



# Comune di Martina Franca

Bando di concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 1 posto di funzionario tecnico cat.D/3 a tempo indeterminato e pieno

## **Guida pratica alla compilazione della domanda di partecipazione al Concorso Pubblico**

---

Documento redatto da

**SeleTEK**  
s.r.l.  
Tecnologie al servizio della Pubblica Amministrazione

Tutti i diritti sono riservati

## **Indice**

Introduzione.....	.3
<b>1.</b> Registrazione al sistema .....	.4
1.1. Credenziali di accesso .....	.5
1.2. Recupera password .....	.5
<b>2.</b> Compilazione della domanda .....	.6
<b>3.</b> Conferma dati .....	.7
<b>4.</b> Inoltro allegati obbligatori .....	.8
<b>5.</b> Stampa domanda .....	.9
<b>6.</b> Annullare la domanda .....	.9
<b>f.a.q.</b> Domande poste frequentemente .....	.10

## Introduzione

La presente guida descrive la modalità di utilizzo della piattaforma "Concorsi-onLine" che permette di presentare telematicamente la domanda di partecipazione al Concorso Pubblico indetto dal Comune di Martina Franca (TA).

La procedura è divisa in quattro fasi:

- Registrazione candidato;
- Compilazione della domanda in formato elettronico;
- Inoltro degli allegati obbligatori richiesti;
- Stampa della domanda di partecipazione.



Si ricorda che le domande possono essere presentate entro le ore **23.59** del **21 Gennaio 2019**. Non sono ammesse altre forme di presentazione della domanda di partecipazione al Concorso Pubblico e pertanto non saranno ritenute valide le domande presentate con modalità diverse dalla presente.

In caso di errori ovvero modifiche, la domanda già inviata potrà essere annullata, ricompilata ed inviata nuovamente al sistema entro i termini previsti.

Prima di iniziare il processo di registrazione, è indispensabile leggere attentamente il bando di partecipazione al Concorso e munirsi dei documenti necessari per la compilazione della domanda, quali:

- Codice fiscale;
- Documento di riconoscimento valido;

Inoltre per portare a termine la procedura è necessario munirsi di:

- Pc Desktop/Notebook con connessione ad internet o smartphone/tablet con connessione dati;
- Indirizzo di posta elettronica.

In caso di supporto tecnico relativo all'utilizzo della piattaforma, è possibile chiamare il numero dedicato 099/2041500 (chiamata urbana), attivo dal lunedì al venerdì dalle 09.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 17.00, oppure inviare una e-mail all'indirizzo [info@gestioneconcorsipubblici.it](mailto:info@gestioneconcorsipubblici.it)

## 1. Registrazione al sistema

L'utente si collega al sito web dedicato alla selezione ([www.gestioneconcorsipubblici.it/martinafranca](http://www.gestioneconcorsipubblici.it/martinafranca)) ed accede al modulo di registrazione al sistema cliccando l'apposito tasto "REGISTRAZIONE", presente sul lato destro della pagina iniziale.

Il candidato si trova nella pagina di registrazione (fig.1), ed inserisce:


- i propri dati anagrafici,
- **il codice fiscale e la password (che saranno utilizzati come credenziali di accesso),**
- l'indirizzo e-mail (che servirà unicamente per recuperare la password).

E' necessario **prestare attenzione** alla compilazione del modulo, in quanto i dati dichiarati in fase di registrazione non sono modificabili. (vedi faq pag.11)

### Registrazione alla Piattaforma "Concorsi Online"


12 giugno 2017 10:21:09

Cognome: *	<input type="text"/>
Nome: *	<input type="text"/>
Sesso: <input type="radio"/> Maschile <input type="radio"/> Femminile	
Data di nascita: gg/mm/aaaa	<input type="text"/>
Provincia di Nascita: * Selezionare *	<input type="text"/>
Località di Nascita:	<input type="text"/>
Codice Fiscale: *	<input type="text"/>
Inserire una password: *	<input type="password"/>
Conferma Password: *	<input type="password"/>
E-mail: * <small>(per eventuale recupero password)</small>	<input type="text"/>

 Compilare tutti i campi previsti

Letta la [nota informativa](#), esprimo il mio consenso al trattamento e alla comunicazione dei miei dati personali a Società che svolgono funzioni necessarie o strumentali per la presente [procedura concorsuale](#)

ACCETTO LE CONDIZIONI

 Se non riesci a visualizzare i caratteri nell'immagine a fianco prova ad [aggiornare l'immagine](#)

Digita i 6 caratteri che vedi nell'immagine:

**Invia**

fig.1

## **1.1 Credenziali di accesso**

Le credenziali di accesso al sistema sono il codice fiscale del candidato e la password scelta in fase di registrazione.  
Loggandosi al sistema è possibile accedere al menù utente.

## **1.2 Recupera password**

In caso di smarrimento, è possibile recuperare la propria password tramite la funzione di recupero presente nella home page della piattaforma, cliccando il tasto celeste "Password dimenticata"

## 2. Compilazione della domanda

Cliccando il tasto "compila domanda" presente nel menù utente, si accede al modulo di compilazione.

Compilare tutti i campi richiesti nei paragrafi ..

<ul style="list-style-type: none"><li>• possedere eventuali titoli che, a parità di punteggio, danno luogo a preferenza ai sensi della normativa vigente <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO</li><li>• essere fisicamente e psichicamente idoneo all'impiego <input checked="" type="checkbox"/></li><li>• conoscere la lingua inglese da comprovare con prova orale <input checked="" type="checkbox"/></li></ul>
<p>Indicare eventuali servizi prestati presso la Pubblica Amministrazione: (NON indicare il lavoro tramite agenzie interinali, cooperative, partita iva, co.co.co.) (Se nella stessa P.A. è stato prestato un servizio continuativo, indicare il periodo totale)</p> <p><input checked="" type="radio"/> inserisci il periodo</p> <p>1) Prestato presso: <input type="text"/></p> <p>indicare il periodo da: <input type="text"/> a: <input type="text"/> <input type="radio"/> elimina il periodo</p> <p><input type="radio"/> aggiungi 2° periodo</p>
<p><b>Dichiarazioni relative ai titoli di studio</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Il candidato è in possesso della laurea specialistica o magistrale in: * <input type="text"/> <input type="text"/> In caso di equipollenza specificare il titolo di laurea: <input type="text"/></li><li>conseguita in data: <input type="text"/> presso: * indicare l'università <input type="text"/></li><li>con votazione: * <input type="text"/></li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Il candidato dichiara di essere abilitato all'esercizio della professione <input checked="" type="checkbox"/></li><li>• Il candidato è iscritto ad un albo professionale? <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO</li><li>Iscrizione all'albo professionale degli: * <input type="text"/> della provincia di: * <input type="text"/></li><li>al numero: * <input type="text"/> sezione: * <input type="text"/> dalla data del: <input type="text"/></li></ul>
<p><b>Ulteriori dichiarazioni</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Il candidato è in possesso del requisito di cui all'art. 20, comma 2, bis, della <u>L.104/1992</u> (persona handicappata affetta da invalidità uguale o superiore all'80%) <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO</li><li>• Il candidato è portatore di handicap? <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO</li></ul>
<p><b>Dichiarazioni conclusive</b></p>

fig.2

### 3. Conferma dati

Cliccare il tasto "Conferma" per confermare i dati

**Dichiarazioni conclusive**

- Il candidato dichiara che i requisiti prescritti per l'ammissione, i titoli di studio e di carriera sono stati conseguiti entro i termini indicati nell'Avviso.
- Il candidato dichiara di essere a conoscenza di ogni altra disposizione indicata nel bando di concorso.
- Il candidato autorizza il trattamento dei dati personali secondo il Regolamento UE 679/16 ed ai sensi della legge n. 196 del 30 giugno 2003 e s.m.i., ai fini della presente procedura concorsuale.
- Il candidato si impegna a comunicare l'eventuale variazione del proprio recapito, sollevando Codesto Ente da ogni responsabilita' per eventuali disguidi imputabili alla omessa comunicazione.

**Annulla** **Conferma**

fig. 3

I dati confermati sono salvati ed inviati al sistema, tuttavia la procedura deve essere completata con l'inoltro della documentazione obbligatoria.

#### 4. Inoltro allegati obbligatori

Subito dopo aver confermato la domanda appare la schermata che consente di allegare ed inoltrare la documentazione richiesta.

E' possibile inviare la documentazione mediante file separati (dimensione max4MB per file) oppure mediante un unico file (dimensione max9MB).

Inoltre è possibile inviare della documentazione opzionale utilizzando le apposite funzioni.

The screenshot shows a web interface for uploading documents. It is divided into three main sections:

- inoltare la documentazione obbligatoria in file .pdf separati:** This section lists three mandatory documents, each with a "Scegli file" button, the status "Nessun file selezionato", and a "(max 4MB)" limit:
  - documento1 (copia del documento d'identità):
  - documento2 (copia bollettino tassa concorso):
  - documento3 (copia CV formato europeo firmato):
- eventuali documenti opzionali:** This section lists two optional documents, each with a "Scegli file" button, the status "Nessun file selezionato", and a "(max 4MB)" limit:
  - documento4 (documento opzionale):
  - documento5 (documento opzionale):
- oppure**
- inoltrare tutta la documentazione in un unico file pdf:** This section has a "Scegli file" button, the status "Nessun file selezionato", and a "(max 9 MB)" limit. Below it, a note says "(per inviare ulteriore documentazione è possibile utilizzare questa opzione)".

At the bottom of the interface, there are two buttons: "Inoltro Documenti" (highlighted in blue) and "Annulla" (highlighted in blue).

fig. 4

Cliccare il pulsante "Inoltro Documenti" per inviare la documentazione al sistema.

Attendere l'upload dei file fino alla visualizzazione della pagina di riepilogo con il relativo tasto per scaricare la domanda.



Il formato dei file deve essere pdf. Si raccomanda di attendere l'upload dei dati fino alla visualizzazione della nuova pagina.



Cliccando il tasto annulla è possibile tornare alla pagina iniziale ed inoltrare la documentazione in un secondo momento utilizzando il tasto "INOLTRO" di colore verde presente nel menù utente. (La documentazione deve comunque essere inoltrata entro il 21 Gennaio 2019)



## 5. Stampa domanda

Quando i file obbligatori sono caricati a sistema, appare il tasto che permette di scaricare la domanda di partecipazione.



fig. 5

## 6. Annullare la domanda

Entro i termini prestabiliti, il candidato può annullare la domanda tramite l'apposita funzione presente nel menù utente e procedere con una nuova compilazione.

Cliccare il pulsante "annulla domanda" ed accedere alla pagina di *annullo*. Inserire la password e procedere con una nuova compilazione e successivo inoltro della documentazione obbligatoria.



Annullando la domanda, le ricevute stampate non avranno più valore.



Non sono ammesse correzioni manuali (a penna) sulla ricevuta già stampata. In caso di errore, ovvero modifiche, l'unica procedura ammessa è l'annullamento della domanda mediante l'apposita funzione e la ricompilazione telematica della stessa!

## **FAQ**

*D: Non ho ricevuto la mail di conferma da parte del sistema..*

R: il sistema non invia alcuna e-mail, le credenziali di accesso sono il codice fiscale e la password scelta durante la registrazione al sistema;

*D: E' possibile recuperare la password?*

R: Si tramite la funzione "password dimenticata". Il sistema invia un' e-mail all'indirizzo dichiarato all'atto di registrazione; (controllare eventualmente la posta indesiderata);

*D: Durante la registrazione al sistema ho inserito il nome al posto del cognome e viceversa, come faccio a modificarlo?*

R: Inviare una e-mail a [info@gestioneconcorsipubblici.it](mailto:info@gestioneconcorsipubblici.it) con la richiesta e l'indicazione del dato anagrafico da modificare. (indicare il concorso)

*D: Ho compilato la domanda, ho cliccato il tasto "conferma", ma non accade nulla*

R: Probabilmente la sessione è scaduta, cliccare il tasto F5 e ricompilare la domanda impiegando meno tempo. Se il problema persiste utilizzare un altro dispositivo o utilizzare una connessione affidabile;

*D: Ho confermato la domanda, a chi devo inviare la raccomandata?*

R: Non c'è alcuna raccomandata da inviare. L'unico modo per inviare la domanda è l'inoltro della documentazione così come descritto nel bando.

*D: Non riesco ad inoltrare la documentazione perché il sistema restituisce un errore durante l'upload dei file*

R:

- Verificare il formato dei file: pdf o immagine;
- Verificare la dimensione dei file;
- Provare a caricare un file per volta;
- Contattare l'help-desk;