

**GUIDA UTENTE:  
“MiC – Domanda di partecipazione alla  
procedura di assegnazione temporanea (*c.d.*  
*comando*) presso il MiC”**

Servizi Online MiC  
[servizionline.cultura.gov.it](http://servizionline.cultura.gov.it)

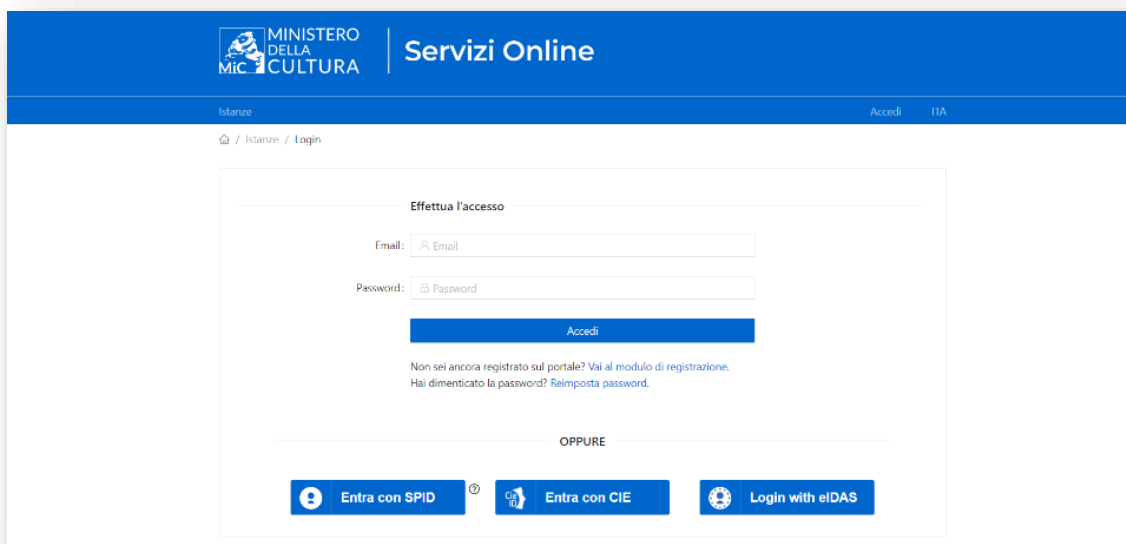
## **Sommario**

<b>Accesso.....</b>	<b>3</b>
<b>Accesso tramite SPID, CIE, eIDAS.....</b>	<b>3</b>
<b>Accesso mediante Registrazione Account.....</b>	<b>4</b>
<b>Procedura di registrazione .....</b>	<b>4</b>
<b>Accesso mediante account registrato .....</b>	<b>5</b>
<b>Avvio del procedimento .....</b>	<b>6</b>
<b>Home Page.....</b>	<b>6</b>
<b>Presentazione istanza .....</b>	<b>8</b>
<b>Allegati.....</b>	<b>9</b>
<b>Salvataggio e Inoltro dell’Istanza.....</b>	<b>10</b>
<b>Verifica e inoltro .....</b>	<b>10</b>
<b>Conferma Avvenuto Invio .....</b>	<b>12</b>

## Accesso

L'accesso ai Servizi Online MiC può avvenire attraverso una delle seguenti modalità:

- **SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale)
- **CIE** (Carta d'Identità Elettronica)
- **eIDAS** (electronic IDentification Authentication and Signature)
- Accesso mediante Registrazione **Account**



The screenshot shows the login page of the MiC Servizi Online portal. At the top, there is a blue header with the MiC logo and the text "MINISTERO DELLA CULTURA" and "Servizi Online". Below the header, there is a navigation bar with "Istanze" and "Accedi" (with a "ITA" language selector). The main content area is titled "Effettua l'accesso" and contains a form with two input fields: "Email" and "Password". Below the fields is a blue "Accedi" button. Underneath the button, there is a link for registration: "Non sei ancora registrato sul portale? Vai al modulo di registrazione." and a link for password reset: "Hai dimenticato la password? Reimposta password." Below this, there is a section titled "OPPURE" with three buttons: "Entra con SPID", "Entra con CIE", and "Login with eIDAS".

## Accesso tramite SPID, CIE, eIDAS

Per accedere tramite le identità digitali SPID, CIE o eIDAS è necessario essere in possesso delle relative credenziali.

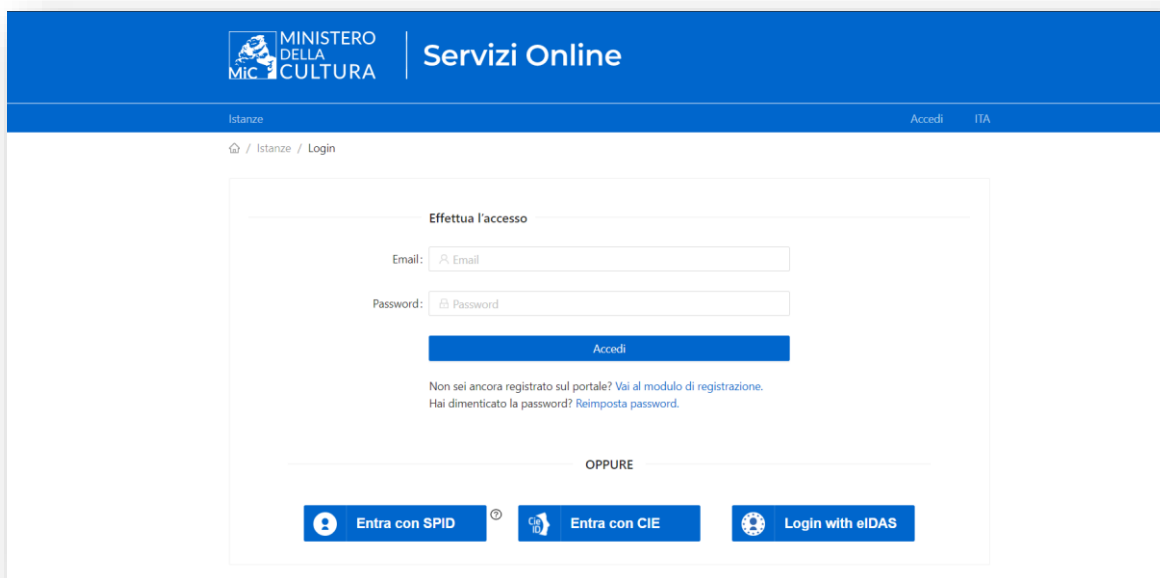
Cliccare sulla modalità prescelta presente sulla pagina di login e seguire l'iter di autenticazione.

## Accesso mediante Registrazione Account

### Procedura di registrazione

Gli utenti che non sono in possesso di identità digitali SPID, CIE o eIDAS, per accedere ai Servizi Online del MiC, dovranno procedere alla registrazione inserendo i propri dati anagrafici.

Per avviare la procedura di registrazione selezionare il tasto “Vai al modulo di registrazione” presente nella pagina di login.



La procedura di registrazione prevede l’inserimento di:

- **Dati di Accesso:** contenente le credenziali di accesso
- **Altri Dati Utente:** contenente i dati anagrafici e di contatto dell’utente

**Dati di accesso**

Email:

Password:

---

**Altri dati utente**

Nome:

Cognome:

Codice Fiscale:

Telefono Cellulare:

Data di Nascita:

Luogo di Nascita:

Provincia di Nascita:

Consenso:  [Acconsento al trattamento dei dati.](#)

**Registrati**

Al termine dell'inserimento, cliccare “**Registrati**” per terminare la procedura.

Dopo la registrazione è necessario tornare nella pagina iniziale per procedere all'accesso tramite il pulsante “**Accedi**”.

### Accesso mediante account registrato

Inserire la mail indicata durante la registrazione e la password scelta e cliccare sul tasto Accedi per accedere al servizio.

**Effettua l'accesso**

Email:

Password:

**Accedi**

Non sei ancora registrato sul portale? [Vai al modulo di registrazione.](#)  
Hai dimenticato la password? [Reimposta password.](#)

## Avvio del procedimento

### Home Page

Sulla Home Page, **Tutte le istanze**, è presente l'elenco delle procedure attive sul portale.



The screenshot shows the 'Tutte le Istanze' page on the MiC portal. The header includes the MiC logo and 'Servizi Online'. The user is logged in as Daniela Leonetti. The page title is 'Tutte le Istanze' and there is a 'Filtra Istanze' button. Two active procedures are listed:

- APERTA** Decorrenza: 04/08/2021 Scadenza: 10/09/2021  
Bando internazionale per il ruolo di direttore: Museo nazionale dell'Arte digitale (Milano), Parco archeologico di Cerveteri e Tarquinia, Parco archeologico di Sepino, Pinacoteca nazionale di Siena
- APERTA** Decorrenza: 11/08/2021 Scadenza: 20/09/2021  
Bando per l'acquisizione di manifestazione di interesse per assegnazione temporanea (c.d. comando) presso il MiC

Dalla voce “**Dettaglio**” in corrispondenza di **Bando per l'acquisizione di manifestazione di interesse per assegnazione temporanea (c.d. comando) presso il MiC** è possibile fare click sull'Istituto d'interesse e procedere alla compilazione della domanda.



The screenshot shows the 'Dettaglio' page for the procedure 'Bando per l'acquisizione di manifestazione di interesse per assegnazione temporanea (c.d. comando) presso il MiC'. The page includes the following information:

- APERTA** Decorrenza: 11/08/2021 12:00 Scadenza: 20/09/2021 23:59
- Tempo rimanente: **40 : 07 : 09 : 33** (gg:hh:mm:ss)
- Per il supporto tecnico alla compilazione della domanda inviare una mail all'indirizzo: [portaleprocedimenti.support@beniculturali.it](mailto:portaleprocedimenti.support@beniculturali.it)
- Per inoltrare l'istanza, è necessario fare click sull'Istituto di interesse, e procedere alla compilazione della domanda:**
- Lista di Istituti di interesse: [DG Archeologia, Belle Arti e Paesaggio](#), [DG Archivi](#), [DB Biblioteche e Diritto d'Autore](#), [DG Cinema e Audiovisivo](#), [DG Creatività Contemporanea](#), [DG Educazione, Ricerca e Istituti Culturali](#), [DG Musei](#), [DG Organizzazione](#), [DG Sicurezza del Patrimonio Culturale](#), [DG Spettacolo](#), [Istituto Centrale per la Digitalizzazione del Patrimonio Culturale - Digital Library](#), [Segretariato Generale](#)
- Bottoni: [Vai alla Compilazione](#)

**ATTENZIONE:** La funzione “**Vai alla Compilazione**” presente sulla precedente immagine apre soltanto la pagina dove poter selezionare l’Istituto. Per procedere alla compilazione della domanda **fare click sull’ Istituto d’interesse**.

Le funzionalità **Salva Istanza** e **Inoltra Istanza** vanno premute unicamente dopo la compilazione della domanda.

**Bando per l’acquisizione di manifestazione di interesse per assegnazione temporanea (c.d. comando) presso il MiC**

Procedura di selezione – a domanda – volta ad acquisire in posizione di assegnazione temporanea (c.d. comando) presso il MiC unità di personale non dirigenziale a tempo pieno e per la durata di 12 mesi - eventualmente prorogabili ai sensi della normativa vigente - appartenente ai Comparti “Funzioni Centrali”, “Funzioni Locali”, “Sanità” e “Istruzione e ricerca”

Per il supporto tecnico alla compilazione della domanda inviare una mail all’indirizzo: [portaleprocedimenti.support@beniculturali.it](mailto:portaleprocedimenti.support@beniculturali.it)

**Per inoltrare l’istanza, è necessario fare click sull’Istituto di interesse e procedere alla compilazione della domanda:**

- DG Archeologia, Belle Arti e Paesaggio
- DG Archivi
- DB Biblioteche e Diritto d’Autore
- DG Cinema e Audiovisivo
- DG Creatività Contemporanea
- DG Educazione, Ricerca e Istituti Culturali
- DG Musei
- DG Organizzazione
- DG Sicurezza del Patrimonio Culturale
- DG Spettacolo

Istituto Centrale per la Digitalizzazione del Patrimonio Culturale - Digital Library  
Segretariato Generale

**APERTA**  
Decorrenza: 11/08/2021 12:00  
Scadenza: 20/09/2021 23:59  
Tempo rimanente:  
40 : 06 : 46 : 44  
gg/idd hh mm ss

**Vai alla Compilazione**

A seguito della selezione dell’Istituto, verrà mostrata all’utente una pagina descrittiva dell’istanza, con la possibilità di procedere alla compilazione, premendo il pulsante “**Vai alla Compilazione**”:

Istanze Le mie Istanze Daniela Leonetti

Home / Istanze / Segretariato Generale

**Segretariato Generale**

**Bando per l’acquisizione di manifestazione di interesse per assegnazione temporanea (c.d. comando) presso il MiC**

Procedura di selezione – a domanda – volta ad acquisire in posizione di assegnazione temporanea (c.d. comando) presso il MiC unità di personale non dirigenziale a tempo pieno e per la durata di 12 mesi - eventualmente prorogabili ai sensi della normativa vigente - appartenente ai Comparti “Funzioni Centrali”, “Funzioni Locali”, “Sanità” e “Istruzione e ricerca”

Per il supporto tecnico alla compilazione della domanda inviare una mail all’indirizzo: [portaleprocedimenti.support@beniculturali.it](mailto:portaleprocedimenti.support@beniculturali.it)

**Allegati**

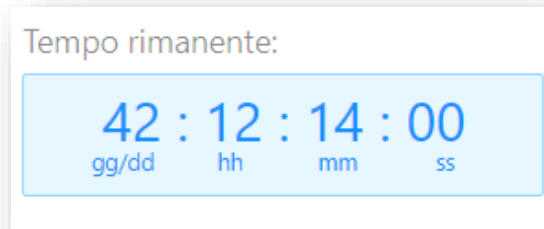
- Bando.pdf
- Riepilogo disponibilità Comandi.pdf
- Guida alla compilazione della domanda.pdf

**APERTA**  
Decorrenza: 11/08/2021 12:00  
Scadenza: 20/09/2021 23:59  
Tempo rimanente:  
40 : 08 : 27 : 58  
gg/idd hh mm ss

**Vai alla Compilazione**

Nella pagina di dettaglio della procedura è presente un **timer** indicante i giorni, le ore, i minuti ed i secondi rimanenti per la presentazione della domanda.

Allo scadere del timer, la domanda non sarà più compilabile e presentabile.




La pagina di dettaglio riporta inoltre le date di **Decorrenza** e **Scadenza** del procedimento.

## Presentazione istanza

Dopo aver selezionato l'Istituto di interesse ed aver premuto “**Vai alla Compilazione**”, il sistema presenterà all'utente il modulo dell'istanza, con alcuni campi precompilati, ad esempio: Cognome, Nome, Data, Luogo di Nascita.

**ATTENZIONE: i dati preimpostati potrebbero non essere tutti modificabili**



MINISTERO DELLA CULTURA | Servizi Online

Istanze | Le mie Istanze

Home / Istanze / [DG-ABAP] - BANDO PER L'ACQUISIZIONE DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER ASSEGNAZIONE MIC / Modulo


1 Compilazione | 2 Verifica e inoltra

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI ATTIVAZIONE COMANDO PRESSO IL MiC**

Cognome:

Nome:

Codice fiscale:




Data di nascita:  

Luogo di nascita:

Prov.:





Si sottolinea inoltre la presenza di alcuni campi obbligatori, che il sistema evidenzierà in rosso, qualora non venissero compilati.

Telefono:	<input type="text"/>	
	Il campo Telefono è un campo richiesto	
Indirizzo PEC/Peo:	<input type="text"/>	
	Il campo Indirizzo PEC/Peo è un campo richiesto	
Residenza in Via/Piazza:	<input type="text"/>	
	Il campo Residenza in Via/Piazza è un campo richiesto	

## Allegati

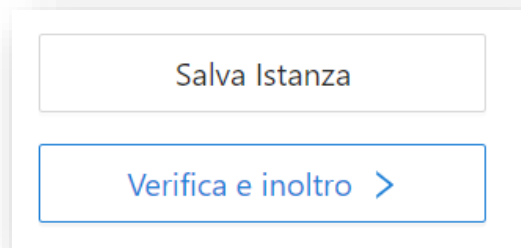
La sezione **Allegati** riporta l'elenco della documentazione da allegare all'istanza.

Gli allegati devono essere acquisiti in formato **PDF**, del peso massimo di **2 MB** l'uno.

Recente cedolino stipendiale

upload file
Fotocopia documento di identità in corso di validità.

upload file

## Salvataggio e Inoltro dell'Istanza

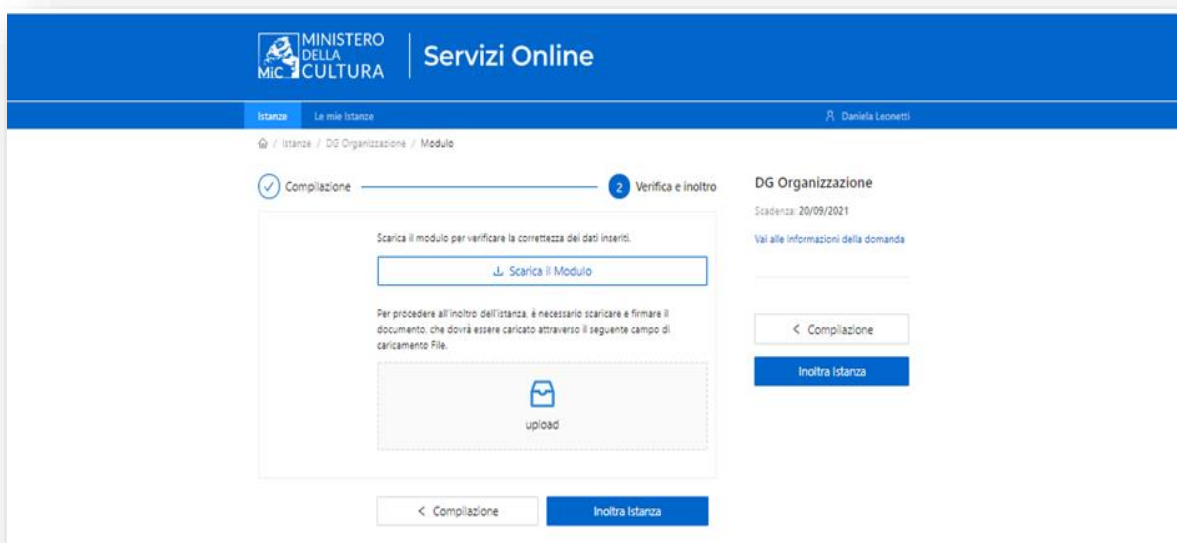
A destra della maschera di compilazione ed alla fine del modulo sono presenti i seguenti pulsanti:



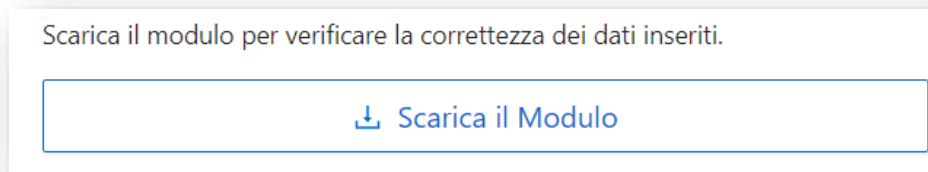
**Salva Istanza** consente di salvare l'istanza in bozza per il successivo invio, **Verifica e inoltro** permette la verifica dei valori inseriti in fase di compilazione.

## Verifica e inoltro

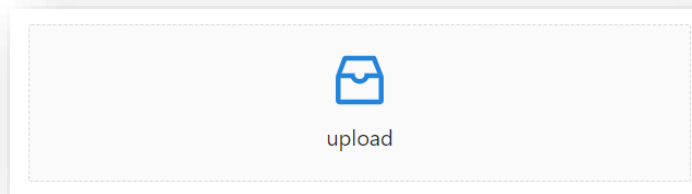
In questa sezione è possibile scaricare il modulo compilato per l'apposizione della **firma** e l'inoltro dell'istanza.



L'operazione di **download** del modulo viene eseguita tramite la funzionalità:

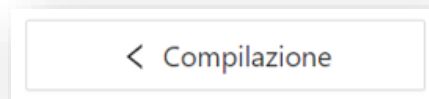


Per eseguire il successivo **Upload** dopo la firma, digitale *pades* o autografa è necessario utilizzare il pulsante Upload oppure trascinare nell'apposita sezione il file firmato.

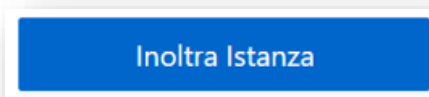


**ATTENZIONE:** L'istanza deve essere firmata digitalmente con firma **PADES** o con **firma autografa e i dati inseriti non devono essere modificati fuori dal portale a seguito dell'upload.**

Il pulsante **Compilazione** permette di tornare all'istanza e di modificare i campi prima dell'inoltro della domanda.

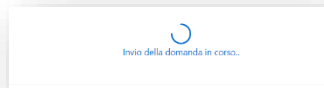


Utilizzare il pulsante **Inoltra Istanza per** inviare la domanda e concludere la procedura.

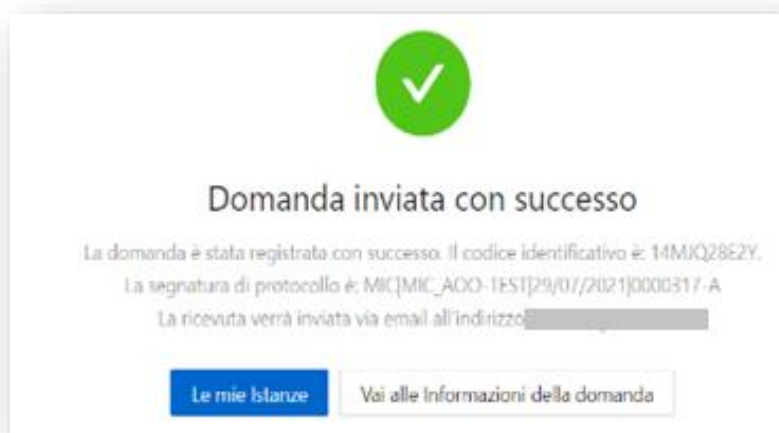


## Conferma Avvenuto Invio

Una volta avviata la procedura di Inoltro dell'istanza, attendere che questa venga correttamente elaborata



ed appaia il messaggio di notifica, contenente le informazioni relative all'inoltro.



Verrà inoltre inviata all'utente una mail all'indirizzo indicato in fase di compilazione, contenente la conferma dell'invio della richiesta e la segnatura di protocollo della domanda.

