

## Sistema informativo piattaforma concorsi



## Manuale per la Commissione

Il presente Manuale è uno strumento per l'utilizzo del Software Concorsi del CREA. Seguire la procedura descritta nel presente manuale per la valutazione dei titoli che deve avvenire attraverso la piattaforma utilizzando le schede create dal candidato per la presentazione dei titoli. Per indirizzarsi subito all'argomento d'interesse è possibile cliccare direttamente la voce nel sommario. Per assistenza scrivere al Referente Informatico nominato nel bando.

### Sommario

Legenda delle principali icone .....	3
Riquadro di stato .....	3
Iter delle procedure concorsuali .....	3
1. Link e QRcode del software .....	4
2. Accesso al software.....	4
Accesso dipendenti CREA .....	4
Primo accesso con altro account.....	4
Accesso con SPID.....	4
3. Aumentare o diminuire il timer di connessione .....	4
4. Accedere alla procedura.....	4
5. Griglia di valutazione .....	5
Esempio di modalità di inserimento dei criteri di valutazione scelti dalla Commissione. ....	5
Inserire i criteri scelti dalla commissione .....	5
Inserire i criteri in un elemento creato d'ufficio .....	5
Inserimento elemento .....	6
Inserimento sottoelementi negli elementi .....	6
Modificare un elemento o sottoelemento creato dalla Commissione.....	7
Cancellare un elemento o sottoelemento creato dalla Commissione .....	7
6. Automatismo attribuzione punteggi .....	7
7. Aggiornamento calcoli .....	7
8. Visualizzare i Criteri di valutazione inseriti nella griglia.....	8
9. Dati candidati visibili ai membri della Commissione .....	8
10. Punteggio prova scritta .....	8

11. Quesiti .....	9
12. Presenza .....	9
Prova in modalità telematica .....	10
Firma della presenza .....	10
13. Scelta del quesito .....	11
14. Punteggio prova orale .....	11
15. Riepilogo valutazione di un candidato .....	12
16. Visualizzazione titoli e schede .....	12
Schede titolo .....	13
17. Valutazione tutti i titoli/elementi .....	13
Valutazione titoli .....	13
Assegnare il punteggio ad un titolo .....	14
Visualizzare solo le Schede da Valutare o da Vagliare .....	15
Assegnare una categoria differente ad un titolo .....	15
Inserire una scheda da parte della Commissione .....	15
Cancellare una scheda inserita dalla Commissione .....	15
Superata valutazione titoli .....	15
18. Respinto dalla Commissione .....	16
19. Verbale .....	16
Inserire il verbale in .pdf e farlo riconoscere dal sistema .....	17
Inserire allegati al verbale .....	17
Dettagli verbale .....	17
Verbale preliminare .....	17
Verbale di graduatoria .....	18
Firmare un verbale .....	18
20. Statistiche .....	19
21. Uscire dal software .....	19
Raccomandazioni Privacy .....	19
Risoluzione problemi .....	19

#### Tabella delle revisioni

Rev.	Data	Paragrafo modificato	Modifiche
07	23/09/2024	Copertina	Aggiornata col logo Demetra
		Tabella revisioni	Inserimento
		Grafica	Sostituzione di alcune illustrazioni con la nuova grafica in seguito ad aggiornamento piattaforma
		Legenda delle icone	Aggornate allo stato attuale del software
		Riquadro di stato	Menù con Timer, Zoom, Alta visibilità, Messaggi, Altre pagine
		QRcode	Inserimento QRcode Demetra
		SPID	Schermata accesso con più account
		Timer connessione	Descrizione e foto
		Fotografie schermate	Aggornate allo stato attuale del software
		Iter delle procedure concorsuali	Inserimento
		Titoli paragrafi sostituiti con:	Scritte presenti in Demetra
		Ordine Paragrafi	Descritti come da Iter della procedura, migliorata la descrizione per tutti i punti
		Stato della selezione	Rimosso in quanto di competenza degli Uffici
		Attenzione	Inseriti molti "attenzione" per evitare errori

## Funzionalità e informazioni

### Legenda delle principali icone



Mano: seleziona riga  
Matita: Modifica  
Croce: Eliminazione  
Lente verde: Dettagli  
Più: Inserimento



Dischetto: salva modifiche  
Porta: Annulla operazione  
Nuvola: Apertura file  
Freccia nera:  
Visualizzazione online



Freccia blu: inserisci  
Tre punti: Scelta da lista  
Tre righe: Scelta da elenco  
X: Scarica Excel



Freccia su e giù: Posizionare  
Doppie Freccie su e giù: Ordinamento  
Freccia dx o sx: cambia pagina  
Freccie circolari: aggiorna

### 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.

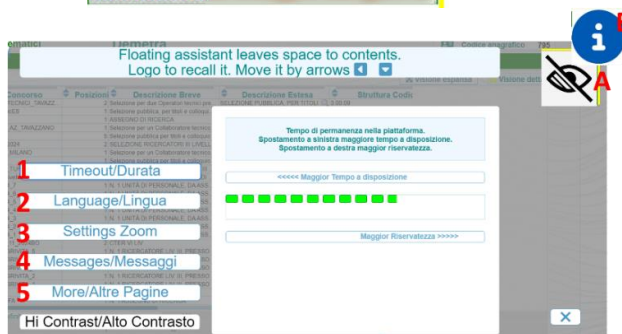
Permette di:

- 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.

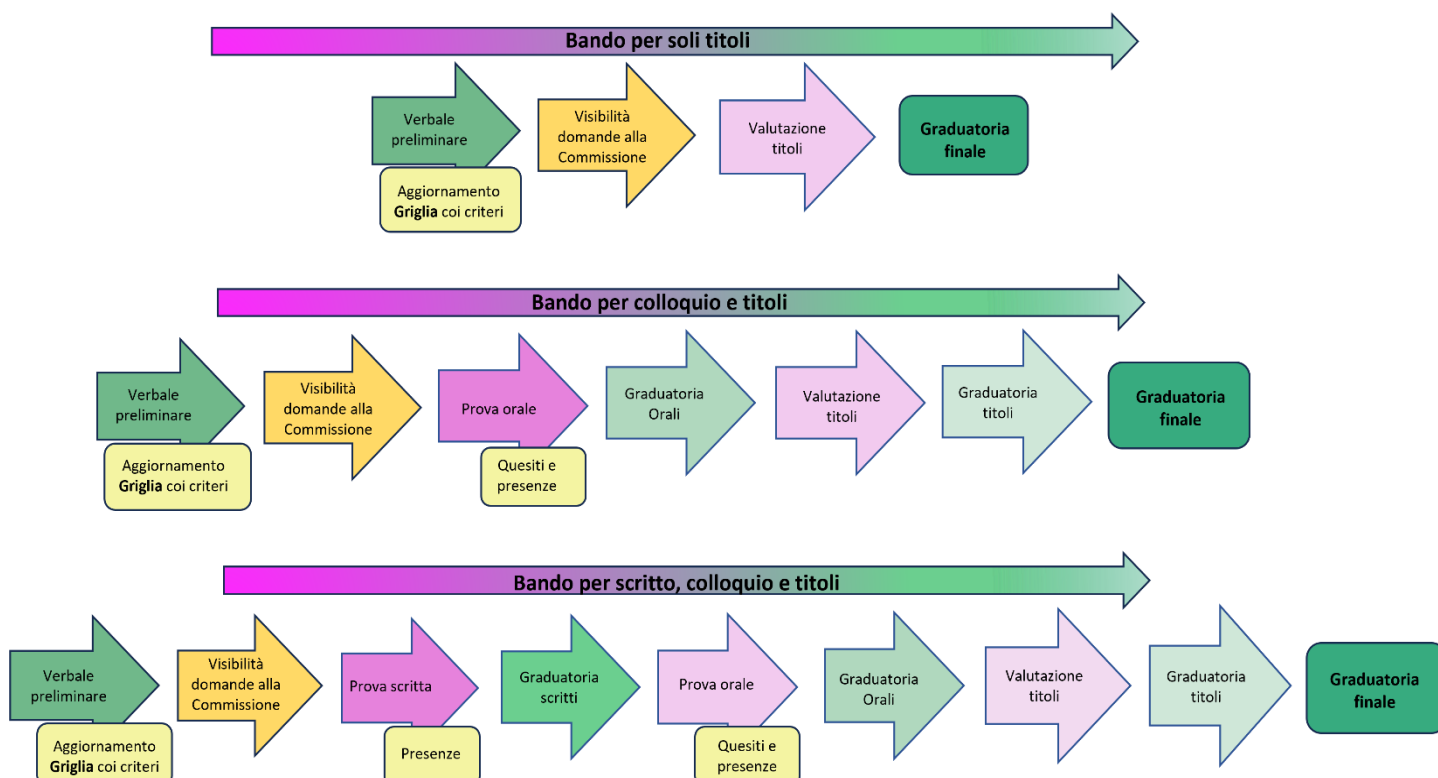


Selezionando l'icona "occhio" (A) o "i" (B) si accede al menù:

- 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



### Iter delle procedure concorsuali



## 1. Link e QRcode del software

Per accedere al software cliccare sul link o inquadrare il QRcode.

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



## 2. Accesso al software

È possibile accedere in tre modi. Per i dipendenti CREA è preferibile utilizzare l'account CREA.

### Accesso dipendenti CREA

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

da 2.1 a 2.7

### Primo accesso con altro account

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

2.2 Inserire la propria mail nella sezione "nome.cognome@crea.gov.it", cambiare il dominio dopo la @ e cliccare su "Registrazione oppure Nuova password".

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

2.4 Compilare uno alla volta tutti i campi del form che si apre con PEC e cellulare di cui si è intestatari e cliccare sulla casella che appare di "Invio PIN". Una volta ricevuti e trascritti negli appositi campi in modo corretto, la casella diventa verde, cliccare "Verifica".

2.5 Accedere al software con la nuova password.

2.4

### Accessi successivi con altro account

2.6 Inserire la propria mail e la password del primo accesso. Per modificare la password ripetere i punti precedenti.

### Accesso con SPID

Al primo accesso dopo il login il sistema chiede di verificare un indirizzo mail.

2.7 Selezionare "Entra con SPID" e seguire la procedura descritta nelle schermate che appaiono.

2.8 Se si è registrati con più di un account verrà richiesto con quale account proseguire. Cliccare "Al software" di fianco all'account con cui proseguire.

2.8

## 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 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. Accedere alla procedura

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



4.4

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

4.5

4.5

## 5. Griglia di valutazione

La Commissione, dopo aver stabilito ulteriori criteri di valutazione nel corso della prima riunione, inserisce i criteri di valutazione all'interno della Griglia di Valutazione. I criteri di valutazione vengono identificati come Elementi o Sottoelementi a seconda del loro grado.

**ATTENZIONE:** i criteri scelti dalla commissione devono essere inseriti prima di firmare il verbale preliminare che dovrà includere la Griglia di valutazione con tutti i criteri scelti.

### Esempio di modalità di inserimento dei criteri di valutazione scelti dalla Commissione.

I criteri scelti dalla commissione, a seconda della modalità di inserimento nella Griglia, possono generare degli elementi e sottoelementi che si distinguono nell'elenco e nella griglia con una colorazione fucsia.

Gli elementi o sottoelementi sono "cartelle" principali in cui si dettaglieranno i criteri e i punteggi scelti dalla commissione.

#### Esempio 1: Modificare direttamente un elemento inserito dall'Ufficio coi criteri scelti dalla Commissione:

➡ **Elemento** (inserito nella Griglia dall'Ufficio)

- ➡ "Dettaglio criterio della commissione"
- ➡ "Dettaglio criterio della commissione"
- ➡ "Dettaglio criterio della commissione"
- ➡ "ecc..."

Categorie di valutazione		Descrizione Elemento (minimo 5 caratteri)
BANDO	a) Titolo di Studio	a) Titolo di Studio
BANDO	b) Eventuali altri titoli di studio, corsi di formazione altri titoli pertinenti	<input checked="" type="checkbox"/> Contiene valutazioni. <input checked="" type="checkbox"/> E' nel bando. Tetto gruppo Elementi di valutazione 8.000
BANDO	c) Attività professionale e lavorativa	Schema titolo
BANDO	d) Curriculum vitae et studiorum	Monitor per js()
		Dom.cat. f()
		Punt. 1 6.000 Descr 1 votazione 100
		Punt. 2 5.000 Descr 2 votazione da 90 a 99
		Punt. 3 4.000 Descr 3 votazione da 80 a 89

#### Esempio 2: Inserire nell'elemento di valutazione già inserito in griglia un blocco di elementi di valutazione che verranno dettagliati coi criteri scelti:

➡ **Elemento** (inserito nella Griglia dall'Ufficio)

- ➡ "Elemento della commissione"
- ➡ "Elemento della commissione"
- ➡ "Elemento della commissione"
- ➡ "ecc..."

Categorie di valutazione	
BANDO	a) Titolo di Studio
COMM	Laurea
COMM	Diploma

#### Esempio 3: Inserire nell'elemento di valutazione già inserito in Griglia un blocco di elementi di valutazione suddiviso in ulteriori sottoelementi di valutazione che verranno dettagliati coi criteri scelti:

➡ **Elemento** (inserito nella Griglia dall'Ufficio)

- ➡ "Elemento della commissione":
- ➡ "Sottoelemento della commissione"
- ➡ "Sottoelemento della commissione"
- ➡ "Sottoelemento della commissione"
- ➡ "ecc..."

Categorie di valutazione	
BANDO	a) Titolo di Studio
COMM	Laurea
COMM	Magistrale
COMM	Triennale

#### Esempio 4: Inserire nell'elemento di valutazione già inserito in Griglia un blocco di elementi di valutazione suddiviso in sottoelementi di valutazione con altri sottoelementi di valutazione che verranno dettagliati coi criteri scelti:

➡ **Elemento** (inserito nella Griglia dall'Ufficio)

- ➡ "Elemento della commissione"
- ➡ "Sottoelemento della commissione":
- ➡ "Sottoelemento della commissione"
- ➡ "Sottoelemento della commissione"
- ➡ "Sottoelemento della commissione"
- ➡ "ecc..."

Categorie di valutazione	
BANDO	a) Titolo di Studio
COMM	Laurea
COMM	Magistrale
COMM	Agraria
COMM	Altro

È possibile proseguire ulteriormente con la creazione di sottoelementi.

➡ Dopo aver creato gli elementi o sottoelementi, si andrà a dettagliare il contenuto di ogni elemento creato con i criteri e i punteggi scelti dalla Commissione.

### Inserire i criteri scelti dalla commissione

#### Inserire i criteri in un elemento creato d'ufficio

5.1 In "Griglia di valutazione", se presente scegliere la subselezione dall'elenco (1) oppure, cliccare direttamente su "(FASE 2) Aggiornamento griglia..." (2).

5.2 Dall'elenco di elementi inseriti d'ufficio selezionare quello in cui integrare con i criteri di valutazione (3), ad es. selezionare l'elemento "Titolo di studio" e cliccare "Modifica", inserire i punteggi (4) e i criteri (5) scelti dalla Commissione nei 15 box a disposizione e cliccare "Conferma" (6) terminato l'inserimento.



5.1

5.2

## Inserimento elemento

5.3 Selezionare l'elemento in cui inserire ulteriori elementi della commissione (1) e cliccare "+ Inserimento" (2).

5.4 In "Descrizione elemento" inserire una descrizione (3), ad es. "Laurea", inserire un eventuale punteggio max per la categoria in "Tetto gruppo Elementi di valutazione" (4) cliccare "Conferma" per inserire l'elemento creato (5).

5.5 Selezionare l'elemento creato, ad es. "Laurea" (6) e cliccare "Modifica" (7).

5.6 Inserire i criteri scelti dalla Commissione nei 15 box a disposizione, specificando il punteggio assegnato in "Punt. 1, ecc." (8) e la descrizione in "Descr.," (9). Cliccare conferma terminato l'inserimento (10). Per ogni elemento da inserire procedere come descritto sopra.

5.3

5.4

5.5

5.6

## Inserimento sottoelementi negli elementi

Ripetere i punti da 5.3 a 5.5

5.7 Selezionare l'elemento creato coi punti precedenti (6), cliccare "+ Inserimento" (7) per inserire i sottoelementi di valutazione.

5.8 In "Descrizione elemento" inserire una descrizione (8), e cliccare su "Conferma" (9) per inserire il sottoelemento creato.

5.9 Selezionare il sottoelemento creato (10), e cliccare su "Modifica" (11) per inserire i criteri scelti dalla Commissione nei 15 box a disposizione, specificando il punteggio assegnato nei box "Punt. 1, ecc." e il criterio scelto per il relativo punteggio nel box Descr 1, ecc".

Per ogni inserimento procedere come sopra.

5.7

5.8

5.9

## Modificare un elemento o sottoelemento creato dalla Commissione

E' possibile modificare gli elementi o sottoelementi creati dalla Commissione anche in fasi successive alla creazione.

5.10 Selezionare l'elemento o il sottoelemento (1) che si vuole modificare e cliccare "Modifica" (2), procedere con le modifiche, terminato cliccare su "Conferma".

## Cancellare un elemento o sottoelemento creato dalla Commissione

È possibile cancellare degli elementi o sottoelementi creati dalla Commissione, mentre non è possibile cancellare degli elementi o sottoelementi creati dall'Ufficio.

5.11 Cliccare "Cancellazione" (3) per eliminare l'elemento o sottoelemento inserito. Un ulteriore messaggio di sicurezza richiede di proseguire con la procedura di Cancellazione (4).

5.10 e 5.11

5.11

## 6. Automatismo attribuzione punteggi

Successivamente all'inserimento dei criteri nella "Griglia valutazione" è possibile selezionare la voce "Automatismo attribuzione punteggi". Il sistema propone dei punteggi per le schede titolo create dal candidato. L'automatismo funziona nelle griglie di valutazione che contengono criteri stabiliti d'Ufficio e per i criteri per cui è stato inserito il valore temporale (da-a). Per casi differenti a queste modalità, il sistema non propone un punteggio.

Per selezionare questa opzione seguire il punto riguardante l'Aggiornamento calcoli.

**Attenzione:** le schede titolo che con l'automatismo propongono un punteggio devono essere comunque vagliate dalla commissione ed è sempre possibile cambiare il punteggio proposto fino alla firma del verbale associato al candidato.

## 7. Aggiornamento calcoli

Successivamente all'inserimento dei criteri nella "Griglia valutazione" è necessario effettuare l'aggiornamento calcoli.

### 7.1 In "Griglia valutazione:

Con subselezione scegliere la subselezione: dal menù a tendina (1), solo se si sceglie l'opzione dell'automatismo flaggare la voce "Automatismo attribuzione punteggi" (2) oppure cliccare direttamente su "Aggiornamento calcoli ..." (3).

Senza subselezione: se si sceglie l'opzione dell'automatismo flaggare la voce "Automatismo attribuzione punteggi" (2) oppure cliccare direttamente su "Aggiornamento calcoli ..." (3).

7.1

Ultimato l'inserimento ed effettuato l'aggiornamento calcoli controllare i criteri come descritto nel punto successivo, dopodiché redigere il Verbale preliminare come descritto nel rispettivo punto includendo la griglia di valutazione coi criteri scelti dalla commissione, prima di apporre la firma al verbale.

**ATTENZIONE:** È necessario aggiornare la Griglia di valutazione ogni qualvolta venga apportata una modifica alla Griglia valutazione, anche nel corso dei lavori della Commissione. Nel caso di modifiche sostanziali alla Griglia è necessario includere la Griglia aggiornata nel verbale. Per le schede già valutate o quelle in cui è stato proposto un punteggio dal sistema, dovranno essere rivalutate.

## 8. Visualizzare i Criteri di valutazione inseriti nella griglia

Nella Griglia di Valutazione sono inseriti, da parte dell'Ufficio procedente, i criteri di Valutazione riferiti al bando in esame.

8.1 Per visualizzare i criteri nel menù “Griglia valutazione” (1), scegliere la subselezione se presente cliccando l'icona a tre righe (2) e scegliere la subselezione (3).

**Griglia valutazione**

1. ☐ Griglia Base

2. Documenti Titoli/Documents

3. Listato Completo

		Tetto Area	Punt. 1	Punt. 1 - Descr	Punt. 2	Pu
A	A.1.1) documentata attività lavorativa (con qualunque forma di valutazione periodo)	36.000	4.000	300 >=6mesi<18	600 >=18mesi<36	
B	A.1.2) documentata attività lavorativa (con qualunque forma di valutazione periodo)	10.000	2.000	200 >=6mesi<18	400 >=18mesi<36	
C						

### 8.2 Nella griglia si visualizzano:

1) Codice selezione o subselezione in visualizzazione; 2) Criteri di valutazione; 3) Punteggio max raggiungibile per ogni elemento; 4) Punteggio assegnabile; 5) descrizione del punteggio.

1 2 3 4 5

Riepilogo Commissioni Candidati Verbale I miei documenti Titoli/Documenti Quesiti Presenza Griglia valutazione Statistiche

A

Subselezione Codici Elemento Valutazione Tetto Area Punt. 1 Punt. 1 - Descr Punt. 2 Punt. 2 - Descr

A Titoli 30.00

A) ESPERIENZA PROFESSIONALE 10.00

A.1) ATTIVITÀ TECNOLOGICA 4.00

A.1.1) documentata attività lavorativa (con qualunque forma di valutazione periodica) 4.00

300 >=6mesic18 600 >=18mesic20

## 9. Dati candidati visibili ai membri della Commissione

Il Segretario è l'unico che rende visibili i dati dei candidati a tutta la Commissione per la valutazione dei titoli in seguito alla prima riunione in cui vengono stabiliti i criteri di valutazione scelti dalla Commissione. In caso di subselezioni, si selezionerà la subselezione da rendere visibile.

## 9.1 In "Riepilogo"

Senza subselezioni:

clikcare "Modifika visibilità" (1) in "Dati kandidati visibili ai membri della commissione" e flaggare la casella (2).

Con subselezioni:

Ripetere il passaggio 1 e 2, selezionare la subselezione da rendere visibile dalla tabella delle subselezioni (3). Selezionare “Modifica” (4) e flaggare (5).

Per ogni subselezione procedere come sopra.

**Riepilogo** Commissione Candidati Verbale I miei documenti Titoli/Documents Quesiù Presen

**Commissione:** *Commissione unica*

**Stato Selezione :** *Commissione/i in attività. Sessione riservata.*

**Preparazione completa** **Avvio Commissione/i** **Selezione conclusa**

**2** ☒ **Dati candidati visibili ai membri della commissione.** **1** [Modifica visibilità](#)

**5** ☐ **Dati candidati Subselezione Sub\_1 visibili ai membri della commissione** **4** [Modifica visibilità](#)

Subselezioni				Commissioni	
Subselezione	Posizioni	Descrizione	Subselezioni Visibili	Descrizione	
Sub_3	2	CTER_03			
Sub_2	1	CTER_02			
Sub_1	1	CTER_01			

**ATTENZIONE:** È necessario rendere visibili i dati ai membri della Commissione ogni qualvolta venga azzerato lo stato della selezione e riportato in “Avvio Commissione”.

## 10. Punteggio prova scritta

Inserire il punteggio ottenuto nella/e prova/e scritta/e per ogni candidato che ha sostenuto la prova. Con prova superata flaggare il superamento e il candidato entra in graduatoria. Senza superamento della prova è necessario comunque inserire il punteggio ottenuto senza apporre il flag alla relativa casella.

10.1 In “Riepilogo valutazione di ...” cliccare su “Riepilogo scritti/orali”,

10.2 Inserire il punteggio ottenuto nella/e prova/e scritte (1), flaggare la voce “prove superate” (2) se la prova è stata superata altrimenti cliccare direttamente su “Conferma” (3). Inserire eventuali note e confermare.



Titoli/Elem.	Descrizione	Tetto	Titoli TOT-Pes.	Titoli N.	Titoli TOT-Pes.
Valutazione A) ESPERIENZA PROFESSIONALE		10.00	0.000	0	0.000
Valutazione A.1) documentata attività lavorativa (con qualunque periodo)		4.00	0.000	0	0.000
Valutazione A.2) incarichi specifici		2.00	0.000	0	0.000
Valutazione A.2.1) Responsabilità, responsabilità di programmazione		2.00	0.000	0	0.000
Valutazione A.2.2) Compiti di rappresentanza, rappresentanza, rel. provvis.		1.00	0.000	0	0.000
Valutazione A.2.3) Partecipazione a commissioni, gruppi di lavoro		1.00	0.000	0	0.000
Valutazione B) PRODOTTI TECNOLOGICI		10.00	0.000	0	0.000
Valutazione B.1) Brevetti		7.50	0.000	0	0.000
Valutazione B.2) Brevetto produzione tecnologica		2.50	0.000	0	0.000
Valutazione C) FORMAZIONE		8.00	0.000	0	0.000
Valutazione C.1) Titolo di dottore		3.00	0.000	0	0.000
Valutazione C.2) Esperto		2.00	0.000	0	0.000
Valutazione C.3) Master		1.00	0.000	0	0.000
Valutazione C.4) Corso		1.00	0.000	0	0.000
Valutazione C.5) Corso		1.00	0.000	0	0.000
Valutazione C.6) Corso		1.00	0.000	0	0.000
Valutazione C.7) Corso		1.00	0.000	0	0.000
Valutazione C.8) CORSO FORMATIVO, CULTURALE E PROFES.		2.00	0.000	0	0.000

10.1

10.2

**ATTENZIONE:** È possibile modificare il punteggio riportato e apporre o rimuovere il flag a superamento della prova fino all'apposizione della firma al verbale relativo alla Graduatoria degli scritti. Controllare i dati prima della firma.

## 11. Quesiti

Inserire i quesiti da sottoporre ai candidati nella prova orale e che saranno inclusi in buste virtuali anonime e uguali. Ogni inserimento compone una busta. È possibile inserire file a supporto di ogni quesito inserito, ad esempio per prove di informatica come file excel, pdf o word. I quesiti devono essere inseriti nello spazio dedicato e che compone la domanda e non come file. E' necessario creare il verbale in cui includere i quesiti da sottoporre ai candidati.

11.1 Selezionare la voce "Quesiti" e cliccare sull'icona "+" (1).

11.2 Selezionare la subselezione se necessario (2), scegliere il verbale in cui includere il quesito (3) e cliccare la lente (4).

11.3 Inserire il testo del quesito nella finestra con copia incolla oppure scriverlo (5), inserire eventuali file a supporto del quesito (6) visualizzabile nella tabella, terminato cliccare "Conferma" (7)

11.4 Selezionare l'icona "Invio modifiche"(8) per ultimare la creazione della busta.

11.5 Per ogni busta da creare, inserire i quesiti ripetendo le operazioni sopra descritte.

11.1

11.2

11.3

11.4

11.6 Nella tabella "Riepilogo quesiti" si visualizzano:

- numero di candidati ammessi al colloquio
- numero di quesiti inseriti
- numero di quesiti scelti
- numero di quesiti da scegliere.

Subselezione	N. can.	N. N.	N. N.	N. N.	N. domandi	Da scegliere
Sub_AC_03	2	0	0	2	3	3

11.6

## 12. Presenza

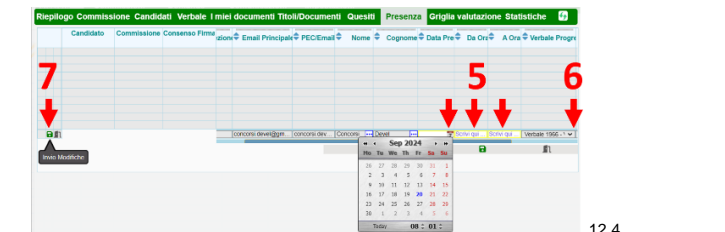
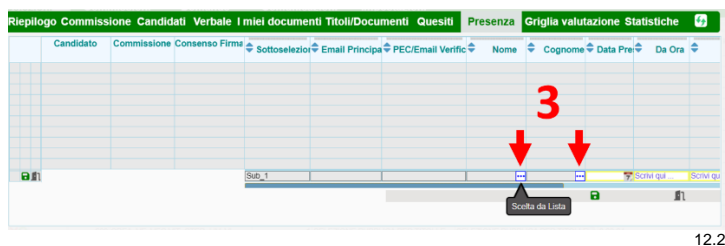
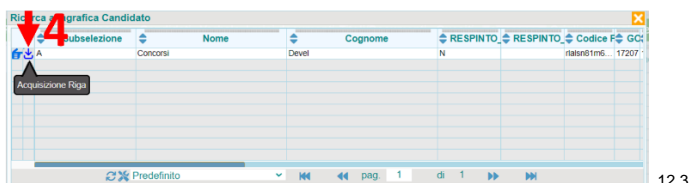
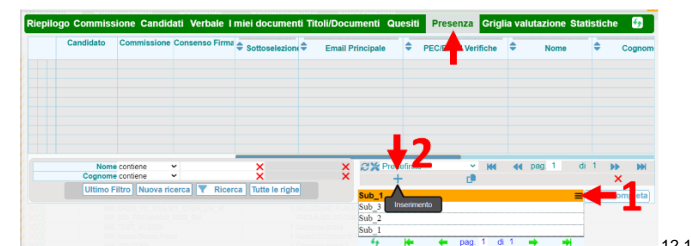
In questa sezione vengono inseriti i candidati ammessi alla prova. Se un candidato partecipa alla prova per più di una subselezione è necessario creare la presenza per ogni subselezione. Prima di procedere all'inserimento dei candidati creare il verbale in cui convogliare le presenze.

12.1 Nel menù "Presenza" selezionare la subselezione se presente (1), oppure cliccare direttamente su "+" "Inserimento"(2).

12.2 Cliccare sull'icona (...) "Scelta da lista" nella colonna "Nome" o "Cognome" (3) per selezionare i candidati.

12.3 Inserire il candidato con "Acquisizione riga" (4).

12.4 Inserire data e orario (da-a) (5) corrispondenti al giorno della prova ed assegnare il verbale (6) in cui includere le presenze e creato in precedenza, cliccare su "Invio modifiche" (7) per ultimare l'inserimento.



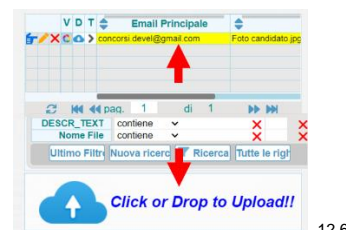
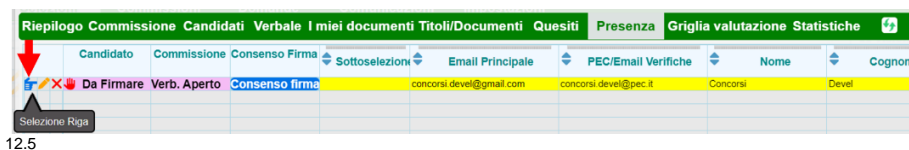
**ATTENZIONE:** È possibile modificare data e orario della presenza sino all'apposizione della firma alla presenza da parte del candidato.

### Prova in modalità telematica

Per accertare la presenza del candidato è necessario fare una foto ed inserirla nel sistema. La foto farà parte integrante della firma e verrà inserita nel verbale.

12.5 Fare una foto al candidato in primo piano e salvarla in pdf o jpeg.

12.6 In "Presenze", selezionare il candidato con l'icona mano e caricare la foto salvata cliccando su "Click Or Drop to Upload!!".



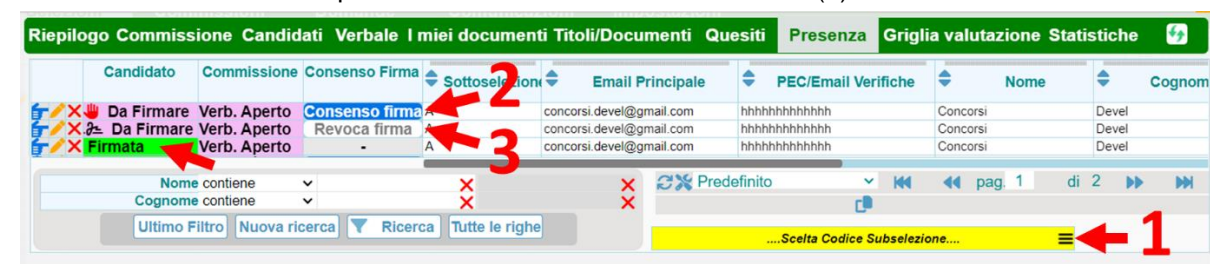
### Firma della presenza

Il candidato deve firmare la presenza al termine della prova seguendo la procedura descritta nel relativo "Manuale per candidati alla prova orale/colloquio". solo previa autorizzazione del Segretario.

12.7 Con subselezioni scegliere la subselezione (1).

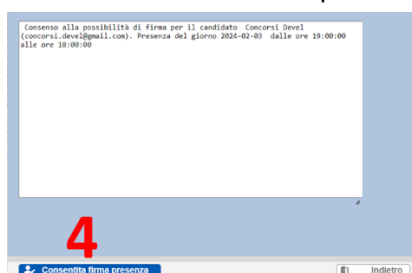
12.8 Per ogni candidato:

- cliccare su "Consenso firma" per autorizzare alla firma (2);
- cliccare su "Revoca firma" per rimuovere l'autorizzazione alla firma (3).

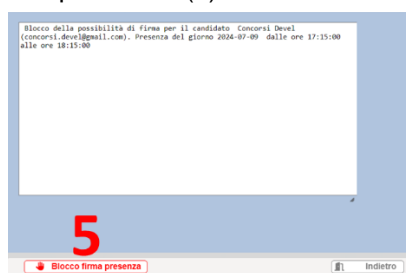


12.7 e 12.8

12.9 Il sistema chiede conferma delle operazioni scelte sopra riportando nominativo del candidato, data e orari inseriti. Cliccare su "Consenti firma presenza" (5) oppure su "Blocco firma presenza" (6) a seconda delle scelte effettuate.



12.9



12.9

12.10 In base alle scelte effettuate, la presenza riporta due icone che identificano la possibilità ad apporre la firma.



Icona firma: è possibile firmare



Icona mano rossa: non è ancora possibile firmare

12.11 La voce "Firmata" in verde indica l'apposizione della firma da parte del candidato.

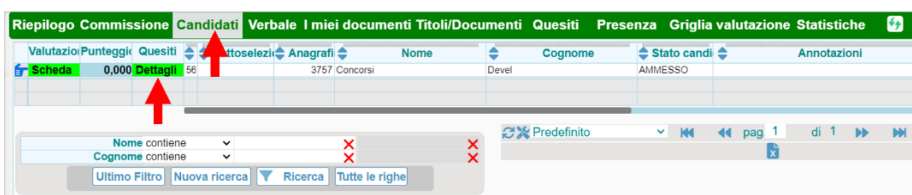
Procedere come sopra per tutti i candidati che partecipano alla prova.

**ATTENZIONE:** una volta apposta la firma non è più possibile modificare data e orario né rimuovere la presenza.

### 13. Scelta del quesito

Prima della scelta del quesito è necessario che i punti "Verbale", per l'assegnazione del verbale al quesito scelto, e "Quesiti" siano stati eseguiti. Il Segretario della Commissione deve accertarsi che il candidato abbia caricato un documento di riconoscimento in corso di validità come descritto nel relativo "Manuale per i Candidati al colloquio". Nel caso la prova si svolga in modalità telematica, fare la foto al candidato per accertare la presenza come descritto nel punto "Presenza". Far firmare la presenza al candidato terminata la prova.

13.1 In "Candidati" cliccare su "Dettagli" di fianco al candidato che deve scegliere i quesiti.



13.1

13.2 Cliccare sulla voce "INIZIO Visibilità quesiti per il candidato ..." (1).

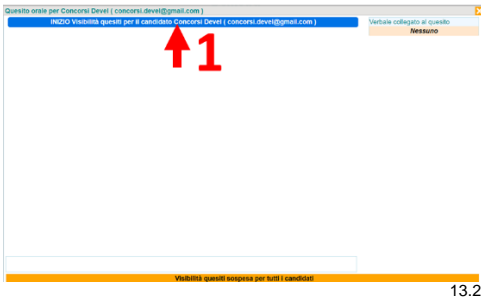
Parte un timer di 5 minuti visibile a lato della schermata. In questo tempo il candidato seleziona una delle buste che gli compaiono e legge il quesito selezionato.

E' possibile rendere di nuovo visibili le buste se non scelte o il quesito scelto se è scaduto il timer.

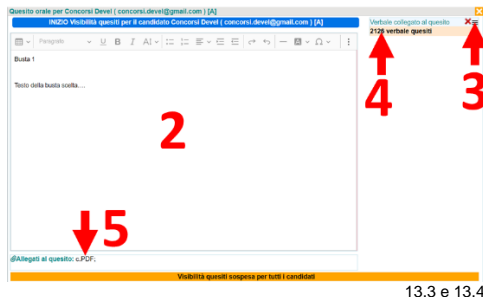
13.3 Scelto il quesito si visualizza il testo della busta scelta (2), selezionare con l'icona "3 righe" (3) il verbale (4) in cui verrà caricato il quesito scelto dal candidato.

13.4 In allegati al quesito sono presenti i file a supporto, cliccare sul file per aprirlo (5).

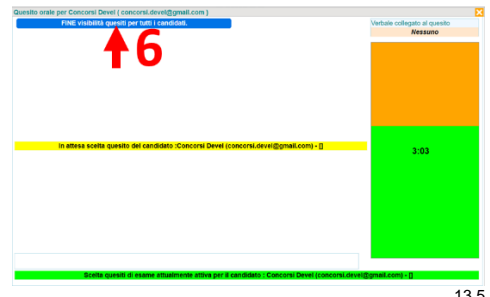
13.5 Terminata la prova fermare il tempo cliccare su "FINE visibilità quesiti per tutti i candidati" (6). Per riprendere la visualizzazione seleziona "Visibilità quesiti per il candidato ...".



13.2



13.3 e 13.4



13.5

**ATTENZIONE:** Al momento della prova orale, il Segretario o un componente della Commissione deve rendere visibili al candidato le buste che contengono i quesiti. Il candidato, seguendo la procedura descritta nel relativo Manuale per i candidati alla prova orale/colloquio, seleziona la busta e legge il quesito inserito all'interno. Una volta scelta la busta non è più possibile cambiare scelta. Se un candidato partecipa a più di una subselezione sceglie il quesito in base alla subselezione per cui sta sostenendo il colloquio.

### 14. Punteggio prova orale

Inserire il punteggio ottenuto nella prova orale per ogni candidato che ha sostenuto la prova. Con prova superata flaggare il superamento e il candidato entra in graduatoria. Senza superamento della prova è necessario comunque inserire il punteggio ottenuto senza apporre il flag alla relativa casella.

14.1 Cliccare "Riepilogo titoli/scritti/orale" nella finestra riepilogo valutazione del candidato.

14.2 Inserire il punteggio ottenuto nella/e prova/e orale (1), flaggare la voce "prove superate" (2) se la prova è stata superata altrimenti cliccare direttamente su "Conferma" (3). Inserire eventuali note e confermare.

Titoli/Elem.	Descrizione	Tetto	Titoli TOT-Pes	Titoli N.	Titoli TOT-Tp
<b>Valutazione A) ESPERIENZA PROFESSIONALE</b>		<b>10.00</b>	<b>0.000</b>	<b>0</b>	<b>0.000</b>
Valutazione A.1) ATTIVITA' TECNOLOGICA		4.00	0.000	0	0.000
Valutazione A.1.1) documentata attività lavorativa (con qualunque forma di contratto) svolta presso Enti Pubblici di Ricerca		4.00	0.000	0	0.000
Valutazione A.1.2) documentata attività lavorativa (con qualunque forma di contratto) svolta presso Enti Pubblici di Ricerca		2.00	0.000	0	0.000
Valutazione A.2) INCARICHI SPECIFICI		2.00	0.000	0	0.000
Valutazione A.2.1) Responsabile, responsabile di programmazione, Valutazione in base alla responsabilità		2.00	0.000	0	0.000
Valutazione A.2.2) Compiti di rappresentanza, rappresentante, relatore, Valutazione in base alla responsabilità		1.00	0.000	0	0.000
Valutazione A.2.3) Partecipazione a commissioni, gruppi di lavoro, Valutazione in base alla responsabilità		1.00	0.000	0	0.000
<b>Valutazione B) PRODOTTI TECNOLOGICI</b>		<b>10.00</b>	<b>0.000</b>	<b>0</b>	<b>0.000</b>
Valutazione B.1) Alimenti		7.50	0.000	0	0.000
Valutazione B.2) Biotecnologie produttive		2.50	0.000	0	0.000
<b>Valutazione C) FORMAZIONE</b>		<b>8.00</b>	<b>0.000</b>	<b>0</b>	<b>0.000</b>
Valutazione C.1) Titolo di dottore		3.00	0.000	0	0.000
Valutazione C.2) Diploma		2.00	0.000	0	0.000
Valutazione C.3) Master		1.00	0.000	0	0.000
Valutazione C.4) Corso		1.00	0.000	0	0.000
Valutazione C.5) Corso		1.00	0.000	0	0.000
Valutazione C.6) Corso		1.00	0.000	0	0.000
Valutazione C.7) Corso		2.00	0.000	0	0.000

14.1

Superata valutazione titoli. Punteggio titoli/elementi: 0.000

Superate prove scritte. Punteggio prova scritta 1: 0.000 Punteggio prova scritta 2: 0.000

Superata prova orale. Punteggio prova orale: 32.000

Inserire eventuali note

Note valutazione titoli

Note valutazione prove scritte

Note valutazione prove orali

Indietro

Conferma

14.2

**ATTENZIONE:** È possibile modificare il punteggio riportato e apporre o rimuovere il flag a superamento della prova fino all'apposizione della firma al verbale relativo alla Graduatoria degli orali. Controllare i dati prima della firma.

## 15. Riepilogo valutazione di un candidato

La scheda di riepilogo riporta i criteri della griglia di valutazione coi rispettivi punteggi assegnati e quanti Titoli/Elementi sono stati inseriti dal candidato. Una legenda riepilogativa riporta quanto inserito dal candidato e quanto effettuato dalla Commissione.

### 15.1 Dettagli della schermata Riepilogo valutazione di un candidato.

Titoli/Elem.	Descrizione	Tetto	Titoli TOT-Pes	Titoli N.	Titoli TOT-Tp
<b>Valutazione A) ESPERIENZA PROFESSIONALE</b>		<b>10.00</b>	<b>0.000</b>	<b>0</b>	<b>0.000</b>
Valutazione A.1) ATTIVITA' TECNOLOGICA		4.00	0.000	0	0.000
Valutazione A.1.1) documentata attività lavorativa (con qualunque forma di contratto) svolta presso Enti Pubblici di Ricerca		4.00	0.000	0	0.000
Valutazione A.1.2) documentata attività lavorativa (con qualunque forma di contratto) svolta presso Enti Pubblici di Ricerca		2.00	0.000	0	0.000
Valutazione A.2) INCARICHI SPECIFICI		2.00	0.000	0	0.000
Valutazione A.2.1) Responsabile, responsabile di programmazione, Valutazione in base alla responsabilità		2.00	0.000	0	0.000
Valutazione A.2.2) Compiti di rappresentanza, rappresentante, relatore, Valutazione in base alla responsabilità		1.00	0.000	0	0.000
Valutazione A.2.3) Partecipazione a commissioni, gruppi di lavoro, Valutazione in base alla responsabilità		1.00	0.000	0	0.000
<b>Valutazione B) PRODOTTI TECNOLOGICI</b>		<b>10.00</b>	<b>0.000</b>	<b>0</b>	<b>0.000</b>
Valutazione B.1) Alimenti		7.50	0.000	0	0.000
Valutazione B.2) Biotecnologie produttive		2.50	0.000	0	0.000
<b>Valutazione C) FORMAZIONE</b>		<b>8.00</b>	<b>0.000</b>	<b>0</b>	<b>0.000</b>
Valutazione C.1) Titolo di dottore		3.00	0.000	0	0.000
Valutazione C.2) Diploma		2.00	0.000	0	0.000
Valutazione C.3) Master		1.00	0.000	0	0.000
Valutazione C.4) Corso		1.00	0.000	0	0.000
Valutazione C.5) Corso		1.00	0.000	0	0.000
Valutazione C.6) Corso		1.00	0.000	0	0.000
Valutazione C.7) Corso		2.00	0.000	0	0.000

15.1

**A:** criteri di valutazione come da griglia e relativo punteggio.

**B:** legenda riepilogativa dei titoli inseriti, esaminati, respinti, valutati, punteggio per le diverse prove.

**C:** verbale assegnato al candidato.

**D:** barra delle ricerche.

**Colonne verdi:** numero di titoli inseriti dal candidato per ogni elemento o sottoelemento e punteggio totale ottenuto.

**Colonne rosa:** singolo punteggio assegnato per ogni sottoelemento.

## 16. Visualizzazione titoli e schede

Questa finestra contiene le schede di valutazione che includono i titoli inseriti dal candidato, i relativi file ed eventuali descrizioni che aiutano la Commissione nella valutazione.

### 16.1 Dettagli della schermata Valutazione titoli e delle schede di valutazione.

Valutazione titoli/elementi

Struttura selezione A

Elemento valutazione

DA VALUTARE

DA VALUTARE Comm.

Titoli

A) ESPERIENZA PROFESSIONALE

A.1) ATTIVITA' TECNOLOGICA

A.1.1) documentata attività lavorativa (con qualunque forma di contratto) svolta presso Enti Pubblici di Ricerca

Contratto

Titolo

Descr.

Punt. Descr.

Info Titolo

16.1

**A:** info della selezione a cui il candidato concorre, il nominativo del candidato che si sta valutando con indirizzo mail e l'elemento di valutazione della/e scheda/e che si sta visualizzando.

**B:** blocchi dei titoli inseriti dal candidato in fase di domanda. Il colore del blocco cambia in base allo stato.

**C:** Frecce scorrimento schede

**D:** Barra scorrimento schede

### 16.2 Dettagli della schermata Valutazione titoli aprendo una scheda di valutazione.

Valutazione titoli/elementi

Struttura selezione A

Elemento valutazione

DA VALUTARE

DA VALUTARE Comm.

Titoli

A) ESPERIENZA PROFESSIONALE

A.1) ATTIVITA' TECNOLOGICA

A.1.1) documentata attività lavorativa (con qualunque forma di contratto) svolta presso Enti Pubblici di Ricerca

Contratto

Titolo

Descr.

Punt. Descr.

Info Titolo

16.2

**E:** cliccando l'icona "Info Titolo" si aprono tutte le informazioni corrispondenti a quel titolo e la scheda diventa rosa.

**F:** elenco dei file corrispondenti alla scheda titolo selezionata ed inseriti dal candidato a corredo del titolo stesso, insieme alle relative dichiarazioni come previste da bando.

**G:** Barra delle ricerche dei file.

**H:** informazioni inserite dal candidato a corredo della scheda titolo che aiutano la Commissione nella valutazione del titolo stesso.



## Schede titolo

16.3 La colorazione delle schede identifica lo stato della valutazione. Ogni singola scheda in elenco è identificata da un codice unico assegnato dal sistema che identifica il titolo e gli allegati inseriti, utile nel caso debba essere menzionato nelle note da parte della Commissione. È possibile inserire delle note ed attribuire la scheda ad una categoria differente rispetto a quella scelta dal candidato.

Scheda gialla: da valutare

**2** Titolo Contratto 1 **1**

220626

Cat. A 1.1) documentata attività lavorativa (con qualunque forma di contratto) svolta presso Enti Pubblici di Ricerca

Def.: -

Cat. -

Comm.: -

Punt. Descr.: - **4** Punt.: 0,000

Note:

**5** Info Titolo #

- 1: Nome del titolo dato dal candidato
- 2: codice assegnato alla scheda titolo (ad es: 220626).
- 3: categoria in cui è stato inserito il titolo.
- 4: punteggio da assegnare al titolo.
- 5: visualizzazione delle info e dei file inseriti dal candidato per quella scheda titolo.

Scheda rosa: valutazione in corso

**6** Titolo Diploma di maturità scientifica

220736

Cat. a) Titolo di studio

Def.: -

Cat. -

Comm.: -

Punt. Descr.: Ottimo o simile **8** Punt.: 8,000

Note:

Info Titolo #

- 6: categoria di assegnazione della scheda titolo da parte della Commissione.
- 7: descrizione del punteggio assegnato.
- 8: punteggio assegnato.

Scheda bianca: valutata

**9** Titolo Tirocinio presso serra fiorovivaistica

220744

Cat. c) attività professionale e lavorativa attinente con la tematica della selezione

Def.: -

Cat. c) attività professionale e lavorativa attinente con la tematica della selezione

Comm.: -

Punt. Descr.: Nessun punteggio **11** Punt.: 0,000

Note: Respinto. Al di fuori delle durate previste.

Info Titolo # **13**

- 9: voci inerenti al titolo inserito dal candidato.
- 10: categoria di valutazione assegnata
- 11: descrizione e punteggio assegnato.
- 12: note inserite dalla commissione o dal sistema.
- 13: icona per scheda valutata con automatismo di calcolo.

## 17. Valutazione tutti i titoli/elementi

Prima di procedere alla valutazione di una selezione quando resa visibile, accertarsi di aver effettuato con l'AGGIORNAMENTO CALCOLI nella Griglia di valutazione. Questo permette di avere le valutazioni da svolgere aggiornate alla Griglia di Valutazione modificata. La piattaforma è dotata dell'automatismo per l'attribuzione dei punteggi sulla base dei titoli inseriti dai candidati nei rispettivi elementi nella griglia di valutazione come descritto. Per ogni candidato è necessario assegnare un verbale in cui verrà inclusa tutta la valutazione compresa di eventuali note aggiuntive da parte della Commissione scritte in sede di valutazione.

**ATTENZIONE:** I Titoli devono essere valutati all'interno della piattaforma utilizzando le schede create dal candidato.

### Valutazione titoli

Creare il verbale in cui far convogliare le valutazioni dei titoli ed assegnarlo ad ogni candidato che si valuta. E' possibile assegnare lo stesso verbale a più candidati che si valutano nella giornata.

17.1 Dal menù "Candidati":

Senza subselezioni: selezionare il candidato da valutare cliccando sulla voce "Scheda" (1)

Con subselezioni: cliccare "Lista completa" per avere l'elenco completo dei candidati di tutte le subselezioni (2), oppure cliccare sull'icona a tre righe (3) e selezionare la subselezione (4). Cliccare sulla voce "Scheda" a fianco del candidato (1).

E' possibile ricercare il candidato utilizzando la barra delle ricerche (5).

Riepilogo Commissione Candidati Verbale I miei documenti Titoli/Documenti Quesiti Presenza Griglia valutazione Statistiche

Valutazione Punteggi Quesiti 0,000 Dettaglio 06 A

Titoli/Documenti Anagrafi 3751 Devel

Cognome Nome Stato candi Annotazioni

Concorsi AMMESSO

Nome contiene

Cognome contiene

Ultimo Filtro Nuova ricerca Ricerca Tutte le righe

SchemaAle (\*)

pag 1

1

Lista Comp

...Sceita Codice Subselezione...

A

B

C

ps1, df

17.1

17.2 Nella finestra del "Riepilogo valutazione di...", assegnare il verbale ad ogni candidato cliccando sull'icona tre righe (1). Il verbale deve essere creato prima della valutazione (vedi punto dei verbali).  
17.3 Valutare i titoli cliccando la voce "Valutazione tutti i titoli/elementi" (2) oppure la singola voce "Valutazione" (3) per i titoli contenuti in un elemento o sottoelemento.

17.3 La legenda identifica:

- Quanti titoli sono stati presentati dal candidato
- quante schede sono state inserite dalla commissione
- le schede valutate
- le schede da valutare
- le schede respinte (punteggio pari a zero)
- icona di divieto = prova non superata
- icona spunta verde = prova superata

17.4 Si può scegliere l'elemento da valutare dall'elenco a tendina, selezionare l'icona tre righe (1), dall'elenco cliccare l'elemento da valutare (2).

Per tornare all'elenco completo cliccare la X rossa (3).

### Assegnare il punteggio ad un titolo

17.5 Cliccare "Info Titolo" (1) per visualizzare tutte le info del titolo inserite dal candidato compresi i file allegati visualizzabili nella tabella laterale.

17.6 Assegnare il punteggio cliccando nella riga "Punt. Descr." (2). Si apre l'elenco completo dei criteri di valutazione inseriti nella griglia e da assegnare.

17.7 Visualizzare i file con l'icona ">" nella tabella a fianco della scheda e le info inserite nelle finestre.

A) Elenco di file relativi agli allegati inseriti dal candidato:

- Il titolo posseduto;
- La domanda completa;
- Gli allegati richiesti come da bando.

B) Nei riquadri si visualizza:

- Dettagli del titolo;
- Eventuale descrizione del periodo del titolo;
- Eventuali descrizioni inserite dal candidato.

17.8 Assegnare il punteggio alla scheda.

1. la barra verde indica in quale sezione/categoria si trova o si sta assegnando la scheda.
2. per assegnare il punteggio aprire la tendina.
3. per assegnare nessun punteggio (zero).
4. barra scorrimento griglia punteggi.
5. freccia assegnazione categoria e punteggio

17.9 Inserire eventuali note e confermare il punteggio alla scheda cliccando su "Conferma".

## Visualizzare solo le Schede da Valutare o da Vagliare

È possibile visualizzare solo le schede che non sono state valutate, sia le schede che la Commissione non ha vagliato, anche se si è fatto l'automatismo. Questa scelta è opzionale.

17.10 Per visualizzare:

- solo le schede da valutare, flaggare la voce "DA VALUTARE" (1).

- solo le schede in cui la Commissione non è intervenuta in alcun modo, anche se si è fatto l'automatismo, flaggare la voce "DA VAGLIARE Comm." (2).



17.10

## Assegnare una categoria differente ad un titolo

Se il candidato ha caricato un titolo posseduto in una categoria non corretta, è possibile assegnarlo ad altra categoria durante la fase di valutazione. Le modifiche apportate vengono riportate nella scheda che si sta esaminando e di conseguenza nel verbale, inoltre, la Commissione può inserire ulteriori note aggiuntive in merito.

17.11 Per cambiare la categoria scelta dal candidato (1) selezionare la riga "Punto desc." (2), dall'elenco dei criteri a destra selezionare la categoria corretta e i relativi punti da assegnare (3).

Cliccare sulla freccia gialla per l'acquisizione (4).

La destinazione assegnata è indicata nella scheda alla riga "Cat. Comm." (5).

Inserire eventuali note (6) e cliccare "Conferma" (7)

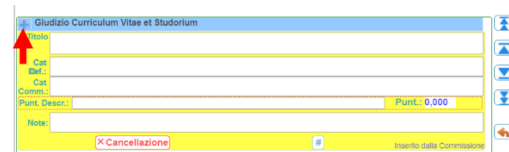


17.11

## Inserire una scheda da parte della Commissione

E' possibile inserire una o più schede da parte della Commissione.

17.12 Cliccare su "+" a fianco del sottoelemento per inserire la scheda.

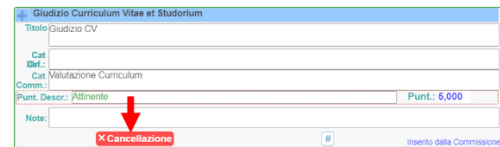


17.12

## Cancellare una scheda inserita dalla Commissione

È possibile cancellare una scheda inserita dalla Commissione.

17.13 Selezionare la scheda da eliminare e cliccare su "Cancellazione".



17.13

**ATTENZIONE:** È possibile rivalutare le schede di un candidato, spostare una scheda, cambiare punteggio, inserire o cancellare schede della commissione fino all'apposizione della firma al verbale assegnato al candidato. Prima della firma controllare quanto valutato.

## Superata valutazione titoli

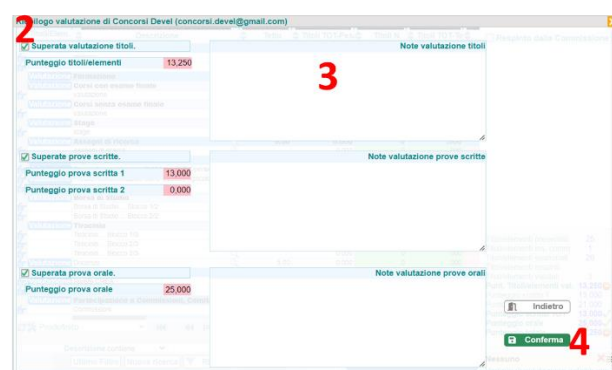
Al termine della valutazione di tutte le schede del singolo candidato, confermare il superamento della valutazione dei titoli. In questo modo il candidato entra in graduatoria.

17.14 Cliccare "Riepilogo titoli/scritti/orale" (1) nella finestra riepilogo valutazione del candidato.

17.15 Se la valutazione è stata superata flaggare "Superata valutazione titoli" (2), inserire eventuali note (3). Cliccare "Conferma" per terminare (4).

TitoliElem.	Descrizione	Tetto	Titoli TOT/Peri	Titoli N.	Titoli TOT/Te
Valutazione	TIRH	35,000	0,000	0	0,000
Valutazione	A) ESPERIENZA PROFESSIONALE	10,000	0,000	0	0,000
Valutazione	A.1) ATTIVITA' TECNOLOGICA	4,000	0,000	0	0,000
Valutazione	A.1.1) documentata attività lavorativa (con qualunque valutazione periodo)	4,000	0,000	0	0,000
Valutazione	A.1.2) documentata attività lavorativa (con qualunque valutazione periodo)	2,000	0,000	0	0,000
Valutazione	A.2) INCARICHI SPECIFICI	2,000	0,000	0	0,000
Valutazione	A.2.1) responsabile/ responsabile di programma/pro	2,000	0,000	0	0,000
Valutazione	A.2.2) Valutazione in base alla responsabilità	2,000	0,000	0	0,000
Valutazione	A.2.3) Compiti di rappresentanza/ rappresentanza, nel	1,000	0,000	0	0,000
Valutazione	A.2.4) Valutazione compiti di rappresentanza	1,000	0,000	0	0,000
Valutazione	A.2.5) Partecipazione a commissioni, gruppi di lavoro,	1,000	0,000	0	0,000
Valutazione	A.2.6) Valutazione	1,000	0,000	0	0,000
Valutazione	B) PRODOTTI TECNOLOGICI	10,000	0,000	0	0,000
Valutazione	B.1) Abstract	7,500	0,000	0	0,000
Valutazione	B.2) Elenco produzioni tecnologiche	2,500	0,000	0	0,000
Valutazione	C) FORMAZIONE	8,000	0,000	0	0,000
Valutazione	C.1) Titoli di dottore	2,000	0,000	0	0,000
Valutazione	C.2) Diploma	2,000	0,000	0	0,000
Valutazione	C.3) Master	1,000	0,000	0	0,000
Valutazione	C.4) Master	1,000	0,000	0	0,000
Valutazione	C.5) Corso	1,000	0,000	0	0,000
Valutazione	C.6) Corso	1,000	0,000	0	0,000
Valutazione	C.7) Corso	1,000	0,000	0	0,000
Valutazione	D) PROFILO FORMATIVO, CULTURALE E PROFES.	2,000	0,000	0	0,000

17.14



17.15



**ATTENZIONE:** Controllare il punteggio riportato, è possibile modificare il punteggio assegnato alle schede e riportato, apporre o rimuovere il flag a superamento della prova, fino all'apposizione della firma al verbale assegnato al candidato. Controllare i dati prima della firma.

## 18. Respinto dalla Commissione

E' possibile escludere un candidato dalla valutazione dei titoli e dalla successiva graduatoria se non possiede i requisiti per poter partecipare alla selezione come da bando.

18.1 In "Candidati", cliccare su "Scheda" (1) del candidato,

18.2 Flaggare la voce "Respinto dalla Commissione" (2).

18.3 Inserire le motivazioni nel riquadro (3) e che faranno parte del verbale del candidato.

18.4 Confermare con "Conferma modifiche resp." (4)

18.5 Assegnare il verbale (5) in cui verrà inserito il candidato.

Da questo momento il verbale è respinto dalla valutazione dei titoli.

18.1

18.2 a 18.5

18.6 I Candidati respinti hanno la voce "Scheda" rosa.

18.6

## 19. Verbale

Nel redigere i verbali è preferibile utilizzare solo testo evitando tabelle o simboli particolari. Nel caso di testo molto lungo, simboli, disegni, tabelle ecc, è preferibile inserire il verbale in pdf e farlo riconoscere dal sistema. Ai verbali possono essere allegati diversi file in formato pdf.

I verbali generati dal sistema sono PDF/A, nel caso in cui siano presenti allegati al verbale è possibile caricare gli allegati in PDF/A, per poter generare verbali PDF/A, diversamente non saranno in PDF/A.

19.1 In "Verbale" cliccare sull'icona "+" inserimento (1) per creare un nuovo verbale.

19.2 Impostare la data (2), inserire una descrizione del verbale (3), confermare con "Invio Modifiche" (4).

Il software assegna in automatico un codice univoco al verbale.

19.3 Cliccare sulla mano e selezionare il verbale da utilizzare (5) e cliccare su "Modifica contenuto" per redigerlo (6).

Oltre al numero del verbale compaiono i componenti della Commissione e relative funzioni in atto evidenziate dal simbolo.

- "matita" indica l'utente che sta modificando il verbale.
- "segnale" identifica la presenza online nel verbale del componente.
- "lucchetto" indica l'apposizione della firma da parte del componente.

19.4 Inserire il testo del verbale nella finestra di testo che si è attivata con copia incolla (7), oppure inserire il verbale in .pdf (vedi relativo punto) ed inserire allegati in "allegati al verbale" (8) (vedi relativo punto), scegliere eventualmente i "dettagli verbale" (9) (vedi relativo punto).

19.1

19.2

19.3 e 19.4



### Inserire il verbale in .pdf e farlo riconoscere dal sistema

È possibile inserire il verbale in .pdf negli allegati, anziché copiare e incollare il testo all'interno della finestra di testo. È tuttavia necessario far riconoscere al sistema che il file .pdf inserito è il verbale in modo da portarlo in primo piano nel verbale che verrà creato.

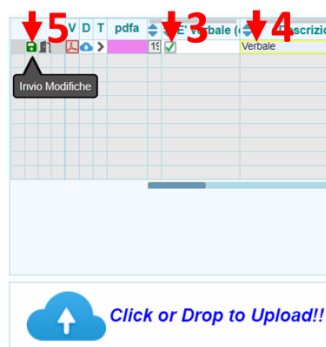
19.5 Cliccare sull'icona (...) in "allegati al verbale" e caricare il file cliccando su "Click or Drop to Upload" (1).

19.6 Caricato il file, cliccare l'icona "matita" (2) di fianco al file del verbale.

19.7 Nella colonna "E' verbale" flaggare il riquadro (3), inserire una eventuale descrizione (4) e cliccare sull'icona "Invio Modifiche" (5).



19.5 e 19.6



19.7

### Inserire allegati al verbale

È possibile inserire diversi allegati al verbale, inoltre, è possibile ordinare i file inseriti secondo l'ordine di apparizione nel verbale rispetto all'ordine di inserimento.

19.8 Dopo aver cliccato sull'icona (...) di "allegati al verbale", cliccare "Click Or Drop to Upload" e scegliere il/i file da caricare.

19.9 Per visualizzare in ordine diverso i file all'interno del verbale, agire sull'icona "2 frecce" (1) di fianco al file da spostare e scegliere il posizionamento dal menù a tendina (2).

19.10 Per eliminare un file allegato selezionare la X di fianco al file caricato.

19.11 Chiudere la finestra dopo aver terminato l'inserimento degli allegati che compongono il verbale.



19.8

**ATTENZIONE:** leggere il verbale in anteprima per controllare il contenuto prima di procedere alle firme. Il verbale firmato anche da un solo componente non può più essere modificato.

### Dettagli verbale

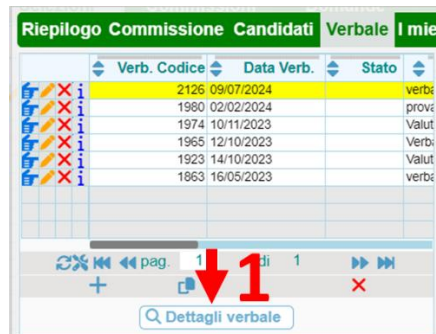
Nel redigere i verbali è possibile scegliere:

- 1 Verbale senza inclusione dei Dettagli.
- 2 Verbale con inclusione dei Dettagli:
  - Verbale Preliminare in cui viene inclusa la griglia di valutazione
  - Verbale di graduatoria dove si possono inserire le graduatorie per le diverse tipologie di prove e subselezioni

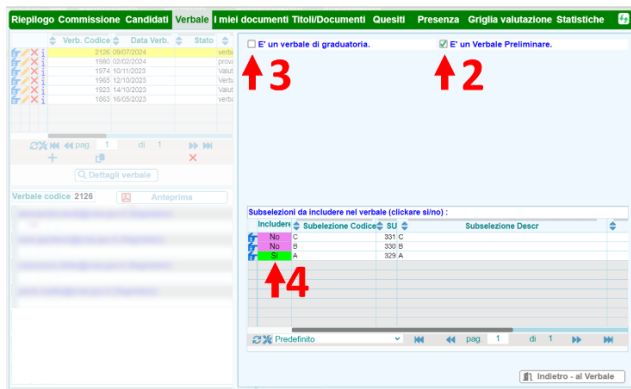
Per includere "Dettagli al verbale":

19.12 Selezionare "Dettagli verbale" (1), scegliere se è un verbale Preliminare (2) oppure un verbale di Graduatoria (3).

Con subselezioni, selezionare nella tabella la/le subselezione/i da includere nel verbale cliccando su "NO" per diventare "Sì" (4). Se necessario scorrere con le frecce le pagine per visualizzare tutto l'elenco delle subselezioni.



19.12



19.12

### Verbale preliminare

19.13 Il verbale preliminare è il primo verbale che redige la Commissione, selezionando la voce "E' un verbale preliminare" in "Dettagli verbale", la Griglia valutazione viene inclusa automaticamente nel verbale. La Griglia deve contenere anche i criteri scelti dalla Commissione. Scegliere la voce "verbale preliminare" prima della firma del verbale. Nel caso di subselezioni selezionare quali si vogliono includere, si può includere da una sola subselezione a tutte.

## Verbale di graduatoria

19.14 Il verbale di graduatoria viene elaborato dal sistema selezionando le voci dall'elenco che appare selezionando la voce "è un verbale di graduatoria".

Dall'elenco è possibile selezionare da una a più graduatorie simultaneamente e relative note inserite dalla Commissione.

☒ **E' un verbale di graduatoria.**

<input type="checkbox"/> <b>Stampa graduatoria unificata.</b> [subsel. accorpate]	<input type="checkbox"/> <b>Stampa graduatoria titoli.</b>
<input type="checkbox"/> <b>Stampa respinti d'Ufficio.</b>	<input type="checkbox"/> <b>Con NOTE graduatoria titoli.</b>
<input type="checkbox"/> <b>Con NOTE per respinti d'Ufficio.</b>	<input type="checkbox"/> <b>Con Respinti titoli e NOTE.</b>
<input type="checkbox"/> <b>Stampa Respinti dalla Commissione.</b>	<input type="checkbox"/> <b>Stampa graduatoria scritti.</b>
<input type="checkbox"/> <b>Con NOTE per respinti dalla Commissione.</b>	<input type="checkbox"/> <b>Con NOTE graduatoria scritti.</b>
<input type="checkbox"/> <b>Stampa graduatoria finale.</b>	<input type="checkbox"/> <b>Con Respinti scritti e NOTE.</b>
<input type="checkbox"/> <b>Graduatoria finale senza respinti.</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Stampa graduatoria orali.</b>
<input type="checkbox"/> <b>Stampa sintesi valutazione individuale.</b>	<input type="checkbox"/> <b>Con NOTE graduatoria orali.</b>
<small>[Nella tabella di sotto scegliere le subselezioni di cui stampare le schede individuali sintetiche. Nessuna scelta: stampate tutte.]</small>	
	<input type="checkbox"/> <b>Con Respinti orali e NOTE.</b>

19.14

- **Stampa Graduatoria Unificata:** il sistema produce una graduatoria con le subselezioni unificate.
- **Stampa respinti d'Ufficio:** il sistema elenca i candidati respinti dall'Ufficio,  
**Con Note:** flaggare la voce sottostante per includere le Note inserite.
- **Stampa Graduatoria Respinti dalla Commissione:** viene inserita la tabella dei candidati respinti dalla Commissione.  
**Con Note:** flaggare la voce sottostante per includere le Note inserite dalla Commissione.
- **Stampa Graduatoria finale:** il sistema include la graduatoria finale composta dai candidati che hanno superato la selezione nelle prove presenti come da bando. Include il/i vincitore/i come da impostazioni e i candidati in graduatoria.  
**Finale senza respinti:** Flaggare la voce sottostante per includere anche i respinti.
- **Stampa sintesi valutazione individuale.** Il sistema include nel verbale la tabella riassuntiva delle valutazioni nelle categorie inserite in formato sintetico senza dettagli per le singole schede valutate.
- **Stampa Graduatoria titoli:** il sistema redige la graduatoria dei candidati in seguito alla valutazione dei titoli.  
**Con Note:** flaggare la voce sottostante per includere le Note inserite.  
**Con Respinti e note:** flaggare la voce sottostante per includere i candidati respinti e le note.
- **Stampa Graduatoria Scritti:** il sistema redige la graduatoria dei candidati in seguito all'inserimento del punteggio dello/dei scritto/i.  
**Con Note:** flaggare la voce sottostante per includere le Note inserite.  
**Con Respinti e note:** flaggare la voce sottostante per includere i candidati respinti e le note.
- **Stampa Graduatoria Orali:** viene inserita la graduatoria con la valutazione degli orali dei candidati.  
**Con Note:** flaggare la voce sottostante per includere le Note inserite.  
**Con Respinti e note:** flaggare la voce sottostante per includere i candidati respinti e le note.

## Firmare un verbale

Prima di procedere alla firma controllare tutto il verbale, contenuto ed impostazioni in anteprima.

19.15 Controllare il verbale in "Anteprima" (1) prima di firmarlo, cliccare su "Firma" (2).

19.16 Inserire il PIN ricevuto via mail o SMS nella cella (3) e confermare con "OK" (4).

19.17 Fare la richiesta di un secondo PIN nel caso non si sia ricevuto il primo cliccando su "Rigenerazione PIN" (5).

19.18 Una seconda mail viene inviata in automatico a tutti i componenti, seguire quanto indicato nella mail.

19.19 Per i componenti che hanno firmato compare un lucchetto vicino al nome come conferma dell'avvenuta firma.

19.15

19.16

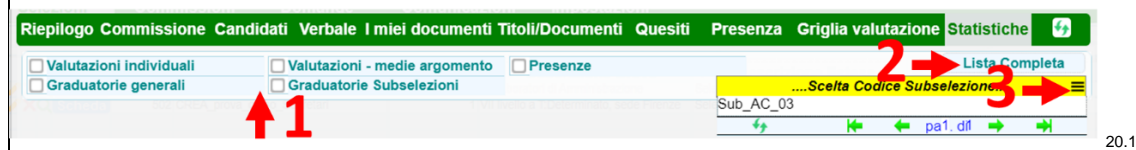
19.17

**ATTENZIONE:** Il verbale firmato anche da un solo componente non può più essere modificato.

## 20. Statistiche

È possibile visualizzare lo stato della selezione prima del termine delle valutazioni.

20.1 In "Statistiche" flaggare la voce desiderata (1), con subselezione selezionare "Lista completa" (2) per visualizzarle tutte (2) oppure cliccare sull'icona a tre righe (2) e scegliere dall'elenco.



## 21. Uscire dal software

21.1 Uscire dal software cliccando sul pulsante rosso.



## 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).

## Risoluzione problemi

Di seguito si riportano alcuni problemi che si possono riscontrare.

*L'utente non riesce a fare il login.*

Accertarsi che la procedura di accesso sia corretta.

Accertarsi che la password del proprio account CREA non sia scaduta.

Accertarsi che account e password vengano scritti correttamente.

Accertarsi che il candidato inserisca l'account utilizzato per compilare la domanda.

*La Commissione non vede i candidati e le relative domande.*

Accertarsi che il Segretario abbia reso visibili le domande alla Commissione.

Accertarsi che in "Candidati" si sia scelto la subselezione da valutare.

Accertarsi che l'ufficio precedente abbia inoltrato le domande alla Commissione.

*Il software si disconnette dopo un periodo di inattività.*

Accertarsi di aver aumentato il timer di connessione come riportato nel manuale.

Accertarsi di non aver superato il tempo massimo di inattività

*Il Segretario non riesce a inserire i verbali.*

Controllare lo stato della selezione e che "Avvio commissione" sia in arancio.

*L'utente non ha ricevuto il PIN.*

Controllare che all'interno dell'anagrafica della Commissione siano inseriti numero di cellulare e indirizzo mail corretti.

Controllare che il numero di cellulare del candidato sia quello inserito in fase di domanda.

*Il segretario non riesce ad inserire un secondo verbale di valutazione ad un candidato.*

Non è possibile inserire due o più verbali nella valutazione dei titoli di un candidato. Per poter assegnare un nuovo verbale al candidato contattare formalmente l'Amministratore del software con specifica richiesta.