



Comune di Casole d'Elsa

Provincia di Siena

CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 5
POSTI A TEMPO INDETERMINATO E TEMPO PIENO NEL PROFILO DI
"ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO PLURISETTORIALE"
CAT. C., POS EC. C1

Guida pratica alla compilazione della domanda di partecipazione al Concorso Pubblico

Documento redatto da

SeleTEK
Tecnologie al servizio della Pubblica Amministrazione

Tutti i diritti sono riservati

Indice

Introduzione.....	.3
1. Registrazione al sistema4
1.1. Credenziali di accesso5
1.2. Recupera password5
2. Compilazione della domanda6
3. Inoltro allegati obbligatori7
4. Stampa Ricevuta9
5. Annullare la domanda9
f.a.q. Domande poste frequentemente10

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 Casole d'Elsa (SI).

La procedura è divisa in tre fasi:

- Registrazione candidato;
- Compilazione della domanda in formato elettronico;
- Inoltro della documentazione obbligatoria.



Si ricorda che le domande possono essere presentate entro le ore **12.00** del **01 Aprile 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

1. Registrazione al sistema

L'utente si collega al sito web dedicato alla selezione (www.gestioneconcorsipubblici.it/casoledeisa) 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"/>	 Compilare tutti i campi previsti
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="text"/>	
Conferma Password: *	<input type="text"/>	
E-mail: * <small>(per eventuale recupero password)</small>	<input type="text"/>	

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. Compilare la domanda

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

La domanda di partecipazione è composta da 5 paragrafi relativi alle seguenti dichiarazioni:

- Dichiarazioni relative all'anagrafica del candidato;
- Dichiarazioni relative ai requisiti generali del Concorso Pubblico;
- Ulteriori dichiarazioni;
- Posizioni riservate
- Dichiarazioni conclusive;

Compilare tutti i campi richiesti dal sistema e per confermare gli stessi, cliccare il pulsante "Conferma".

Il sistema chiede se stampare la domanda o farlo successivamente (fig.2), in entrambi i casi, la procedura di compilazione della domanda è andata a buon fine. *(in caso di problemi consultare le faq a fine guida)*

 [STAMPA DOMANDA](#) 



(La domanda potrà essere stampata successivamente)

fig.2



Il presente tasto riporta alla pagina iniziale



La compilazione della domanda e la successiva stampa NON attesta l'iscrizione al concorso. La procedura si completa con l'invio della documentazione obbligatoria e la stampa della ricevuta d'iscrizione.

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.

inoltrare la documentazione obbligatoria in file .pdf separati:
(dimensione massima 4MB per file)

documento1 (copia del documento d'identità):	<input type="button" value="Scegli file"/>	Nessun file selezionato
documento2 (copia della patente di guida):	<input type="button" value="Scegli file"/>	Nessun file selezionato
documento3 (copia bollettino tassa concorso):	<input type="button" value="Scegli file"/>	Nessun file selezionato
documento4 (copia CV formato europeo firmato):	<input type="button" value="Scegli file"/>	Nessun file selezionato
documento5 (copia del titolo di studio):	<input type="button" value="Scegli file"/>	Nessun file selezionato

eventuali documenti opzionali

(ad es. documentazione per titoli di preferenza, congedo per FF.AA, documentazione invalidità)

documento6 (documento opzionale):	<input type="button" value="Scegli file"/>	Nessun file selezionato	(max 4MB)
documento7 (documento opzionale):	<input type="button" value="Scegli file"/>	Nessun file selezionato	(max 4MB)
documento8 (documento opzionale):	<input type="button" value="Scegli file"/>	Nessun file selezionato	(max 4MB)
documento9 (documento opzionale):	<input type="button" value="Scegli file"/>	Nessun file selezionato	(max 4MB)

oppure

inoltrare tutta la documentazione in un unico file pdf:

<input type="button" value="Scegli file"/>	Nessun file selezionato	(max 9 MB)
--	-------------------------	------------

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 sistema accetta file in formato .pdf .jpeg .jpg .png .tif
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 01 Aprile 2019)

5. Stampa Ricevuta

Quando i file obbligatori sono caricati a sistema, appare il tasto che permette di scaricare la ricevuta di iscrizione al concorso.

Il sistema ha ricevuto la seguente documentazione:

1. [Documento1.pdf](#) [7185 bites]
2. [Documento2.pdf](#) [7181 bites]
3. [Documento3.pdf](#) [7342 bites]
4. [Documento4.pdf](#) [7373 bites]
5. [Documento5.pdf](#) [7489 bites]

 [STAMPA RICEVUTA](#) 



(La ricevuta potrà essere stampata successivamente)

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 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;