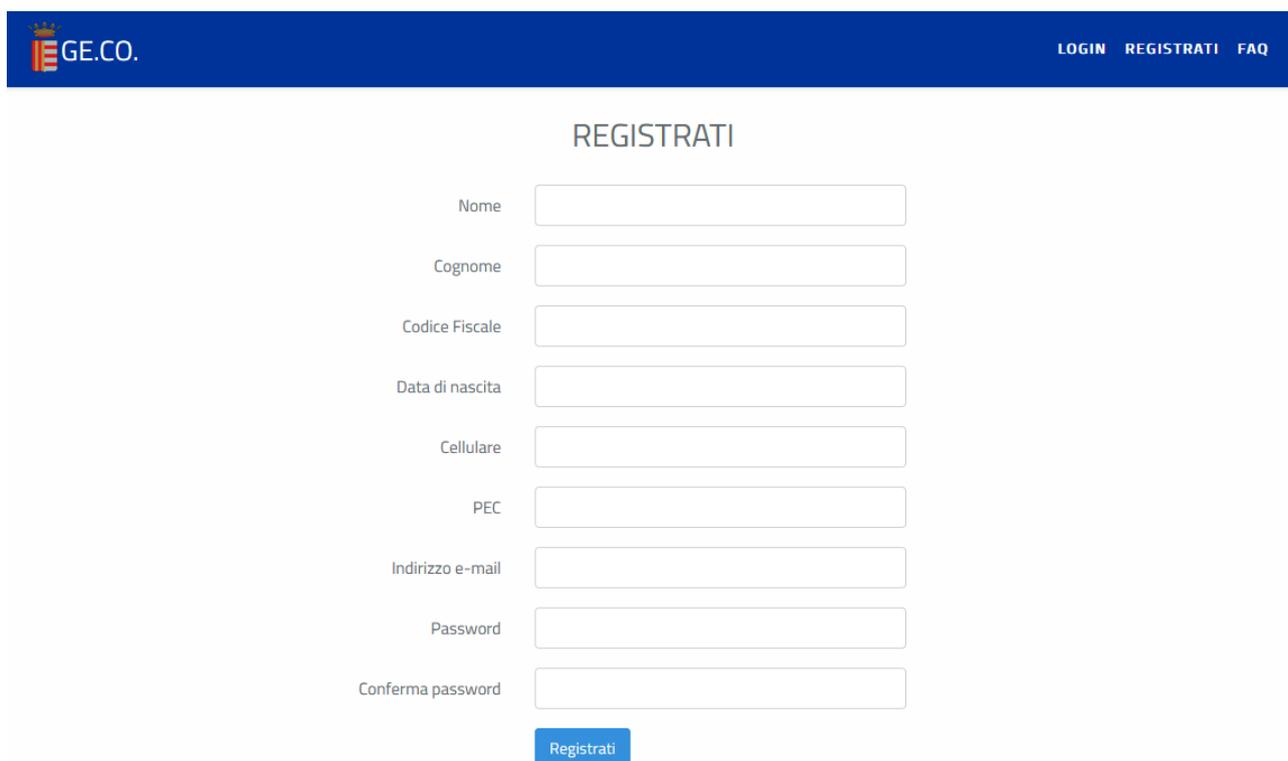


Guida alla compilazione

La prima fase delle procedure per la presentazione della candidatura al concorso avviene attraverso la registrazione al portale GeCo.



The image shows a screenshot of the GeCo registration page. At the top, there is a dark blue header with the GeCo logo on the left and the text 'LOGIN REGISTRATI FAQ' on the right. Below the header, the word 'REGISTRATI' is centered. The registration form consists of several input fields, each with a label to its left: 'Nome', 'Cognome', 'Codice Fiscale', 'Data di nascita', 'Cellulare', 'PEC', 'Indirizzo e-mail', 'Password', and 'Conferma password'. Each field is represented by a white rectangular box with a thin border. Below the 'Conferma password' field is a blue button with the text 'Registrati' in white.

Dopo la prima fase di registrazione vi verrà inviato un SMS (**il tempo di invio dipende dal Vs. Operatore può variare da pochi minuti a diverse ORE**) con il codice di attivazione da inserire nel portale per il riconoscimento.

Una volta effettuata l'iscrizione al portale effettuare il login

Nella pagina Principale vi comparirà la pagina di riepilogo.

Sulla sinistra premere sul bottone **“Anagrafica”**

GE.CO. Ciao [nome]

Anagrafica
Concorsi

Riepilogo

NB

Durante e dopo la compilazione dei dati richiesti dalla procedura GE.CO. compare la scritta "Scarica PDF" che riporta un resoconto della domanda compilata dal candidato, resoconto che consente al partecipante di verificare solo la corretta compilazione della stessa.

Non occorre, quindi, inserire data e firma alla domanda scaricata in tal modo e non occorre caricare la stessa nello spazio riservato ai documenti da allegare in formato pdf (spazio riservato all'inserimento della carta d'identità e ricevuta del pagamento di € 10,00 come tassa concorso ed agli eventuali documenti e/o titoli che il candidato intenda presentare nel suo interesse ed eventuali titoli che danno diritto a preferenza di legge quando ad essi sia stato fatto riferimento nella domanda).

Una volta verificato il documento bisogna attendere la verifica tecnica del sistema che entro 24 ore consentirà di inviare il documento.

Accedendo nell'area riservata accanto al pulsante "scarica PDF" comparirà il pulsante "Invia": Una volta inviata la domanda vi comparirà il numero di protocollo dell'effettivo invio della stessa.

Per problematiche tecniche scrivere a websevice@comune.cavadetirreni.sa.it

GE.CO. Ciao [nome]

Anagrafica
Concorsi

Gestione anagrafica

Salva

Cognome

Per le donne indicare il cognome da nubile

Nome

Codice Fiscale

Le domande prive del codice fiscale corretto dal richiedente non saranno esaminate

Data di nascita Sesso Stato di cittadinanza

M F

Comune di nascita Provincia di nascita Stato di nascita

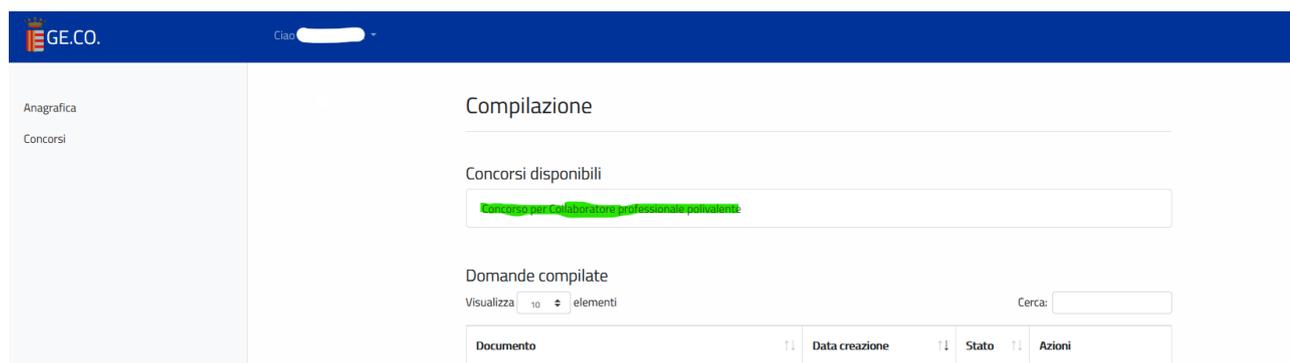
Indirizzo di residenza

Comune di residenza Provincia di residenza CAP

Il successo di rinnovamento

Compilare tutti i campi quindi premere sul pulsante **“Salva”** in alto o in basso nella pagina.

Premere quindi Il Pulsante **“Concorsi”** Sulla sinistra



GE.CO. Ciao [nome]

Anagrafica
Concorsi

Compilazione

Concorsi disponibili

Concorso per Collaboratore Professionale Polivalente

Domande compilate

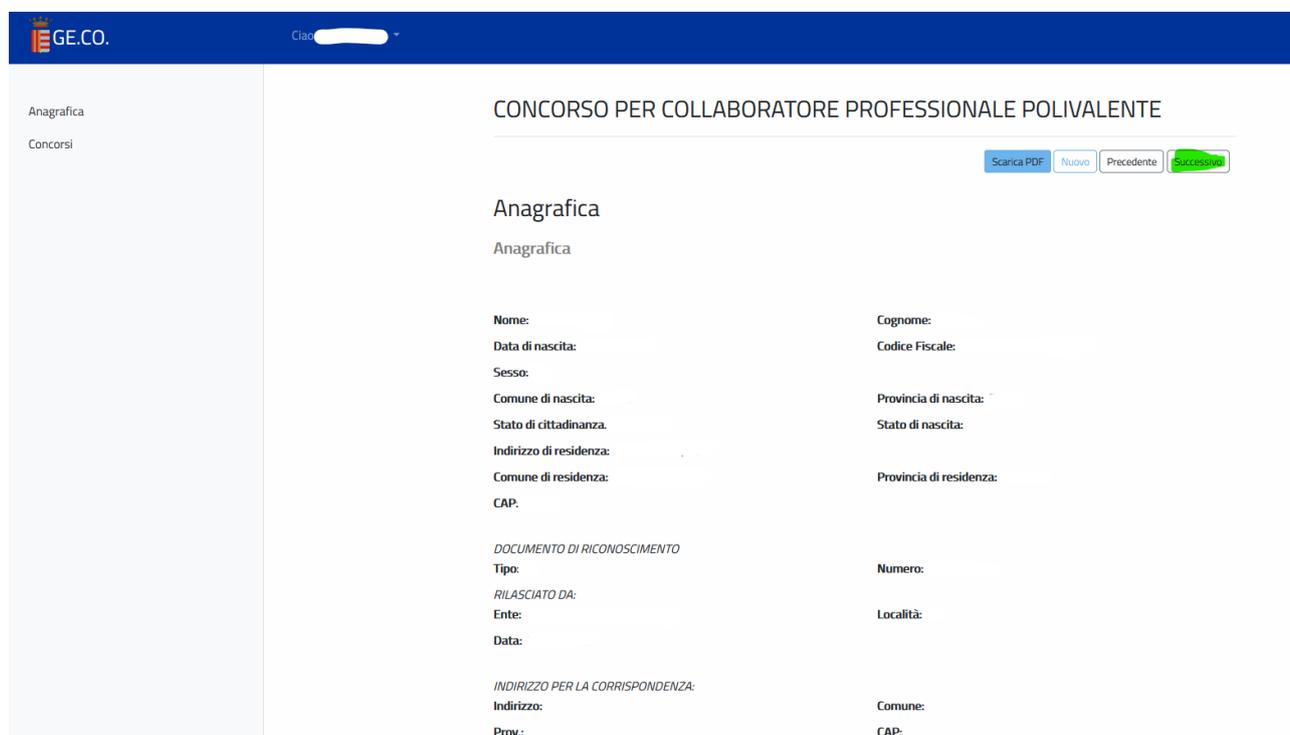
Visualizza 10 elementi Cerca: []

Documento	Data creazione	Stato	Azioni
-----------	----------------	-------	--------

Quindi premere su **“Concorso per collaboratore professionale polivalente”**

Nella Prima Schermata vi Comparirà il riepilogo dei dati inseriti in Anagrafica

Se i dati sono corretti premere sul pulsante **“Successivo”** Altrimenti tornare alla sezione **“Anagrafica”** e correggere i Dati



GE.CO. Ciao [nome]

Anagrafica
Concorsi

CONCORSO PER COLLABORATORE PROFESSIONALE POLIVALENTE

Scarica PDF Nuovo Precedente **Successivo**

Anagrafica

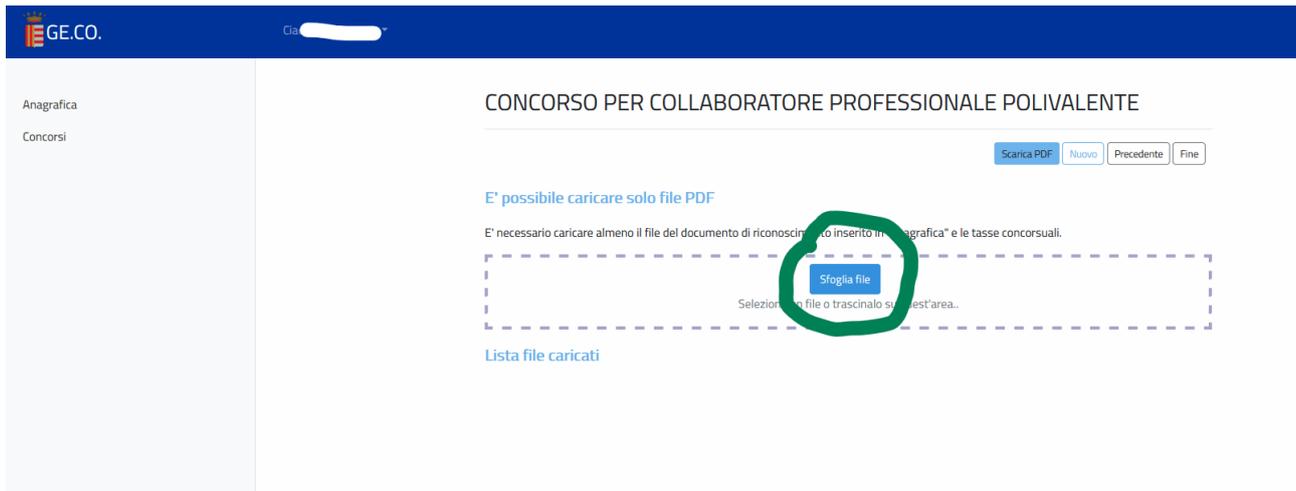
Anagrafica

Nome: _____ Cognome: _____
Data di nascita: _____ Codice Fiscale: _____
Sesso: _____
Comune di nascita: _____ Provincia di nascita: _____
Stato di cittadinanza: _____ Stato di nascita: _____
Indirizzo di residenza: _____
Comune di residenza: _____ Provincia di residenza: _____
CAP: _____

DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO
Tipo: _____ Numero: _____
RILASCIATO DA:
Ente: _____ Località: _____
Data: _____

INDIRIZZO PER LA CORRISPONDENZA:
Indirizzo: _____ Comune: _____
Prov.: _____ CAP: _____

Dopo aver compilato correttamente tutti i campi richiesti dalle varie schermate e dopo aver accettato l’informativa sulla privacy Vi troverete nell’area di invio dei documenti.



Premere sul Pulsante **“Sfoglia file”** e caricare i documenti Obbligatori e gli eventuali documenti facoltativi.

Potranno essere caricati al massimo tre file

- copia del documento di riconoscimento inserito in Anagrafica;
- copia del pagamento delle tasse concorsuali;
- Documentazione Aggiuntiva opzionale del candidato.

I file dovranno essere in **formato PDF** e non dovranno superare la dimensione **massima di 1MB**.

Una volta Caricati i File sarà possibile controllarli attraverso gli appositi pulsanti in basso.



Dopo aver allegato i file e premuto sul tasto **“Fine”** la compilazione della domanda sarà completa e verrete riportati sulla pagina di riepilogo.

Compilazione

Concorsi disponibili

Concorso per Collaboratore professionale polivalente

Domande compilate

Visualizza 10 elementi

Cerca:

Documento ↑↓	Data creazione ↑↓	Stato ↑↓	N. protocollo	Azioni ↑↓
Concorso per Collaboratore professionale polivalente	16-07-2020 08:06:21	aperto		Scarica PDF Modifica Invia

Nella pagina di riepilogo dopo aver verificato attraverso il bottone **“Scarica PDF”** di aver compilato correttamente la domanda premere sul bottone **“Invia”**.

Alla fine dell'operazione comparirà nell'apposito spazio il numero di protocollo della candidatura.

Domande compilate

Visualizza 10 elementi

Cerca:

Documento ↑↓	Data creazione ↑↓	Stato ↑↓	N. protocollo	Azioni ↑↓
Concorso per Collaboratore professionale polivalente	16-07-2020 10:26:40	chiuso	202000044933	Scarica PDF