GUIDA TECNICA SULLA PROCEDURA DI CANDIDATURA ON LINE

Indice

1. Accesso al sito.....2
2. Area utente.....3
2.1. Registrazione anagrafica 4
3. Cosa fare se non si dovesse ricevere l'e-mail con il Codice Personale 6
3.1. Recupero Password Accesso..... 6
3.2. Modifica dell'indirizzo email 6
3.3. Cambio password.....6
4. Area Utente 7
4.1 Dati Residenza 7
4.2 Compilazione Domanda..... 9
4.3. Modifica Domanda e Invia Domanda..... 10
4.4.Sblocca domanda 8
4.5. Stampa domanda e stampa ricevuta 9
4.6 Uscire dall'Area personale..... 9
5. Operazioni che si possono compiere dopo l'invio Domanda.....9
5.1. Visualizzare la domanda già inoltrata e la relativa ricevuta 9
5.2. Modificare i dati relativi alla propria residenza e al documento d'identità..... 9
6. Risoluzione problemi tecnici connessi alla compilazione 10

****

La presente guida ti accompagnerà nella compilazione on-line della domanda di partecipazione all'avviso pubblico in oggetto.

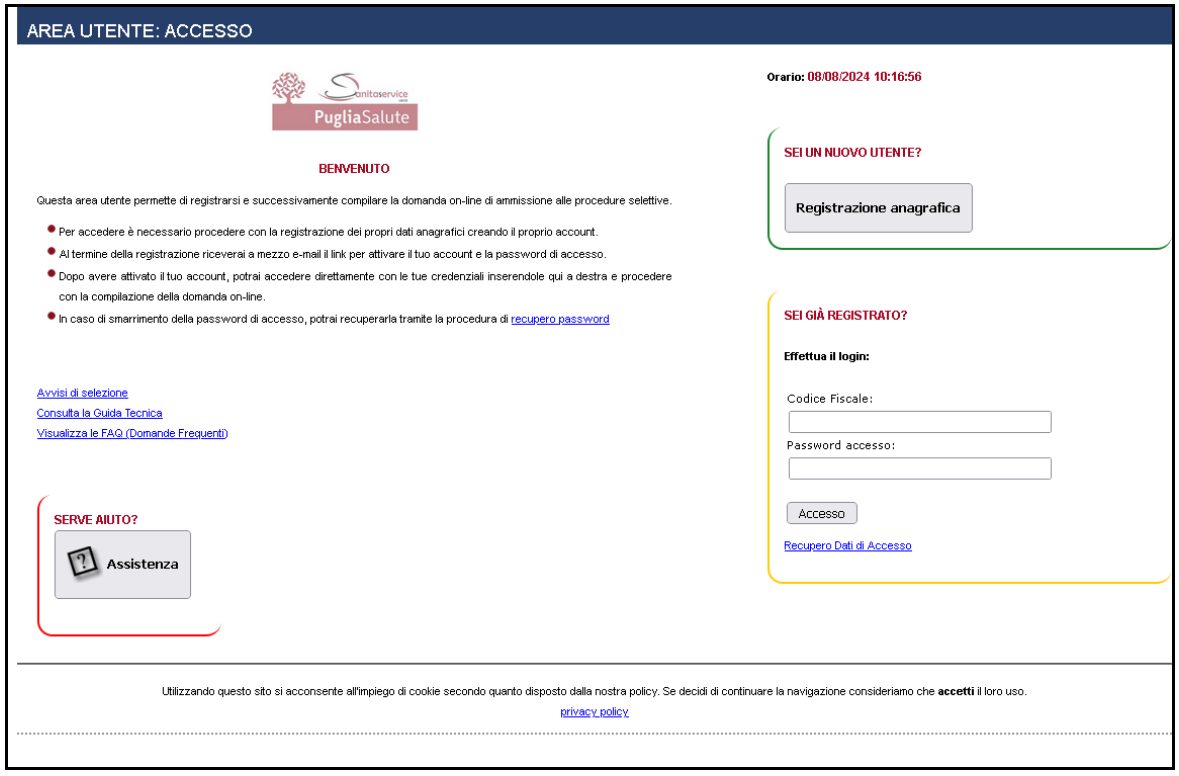
Prima di procedere con la compilazione, è necessario leggere con attenzione l'Avviso Pubblico e disporre di:

- *Un computer collegato ad Internet*
- *Un indirizzo di posta elettronica attivo (es. antonio.rossi@libero.it)*
- *Codice Fiscale*
- *VALIDO Documento di identità*

1. Accesso al sito

Il candidato deve produrre la domanda di partecipazione esclusivamente in via telematica utilizzando il form on line disponibile sul sito internet **https://csselezioni.it/sanitaservice-lecce/**

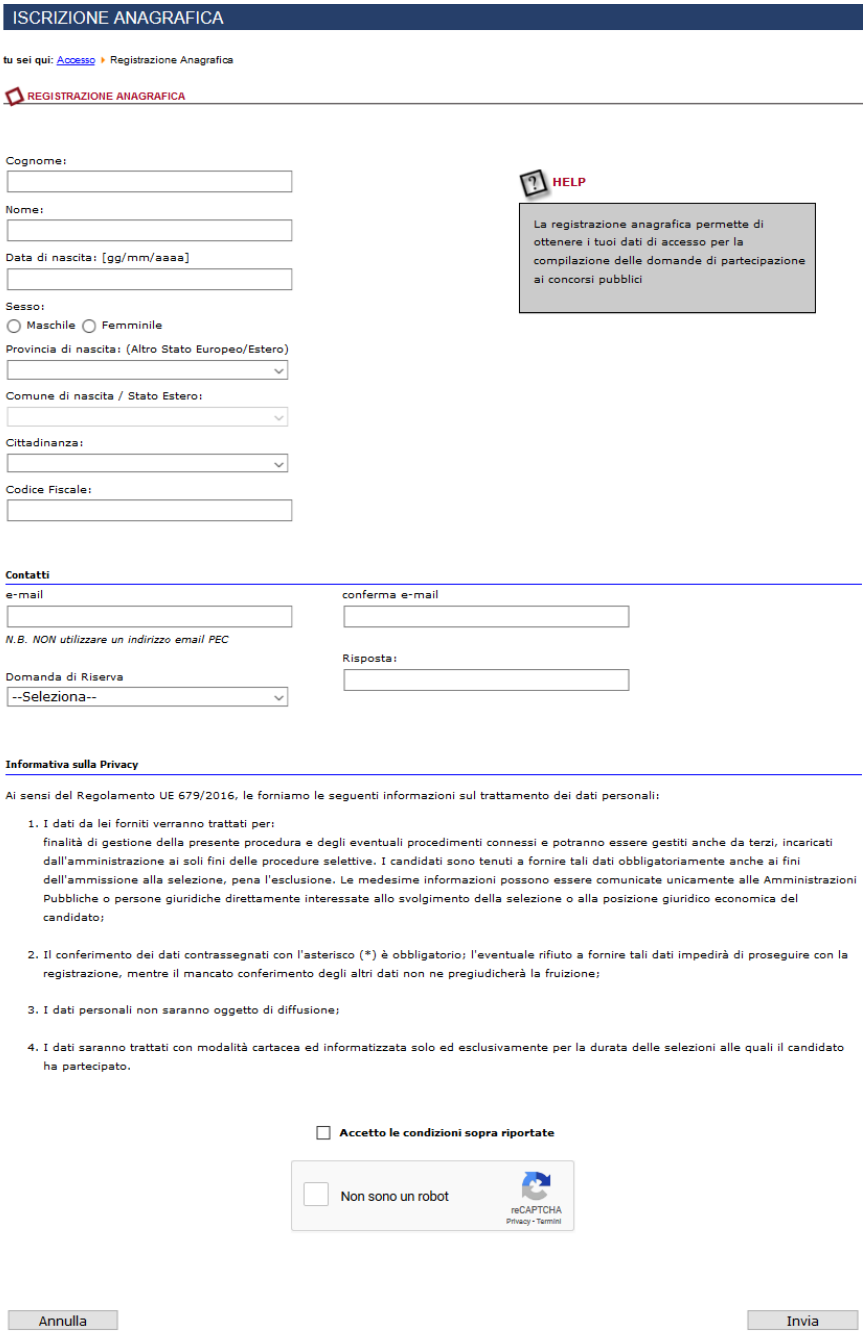
2. Area utente



In questa sezione è possibile:

- Registrare i propri dati cliccando sul tasto **REGISTRAZIONE.**
- Recuperare la propria password (Codice Personale), qualora sia stata smarrita, come illustrato nel paragrafo 3.
- Modificare l'indirizzo e-mail inserito precedentemente nella fase di REGISTRAZIONE perché errato o non funzionante, come illustrato nel paragrafo 3.2.

2.1. Registrazione anagrafica



In questa sezione il candidato dovrà inserire: Cognome, Nome, Data di nascita, Sesso, Comune di nascita, Cittadinanza, Codice Fiscale, E-mail personale, accettazione dell'Informativa sulla privacy.

Data di Nascita. È necessario digitare la propria data di nascita in formato numerico del tipo gg/mm/aaaa ovvero il giorno, il mese e l'anno (ad es. 25/12/1980).

Provincia, Comune e Cittadinanza: Cliccando con il mouse sul campo relativo, verrà visualizzato il menu a tendina dal quale indicare i dati corrispondenti alla propria situazione. In caso di logo di nascita estera, indicare "Altro stato estero/Estero"

Codice fiscale: va inserito senza spazi tra le lettere e i numeri. Attenzione a non confondere in carattere "0" (zero) con la lettera "O"

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

Per inoltrare la richiesta, è necessario superare il controllo di validazione "non sono un robot" e cliccare sul bottone **INVIA**.

A registrazione ultimata, comparirà sullo schermo il messaggio "La registrazione è stata eseguita correttamente". In breve tempo riceverà sulla propria casella di posta elettronica un'email contenente la password di accesso e le istruzioni per completare l'attivazione (**cliccare sul link** per confermare e continuare con la registrazione).

Si ricorda che l'aver ottenuto il codice personale non conclude la procedura di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.

È necessario accedere all'area personale ed eseguire anche i passaggi successivi fino a completamento della procedura, come indicato nel Manuale.

La procedura di registrazione anagrafica va eseguita una sola volta ed è valida per accedere all'area personale ed eseguire la presentazione della domanda per tutte le procedure selettive gestite dalla stessa piattaforma on-line

L'account personale viene abilitato solo dopo aver cliccato sul link di attivazione presente nell'email!

3. Cosa fare se non si dovesse ricevere l'e-mail con il Codice Personale

Se non si dovesse ottenere l'e-mail di attivazione contenente il Codice Password è necessario procedere come di seguito illustrato.

3.1. Recupero Password Accesso

Per recuperare il proprio Codice Personale, cliccare su **RECUPERO Dati di Accesso** (comando posto sotto i campi d'immissione del Codice Fiscale e della password).

Dopo aver inserito il Codice Fiscale e l'indirizzo e-mail negli appositi campi e aver cliccato su Conferma, il sistema invierà una nuova e-mail contenente le istruzioni per il recupero della password.

Se non si riceve l'e-mail:

1. controllare la cartella "posta indesiderata/Spam" della propria casella di posta elettronica;
2. verificare se l'indirizzo e-mail dichiarato è stato inserito correttamente durante la registrazione o se ancora attivo.

3.2. Modifica dell'indirizzo email

Per Modificare l'indirizzo e-mail dichiarato, cliccare su **RECUPERO Dati di Accesso,** inserire il Codice Fiscale e compilare anche i dati relativi alla **domanda segreta** (la domanda segreta e la risposta sono state dichiarate in fase di registrazione).

Se i dati sono corretti, si otterrà il riepilogo dei propri dati anagrafici e la possibilità di indicare un nuovo indirizzo di posta elettronica.

Al nuovo indirizzo verrà inviata una nuova e-mail contenente il codice di accesso.

3.3.Cambio password

Effettuato il login, il candidato dovrà obbligatoriamente cambiare la password, ai sensi del nuovo regolamento sulla protezione dei dati (UE 679/2016 - GDPR).
La nuova password dovrà essere utilizzata per i successivi accessi all'area personale.

4. Area Utente

L'area utente consente al candidato che ha effettuato registrazione anagrafica di accedere alla compilazione della domanda selezionando il profilo di proprio interesse e cliccando sul pulsante "**COMPILA DOMANDA"**.

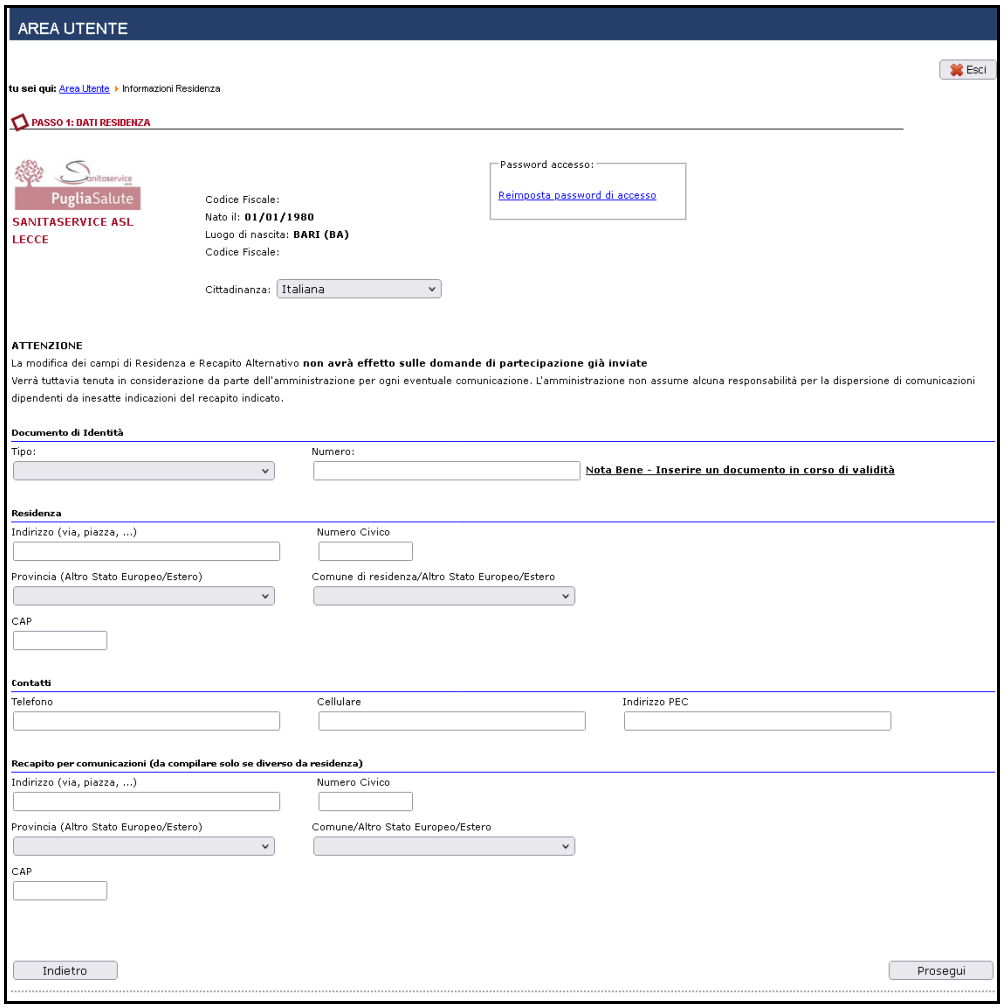
4.1 Dati Residenza

In questa sezione è necessario compilare i campi che riguardano:

- il Documento di Identità;
- i dati di residenza;
- l'Indirizzo di posta elettronica certificata;
- i recapiti telefonici;

- l’indirizzo di recapito alternativo (nel caso in cui esso sia diverso dalla residenza.)

Nota: Anche dopo aver inviato la domanda di partecipazione, sarà possibile modificare questi dati sino al giorno della scadenza dell’avviso pubblico.
La modifica dei dati non avrà effetto sulle domande di iscrizione già inviate, verrà tuttavia tenuta in considerazione dall’amministrazione per ogni comunicazione.



4.2 Compilazione Domanda

In questa pagina è necessario autocertificare il possesso dei requisiti di partecipazione previsti dall’avviso pubblico. L’utente dovrà compilare tutti i campi richiesti nei vari riquadri presenti nel form di domanda.

NB: le opzioni facoltative, se dichiarate, andranno formalmente documentate.

Dopo aver Compilato i dati inseriti, cliccare su **SALVA DOMANDA**.

IMPORTANTE!

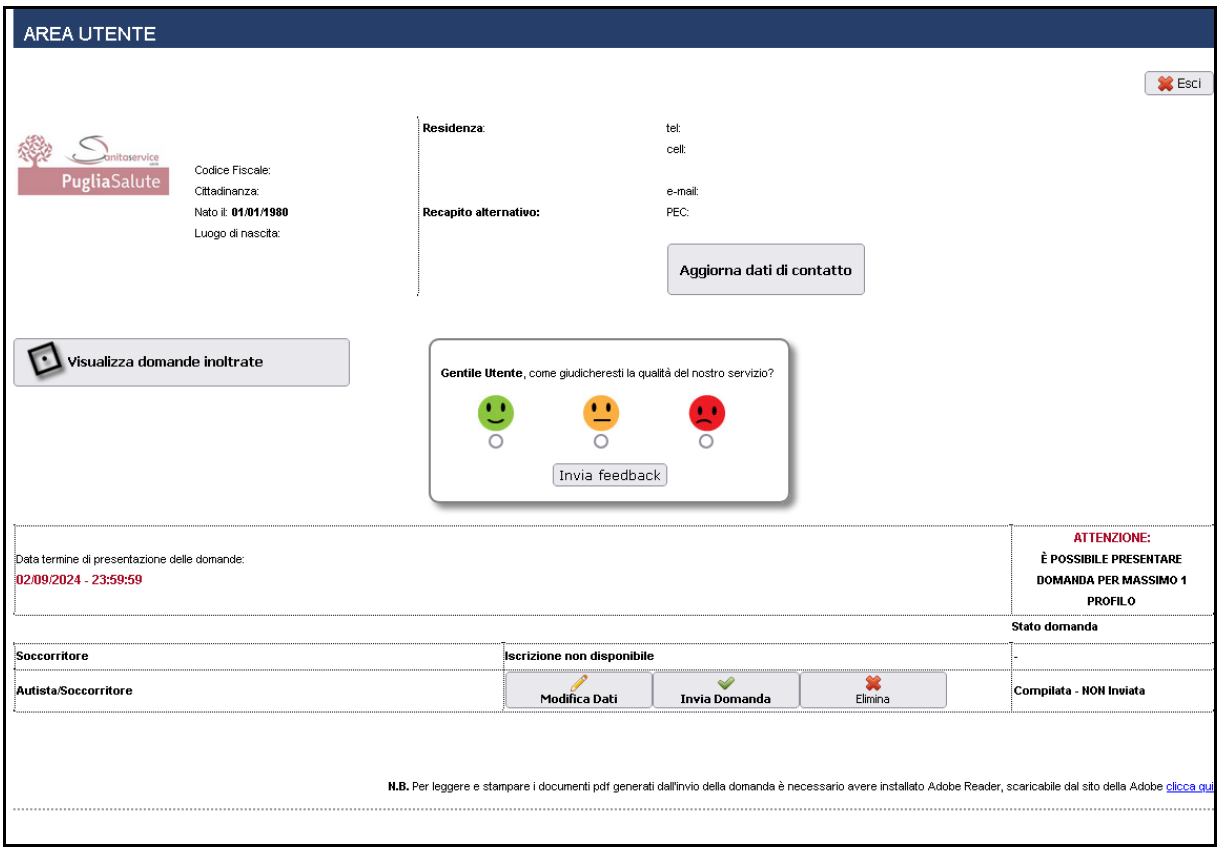
Il tempo massimo di permanenza ed inattività sulla pagina web è impostato a **90 minuti**, dopodiché la sessione scade e i dati non potranno essere salvati. La sessione, viene creata al momento dell'accesso nell'area utente.

Se si ritiene che il tempo di 90 minuti possa essere non sufficiente, specie se si ha una grande quantità di dati da inserire, si consigliano i seguenti passaggi:

1. Accedere nell'area utente e cliccare sul tasto compila domanda relativo al profilo di interesse.
2. Compilare i dati obbligatori (requisiti di ammissione);
3. In caso di inserimento di titoli multipli (es. corsi di formazione), inserire i titoli anche poco per volta (es. tre, quattro, dieci) e terminare/salvare la compilazione.
4. Cliccare sul tasto salva domanda per salvare il record della propria domanda nel database
5. A questo punto si potrà rientrare nuovamente nella domanda cliccando sul tasto modifica domanda e completare/integrare i dati in ogni momento e fino alla scadenza del termine di presentazione della stessa.

4.3. Modifica Domanda e Invia Domanda

Prima di inviare la domanda (**procedura che la renderà definitiva**), è possibile modificare o integrare i dati dichiarati attraverso il bottone **Modifica Domanda.**



L’invio della domanda è l’operazione che consente di concludere la compilazione della domanda e consolidare i dati dichiarati. È un’operazione necessaria da eseguire per completare correttamente la presentazione della candidatura.

L’INVIO della domanda avviene cliccando sul tasto **Invia Domanda** e può essere effettuato anche durante un successivo accesso alla piattaforma dei concorsi.

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.

Si precisa che l’inoltro dell’email di conferma non ha nessun valore di convocazione alle prove selettive ma è semplicemente una notifica di avvenuto inoltro della domanda di partecipazione.
La domanda e la ricevuta saranno sempre disponibili nell’area utente personale.
Si consiglia di stampare e conservare accuratamente i due documenti.

4.4.Sblocca domanda

Successivamente l’invio della domanda, i dati acquisiti non saranno modificabili attraverso il bottone Modifica Domanda.
Nel caso fosse necessario di modificare e/o integrare i dati relativi alla domanda già inviata, si dovrà utilizzare la procedura di **“richiesta di sblocco della domanda”.**

Cliccando sul tasto “Richiesta Sblocco”, verrà inviata una mail con la richiesta di conferma della procedura data cliccando sul link presente nella e-mail.

In seguito alla conferma sarà possibile entrare nuovamente nell'Area Utente per provvedere alle eventuali modifiche. Questa procedura, se non confermata, non comporterà alcuna modifica alla domanda già inviata.

4.5. Stampa domanda e stampa ricevuta

Terminata l'operazione di invio della domanda, la domanda e la ricevuta di inoltro resta disponibile in formato PDF all'interno dell'area personale. È possibile in qualunque momento, anche dopo la data di scadenza, scaricare i due documenti e stamparli.

LA PROCEDURA DI CANDIDATURA ON LINE SI CONCLUDE CON LA STAMPA DELLA DOMANDA E DELLA RICEVUTA.

4.6 Uscire dall'Area personale

Per uscire dall'Area personale è necessario cliccare sul 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 l'invio Domanda

Inserendo il proprio Codice Fiscale e Password nella pagina di Accesso, l'utente potrà accedere alla Pagina Personale. Le operazioni disponibili sono:

- Visualizzare la domanda inoltrata;
- Visualizzare la ricevuta di invio della domanda;
- Modificare i dati relativi alla propria residenza, al recapito e all'indirizzo di posta certificata sino al giorno della scadenza;
- Sbloccare la domanda già inviata.

5.1. Visualizzare la domanda già inoltrata e la relativa ricevuta

Cliccando sull'apposito bottone, 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, al recapito e al documento d'identità

Anche dopo aver inviato la domanda sarà possibile modificare i dati relativi alla propria residenza, al recapito, all'indirizzo PEC, al documento d'identità e al numero telefonico 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.

6. Risoluzione problemi tecnici connessi alla compilazione

Il seguente Manuale è stato redatto al fine di favorire la compilazione delle domande on line da parte dei candidati.

Per informazioni e assistenza tecnica relativa alla registrazione anagrafica e compilazione dei campi richiesti dal form di domanda on-line, oltre a consultare la Guida scaricabile.
È attivo anche un servizio di assistenza tramite E-mail compilando il form di assistenza presente nella apposita pagina.

Il servizio di assistenza non potrà compilare la domanda per conto dei candidati ma solo risolvere eventuali problemi tecnici. Ogni candidato, pertanto, dovrà provvedere in autonomia per l'invio della candidatura, evitando il più possibile di compilare la domanda in prossimità del termine ultimo di scadenza, atteso che potrebbe non essere garantita l'assistenza tecnica per le richieste pervenute, seppure in orario di lavoro, il giorno di scadenza previsto dall'avviso di selezione.

Si ringrazia per la collaborazione