



SOCIETÀ DELLA SALUTE
delle zone Amiata Grossetana,
Colline Metallifere e Grossetana

Guida pratica alla compilazione della domanda di partecipazione alla selezione per titoli ed esami, per la copertura di n. 18 posti (di cui due posti selezionati per conto della Società della salute senese) nel profilo professionale di Collaboratore Professionale - Assistente Sociale (cat.D) CCNL comparto Sanità

Documento redatto da

SeleTEK
Tecnologie al servizio della Pubblica Amministrazione

Tutti i diritti sono riservati

Indice

Introduzione.....	.3
1. Pre-Registrazione al Concorso4
1.1. Credenziali di accesso6
2. Compilare la domanda7
2.1. Annullare la domanda8
3. Funzione Inoltro9
3.1. Stampa ricevuta11
f.a.q. Domande poste frequentemente12

Introduzione

La presente guida descrive la modalità di utilizzo della piattaforma "Concorsi-onLine" che permette di presentare telematicamente la domanda di partecipazione alla selezione bandita dalla SDS GROSSETO.

La procedura è divisa in tre fasi:

- Pre – Registrazione alla selezione;
- 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 indicato nella home dedicata al concorso . 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 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;

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 per accedere al bando di selezione si collega al seguente sito web <https://www.gestioneconcorsipubblici.it/sdsgrosseto>.

Cliccando l'apposito tasto "REGISTRAZIONE" (fig. 1) di colore giallo presente sul lato destro della pagina, passa al form di pre-registrazione al concorso.



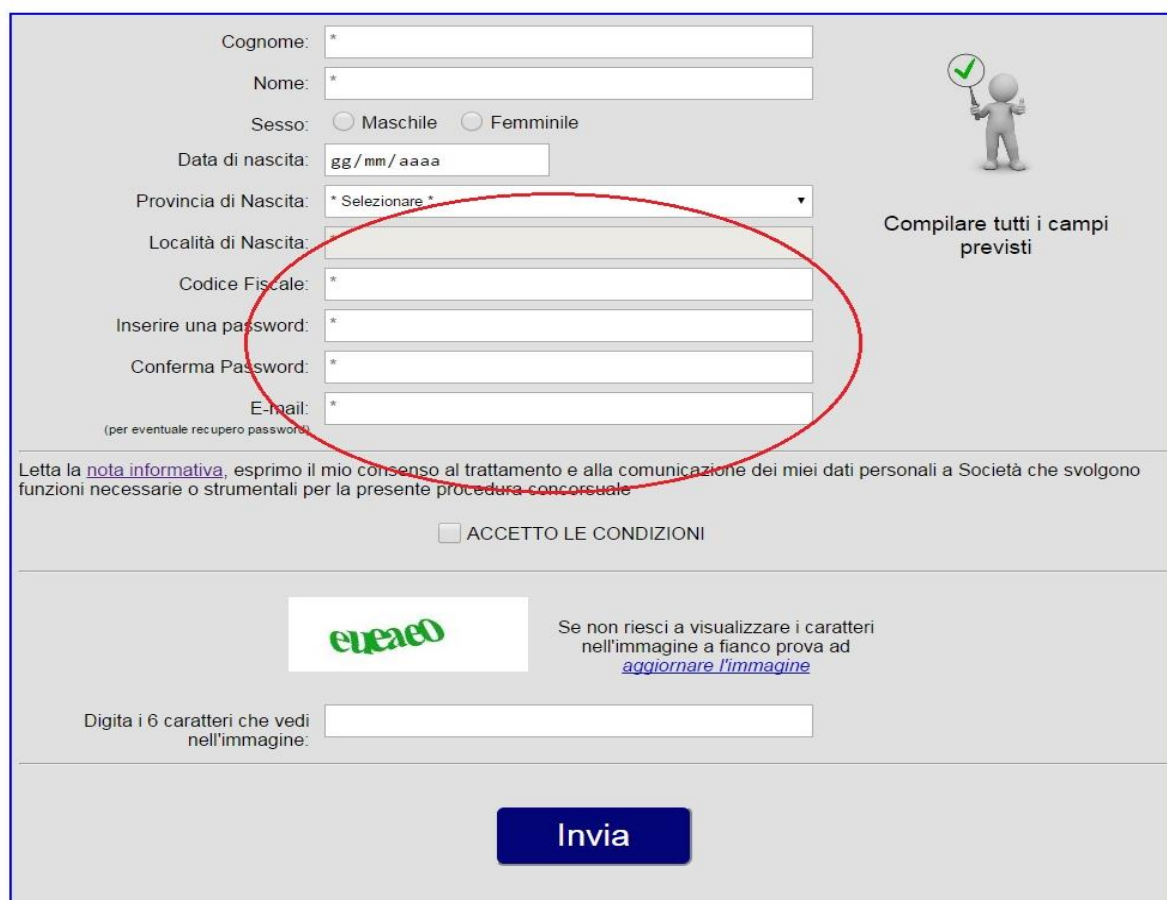
Concorso Pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 18 posti (di cui due posti selezionati per conto della Società della salute senese) nel profilo professionale di Collaboratore Professionale - Assistente Sociale (cat.D) CCNL comparto Sanità

The screenshot shows a web page with a grey background. At the top left, it displays the date and time: "05 febbraio 2020 17:18:31". Below this, there is a circular icon with "24/24" inside. The main heading is "Procedura telematica per l'acquisizione delle domande". Below the heading, there are two links: "Consulta il [Bando \(.pdf\)](#)" and "Consulta la [guida alla compilazione \(.pdf\)](#)". A bolded instruction reads: "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." At the bottom left, there is a note: "NOTE: per garantire una corretta visualizzazione e' necessario abilitare i pop-up e l'esecuzione di javascript." On the right side of the page, there is a login section with the text "Esegui la login se l'utente è già registrato". Below this are two input fields: "Login C.F.:" and "Password:". There are three buttons: an orange "Accedi" button, a blue "Password dimenticata" button, and a yellow "REGISTRAZIONE" button. Red arrows point to the "REGISTRAZIONE" button from both sides.

fig. 1

- Il candidato si trova nella pagina di pre - registrazione (fig.2), 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.



The image shows a registration form with the following fields: Cognome (*), Nome (*), Sesso (radio buttons for Maschile and Femminile), Data di nascita (gg/mm/aaaa), Provincia di Nascita (* Selezionare *), Località di Nascita, Codice Fiscale (*), Inserire una password (*), Conferma Password (*), and E-mail (*). A red circle highlights the Codice Fiscale, password, and confirmation password fields. To the right, there is a 3D character holding a sign with a green checkmark and the text "Compilare tutti i campi previsti". Below the form, there is a checkbox for "ACCETTO LE CONDIZIONI" and a CAPTCHA section with the "euregio" logo and a text box for entering 6 characters from the image. A blue "Invia" button is at the bottom.

fig.2

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. 3)



The screenshot displays the website for SDS GROSSETO, Società della Salute delle zone Amiata Grossetana, Colline Metallifere e Grossetana. The page features a logo on the left and a main heading on the right. Below the heading, there is a notice about a public competition for 18 positions. The main content area is split into two columns. The left column contains the date and time (05 febbraio 2020 17:12:42), a circular timer icon showing 24/24, and text describing the online procedure for application submission. It includes links for the 'Bando' and 'guida alla compilazione', and an attention notice regarding the registration process. The right column contains a login section with fields for 'Login C.F.' and 'Password', an 'Accedi' button, a 'Password dimenticata' button (highlighted with red arrows), and a yellow 'REGISTRAZIONE' button.

SDS GROSSETO SOCIETÀ DELLA SALUTE
delle zone Amiata Grossetana,
Colline Metallifere e Grossetana

Concorso Pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 18 posti (di cui due posti selezionati per conto della Società della salute senese) nel profilo professionale di Collaboratore Professionale - Assistente Sociale (cat.D) CCNL comparto Sanità

05 febbraio 2020 17:12:42

Procedura telematica per l'acquisizione delle domande

DATA TERMINE: ORE 23.59 del 07/02/2020

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

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.

NOTE: per garantire una corretta visualizzazione e' necessario abilitare i pop-up e l'esecuzione di javascript.

Eeguire la login se l'utente è già registrato

Login C.F.:
Password:

Accedi

← Password dimenticata →

REGISTRAZIONE

fig.3

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;
- Dichiarazioni relative ai titoli di studio;
- Dichiarazioni relative ai titoli di carriera;
- Dichiarazioni conclusive;

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

Il sistema chiede di generare la domanda che potrà essere stampata anche successivamente (fig.4), 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)*

 GENERA DOMANDA 



(La domanda potrà essere stampata successivamente)

fig.4



Il presente tasto riporta alla pagina iniziale



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

2.1. 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.



Annullando la domanda, le domande o ricevute stampate 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)(fig.5) presente nel menù utente ed accedere alla pagina che permette di inoltrare al sistema la copia dei documenti obbligatori da allegare alla domanda.

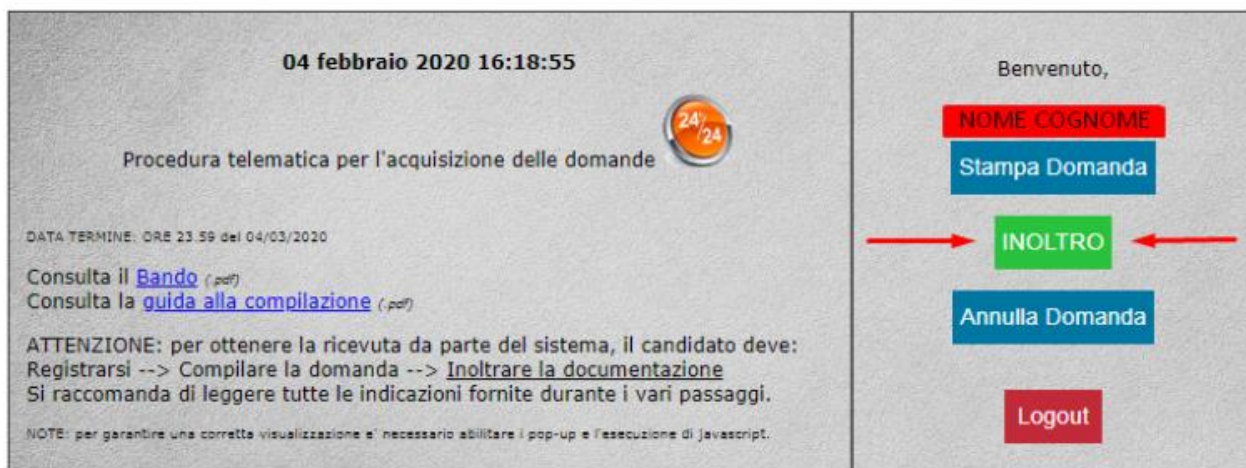
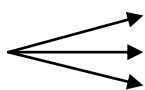



fig.5

Inoltrare la documentazione in file separati

- File separati 
 - copia documento di riconoscimento (max 4MB)
 - ricevuta di pagamento tassa concorso (max 4MB)
 - CV professionale datato e firmato (max 4MB)
- Eventuali documenti opzionali  (ad es. Pubblicazioni, congedo per FF.AA, documentazione invalidità) (max 4MB)

oppure

- Unico file  (inoltrare tutta la documentazione in un unico file) (max 9MB)



l'opzione di inoltro "unico file" permette di inoltrare UN SOLO FILE. (se si allega un altro file, l'ultimo file sovrascriverà il precedente!!!!)

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.6)

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



Il sistema ha ricevuto la seguente documentazione:


- 
- | | |
|----|---|
| 1. | Documento1.pdf [236137 bites] |
| 2. | Documento2.pdf [236064 bites] |
| 3. | Documento3.pdf [237960 bites] |

fig.6



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

È possibile inviare ulteriore documentazione (ad esempio quella attestante l'invalidità, handicap, ecc.)

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 "genera ricevuta". Cliccare il tasto (fig.7) per considerare conclusa l'iscrizione.



FAQ

D: Il sistema segnala il seguente errore: La data non concorda con il Codice Fiscale

R: Rispettare il formato "data" come richiesto dal sistema. Assicurarsi di utilizzare browser web aggiornato all'ultima versione.

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;