

# GUIDA ALLA CANDIDATURA

BANDO CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER IL  
CONFERIMENTO DI N. 2 POSTI A TEMPO INDETERMINATO, IN QUALITÀ  
DI “AUSILIARIO DEL TRAFFICO” - CATEGORIA C1 DEL CCNL  
AUTORIMESSE VIGENTE.

## SOMMARIO

|  |          |
|--|----------|
| <b>GUIDA ALLA CANDIDATURA .....</b>                        | <b>2</b> |
| COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE.....          | 2        |
| ACCESSO A QUESTIOBUILDERX.....                             | 2        |
| GESTIONE DELLA CANDIDATURA.....                            | 3        |
| CARICAMENTO DOCUMENTO DI IDENTITÀ .....                    | 4        |
| CARICAMENTO ALTRI DOCUMENTI .....                          | 4        |
| MODIFICARE LA PROPRIA CANDIDATURA .....                    | 5        |
| COME VERIFICARE IL CORRETTO CARICAMENTO DEI DOCUMENTI..... | 5        |
| INVIO DEFINITIVO DELLA DOMANDA.....                        | 5        |
| ERRORI FREQUENTI.....                                      | 6        |

**UTILIZZARE ESCLUSIVAMENTE I BROWSER CHROME E FIREFOX**

---

## COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

---

Per poter compilare la domanda di partecipazione, che permetterà di inviare la propria candidatura, bisogna accedere al seguente link

<https://clientqbx.software-ales.it/?token=LOAQHYHZIAQL&action=Candidatura>

presente anche sul sito istituzionale dell'Ente ed inserire i seguenti dati obbligatori:

- **Dati Anagrafici e di Contatto (digitare codice fiscale in MAIUSCOLO);**
- **Dati del titolo di Studio;**
- **Requisiti di cui si è in possesso.**

Dopo aver verificato che tutti i dati inseriti siano corretti, cliccare su **Invia**.

Se il Codice Fiscale viene inserito erroneamente, il Software calcolerà in automatico il Codice Fiscale corretto. Quando il Software rileva l'errore, la pagina viene ricaricata in automatico e vengono cancellati tutti i Requisiti precedentemente inseriti, verificare nuovamente i vostri requisiti.

Se invece la domanda è andata a buon fine, si riceverà all'indirizzo email indicato un riepilogo dei dati inseriti e le informazioni di accesso alla piattaforma per **allegare i documenti obbligatori**. Nel caso in cui tu abbia già utilizzato la piattaforma per precedenti procedure concorsuali, **non riceverai la mail contenente "User" e "Password", ma potrai utilizzare direttamente quelle che ti sono state già assegnate nel corso della prima registrazione**.

Verificare che le mail non vengano archiviate nella cartella Spam.

Se non si dovessero ricevere le mail, **dopo aver controllato nella cartella Spam**, contattare l'assistenza all'indirizzo: [helpdesk@tempimodernilavoro.com](mailto:helpdesk@tempimodernilavoro.com)

---

## ACCESSO A QUESTIOBUILDERX

---







Una volta completati i passaggi precedenti, il tuo account riservato sarà abilitato e potrai effettuare l'accesso dall'indirizzo [candidati.software-ales.it](https://candidati.software-ales.it). Inserire la propria mail e la Password assegnata. Una volta effettuato l'accesso si verrà automaticamente reindirizzati alla HomePage del Software, dalla quale sarà possibile visionare la propria candidatura.

---

## GESTIONE DELLA CANDIDATURA

---

Nella HomePage del Software saranno presenti i seguenti bottoni:

- **Download Documentazione** : permette di scaricare la documentazione del concorso.
- **Dati Anagrafici** : permette di consultare i propri dati anagrafici e di inserire i dati del documento di identità.
- **Download Modulo Domanda PDF** : permette di scaricare un modulo, pre-compilato con i dati anagrafici del candidato, da firmare ed allegare tramite il bottone “Invia e Chiudi” per procedere all’invio della domanda.
- **Upload Allegati** : permette di allegare i documenti richiesti (Ricevuta di pagamento del bollettino, scheda valutazione titoli e patente di guida).
- **Fascicolo Allegati** : permette di vedere o eliminare i documenti allegati alla domanda.
- **Modifica Requisiti Dichiarati** : permette di modificare i requisiti inseriti nella candidatura.

Nella stessa pagina possono essere consultati i seguenti dati:




- **Ente/Azienda:** nome dell’Ente.
- **Codice Fiscale:** CF del candidato.
- **Selezioni:** figura professionale ricercata.
- **Protocollo:** numero di protocollo della propria domanda.
- **Data Limite Candidatura:** indica il termine entro il quale può essere modificata la domanda. Oltre tale data l’Area Riservata verrà bloccata e non sarà possibile allegare nuovi documenti.
- **Stato:** una volta scaduti i termini di presentazione della domanda previsti dal bando, non prendere in considerazione quanto indicato, ma verificare l’andamento della candidatura sul sito dell’Ente. Dopo che l’Ente avrà verificato i requisiti e la documentazione allegata, il candidato verrà convocato a mezzo avviso pubblicato sul sito istituzionale. (vedi bando)
- **Data Convocazione:** la data di convocazione verrà pubblicata esclusivamente sul sito dell’Ente, in questo campo verrà mostrata solo la scritta “**nessun valore**”.

---

## CARICAMENTO DOCUMENTO DI IDENTITÀ

---

Per inserire correttamente il proprio documento di identità, seguire i seguenti passaggi (**obbligatorio, pena esclusione**):


- Accedere alla propria **Area Riservata**.
- Cliccare sul simbolo **Dati Anagrafici** .
- Scorrere la pagina verso il basso e selezionare sulla sinistra la voce **Documento Candidato**.
- Inserire tutti i dati del documento di identità.
- Cliccare sull'icona **Sfogli**  e scegliere l'immagine del documento da caricare.
- Cliccare il bottone **Carica** .

---

## CARICAMENTO ALTRI DOCUMENTI


---

Per caricare correttamente i documenti richiesti dal bando (Ricevuta di pagamento del bollettino, scheda valutazione titoli e patente di guida), seguire i seguenti passaggi:

- Accedere alla propria **Area Riservata**.
- Cliccare sul simbolo **Upload Allegati** .
- Selezionare il tipo di documento da caricare e scrivere eventuali annotazioni.
- Selezionare il bottone **Sfogli** e scegliere il documento desiderato.

Cliccare infine su **Carica** .

Il documento, se presente nel **Fascicolo Allegati** , è stato correttamente inoltrato all'Amministrazione.

**ATTENZIONE:** il documento di identità deve essere obbligatoriamente inserito nello spazio dedicato, seguendo le istruzioni del seguente manuale al capitolo **Caricamento documento di identità**. Il documento di identità, se caricato erroneamente nella pagina **Upload Allegati** , non verrà preso in considerazione ed il candidato potrà essere escluso.

---

## MODIFICARE LA PROPRIA CANDIDATURA



---



Nel caso in cui siano stati commessi errori nella compilazione dei campi non modificabili (nome, cognome, luogo di nascita, ecc.), scrivere una mail specificando il tipo di problema, il proprio codice fiscale ed il numero progressivo della domanda all'indirizzo: [helpdesk@tempimodernilavoro.com](mailto:helpdesk@tempimodernilavoro.com)



---

## COME VERIFICARE IL CORRETTO CARICAMENTO DEI DOCUMENTI

---

Per verificare che la carta di identità sia stata correttamente caricata, accedere alla pagina dei propri **Dati Anagrafici**  e controllare se gli estremi del proprio documento di identità sono presenti. Una volta verificato, provare a scaricare l'immagine del documento cliccando sul simbolo di Download  alla destra del documento.



**ATTENZIONE:** il documento di identità verrà visualizzato solo nella pagina dei **Dati Anagrafici**  e non nella pagina degli **Fascicolo Allegati** .

Per quanto riguarda la verifica del corretto caricamento degli allegati (Ricevuta di pagamento del bollettino, scheda valutazione titoli e patente di guida), accedere alla pagina **Fascicolo Allegati**  e verificare se risultano presenti i documenti. Una volta verificato, provare a scaricare l'immagine del proprio allegato cliccando sul simbolo di Download  alla destra del documento.

---

## INVIO DEFINITIVO DELLA DOMANDA

---

Per inviare definitivamente la propria candidatura, è necessario stampare e firmare il **Modulo Domanda** che potrà essere scaricato facendo click sul bottone . Una volta firmato il documento, questo dovrà essere allegato ed inviato facendo click sul bottone **Invia e Chiudi** .

Dopo aver inviato la domanda non sarà più possibile modificare la propria documentazione, si consiglia quindi di verificare prima i dati anagrafici, i requisiti e di aver allegato i documenti corretti.

---

## ERRORI FREQUENTI

---

PROBLEMA:

**Al caricamento dell'immagine del documento di identità o di un allegato viene visualizzato il messaggio "Accesso Negato".**

SOLUZIONE:

Questo si verifica in quanto state utilizzando il browser Internet Explorer. Come specificato all'inizio della Guida, gli unici browser ammessi sono Google Chrome e Firefox. Accedere nuovamente alla propria Area Riservata da uno dei browser consigliati.

PROBLEMA:

**Non trovo più la password di accesso alla Piattaforma QBX.**

SOLUZIONE:

È possibile chiedere il recupero della password dal seguente indirizzo: <https://candidati.software-ales.it/common/request-password-reset>. Si riceverà una mail in pochi minuti, cliccare sul link ricevuto via mail entro un ora e seguire i passaggi. Verificare che la mail non venga archiviata nella cartella Spam.

PROBLEMA:

**Non ho ricevuto nessuna mail, ho verificato anche nella cartella Spam e non è presente nessuna mail.**

SOLUZIONE:

Procedere chiedendo il recupero della password dal seguente indirizzo: <https://candidati.software-ales.it/common/request-password-reset>. Si riceverà una mail in pochi minuti, cliccare sul link ricevuto via mail entro un ora e seguire i passaggi. Verificare che la mail non venga archiviata nella cartella Spam. Se la Piattaforma dovesse indicare che la vostra email è inesistente, significa che avete inserito un indirizzo errato al momento della

registrazione. Contattare quindi l'assistenza all'indirizzo [helpdesk@tempimodernilavoro.com](mailto:helpdesk@tempimodernilavoro.com)

PROBLEMA:

**Inserendo la mia mail nella pagina di recupero password, ricevo il messaggio di errore “Indirizzo email inesistente”.**

SOLUZIONE:

Se la Piattaforma dovesse indicare che la vostra email è inesistente, significa che avete inserito un indirizzo errato al momento della registrazione.

Contattare quindi l'assistenza all'indirizzo [helpdesk@tempimodernilavoro.com](mailto:helpdesk@tempimodernilavoro.com)

PROBLEMA:

**Ho ricevuto la mail con il riepilogo dei dati inseriti al momento della registrazione ma nessuna mail con la password di accesso.**

SOLUZIONE:

Significa che la sua mail è già stata utilizzata per partecipare ad un altro concorso indetto da un altro Ente, quindi il suo account risulta già esistente. Se non ricorda la password di accesso, procedere chiedendo il recupero della password dal seguente indirizzo: <https://candidati.software-ales.it/common/request-password-reset>. Si riceverà una mail in pochi minuti, cliccare sul link ricevuto via mail entro un ora e seguire i passaggi. Verificare che la mail non venga archiviata nella cartella Spam.