

## PREMESSA

La Guida è uno strumento di accompagnamento alla registrazione, compilazione ed invio telematico della domanda di iscrizione al Nuovo Albo.

L'iscrizione all'Albo delle Competenze Specialistiche e delle Competenze Tecniche avviene on line all'indirizzo: <http://albodellecompetenze.sviluppocampania.it>.

## COME ISCRIVERSI

Nella "HOME BANDO" troverai le informazioni per iscriverti al Nuovo Albo delle Competenze Specialistiche e delle Competenze Tecniche.

Prima di procedere conviene scaricarsi nella sezione **Documenti (FIGURA N. 1)**:

- leggi il Provvedimento di attivazione della procedura di Istituzione del Nuovo Albo e l'Avviso;
- il Modello della Privacy che devi leggere, firmare ed allegare alla domanda di iscrizione per l'inoltro, mezzo PEC, della documentazione a chiusura della procedura di richiesta di iscrizione.

Se possiedi i requisiti di ordine tecnico-specialistico previsti dall'Avviso puoi procedere con la registrazione.

## REGISTRATI

Per iscriverti è necessario ottenere delle credenziali. Per ottenerle cliccare su **REGISTRATI (Figura 1 punto 1)**.

Figura 1

La fase di compilazione comprende due moduli che trovi nella Figura N. 2 e Figura N. 3

SEZIONI

Data Proponente

Ristrutturazione al bando: Anagrafica Proponente

Sezioni da compilare

Completazione

Anagrafica Proponente.

Cognome: Obbligatorio

Nome: Obbligatorio

Codice Fiscale: Obbligatorio

Sezione successiva

Figura 2 – Modulo registrazione: anagrafica del proponente

Registrazione: Dati Domicilio e Contatti

Domicilio e Contatti del Proponente

Stato: -Selezione una voce in elenco-

Regione: -Selezione una Regione-

Provincia: -Selezione una Provincia dall'elenco-

Comune: -Selezione un Comune-

Indirizzo : Obbligatorio: Via/Piazza, Indirizzo, Num. Civico

CAP: Obbligatorio

Telefono fisso: Obbligatorio

Cellulare: Obbligatorio

PEC: Obbligatorio

Dichiaro di aver letto e compreso l'informativa relativa ai dati personali riportata in allegato all'avviso e di autorizzare il trattamento dei miei dati per le finalità dichiarate.

NO SI

Salva e conferma la registrazione

Sezione precedente

Figura 3 - Modulo registrazione: dati residenza e recapiti del proponente

Per completare la fase registrazione è obbligatorio accettare la dichiarazione al trattamento dati. Dopo aver inserito i dati salva e conferma la registrazione.

Riceverai una mail (pec) inviata da [avvisi.sviluppo@pec.it](mailto:avvisi.sviluppo@pec.it) con le credenziali (password provvisoria) che ti consentirà l'attivazione dell'account appena creato e l'accesso alla piattaforma.

A questo punto clicca nel riquadro denominato ACCEDI per gestire i tuoi dati () sarà visualizzata la maschera di inserimento delle credenziali (Password).

Accesso all'area privata.

Nome utente:

Password:

Accesso

Hai dimenticato la password?

1 Inserisci qui le credenziali

2 Conferma le credenziali inserite

3 Reset password

Figura 4 – maschera d'accesso area privata

Se si acceda la prima volta all'Area Privata il sistema ti chiede di cambiare la password provvisoria tramite la maschera di Figura 5

Cambio password.

Utente: antonio

Inserisci la vecchia password: \*\*\*\*\*

Nuova password: Inserisci la nuova password

Conferma password: Ripeti la password

Cambia password

Ti ricordiamo che la password deve rispettare queste regole:

- Deve avere una lunghezza minima di 8 caratteri e massima di 25
- Deve contenere almeno un carattere numerico
- Deve contenere almeno un carattere speciale tra questi: !@#\$%^&\*~\_{}|()

Figura 5 - Cambio password

Nel caso dimentichi la password delle credenziali di accesso si può utilizzare, nella maschera d'accesso (Figura 4 – maschera d'accesso area privata) il link [Hai dimenticato la password?](#).

### Procedura di reset password

Reset password.

Per effettuare il Reset della Password dell'account, è necessario indicare la PEC ed il Nome utente associati.  
**Il sistema ti invierà, sulla PEC indicata, un messaggio contenente il link da utilizzare per resettare la password.**

Nome Utente: Inserisci il Nome Utente

PEC: Inserisci la PEC

Reset password

Figura 6 - Prima fase di Reset Password

Una volta inseriti il Nome Utente e la PEC di registrazione e cliccando sul pulsante *Reset Password* il sistema controlla se i dati inseriti sono corretti.

Reset password.

Per effettuare il Reset della Password dell'account, è necessario indicare la PEC ed il Nome utente associati.  
**Il sistema ti invierà, sulla PEC indicata, un messaggio contenente il link da utilizzare per resettare la password.**

Nome Utente: 210721027152

PEC: ario@.com

Reset password

E' stata inviata un e-mail alla casella PEC da te indicata. All'interno dell'e-mail è contenuto il link da utilizzare per il Reset della password .

Figura 7 – Esito positivo: verifica dati per Reset Password

Se l'esito di verifica è positivo il sistema invierà una prima email con il link per dare la conferma del Reset password

Gentile utente,  
ci è pervenuta una richiesta per il RESET della password relativa all'utente: **210922003019**, associato alla PEC: █████@█████.it.  
Se sei stato tu ad effettuare la richiesta, clicca entro 24h sul link:  
[Reset Password](#)  
Sarà generata una nuova password da utilizzare per accedere di nuovo al sistema.

Nel caso in cui non sei stato tu a richiedere il Reset della password, non tenere conto di questo messaggio.

---

Figura 8 – testo dell'email 1/2 per il Reset Password

Cliccando sul link [Reset Password](#)

Gentile utente,  
la Richiesta per il RESET della password relativa all'utente: **210922003019**, associato alla PEC: █████@█████.it, si è conclusa con successo!

La nuova password generata è: **xR(Xxph#8RFIDX**

Puoi utilizzare questa password per accedere di nuovo al sistema.

---

Figura 9 - testo dell'email 2/2 per il Reset Password

## AREA PRIVATA

The screenshot shows the 'Area Privata' section of the 'Sviluppo Campania' website. At the top, there is a navigation bar with 'Torna al Portale', 'Home Bando', 'Elenco FAQ Bando', and 'Area Privata'. The 'Area Privata' menu is open, showing options: 'cambio password', 'Compila Domanda', and 'Esci dall'Area Privata'. Below the navigation, the page title is 'Sviluppo Campania' and the subtitle is 'Albo delle Competenze Specialistiche e delle Competenze Tecniche'. The main heading is 'DOMANDA DI ISCRIZIONE'. The text below explains that the platform was updated on 15/09/2021 and that registration is no longer possible as of 17/09/2021. It also provides contact information for the Help Desk: Tel 081 23016 600 (Monday to Friday, 10:00-12:00) and email Casella Assistenza Tecnica. A 'Documenti' section lists: 'Provvedimento attivazione procedura Istituzione Nuovo Albo', 'Avviso Nuovo Albo delle Competenze Specialistiche e delle Aree Tecniche', 'Modello Privacy (da firmare e allegare alla presentazione della domanda di iscrizione)', and 'Guida alla compilazione della domanda'.

Figura 10 – sezione area privata

Una volta entrati nell'Area Privata, hai la possibilità di compilare dati della domanda e allegare i documenti richiesti e inviare la domanda una volta completate le operazioni precedenti.

## Fase di compilazione domanda

I CAMPI della domanda devono essere compilati tutti obbligatoriamente se contrassegnati con \*. Devi possedere almeno un titolo di studio di scuola media superiore o la laurea.

### ATTENZIONE

**Se non inserisci almeno uno dei titoli il sistema non visualizzerà le Aree Tematiche di Competenza.**

**I titoli di studio per accedere alle Aree professionali sono obbligatoriamente: Diploma di Scuola Media Superiore oppure Laurea triennale/vecchio ordinamento. Se indichi solo il titolo di laurea specialistica o altri titoli formativi senza prima aver indicato il diploma o la laurea triennale o vecchio ordinamento il sistema non ti fa visualizzare, e dunque accedere, alle aree professionali.**

Se hai conseguito la laurea puoi accedere a tutte le Aree di Competenza; se possiedi solo il diploma di scuola media superiore potrai accedere soltanto all'Area Tecnica per la Comunicazione e l'IC (lettera G).

Il sistema non consente di far accedere i diplomati nelle altre aree di competenza dalla lettera A alla lettera F.

Gli albi professionali sono facoltativi ma, in caso di inserimento nella domanda, dovrà essere allegato anche copia del tesserino di iscrizione.

L'albo è composto da n. 7 **Aree Tematiche di Competenza** al cui interno sono previsti specifici profili professionali.

**Aree Tematiche**

- A. Area Strumenti Finanziari e di Ingegneria Finanziaria.**
- B. Area Sviluppo Locale, Cultura, Ambiente, Agroalimentare, Salute.**
- C. Area Sviluppo Impresa ed Innovazione Tecnologica**
- D. Area Giuridica**
- E. Area Gestionale – Amministrativo – Economica - Finanziaria**
- F. Area Comunicazione**
- G. Area Tecnica per la Comunicazione e l'ICT**

E' consentita la presentazione di una sola domanda specificando massimo due (n. 2) Aree Tematiche di Competenza per le quali si è in possesso di almeno 2 anni di comprovata esperienza professionale.

Nell'area professionale scelta puoi iscriverti a uno o più profili compilando per ogni profilo il riquadro predisposto. Se hai acquisito esperienza professionale per lo stesso profilo in diverse aziende e per periodi diversi, soprattutto se non continuativi, compila più volte il riquadro, effettua la somma dei mesi di prestazione, riportali in anni e indica in ogni riquadro la somma degli anni di esperienza denominate CLASSI PROFESSIONALI.

Nelle Aree Tematiche di Competenza e relativi profili professionali scelti, puoi infatti iscriverti secondo le seguenti CLASSI PROFESSIONALI di seguito riportate:

- classe Junior, da 2 a 5 anni di comprovata esperienza professionale;
- classe Senior, da 6 a 10 anni di comprovata esperienza professionale;
- classe Expert, oltre 10 anni di comprovata esperienza professionale.

**Sviluppo Campania**

Torna al Portale Home Bando Bando FAQ Bando Area Privata

Menu Principale

Anagrafica Titoli di Studio Albi Professionali Aree di Competenze Allega Documenti Stampa/Verifiche/Invio

**Anagrafica Dati**

Azioni > Modifica i dati Clicca qui per modificare i dati

**Il sottoscritto**

Cognome\*   
 Nome\*   
 Partita Iva\*   
 Codice Fiscale\*

**Dati di nascita**

Nato il\*   
 Regione\*   
 Provincia\*   
 Comune\*   
 Luogo Estero di nascita:   
 Cittadinanza\*

**Dati di residenza**

Regione\*   
 Provincia\*   
 Comune\*   
 Indirizzo\*   
 CAP\*

**Dati di domicilio**

Regione\*   
 Provincia\*   
 Comune\*   
 Indirizzo\*   
 CAP\*

**Recapiti**

Cellulare\*   
 Telefono\*   
 PEC\*   
 e-mail\*

Per qualsiasi problema tecnico, inviare una PEC all'indirizzo di mail certificato presente all'atto di iscrizione. Registro Campania (Codice Fiscale 800.110.906.39) Iscritti Reg. no. 1, Corso 91, 80130 Napoli

Cookie Policy Del Portale

Figura 11 - Compilazione della Domanda - I Dati Anagrafici

Anagrafica Titoli di Studio Albi Professionali Aree di Competenze Allega Documenti Stampa/Verifiche/Invio

**Titoli di Studio**

Area di compilazione

1 Compila i Titoli di Studio e salva cliccando sul pulsante **INSERISCI**

TITOLO DI STUDIO\*:  ANNO DEL CONSEGUIMENTO DEL TITOLO DI STUDIO\*:   
 DENOMINAZIONE DEL TITOLO DI STUDIO\*:

Per confermare i dati **INSERISCI** per annullare i dati ANNULLA

2

3

4 **Elenco dei dati inseriti**

Comandi	Titolo di Studio	Denominazione del Titolo di Studio	Anno del conseguimento del Titolo di Studio
	Laurea vecchio ordinamento	laurea in legge	2021
	Laurea specialistica	sss	1956

5 **Eliminare i dati già registrati**

Figura 12 - Compilazione della Domanda - Titolo Di Studio



---

Torna al Portale
Home Bando
Elenco FAQ Bando
Area Privata

---

Anagrafica
Titoli di Studio
Albi Professionali
Area di Competenze
Allega Documenti
Stampa/Verifiche/Invio

Area di compilazione

**Esperienze Lavorative**

Compila l'Esperienze Lavorative per ciascuna Area di Competenza selezionata e salva cliccando sul pulsante "Inserisci"

AREA DI COMPETENZA\*:  
-Seleziona una voce in elenco-

ESPERIENZA PROFESSIONALE LEGATA ALL'AREA DI COMPETENZA\*:  
-Seleziona una voce in elenco-

DAL\* :  AL:

AZIENDA\* :  SEDE\* (indicare la città della sede dell'azienda):

TIPO DI AZIENDA\* :  SETTORE\* :

POSIZIONE LAVORATIVA\* :  PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITA'\* :

LIVELLO DI ESPERIENZA\*:  
 JUNIOR (2 a 5 anni)  
 SENIOR (6 a 10 anni)  
 EXPERT (oltre 10 anni)

INSERISCI
ANNULLA

Lista delle Esperienze Professionale Inserite

Comandi	Area di Competenza	Esperienza Professionale	Dal	Al	Azienda	Luogo	Tipo di Azienda	Settore	Posizione Lavorativa	Classe di Esperienza Professionale
	Area C	Esperto in proprietà intellettuali, brevetti e marchi	14-09-2016		Pingo pallo	Napoli	privata	Creativo	impiegato	SENIOR

Per qualsiasi problema tecnico, inviare una PEC all'indirizzo di mail certificata relativo all'aiuto di interesse.

[Cookie Policy Del Portale](#)

Regione Campania (Codice Fiscale 800.119.906.39)  
Sede legale: via S. Lucia, 81 - 80132 Napoli

Figura 13 - Aree di Competenze

## VERIFICHE PRIMA DI INVIARE LA DOMANDA

Il sistema ti consente a questo punto di effettuare alcune fondamentali verifiche.

Se clicchi su “Verifica la domanda” hai la possibilità di verificare i dati inseriti e, se è il caso, modificarli;

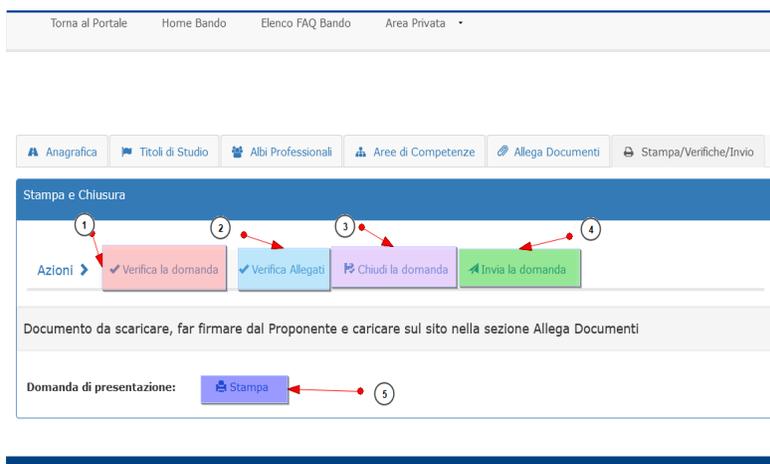


Figura 14 - Strumenti di verifica

Il sistema ti avvisa sui campi obbligatori da compilare se non li hai compilati.

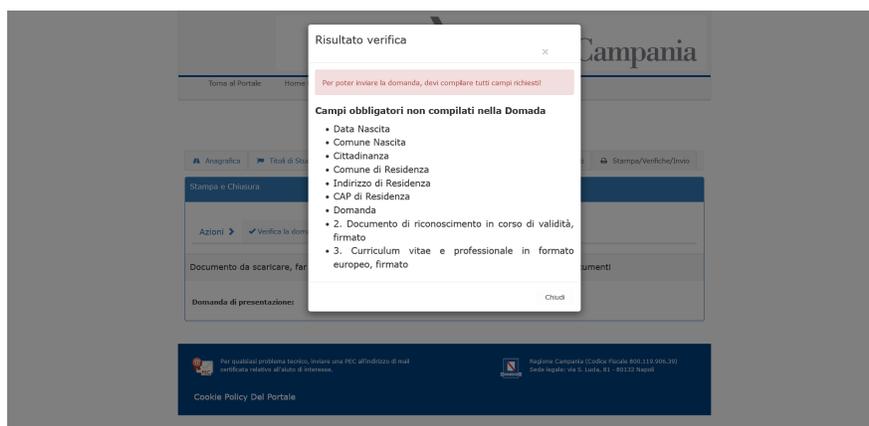


Figura 15 - Risultato della Verifica

Ora clicca su “Verifica gli allegati” (figura 14) il sistema visualizzerà gli allegati che hai inserito.

Devi allegare anche la domanda compilata e firmata oltre a tutti i documenti che hai dichiarato nella domanda: iscrizione ad albo professionale, certificazioni ed attestati ecc. ecc.

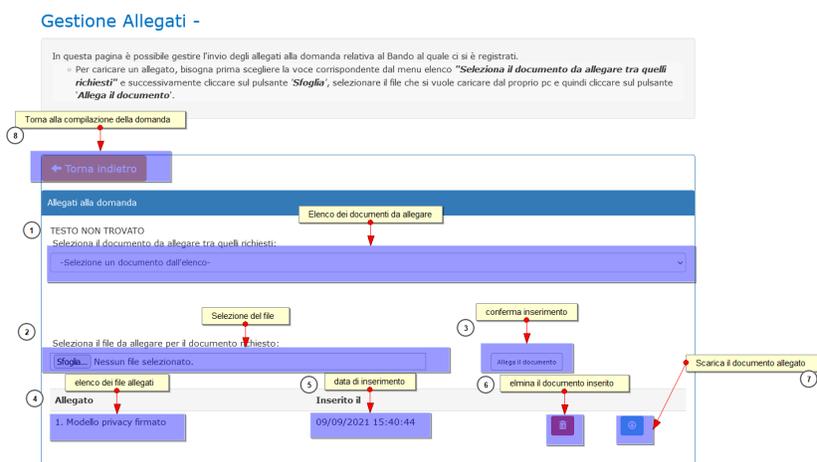


Figura 16 - gestione allegati prima della chiusura

Una volta completata la fase di caricamento degli allegati puoi tornare al modulo di compilazione domanda, tramite il pulsante “Torna indietro” ( punto 8 di figura 16).

Per verificare che sono presenti tutti i documenti richiesti, puoi sempre fare un controllo cliccando sul pulsante “Verifica Allegati” che si trova nella sezione “Stampa/Verifiche/Invio” (punto 2 di figura 14).

Se il risultato della verifica è negativo il sistema visualizzerà la seguente finestra:



Figura 17 - Messaggio degli allegati non presenti

Se invece, hai compilato correttamente la domanda e hai allegato tutti i file a questo punto puoi chiudere la domanda. Una volta chiusa la domanda il sistema non ti permetterà più di modificare i dati e non potrai modificare i file allegati.

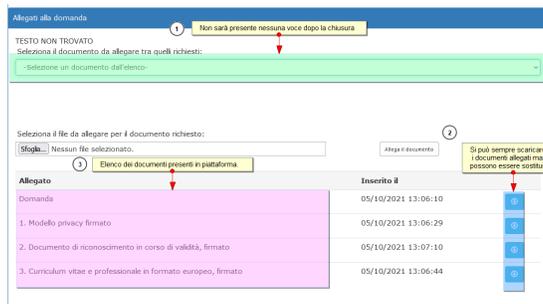


Figura 18 - Come si presenta la finestra degli allegati dopo la chiusura della domanda

## ATTENZIONE

Prima di passare alla fase conclusiva (INVIO DOMANDA) conviene fare l'ultimo controllo su dati inseriti e sulla correttezza degli allegati. Se il controllo dà esito negativo si può sempre chiedere, (tramite pec) di riaprire la domanda, in modo da poter modificare sia i dati che gli allegati. Se questa operazione viene chiesta dopo la procedura (INVIO DOMANDA), questo comporta tempi più lunghi e annullamento della domanda. In altre parole l'utente deve **fare tutto daccapo**

## Fase Invio Domanda

Questa operazione, viene eseguita dalla sezione "Stampa/Verifiche/Invio" cliccando sul pulsante "Invio domanda" (punto 4 di figura 14).

A questo punto, sarà visualizzato la finestra di invio.

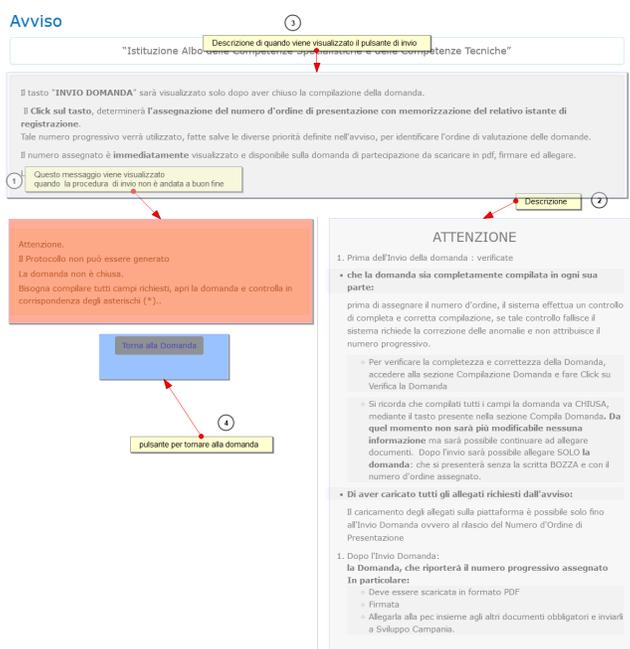


Figura 19 - Finestra di Invio Domanda

Se la domanda non è stata precedentemente chiusa, sarà visualizzato in questa finestra il messaggio descritto nel punto 1 della figura 19. Se invece la domanda è stata chiusa in modo corretto, questo messaggio sarà sostituito dal pulsante presente nella seguente figura:



Figura 20 - Pulsante Invio Domanda

Cliccando sul pulsante “*Invio Domanda*” il sistema, prima di inviare la domanda, controlla se la domanda è già stata inviata precedentemente, se ciò accade il sistema informerà all'utente che la domanda è già stata inviata altrimenti il sistema invierà un messaggio, sulla pec di registrazione all'albo, contenente la data, orario e il codice di iscrizione

**Attenzione, questo messaggio è inviato in differita in alcuni casi, potresti riceverlo dopo qualche ora.**

**A questo punto puoi STAMPARE LA DOMANDA. In alto a destra la domanda riporterà data e codice di iscrizione generato dal sistema.**

Se effettui la stampa prima di ricevere la mail dal sistema noterai che nella domanda non è riportata la data ed il codice.

In questo caso allega alla documentazione, che invierai mezzo PEC, anche la mail di assegnazione del codice di iscrizione.

## **RICORDA CHE**

**LE CANDIDATURE INCOMPLETE E/O NON SOTTOSCRITTE SARANNO ESCLUSE.**

La Domanda firmata e gli allegati dovranno essere inviati in pdf , mezzo PEC personale.

La PEC dovrà avere ad oggetto “Avviso Pubblico per l'Istituzione di un Albo delle Competenze Specialistiche e delle Competenze Tecniche di Sviluppo Campania S.p. A”.

Non saranno accettate domande spedite da

- indirizzo che non sia quello di posta elettronica certificata;
- da un indirizzo PEC non riconducibili al soggetto che ha presentato domanda, a meno che questo indirizzo sia riportato nella domanda di iscrizione redatta on-line e sia allegata alla domanda autodichiarazione di chi acconsente all'utilizzo della propria posta elettronica certificata personale .

È obbligatorio allegare alla domanda di iscrizione che invierai mezzo PEC:

- il curriculum formato Europeo, datato, firmato. Inserire nel curriculum la dichiarazione al trattamento dati e la veridicità dei dati in esso contenuti ai sensi degli artt.46, 47, 76 DPR 28.12.2000 n. 445;
- il modello della privacy firmato;
- copia di un valido documento di riconoscimento datato e firmato;
- eventuale copia del tesserino di iscrizione ad albi professionali o altra documentazione indicata nella domanda di iscrizione.

Le domande inviate successivamente alla data del 30 ottobre 2021 saranno esaminate, in fase di aggiornamento dell'Albo come specificato nell' Art. 6 – Aggiornamento periodico dell'Albo delle Competenze Specialistiche e Tecniche - Procedura.