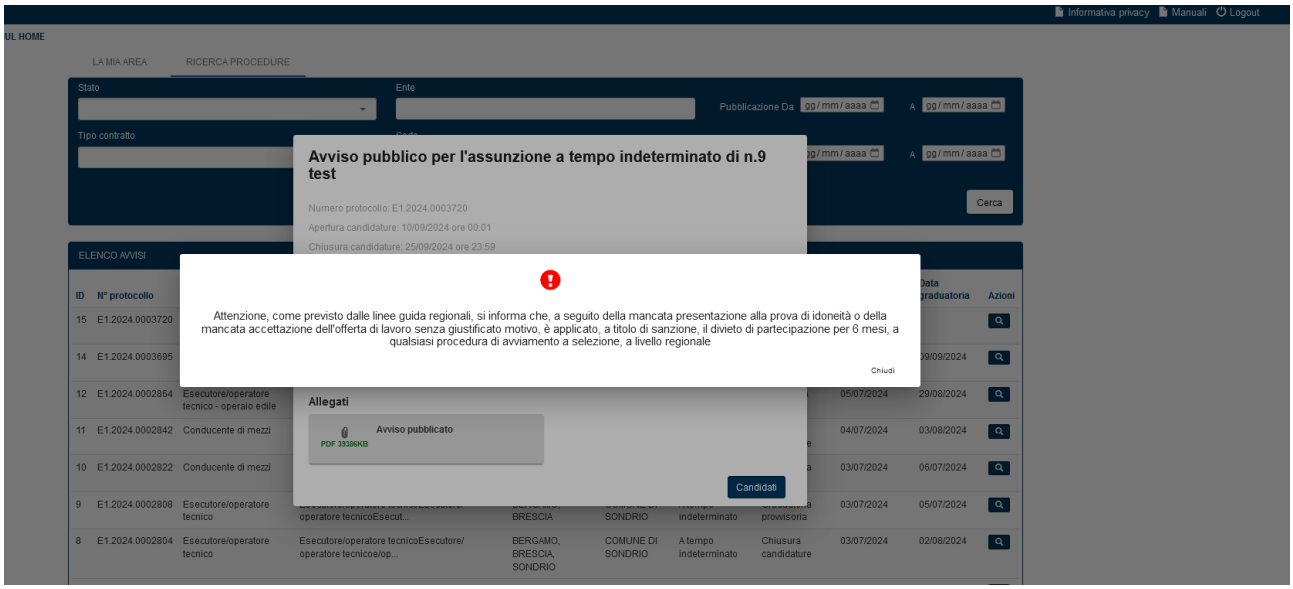


Figura 39 – Controllo Sanzionatorio - Alert blocco candidatura

4.6 Avviso di annullamento procedimento

Se un avviso per il quale il cittadino ha fatto la domanda di candidatura è stato annullato, l'atto amministrativo che giustifica la richiesta di annullamento della PA è presente come allegato nella scheda di dettaglio della procedura. Il cittadino che ha ricevuto la notifica di annullamento della procedura, accedendo al portale dedicato ad art.16 alla sua area personale e selezionando la procedura annullata, può scaricare e consultare l'atto di annullamento della PA.

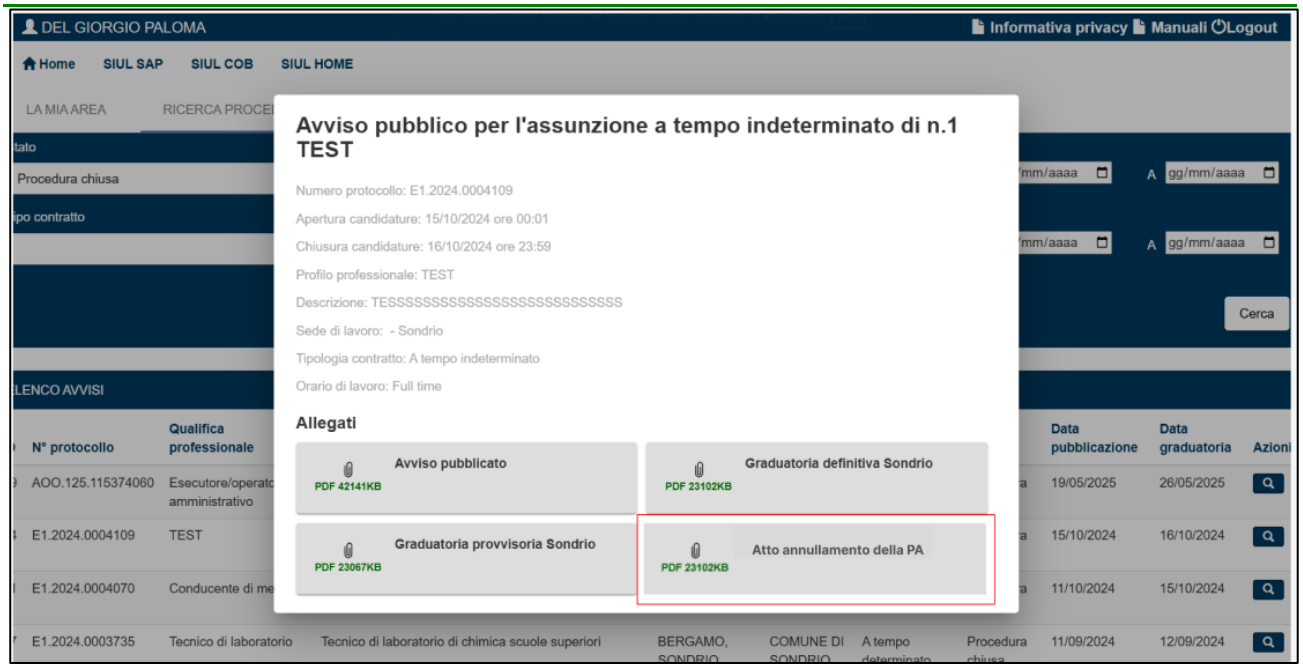


Figura 40 – Avviso di procedimento Annullato