

Domanda di ammissione alla selezione per soli titoli di rilevatori per il Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni anni 2021 e 2022

Prima di cominciare...

Durante la compilazione della domanda di candidatura occorre avere a portata di mano:

- **Curriculum Vitae in formato Europeo** (in formato PDF, dimensione massima accettata: 5MB). A questo link: <https://europa.eu/europass/it> è possibile compilare online il proprio CV e scaricare poi il PDF da allegare;
- solo nel caso di **candidato con cittadinanza extra europea**: gli estremi del titolo di soggiorno (numero, data di rilascio e di eventuale scadenza, Questura che l'ha rilasciato) e, se quest'ultimo è in corso di rinnovo, la data di richiesta della ricevuta di rinnovo, oltre alla scansione dei relativi documenti (formati accettati: pdf, png, jpg, jpeg; dimensione massima: 5MB).
- Se presente, eventuale Certificazione / Attestazione che documenti competenze sui più diffusi strumenti informatici.

E' possibile in ogni schermata interrompere la compilazione dell'istanza di candidatura prima di concluderla, salvando tutti i dati inseriti, e riprenderla in seguito.

Compilazione dell'istanza

Passo 1: Dati richiedente

1. Richiedente 2. Cittadinanza 3. Titoli di studio 4. Competenze informatiche 5. Esperienze 6. Curriculum Vitae 7. Dichiarazioni 8. Riepilogo 9. Convalida 10. Inoltra

1. Richiedente

Dati anagrafici

Cognome *

Nome *

Codice fiscale *

Residenza

Via *

Numero civico *

Comune *

Contatti

Deve essere indicato un recapito telefonico al quale fare riferimento per ogni eventuale comunicazione connessa all'attività di rilevatore e per tutta la durata del censimento.

Numero di cellulare *

Ripeti numero di cellulare *

Email *

SALVA SALVA & PROSEGUI

Il primo passo della compilazione dell'istanza richiede di inserire i dati anagrafici del richiedente

- nome, cognome, codice fiscale, ed indirizzo email sono automaticamente precompilati sulla base del profilo SPID con cui ci si è autenticati;
- inserire gli estremi indirizzo di residenza ed un **recapito telefonico al quale fare riferimento per ogni eventuale comunicazione connessa all'attività di rilevatore e per tutta la durata del censimento**: verrà richiesto di ripeterlo per prevenire errori di digitazione.

Una volta inseriti tutti i dati, cliccare il pulsante “SALVA E PROSEGUI” in basso a destra.

Passo 2. Cittadinanza

1. Richiedente 2. Cittadinanza 3. Titoli di studio 4. Competenze informatiche 5. Esperienze 6. Curriculum Vitae 7. Dichiarazioni 8. Riepilogo 9. Convalida 10. Inoltra

2. Cittadinanza

Il/La candidato/a è: *

cittadino/a italiano/a o di uno degli Stati Membri dell'Unione Europea
titolare di regolare permesso di soggiorno

INDIETRO SALVA SALVA & PROSEGUI

Il secondo passo dell'istanza chiede la cittadinanza del richiedente.

Le opzioni previste sono due.

Se si risponde “cittadino/a italiano/a o di uno degli Stati Membri dell'Unione Europea” + tasto salva, occorre dichiarare con spunta su apposito campo, di avere un'ottima conoscenza parlata e scritta della lingua italiana. Cliccare poi su “Salva e Prosegui”.

1. Richiedente 2. Cittadinanza 3. Titoli di studio 4. Competenze informatiche 5. Esperienze 6. Curriculum Vitae 7. Dichiarazioni 8. Riepilogo 9. Convalida 10. Inoltra

2. Cittadinanza

Il/La candidato/a è: * cittadino/a italiano/a o di uno degli Stati Membri dell'Unione Europea

Cambia

Il/La candidato/a DICHIARA * di avere un'ottima conoscenza parlata e scritta della lingua italiana

INDIETRO SALVA SALVA & PROSEGUI

Se si risponde “titolare di regolare permesso di soggiorno” si apre una maschera in cui è obbligatorio indicare:

il numero del titolo di soggiorno,

la Questura che l’ha rilasciato,

la data di rilascio e la data di scadenza (se prevista),

la scansione o foto del titolo di soggiorno.

Se il titolo di soggiorno è in corso di rinnovo, bisogna indicare obbligatoriamente anche la data di richiesta di rinnovo e allegare la scansione o foto della ricevuta di richiesta.

Anche in questo caso è obbligatorio dichiarare con spunta su apposito campo, di avere un’ottima conoscenza parlata e scritta della lingua italiana.

1. Richiedente 2. Cittadinanza 3. Titoli di studio 4. Competenze informatiche 5. Esperienze 6. Curriculum Vitae 7. Dichiarazioni 8. Riepilogo 9. Convalida 10. Inoltra

2. Cittadinanza

Il/La candidato/a è: titolare di regolare permesso di soggiorno

Permesso di soggiorno

Il/La candidato/a DICHIARA di avere un’ottima conoscenza parlata e scritta della lingua italiana

Numero del titolo di soggiorno *

Rilasciato dalla Questura di *

Data di rilascio * -- -- --

Data di scadenza -- -- --

Formato accettato: PDF. Dimensione massima dell'allegato: 5MB.

Scansione del titolo di soggiorno * Nessun file selezionato

Il titolo di soggiorno è in corso di rinnovo? Sì No [svuota / reset](#)

Se sì, inserire la data di richiesta di rinnovo (*) -- -- --

Formato accettato: PDF. Dimensione massima dell'allegato: 5MB.

Scansione della ricevuta di richiesta rinnovo, in caso di permesso scaduto (*) Nessun file selezionato

Cliccare poi su “Salva e Prosegui”.

Passo 3. Titoli di studio

1. Richiedente 2. Cittadinanza 3. Titoli di studio 4. Competenze informatiche 5. Esperienze 6. Curriculum Vitae 7. Dichiarazioni 8. Riepilogo 9. Convalida 10. Inoltra

3. Titoli di studio

Indicare il proprio percorso di studi **inserendo tutti i titoli conseguiti**.
Il possesso del **diploma di scuola superiore di secondo grado** o titolo di studio equipollente costituisce **requisito minimo obbligatorio**.

Cliccare su "Aggiungi titolo di studio" per inserire i titoli posseduti.
Per inserire più titoli è possibile compilare la scheda più volte, salvando ogni volta ("Aggiungi") e cliccando di nuovo su "Aggiungi titolo di Studio"

[Aggiungi TITOLI DI STUDIO](#)

[INDIETRO](#) [SALVA & PROSEGUI](#)

Il terzo passo chiede l’inserimento di tutti i titoli di studio conseguiti dal Richiedente.
Cliccando su Aggiungi “TITOLI DI STUDIO” si apre una maschera in cui inserirne i dettagli

AGGIUNGI - 3. Titoli di studio

Indicare il proprio percorso di studi **inserendo tutti i titoli conseguiti**.
Il possesso del **diploma di scuola superiore di secondo grado** o titolo di studio equipollente costituisce **requisito minimo obbligatorio**.

Cliccare su "Aggiungi titolo di studio" per inserire i titoli posseduti.
Per inserire più titoli è possibile compilare la scheda più volte, salvando ogni volta ("Aggiungi") e cliccando di nuovo su "Aggiungi titolo di Studio"

Titolo di studio

Titolo di studio *

Specificare indirizzo/ titolo di studio *

Nome dell'istituto / Ateneo *

Luogo di conseguimento *

Anno di conseguimento *

Votazione conseguita *

Eventuali note

[ANNULLA](#) [AGGIUNGI](#)

- La tipologia del Titolo di studio, da Menu di scelta;
- l’indirizzo / Titolo di studio,
- Il nome dell’Istituto / Ateneo che lo ha rilasciato,
- luogo ed anno di conseguimento
- Votazione conseguita

È possibile ripetere l’operazione più volte tanti quanti sono i titoli da riportare.
Una volta inseriti tutti i dati, cliccare il pulsante “SALVA E PROSEGUI” in basso a destra.

Passo 4. Competenze informatiche

Il quarto passo chiede se il candidato è in possesso di Certificazione attestante le competenze sui più diffusi strumenti informatici.

Cliccare sul bottone “Aggiungi CERTIFICAZIONE” per inserire i Certificati posseduti.

Si apre una maschera in cui inserirne obbligatoriamente gli estremi:
la tipologia di Attestazione,
il Nome dell' Istituto/Ente presso il quale è stata conseguita
l'anno di conseguimento.

È possibile caricarne la scansione o foto come Allegato.

È anche possibile cliccare su “salva e prosegui senza CERTIFICAZIONE”

Cliccare poi su tasto “salva e prosegui” per procedere.

Passo 5. Esperienze

Il quinto passo chiede se il candidato ha maturato nel tempo esperienze in analogo profilo. Cliccando su “Aggiungi ESPERIENZE” si apre una maschera in cui dettagliarle.

1. Richiedente / 2. Cittadinanza / 3. Titoli di studio / 4. Competenze informatiche / 5. Esperienze / 6. Curriculum Vitae / 7. Dichiarazioni / 8. Riepilogo / 9. Convalida / 10. Inoltra

5. Esperienze

Indicare le esperienze maturate Cliccando su "Aggiungi esperienza" per inserire le esperienze che si ritiene di segnalare.

[Aggiungi ESPERIENZE](#)

[INDIETRO](#) [SALVA E PROSEGUI SENZA ESPERIENZE](#)

Occorre:

descrivere l'esperienza,

indicare l'anno in cui è stata effettuata,

il tipo di Ente presso il quale è stata svolta (se Ente pubblico o Privato), specificando di quale Ente si tratta (ISTAT, Comune, CCIAA, ecc...)

il Ruolo ricoperto da menu di scelta (Coordinatore, rilevatore, operatore di backoffice)

AGGIUNGI - 5. Esperienze

Indicare le esperienze maturate Cliccando su "Aggiungi esperienza" per inserire le esperienze che si ritiene di segnalare.

Esperienza

Descrizione esperienza *

Anno *

Tipo di ente presso il quale si è svolta *
 ente pubblico
 soggetto privato
[svuota / reset](#)

Specificare ente (ad es. ISTAT, Comune, Unione di Comuni, CCIAA, ...)*

Ruolo assegnato *
 Coordinatore
 Rilevatore
 Operatore di backoffice
[svuota / reset](#)

[ANNULLA](#) [AGGIUNGI](#)

Ripetere la stessa operazione per aggiungerne altre.

È anche possibile cliccare su “salva e prosegui senza esperienze”.

Passo 6. Curriculum Vitae

1. Richiedente | 2. Cittadinanza | 3. Titoli di studio | 4. Competenze informatiche | 5. Esperienze | **6. Curriculum Vitae** | 7. Dichiarazioni | 8. Riepilogo | 9. Convalida | 10. Inoltra

6. Curriculum Vitae

E' possibile utilizzare il campo sottostante per caricare il proprio Curriculum Vitae in formato Europeo (in formato PDF, dimensione massima accettata: 5MB).
[A questo link](#) possibile compilare online il proprio CV e scaricare poi il PDF da allegare.

Curriculum Vitae

Curriculum Vitae * Nessun file selezionato

Il sesto passo richiede di caricare obbligatoriamente il proprio Curriculum Vitae in formato Europeo (in formato PDF, dimensione massima accettata: 5MB).

Al link segnalato è possibile compilare online il proprio CV e scaricare poi il PDF da allegare.

Cliccare poi su “SALVA E PROSEGUI” in basso a destra.

Passo 7. Dichiarazioni

Nel passo 7 occorre prendere visione delle dichiarazioni di impegno da parte del richiedente, e per accettazione, cliccare sulle caselle proposte tra cui l'informativa sulla privacy, di cui è possibile prendere visione aprendola dal link segnalato.

1. Richiedente 2. Cittadinanza 3. Titoli di studio 4. Competenze informatiche 5. Esperienze 6. Curriculum Vitae 7. Dichiarazioni 8. Riepilogo 9. Convalida 10. Inoltra

7. Dichiarazioni

Dichiarazioni

II/La candidato/a DICHIARA *

- di godere dei diritti politici e non avere subito condanne penali
- * di essere disponibile ad operare nel periodo previsto di svolgimento del Censimento 2021 e 2022 (dal 01/10 ? al 31/12) in qualsiasi zona del territorio Comunale interessato dallo stesso, salvo eventuali variazioni/proroghe disposte da Istat
- * di essere disponibile agli spostamenti, con mezzi propri ed a proprie spese, in qualsiasi zona del territorio Comunale per raggiungere le unità di rilevazione
- * di essere disponibile a partecipare a tutti gli incontri formativi e completare tutti i moduli formativi obbligatori predisposti da Istat
- * di avere preso visione dei contenuti dell'Avviso di selezione e di accettarne tutte le disposizioni
- * di essere consapevole che in caso di dichiarazioni non veritiere verranno applicate le sanzioni penali previste e la decadenza dei benefici ottenuti (artt. 76 e 75 del DPR n. 445 del 28/12/2000) e dichiara quanto riportato in questa istanza sotto la propria personale responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del medesimo Testo unico (DPR n. 445/2000)

La preghiamo di **leggere con attenzione** l'informativa sulla privacy.

II/La candidato/a DICHIARA *

- di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del regolamento UE 2016/679, inserita all'interno dell'Avviso di selezione e di autorizzare l'Amministrazione al trattamento dei dati come in essa indicato.

II/La candidato/a SI IMPEGNA *

- a comunicare per iscritto, alla data della variazione, ogni modifica intervenuta ai dati qui dichiarati

◀ INDIETRO SALVA SALVA & PROSEGUI ▶

Una volta selezionate tutte le dichiarazioni, cliccare il pulsante “SALVA E PROSEGUI” in basso a destra.

Passo 8. Riepilogo

Il passo 8 permette di prendere visione dei dati, delle dichiarazioni e degli allegati inseriti e di verificarli attentamente. Se risulta tutto corretto, cliccare su “SALVA E PROSEGUI”.

Nel caso si rilevino errori, è possibile tornare indietro cliccando sul tasto “indietro” in basso a sinistra, oppure cliccando sul numero del passo da modificare (ad es. “3.Titoli di Studio”) e poi cliccare sul tasto “torna in modifica”. Una volta apportate le eventuali modifiche, salvare cliccando su “SALVA E PROSEGUI”.

E' possibile stampare il riepilogo dati premendo il bottone al centro della videata “STAMPA RIEPILOGO DATI” o salvare in formato .pdf il riepilogo dei dati inseriti.

Passo 9. Convalida

Questo passo si attiva solo al termine della compilazione di tutti i campi precedenti.

Se si desidera tornare indietro è possibile cliccare su “ANNULLA CONVALIDA E TORNA INDIETRO” in basso a sinistra.

Se si desidera confermare la domanda, cliccare su “CONFERMA DATI E PROSEGUI” in basso a destra”.

Dopodiché non saranno possibili ulteriori modifiche.

Grazie per aver compilato il modulo, la tua domanda è pronta per essere inoltrata. Clicca su "Conferma dati e prosegui" per continuare.

ANNULLA CONVALIDA E TORNA INDIETRO CONFERMA DATI E PROSEGUI

Passo 10. Inoltro

Questo è l'ultimo passaggio dopo il quale non saranno possibili ulteriori modifiche: si tratta di convalidare l'istanza cliccando sul pulsante a destra CONFERMA DATI E PROSEGUI.

Ci siamo quasi, ma la compilazione non è ancora terminata.

L'istanza è inoltrata solo quando compare il messaggio su sfondo verde che conferma che la procedura è conclusa.

Viene attribuito un numero di ricevuta in cui sono confermate la data ed ora di inoltro ed è possibile scaricare un PDF con il riepilogo dei dati.

Nell'ultimo passaggio è possibile scaricare il riepilogo dell'istanza inoltrata.

✓ Procedura **CONCLUSA**. La tua richiesta è stata inoltrata correttamente.

ID 5009050

RICEVUTA N.	PART_001_4
Data di inoltro	16-02-2021 08:42
Riepilogo dati	📄 Scarica il PDF (4,37 KB)
Allegati	📄 CURRICULUM VITAE Curriculum Vitae * (7 KB)

Dopo qualche minuto, si riceverà all'indirizzo email associato al proprio profilo SPID una email automatica dall'indirizzo "noreply-comunere@elixforms.it" che conferma l'inoltro dell'istanza.

Suggeriamo di verificare anche nella posta indesiderata o spam se non dovesse essere visualizzata nella Posta in Arrivo entro pochi minuti.

Una successiva notifica confermerà che la domanda è stata anche protocollata.