

## Sistema informativo piattaforma concorsi



### Manuale utente - Domanda ad un concorso/selezione

Il presente Manuale è uno strumento per l'utilizzo del Software "Demetra" per i concorsi/selezioni del CREA. Per la compilazione della domanda di partecipazione ad una selezione, seguire le istruzioni di seguito descritte.

#### Sommario

Informazioni generali .....	2
Informazioni tecniche e assistenza .....	2
Legenda delle icone .....	2
Riquadro di stato .....	2
Stato della domanda.....	2
PROCEDURA PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA ALL'INTERNO DELLA PIATTAFORMA .....	3
1. Link e QRcode del software .....	3
2. Accesso .....	4
Modalità di accesso .....	4
Entra con SPID .....	4
Dipendenti .....	4
Altro username/email (primo accesso) .....	4
Successivi accessi con altro username/email .....	4
3. Timeout/Durata .....	5
4. Procedure in corso .....	5
5. Anagrafica .....	5
6. Questionario requisiti.....	5
7. Allegati generici .....	6
8. Titoli per Area [Compilazione] .....	6
Modificare o eliminare i titoli inseriti .....	7
9. Tutti i titoli [Consultazione].....	7
10. Gestione e invio domanda.....	7
11. Le mie domande.....	8
12. Comunicazioni .....	8
13. Logout .....	8

## Informazioni generali

- La compilazione della domanda di partecipazione ad una selezione può essere effettuata dal candidato in momenti diversi, è possibile quindi uscire dal software, anche se non si è completata la compilazione, e riprendere la domanda anche a distanza di tempo entrando nel menù "Le mie domande" utilizzando le credenziali utilizzate col primo accesso;
- La domanda deve essere compilata secondo le istruzioni riportate nel bando e nel presente Manuale ed inviata entro la data di scadenza del bando;
- Nel caso di integrazioni alla domanda precedentemente inviata, è necessario compilare di nuovo tutta la domanda in ogni sua parte;
- Nel caso di invio di più domande per lo stesso bando in sostituzione della precedente domanda inviata, viene tenuta in considerazione l'ultima domanda inviata;
- Nel caso si sia compilata la domanda per errore nella selezione sbagliata ma non è ancora stata inviata, lasciarla in sospeso senza nessuna azione. Compilare la domanda nella selezione corretta;
- Prima di inviare la domanda completata in modo definitivo, è raccomandata la lettura in anteprima in modo da poter apportare eventuali modifiche. Una volta inviata, l'utente riceve una PEC con ricevuta.

## Informazioni tecniche e assistenza

- "Codice anagrafico" numero di registrazione assegnato e che deve essere comunicato in caso di assistenza;
- File da inserire accettati: PDF, JPG, JPEG, PNG, GIF;
- NON allegare file compressi con ZIP, WINRAR o similari;
- Allegare file PDF compressi con strumenti specifici: [PDF Compressor – Compress PDF Files Online](#);
- I file non devono essere nominati con caratteri speciali o accenti;
- Inserire eventuali link a siti utilizzando l'icona del collegamento ipertestuale presente nelle editor di testo;
- Dimensione max della domanda 200 MB;
- Le foto presenti in questo manuale sono a titolo esemplificativo;
- Per assistenza tecnica scrivere al Referente informatico indicato nel bando.

## Legenda delle icone



Mano: Selezione riga  
Matita: Modifica  
Croce: Eliminazione  
Lente verde: Dettagli



Dischetto: Invio modifiche  
Porta: Annulla operazione  
Nuvola: Scaricare file  
Freccia nera: Visualizzazione online



Frecce: cambia pagina  
Valigetta rossa: Istruzioni

## Riquadro di stato

Il riquadro di stato riporta informazioni e apre il menù per funzioni di visualizzazione.

Si visualizza:

- l'utenza connessa;
- il tempo rimanente prima del logout automatico;
- messaggi di errori commessi.

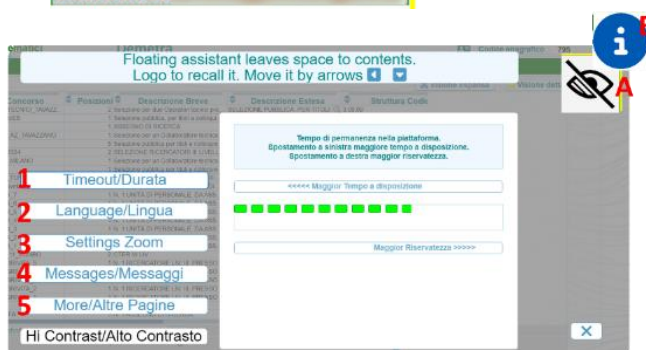
Permette di:

- aumentare il tempo di connessione;
- effettuare il logout dal software;
- spostare il riquadro in alto o in basso;
- spostare il riquadro a destra o sinistra.



Selezionando l'icona "occhio" (A) o "i" (B) si accede al menù:

- Agire sul tempo connessione
- Scelta lingua (in lavorazione)
- Zoom
- Messaggi ricevuti
- Accesso ad altre pagine
- Alto contrasto di visualizzazione



## Stato della domanda



Tempo a disposizione per la compilazione e invio



Azione eseguita



Azione da eseguire



Informazioni



Alert

## PROCEDURA PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA ALL'INTERNO DELLA PIATTAFORMA

### ATTENZIONE!

Per una corretta compilazione della domanda leggere attentamente il bando e le istruzioni riportate nel seguente Manuale. Seguire lo schema sotto riportato.

Inserire in modo corretto tutte le informazioni richieste ed ogni singolo titolo posseduto nelle categorie previste da bando.



### 1. Link e QRcode del software

Per accedere al software cliccare sul link sottostante o inquadra il QRcode.

<https://concorsi.crea.gov.it/webapp/concorsi>



## 2. Accesso

È possibile accedere alla piattaforma in tre modalità. E' preferibile accedere con SPID.

**ATTENZIONE: L'account scelto deve essere lo stesso account che verrà utilizzato per tutta la procedura.**

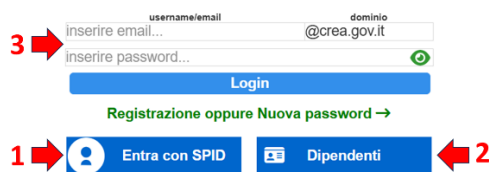
### Modalità di accesso

2.1 Selezionare la modalità di accesso tra quelle proposte

Entra con SPID (1)

Dipendenti (2)

Altro username/email (3)



2.1

**ATTENZIONE: Solo l'accesso con SPID consente al candidato di non dover firmare le dichiarazioni caricate. Per tutte le altre modalità di accesso è necessaria la firma di tutte le dichiarazioni o comunque di quelle richieste dal bando.**

### Entra con SPID

Al primo accesso dopo il login il sistema chiede di verificare l'indirizzo mail col quale si vuole procedere. Utilizzare sempre lo stesso account per compilare e completare la domanda.

2.2 Selezionare "Entra con SPID".

2.3 Se si è registrati con più di un account verrà richiesto con quale account proseguire.

- Rimanere con lo stesso account selezionare la scritta "Grazie, per ora uso ..." (1)

- Cambiare account cliccare "Cambio Profilo" di fianco all'account con cui proseguire. (2)

- Inserire un nuovo account: scrivere l'account nella cella in basso (3) e cliccare "Verifica" (4). Selezionare "Cancellazione" o "Verifica" di fianco all'account inserito. Cliccando "Verifica" si riceve una mail sull'account inserito. Seguire le istruzioni riportare.

2.4 Proseguire selezionando l'account scelto.



2.3

### Dipendenti

2.5 Selezionare il tasto "Dipendenti" solo per i dipendenti CREA ed inserire account e password Office 365.

### Altro username/email (primo accesso)

È possibile accedere e compilare la domanda ad una selezione utilizzando un account personale scegliendo una password. Il primo accesso avviene con e-mail più riconoscimento via PEC e SMS.

2.6 Inserire la propria mail nella sezione

"nome.cognome@crea.gov.it", cambiare il dominio dopo la @ e cliccare su "Registrazione oppure Nuova password".

2.7 Aprire la mail ricevuta all'indirizzo inserito nel punto precedente e cliccare sul link per richiedere la nuova password.

2.8 Nella finestra che si apre inserire password (1), ripetere la password scelta (2), inserire PEC di cui si è intestatari (3), cliccare "Invio PIN" (4), inserire il PIN ricevuto via PEC (5), inserire numero di cellulare di cui si è intestatari (6), cliccare su "Invio PIN" (7), inserire PIN ricevuto via SMS (8).

Una volta ricevuti e trascritti i PIN negli appositi campi, la casella diventa verde, cliccare "Verifica".

2.9 Accedere al software con la nuova password.



2.8

### Successivi accessi con altro username/email

2.10 Inserire la propria mail e la password creata col primo accesso. Per modificare la password richiedere una nuova password e ripetere i punti precedenti.

### 3. Timeout/Durata

Il Software ha un sistema di sicurezza, che a seguito di un periodo di inattività da parte dell'utente, effettua il logout automatico salvando le ultime modifiche apportate. Nel caso di logout automatico accedere di nuovo e riprendere le attività.

- 3.1 Dopo l'accesso ampliare il timer di connessione nel riquadro di stato trascinando la barra gialla da destra verso sinistra (1)  
oppure  
3.2 Cliccare sul logo CREA, o l'"occhio" o la "i" (2), scegliere Timeout/Durata e aumentare o diminuire il tempo (3).



3.1



3.2

### 4. Procedure in corso

Per compilare la domanda ad un bando è necessario scegliere la procedura a cui partecipare.

- 4.1 Selezionare la voce "Domande"(1) nella schermata principale.  
4.2 Cliccare "Procedure in corso" (2) e scegliere la procedura a cui partecipare e cliccare "+ Nuova Domanda" (3).



4.1 e 4.2

### 5. Anagrafica

Compilare l'anagrafica con i propri dati.

- 5.1 Compilare tutti i campi inerenti all'anagrafica (1) e alla residenza (2).  
5.2 Per modificare i dati anagrafici cliccare sull'icona "tre puntini" (3).  
5.3 Cliccare su "Conferma" terminato l'inserimento.  
5.4 Per modificare i dati inseriti cliccare su "Modifica" e procedere con le modifiche, al termine cliccare "Conferma".

da 5.1 a 5.3

**ATTENZIONE: il numero di cellulare e la PEC inseriti devono essere personali in quanto utilizzati per comunicazioni e ricezione dei PIN.**

### 6. Questionario requisiti

Compilare i campi di proprio interesse facendo attenzione ai campi obbligatori.

- 6.1 Cliccare su "Modifica" (1) in basso, flaggare le voci appropriate scorrendo con la barra verso il basso.  
6.2 In rosso sono evidenziate le dichiarazioni obbligatorie.  
6.3 Selezionare "Conferma" (2) una volta ultimato.  
6.4 Per modificare cliccare su "Modifica" e correggere dove necessario. Cliccare su "Conferma" terminata la modifica.

da 6.1 a 6.3



## 7. Allegati generici

Inserire gli allegati richiesti da bando nelle apposite voci.

7.1 Inserire gli allegati selezionando una voce alla volta (1) dall'elenco mettendo il flag.

7.2 Cliccare su "Click or Drop to Upload" (2) e selezionare il file da caricare a seconda della voce scelta. I file caricati compaiono nella tabella. Prima di inserire un file successivo o di passare ad un'altra schermata, attendere il caricamento del/i file.

7.3 Per eliminare un file inserito, selezionare dall'elenco la voce in cui è presente l'allegato, cliccare **x** di fianco al file caricato e visibile nella tabella.

7.4 Per un altro tipo di allegato da inserire, selezionare col flag la voce scelta tra quelle in elenco.

Da 7.1 a 7.3

## 8. Titoli per Area [Compilazione]

Inserire i titoli posseduti e richiesti da bando nelle apposite categorie. Prestare attenzione agli eventuali messaggi ricompresi nelle "Istruzioni compilazione". I titoli inseriti generano schede di valutazione che verranno poi valutate dalla Commissione.

**ATTENZIONE: INSERIRE I TITOLI POSSEDUTI, UNO ALLA VOLTA E CHE SI VOGLIONO FAR VALUTARE, NELLE APPOSITE CATEGORIE PRESENTI NELLA PIATTAFORMA.**

Per ogni titolo presentato il candidato, a pena di non valutabilità, deve compilare i campi obbligatori della sezione dedicata alla presentazione titoli "Titoli per area (compilazione)", all'interno della piattaforma DEMETRA; nel campo libero il candidato può riportare ogni ulteriore elemento utile alla identificazione, valutazione e verifica dello stesso.

**Esempio illustrativo:** possiedo due corsi di formazione in lingua straniera (uno in francese ed uno in inglese), è necessario inserire i corsi singolarmente generando singole schede di valutazione.

Scheda di valutazione del corso di Francese

cod222844	Corso di Francese
dal 12/11/2019 al	categ Corsi di formazione
Corso di lingua Francese svoltosi presso...	

Scheda di valutazione del corso di Inglese

cod222845	Corso di Inglese
dal 12/01/2022 al	categ Corsi di formazione
Corso online su ...	

Procedere con le istruzioni di seguito riportate per ogni singolo titolo.

8.1 Cliccare su "Titoli per Area [Compilazione]".

8.2 Selezionare la categoria in cui inserire il titolo dall'elenco di voci in bianco (1) e cliccare su "+ Inserimento Titolo" (2).

8.3 In alcuni casi le "Istruzioni compilazione" contengono informazioni importanti inerenti la compilazione. Per visualizzare nuovamente il messaggio selezionare l'icona "valigetta rossa".

8.4 Compilare i campi nelle finestre che si aprono e che possono essere differenti a seconda del titolo che si sta inserendo. Inserire un titolo da assegnare e che lo identifichi (3), selezionare le date riferite al titolo (4), può essere richiesta una data composta da gg/mm/aaaa, o una data composta da mm/aaaa. Allegare file cliccando su "Click or Drop to Upload" (5) e selezionare il file da allegare, il file caricato è visibile nella tabella. Inserire nel "Paragrafo" del testo descrittivo utile alla valutazione del titolo (6). Per inserire link a siti utilizzare l'icona di collegamento ipertestuale presente nell'ambiente di testo.

8.5 Cliccare "Conferma" una volta compilati tutti i campi (7).

8.6 **Per inserire più Titoli nella stessa categoria ripetere per ogni titolo le operazioni descritte nei punti precedenti.**

8.1 e 8.2

8.3

da 8.4 a 8.6

8.7 Ogni titolo inserito produce una scheda di valutazione con un codice unico identificativo.

8.7

### Modificare o eliminare i titoli inseriti

È possibile modificare o eliminare i titoli inseriti prima dell'invio della domanda.

8.8 Cliccare su "Titoli per Area [Compilazione]". Selezionare la categoria dall'elenco di destra in cui si è inserito il titolo da modificare e cliccare su "Modifica" (1).

8.9 Vicino al titolo inserito compaiono delle icone che permettono diverse funzioni.

- lente: visualizzare il titolo inserito;
- matita: modificare il titolo inserito;
- X: eliminare il titolo inserito.

8.8

8.9

**ATTENZIONE: Non è possibile modificare, eliminare o inserire ulteriori titoli se la domanda è stata inviata.**

## 9. Tutti i titoli [Consultazione]

È possibile consultare tutti i titoli inseriti nelle categorie.

9.1 Per visualizzare in elenco tutti i titoli inseriti cliccare su "Tutti i titoli [Sola Consultazione]".

9.1

## 10. Gestione e invio domanda

Controllare la domanda in tutte le sue parti consultando il pdf che si genera in anteprima. È possibile annullare la domanda in **predisposizione** e che si sta compilando se si intende ritirare la propria candidatura. Le domande annullate non possono essere recuperate. Inviare la domanda una volta compilata correttamente entro il termine di pubblicazione.

10.1 Selezionare "Gestione e Invio Domanda". Comparire l'elenco delle categorie e numero di titoli inseriti.

10.2 Cliccare su "Anteprima domanda" (1) per controllare la domanda completa. Viene generato un pdf.

10.3 Cliccare su "Invio Domanda" per inviare in modo definitivo la domanda.

10.4 Cliccare su "Annullamento Domanda" (3) per annullare la compilazione della domanda in stato di predisposizione.

da 10.1 a 10.4

10.5 Prima dell'invio definitivo controllare l'inserimento dei titoli nelle giuste categorie. La piattaforma mostra l'elenco delle categorie presenti e il numero di titoli inseriti.

10.6 Premendo "Invio domanda", se non è stato inserito nessun titolo per una delle categorie presenti, la piattaforma avvisa dell'assenza di titoli inseriti. Ricontrollare la domanda prima di proseguire.

6 Titoli proposti a valutazione	
Titolo di studio	2 titolo inserito
Attività lavorativa	1 titolo inserito
Corsi di formazione	3 titolo inserito
Curriculum	Nessun titolo inserito

10.5

**Attenzione!**

Nessuna scheda titoli/elementi di valutazione è stata inserita.

Se corretto per la propria domanda andare avanti con **Invio domanda**, altrimenti verificare quanto inserito nella sezione **Titoli per Area (compilazione)** e quanto previsto dal bando e dal manuale. Completata la domanda in ogni suo elemento, procedere all'invio.

10.6

**ATTENZIONE: CONTROLLARE LA DOMANDA PRIMA DI INVIARLA. ANNULLARE LA DOMANDA IN STATO DI PREDISPOSIZIONE SOLO SE SI INTENDE RITIRARE LA PROPRIA CANDIDATURA. UNA DOMANDA INVIATA NON PUÒ ESSERE ANNULLATA.**

## 11. Le mie domande

È possibile proseguire con la compilazione della domanda iniziata e non ancora inviata senza creare una nuova domanda. In questa sezione, inoltre, è presente lo storico delle domande in predisposizione ed inviate.

11.1 Selezionare "Domande" (1), cliccare su "Le mie domande" (2) cliccare la lente verde di "Dettagli" della domanda con lo stato in "Predisposizione" (3) per proseguire con la compilazione.

Selezioni Domande Comunicazioni			
Procedure in corso Le mie Domande			
Stato Domanda	Progressivo domanda	Selezione ID	Codice Selezione
Predisposizione	3440	643 ACI_PROVA2	
Predisposizione	3439	633 BANDO_NUOVO	

11.1

## 12. Comunicazioni

In questa sezione sono presenti eventuali comunicazioni che l'Ufficio "concorsi" effettua relativamente alla procedura per la quale si partecipa (convocazioni prove, comunicazioni esiti, etc.).

12.1 Un messaggio e un simbolo informano della presenza di una comunicazione.

Gentile utente, ci sono 3 messaggi per te.

I messaggi sono visibili nella sezione Comunicazioni



12.1

12.2 Cliccare su "Comunicazioni" per aprire l'elenco dei messaggi ricevuti.

12.3 Cliccare sulla lente verde "Dettagli" per visualizzare il messaggio.

Selezioni Domande Comunicazioni				
Cod. Cc	TITLE	BODY_HT	BODY_TE	Data Trasmissione
CODICE B...	<p>Con rif...	Con riferim...		

12.2 e 12.3

12.4 Leggere il testo della comunicazione e visualizzare eventuali file allegati cliccando sull'icona > nella tabella.

**Oggetto comunicazione**

CODICE BANDO "CAM VII-CREA AC/CI/DC/FL/GB/IT/OFA/OF/PB/VE\_2023" - Coi

**Testo comunicazione**

Con riferimento alla procedura concorsuale in oggetto, si comunica che la prova scritta, che avrà una durata pari a 60 minuti si terrà:

il giorno 15 novembre 2023, alle ore 9:00

La S.V. dovrà presentarsi per le operazioni di identificazione e registrazione alle ore 8:00, prima della prova scritta, con un documento di riconoscimento in corso di validità.

**Allegati**

D	T	It	Cc	SE	ATTACHM	AT	FILE	FILE_NAV	ST	PATH_UI	FILE_BE
19	50	434	14368100...	1921	2773	c	PDF		0	/FOLDER...	c PDF143.

12.4

## 13. Logout

13.1 Uscire dalla piattaforma cliccando sul pulsante rosso di "Logout".



13.1