



GUIDA PRATICA ALLA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO PUBBLICO

Documento redatto da



Indice

Introduzione	3
1. Pre-Registrazione al concorso pubblico.....	4
1.1 Credenziali di accesso	6
2. Compilare la domanda	7
2.1 Annullare la domanda	9
3. Funzione Inoltro	11
3.1 Stampa ricevuta	13
f.a.q. Domande poste frequentemente	14

La presente guida descrive la modalità di utilizzo della piattaforma “Concorsi- online” che permette di presentare telematicamente la domanda di partecipazione agli Avvisi pubblicati da ASL Foggia.

La procedura è divisa in tre fasi:

- Pre – Registrazione all’avviso pubblico;
- Compilazione della domanda di partecipazione;
- Inoltro della documentazione obbligatoria.



Si ricorda che tutte le fasi della procedura dovranno essere concluse entro le ore **23.59 del giorno indicato in piattaforma**. 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 pubblico e munirsi dei documenti necessari per la compilazione della domanda, quali:

- Codice fiscale;
- documento d’identità;

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

- Pc Desktop/Notebook con connessione ad Internet o smartphone/tablet con connessione dati;
- Scansione della fotocopia del documento di identità in corso di validità;
- Scansione della ricevuta di versamento del contributo alla partecipazione al concorso;
- Scansione del curriculum formativo e professionale, in formato europeo, datato e firmato dal candidato;

Il candidato avrà cura di separare i tre documenti indicati che dovranno essere in formato pdf, leggibili e massimo di 5 MB ciascuno.

Alla domanda devono essere allegati altresì:

- documentazione rilasciata dal S.S.N. in caso di portatore di handicap con richiesta di ausili o tempi aggiuntivi;
- le pubblicazioni eventualmente dichiarate nella domanda;

Qualora le pubblicazioni non fossero allegati, le stesse non saranno valutate.

Non saranno presi in considerazione documenti, titoli o pubblicazioni che perverranno a questa Amministrazione dopo il termine ultimo per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso in oggetto o mediante invio in formato cartaceo di tale documentazione.

In caso di supporto tecnico relativo all'utilizzo della piattaforma, è possibile chiamare il numero dedicato 0992041500 (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

1. REGISTRAZIONE AL SISTEMA

L'utente si collega alla piattaforma tramite l'indirizzo web dedicato alla procedura www.gestioneconcorsipubblici.it/aslfg e seleziona l'avviso d'interesse.

Concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura a tempo pieno e indeterminato, per n. 9 posti di Dirigente Amministrativo di cui il 20% riservato ai sensi dell'art. 35, comma 3 bis, lett a) del D. Lgs n. 165/2001 e s.m.i - RIAPERTURA TERMINI

Accede alla pagina dedicata alla selezione e cliccando l'apposito link "REGISTRATI" presente sul lato destro della pagina, passa al form di pre-registrazione.

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

- i propri dati anagrafici;
- il codice fiscale e la password (che saranno utilizzati come credenziali di accesso);
- un indirizzo e-mail (*non pec*) che servirà unicamente per il recupero password;

È necessario **prestare attenzione** alla compilazione del modulo, in quanto i dati dichiarati in fase di registrazione non sono modificabili.

fig.1

Attenzione: trattasi di una riapertura dei termini



I candidati già registrati alla piattaforma per il medesimo concorso bandito in passato, NON devono registrarsi nuovamente, ma possono accedere al sistema con le vecchie credenziali di accesso. In caso di perdita delle credenziali effettuare il recupero password.



ATTENZIONE: Il candidato che ha già inviato la domanda di partecipazione nel 2021, risulta già iscritto al concorso! Loggandosi a sistema potrà vedere la domanda di partecipazione compilata in prima istanza. Tuttavia, se ritenuto opportuno, sarà possibile annullare tale domanda con l'apposita funzione, ma in questo caso dovrà nuovamente ricompilarla *ex-novo* al fine ottenere una nuova iscrizione.

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. (il candidato non deve attendere alcuna e-mail di conferma)

Loggandosi al sistema è possibile accedere al menu utente.

È possibile recuperare la password tramite la funzione “Password dimenticata” (tasto presente in home page). (fig.2)

Gestione Concorsi Pubblici [Cambia concorso](#)

ASL Foggia PugliaSalute ASL FOGGIA

Concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura a tempo pieno e indeterminato, per n. 9 posti di Dirigente Amministrativo di cui il 20% riservato ai sensi dell'art. 35, comma 3 bis, lett a) del D. Lgs n. 165/2001 e s.m.i - RIAPERTURA TERMINI

Procedura telematica per l'acquisizione delle domande **24h**

DATA TERMINE: ORE 23.59 del 17/03/2025

[Accedi](#)

Codice Fiscale
Inserisci Codice Fiscale

Password
Inserisci Password

[Accedi](#)

[Password Dimenticata](#)

[Registrati](#)

Consulta il [Bando](#)
Consulta la [guida alla compilazione](#)

ATTENZIONE: per ottenere la ricevuta da parte del sistema, il candidato deve:

Registrarsi --> Compilare la domanda --> Inoltare la documentazione

Si raccomanda di leggere tutte le indicazioni fornite durante i vari passaggi.

NOTE: Il candidato che ha inviato la domanda di partecipazione nell'anno 2021, può loggarsi, scaricare la domanda ed eventualmente annullarla per poi compilarla nuovamente.

fig. 2



Se il candidato non ricorda l' email d' iscrizione può inviare una email all'indirizzo info@gestioneconcorsipubblici.it corredato di copia di documento oppure può contattare l'helpdesk al numero 0992041500

2. COMPILARE LA DOMANDA

Cliccando il tasto “COMPILA DOMANDA” presente nel menù utente, si accede al modulo di compilazione (fig.3).

ASL Foggia
PugliaSalute

ASL FOGGIA

Concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura a tempo pieno e indeterminato, per n. 9 posti di Dirigente Amministrativo di cui il 20% riservato ai sensi dell'art. 35, comma 3 bis, lett a) del D. Lgs n. 165/2001 e s.m.i -
RIAPERTURA TERMINI

Procedura telematica per l'acquisizione delle domande 

DATA TERMINE: ORE 23.59 del 17/03/2025

Consulta il [Bando](#)
Consulta la [guida alla compilazione](#)

ATTENZIONE: per ottenere la ricevuta da parte del sistema, il candidato deve:

Registrarsi --> Compilare la domanda --> Inoltare la documentazione

Si raccomanda di leggere tutte le indicazioni fornite durante i vari passaggi.

NOTE: Il candidato che ha inviato la domanda di partecipazione nell'anno 2021, può loggarsi, scaricare la domanda ed eventualmente annullarla per poi compilarla nuovamente.

Compila Domanda 

fig. 3

L'applicativo salva automaticamente i dati che vengono inseriti pertanto il candidato potrà compilare la domanda anche in tempi diversi.

Compilare e spuntare tutti i campi obbligatori richiesti dal sistema, tra cui la data in cui è stato effettuato il pagamento della quota di partecipazione all'Avviso, compilare eventuali paragrafi facoltativi (ad esempio titoli di carriera e di studio) e al termine, per confermare gli stessi, cliccare il pulsante verde “**CONFERMA**”.

La domanda di partecipazione al concorso pubblico viene presa in carico dal sistema, ma la procedura d'iscrizione non è ancora terminata, in quanto è necessario entro la data di scadenza del bando, inoltrare la documentazione obbligatoria tramite il tasto “**INOLTRO**” presente nel menù utente. Una volta acquisita tutta la documentazione, il sistema rilascerà apposita ricevuta. *(in caso di problemi consultare le f.a.q a fine guida)* (fig.4)



La domanda di partecipazione al concorso è stata presa in carico dal sistema, ma la procedura **NON** è stata ancora completata!

Stampa Domanda ⇄

Inoltro DOC. ⇄

(vai alla funzione inoltro tramite il tasto verde)



(La domanda potrà essere stampata successivamente)

fig.4



ATTENZIONE IL CANDIDATO **NON È ANCORA ISCRITTO AL CONCORSO PUBBLICO** IN QUANTO È NECESSARIO INOLTARE LA DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA!

2.1 ANNULLARE LA DOMANDA

Entro i termini prestabiliti, il candidato può annullare la domanda tramite l'apposita funzione presente nel menu utente (fig.5) e procedere con una nuova compilazione.

Cliccare il pulsante "Annulla Domanda" e accedere alla pagina di *annullo*.

Inserire la password e procedere con una nuova compilazione.

The screenshot shows the ASL Foggia website interface. At the top left is the logo 'ASL Foggia PugliaSalute' and at the top right is 'ASL FOGGIA'. The main heading reads: 'Concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura a tempo pieno e indeterminato, per n. 9 posti di Dirigente Amministrativo di cui il 20% riservato ai sensi dell'art. 35, comma 3 bis, lett a) del D. Lgs n. 165/2001 e s.m.i - RIAPERTURA TERMINI'. Below this, it states 'Procedura telematica per l'acquisizione delle domande' with a '24h' icon. The deadline is 'DATA TERMINE: ORE 23.59 del 17/03/2025'. There are links for 'Consulta il Bando' and 'Consulta la guida alla compilazione'. A section titled 'ATTENZIONE:' explains the process: 'Registrarsi --> Compilare la domanda --> Inoltare la documentazione'. A note mentions that candidates from 2021 can log in, download, and re-submit their application. On the right side, a vertical menu contains four buttons: 'Stampa Domanda', 'Inoltro DOC.', 'Annulla Domanda' (highlighted with a yellow box), and 'Storico annullamenti'.



Annullando la domanda, le domande o ricevute stampate in precedenza non avranno più valore.

(fig.5)



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

Per ogni annullamento della domanda sarà possibile stampare la ricevuta di annullo con relativo numero di protocollo collegato alla domanda annullata.

Dopo l'annullamento della domanda sarà possibile consultare la sezione relativa allo storico degli annullamenti effettuati da parte del candidato (fig.6)



La domanda di partecipazione al concorso è stata ANNULLATA, tutti i dati inseriti precedentemente e l'eventuale documentazione inoltrata non hanno più alcuna validità!

Lista ricevute di annullamento

Stampa ricevuta di annullamento!
Istmh171b15a662e[Annulla[00475].pdf



fig. 6

3 INOLTRO DOCUMENTAZIONE

Cliccare il tasto “INOLTRO” (tasto di colore verde) presente nel menu utente e accedere alla pagina che permette di inoltrare a sistema la documentazione richiesta (fig. 7 e fig. 8)

The screenshot shows the ASL Foggia website interface. At the top left is the ASL Foggia logo with the tagline 'FuggiaSicute'. At the top right, it says 'ASL FOGGIA'. Below the header, there is a banner for a public competition: 'Concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura a tempo pieno e indeterminato, per n. 9 posti di Dirigente Amministrativo di cui il 20% riservato ai sensi dell'art. 35, comma 3 bis, lett a) del D. Lgs n. 165/2001 e s.m.i. - RIAPERTURA TERMINI'. The main content area is titled 'Inoltrare la documentazione obbligatoria in file .pdf SEPARATI: (Dimensione massima 5 MB per file)'. Under this title, there are two sections: 'Documentazione obbligatoria' and 'Eventuale Documentazione Opzionale'. The 'obbligatoria' section lists three items: 'Copia documento di riconoscimento', 'Copia ricevuta di pagamento', and 'Copia curriculum datato e firmato'. The 'Opzionale' section lists 'Documento 1' and 'Documento 2'. Each item has a 'Sfoglia...' button and a text field that currently says 'Nessun file selezionato'.

fig 7

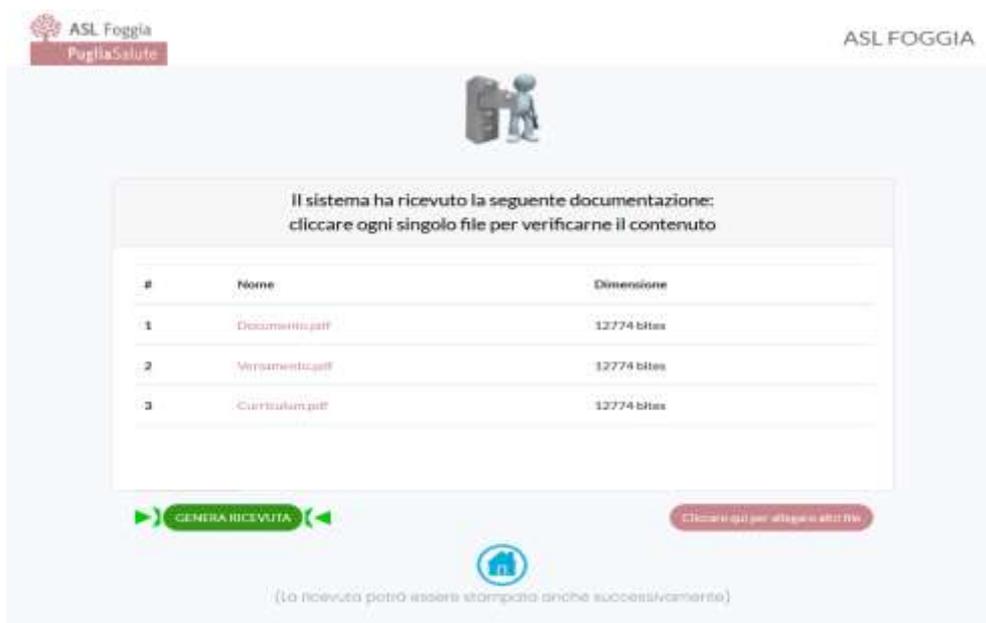
This screenshot shows a list of optional documents for submission. On the left, there are eight entries labeled 'Documento 1' through 'Documento 8'. To the right of each entry is a 'Sfoglia...' button and a text field containing 'Nessun file selezionato'. At the bottom of the interface, there are two buttons: a red 'Annulla' button and a green 'Inoltra Documenti' button.

fig 8

Cliccare il pulsante “Inoltro Documenti” per confermare l’inoltro della documentazione a sistema.

Attendere il caricamento dei file fino alla comparsa della nuova pagina che segnala l’avvenuta presa in carico della documentazione (fig 9)

Sarà sempre possibile verificare ciò che si è allegato!!!!



The screenshot shows the ASL Foggia 'PagliaSalute' interface. At the top, there is a logo for ASL Foggia and the text 'ASL FOGGIA'. Below the logo is a small icon of a person standing next to a computer. The main content area features a message: 'Il sistema ha ricevuto la seguente documentazione: cliccare ogni singolo file per verificarne il contenuto'. Below this message is a table with three columns: '#', 'Nome', and 'Dimensione'. The table lists three files, each with a size of 12774 bytes. At the bottom of the interface, there is a green button labeled 'GENERA RECEVUTA' and a red button labeled 'Clicca qui per allegare altro'. A small icon of a house is also visible, along with the text '(La ricevuta potrà essere stampata anche successivamente)'.

#	Nome	Dimensione
1	Documenti.pdf	12774 bytes
2	Versamenti.pdf	12774 bytes
3	Cartolina.pdf	12774 bytes

fig 9



Il formato e la dimensione massima dei file deve rispettare quanto scritto in piattaforma nella sezione upload!

3 STAMPA RICEVUTA

A seguito dell'inoltro dei documenti, l'avvenuta presa in carico della documentazione è segnalata da una pagina di controllo ove si trova il tasto "genera ricevuta". Cliccare il tasto (fig 10) per considerare conclusa l'iscrizione.



fig.10

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: *È 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 con la richiesta e l’indicazione del dato anagrafico da modificare.
- 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: max 5MB per file;
 - Provare a caricare un file per volta; o Contattare l’helpdesk;
- D: *Ho inviato la domanda di partecipazione nel 2021, cosa posso fare?*
 - ✦ R: Il candidato che ha inviato la domanda di partecipazione nell'anno 2021, può loggarsi, scaricare la domanda ed eventualmente annullarla per poi compilarla nuovamente.