



SERVIZI AMBIENTALI NORD BARESE

GUIDA PRATICA ALLA COMPILAZIONE
DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE
PER IL CONCORSO PUBBLICO

Documento redatto da



Tutti i diritti sono riservati

Indice

Introduzione	3
1. Pre-Registrazione al concorso pubblico.....	4
1.1 Credenziali di accesso	5
2. Compilare la domanda	6
2.1 Annullare la domanda	8
3. Funzione Inoltro	9
3.1 Stampa ricevuta	10
f.a.q. Domande poste frequentemente	11

La presente guida descrive la modalità di utilizzo della piattaforma “Concorsi- online” che permette di presentare telematicamente la domanda di partecipazione agli Avvisi pubblicati da S.A.N.B spa.

La procedura è divisa in tre fasi:

- Pre – Registrazione all’avviso pubblico;
- Compilazione della domanda di partecipazione;
- Inoltro della documentazione obbligatoria.



Si ricorda che tutte le fasi della procedura dovranno essere concluse entro le ore **23.59 del giorno indicato in piattaforma**. Non sono ammesse altre forme di presentazione della domanda di partecipazione al concorso pubblico e pertanto non saranno ritenute valide le domande presentate con modalità diverse dalla presente. In caso di errori ovvero modifiche, la domanda già inviata potrà essere annullata, ricompilata ed inviata nuovamente al sistema entro i termini previsti.

Prima di iniziare il processo di registrazione, è indispensabile leggere attentamente il bando di partecipazione al concorso pubblico e munirsi dei documenti necessari per la compilazione della domanda, quali:

- Codice fiscale;
- Documento di riconoscimento in corso di validità.

Inoltre, per portare a termine la procedura è necessario munirsi di:

- Pc Desktop/Notebook con connessione ad Internet o smartphone/tablet con connessione dati;
- Copia del documento d'identità;
- Attestazione versamento del contributo di partecipazione all’Avviso;
- Curriculum vitae se si hanno titoli di servizio valutabili.

In caso di supporto tecnico relativo all’utilizzo della piattaforma, è possibile chiamare il numero dedicato 099/2041500 (chiamata urbana), attivo dal lunedì al venerdì dalle 09.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 17.00, oppure inviare una e-mail all’indirizzo info@gestioneconcorsipubblici.it

1. REGISTRAZIONE AL SISTEMA

L'utente si collega alla piattaforma tramite il link presente sul sito di SANB oppure all'indirizzo web dedicato alla procedura www.gestioneconcorsipubblici.com/sanb e seleziona l'avviso d'interesse.

L'avviso di selezione – esterna- per l'assunzione di 4 unità di personale da inserire negli uffici amministrativi e tecnici con inquadramento di livello 4 del ccnl unilitalia, è suddiviso ulteriormente in 3 profili in quanto il bando prevede che il candidato possa iscriversi a più di un profilo.

n.b. : Il candidato è tenuto a versare una quota di partecipazione per ogni profilo a cui intende partecipare!

Accede alla pagina dedicata alla selezione ovvero al singolo profilo e cliccando l'apposito link "REGISTRATI" presente sul lato destro della pagina, passa al form di pre-registrazione.



ATTENZIONE: ogni singolo profilo necessita di una nuova registrazione.

Il candidato si trova nella pagina di preregistrazione (fig.1), ed inserisce:

- i propri dati anagrafici;
- il codice fiscale e la password (che saranno utilizzati come credenziali di accesso);
- un indirizzo e-mail (*non pec*) che servirà unicamente per il recupero password;

È necessario **prestare attenzione** alla compilazione del modulo, in quanto i dati dichiarati in fase di registrazione non sono modificabili.

The screenshot shows a web form for pre-registration. At the top left is the 'sanb' logo and 'S.A.N.B. S.p.A.' at the top right. The main heading is '1ª fase: Pre Registrazione' followed by 'PROFILO AMM-01 - Una unità ufficio amministrativo - contabilità - Livello 4'. Below this is a section titled 'Anagrafica' containing several input fields: 'Cognome', 'Nome', 'Sesso' (with radio buttons for 'Maschile' and 'Femminile'), 'Data nascita', 'Codice fiscale', 'Indirizzo', and 'Località di nascita'. There are also two dropdown menus labeled 'Procedura Passiva' and 'Località di nascita'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Credenziali', 'Inserisci Password', and 'Inserisci password'.

fig.1

1.1 CREDENZIALI DI ACCESSO

Le credenziali di accesso al sistema sono il codice fiscale del candidato e la password scelta in fase di registrazione. (il candidato non deve attendere alcuna e-mail di conferma)

Loggandosi al sistema è possibile accedere al menu utente.

È possibile recuperare la password tramite la funzione “Password dimenticata” (tasto presente in home page). (fig.2)

sanb
SERVIZI AMBIENTALI
NORDI BARESE

S.A.N.B. S.p.A.

PROFILO AMM-01 - Una unità ufficio amministrativo - contabilità - Livello 4

Procedura telematica per l'acquisizione delle domande **24h**

Accedi

Consulta il [Bando](#)
Consulta la [guida alla compilazione](#)

ATTENZIONE: per ottenere la ricevuta da parte del sistema, il candidato deve:

Registrarsi --> Compilare la domanda --> Inoltrare la documentazione

Si raccomanda di leggere tutte le indicazioni fornite durante i vari passaggi.

NOTE: Per ogni PROFILO è necessario effettuare una nuova registrazione.

Codice Fiscale
Inserisci Codice Fiscale

Password
Inserisci Password

Accedi

[Password Dimenticata](#)

[Registrati](#)

fig. 2

2. COMPILARE LA DOMANDA

Cliccando il tasto “COMPILA DOMANDA” presente nel menù utente, si accede al modulo di compilazione (fig.3).



The screenshot shows the top header with the SANB S.p.A. logo and name. Below it, the profile name 'PROFILO AMM-02 - Due unità ufficio amministrativo - personale, contratti e appalti . Livello 4' is displayed. A circular icon with '24h' indicates 24-hour availability. There are two links: 'Consulta il Bando' and 'Consulta la guida alla compilazione'. A green button labeled 'Compila Domanda' with a pencil icon is prominent. Below the button, there is an 'ATTENZIONE' section with instructions on registration and document submission, and a 'NOTE' section stating that a new registration is required for each profile.

sanb
SERVIZI AMMINISTRATIVI
MONTE MARONE

SANB S.p.

PROFILO AMM-02 - Due unità ufficio amministrativo - personale, contratti e appalti . Livello 4

Procedura telematica per l'acquisizione delle domande 

Consulta il [Bando](#)
Consulta la [guida alla compilazione](#)

ATTENZIONE: per ottenere la ricevuta da parte del sistema, il candidato deve:
Registrarsi --> Compilare la domanda --> Inoltrare la documentazione

Si raccomanda di leggere tutte le indicazioni fornite durante i vari passaggi.

NOTE: Per ogni PROFILO è necessario effettuare una nuova registrazione.

fig. 3

L'applicativo salva automaticamente i dati che vengono inseriti pertanto il candidato potrà compilare la domanda anche in tempi diversi.

Compilare e spuntare tutti i campi obbligatori richiesti dal sistema, tra cui la data in cui è stato effettuato il pagamento della quota di partecipazione all'Avviso, compilare eventuali paragrafi facoltativi (ad esempio titoli di carriera e di studio) e al termine, per confermare gli stessi, cliccare il pulsante verde “**CONFERMA**”.

La domanda di partecipazione al concorso pubblico viene presa in carico dal sistema, ma la procedura d'iscrizione non è ancora terminata, in quanto è necessario entro la data di scadenza del bando, inoltrare la documentazione obbligatoria tramite il tasto “**INOLTRO**” presente nel menù utente. Una volta acquisita tutta la documentazione, il sistema rilascerà apposita ricevuta. (*in caso di problemi consultare le f.a.q a fine guida*) (fig.3)



la procedura **NON** è stata ancora completata!

Ricorda di **stampare** la domanda, firmarla in calce e inoltrarla al sistema con la documentazione obbligatoria per scaricare la ricevuta.

Stampa Domanda 

Inoltro DOC. 

(vai alla funzione inoltro tramite il tasto verde)



(La domanda potrà essere stampata successivamente)

fig.3



ATTENZIONE IL CANDIDATO **NON È ANCORA ISCRITTO AL CONCORSO PUBBLICO** IN QUANTO È NECESSARIO INOLTARE LA DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA!



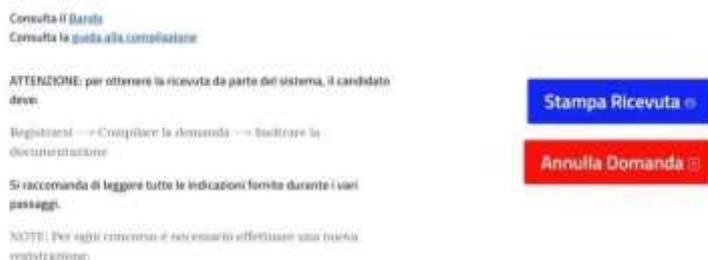
RICORDARE DI STAMPARE LA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE, STAMPARLA E INOLTRARLA DOPO AVER PROCEDUTO ALLA SCANSIONE DELLA STESSA.

2.1 ANNULLARE LA DOMANDA

Entro i termini prestabiliti, il candidato può annullare la domanda tramite l'apposita funzione presente nel menu utente (fig.5) e procedere con una nuova compilazione.

Cliccare il pulsante “Annulla Domanda” e accedere alla pagina di *annullo*.

Inserire la password e procedere con una nuova compilazione.



Annullando la domanda, le domande o ricevute stampate in precedenza non avranno più valore. (fig.5)



Non sono ammesse correzioni manuali (a penna) sulla domanda già stampata. In caso di errore, l'unica procedura ammessa è l'annullamento della domanda mediante l'apposita funzione e la ricompilazione telematica della stessa!

Per ogni annullamento della domanda sarà possibile stampare la ricevuta di annullo con relativo numero di protocollo collegato alla domanda annullata.

Dopo l'annullamento della domanda sarà possibile consultare la sezione relativa allo storico degli annullamenti effettuati da parte del candidato (fig.6)



fig. 6

3 INOLTRO DOCUMENTAZIONE

Cliccare il tasto “INOLTRO” (tasto di colore verde) presente nel menu utente e accedere alla pagina che permette di inoltrare a sistema la documentazione richiesta, tra cui la domanda di partecipazione firmata e scansionata. (fig 7)

Inoltrare la documentazione obbligatoria in file .pdf SEPARATI:
(Dimensione massima 3 MB per file)

Documentazione obbligatoria

Copia documento di riconoscimento Nessun file selezionato

Copia domanda firmata Nessun file selezionato

Copia ricevuta di pagamento Nessun file selezionato

Eventuale Documentazione Opzionale
(documentazione resa dall'ASL, titoli al fini della precedenza, CV, ecc...)

Documento 1 Nessun file selezionato
(Curriculum Vitae in caso di valutazione dei titoli)

fig 7

Cliccare il pulsante “Inoltra Documenti” per confermare l’inoltro della documentazione a sistema.

Attendere il caricamento dei file fino alla comparsa della nuova pagina che segnala l’avvenuta presa in carico della documentazione (fig.8)

Sarà sempre possibile verificare ciò che si è allegato!!!!



fig.8



Il formato e la dimensione massima dei file deve rispettare quanto scritto in piattaforma nella sezione upload!

A seguito dell'inoltro dei documenti, l'avvenuta presa in carico della documentazione è segnalata da una pagina di controllo ove si trova il tasto "stampa ricevuta". Cliccare il tasto (fig.9) per considerare conclusa l'iscrizione.



fig.9

FAQ

- D: *Non ho ricevuto la mail di conferma da parte del sistema...*
 - ✦ R: il sistema non invia alcuna e-mail, le credenziali di accesso sono il codice fiscale e la password scelta durante la registrazione al sistema;
- D: *È possibile recuperare la password?*
 - ✦ R: Si tramite la funzione “password dimenticata”. Il sistema invia un’e-mail all’indirizzo dichiarato all’atto di registrazione; (controllare eventualmente la posta indesiderata);
- D: *Durante la registrazione al sistema ho inserito il nome al posto del cognome e viceversa, come faccio a modificarlo?*
 - ✦ R: Inviare una e-mail a info@gestioneconcorsipubblici.it con la richiesta e l’indicazione del dato anagrafico da modificare.
- D: *Ho compilato la domanda, ho cliccato il tasto “conferma”, ma non accade nulla*
 - ✦ R: Probabilmente la sessione è scaduta, cliccare il tasto F5 e ricompilare la domanda impiegando meno tempo. Se il problema persiste utilizzare un altro dispositivo o utilizzare una connessione affidabile;
- D: *Ho confermato la domanda, a chi devo inviare la raccomandata?*
 - ✦ R: Non c’è alcuna raccomandata da inviare. L’unico modo per inviare la domanda è l’inoltro della documentazione così come descritto nel bando.
- D: *Non riesco ad inoltrare la documentazione perché il sistema restituisce un errore durante l’upload dei file*
 - ✦ R:
 - Verificare il formato dei file: pdf o immagine;
 - Verificare la dimensione dei file: max 3MB per file;
 - Provare a caricare un file per volta;
 - Contattare l’helpdesk;