



**AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE, PER TITOLI ED ESAMI DI 42  
DIPLOMATI E 2 LAUREATI DA INQUADRARE IN FIGURE  
PROFESSIONALI DEL VIGENTE CCNL AUTOFERROTRANVIERI CON  
RAPPORTO DI LAVORO FULL TIME E PART TIME A TEMPO  
INDETERMINATO**

**GUIDA ALLA COMPILAZIONE**

---

Documento redatto da

**SeleTEK**  
s.r.l.  
Tecnologie al servizio della Pubblica Amministrazione

Tutti i diritti sono riservati

## **Indice**

Introduzione.....	.3
<b>1.</b> Pre-Registrazione all'avviso pubblico .....	.4
1.1. Credenziali di accesso .....	.5
<b>2.</b> Compilare la domanda .....	.6
2.1. Annullare la domanda .....	.7
<b>3.</b> Funzione Inoltro .....	.8
3.1. Stampa ricevuta .....	.9
<b>f.a.q.</b> Domande poste frequentemente .....	.10

## Introduzione

La presente guida descrive la modalità di utilizzo della piattaforma "Concorsi-onLine" che permette di presentare telematicamente la domanda di partecipazione ai concorsi banditi dalla Società SANGRITANA S.P.A.

La procedura è divisa in tre fasi:

- Pre – Registrazione al concorso;
- 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 nella home dedicata all'avviso pubblico. Non sono ammesse altre forme di presentazione della domanda di partecipazione all'avviso pubblico e pertanto non saranno ritenute valide le domande presentate con modalità diverse dalla presente.

In caso di errori o 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 all'avviso pubblico e munirsi dei documenti necessari per la compilazione della domanda, quali:

- Codice fiscale;
- Documento di riconoscimento valido.

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](mailto:info@gestioneconcorsipubblici.it)

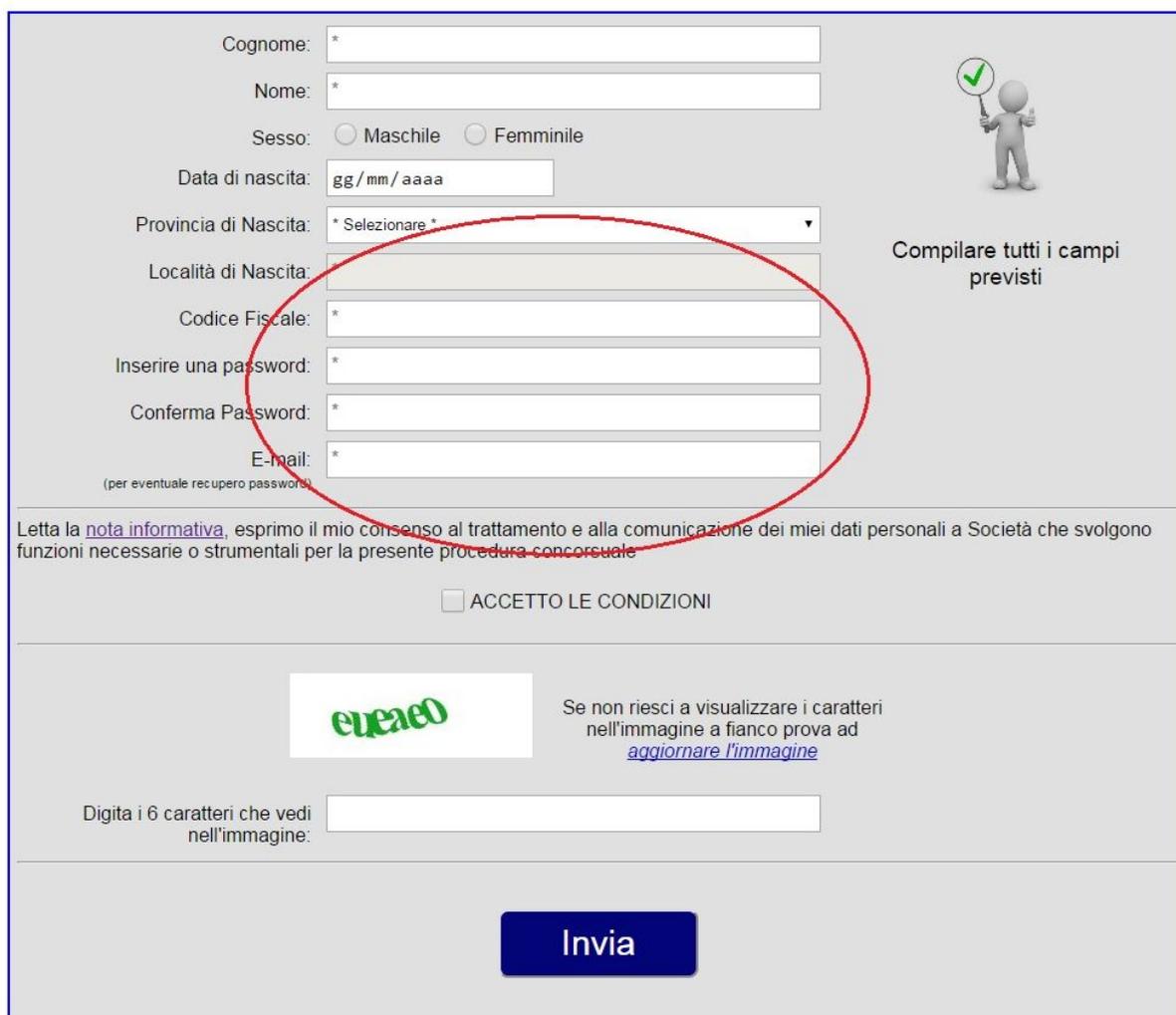
## 1. Registrazione al sistema

L'utente si collega al sito web [www.gestioneconcorsipubblici.it/sangritana](http://www.gestioneconcorsipubblici.it/sangritana) e seleziona il bando dell'avviso pubblico di suo interesse. Accede alla pagina dedicata al singolo avviso pubblico e cliccando l'apposito tasto "**REGISTRAZIONE**" di colore giallo presente sul lato destro della pagina e passa al form di pre - registrazione.

Il candidato si trova nella pagina di pre - registrazione (fig.1), e 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 recuperare la password.

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



Cognome: \*

Nome: \*

Sesso:  Maschile  Femminile

Data di nascita: gg/mm/aaaa

Provincia di Nascita: \* Selezionare \*

Località di Nascita:

Codice Fiscale: \*

Inserire una password: \*

Conferma Password: \*

E-mail: \*  
(per eventuale recupero password)

Compilare tutti i campi previsti

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

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

Digita i 6 caratteri che vedi nell'immagine:

**Invia**

fig.1



**N.B. ogni singolo profilo necessita di una nuova registrazione!**

## 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.

Loggandosi al sistema è possibile accedere al menù utente.

E' possibile recuperare la password tramite la funzione "password dimenticata" (tasto celeste presente in home page).



<p style="text-align: center;"><b>23 novembre 2020 15:16:04</b></p> <p style="text-align: center;">Procedura telematica per l'acquisizione delle domande </p> <p>DATA TERMINE: ORE 23.59 del xx/xx/2019</p> <p>Consulta il <a href="#">Bando</a> (.pdf) Consulta la <a href="#">guida alla compilazione</a> (.pdf)</p> <p><b>ATTENZIONE:</b> per ottenere la ricevuta da parte del sistema, il candidato deve: Registrarsi --&gt; Compilare la domanda --&gt; <b>Inoltrare la documentazione</b> Si raccomanda di leggere tutte le indicazioni fornite durante i vari passaggi.</p> <p><small>NOTE: per garantire una corretta visualizzazione e' necessario abilitare i pop-up e l'esecuzione di javascript.</small></p>	<p style="text-align: center;">Eseguire la login se l'utente è già registrato</p> <p>Login C.F.: <input type="text"/></p> <p>Password: <input type="password"/></p> <p style="text-align: center;"><b>Accedi</b></p> <p style="text-align: center;">Password dimenticata</p> <p style="text-align: center;"><b>REGISTRAZIONE</b></p> <p style="text-align: center;"><small>Ogni concorso prevede una nuova registrazione</small></p>
--	--

## 2. Compilare la domanda

Cliccando il tasto "compila domanda" presente nel menù utente, si accede al modulo di compilazione.

La domanda di partecipazione è composta da 5 paragrafi relativi alle seguenti dichiarazioni:

- Dichiarazioni relative all'anagrafica del candidato;
- Dichiarazioni relative ai requisiti generali del Bando;
- Dichiarazioni relative ai requisiti specifici del Bando;
- Ulteriori dichiarazioni relativi a titoli aggiuntivi e preferenziali;
- Dichiarazioni conclusive

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

Il sistema chiede di controllare la bozza (fig.2) dove sono riepilogati i dati principali della domanda di partecipazione e ricorda di inoltrare la documentazione obbligatoria tramite la funzione INOLTRO presente della pagina del menù utente.

 [Controlla la BOZZA](#) 



[\(clicca per tornare alla home\)](#)

fig.2



Il presente tasto riporta alla pagina iniziale



**ATTENZIONE IL CANDIDATO NON E' ANCORA ISCRITTO AL CONCORSO IN QUANTO E' 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 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 ricevute stampate 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!

### 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.

Cliccare il pulsante "Inoltro Documenti" per confermare l'invio della documentazione al sistema.

Attendere il caricamento dei file fino alla comparsa della nuova pagina che segnala l'avvenuta presa in carico della documentazione (fig.3)

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



Il sistema ha ricevuto la seguente documentazione:

clickare ogni singolo file per verificarne il contenuto

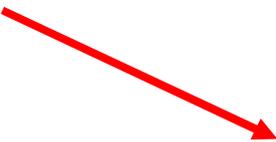
- 
- |    |   |
|----|---|
| 1. | <a href="#">Documento1.pdf</a> [101672 bites] |
| 2. | <a href="#">Documento2.pdf</a> [102712 bites] |
| 3. | <a href="#">Documento3.pdf</a> [100480 bites] |
| 4. | <a href="#">Documento4.pdf</a> [99912 bites]  |
| 5. | <a href="#">Documento5.pdf</a> [100012 bites] |
| 6. | <a href="#">Documento6.pdf</a> [99406 bites]  |

fig.3



Il formato dei file deve essere pdf o immagine (jpeg, jpg, tif, png) e la dimensione massima di 2MB per singoli documenti.

È possibile inviare ulteriore documentazione (ad esempio quella attestante abilitazioni, certificati, titoli di servizio ecc.)

### 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.4) per considerare conclusa l'iscrizione.



*fig.4*

## **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: E' 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](mailto: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 2MB per singoli;
- Provare a caricare un file per volta;
- Contattare l'help-desk;