

GUIDA TECNICA SULLA PROCEDURA DI CANDIDATURA ON-LINE

Indice

1. Accesso al sito.....	2
2. Area utente.....	2
2.1. Registrazione anagrafica	3
3. <i>Recupero dati di accesso</i>	5
3.1. Recupero dati di accesso.....	5
3.2. Modifica-Aggiornamento dell'indirizzo e-mail	6
4. Area Utente	7
4.1. Aggiornare la password di accesso	8
4.2 Dati Account utente e di contatto	8
4.3. Compilazione	9
4.4. Modifica	10
4.5. Invia.....	10
4.6. Fascicolo candidato	10
4.7. Richiesta di sblocco	11
4.8 Uscire dall'Area personale.....	11
5. Operazioni che si possono compiere dopo l'invio	12
6. Risoluzione problemi tecnici connessi alla compilazione	12

Benvenuto,

La presente guida ti accompagnerà nella compilazione on-line per la gestione del pagamento del contributo di partecipazione per la selezione di "Operatore/Operatrice Servizio idrico integrato"

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

- Un computer collegato ad Internet;
- Un indirizzo e-mail attivo;
- Codice Fiscale;
- Documento di identità in corso di validità;

1. Accesso al sito

Il candidato deve produrre la dichiarazione di pagamento esclusivamente in via telematica utilizzando il modulo on line disponibile sul sito internet

<https://www.csselezioni.it/acquedotto-pugliese/>

2. Area utente

In questa sezione è possibile:

- Registrare i propri dati cliccando sul pulsante **Registrazione utente**;
- Recuperare le credenziali di accesso;
- Consultare gli avvisi;
- Consultare la guida alla compilazione e le FAQ;
- Inviare una richiesta di assistenza;
- Visualizzare l'informativa sulla privacy;

2.1. Registrazione anagrafica

Registrazione anagrafica

Cognome	Nome
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data di nascita	Sesso:
<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	<input type="radio"/> Maschio <input type="radio"/> Femmina
Provincia di nascita: (Altro Stato Europeo/Estero)	Comune di nascita:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cittadinanza	
<input type="text"/>	
Codice Fiscale	
<input type="text"/>	

Email

Domanda di riserva: (per recuperare le credenziali di accesso)

Risposta:

Ai sensi del Regolamento UE 679/2016, le forniamo le seguenti informazioni sul trattamento dei dati personali:

1. 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 selettive. I candidati sono tenuti a fornire tali dati obbligatoriamente anche ai fini dell'ammissione alla selezione, pena l'esclusione. Le medesime informazioni possono essere comunicate unicamente alle Amministrazioni Pubbliche o persone giuridiche direttamente interessate allo svolgimento della selezione o alla posizione giuridico economica del candidato;
2. Il conferimento dei dati contrassegnati con l'asterisco (*) è obbligatorio; l'eventuale rifiuto a fornire tali dati impedirà di proseguire con la registrazione, mentre il mancato conferimento degli altri dati non ne pregiudicherà la fruizione;
3. I dati personali non saranno oggetto di diffusione;
4. I dati saranno trattati con modalità cartacea ed informatizzata solo ed esclusivamente per la durata delle selezioni alle quali il candidato ha partecipato.

[Informativa Privacy](#)

Accetto le condizioni sopra riportate

Non sono un robot 

Registrazione

Nel modulo di registrazione anagrafica il candidato dovrà compilare i campi richiesti: Cognome, Nome, Data di nascita, Sesso, Comune di nascita, Cittadinanza, Codice Fiscale, indirizzo e-mail personale, accettazione dell'Informativa sulla privacy.

Informazioni sui campi:

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).

È possibile selezionare la data dal selettore che si attiva cliccando con il mouse.

Provincia e comune di nascita: Cliccando con il mouse sul campo relativo è possibile selezionare prima la provincia e successivamente il comune di nascita dai relativi menù a tendina.

Per i candidati nati all'estero: Selezionare “Altro stato Europeo/Estero/altro Paese Terzo” come Provincia di Nascita e successivamente indicare il paese di nascita nel campo successivo.

Codice fiscale: è necessario digitare il proprio codice fiscale senza spazi tra le lettere e i numeri. Attenzione a non confondere il carattere “0” (zero) con la lettera “O”.

Importante: *sul campo codice fiscale viene eseguito un controllo di coerenza con i dati dichiarati in precedenza (cognome, nome, data di nascita e luogo di nascita).*

Informativa sulla Privacy. Per procedere con la registrazione anagrafica è obbligatorio leggere l'Informativa sulla privacy e spuntare la casella sottostante “Accetto le condizioni sopra riportate”.

Per inoltrare la richiesta, è necessario superare il controllo di validazione “non sono un robot” e cliccare sul pulsante [\[Registrazione\]](#).

Nota: tutti i campi richiesti sono obbligatori. Per completare la registrazione è necessario che nessun campo sia contrassegnato come errore.

A registrazione ultimata comparirà sullo schermo un messaggio di conferma.

In breve tempo riceverà sulla casella di posta elettronica indicata una e-mail contenente la password temporanea di accesso e le istruzioni per completare l'attivazione dell'account.

[L'account viene abilitato solo dopo aver cliccato sul link di attivazione indicato nell'e-mail!](#)

Si ricorda che l'aver terminato la procedura di registrazione anagrafica non conclude la procedura di presentazione della dichiarazione di pagamento.

È necessario accedere all'area personale ed eseguire tutti i passaggi successivi fino al completamento della procedura.

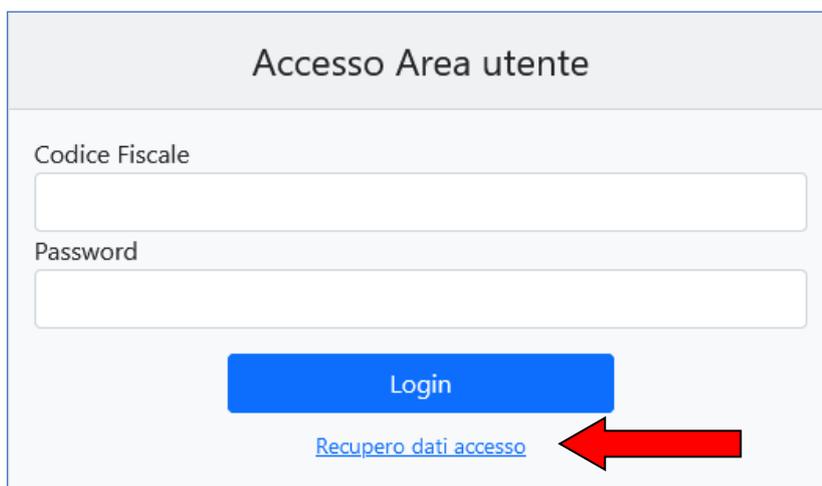
La procedura di registrazione anagrafica va eseguita una sola volta ed è valida per accedere all'area personale ed eseguire la presentazione del contributo di partecipazione per la selezione.

3. Recupero dati di accesso

Se non si riceve l'e-mail di attivazione contenente la Password o in caso di smarrimento delle credenziali di accesso, è necessario procedere come di seguito indicato:

3.1. Recupero dati di accesso

Per recuperare le credenziali di accesso, cliccare su **[Recupero dati accesso]** presente in home page.



Accesso Area utente

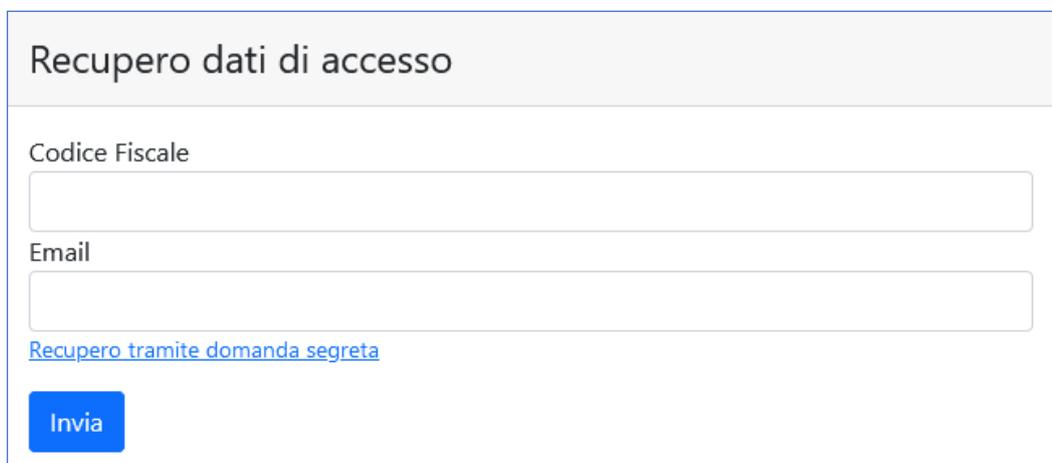
Codice Fiscale

Password

Login

[Recupero dati accesso](#)

Si verrà indirizzati nella pagina relativa al recupero:



Recupero dati di accesso

Codice Fiscale

Email

[Recupero tramite domanda segreta](#)

Invia

E' necessario compilare il campo Codice Fiscale e indirizzo e-mail nei relativi campi e cliccare su **[Invia]**, il sistema invierà una nuova e-mail contenente una nuova password di accesso temporanea.

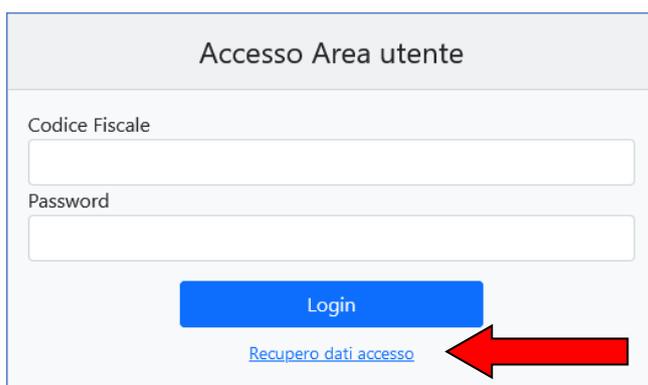
Se non si riceve l'e-mail di attivazione/recupero dati di accesso:

1. controllare la cartella "posta indesiderata/Spam" della propria casella e-mail;
2. assicurarsi di avere abbastanza spazio libero all'interno della casella e-mail;
3. verificare se l'indirizzo e-mail dichiarato è stato inserito correttamente durante la registrazione o se ancora attivo.

3.2. Modifica-Aggiornamento dell'indirizzo e-mail

Per Modificare l'indirizzo e-mail dichiarato è necessario eseguire le seguenti operazioni:

1. cliccare su "Recupero Dati Accesso" presente nella pagina principale;



Accesso Area utente

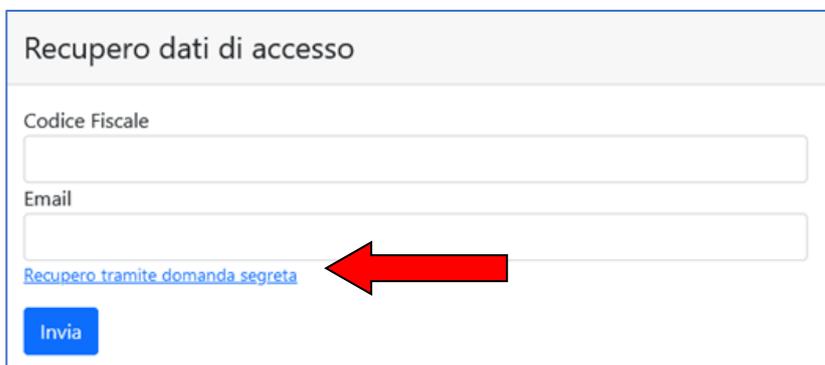
Codice Fiscale

Password

Login

[Recupero dati accesso](#)

2. Cliccare su "Recupero tramite domanda segreta";



Recupero dati di accesso

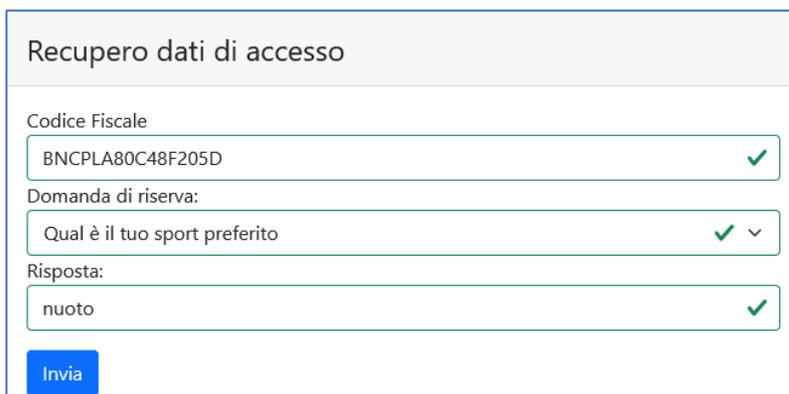
Codice Fiscale

Email

[Recupero tramite domanda segreta](#)

Invia

3. Compilare i campi relativi alla domanda segreta (la domanda segreta è la medesima indicata in fase di registrazione anagrafica);



Recupero dati di accesso

Codice Fiscale

BNCPA80C48F205D ✓

Domanda di riserva:

Qual è il tuo sport preferito ✓ ▾

Risposta:

nuoto ✓

Invia

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

Recupero dati di accesso

Riepilogo dei suoi dati Anagrafici:

Cognome: **BIANCHI**
Nome: **PAOLA**

Codice Fiscale: **BNCPLA80C48F205D**
Cittadinanza: **Italiana**
Nato il: **08/03/1980**
Luogo di nascita: **MILANO (MI)**

E-mail: **info@csselezioni.it**

Vuoi modificare l'indirizzo e-mail?
Se l'email attualmente dichiarata è ancora in uso non è necessario reimpostarla.

Email:

Non indicare un indirizzo PEC

Al nuovo indirizzo indicato verrà inviata una nuova e-mail contenente la password temporanea.

4. Area Utente

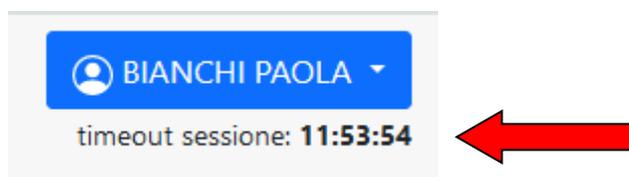
L'area utente consente al candidato che ha effettuato la registrazione anagrafica di accedere alla compilazione cliccando sul pulsante "**COMPILA DICHIARAZIONE PAGAMENTO**".

IMPORTANTE!

Il tempo massimo di permanenza ed inattività all'interno dell'area utente è impostato a **40 minuti**, dopodiché la sessione scade e i dati non potranno essere salvati. Per accedere nuovamente all'area utente è necessario eseguire il login.

La sessione viene creata al momento dell'accesso nell'area utente.

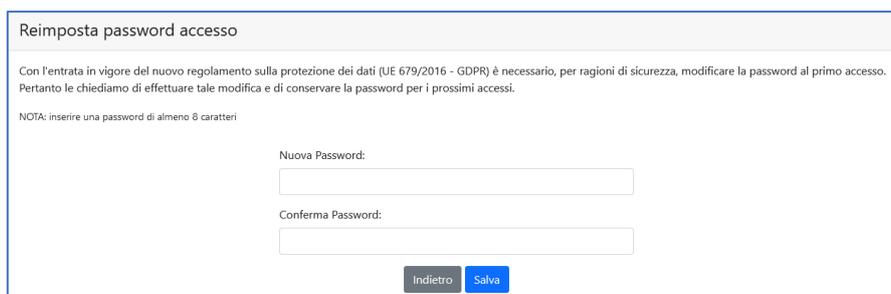
Il tempo di scadenza della sessione viene riportato sotto il nominativo, in alto a destra.



4.1. Aggiornare la password di accesso

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.



Reimposta password accesso

Con l'entrata in vigore del nuovo regolamento sulla protezione dei dati (UE 679/2016 - GDPR) è necessario, per ragioni di sicurezza, modificare la password al primo accesso. Pertanto le chiediamo di effettuare tale modifica e di conservare la password per i prossimi accessi.

NOTA: inserire una password di almeno 8 caratteri

Nuova Password:

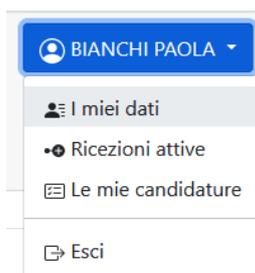
Conferma Password:

Indietro Salva

4.2 Dati Account utente e di contatto

In questa pagina è necessario compilare i campi che riguardano:

- il Documento di Identità;
- i dati di residenza;
- l'Indirizzo di posta elettronica certificata personale (opzionale);
- i recapiti telefonici;
- l'indirizzo di recapito alternativo (nel caso in cui esso sia diverso dalla residenza.)



BIANCHI PAOLA ▾

- 👤 I miei dati
- 📞 Ricezioni attive
- 📧 Le mie candidature
- 🚪 Esci

Nota: Anche dopo aver effettuato l'invio sarà possibile modificare questi dati sino al giorno della scadenza.

La modifica dei dati non avrà effetto sulle dichiarazioni già inviate, verrà tuttavia tenuta in considerazione dall'amministrazione per ogni comunicazione.

Dati Account utente
[Aggiorna password di accesso](#)

Utente:
BIANCHI PAOLA

Codice Fiscale:
BNCPPLA80C48F205D

Cittadinanza:
Italiana

Data di nascita:
08/03/1980

Email:
info@csselezioni.it

Luogo di nascita:
MILANO (MI)

Documento di identità

Tipo: Carta d'Identità Numero: AA123456

Dati di residenza

Indirizzo: VIA MAZZINI Numero civico: 12/B

Provincia (Altro Stato Europeo/Estero): ROMA Comune: ROMA

CAP: 00123

Dati di contatto

Telefono: 00123456 Cellulare: 333123456

PEC:

Recapito per comunicazioni

da compilare solo se diverso da residenza

Indirizzo: Numero civico:

Provincia (Altro Stato Europeo/Estero): Comune:

CAP:

Indietro
Salva

4.3. Compilazione

La pagina di compilazione presenta il modulo di richiesto per autocertificare il pagamento come previsto dall'avviso AQP, allegando inoltre la ricevuta di pagamento.

L'utente dovrà compilare tutti i campi richiesti nei vari riquadri presenti nel riquadro compreso l'identificativo di operazione ed il file della ricevuta.

Riquadro A

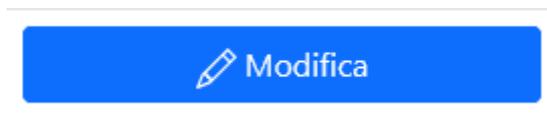
Di aver eseguito il versamento del contributo di partecipazione alla selezione, non rimborsabile, secondo le seguenti modalità:

Tipo di pagamento:	Bonifico bancario
IBAN:	IT0000000000000000
Intestatario:	Consulenza e Servizi per le Selezioni S.r.l.
Causale:	SELEZIONI AQP 2023 Rif. OPSII17_23_BRINDISI CF: 000
Importo:	15,00 (quindici/00) Euro
Indicare Identificativo Operazione:	NUMERO VERSAMENTO
Allegare ricevuta pagamento:	<div style="display: flex; gap: 10px;"> Carica File Visualizza file </div>

Dopo aver Compilato i dati richiesti, cliccare su **SALVA**.

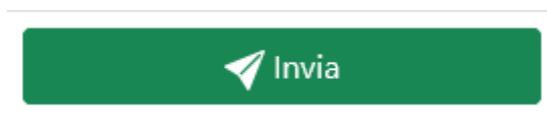
4.4. Modifica

È possibile modificare o integrare i dati dichiarati attraverso il pulsante **Modifica**. In corrispondenza del profilo.



4.5. Invia

L'**invio** è l'operazione che consente di concludere la procedura di gestione del pagamento del contributo di partecipazione e consolidare i dati dichiarati. È l'operazione necessaria da eseguire per completare correttamente la procedura.



L'INVIO avviene cliccando sul pulsante e può essere effettuato anche durante un successivo accesso alla piattaforma

Attenzione! *L'invio potrà avvenire fino all'ultimo giorno disponibile*

Confermando l'invio, il sistema genererà il documento di stampa della dichiarazione in formato PDF.

Il sistema notifica, inoltre, l'avvenuto invio tramite e-mail sull'indirizzo indicato, allegando il documento di stampa PDF.

Il documento PDF sarà sempre disponibile nell'area utente all'interno del fascicolo candidato.

4.6. Fascicolo candidato

Il fascicolo candidato è una sezione che si attiva al termine della procedura. Al suo interno è presente la stampa della dichiarazione. Sarà inoltre possibile (*se previsto*) visualizzare i documenti allegati alla e consultare l'elaborato relativo alla prova svolta.



Fascicolo candidato	Scadenza: 29/09/2024 - 23:59:59
Acquedotto Pugliese	Data invio: 12/09/2024 - 10:36:45
Operatore/Operatrice Servizio Idrico Integrato	Stampa dichiarazione
Stato: Conclusa	
Richiesta di sblocco	
Allegati domanda	
Ricevuta versamento:	Visualizza File

4.7. Richiesta di sblocco

Una volta terminata la procedura, i dati vengono consolidati nel documento PDF e non è possibile apportare modifiche.

Tuttavia, nel caso fosse necessario modificare e/o integrare i dati della dichiarazione già inviata, entro i termini di presentazione, l'utente dovrà utilizzare la procedura di "richiesta di sblocco".



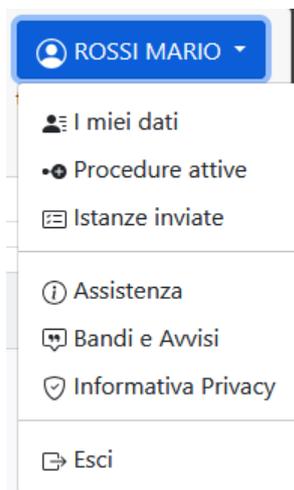
Cliccando sul pulsante "Richiesta di sblocco", verrà inviata una e-mail contenente le istruzioni per la conferma della procedura di sblocco. L'utente dovrà cliccare sul link contenuto nella e-mail.

In seguito alla conferma sarà possibile entrare nuovamente nell'Area Utente e apportare eventuali modifiche.

Nota: Questa procedura, se non confermata, non comporterà alcuna modifica alla dichiarazione già inviata.

4.8 Uscire dall'Area personale

Per uscire dall'Area personale è necessario cliccare sul pulsante **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

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

- Visualizzare la dichiarazione inoltrata;
- Modificare i dati relativi al proprio account: dati di residenza, contatti, recapito e indirizzo di posta certificata (opzionale) (fino al giorno della scadenza);
- Effettuare richiesta di modifica;
- Consultare il fascicolo candidato.

6. Risoluzione problemi tecnici connessi alla compilazione

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

Per assistenza tecnica relativa alla **registrazione anagrafica e compilazione della dichiarazione di pagamento**, oltre a consultare la Guida e le FAQ scaricabili, è possibile compilare il modulo di richiesta assistenza in basso.

Il servizio di assistenza è dedicato alla sola risoluzione di eventuali problemi tecnici. Ogni candidato, pertanto, dovrà provvedere in autonomia all'invio della dichiarazione di pagamento, evitando possibilmente la compilazione in prossimità dei giorni di scadenza, atteso che **potrebbe non essere garantita l'assistenza tecnica per le richieste pervenute, oltre l'orario previsto (Lun-Ven 9:00 - 18.30).**