

Guida Utente

**Bando Direttore
Vers 1.0.3**

INDICE DEL DOCUMENTO

1.	Scopo e campo di applicazione del documento.....	3
1.1.	Scopo del documento.....	3
1.2.	Campo di applicazione.....	3
2.	Documenti di riferimento e definizioni	4
2.1.	Documenti di riferimento e correlati	4
2.2.	Abbreviazioni e Definizioni.....	4
3.	Procedura di partecipazione al bando	4
3.1.1.	Invio Credenziali Primo Accesso.....	4
3.1.2.	Attivazione Account.....	7
3.1.3.	Invio della domanda.....	8

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL DOCUMENTO

1.1. SCOPO DEL DOCUMENTO

In questo documento sono descritte le modalità di presentazione della domanda al bando utilizzando l'applicazione disponibile sul portale internet.

1.2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Le indicazioni contenute nel presente documento hanno validità per tutti i partecipanti al bando.

2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO E DEFINIZIONI

2.1. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO E CORRELATI

2.2. ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI

MiC	Ministero della cultura

3. PROCEDURA DI PARTECIPAZIONE AL BANDO

3.1.1. INVIO CREDENZIALI PRIMO ACCESSO

Il partecipante al bando per registrarsi al portale dovrà selezionare l'apposita voce dal menu':

MiBACT-Online

Selezione Pubblica Bando Direttore Parco archeologico di P

Registrazione al Portale

Attivazione al Portale

Invia/Accedi la/alla domanda

Em@il supporto amministrativo : info_musei@beniculturali.it

Al momento della registrazione occorre inserire i seguenti dati:

- Nome
- Cognome
- Casella di posta elettronica
- Password che verrà utilizzata al momento dell'invio della domanda.

La password deve essere scelta rispettando i seguenti criteri:

- Deve contenere almeno un numero
- Deve contenere almeno una lettera minuscola
- Deve contenere almeno una lettera maiuscola
- Deve contenere almeno uno di questi caratteri di punteggiatura: . : ; ,
- La lunghezza deve essere compresa tra 8 e 15 caratteri
- Non può contenere spazi

Un esempio di password valida potrebbe essere 'Prova11.' contiene almeno 8 caratteri , almeno una maiuscola, almeno un numero e almeno un carattere di punteggiatura tra quelli ammessi.

Benvenuto / Welcome

• I campi con asterisco sono obbligatori / Fields with asterisk are required

Si sconsiglia l'uso di indirizzi email di tipo hotmail, outlook, live e msn. La ricezione dei messaggi non è garantita.
We discourage the usage of email addresses of type hotmail, outlook, live and msn. The reception of messages is not guaranteed.

Non è possibile utilizzare indirizzi email di Posta Elettronica Certificata (PEC). Se si utilizza un indirizzo PEC per la registrazione, non è possibile procedere all'attivazione.
PEC email addresses are not allowed. If you use a PEC email address, you will not receive email notifications and you will not be able to activate your account.

* Nome / Name

* Cognome /
Surname

La password deve avere almeno 8 caratteri non superarne 15 , contenere almeno una maiuscola e un numero e un carattere tra questi .,:;

The password must have at least 8 characters and must not exceed 15, contain at least one upper case and a number and one character among them.,;:

* Password

 (?)

* Conferma /
Confirm password

L'email non può contenere i seguenti caratteri speciali: ! # \$ % & ' * + / = ? ^ ` { | } ~ () , ; < > [\]

The email cannot contain the following special characters: ! # \$ % & ' * + / = ? ^ ` { | } ~ () , ; < > [\]

* Email

 (?)

Al termine della registrazione verrà visualizzato il messaggio di esito positivo ed **inviato** alla casella di posta elettronica specificata dall'utente il **PIN(Codice di attivazione)** necessario per la fase successiva di attivazione.

Registrazione avvenuta con successo / Successful registration

Ti abbiamo inviato un'email, controlla eventualmente nello Spam! Se non ricevi l'e
We have sent you an email, possibly verify the Spam folder. If you do not receive t





La email ricevuta nella casella postale specificata sopra conterra' anche un riepilogo della registrazione :

Salve/Hi ,

grazie per aver registrato il tuo account su mibact-online.beniculturali.it.
thank you for registering your account mibact-online.beniculturali.it

Per completare l'attivazione dell'account clicca sul seguente link:
In order to complete the activation of the account click on the following link:

https://mibact-online01.beniculturali.it/bando-direttori-pompei2020/attivazione/visualizza_attivazione.do

inserisci il codice **attivazione:**  e l'**email:** 
*insert the **activation code:**  and **email:** *

Se il collegamento non funziona copia il link nella finestra del browser o digitalo direttamente.
If the connection does not work, copy the link in the browser window or type it manually.

Conserva le tue credenziali di accesso al portale :
Keep your portal login credentials :

username 
password 

Cordiali saluti.
Regards.

Non rispondere a questo messaggio, la casella non è abilitata alla ricezione.
Do not reply to this message, the mailbox is not enabled to receive messages.

3.1.2. ATTIVAZIONE ACCOUNT

Il partecipante al bando per attivare la registrazione al portale dovrà selezionare l'apposita voce dal menu':

MiBACT-Online

Selezione Pubblica Bando Direttore Parco

Registrazione al Portale

Attivazione al Portale

Invia/Accedi la/alla domanda

Email supporto amministrativo: info.mibact@mipt.it

eseguire l'autenticazione utilizzando le credenziali (email e password) inserite nella fase di registrazione (*non la password della propria email*) :



Inserire l'email della fase di registrazione e la password

Quindi **copiare** il codice di attivazione dalla email ricevuta dopo la registrazione ed inserirlo come segue :

Per poter accedere alla procedura e' prevista l'attivazione al portale. To access the application you need to complete the activation process.

* I campi con asterisco sono obbligatori / Fields with asterisk are required

Attivazione / Activation

* Codice attivazione / Activation code

* Email

Attivazione

Al termine dell'attivazione verrà visualizzato il messaggio di esito positivo.

Operazione conclusa con successo ! / Operation successful

L'Operazione di attivazione codice e' andata a buon fine!

Si ricorda che in questa fase non verrà inviata alcuna email di conferma.

3.1.3. INVIO DELLA DOMANDA

Il partecipante al bando, completate le fasi di registrazione e attivazione, per inserire la domanda dovrà selezionare l'apposita voce dal menu':

Selezione Pubblica Bando Direttore Parco

Registrazione al Portale

Attivazione al Portale

Invia/Accedi la/alla domanda

Email supporto amministrativo: info.m

eseguire l'autenticazione utilizzando le credenziali (email e password) inserite nella fase di registrazione (*non la password della propria email*) :



Inserire l'email della fase di registrazione e la password

Accesso

[Indietro](#)

selezionare il pulsante evidenziato in giallo :

Nessuna domanda inviata / No request sent

Nuova domanda / New Request

Inserire i dati richiesti nella form della domanda e **selezionare l'istituto** per il quale ci si candida (evidenziato in giallo):

*** I campi con asterisco sono obbligatori / Fields marked with an asterisk are required**

Il/La sottoscritto/a / The undersigned

Nome/Name

██████████

Cognome/Surname

██████████

email

████████████████████

* Nato/a il /born on (dd/mm/yyyy)

██

* a/in

██

* Nazionalità/Nationality

██

* Residente (via/piazza, città, provincia, stato)/resident in (address, city, province, state)

██

chiede di partecipare alla selezione pubblica di cui al decreto del Direttore generale organizzazione
seguente/i museo/i:


requests to be admitted to the public selection procedure pursuant to the Decree of the Director General of Organisation issued on
appointment as Director of the following museum/s:

per il conferimento dell'incarico di direttore del/dei


for the conferral of the

Parco Archeologico di Pompei- (fascia 1)


Quindi inserire i documenti obbligatori :

1 * (formato PDF - max. 1.5 Mb)  copia del documento di identità, datato e sottoscritto; / copy of an identity document, dated and signed;


Sfogli

2 * (formato PDF - max. 1.5 Mb)  breve lettera di motivazione (max 1000 parole) in italiano e in inglese; / short letter of motivation (max 1000 words) in Italian and English;


Sfogli

3 * (formato PDF - max. 1.5 Mb)  curriculum vitae, datato e sottoscritto; / curriculum vitae, dated and signed;


Sfogli

4 * (formato PDF - max. 1.5 Mb)  dichiarazione di veridicità ed esattezza di tutti i dati dichiarati, ai sensi dell'art. 445; / a statement certifying the truth and accuracy of the information provided, pursuant to the Italian Presidential Decree of 1999, art. 445;

Sfogli

5 * (formato PDF - max. 1.5 Mb)  dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità, successive modificazioni; / a statement certifying the absence of any grounds for inadmissibility or incompatibility, subsequent modifications;

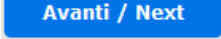
Sfogli

6 * (formato PDF - max. 1.5 Mb)  dichiarazione di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti; / statement of no criminal record and of not being subject to pending criminal proceedings; / statement of no criminal record and of not being subject to pending criminal proceedings, details of the sentence or of the pending criminal proceedings, evidence held by the competent courts.

Sfogli

Avanti / Next

I documenti non devono essere di dimensione superiore a 1.5Mb.

Una volta inseriti i dati e tutti i documenti selezionare il pulsante  per visualizzare il riepilogo :

**Si prega di verificare i dati inseriti prima di inviare la domanda /
Please check data before sending the request**

Dati anagrafici / Personal data

Nome/Name

██████████

Cognome/Surname

██████████

Email

██

Nato/a il /born on

██████████

Residente (via/piazza, città, provincia, stato)/resident in (street/square, city, province, state)

██

chiede di partecipare alla selezione pubblica di cui al decreto del Direttore generale organizzazione ██████████ museo/i:

requests to be admitted to the public selection procedure pursuant to the Decree of the Director General of Organisation appointment as Director of the following museum/s:

1. Parco Archeologico di Pompei

Invia la domanda / Send Request

Siamo giunti al termine dell'inserimento della domanda confermare con il pulsante

Invia la domanda / Send Request

Al termine dell'invio verrà visualizzato il messaggio di esito positivo.

Domanda inviata/ Question sent

La domanda è stata inviata correttamente. / The request has been sent successfully.

Chiudi / Close

Si ricorda che anche in questa fase non verrà inviata alcuna email di conferma, ma si potrà consultare la domanda selezionando dal menu del bando :

Selezione Pubblica Bando Direttore Parco

Registrazione al Portale

Attivazione al Portale

Invia/Accedi la/alla domanda

Email supporto amministrativo: info@intersistemi.it

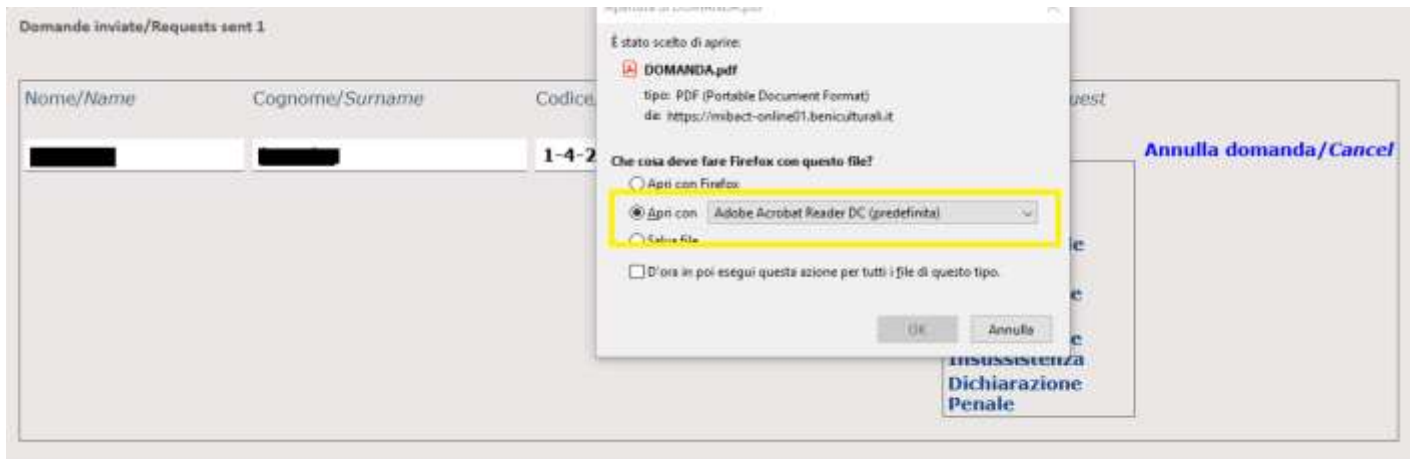
E dopo aver inserito le credenziali (email, password) si potrà visualizzare la propria domanda e tutti i documenti selezionando i link evidenziati in giallo.

Domande inviate/Requests sent 1

Nome/Name	Cognome/Surname	Codice/Code	Data invio/Send date	Domanda/Request	Annulla domanda/Cancel
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Domanda Documento Lettera Motivazionale CV Dichiarazione Veridicit� Dichiarazione Insussistenza Dichiarazione Penale	Annulla domanda/Cancel

Indietro

Per **stampare la domanda** o un qualsiasi documento allegato, dopo la selezione, aprire il documento con “Adobe Acrobat Reader” come evidenziato in giallo:



Quindi stampare il documento selezionando il pulsante  come evidenziato sotto:

