



# 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**

## ***Indice***

Introduzione.....	.3
<b>1.</b> Pre-Registrazione al Concorso .....	.4
1.1. Credenziali di accesso .....	.6
<b>2.</b> Compilare la domanda .....	.7
2.1. Annullare la domanda .....	.8
<b>3.</b> Funzione Inoltro .....	.9
3.1. Stampa ricevuta .....	.11
<b>f.a.q.</b> Domande poste frequentemente .....	.12

## 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](mailto:info@gestioneconcorsipubblici.it)

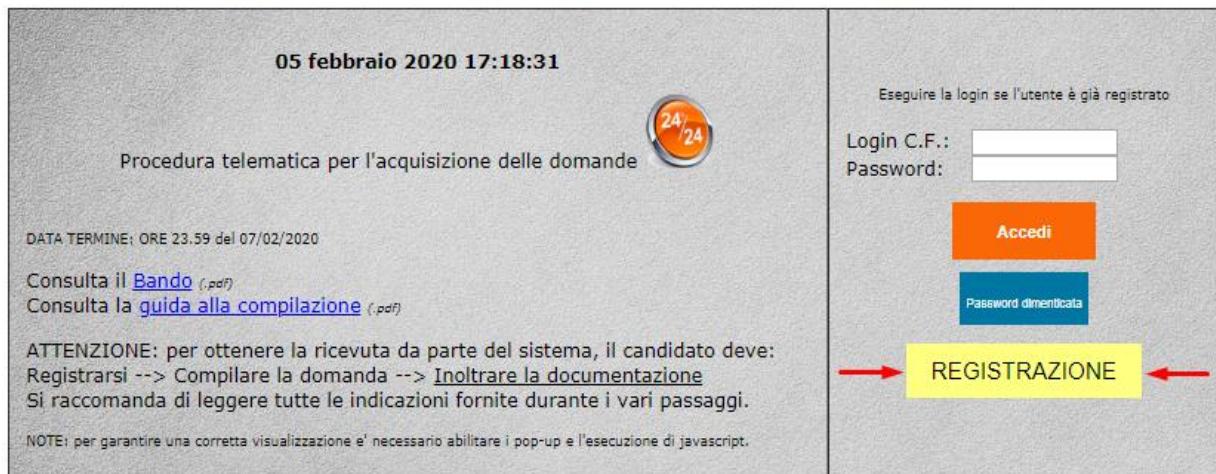
## 1. Registrazione al sistema

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**



05 febbraio 2020 17:18:31

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.

Eseguire la login se l'utente è già registrato

Login C.F.:

Password:

**Accedi**

**Password dimenticata**

**REGISTRAZIONE**

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

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.

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.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 image shows a screenshot of a website for the "SOCIETÀ DELLA SALUTE delle zone Amiata Grossetana, Colline Metallifere e Grossetana". The logo features a stylized geometric design with the text "COESO SDS GROSSETO". Below the logo, a banner reads: "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 main content area displays the date "05 febbraio 2020 17:12:42" and a message about a telematic procedure for application submission. It includes links to the "Bando (.pdf)" and "guida alla compilazione (.pdf)". A note at the bottom states: "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." A note at the bottom also says: "NOTE: per garantire una corretta visualizzazione e' necessario abilitare i pop-up e l'esecuzione di javascript." To the right, the login form is shown with fields for "Login C.F." and "Password", an "Accedi" button, and a "Password dimenticata" link. A yellow "REGISTRAZIONE" button is also visible.

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*)

► [GERA 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 INOLTRARE 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.



Annulando 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.

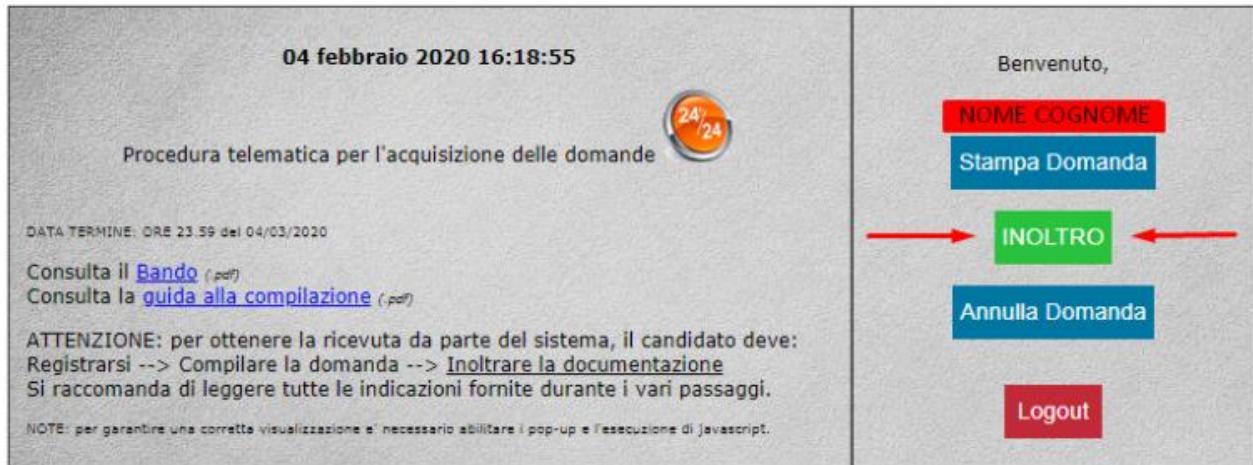
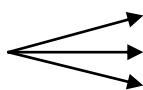


fig.5

#### 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.

► GENERA RICEVUTA ◀  
*fig.7*

## **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](mailto: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;