

GUIDA PRATICA ALLA PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE E DELLE AUTOCANDIDATURE CON IL NUOVO APPLICATIVO NOMINE ONLINE

1) Accedere ai servizi online dalla homepage del sito istituzionale di Città metropolitana di Milano www.cittametropolitana.milano.it.

The screenshot shows the official website of the Metropolitan City of Milan. On the left sidebar, there is a vertical menu with several items: CHI GOVERNA, CONSIGLIO DI CITTÀ METROPOLITANA, ALBO PRETORIO, AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, TERRITORIO E COMUNI, SERVIZI ONLINE (which is highlighted with a large red arrow), SITI TEMATICI, and URF. The main content area features a banner for the 2020 elections, news articles, and a sidebar for press releases and other services.

2) Selezionare il servizio “Nomine - Candidature e autocandidature presso organismi partecipati”.

The screenshot shows the 'Servizi Online' section of the website. The left sidebar remains the same. The main content area displays a table of services. The second row, under the 'Argomento' column, is 'Nomine - Candidature e autocandidature presso organismi partecipati'. The 'Servizio' column for this row is 'https://temi.cittametropolitana.mi.it/praticheonline/login.aspx'. The 'Destinatari' column shows icons for individuals, institutions, and businesses. A red arrow points to the 'Nomine' row in the table.

Argomento	Servizio	Destinatari
Ambiente	Ambiente - Servizi on line	
Lavoro	Sintesi Sistema Integrato dei servizi per l'impiego	
Nomine - Candidature e autocandidature presso organismi partecipati	https://temi.cittametropolitana.mi.it/praticheonline/login.aspx	
Politiche Sociali Personae Giuridiche Private	Questionario PGP	
Strade e Concessioni	Cartellonistica	
Trasporti	Richiesta autorizzazioni	

3) Aprire l'applicativo “Servizi online” di Città metropolitana di Milano, a cui è possibile accedere:

- con SPID o CNS
- con le credenziali (username e password) rilasciate dal sistema, previa registrazione

The screenshot shows the 'Login' page of the 'SERVIZI ONLINE' application. At the top, there is a header with the application logo and a link to the login page. Below the header, there are two large red arrows pointing to the 'Username' and 'Password' input fields. To the right of these fields, there is a text box containing instructions for logging in. It says: 'Accedi all'applicativo "Servizi on line" per sbrigare le tue pratiche: puoi compilare il modulo, allegare i documenti e inviare la tua richiesta direttamente on line.' Below this, it lists two methods: 'con il Sistema Pubblico di Identità Digitale o la Carta Nazionale dei Servizi (CNS)' and 'con le credenziali (Username e Password) rilasciate dal sistema'. It also provides links for 'Linee Guida Registrazione' and 'Gestione password'. On the right side of the page, there is a logo for 'spid Sistema Pubblico di Identità Digitale'.

4) Nel menu a tendina selezionare la categoria “NOMINE”, quindi cliccare l’icona “Salva e procedi”.

The screenshot shows the 'Avvio Pratica' (New Practice) page. At the top, there is a header with the user's name, role, and a 'Logout' button. Below the header, there is a 'PROCEDIMENTO AVVIO NUOVA PRATICA' section with several icons for selecting sector, activity, operation type, and model. To the right of this section is a 'GUIDE ED ELENCO ALLEGATI' section. In the center, there is a dropdown menu labeled 'CATEGORIA:' with the following options: 'SCEGLI...', 'SEZIONE', 'TESI/REPORTI', 'NOMINE', and 'PATROCINI'. A red arrow points to the 'NOMINE' option, which is highlighted with a blue background. At the bottom right of the page, there is a button labeled 'Salva e Procedi'.

5) Nel menu a tendina selezionare il **settore attività** “NOMINE”, quindi cliccare l’icona “Salva e procedi”.

The screenshot shows the 'Avvio Pratica' (New Practice) page. At the top, there are tabs for 'ELENCO PRATICHE' and 'NUOVA PRATICA'. On the right, there are links for 'GUIDE ED ELENCO ALLEGATI' and 'Logout'. The main area has a title 'PROCEDIMENTO AVVIO NUOVA PRATICA' with icons for 'Categoria Settore', 'Settore Attività', 'Tipo Operazione', and 'Modello Richiesta'. Below this, a note says 'Relativamente alla pratica che sia sta avviando, selezionare:'. There are two dropdown menus: 'Categoria:' set to 'NOMINE' and 'Settore Attività:' set to 'NOMINE'. To the right of these dropdowns are two buttons: 'Salva e Procedi' (Save and Proceed) and 'Salva e Procedi' (Save and Proceed). A red arrow points to the 'Settore Attività' dropdown menu, highlighting the selection 'NOMINE'.

6) Nel menu a tendina selezionare il **tipo di operazione** “AVVIO, GESTIONE...”, quindi cliccare l’icona “Salva e procedi”.

The screenshot shows the 'Avvio Pratica' (New Practice) page. The layout is identical to the previous screenshot, with tabs for 'ELENCO PRATICHE' and 'NUOVA PRATICA', 'GUIDE ED ELENCO ALLEGATI' and 'Logout' links, and the 'PROCEDIMENTO AVVIO NUOVA PRATICA' section. The 'Categoria:' dropdown is set to 'NOMINE' and the 'Settore Attività:' dropdown is set to 'NOMINE'. A red arrow points to the 'Tipo Operazione:' dropdown menu, which is currently set to 'AVVIO, GESTIONE, CESSAZIONE ATTIVITÀ'. To the right of the dropdown are two buttons: 'Salva e Procedi' (Save and Proceed) and 'Salva e Procedi' (Save and Proceed).

7) Nel menu a tendina selezionare il modello di candidatura che si intende presentare:

- MOD. 01 - AUTOCANDIDATURA
- MOD. 02 - PRESENTAZIONE CANDIDATURA

quindi cliccare l'icona "Salva e procedi".

Utente [REDACTED] Ruolo UTENTE Logout

SERVIZI
ONLINE

ELENCO PRATICHE NUOVA PRATICA GUIDE ED ELENCO ALLEGATI

PROCEDIMENTO AVVIO NUOVA PRATICA

Categoria Settore Attività Tipo Operazione Modello Richiesta

Relativamente alla pratica che sia sta avviando, selezionare:

Categoria: NOMINE

Settore Attività: NOMINE

Tipo Operazione: AVVIO, GESTIONE, CESSAZIONE ATTIVITÀ

Modello Richiesta:

SCEGLI...
MOD. N01 - AUTOCANDIDATURA
MOD. N02 - PRESENTAZIONE CANDIDATURA

Salvo e Procedi

Salvo e Procedi

Salvo e Procedi

Salvo e Procedi

8) Nel campo “DENOMINAZIONE E ORGANO” cliccare l’icona “Compila”.

Utente [REDACTED] Ruolo UTENTE Logout

SERVIZI
ONLINE

ELENCO PRATICHE NUOVA PRATICA GUIDE ED ELENCO ALLEGATI

PROSPETTO PRATICA

Pratica in Compilazione Pratica Invia Pratica in Istruzione Pratica Terminata

Codice Pratica: 3487 Data Creazione: 15/09/2020
Stato Pratica: IN COMPILAZIONE Data Ultima Modifica: -
Richiedente: [REDACTED] Cod.Fiscale: [REDACTED] Data Invio: -
Attività: NOMINE Data Protocollo: -
Richiesta: Mod. N02 - PRESENTAZIONE CANDIDATURA Presa In Carico Da: -
Data Conclusione: - Log Pratica: Vedi Dettaglio

Salvo e Torna a "Elenco Pratiche"
Apri in Modifica Invia Pratica

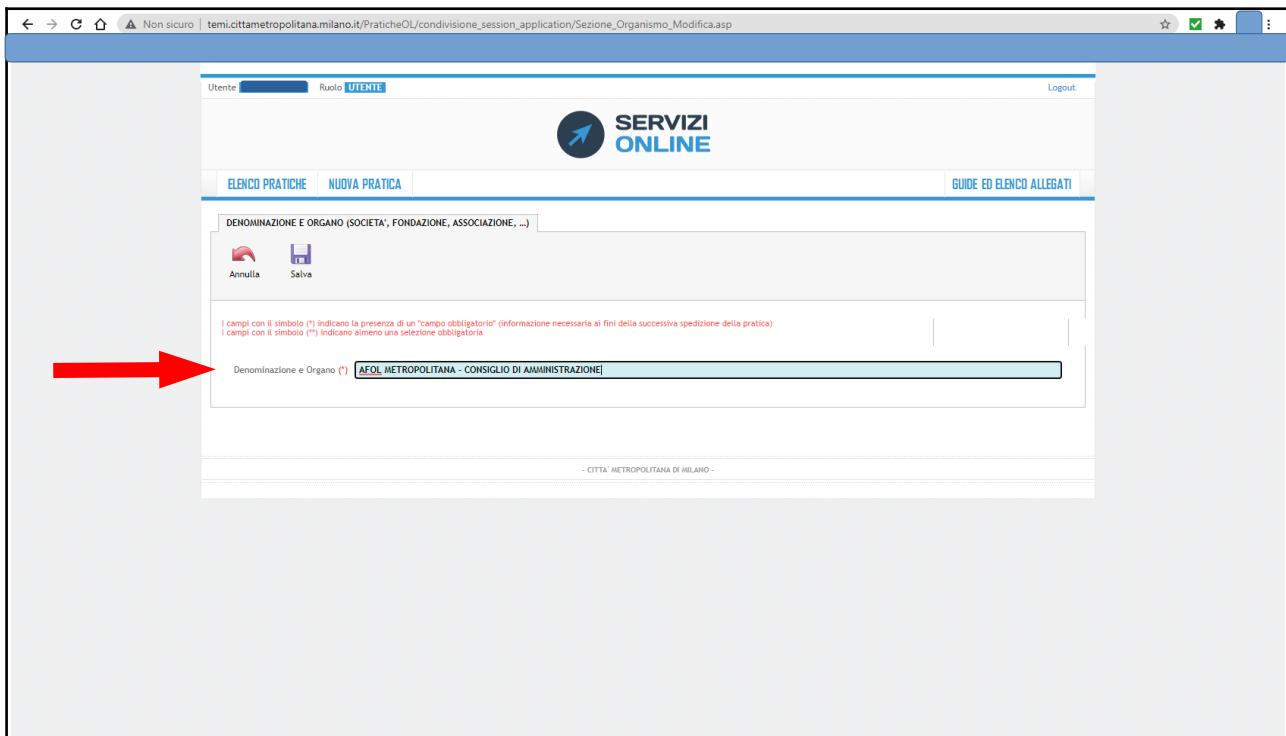
DENOMINAZIONE E ORGANO (SOCIETA', FONDAZIONE, ASSOCIAZIONE, ...)

Compila Help Sezione Completata

Denominazione e Organo

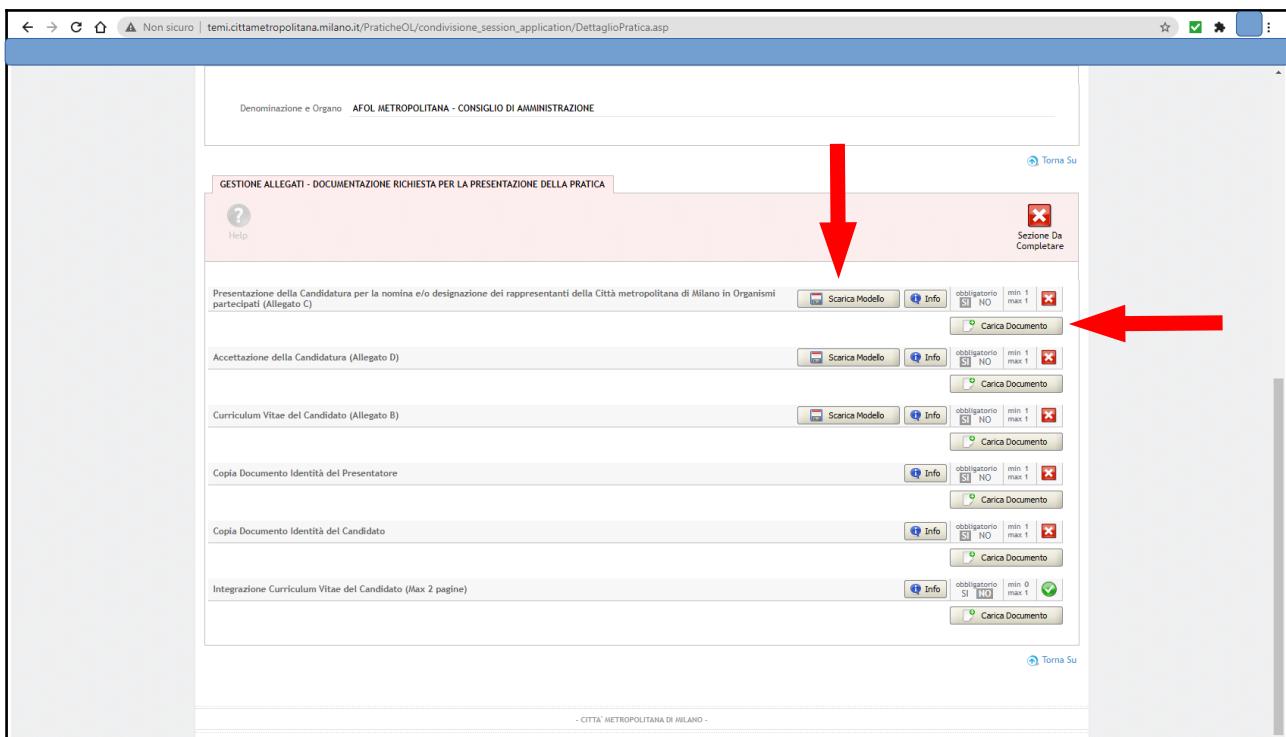
Torna Su

9) Inserire la denominazione dell'ORGANISMO e dell'ORGANO per cui si intende presentare la candidatura, quindi cliccare l'icona "Salva".



The screenshot shows a web-based application titled 'SERVIZI ONLINE'. At the top, there are tabs for 'ELENCO PRATICHE' and 'NUOVA PRATICA'. On the right, there's a link to 'GUIDE ED ELENCO ALLEGATI'. The main form is titled 'DENOMINAZIONE E ORGANO (SOCIETÀ, FONDAZIONE, ASSOCIAZIONE, ...)' and contains a text input field. To the left of the input field are two buttons: 'Annulla' (Cancel) and 'Salva' (Save). A red arrow points to the 'Salva' button. Below the input field, there is a note: 'I campi con il simbolo (*) indicano la presenza di un "campo obbligatorio" (informazione necessaria ai fini della successiva spedizione della pratica). I campi con il simbolo (!!!) indicano almeno una selezione obbligatoria.' At the bottom of the form, it says '- CITTA' METROPOLITANA DI MILANO -'.

10) Scarica, compila e sottoscrivi (anche digitalmente) i modelli richiesti. Poi carica i documenti firmati e gli altri documenti richiesti (carta d'identità presentato/presentatore, curriculum vitae candidato).

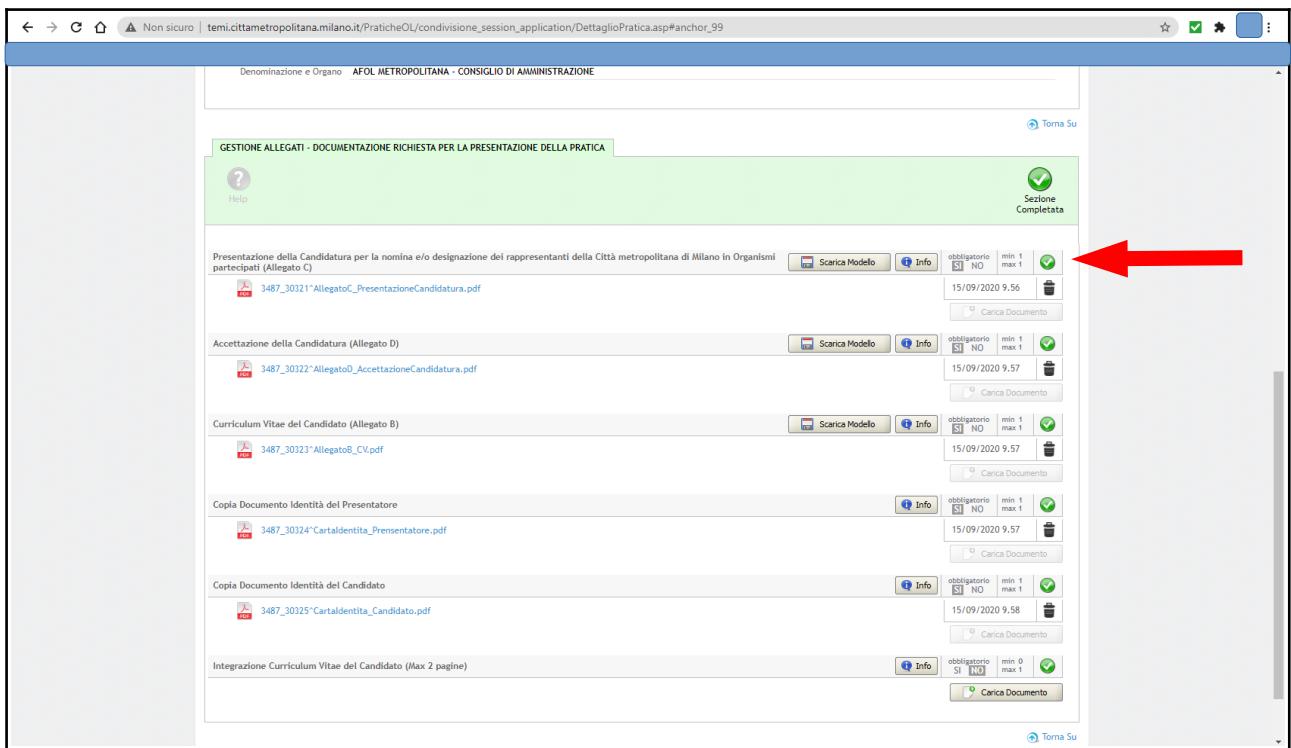


The screenshot shows the 'GESTIONE ALLEGATI' (Attachment Management) section of the application. It displays a list of required documents with their respective status and 'Carica Documento' (Upload Document) buttons. The documents listed are:

- Presentazione della Candidatura per la nomina e/o designazione dei rappresentanti della Città metropolitana di Milano in Organismi partecipati (Allegato C)
- Accettazione della Candidatura (Allegato D)
- Curriculum Vitae del Candidato (Allegato B)
- Copia Documento Identità del Presentatore
- Copia Documento Identità del Candidato
- Integrazione Curriculum Vitae del Candidato (Max 2 pagine)

Each document entry includes a 'Scara Modello' (Download Model) button, an 'Info' button, an 'obbligatorio' (mandatory) checkbox set to 'SI NO', and a 'Carica Documento' button. A red arrow points to the 'Carica Documento' button for the 'Integrazione Curriculum Vitae del Candidato' requirement. The bottom of the screen shows the note '- CITTA' METROPOLITANA DI MILANO -'.

11) Terminato il caricamento del file, appare l'icona verde che indica il completamento del singolo campo e successivamente dell'intera sezione.



Denominazione e Organo AFOL METROPOLITANA - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

GESTIONE ALLEGATI - DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER LA PRESENTAZIONE DELLA PRATICA

Presentazione della Candidatura per la nomina e/o designazione dei rappresentanti della Città metropolitana di Milano in Organismi partecipati (Allegato C)

Scarica Modello | Info | obbligatorio: SÌ NO min 1 max 1 |

3487_30321*AllegatoC_PresentazioneCandidatura.pdf | 15/09/2020 9.56 |

Accettazione della Candidatura (Allegato D)

Scarica Modello | Info | obbligatorio: SÌ NO min 1 max 1 |

3487_30322*AllegatoD_AccettazioneCandidatura.pdf | 15/09/2020 9.57 |

Curriculum Vitae del Candidato (Allegato B)

Scarica Modello | Info | obbligatorio: SÌ NO min 1 max 1 |

3487_30323*AllegatoB_CV.pdf | 15/09/2020 9.57 |

Copia Documento Identità del Presentatore

Info | obbligatorio: SÌ NO min 1 max 1 |

3487_30324*Cartaidentita_Presentatore.pdf | 15/09/2020 9.57 |

Copia Documento Identità del Candidato

Info | obbligatorio: SÌ NO min 1 max 1 |

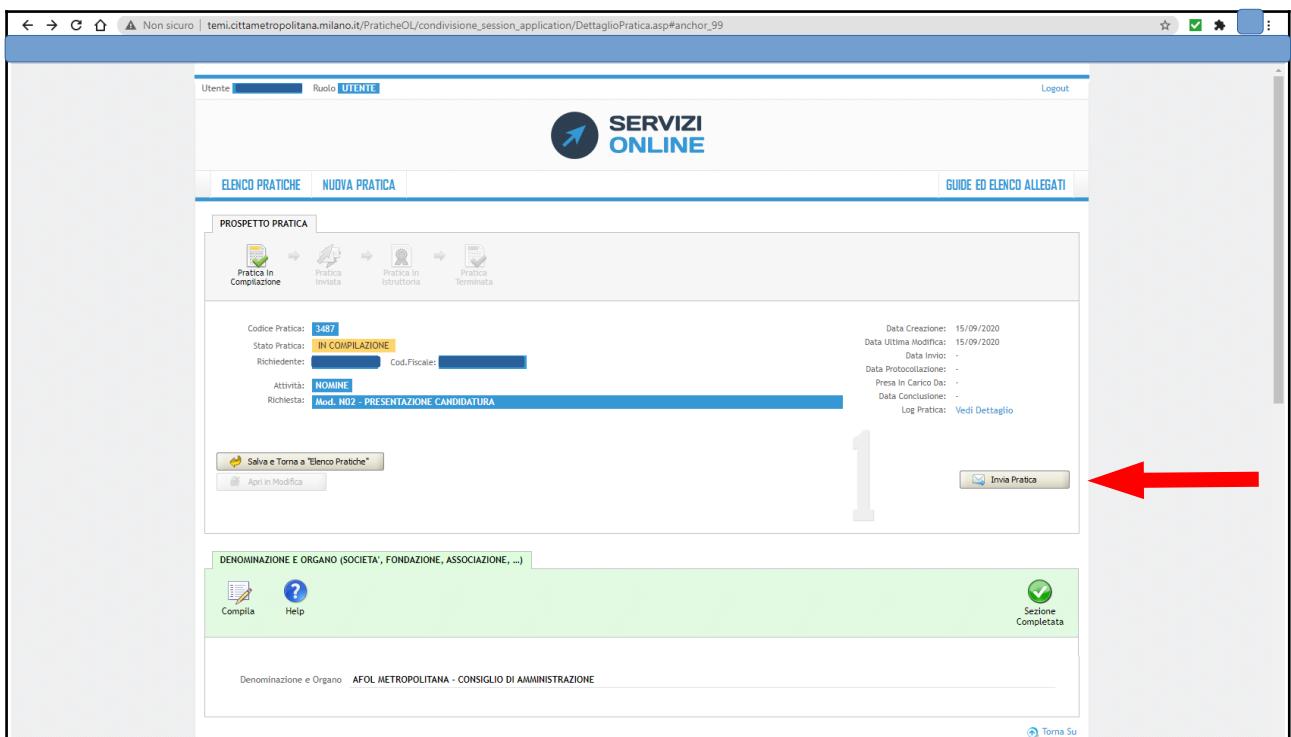
3487_30325*Cartaidentita_Candidato.pdf | 15/09/2020 9.58 |

Integrazione Curriculum Vitae del Candidato (Max 2 pagine)

Info | obbligatorio: SI NO min 0 max 1 |

Torna Su

12) Per completare la trasmissione della domanda cliccare l'icona “Invia Pratica”...



Utente [REDACTED] Ruolo UTENTE Logout

SERVIZI ONLINE

ELENCO PRATICHE NUOVA PRATICA GUIDE ED ELENCO ALLEGATI

PROSPETTO PRATICA

Pratica in Compilazione | Pratica Inviativa | Pratica in Istruttoria | Pratica Terminata

Codice Pratica: 3487
Stato Pratica: IN COMPILAZIONE
Richiedente: [REDACTED] Cod.Fiscale: [REDACTED]
Attributi: NOMINE
Richiesta: Mod. H02 - PRESENTAZIONE CANDIDATURA

Data Creazione: 15/09/2020
Data Ultima Modifica: 15/09/2020
Data Invio: -
Data Protocollozazione: -
Presa In Carico Da: -
Data Conclusione Da: -
Log Pratica: Vedi Dettaglio

1

DENOMINAZIONE E ORGANO (SOCIETA', FONDAZIONE, ASSOCIAZIONE, ...)

Compila | Help |

Denominazione e Organo AFOL METROPOLITANA - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Torna Su

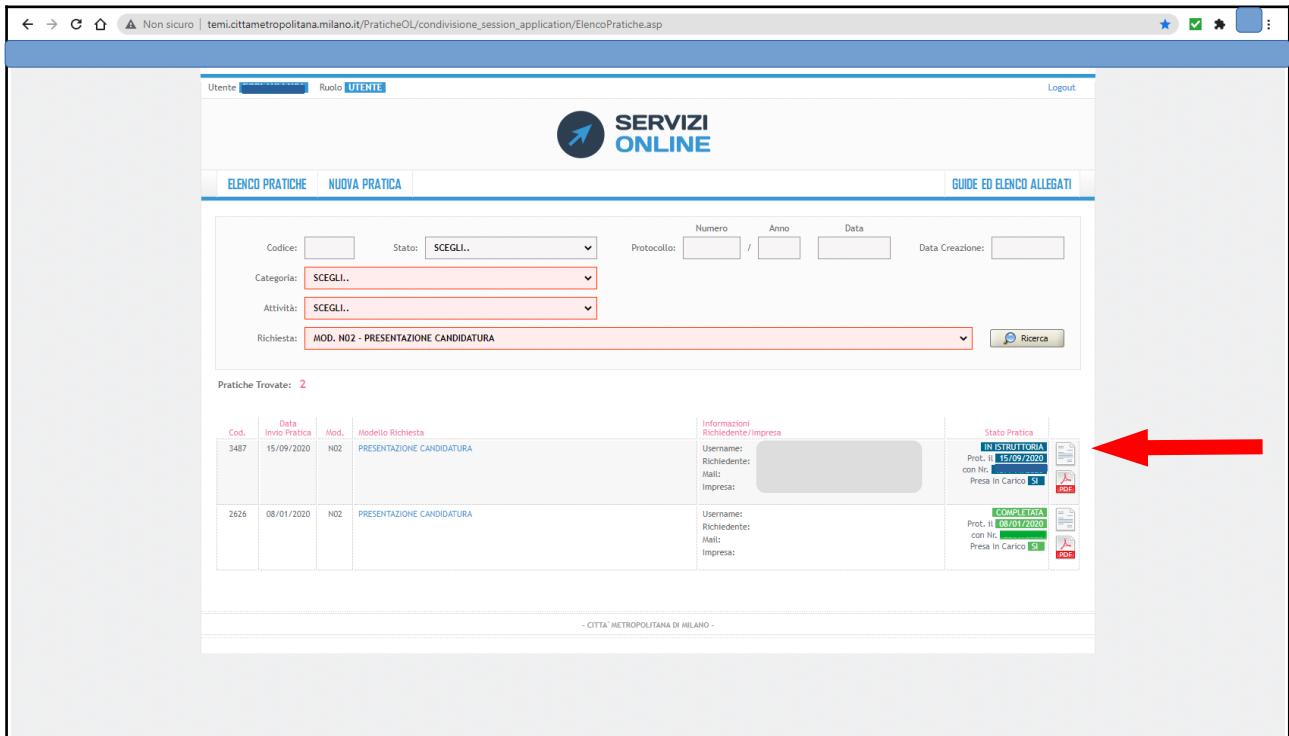
13) ... apparirà il messaggio che chiede conferma dell'invio: è possibile confermare l'invio oppure annullare e tornare alla pagina precedente per effettuare eventuali modifiche.

The screenshot shows a web-based application titled "SERVIZI ONLINE". At the top, there are tabs for "ELENCO PRATICHE" and "NUOVA PRATICA". On the right, there is a link "GUIDE ED ELENCO ALLEGATI". A "Logout" button is located in the top right corner. The main content area features a red "ATTENZIONE!" (Attention!) box containing the following text:
Codice Pratica:
Richiedente:
Oggetto:
Mod. N02 - PRESENTAZIONE CANDIDATURA [Cod.Pratica: 3487, Organismo: AFOL METROPOLITANA - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE]
Below this, a message states: "Una volta inviata, la pratica sarà sottoposta a protocollazione e NON sarà più modificabile. Procedere?" (Once sent, the practice will be submitted for protocoling and WILL NOT be modifiable again. Proceed?).
A text input field contains the value "3487". To its right is a dropdown menu showing "Mod. N02 - PRESENTAZIONE CANDIDATURA [Cod.Pratica: 3487, Organismo: AFOL METROPOLI]". Below these are two buttons: "Annulla e Torna" (Cancel and Return) and "Invia Pratica" (Send Practice). At the bottom of the page, a footer note reads: "- CITTA' METROPOLITANA DI MILANO -".

14) In caso di conferma dell'invio della pratica, viene generata automaticamente la ricevuta di protocollazione.

The screenshot shows a "RICEVUTA DI PROTOCOLLO" (Protocol Receipt) screen. At the top left is the logo of the "Città metropolitana di Milano". To the right, the word "Milano," is written. The main title is "RICEVUTA DI PROTOCOLLO".
The receipt details are as follows:
In data gg/mm/aaaa alle ore hh.mm il Sistema Informativo della Città Metropolitana di Milano ha acquistato con Protocollo Generale N. xxxxxxxx/2020 la seguente pratica:
Codice Pratica: XXXX
Richiedente: (COGNOME E NOME)
Oggetto: Mod. N02 - PRESENTAZIONE CANDIDATURA [Cod.Pratica: XXXX, Organismo: AFOL METROPOLITANA - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE]
At the bottom, there are two buttons: "STAMPA" (Print) and "TORNA A ELENCO PRATICHE" (Return to List of Practices).

15) Tornando all'elenco delle pratiche, è possibile verificare lo stato della pratica e scaricare la ricevuta di protocollazione e il modulo inviato.

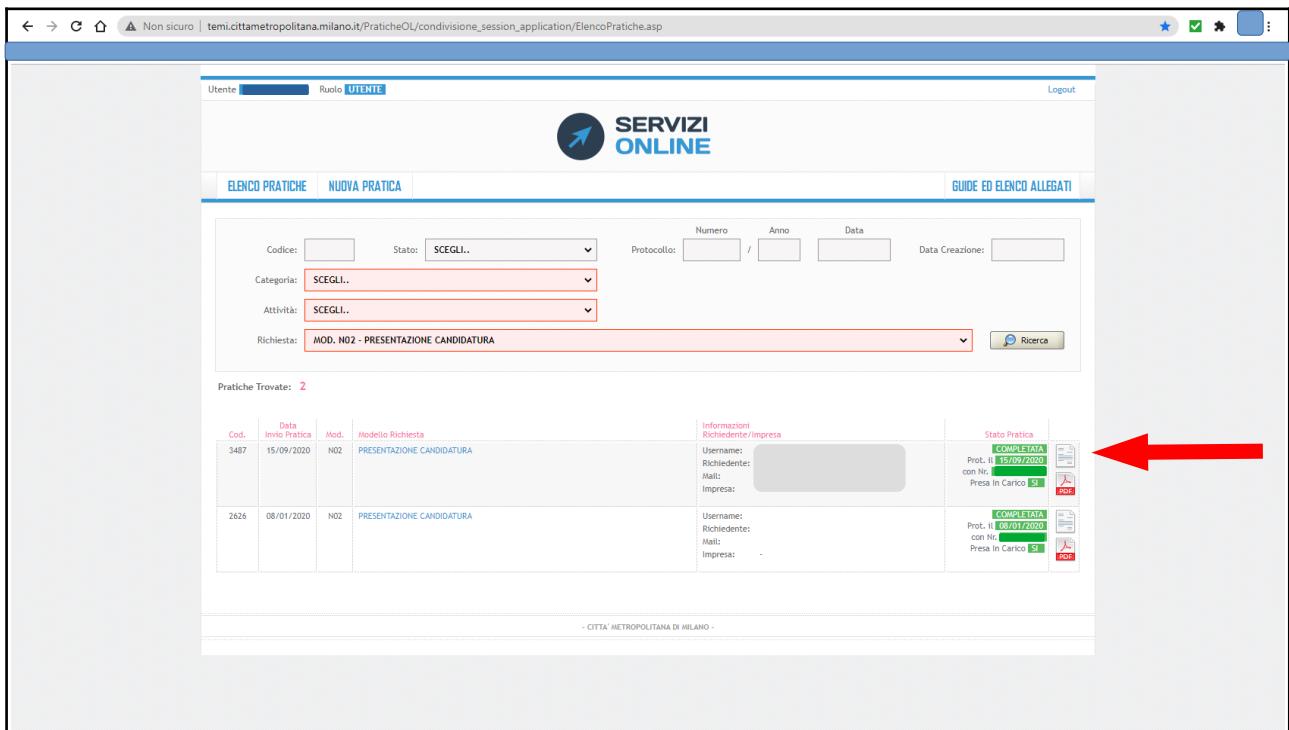


Screenshot of the 'Elenco Pratiche' page. The page header includes 'Utente' and 'Ruolo UTENTE'. The main content area has tabs for 'ELENCO PRATICHE' and 'NUOVA PRATICA'. A search bar at the top right contains fields for Codice, Stato, Categoria, Attività, Richiesta, Numero, Anno, Data, and Data Creazione. Below the search bar, there is a section titled 'GUIDE ED ELENCO ALLEGATI'. The main table displays two rows of data:

Cod.	Data Invio Pratica	Mod.	Modello Richiesta	Informazioni Richiedente/Impresa	Stato Pratica
3487	15/09/2020	N02	PRESENTAZIONE CANDIDATURA	Username: Richiedente: Mail: Impresa: [Redacted]	INISTRUTTORIA Prot. Il 15/09/2020 con Nr. [Redacted] Pres In Carico [Redacted]
2626	08/01/2020	N02	PRESENTAZIONE CANDIDATURA	Username: Richiedente: Mail: Impresa: [Redacted]	COMPLETATA Prot. Il 08/01/2020 con Nr. [Redacted] Pres In Carico [Redacted]

A red arrow points to the 'INISTRUTTORIA' status entry for row 3487.

16) Quando appare la scritta “COMPLETATA” su campo verde, significa che la pratica è stata regolarmente presentata e che la stessa è stata presa in carica dall’operatore del servizio competente.



Screenshot of the 'Elenco Pratiche' page, identical to the previous one but with different status colors. The first entry (row 3487) now has a green background in the 'Stato Pratica' column, indicating it is 'COMPLETATA'. The second entry (row 2626) also has a green background in the 'Stato Pratica' column, indicating it is 'COMPLETATA'. The rest of the interface is identical to the previous screenshot.