



Guida pratica alla compilazione della domanda di partecipazione per il concorso pubblico.

Indice

Introduzione	3
1. Pre-Registrazione al concorso pubblico	4
1.1. Credenziali di accesso	5
2. Compilare la domanda.....	6
2.1. Salvataggio parziale.....	7
2.2. Annullare la domanda	7
3. Funzione Inoltro	8
3.1. Stampa ricevuta	9
f.a.q. 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 bandito dal Comune di Salerno.

La procedura è divisa in tre fasi:

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



Si ricorda che la domanda dovrà essere inoltrata al sistema entro le ore **23.59 del giorno 3 Maggio 2021**. 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 di riconoscimento in corso di validità.

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

- Pc Desktop/Notebook con connessione ad internet o smartphone/tablet con connessione dati, stampante e scanner;

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 www.gestioneconcorsipubblici.it/salerno ed accede alla pagina dedicata al concorso pubblico e cliccando l'apposito tasto "REGISTRAZIONE" di colore giallo 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 recuperare la password.

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

Cognome: *

Nome: *

Sesso: Maschile Femminile

Data di nascita: gg/mm/aaaa

Provincia di Nascita: "Seleziona"

Località di Nascita:

Codice Fiscale: *

Inserire una password: *

Conferma Password: *

E-mail: *

(per eventuale recupero password)

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

creato

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.

E' possibile recuperare la password tramite la funzione "Password dimenticata" (tasto celeste presente in home page). (fig.2)



Concorso pubblico per titoli ed esami, per la copertura di n.3 posti a tempo indeterminato ed a tempo pieno di n. 3 Avvocati categoria D1



<p>06 aprile 2021 09:16:38</p> <p>Procedura telematica per l'acquisizione delle domande </p> <p>DATA TERMINE: ORE 23.59 del 03/05/2021</p> <p>Consulta il Bando (.pdf) Consulta la guida alla compilazione (.pdf)</p> <p>ATTENZIONE: per ottenere la ricevuta da parte del sistema, il candidato deve: Registrarsi --> Compilare la domanda --> Inoltrare la documentazione Si raccomanda di leggere tutte le indicazioni fornite durante i vari passaggi.</p> <p>NOTE: Per ogni concorso è necessario effettuare una nuova registrazione.</p>	<p>Eseguire la login se l'utente è già registrato</p> <p>Login C.F.: <input type="text"/></p> <p>Password: <input type="password"/></p> <p>Accedi</p> <p> Password dimenticata </p> <p>REGISTRAZIONE</p>
--	---

fig.2

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 7 paragrafi relativi alle seguenti dichiarazioni:

- Dichiarazioni relative all'anagrafica del candidato;
- Dichiarazioni relative ai requisiti del Bando;
- Dichiarazioni relative ai titoli di carriera;
- Dichiarazioni relative ai titoli di studio;
- Pubblicazioni;
- Curriculum formativo e professionale;
- Dichiarazioni conclusive.

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

La domanda di partecipazione al concorso pubblico è stata presa in carico dal sistema, ma la procedura non è ancora terminata, in quanto è necessario entro la data di scadenza del bando, inviare la documentazione obbligatoria tramite il tasto "**INOLTRO**". Una volta acquisita tutta la documentazione, il sistema rilascerà apposita ricevuta.

(in caso di problemi consultare le faq a fine guida) (fig.3)



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

Ricorda di **INOLTRE** la documentazione obbligatoria tramite la funzione **INOLTRO** presente nel menù utente e scaricare la ricevuta

[▶ Controlla la BOZZA ◀](#)



[\(clicca per tornare alla home\)](#)

fig.3



Il presente tasto riporta alla pagina iniziale



ATTENZIONE IL CANDIDATO NON E' ANCORA ISCRITTO AL CONCORSO PUBBLICO IN QUANTO E' NECESSARIO INOLTRE LA DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA!!!!.

2.1. Salvataggio parziale

I dati sono automaticamente registrati dal sistema durante la compilazione della domanda. A intervalli regolari una notifica apparirà nella parte superiore della pagina informando dell'avvenuto salvataggio in bozza, pertanto sarà possibile interrompere in qualsiasi momento la compilazione della domanda (tramite tasto annulla) in quanto i campi già compilati resteranno disponibili per il successivo accesso.

2.2. Annullare la domanda

Entro i termini prestabiliti, il candidato può annullare la domanda tramite l'apposita funzione presente nel menù utente (fig.4) 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.



fig.4



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



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!

3. Funzione Inoltro

Cliccare il tasto "INOLTRO" (tasto di colore verde) presente nel menù utente ed accedere alla pagina che permette di inoltrare al sistema la copia dei documenti obbligatori da allegare alla domanda.

- **file separati**
 - copia del documento d'identità (max 4MB)
 - copia ricevuta tassa concorso (max 4MB)
 - CV formativo e professionale (max 4MB)
- **eventuale altra documentazione** (ad es. copia delle pubblicazioni, altri titoli, ecc..)

Cliccare il pulsante "Inoltro Documenti" per confermare l'invio della documentazione al sistema.

Attendere il caricamento dei file fino alla comparsa della nuova pagina che segnala l'avvenuta presa in carico della documentazione (fig.5)
Sarà sempre possibile verificare ciò che si è allegato!!!!



Il sistema ha ricevuto la seguente documentazione:

clickare ogni singolo file per verificarne il contenuto

1. [Documento.pdf](#) [132924 bites]
2. [Versamento.pdf](#) [125676 bites]
3. [Curriculum.pdf](#) [60927 bites]

➤ [GENERA RICEVUTA](#) ◀

o

[clickare qui per allegare altri file](#)

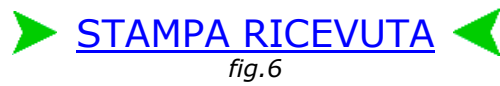
fig.5



Il formato dei file deve essere pdf o immagine (jpeg, jpg, tif, png) e la dimensione massima di 4MB per i singoli documenti.

3.1 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 "stampa ricevuta". Cliccare il tasto (fig.6) per considerare conclusa l'iscrizione.



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.

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 4MB per file;
- Provare a caricare un file per volta;
- Contattare l'help-desk;