

# Procedura Informatizzata Domanda di Concorso

*Manuale Utente per compilazione domanda Cohesion Work PA*

## Sommario

Scopo del documento .....	2
Accesso alla Piattaforma .....	2
Compilazione della Domanda .....	4
Verifica Trasmissione Domanda .....	7

## Scopo del documento

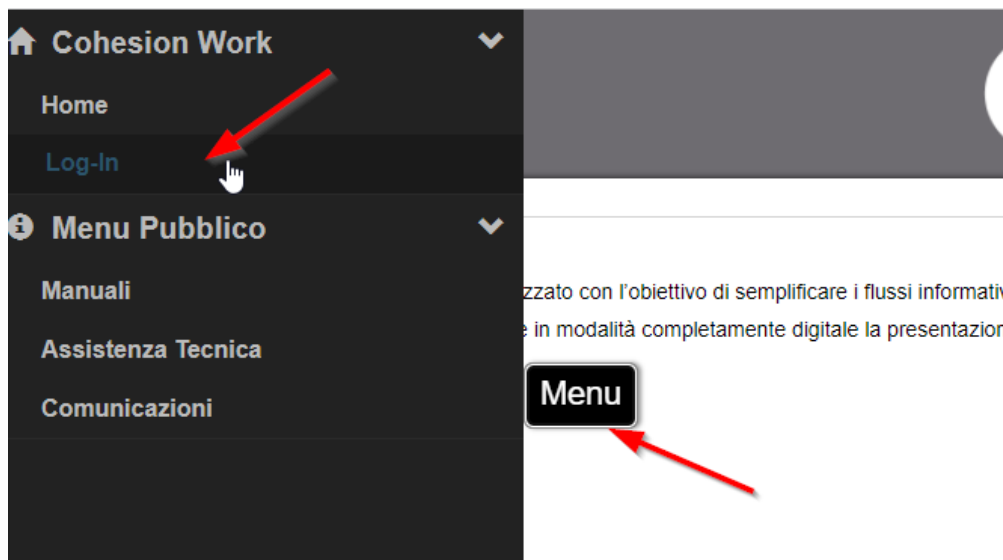
Il presente documento descrive la modalità di iscrizione alle procedure di concorso della Regione Marche attraverso la piattaforma **Cohesion Work PA**

## Accesso alla Piattaforma

Per la compilazione della domanda accedere al seguente link: <https://cohesionworkpa.regione.marche.it/>

Si raccomanda di non utilizzare Internet Explorer ma altri browser (Chrome, Firefox)

Premere il tasto “Menù” e successivamente “Login”

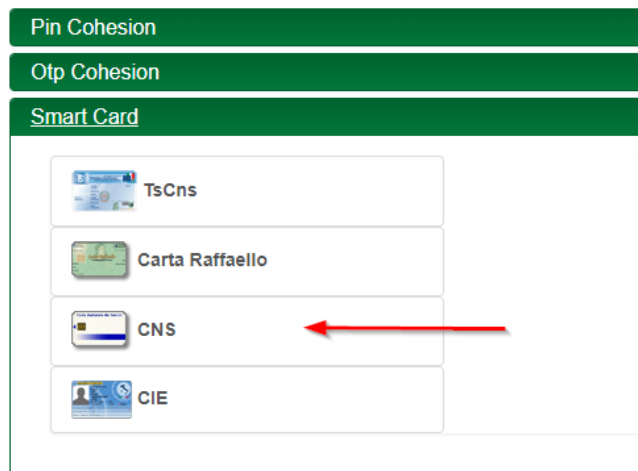


L'accesso è consentito **esclusivamente** con SPID, CIE e CNS.



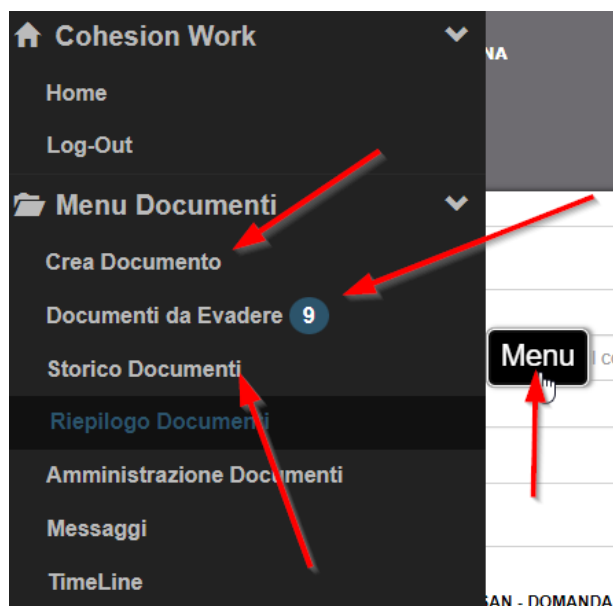
Per l'accesso con CNS, l'opzione è prevista tra le Smart Card

Si informa che – in ottemperanza all'Art. 24, D.L. 76/2020 (art. 64 CAD) – dal 28 febbr 30/09/2021, dopo tale data l'accesso ai sistemi sarà consentito utilizzando CNS/TS-I dipendenti ed affini



Completare l'autenticazione secondo la propria scelta per accedere alla piattaforma.

All'interno dell'area riservata saranno disponibili diverse opzioni come da immagine seguente:

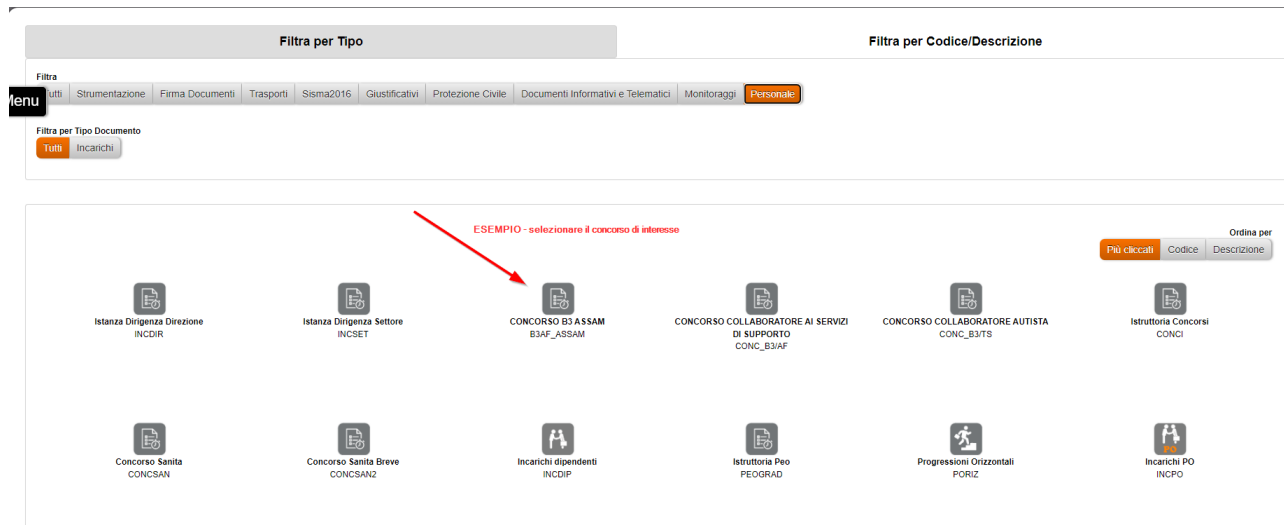


In particolare:

- **Crea Documento:** per la presentazione di una nuova istanza
- **Documenti da Evadere:** documenti “bozza” non ancora trasmessi (e quindi non validati nel sistema) o su cui è ancora necessaria una operazione del candidato
- **Storico Documenti:** documenti visti e trasmessi

## Compilazione della Domanda

Per la compilazione della domanda, da “**Menù > Crea Documento**”, selezionare l’opzione di candidatura a cui si è interessati (**lo screen sotto è puramente di esempio**):

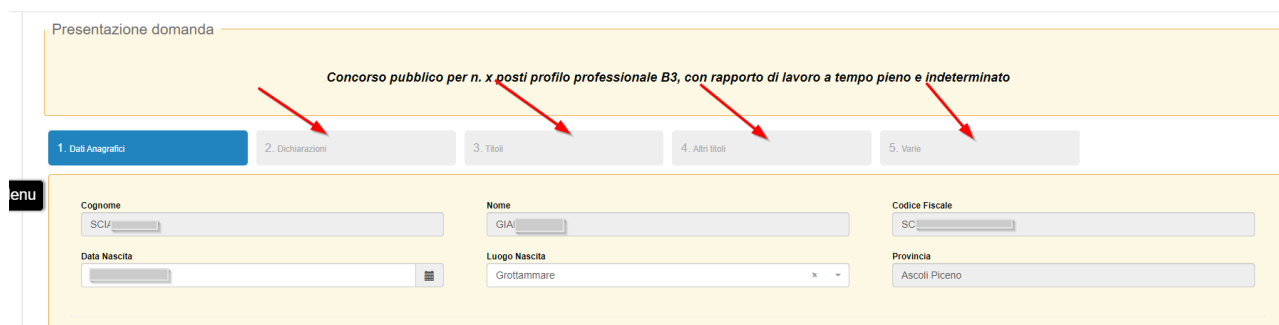


Leggere attentamente, prima della compilazione, la nota in rosa ad inizio procedura con le informazioni per una corretta generazione della domanda (lo screen sotto è puramente di esempio):

**Attenzione:**

- Non utilizzare Internet Explorer ma altri browser (Chrome, Firefox)
- Ogni volta che si preme su "Salva e vai avanti" il sistema salva tutto quello è stato inserito ed è possibile tornare indietro o riprendere la domanda in un secondo momento dal menù Documenti da Evadere.
- Si consiglia di salvare periodicamente per non perdere i dati inseriti.
- Dopo aver cliccato il tasto "Genera domanda" il sistema genera il pdf della domanda. **Cliccare quindi su "Vista e Trasmetti Documento" per inviare la domanda**, il sistema produrrà una mail di notifica che conferma la presa in carico. La Domanda e la ricevuta di spedizione saranno sempre disponibili dalla voce di menù "Storico Documenti".
- Finchè non si clicca su "Vista e Trasmetti Documento" la domanda potrà essere modificata, usando la voce di menù "Documenti da evadere".
- Per l'assistenza tematica inviare una mail a

Le domande sono composte da più “sezioni” che devono essere compilare in sequenza.



Dopo aver compilato i campi richiesti, premere, per ogni sezione, il tasto “**Salva e vai avanti**”



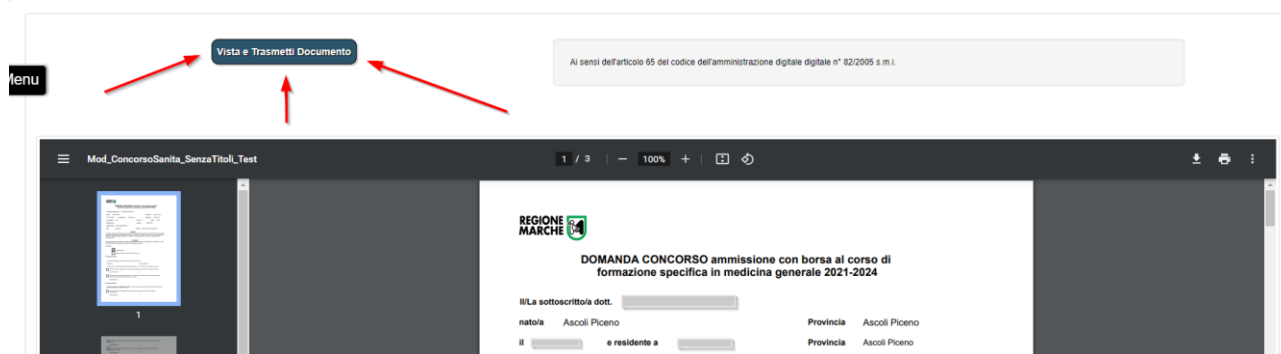
Ogni volta che si preme su "Salva e vai avanti" il sistema salva tutto quello è stato inserito ed è possibile tornare indietro o riprendere la domanda in un secondo momento dal menù "Documenti da Evadere". Si consiglia di salvare periodicamente per non perdere i dati inseriti.

Nell'ultima sezione della domanda vi sarà il tasto "Genera domanda"



Qualora premendo "Salva e avanti" o "Genera domanda" la procedura non vada alla pagina successiva, significa che un campo obbligatorio non è stato valorizzato. I campi obbligatori saranno evidenziati in rosso, come da immagine seguente

Solo dopo aver cliccato il tasto "Genera domanda" il sistema produrrà il pdf della domanda (che comunque ancora non è stata inviata definitivamente)

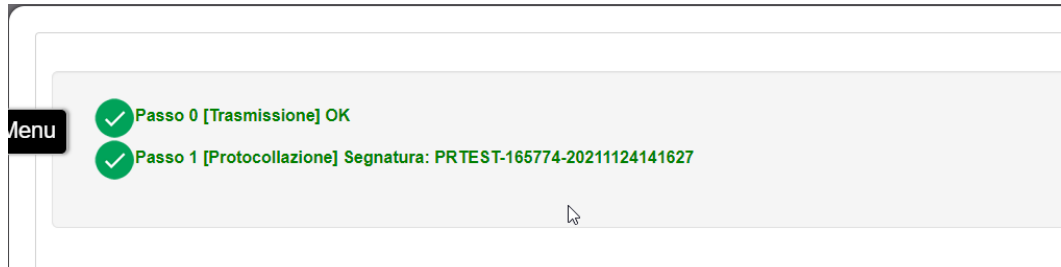


Prima di procedere all'invio definitivo è onere del candidato controllare che la domanda in PDF contenga tutte le informazioni corrette.

Finché non si clicca su "**Vista e Trasmetti Documento**" la domanda potrà essere modificata, usando la voce di menu "Documenti da evadere".

Cliccare quindi su "**Vista e Trasmetti Documento**" per inviare la domanda, il sistema produrrà una mail di notifica che conferma la presa in carico. Se non si preme il tasto "**Vista e Trasmetti Documento**" la domanda risulterà NON inviata (e quindi la richiesta non sarà accolta).

Dopo il "**Vista e Trasmetti Documento**" si riceverà la segnatura assegnata.




## Verifica Trasmissione Domanda

Nella voce di menu “**Documenti da Evadere**” è possibile prendere visione delle domande iniziate NON ancora trasmesse.

The screenshot shows a web interface for managing documents. At the top, it says "Documenti da Evadere: 8 di 16". Below this is a "Macro Tipo" filter with buttons for "Tutti", "Giustificativi", "Documenti Informativi e Telematici", and "Strumenti". A "Menu" button is visible on the left. The main content area displays a document card with the following details:

- Icon: Document with clock
- Header: B: [redacted] IM - CONCORSO [redacted]
- Address: 10002000 - COMUNA CIVITAVECCHIA
- N° Documento: 10368
- Data Creazione: 03/01/2022
- Protocollo: NON PROTOCOLLATO


Below the document details, there is a section for "Candidato:" with a redacted name, "Profilo:", "Categoria:", "Decreto: 1 del 16/12/2019", and "Domanda compilata al: 80%". To the right of this section are four circular icons: a trash can, a document with a checkmark, a gear, and a hand pointing to a document.


Per continuare la compilazione di una domanda bozza premere il tasto 


Mentre per eliminare una domanda compilata erroneamente premere il tasto 

Nella voce di menu “**Storico Documenti**” è possibile prendere visione delle domande viste e trasmesse



Per visualizzare la domanda trasmessa (PDF) premere il tasto 

Per salvare (scaricare) il documento premere il tasto 

Per visualizzare il documento (maschera dati non più modificabili) premere il tasto 

La domanda sarà in stato GIALLO (ciò significa che in questa fase è in carico correttamente agli Istruttori della procedura concorsuale)