



SANB S.p.A.
Servizi ambientali Nord Barese

**GUIDA PRATICA ALLA COMPILAZIONE
DELLA DOMANDA DI
PARTECIPAZIONE AL 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.....	7
3. Funzione Inoltro	8
3.1. Stampa ricevuta	9
f.a.q. Domande poste frequentemente	10

La presente guida descrive la modalità di utilizzo della piattaforma “Concorsi- online” che permette di presentare telematicamente la domanda di partecipazione ai concorsi pubblici banditi dall’ ente.

La procedura è divisa in tre fasi:

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



Si ricorda che la domanda dovrà essere inoltrata al sistema 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:

- copia documento di riconoscimento;
- curriculum vitae in formato europeo autocertificato.

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

- Pc Desktop/Notebook con connessione ad Internet o smartphone/tablet con connessione dati;

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 al sito web <https://www.gestioneconcorsipubblici.it/sanb> e seleziona il bando d'interesse. Accede alla pagina dedicata al singolo concorso pubblico e cliccando sul tasto 'Entra con SPID' oppure 'Entra con CIE' presente sul lato destro della pagina, passa al form di preregistrazione.

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

- un indirizzo e-mail (*non pec*) che servirà unicamente per il recupero password;
- una password che servirà per poter eventualmente annullare la domanda;

inoltre compila tutti gli ulteriori campi richiesti;

Dati Utente

Email

Inserire Password

Ripetere password

Informativa

Letta la [nota informativa](#), esprimo il mio consenso al trattamento e alla comunicazione dei miei dati personali a Società che svolgono funzioni necessarie o strumentali per la presente procedura concorsuale

☐ ACCETTO LE CONDIZIONI



Digita i 6 caratteri che vedi nell'immagine:

Se non riesci a visualizzare i caratteri nell'immagine a fianco prova ad [aggiornare l'immagine](#)

fig.1

1.1 CREDENZIALI DI ACCESSO

Utilizzando SPID o CIE è possibile accedere al menù utente.

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



The screenshot shows the top navigation bar with 'Gestione Concorsi Pubblici', a home icon, 'Cambia profilo', and 'Benvenuto,'. A dropdown menu is open under 'Benvenuto,' with options: 'Compila Domanda', 'Password Dimenticata', and 'Logout'. The main header features the SANB logo (SERVIZI AMBIENTALI NORD BARESE). The main content area displays an announcement for a public competition for administrative personnel, followed by a 'Procedura telematica per l'acquisizione delle domande' with a 24h clock icon. Below this, there are links for 'DATA TERMINE:', 'Consulta il Bando', and 'Consulta la guida alla compilazione'. A warning section 'ATTENZIONE:' follows, along with registration instructions and a note. On the right, there are two buttons: 'Compila Domanda' and 'Storico annullamenti'.

fig.2



This is a duplicate of the screenshot above, showing the same website interface with the SANB logo, navigation bar, announcement, and various links and buttons.

fig. 2.1

2. COMPILARE LA DOMANDA

Cliccando il tasto “COMPILA DOMANDA” presente nel menù utente, si accede al modulo di compilazione (fig.2.1).

La domanda di partecipazione è composta da 6 paragrafi relativi alle seguenti dichiarazioni:

- dichiarazioni relative all'anagrafica del candidato;
- dichiarazioni relative ai requisiti dell'Avviso Pubblico;
- dichiarazioni relative ai titoli di carriera e servizio;
- dichiarazioni relative ai titoli di studio;
- dichiarazioni relative alle pubblicazioni;
- dichiarazioni conclusive.

Compilare tutti i campi richiesti dal sistema e per confermare gli stessi, cliccare il pulsante “**CONFERMA**”.

La domanda di partecipazione al concorso pubblico è stata presa in carico dal sistema, ma la procedura 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 a sistema con la documentazione obbligatoria per scaricare la ricevuta.

Stampa Domanda 

Inoltro DOC. 

(vai alla funzione inoltrare 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!

2.1. ANNULLARE LA DOMANDA

Entro i termini prestabiliti, il candidato può annullare la domanda tramite l'apposita funzione presente nel menù utente (fig.4) e procedere con una nuova compilazione.

Cliccare il pulsante "Annulla Domanda" ed accedere alla pagina di *annullo*.

Inserire la password e procedere con una nuova compilazione.

AVVISO DI SELEZIONE PER TITOLI ED ESAMI PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA DI IDONEI PER ADDETTI ALLE ATTIVITA' DI CONDUZIONE DA INQUADRARE NEL LIVELLO PROFESSIONALE C2 DEL VIGENTE CCNL UTILITALIA SERVIZI AMBIENTALI DEL 9 DICEMBRE 2025

Procedura telematica per l'acquisizione delle domande 

DATA TERMINE:

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.

Stampa Domanda 

Stampa Ricevuta 

Annulla Domanda 

Storico annullamenti 

fig.4



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



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, con relativo numero di protocollo collegato alla domanda annullata.

Inoltre dopo l'annullamento della domanda sarà possibile consultare la sezione relativa allo storico degli annullamenti effettuati da parte del candidato, all'interno della quale sarà possibile visionare e stampare le ricevute di annullamento come mostrato in figura.

La domanda di partecipazione al concorso è stata ANNULLATA,
tutti i dati inseriti precedentemente e l'eventuale documentazione
inoltrata non hanno più alcuna validità!

Lista ricevute di annullamento

Stampa ricevuta di annullamento!

77s14a048x[Annulla[00003].pdf

3. FUNZIONE INOLTRO

Cliccare il tasto “INOLTRO” (tasto di colore verde) presente nel menù utente ed accedere alla pagina che permette di inoltrare al sistema la copia dei documenti obbligatori da allegare alla domanda.

File separati	Copia documento d'identità	(Max 3 MB)
	Copia curriculum vitae	(Max 3 MB)
	Copia domanda firmata	(Max 3 MB)

Eventuale altra documentazione

ad es. titoli ai fini della precedenza o della preferenza nella nomina ecc...

Cliccare il pulsante verde “Inoltro 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.5)

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



fig.5



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

3.1 STAMPA RICEVUTA

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.6) per considerare conclusa l'iscrizione.

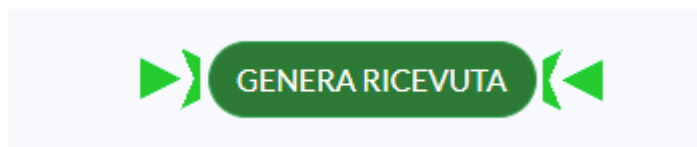


fig.6

- D: *Non ho ricevuto la mail di conferma da parte del sistema...*
 - R: il sistema non invia alcuna e-mail, si accede tramite SPID o CIE;

- D: *È possibile recuperare la password?*
 - R: Sì tramite la funzione “password dimenticata”. Il sistema invia un’e-mail all’indirizzo dichiarato all’atto di registrazione; (controllare eventualmente la posta indesiderata);

- 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 o la pec?*
 - R: Non c’è alcuna raccomandata o pec 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’help-desk;