



Comune di

San Severo

Guida pratica alla compilazione della domanda di partecipazione al Concorso Pubblico

Documento redatto da

SeleTEK
Società al servizio della Pubblica Amministrazione

Tutti i diritti sono riservati

Indice

Introduzione.....	.3
1. Pre-Registrazione al Concorso4
1.1. Credenziali di accesso5
2. Compilare la domanda6
2.1. Annullare la domanda7
3. Funzione Inoltro8
3.1. Stampa ricevuta9
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 ai concorsi banditi dal Comune di San Severo.

La procedura è divisa in tre fasi:

- Pre – Registrazione al concorso;
- 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

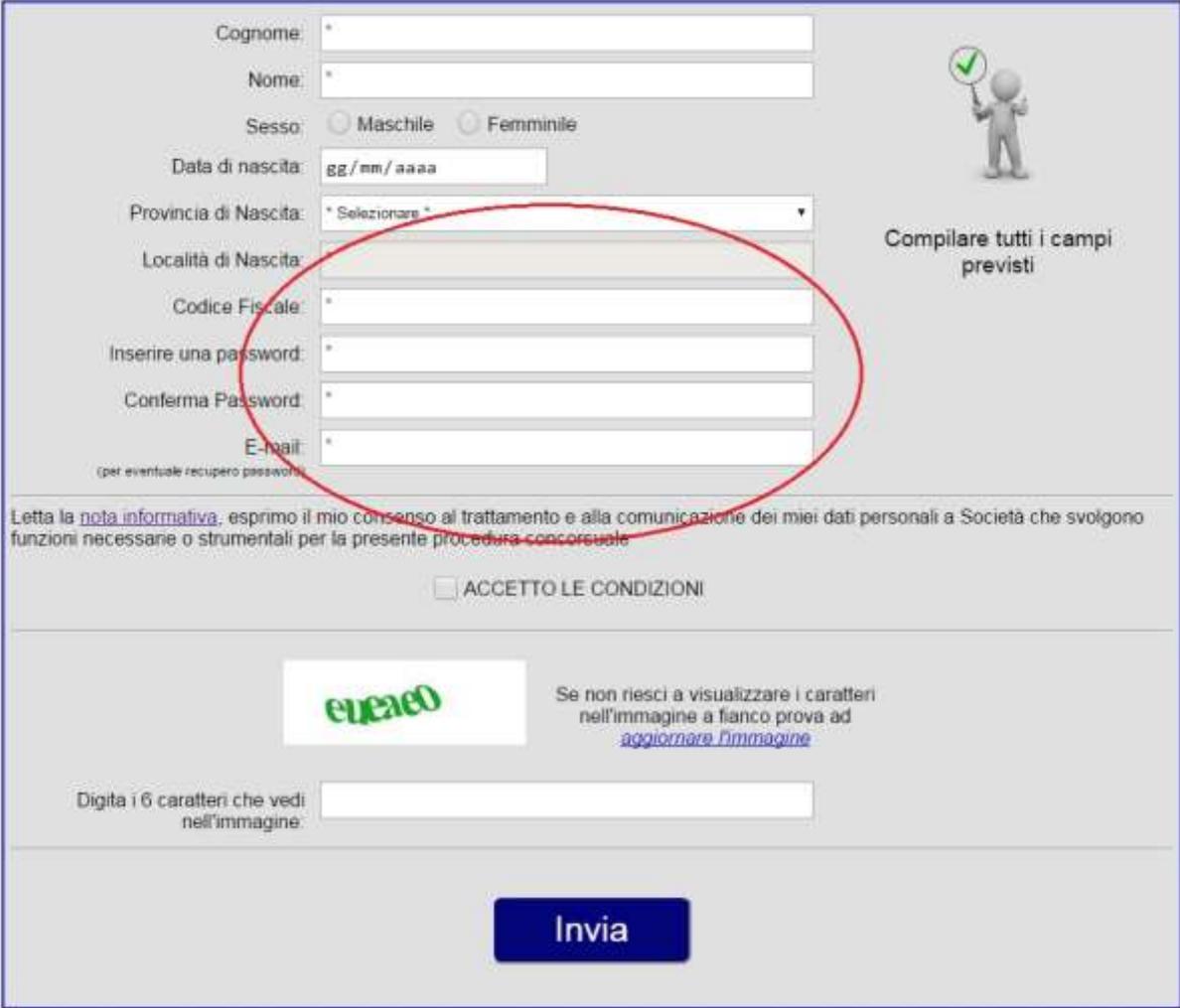
1. Registrazione al sistema

L'utente si collega al sito web www.gestioneconcorsipubblici.it/sansevero e seleziona il bando di concorso di suo interesse. Accede alla pagina dedicata al singolo concorso e cliccando l'apposito tasto "REGISTRAZIONE" di colore giallo presente sul lato destro della pagina, passa al form di pre-registrazione al concorso.

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: * Selezionare *

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

 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



ogni singolo concorso necessita di una nuova registrazione!

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).



Comune di

San Severo

Bando di selezione pubblica per esami, per la copertura di 2 (DUE) posti di istruttore direttivo amministrativo contabile Area I - Economica Finanziaria, a tempo pieno ed indeterminato categoria "D" - Posizione economica D1 CCNL Funzioni Locali

<p>05 novembre 2020 16:02:10</p> <p>Procedura telematica per l'acquisizione delle domande </p> <p>DATA TERMINE: ORE 23.59 del 12/08/2020</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><small>NOTE: per garantire una corretta visualizzazione e' necessario abilitare i pop-up e l'esecuzione di javascript.</small></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> <p><small>Ogni concorso prevede una nuova registrazione.</small></p>
---	--

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 requisiti specifici del Bando;
- Ulteriori dichiarazioni;
- 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.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)*



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

Ricordare di **INOLTARE** la documentazione obbligatoria tramite la funzione **INOLTRO** presente nel menù utente e scaricare la ricevuta

 [GENERA DOMANDA](#) 



fig.2



Il presente tasto riporta alla pagina iniziale



ATTENZIONE IL CANDIDATO NON E' ANCORA ISCRITTO AL CONCORSO IN QUANTO E' 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 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) presente nel menù utente ed accedere alla pagina che permette di inoltrare al sistema la copia dei documenti obbligatori da allegare alla domanda.

Scegliere la modalità di inoltro:

- > File separati 
 - copia documento di identità (max 4MB)
 - copia versamento taxa concorso (max 4MB)

- > Eventuali documenti opzionali
 - (documentazione per titoli di preferenza, 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.3)

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.3



Il formato dei file deve essere pdf o immagine (jpeg, jpg, tif, png) e la dimensione massima di 4MB per i singoli documenti e di 7MB per il file unico.

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.4) per considerare conclusa l'iscrizione.



fig.4

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 9MB per file unico, max 4MB per singoli ;
- Provare a caricare un file per volta;
- Contattare l'help-desk;