

Sistema informativo piattaforma concorsi



Manuale Ufficio

Il presente Manuale è uno strumento per l'utilizzo del Software Concorsi del CREA. Seguire la procedura descritta nel presente manuale per l'inserimento di una procedura.

Per indirizzarsi subito all'argomento d'interesse è possibile cliccare direttamente la voce nel sommario.

Per assistenza scrivere al proprio Referente informatico.

Sommario

GENERALE.....	2
INFORMAZIONI TECNICHE E ASSISTENZA	2
LEGENDA DELLE ICONE.....	2
RIQUADRO DI STATO.....	3
CAPITOLO I "INSERIMENTO DATI DEL BANDO/AVVISO"	3
1. LINK E QRCODE DEL SOFTWARE	3
2. ACCESSO AL SOFTWARE	3
Entra con SPID.....	3
Entra con CIE	4
Dipendenti	4
ID e Password	4
3. AUMENTARE O DIMINUIRE IL TIMER DI CONNESSIONE	4
4. INSERIMENTO DI UN BANDO	4
5 IMPOSTAZIONI BANDO E FORMAT DOMANDA	5
Inserire le subselezioni/aree	5
Impostazioni Bando	5
Format della domanda e Definizione Bando.....	5
Inserire la PEO Responsabile del procedimento per invio ricevute delle domande pervenute	6
Importare il Format delle dichiarazioni di un bando	6
Esportare un Blocco Bando o un Format di domanda	7
Test domanda.....	7
6. GRIGLIA VALUTAZIONE – CRITERI DI VALUTAZIONE DEL BANDO (FASE 1)	8
A: CREARE LA GRIGLIA DI VALUTAZIONE SENZA SUBSELEZIONI.....	8
Inserire elementi di valutazione importandoli.....	8
Inserire elementi di valutazione manualmente.....	8
Inserire lo Schema Titolo negli elementi di valutazione	8
Inserire sottoelementi di valutazione.....	9
Inserire Istruzioni compilazione nello Schema Titolo	9
Inserire lo schema titolo destinato alla Commissione	10
Inserire i valori temporali in un elemento o sottoelemento.....	10
Eliminare i valori temporali in un elemento o sottoelemento.....	10
B: CREARE LA GRIGLIA DI VALUTAZIONE CON SUBSELEZIONI.....	10
CREARE PARTENDO DA UNA "GRIGLIA BASE"	10
CREARE PARTENDO DA UNA "SUBSELEZIONE/AREA"	11
Copiare una griglia di valutazione dalla Griglia base e/o da una subselezione/area	11
Eliminare la griglia di valutazione.....	11
Test domanda.....	11
7. BANDO ONLINE. FORMAT DOMANDA DEFINITIVO	12

Cambiare le date di pubblicazione del bando mentre la selezione è online.....	12
8. LOGOUT	12
CAPITOLO II "RICEZIONE DOMANDE ED INSERIMENTO COMMISSIONE"	13
9. ACCESSO	13
10. VISUALIZZARE LE DOMANDE DEI CANDIDATI	13
11. COMMISSIONE – INSERIMENTO DEI COMPONENTI.....	14
Allegare un Documento di riconoscimento	14
Commissioni multiple.....	14
Assegnare ad ogni subselezione/area una Commissione	15
12. STATO DELLA SELEZIONE – AVVIO COMMISSIONE	15
14. STATO DELLA SELEZIONE – SELEZIONE CONCLUSA	15
RACCOMANDAZIONI PRIVACY	16

Tabella delle revisioni

Rev.	Data	Paragrafo modificato	Modifiche
09	07/01/2026	Format della domanda e Definizione Bando	Modifica del titolo Inserita modalità accesso dei candidati con SPID/CIE/eIDAS e con Username/Pass Modifica con PEO del R.P. (Responsabile del Procedimento)

Generale

Il presente Manuale è uno strumento per l'utilizzo del Software Concorsi del CREA.

La procedura concorsuale è divisa in due step (A e B) cui corrispondono due diversi Manuali:

STEP A: Registrazione e avvio della procedura concorsuale a cura dell'Ufficio procedente.

STEP B: Esecuzione della procedura concorsuale a cura della Commissione. Si rinvia al relativo Manuale.

La procedura per lo STEP A viene descritta nei seguenti capitoli:

Cap. I - Inserimento dati del bando/avviso

Cap. II - Ricezione domande ed inserimento Commissione

A seguito delle necessarie autorizzazioni del CREA per l'Avvio del concorso, l'Ufficio procedente deve preliminarmente creare nel Software la propria procedura concorsuale inserendo i relativi dati. Completato l'inserimento il Bando/Avviso viene reso disponibile sulla piattaforma del Software Concorsi del CREA.

Seguire la procedura descritta nel presente manuale.

Per eventuali problemi contattare il Referente Informatico del Centro o l'Amministratore.

Informazioni tecniche e assistenza

- Nella home "Codice anagrafico" è il numero di registrazione che il sistema assegna all'utente e che deve essere comunicato in caso di assistenza.
- File da inserire ed 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;
- Dimensione max della domanda 200 MB;
- Le foto presenti in questo manuale sono a titolo esemplificativo
- Per assistenza scrivere al referente informatico di centro

Legenda delle icone



Matita: Modifica

Croce: Eliminazione

Lente verde: Dettagli

Più: Inserimento



Dischetto: Salvataggio

Porta: Annulla operazione

Nuvola: Scaricare file

Freccia nera: Visualizzazione online



Tre punti: Scelta da lista

Tre righe: Scelta da elenco

X: Scarica Excel

Freccia giù: Acquisisci



Frecce su e giù: Posizionare

Doppie Frecce su e giù: Ordinamento

Frecce dx o sx: cambia pagina

Frecce circolari: aggiorna

Fumetto: Messaggio

Riquadro di stato

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

Si visualizza:

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

Permette di:

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

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

- 1) Agire sul tempo connessione
- 2) Scelta lingua (in lavorazione)
- 3) Zoom
- 4) Messaggi ricevuti
- 5) Accesso ad altre pagine
- 6) Alto contrasto di visualizzazione



Capitolo I "Inserimento dati del Bando/Avviso"

Nello STEP A Cap. I, l'Ufficio precedente deve eseguire i seguenti passaggi:

- Inserire il Bando/Avviso nella piattaforma
- Definire le impostazioni
- Definire il format della domanda
- Definire la Griglia di Valutazione (Titoli Valutabili e Punteggio max come da bando)

1. Link e QRcode del software

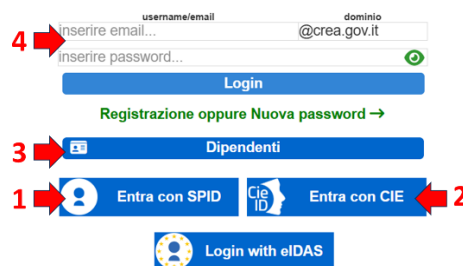
Per accedere al software cliccare sul link.

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

2. Accesso al software

2.1 Selezionare la modalità di accesso tra quelle proposte

- 1- Entra con SPID
- 2- Entra con CIE
- 3- Dipendenti
- 4- ID+password



2.1

Entra con SPID

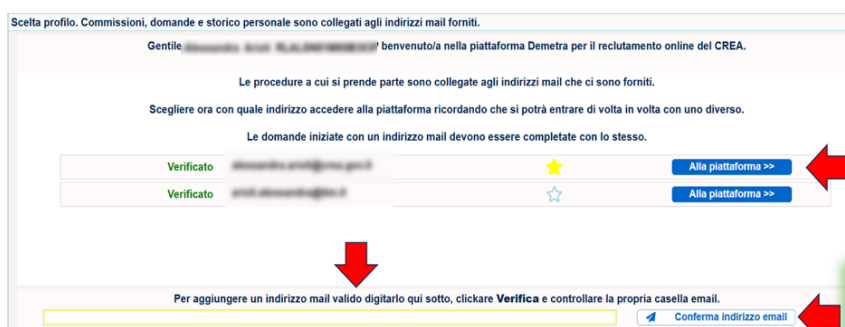
Al primo accesso, dopo il login, il sistema chiede di selezionare l'indirizzo mail col quale si vuole procedere, utilizzare la mail istituzionale.

2.2 Selezionare "Entra con SPID".

2.3 Se si è registrati con più di una mail verrà richiesto con quale mail proseguire.

- Selezionare la mail istituzionale e cliccare su "Alla piattaforma".
- Inserire la mail istituzionale: scrivere la mail nella cella in basso e cliccare "Conferma indirizzo mail". Si riceve una mail e seguire le istruzioni riportare.

2.4 Proseguire selezionando la mail scelta.



2.3

Entra con CIE

Al primo accesso, dopo il login, il sistema chiede di verificare l'indirizzo mail col quale si vuole procedere, utilizzare la mail istituzionale.

2.5 Selezionare "Entra con CIE".

2.6 Se si è registrati con più di una mail verrà richiesto con quale mail proseguire.

- Selezionare la mail istituzionale cliccando su "Alla piattaforma".

- Inserire la mail istituzionale: scrivere la mail nella cella in basso e cliccare "Conferma indirizzo mail". Si riceve una mail e seguire le istruzioni riportate.

2.7 Proseguire selezionando la mail scelta.

Accedendo con SPID o CIE è possibile cambiare mail per l'utilizzo della piattaforma.

2.8 Cliccare su "Gestione profilo" e scegliere la mail.

Per restare con la stessa mail cliccare su "Indietro".



2.8

Dipendenti

2.8 Accedere cliccando sul tasto "Dipendenti", inserire account e password di Office 365.

ID e Password

Il primo accesso avviene con e-mail più riconoscimento via PEC e SMS.

2.9 Inserire la propria mail nella sezione

"nome.cognome@crea.gov.it" e cliccare su "Registrazione oppure Nuova password".

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

2.11 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".

2.12 Accedere al software con la nuova password.

2.13 Utilizzare la password creata col primo accesso per i successivi accessi con la stessa mail.

Per modificare la password richiedere una nuova password e ripetere i punti precedenti.



2.12

3. Aumentare o diminuire il timer di connessione

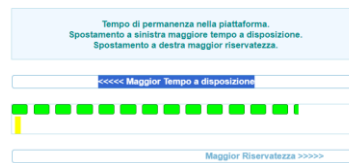
Il Software ha un sistema di sicurezza, che a seguito di un periodo di inattività da parte dell'utente, effettua il logout automatico salvando le ultime modifiche apportate. Nel caso di logout accedere di nuovo e riprendere le attività.

3.1 Dopo l'accesso ampliare il timer di connessione nel riquadro di stato trascinando la barra gialla da destra verso sinistra, oppure

3.2 Oppure cliccare sul logo CREA, o "Occhio" o "i" e scegliere Timeout/Durata e aumentare o diminuire il tempo come spiegato nel Riquadro di stato.



3.1



3.2

4. Inserimento di un bando

L'Ufficio inserisce la procedura concorsuale per la quale intende procedere riportando tutti i dati identificativi al bando, il numero delle posizioni (posti) disponibili, eventuali Subselezioni e la struttura che intende procedere.

I dati inseriti che identificano il bando compariranno nella home del software e nei bandi attivi, quindi visibili ai potenziali candidati. È importante inserire i dati in modo accurato.

4.1 In "Selezioni" inserire il Bando/Avviso in elenco cliccando sull'icona + "Inserimento" posta in basso all'elenco.



4.1



4.1

4.2 Inserire nella evidenziata, i dati relativi al Bando che permettono di identificarlo, codice bando senza spazi ma simboli (1), numero di posizioni totali disponibili (2), descrizione breve (3), descrizione estesa cliccando sulla lente (4), scelta struttura cliccando sulla freccia (5). Spostarsi con la barra per visualizzare tutte le celle.

4.3 Confermare cliccando sull'icona di "Invio Modifiche" o su "Annulla operazione" per annullare (4).



4.2 e 4.3

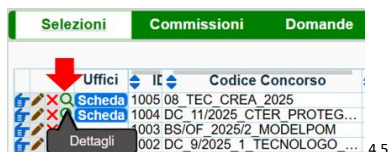
4.4 Scegliere la modalità preferita di visualizzazione delle procedure presenti tra "visione espansa" o "visione dettagliata".

Visione espansa

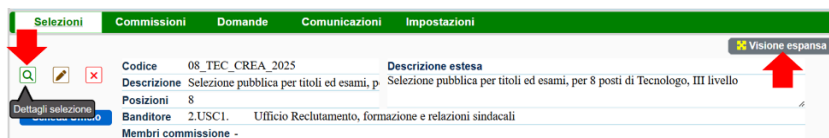
Visione dettagliata

4.4

4.5 Accedere alla procedura cliccando sull'icona "Dettagli" a fianco della procedura inserita.



4.5



4.5

5 Impostazioni bando e Format domanda

Nella definizione del bando è necessario inserire la data di ricezione e di termine per la presentazione delle domande, se presenti le Subselezioni e creare il format della domanda con tutte le dichiarazioni e voci. Terminata la definizione è necessario rendere visibile il bando all'interno del software il giorno concomitante alla pubblicazione sul portale inPA.

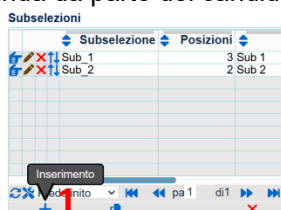
Le Selezioni con posti per differenti sezioni/aree (Subselezioni) oppure posti per differenti livelli che danno luogo a diverse graduatorie, vanno inserite prima di rendere visibile il bando

Inserire le subselezioni/aree

Le subselezioni inserite sono visibili in fase di domanda da parte del candidato.

5.1 Inserire le subselezioni/aree nella tabella relativa cliccando su + (1).

5.2 Scrivere nelle celle evidenziate la subs/area (2), i posti per la singola sub/area (3) e una descrizione (4), confermare cliccando l'icona di "Invio modifiche" (5).



5.1



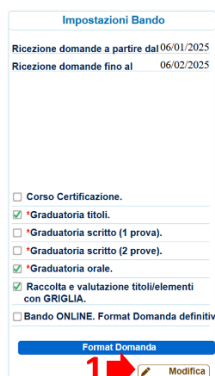
5.2

Impostazioni Bando

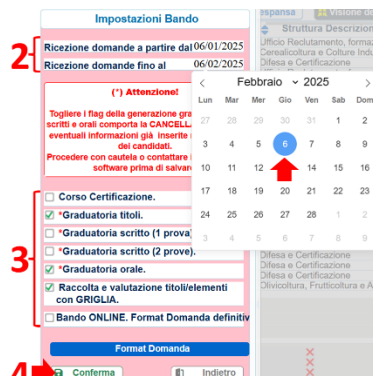
L'Ufficio deve inserire la data di ricezione e di termine di presentazione delle domande in modo che il software possa acquisire le candidature durante il periodo di pubblicazione che deve coincidere con quelle di inPA. e selezionare tutte le impostazioni del bando. È possibile inserire le impostazioni e le date in momenti diversi e in sequenza differente.

5.3 Cliccare "Modifica" (1), nel riquadro delle date inserire le date di inizio e termine di ricezione delle domande che deve corrispondere con la pubblicazione in inPA. (2).

Selezionare tutte le impostazioni inerenti al bando flaggando le voci d'interesse dall'elenco (3), terminato cliccare su "Conferma" (4).



5.3



5.3

ATTENZIONE: "Bando Online Format Domanda definitivo." selezionarlo solo quando si rende visibile il bando ai potenziali candidati come descritto al punto: "Rendere visibile un bando nella home del software".

Format della domanda e Definizione Bando

Inserire tutte le dichiarazioni e le informazioni da richiedere ai candidati nel Format Domanda, rendendo le risposte obbligatorie oppure facoltative a seconda delle indicazioni fornite dal bando. Tutte le voci inserite compariranno al candidato come sequenza di domanda con risposta singola o multipla, obbligatoria oppure facoltativa. Il format verrà incluso nella domanda dei candidati. Se i candidati non risponderanno alle domande obbligatorie, riceveranno un avviso da parte del software e non potranno proseguire con la compilazione della domanda. In caso di subselezioni/aree è possibile inserire per ogni subselezione voci e dichiarazioni differenti, oppure copiare per ogni subselezione lo stesso format. All'interno del software sono già inserite delle dichiarazioni da selezionare, nel caso di necessità è possibile aggiungerne a quelle esistenti contattando l'Ufficio Reclutamento.

In Definizione Bando selezionare la documentazione da richiedere, CV, documento di riconoscimento, dichiarazioni ecc. Verificare se il bando prevede l'accesso unicamente con SPID/CIE/eIDAS, e/o con autenticazione Istituzionale Microsoft e/o con Username+Pass,

ATTENZIONE. La spunta delle voci "CV" e "Dichiarazioni di legge" sono facoltative se il candidato accede con SPID/CIE/eIDAS mentre sono obbligatorie se accede con Username/Password (vedi casi d'uso del bando).

5.4 Selezionare "Format Domanda" (1) e cliccare "Modifica" nella finestra che si apre (2).

Con subselezioni/aree:

Selezionare la subselezione (3), flaggare dall'elenco le voci da richiedere al candidato (4) facendo attenzione a selezionare "Si domande con autenticazione Username+Pass (Bando) se previsto, inserire le dichiarazioni (Format domanda) da richiedere cliccando "+" (5). Al termine cliccare "Conferma" (6).

Senza subselezioni/aree:

Flaggare dall'elenco le voci da richiedere al candidato (4), facendo attenzione a selezionare "Si domande con autenticazione Username+Pass (bando)" se previsto, inserire le dichiarazioni (Format domanda) da richiedere cliccando "+" (5). Al termine cliccare "Conferma" (6).

5.4

5.4

5.5 Dalla colonna "Blocco Codice" nella tabella che appare cliccare sull'icona (...) "Scelta da lista" per aprire l'elenco di dichiarazioni da inserire.

5.6 Per inserire il blocco che contiene la dichiarazione selezionare l'icona "Acquisizione riga", per visualizzare il contenuto cliccare sulla lente verde "Dettagli", per modificare contattare l'Ufficio Reclutamento.

Per creare una nuova dichiarazione contattare l'Ufficio Reclutamento.

I blocchi inseriti compariranno nella tabella e nella domanda secondo l'ordine di inserimento, dal primo all'ultimo inserito.

5.7 Per spostare i blocchi nell'ordine desiderato agire sull'icona frecce a fianco del blocco da spostare (1) e selezionare la posizione dall'elenco di possibilità (2).

Proseguire come descritto sopra finché non si è raggiunto l'ordine desiderato.

5.5

5.6

5.7

Inserire la PEO Responsabile del procedimento per invio ricevute delle domande pervenute

Inserire la PEO del Responsabile del procedimento destinata all'invio di ricevute di conferma di ricezione della domanda inviata dal candidato per ogni singolo bando/avviso.

5.8 Nella modalità di "Modifica", nell'elenco delle dichiarazioni da richiedere, inserire nel campo "PEC Ricevute" la PEC del proprio centro e cliccare su "Conferma".

PEO R.P.

5.8

Importare il Format delle dichiarazioni di un bando

È possibile importare, e successivamente modificare, il format delle dichiarazioni di alcuni bandi inseriti nel software, inoltre, è possibile salvare il format inserito del proprio bando nell'elenco e renderlo quindi usufruibile da altri Uffici o per successivi inserimenti.

5.9 Con Subselezione:

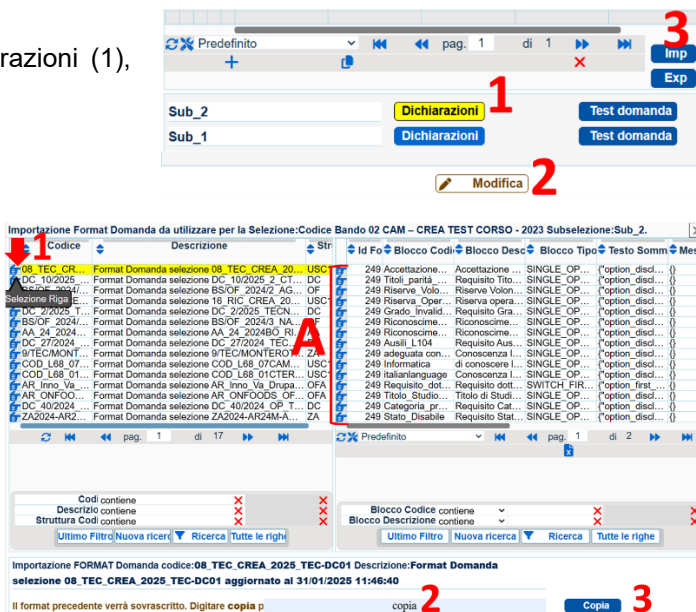
selezionare quella in cui copiare il format delle dichiarazioni (1),
cliccare "Modifica" (2) ed appare "Imp", cliccarlo (3).

Senza subselezioni:

cliccare "Modifica" (2), appare "Imp", cliccare (3).

5.10 Dalla tabella selezionare con la mano il bando da cui copiare il format (1), nella tabella a lato compaiono i blocchi che lo compongono in sola lettura (A), scrivere "copia" (2) nel riquadro per ricopiare il format e cliccare il tasto "Copia" (3).

I format possono essere modificati solo se acquisiti.



5.9

5.10

Per modificare, spostare o eliminare alcuni blocchi dal format copiato, agire sulle icone a fianco del blocco una volta copiato il format della domanda.

Esportare un Blocco Bando o un Format di domanda

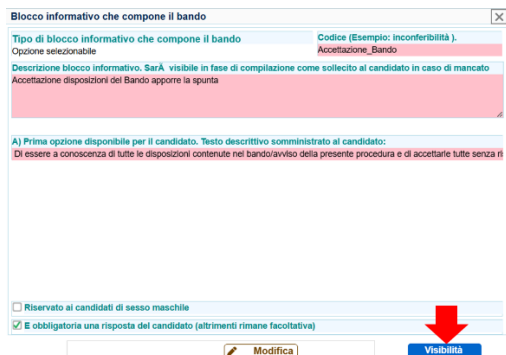
Un Centro che ha inserito un Blocco Bando o un Format di un bando e volesse renderlo visibile a uno o più Centri, può condividere quanto inserito con altri Centri. Si fa presente che tutto quanto inserito è sempre visibile dall'Ufficio USC1.

5.11 Per rendere visibile e/o modificabile un singolo Blocco Bando cliccare sull'icona matita del Blocco e cliccare "Visibilità".

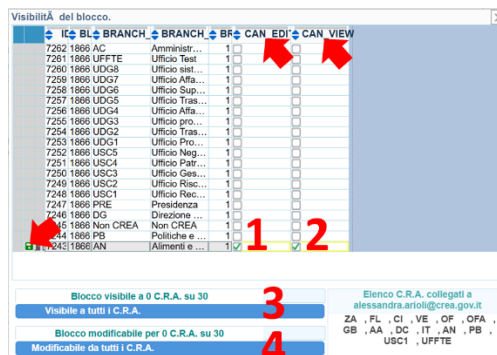
5.12 Scegliere la sigla del Centro e cliccare la matita. Flaggarlo nella colonna "CAN_EDIT" (1) per renderlo modificabile, flaggarlo nella colonna "CAN_VIEW" (2) per renderlo visibile.

Per renderlo visibile a tutti i Centri cliccare "Visibilità a tutti i C.R.A." (3).

Per renderlo modificabile da tutti i centri cliccare su "Modificabile da tutti i C.R.A." (4).

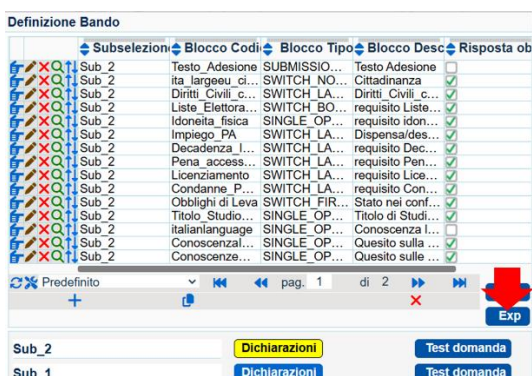


5.11

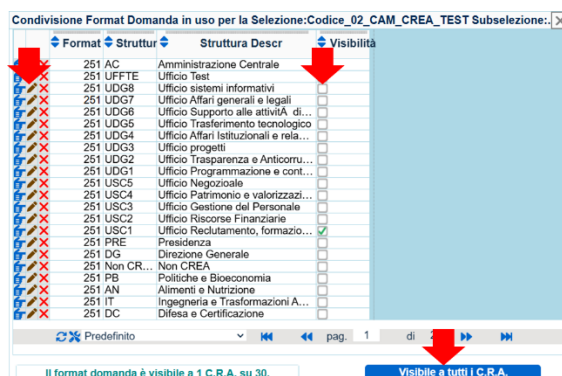


5.12

5.13 Per rendere visibile il Format di una domanda (con subselezioni scegliere la subselezione) cliccare su "Exp". Rendere visibile scegliendo i Centri: scegliere il Centro cliccando sulla "matita" e flaggarlo nella colonna "Visibilità". Rendere visibile a tutti i Centri: selezionare "Visibile a tutti i C.R.A.".



5.13



5.13

Test domanda

Una volta selezionate le voci e le dichiarazioni è possibile effettuare un Test della domanda in modo da poter controllare la corretta predisposizione ed inserimento.

5.14 Cliccare "Test domanda" a fianco della subselezione/area o dell'unica selezione presente.

Test domanda

5.14

6. Griglia valutazione – criteri di valutazione del bando (FASE 1)

Inserire gli elementi di valutazione e i relativi punteggi riportati nel bando, in modo che il candidato provvederà a caricare i titoli posseduti in ogni sezione. Il software creerà delle schede per ogni titolo inserito e visibili dal candidato e delle schede di valutazione visibili ai membri della Commissione a cui verrà assegnato il punteggio.

La griglia può essere unica oppure differenziarsi per ogni selezione in caso siano presenti delle subselezioni/aree.

E' possibile creare una griglia standard, copiare la griglia da una subselezione/area ad un'altra oppure importarla da una griglia generica.

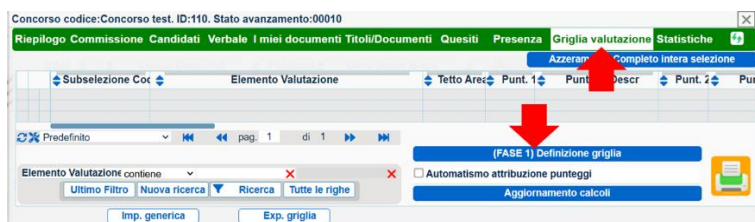
La Commissione può intervenire sulla griglia di valutazione inserendo ulteriori criteri e punteggi attribuiti nella FASE 2.

Il manuale divide la procedura in DUE FASI:

- FASE 1: di competenza dell'Ufficio che inserisce il bando ed è descritta in questo capitolo;
- FASE 2: di competenza della Commissione ed è descritta nello STEP B del relativo manuale.

A: Creare la Griglia di valutazione senza Subselezioni

6.1 Dal Menù selezionare "Griglia valutazione" e cliccare su "(FASE 1) Definizione griglia".

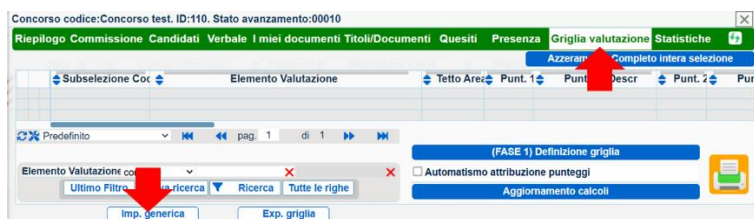


6.1

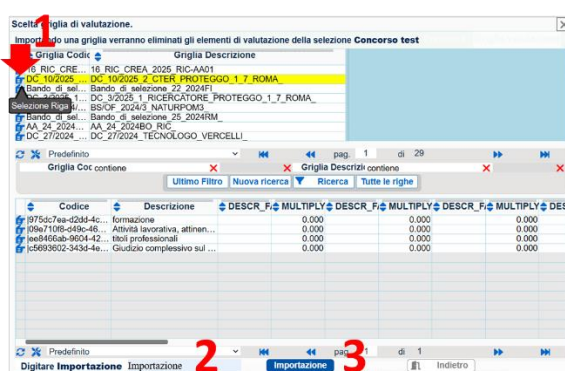
Per inserire gli elementi di valutazione proseguire secondo le due modalità descritte di seguito.

Inserire elementi di valutazione importandoli

6.2 Cliccare "Importazione griglia generica", selezionare tra i titoli presenti in elenco (1), digitare "Importazione" nella cella rosa (2) e confermare con cliccando sul tasto che appare "Importazione" (3).



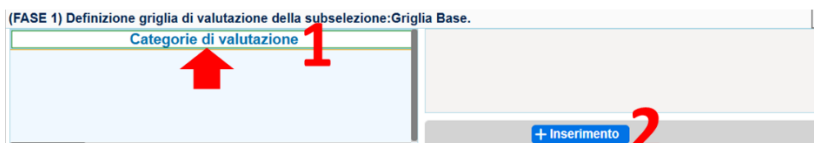
6.2



6.2

Inserire elementi di valutazione manualmente

6.3 Cliccare "Categorie di valutazione" (1) e "+ Inserimento" (2).



6.3

6.4 In "Descrizione Elemento" inserire il Titolo valutabile del bando (3), in "Tetto gruppo Elementi di valutazione" inserire i punti Max assegnati per quel Titolo (4) e cliccare su "Conferma" (5).

Per ogni Titolo valutabile procedere come ai punti precedenti.



6.4

Inserire lo Schema Titolo negli elementi di valutazione

Per inserire gli Schemi Titolo per un titolo valutabile che specifichi meglio il titolo posseduto, ad es. date, titoli di studio specifici o generici, oppure altro da richiedere al candidato in fase di domanda, procedere come segue.

6.5 Cliccare dall'elenco l'elemento inserito e selezionare "Modifica".

6.6 Cliccare l'icona (...) a fianco di "Schema Titolo".

6.7 Dalla tabella apparsa selezionare lo schema che si vuole rendere visibile al candidato in fase di domanda selezionando l'icona di "Acquisizione riga" e Cliccare "Conferma".

Per ogni schema da inserire in ogni Elemento procedere come descritto nei punti precedenti.

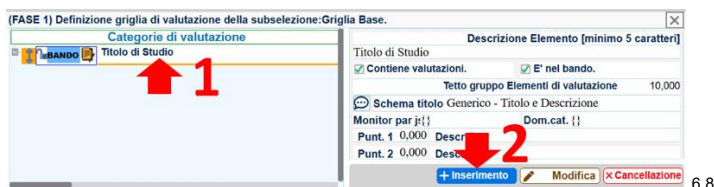
Per consultare l'elenco degli schemi consultare il relativo documento di riepilogo nella versione più recente.



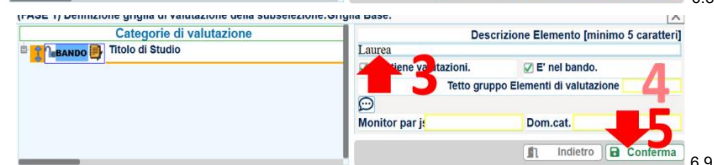
Inserire sottoelementi di valutazione

È possibile inserire uno o più sottoelementi che differenziano e rendano più specifici i titoli richiesti. I sottoelementi saranno visibili al candidato sotto forma di sezioni e per ognuna si può inserire uno o più titoli creando delle schede di valutazione successivamente visibili dalla Commissione. Più si aggiungono sottoelementi ad ogni sottoelemento, più la descrizione può essere dettagliata. L'ultimo sottoelemento contenuto in altri sottoelementi, sarà quello in cui il candidato può inserire il titolo con testo e allegati ed è simboleggiato con un blocco note.

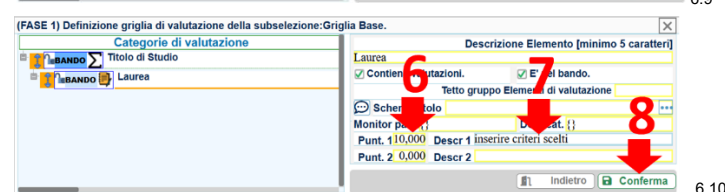
6.8 Selezionare l'elemento (1) in cui inserire il/i sottoelemento/i e cliccare su "+ Inserimento" (2).



6.9 In "Descrizione elemento" inserire una descrizione dell'elemento come da bando (3), inserire eventuale tetto max. (4), conferma (5).



6.10 Inserire eventuale attribuzione del punteggio. Cliccare sul sottoelemento creato, cliccare "Modifica" inserire il punteggio (6), la descrizione (7) e cliccare "Conferma" (8).



Inserire Istruzioni compilazione nello Schema Titolo

È possibile inserire dei messaggi di testo riguardanti la compilazione dei titoli che si ritengono importanti ai fini della valutazione dei titoli e che il candidato deve indicare, ad es. dati inerenti all'attività lavorativa, corsi di formazione o altro che il candidato deve riportare nello spazio dedicato a ulteriori informazioni utili per l'identificazione e valutazione del titolo. Il messaggio creato comparirà nelle categorie per cui è stato creato e nel momento in cui si intende inserire un titolo. Per ogni titolo inserito nella medesima categoria, verrà mostrato il messaggio creato. Il candidato può rivedere il messaggio durante la compilazione selezionando l'apposita icona di "valigetta rossa".

Di fianco si riporta un esempio esemplificativo di messaggio creato e visibile al candidato nel momento dell'inserimento in cui si richiede di inserire le informazioni: Denominazione Ente/Società P.IVA – CF, Qualifica.

Istruzioni compilazione

Gentile candidato inserire le informazioni sotto indicate nello Spazio sottostante per informazioni utili all'identificazione e alla valutazione del Titolo Elemento

Denominazione Ente/Società

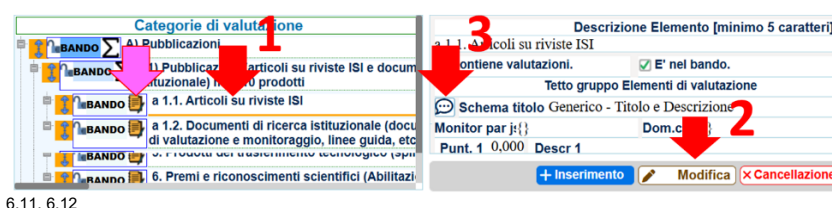
P.IVA - CF

Qualifica

OK. Alla compilazione!

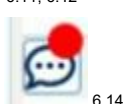
6.11 Selezionare l'elemento o il sottoelemento finale riconosciuto dal "blocco note" in cui inserire un messaggio di testo (1) per il candidato e selezionare "Modifica" (2).

6.12 Cliccare l'icona "Nuvola" (3) per aprire la finestra di testo.



6.13 Digitare il testo nella finestra e cliccare su "Conferma".

6.14 La presenza di un messaggio è identificata dal "pallino rosso".



6.15 Per modificare/eliminare un messaggio inserito selezionare il testo, apportare modifiche o cancellare e selezionare "Conferma".

6.15

Attenzione: Non si possono cancellare messaggi inseriti una volta reso online il bando.

Inserire lo schema titolo destinato alla Commissione

È possibile inserire un elemento o sottoelemento per cui il candidato non potrà inserire i titoli posseduti, ma solo la Commissione potrà accedervi.

6.16 Cliccare l'elemento o il sottoelemento da assegnare alla Commissione e cliccare "Modifica".

6.16

Dalla voce "Schema Titolo" selezionare l'icona (...), e cliccare sull'icona "Acquisizione riga" vicino allo schema "Riservato commissione" e cliccare "Conferma".

Inserire i valori temporali in un elemento o sottoelemento

È possibile inserire dei valori temporali che permettono successivamente il calcolo del punteggio, per quei titoli in cui è richiesto il periodo di validità di un titolo posseduto dal candidato.

6.17 Selezionare l'elemento in cui inserire i valori temporali, cliccare "Modifica", selezionare nella voce "Schema Titolo" il blocco "Generico date con giorno gg/mm/aaaa obbligatorie", cliccare "Conferma".

6.18 Inserire nelle celle i valori stabiliti da bando.

Bias: Variabile temporale del criterio di valutazione (ad es. ogni 3, 6, 8, 12 mesi ecc.);

Passo: Valore temporale di una valutazione (ad es. per anno = ogni 12 mesi) ecc.;

Massimo: Tetto massimo attribuibile per quella categoria di elementi (punt. max della categoria);

Punteggio: Punteggio attribuito per titolo. Il punteggio può contenere decimali (ad es. 0,005, 1,8 ecc.) oppure numeri interi (ad es. 1, 6, 15 ecc.).

Flaggare se valore temporale deve essere superiore (ad es. 6 mesi e 1 giorno quindi >6mesi)

NON flaggare se il valore temporale è sufficiente per avere il punto (ad es. 6 mesi quindi ≥ 6 mesi);

Gen.: genera i punteggi attribuibili ai titoli secondo i valori temporali stabiliti dal bando ed inseriti nei punti precedenti.

6.17

Esempio: > 6 mesi per anno (12 mesi) punti max 3 punteggio 0,5 a titolo

6.18

Eliminare i valori temporali in un elemento o sottoelemento

È possibile eliminare i valori temporali che sono stati inseriti.

6.19 Cliccare il "cestino" per eliminare i valori inseriti.

6.19

B: Creare la Griglia di valutazione con Subselezioni

In presenza di due o più selezioni è possibile creare una o più griglie differenti, oppure una griglia simile nella base per tutte le subselezioni ma differente nei successivi elementi, oppure una griglia uguale per tutte le subselezioni.

A seconda dell'impostazione della griglia procedere coi passaggi successivi.

Creare partendo da una "Griglia Base"

6.20 Flaggare "Griglia base", cliccare su "(/FASE 1) Definizione griglia" ed inserire gli elementi e sottoelementi di valutazione come descritto nei punti "Inserire elementi di valutazione importandoli o manualmente".

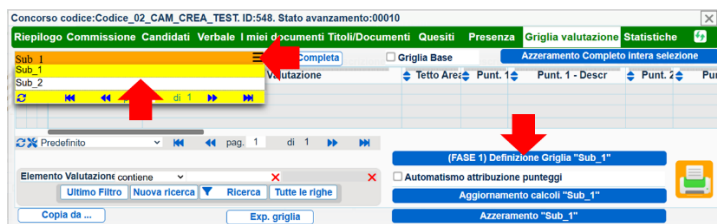
Creata la Griglia base, copiarla nelle subselezioni seguendo il punto 6.20

6.20

Creare partendo da una "subselezione/area"

6.21 Scegliere la subselezione/area dall'elenco cliccando l'icona (tre righe), selezionare "(FASE1) Definizione griglia ..." ed inserire gli elementi e sottoelementi di valutazione come descritto nei punti "Inserire elementi di valutazione importandoli o manualmente".

Se la griglia è differente per più subselezioni/aree, procedere come sopra.



6.21

Copiare una griglia di valutazione dalla Griglia base e/o da una subselezione/area

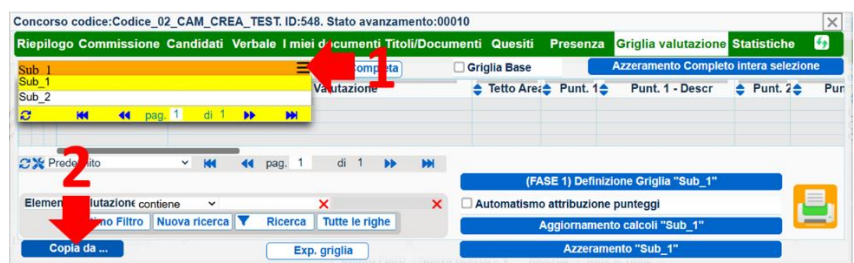
Se la griglia è uguale per due o più subselezioni/aree è possibile copiare la griglia, vengono copiati sia i criteri inseriti che i messaggi. Eventuali modifiche da fare all'interno delle voci rispetto alla copia, possono essere fatte successivamente alla copia.

6.22 Selezionare "Griglia Base" e cliccare su "(Fase 1) Definizione Griglia" come al punto 6.20 e passare al punto 6.24 per poi copiare la Griglia nelle subselezioni.

6.23 Selezionare la subselezione/area dall'elenco a tendina (icona tre righe) in cui inserire la griglia (1) e cliccare su "Copia da ..." (2).

6.24 Selezionare la subselezione/area dalla tabella (3) e dalla quale si vuole copiare la griglia. Digitare "Copia" nella cella (4) e selezionare "Esecuzione copia" (5).

Procedere come sopra per tutte le subselezioni/aree in cui copiare la griglia.



6.22



6.23

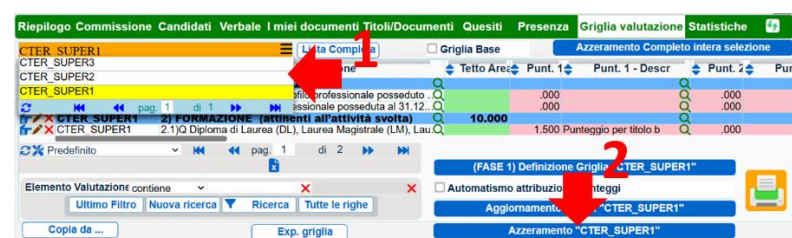
Eliminare la griglia di valutazione

E' possibile eliminare la griglia per una o più subselezioni/aree.

ATTENZIONE: Una volta eliminata la griglia non è più possibile ripristinarla, ma è possibile ricrearla.

6.23 Con subselezioni/aree selezionare quella in cui eliminare la griglia (1), e cliccare su "Azzeramento ..." (2).

Digitare "Cancellazione" nella cella in cui effettuare l'operazione (3) e cliccare il tasto apparso "Cancellazione" (4).



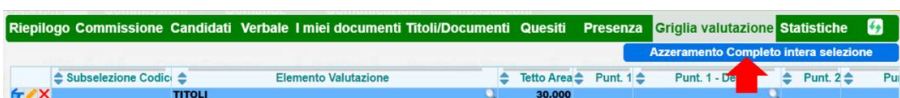
6.23



6.23

6.24 Per eliminare tutte le griglie o l'unica griglia presente cliccare "Azzeramento completo intera selezione".

Digitare "Cancellazione" nella cella rosa e selezionare il tasto che appare "Cancellazione".



6.24



6.24

Test domanda

Una volta inserita la Griglia effettuare il Test domanda da "Impostazioni bando" per controllare la correttezza di quanto inserito.

6.25 Cliccare "Test domanda" a fianco della subselezione/area o dell'unica selezione presente.

Test domanda

6.25

7. Bando online. Format domanda definitivo

Prima di rendere visibile il bando nella Home del software e quindi accessibile ai potenziali candidati, accertarsi di aver inserito tutte le impostazioni del bando in modo corretto. Una volta reso visibile non è più possibile apportare modifiche. La visibilità nel software deve essere in concomitanza alla pubblicazione del bando in inPA.

7.1 In "Impostazioni Bando" cliccare "Modifica", flaggare "Bando ONLINE. Format Domanda definitivo." e cliccare "Conferma".

Da questo momento il bando è visibile ai potenziali candidati e possono compilare la domanda all'interno della piattaforma.



7.1

Cambiare le date di pubblicazione del bando mentre la selezione è online

7.2 Per cambiare le date di pubblicazione del bando mentre il bando è online è necessario scrivere mail formale all'Ufficio Reclutamento e all'amministratore del software.

Terminate le procedure descritte in questo capitolo, si procede con il capitolo II dello STEP A.

8. Logout

8.1 Per uscire dal software selezionare il pulsante rosso.



81

Segue il Capitolo II

CAPITOLO II "RICEZIONE DOMANDE ED INSERIMENTO COMMISSIONE"

In questo capitolo vengono descritte le fasi di accettazione e rigetto delle domande caricate sul software da parte dei candidati. Le domande pervenute in modo regolare ed accettate dai dipendenti incaricati dell'Ufficio procedente, verranno inoltrate alla Commissione solo attraverso il software.

Al termine della pubblicazione della procedura, viene inserita la Commissione esaminatrice che, si precisa, non può accedere alle domande di partecipazione fino a quando non ha individuato i criteri di valutazione.

L'accesso alle domande è possibile solo dopo attivazione da parte del segretario come spiegato nel manuale dedicato alla Commissione.

L'Ufficio procedente deve eseguire i seguenti passaggi:

- Visualizzazione, Accettazione/Rigetto domande
- Inserimento Commissione/i
- Inoltro delle domande alla Commissione
- Avanzamento dello stato della selezione

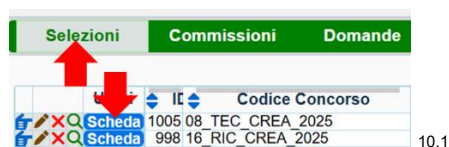
9. Accesso

9.1 Ripetere i punti 1 e 2 dello STEP A Cap. I

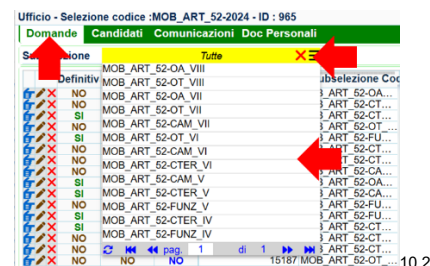
10. Visualizzare le domande dei candidati

È possibile visualizzare lo stato delle domande caricate e di invio anche durante il periodo di pubblicazione del bando. L'Ufficio verifica la correttezza formale delle domande ricevute solo al termine della procedura al fine del successivo inoltro alla Commissione.

10.1 Nel menù "Selezioni" cliccare la voce "Scheda" a fianco del bando per consultare e visualizzare le domande caricate sul software da parte dei candidati.



10.2 Nell'area "Domande" se presente selezionare la "Subselezione/area" a cui accedere dal menù a tendina (icona tre righe) oppure selezionare "Tutte".



Le domande compaiono in un elenco composto da una legenda progressiva e dai dati del candidato.

Nei dati del candidato compaiono il nome e cognome del candidato, PEC, numero identificativo della domanda assegnato dal software e lo stato di trasmissione.

10.3 Per visualizzare l'elenco delle domande create, scorrere con le frecce le pagine successive.

Gestione domande

10.4 Selezionare il candidato con la mano e procedere come segue:

1 Rigetto di una domanda

10.5 Cliccare "Rigetto domanda". Nella tabella che compare lateralmente inserire la motivazione e cliccare su "Conferma". Compare la voce Sì nella colonna Respinta.

NB: Al candidato non viene inviata nessuna notifica con questa operazione.

2 Domanda protocollata

10.6 Visualizzazione domanda protocollata cliccare "Domanda prot."

Protocollare una domanda

10.7 Cliccare "Protocollazione".

3 Domanda originale

10.8 Cliccare "Domanda orig."

4 Domanda alla Commissione

10.9 Cliccare "Domanda alla Commissione".



da 10.4 a 10.9

Esempio di motivazione di rigetto

Indietro Conferma

B I U Paragrafo

Non vengono rispettati i requisiti dell'Art 3 del bando

10.5

Legenda progressiva domande

10.10 La legenda identifica lo stato della domanda all'interno del software:

- Definitiva: domanda caricata in modo definitivo dal candidato Sì/NO
- Invio Commissione: l'Ufficio ha inoltrato la domanda alla Commissione Sì / NO
- Respinta: l'Ufficio ha respinto la domanda del candidato Sì /NO.

	Definitiv	Invio	Com	Respinta
SI	SI	NO	SI	
NO	SI	SI	NO	
	NO	NO	NO	NO

10.10

11 Commissione – inserimento dei componenti

In questa sezione viene inserita la Commissione nominata per il relativo bando. Unitamente ai nomi devono essere inseriti tutti i dati richiesti, in particolare e-mail istituzionale, telefono cellulare e documento di riconoscimento necessari per la firma digitale che viene apposta in ogni verbale redatto. E' possibile inserire più commissioni per differenti subselezioni/aree.

11.1 Cliccare "Commissione" nel menù, inserire il componente cliccando su "+".

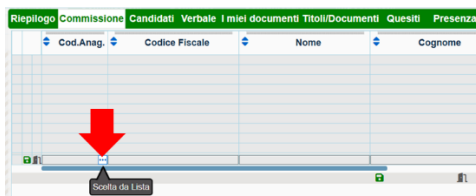
11.2 Ricercare il nome selezionando l'icona [...] ed utilizzare la barra delle ricerche nella finestra che si apre per una ricerca più rapida.

11.3 Se presente in elenco e i dati corrispondono cliccare sull'icona "Acquisizione riga".

11.4 Inserire il numero di telefono e PEC del componente per la ricezione del PIN per le firme dei verbali, selezionare il ruolo e cliccare l'icona "Invio modifiche".



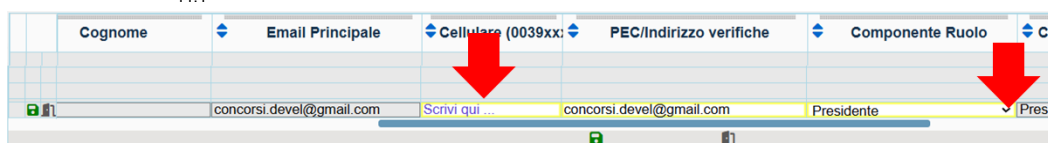
11.1



11.2



11.2

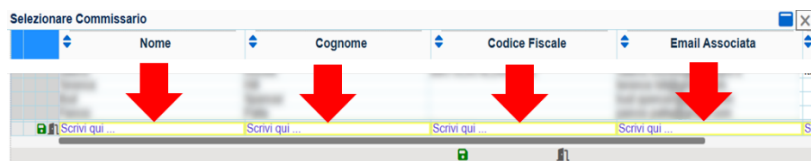


11.4

11.5 Se non è presente cliccare su "+" e inserire tutti i dati richiesti nei campi nella riga attivata e cliccare l'icona "Invio modifiche".

11.6 Selezionare il nominativo inserito, acquisirlo, inserire il numero di telefono e PEC, scegliere il ruolo e cliccare sull'icona "Invio modifiche".

11.7 Per modificare eventuali errori selezionare la matita, procedere alla correzione e cliccare "Invio modifiche".



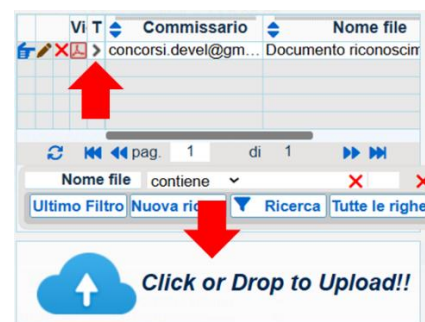
11.5

Allegare un Documento di riconoscimento

11.8 Selezionare il componente con la mano per evidenziarlo, cliccare su "Click or Drop to Upload" e selezionare il file da allegare dalla finestra che si apre.

I file caricati vengono visualizzati nella tabella dedicata. Prima di procedere a caricare un altro file o di passare ad un'altra schermata, attendere il caricamento del file.

11.9 Per eliminare un file caricato selezionare X a fianco del file, per visualizzarlo cliccare l'icona >.



11.8 e 11.9

ATTENZIONE: Nel caso di inserimento errato di un componente selezionare la riga ed eliminarlo con la X. Se si è inserito un componente corretto ma alcuni dati non lo sono, non è possibile modificare alcuni dati una volta inserito il componente in commissione, ma è necessario eliminarlo e reinserirlo modificando i dati da anagrafica. E invece possibile modificare il ruolo all'interno della Commissione e il numero di cellulare.

Commissioni multiple

11.10 Se presente più di una Commissione, andare su "Riepilogo".

11.11 Nella tabella "Commissioni" selezionare "+", inserire il nome da attribuire alla Commissione e cliccare l'icona "Invio modifiche".

11.12 Per inserire i componenti ad ogni Commissione, selezionare dalla tabella Commissioni quella per cui procedere selezionandola con la mano corrispondente e passare al punto 11.1.

11.10

11.11

11.11

11.12

Assegnare ad ogni subselezione/area una Commissione

Per ogni subselezione/area è possibile assegnare una sola Commissione, viceversa, per ogni Commissione è possibile assegnare una o più subselezioni/aree inserite.

11.13 Cliccare su "Scheda" nella tabella delle Commissioni, cliccare su "+" ed assegnare la Commissione dall'elenco a tendina, inserire eventuali descrizioni nei campi rosa, cliccare sull'icona "Invio modifiche".

Procedere come dal punto precedente per ogni subselezione/area.

11.14 Per assegnare più subselezioni/aree ad una Commissione, procedere come al punto 11.14.

11.15 Per eliminare una subselezione/aree ad una Commissione entrare in "Scheda" e cliccare la X corrispondente.

11.13

11.13

11.13

12. Stato della selezione – Avvio Commissione

Completati i punti precedenti è necessario che l'Ufficio termini la preparazione del bando in modo che i dati inseriti non possano essere modificati. La Commissione da questo momento in poi, può procedere alla valutazione dei candidati come descritto nel Manuale per Commissioni STEP B.

12.1 Cliccare su "Preparazione Completa" la casella diventa Arancione ed Avvio Commissione diventa gialla.

12.2 Cliccare su "Avvio Commissione" la casella diventa Arancione.

12.3 Selezione conclusa diventa gialla. Da questo momento la Commissione può procedere con lo STEP B.

12.1

12.2

12.3

ATTENZIONE: con lo stato di Avvio Commissione molti dati inseriti non potranno più essere modificati, ad eccezione della Griglia valutazione. Per sbloccare la selezione contattare il proprio referente informatico di centro.

Terminate le procedure dello STEP A descritte nel presente Manuale, la Commissione può procedere alla valutazione dei candidati come descritto nel Manuale per le Commissioni STEP B.

14. Stato della selezione – Selezione conclusa

Terminata la procedura da parte della Commissione o di tutte le Commissioni nel caso di più Commissioni, è cura dell'Ufficio portare lo stato della Selezione in stato "Selezione Conclusa". Questa operazione evita possibili "manomissioni" alla procedura terminata.

14.1 Cliccare su "Selezione conclusa" per chiudere la selezione che diventa di colore arancione.

14.1

14.1

Raccomandazioni Privacy

In osservanza al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) in materia di protezione dei dati personali bisogna prestare la massima attenzione per evitare la divulgazione anche parziale delle informazioni e dei dati gestiti nel software, ed in particolare

E' VIETATO

- Scaricare i documenti caricati dai candidati nella piattaforma sul proprio dispositivo;
- Salvare, anche in parte, la documentazione prodotta su qualsiasi dispositivo (PC, Tablet, Chiavette USB, CD, smartphone, altro);
- Trasmettere la documentazione ad altri utenti per e-mail o altra forma;
- Riprodurre in qualsiasi forma (es. stampa, screenshot/foto della schermata, altro).