



COMUNE DI PULSANO

**Guida alla presentazione on line
delle candidature per le selezioni
indette dal Comune di Pulsano**

Indice

1. Accesso al sito	4
2. Area utente.....	4
2.1. Registrazione anagrafica	5
2.3. Recupero del proprio Codice Personale.....	6
3. Pagina personale	7
4. Pagina Concorsi Pubblici.....	7
4.1 Passo 1: Dati Residenza	8
4.2 Compilazione Domanda.....	8
4.3. Modifica Domanda e Invia Domanda	9
4.4. Stampa domanda e stampa ricevuta	9
4.5 Uscire dall'Area personale	9
5. Operazioni che si possono compiere dopo aver inoltrato la Domanda	9
5.1. Visualizzare la domanda già inoltrata	10
5.2. Modificare i dati relativi alla propria residenza.....	10
5.3. Recuperare il Codice Personale e l'indirizzo E-mail dichiarato	10
5.4. Attivare la registrazione alla piattaforma nel caso in cui non si riceva l'e-mail di attivazione	10

La Guida di seguito illustrata ti guiderà nella compilazione on line delle candidature per i concorsi pubblici gestiti da Centro Servizi srl. Prima di procedere con la compilazione, è necessario leggere con attenzione il Bando di Concorso e disporre di:

- Un computer collegato ad Internet;
- Una stampante;
- Un indirizzo di posta elettronica attivo (es. antonio.rossi@libero.it);
- Codice Fiscale;
- La ricevuta di versamento della tassa di concorso prevista dal bando.

1. Accesso al sito

Il sito per la compilazione delle candidature on line è:

<http://www.csselezioni.it/domande/>

E' necessario collegarsi direttamente all'indirizzo sopra riportato o, accedendo al sito <http://www.csselezioni.it>, selezionare in alto il link **Clicca Qui** (in rosso). Si entrerà nell'Area Utente.

2. Area utente



In questa sezione è possibile:

- Registrare i propri dati cliccando sul tasto **REGISTRAZIONE**. Questa funzione è valida per chi non abbia mai eseguito la procedura di Registrazione.
- Recuperare la propria password (Codice Personale), cliccando su **Recupero Codice Personale**.

2.1. Registrazione anagrafica

RICERCA & SELEZIONE

ISCRIZIONE ANAGRAFICA

tu sei qui: [Accesso](#) > Registrazione Anagrafica

REGISTRAZIONE ANAGRAFICA

N.B. TUTTI I CAMPI SONO OBBLIGATORI

Inserisci di seguito i tuoi dati anagrafici:

Cognome

Nome

Data di nascita (clic per selezionare)

Sesso:
 Maschio Femmina

Provincia di nascita (Estero per stato estero)

Comune di nascita / Stato Estero

Cittadinanza

Codice Fiscale

HELP
Consultare le apposite [FAQ](#)
Potete contattare il nostro servizio di help desk
al numero: **0835 389206**
via email: info@ricselezione.it

Contatti

e-mail conferma e-mail

Domanda di Riserva Risposta:

--Selezione--

Informativa sulla Privacy

Al sensi dell'articolo 13 e 23 del Decreto Legislativo n.196/2003, le forniamo le seguenti informazioni sul trattamento dei dati personali:

- I dati da lei forniti verranno trattati per:
finalità di gestione della presente procedura e degli eventuali procedimenti connessi e potranno essere gestiti anche da terzi, incaricati dall'amministrazione ai soli fini delle procedure concorsuali. I candidati sono tenuti a fornire tali dati obbligatoriamente anche ai fini dell'ammissione al concorso, pena l'esclusione. Le medesime informazioni possono essere comunicate unicamente alle Amministrazioni Pubbliche o persone giuridiche direttamente interessate allo svolgimento del concorso o alla posizione giuridico economica del candidato;

In questa sezione si potranno inserire: Cognome, Nome, Data di nascita, Sesso (spuntando la casella), Comune di nascita, Cittadinanza, Codice Fiscale, E-mail personale, accettazione dell'Informativa sulla privacy.

Data di Nascita. Per inserire la data di nascita è necessario cliccare con il mouse nella stringa. Apparirà un calendario attraverso il quale sarà possibile selezionare l'anno, il mese e il giorno della propria nascita.

Provincia, Comune e Cittadinanza: Cliccando con il mouse sulla freccetta celeste affiancata ad ogni stringa, si accederà al menù a tendina dal quale selezionare i dati corrispondenti alla propria situazione.

Codice fiscale: va inserito senza spazi tra le lettere e i numeri.

Informativa sulla Privacy. E' obbligatorio leggere l'Informativa sulla privacy e spuntare (cliccando al suo interno con il mouse) la casellina sottostante "Accetto le condizioni sopra riportate".

Codice di verifica. Riportare nella stringa la sequenza di lettere e numeri visionata, rispettando i caratteri maiuscoli e minuscoli.

Verificare i propri dati e cliccare su **INVIA**.

A registrazione ultimata, comparirà sullo schermo il messaggio "La registrazione è stata eseguita correttamente". Nella propria casella di posta elettronica sarà quindi possibile visionare il proprio codice personale e, cliccando sul link sottostante, confermare e continuare con la registrazione.



Si ricorda che l'aver ottenuto il codice personale non conclude la procedura di invio della domanda di partecipazione alle selezioni. Bisogna seguire gli step successivi fino a completamento della procedura indicata nel Manuale.

Per continuare la registrazione in un secondo momento, sarà necessario ricollegarsi al sito www.csselezioni.it/domande, inserire Codice Fiscale e Codice personale ricevuto via mail (senza effettuare la registrazione) e continuare con la procedura di immissione dei dati.

2.3. Recupero del proprio Codice Personale

Per recuperare il proprio Codice Personale cliccare su **RECUPERO CODICE PERSONALE** (comando posto sotto le stringhe di immissione di Codice Fiscale e Codice personale). Inserendo i dati richiesti, una copia del codice verrà inviata nella casella di posta elettronica inserita in fase di registrazione. (Cft. par. 5.3)

3. Pagina personale

All'interno di questa sezione è necessario cliccare su **ACCEDI AI CONCORSI PUBBLICI** per proseguire con la compilazione della propria candidatura.

4. Pagina Concorsi Pubblici

The screenshot shows the 'Area Utente' for public competitions. At the top left is the logo 'RICERCA e SELEZIONE' with a stylized 'CS' icon. Below it is a red banner with 'CS SELEZIONI: AREA UTENTE' and the same icon. A navigation breadcrumb reads 'tu sei qui: Home > Concorsi Pubblici'. A red button labeled 'CONCORSI PUBBLICI' is visible. On the right, there is an 'Esci' button and a button labeled 'Visualizza le domande già inoltrate'. The main content area is titled 'Accesso alla presentazione della domanda' and lists two competitions:

- AMIU TRANI PROVA**: Scadenza: 06/10/2011. Includes links for 'Visualizza il Bando', 'Visualizza la Guida', and 'Visualizza le FAQ', and an 'Accedi' button.
- PROVINCIA DI PESCARA PROVA**: Scadenza: 10/10/2017. Includes links for 'Visualizza il Bando', 'Visualizza la Guida', and 'Visualizza le FAQ', and an 'Accedi' button.

At the bottom, there is a link 'Torna alla Pagina Principale' and a footer with contact information: '©Centro Servizi s.r.l. - Via dei Bizantini, 13/E 75100 Matera - Tel. +39.(0)835.388251 - Fax +39.(0)835.264232 - cs@centroservizimatera.it - P.I. 00442640773'.

Giunto a questo punto, sarà possibile:

- Visualizzare e Selezionare l'Ente che ha indetto la selezione pubblica di interesse
- Visualizzare e scaricare l'Bando di Concorso;
- Visualizzare e scaricare la presente Guida alla Compilazione;
- Visualizzare le Faq (Frequently Ask Question);
- Accedere alla compilazione della domanda "on line" cliccando sul comando **ACCEDI** e successivamente sul profilo professionale per il quale si intende candidarsi.

4.1 Dati Residenza

In questa sezione è necessario compilare i campi che riguardano:

- la Residenza;
- i Contatti telefonici;
- il Domicilio (nel caso in cui sia diverso dalla residenza.)

e cliccare sul tasto INVIA. Si accederà alla sezione Compilazione Domanda.

Tuttavia anche dopo aver inviato la domanda sarà possibile modificare i dati relativi alla propria residenza sino al giorno della scadenza. L'amministrazione terrà conto sia dei dati eventualmente modificati che di quelli dichiarati in domanda. Pertanto non sarà necessario richiedere modifiche alla domanda già inviata.

4.2 Compilazione Domanda

In questa sezione è necessario autocertificare il possesso dei requisiti minimi di partecipazione previsti dal concorso. Questo sarà reso possibile selezionando e compilando i campi inseriti nel form di domanda.

Nella pagina sono presenti quattro riquadri nei quali il candidato dovrà autodichiarare:

- **Riquadro A**: il possesso del titolo di studio;
- **Riquadro B**: scelta della lingua straniera per il colloquio e la conoscenza e competenza nell'uso del personal computer ed in particolare dei prodotti informatici Microsoft Office;

N.B. Eventuali altri titoli posseduti dal candidato non potranno essere dichiarati nel corso della compilazione on line ma, ove previsto dall'Bando di Concorso e secondo le modalità in esso indicate, dovranno essere presentati in un secondo momento della selezione.

- **Riquadro C**: il possesso dei requisiti elencati richiesti dall'Bando di Concorso
- **Riquadro D**: il possesso (eventuale) di titoli di preferenza che avvantaggeranno chi li possiede solo in caso di punteggio ex aequo ottenuto nelle prove.

Per dichiararli sarà necessario spuntare il quadratino e selezionarli dal menù a tendina che apparirà. I candidati con figli a carico potranno indicarne il numero usando l'apposito menù a tendina dopo aver indicato, come titolo di preferenza, l'opzione "Coniugati e non coniugati in riferimento al numero dei figli a carico".

- **Riquadro E**: contiene la possibilità di dichiarare la propria diversabilità attraverso la spunta della casella e l'indicazione dell'ausilio di cui il candidato necessiterà per lo svolgimento della prova.

Controllare i dati inseriti e cliccare su CONFERMA.

4.3. Modifica Domanda e Invia Domanda

Prima di inviare la domanda (**procedura che la renderà definitiva**), attraverso il comando Modifica Domanda, sarà possibile apportare variazioni a quanto dichiarato.

Dopo aver modificato i campi è possibile inviare la domanda.

Il messaggio di avvenuto invio sarà il seguente:

**L'INVIO DELLA DOMANDA È STATO ESEGUITO CORRETTAMENTE,
A BREVE RICEVERÀ UNA EMAIL DI CONFERMA SULLA SUA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA**

Attenzione! L'invio della domanda potrà avvenire fino all'ultimo giorno disponibile, dopodiché il sistema provvederà automaticamente ad inviare le domande eventualmente rimaste in sospeso (cioè compilate ma non inviate) ed a spedire la domanda con la ricevuta nella casella di posta elettronica dichiarata al momento della registrazione.

4.4. Stampa domanda e stampa ricevuta

E' possibile, giunti a questo punto, stampare la Domanda e la Ricevuta o, qualora non si disponga di una stampante, rimandare la procedura di stampa ad un secondo momento.

Nella casella di posta elettronica, infatti, il sistema invierà in allegato al messaggio di conferma dell'avvenuto invio della domanda, una copia della stessa e della ricevuta (in formato PDF). Sarà semplice, pertanto, procedere con la stampa di tali documenti.

[La procedura di candidatura on line si conclude con la stampa della Domanda e della Ricevuta.](#)

4.5 Uscire dall'Area personale

Per uscire dall'Area personale è necessario servirsi del bottone ESCI collocato in alto a destra della pagina. Questo metodo garantirà una disconnessione sicura dalla propria area utente e la tutela dei dati in essa registrati da parte di eventuali intromissioni.

5. Operazioni che si possono compiere dopo aver inviato la Domanda

Inserendo il proprio Codice Fiscale e Codice Personale nella pagina di Accesso, si rientrerà nella Pagina Personale. Cliccando su Accedi ai Concorsi Pubblici si potrà:

- Visualizzare la domanda già inoltrata;
- Modificare i dati relativi alla propria residenza sino al giorno della scadenza
- Recuperare il Codice Personale;
- Ristampare la domanda inoltrata.

5.1. Visualizzare la domanda già inoltrata

Cliccando sull'apposito comando, sarà visualizzata la candidatura inviata e sarà possibile ristampare una copia della stessa o della ricevuta.

5.2. Modificare i dati relativi alla propria residenza

I dati relativi la propria residenza vengono richiesti prima di compilare la domanda (punto 4.1). In seguito sarà possibile visualizzarli automaticamente all'interno della domanda assieme agli altri dati dichiarati. Tuttavia anche dopo aver inviato la domanda sarà possibile modificare i dati relativi alla propria residenza sino al giorno della scadenza e l'amministrazione terrà conto sia dei dati eventualmente modificati che di quelli dichiarati in domanda. Pertanto non sarà necessario richiedere modifiche alla domanda già inviata.

5.3. Recuperare il Codice Personale e l'indirizzo E-mail dichiarato

Accedendo nella sezione "Area utente: Accesso", all'interno della quale è necessario inserire il Codice Fiscale e il Codice Personale, è possibile, nel caso in cui sia stato smarrito richiederne una copia.

- Inserendo il Codice Fiscale e l'indirizzo e mail e cliccando su Conferma.
oppure
- Cliccando, invece, su [Accedi mediante domanda segreta](#), e riportando il codice fiscale, la domanda segreta inserita in fase di registrazione con la rispettiva risposta, si otterrà il riepilogo delle proprie credenziali di accesso con la possibilità di modificare, eventualmente sia stata dichiarata sbagliata, la propria e mail.

Al termine della procedura si riceverà un'e-mail nella propria casella di posta elettronica contenente il Codice Personale.

5.4. Attivare la registrazione alla piattaforma nel caso in cui non si riceva l'e-mail di attivazione.

Nel caso in cui non si riceve l'e-mail di attivazione per attivare il proprio account si dovrà procedere come segue:

- Seguire le istruzioni relative al "Recupero del proprio codice personale" (Cft. par. 5.3) con l'accortezza di verificare l'indirizzo e-mail dichiarato.
- Inserire le credenziali Codice Fiscale e Codice Personale in basso apparirà il seguente messaggio :

Il tuo account non è attivo.

Click [qui](#) per ricevere una nuova email di attivazione

A questo punto basterà inserire i dati richiesti e si riceverà la e-mail di attivazione.

6. Risoluzione problemi tecnici connessi alla compilazione della domanda.

Cs selezioni ha elaborato il seguente Manuale al fine di favorire la compilazione delle domande on line da parte dei candidati. Nel documento sono illustrati tutti i passi da compiere per l'invio della propria candidatura on line.

Cs Selezioni **non potrà compilare la domanda per conto dei candidati** (al fine di non intasare le linee telefoniche) ma solo risolvere eventuali problemi tecnici o soddisfare le richieste di informazione sul Bando e i requisiti di partecipazione.

Ogni candidato, pertanto, dovrà provvedere in autonomia, o supportato da Sindacati e Patronati del territorio di riferimento, per l'invio della candidatura.

Il numero telefonico di riferimento è **0835 389206**. La mail, invece, è la seguente: info@csselezioni.it.

Si ringrazia per la collaborazione.