

## Sistema informativo piattaforma concorsi



# Manuale utente Partecipazione alla prova orale/colloquio

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

Si premettono alcune raccomandazioni tecniche riguardanti le prove orali svolte in modalità telematica. Le prove orali si svolgono in video conferenza su TEAMS. A tal proposito il candidato si connette alla stanza pubblica utilizzando il link ricevuto via mail eseguendo Microsoft Teams. Fermo restando che il collegamento via browser è da preferirsi, in alternativa è possibile scaricare l'applicazione desktop al seguente indirizzo: <https://www.microsoft.com/it-it/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>

Per lo svolgimento della prova orale in modalità a distanza, il candidato deve disporre di un PC dotato di telecamera, microfono e altoparlante, con connessione stabile ad internet tale da consentire lo svolgimento di una videoconferenza.

È fatto divieto assoluto a chiunque di registrare, per intero o in parte con strumenti di qualsiasi tipologia, l'audio, il video o l'immagine della seduta a distanza e di diffondere gli stessi. I comportamenti non conformi a quanto prescritto saranno perseguitati a norma di legge.

Alle prove orali, in videoconferenza su TEAMS, chiunque può accedere da remoto attraverso un link pubblicato sul sito del CREA, nella sezione "Amministrazione Trasparente" alla pagina [Bandi di Concorso](#) nello spazio in cui sono pubblicate tutte le notizie relative al concorso/selezione che si sta svolgendo, garantendo così il principio di pubblicità (riunione aperta al pubblico con modalità idonee ad assicurare la massima partecipazione quindi non soltanto a terzi estranei - come i parenti dei candidati o eventuali partner, amici, ecc. - ma anche e soprattutto ai candidati, sia che abbiano già sostenuto il colloquio, sia che non vi siano stati ancora sottoposti).

Il candidato provvede ad inserire il file del proprio documento di identità in corso di validità e a rilasciare una propria firma elettronica come descritto nel presente manuale.

Al candidato in connessione audio/video sarà effettuata una foto da parte del Segretario della Commissione che sarà caricata sulla piattaforma per accertare la presenza.

Per assistenza scrivere al Referente informatico indicato nel bando.

## Sommario

PROCEDURA PER PARTECIPARE ALLA PROVA DI UNA SELEZIONE/CONCORSO.....	2
Link e QRcode del software.....	2
1. Accesso al software.....	2
Accesso dipendenti CREA.....	2
Accesso account (primo).....	2
Accesso con account (successivi).....	2
Accesso con SPID.....	3
2. Riquadro di stato.....	3
3. Aumentare o diminuire il timer di connessione.....	3
4. Selezioni.....	3
5. Riepilogo.....	4
6. I miei documenti.....	4
7. Quesiti.....	4
8. Presenza.....	5
9. Comunicazioni.....	5
10. Logout.....	5

## PROCEDURA PER PARTECIPARE AD UNA SELEZIONE

### Link e QRcode del software

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

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



### 1. Accesso al software

È possibile accedere al software con due modalità elencate di seguito.

#### Accesso dipendenti CREA

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

da 1.1 a 1.7

#### Accesso account (primo)

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

- 1.2 Inserire la propria mail nella sezione "nome.cognome@crea.gov.it", cambiare il dominio dopo la @ e cliccare su "Registrazione oppure Nuova password".
- 1.3 Aprire la mail ricevuta all'indirizzo inserito nel punto precedente e cliccare sul link per richiedere la nuova password.
- 1.4 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".
- 1.5 Accedere al software con la nuova password.

1.4

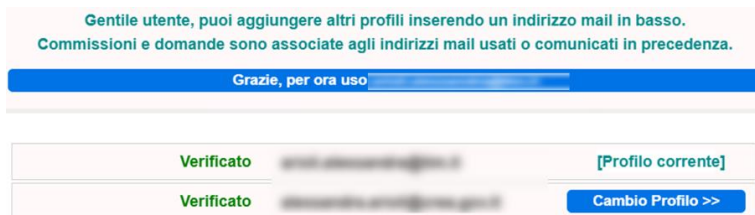
#### Accesso con account (successivi)

1.6 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.

- 1.7 Selezionare "Entra con SPID" e seguire la procedura descritta nelle schermate che appaiono.
- 1.8 Se si è registrati con più di un account verrà richiesto con quale account proseguire. Cliccare "Cambia Profilo" se si vuole cambiare account.



1.8

## 2. Riquadro di stato

Nel riquadro di stato si visualizzano alcune informazioni e permette diverse funzioni.

2.1 Si visualizza:

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

Permette di:

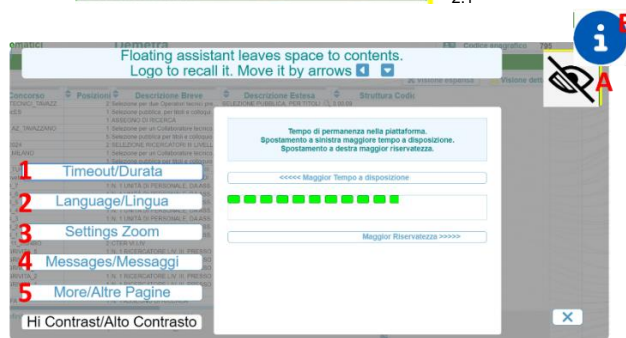
- 1) aumentare il tempo di connessione;
- 2) effettuare il logout dal software;
- 3) spostare il riquadro in alto o in basso;
- 4) spostare il riquadro a destra o sinistra.



2.1

2.2 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



2.2

## 3. Aumentare o diminuire il timer di connessione

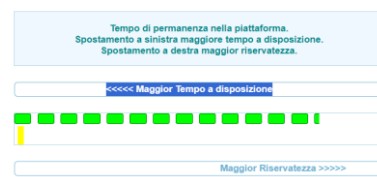
Il Software ha un sistema di sicurezza, che a seguito di un periodo di inattività da parte dell'utente, effettua il logout automatico salvando le ultime modifiche apportate. Nel caso di logout accedere di nuovo e riprendere le attività. Leggere tutte le informazioni riportate per il Riquadro di stato.

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 l'"occhio" o la "i", scegliere Timeout/Durata e aumentare o diminuire il tempo come spiegato nel Riquadro di stato.



3.1



3.2

## 4. Selezioni

Scegliere la selezione a cui partecipare per sostenere la prova.

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



4.1

4.2 Accedere alla procedura cliccando sull'icona "Dettagli" a fianco della procedura per cui si concorre.



4.2



4.2

## 5. Riepilogo

Nel riepilogo si visualizzano alcune informazioni relative alla selezione/concorso e sulle attività della Commissione. Nella tabella delle subselezioni, si visualizzano le subselezioni relative alla selezione/concorso in corso.

5.1 Selezione unica: non effettuare nessuna operazione.

5.2 Con subselezioni:

Cliccare la mano a fianco alla subselezione per cui si è inviata la domanda e si vuole procedere con la scelta dei quesiti.

Se si partecipa a più di una subselezione, selezionare una subselezione alla volta e indicata in quel momento dalla Commissione.



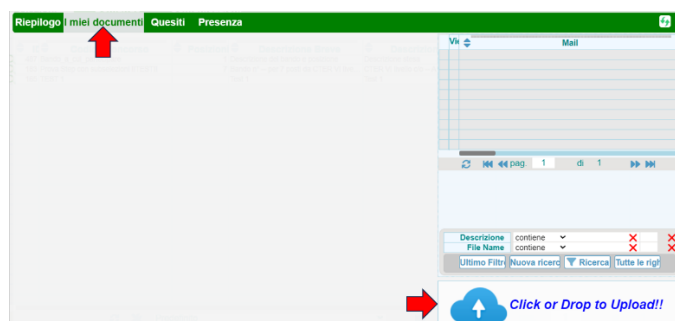
5.1 e 5.2

## 6. I miei documenti

6.1 In "I miei documenti" caricare un documento di riconoscimento in corso di validità cliccando su "Click or Drop to Upload".

Il file deve essere in PDF, JPG, JPEG, PNG, GIF.

Il file inserito compare nella tabella presente.



6.1

## 7. Quesiti

I quesiti sono resi visibili dal Segretario di Commissione quando attiva la visualizzazione e sono selezionabili solo in fase di colloquio. È possibile selezionare una sola busta per selezione. Le buste sono anonime e irricognoscibili.

7.1 Selezionare la voce "Quesiti" ed attendere che il Segretario renda visibili le buste.

7.2 Cliccare su "Fine mescolamento e scelta (click sulla busta)" 1 e selezionare una delle buste 2 con doppio clic.



7.1 e 7.2

7.3 Se si vuole procedere con un altro rimescolamento prima della scelta, selezionare la voce "Altro Rimescolamento".

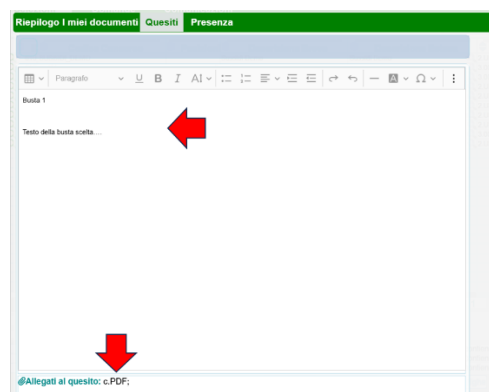
**Altro Rimescolamento**

7.3

7.4 Nella finestra appare il testo del quesito selezionato.

Se presente in "Allegati al quesito" selezionare il file per aprirlo.

Da questo momento non è più possibile visualizzare altre buste e/o scegliere un altro quesito.



7.4



## 8. Presenza

La presenza viene firmata solo al momento della prova e deve essere firmata al termine della prova su indicazione del Segretario di Commissione. È possibile rilevare data e orario della presenza. Per ogni subselezione a cui si partecipa è necessario apporre la firma della presenza.

La presenza riporta due icone che identificano la possibilità ad apporre la firma su autorizzazione del Segretario.



Icona firma: è possibile firmare



Icona mano rossa: non è ancora possibile firmare

8.1 Selezionare la voce "Presenza" e cliccare "Da firmare" vicino al proprio nome quando si visualizza l'icona della firma.

Riepilogo I miei documenti Quesiti Presenza							
Candidato	Sottoselezione	Email Principale	PEC/Email Verifiche	Nome	Cognome	Data Pres	Da Ora
 Da Firmare	A	concorsi.devel@gmail.com	hhhhhhhhhhhh	Concorsi	Devel	09/07/2024	17:15:00
 Da Firmare	A	concorsi.devel@gmail.com	hhhhhhhhhhhh	Concorsi	Devel	20/03/2024	13:33:00

8.1

8.2 Viene inviata una PEC e SMS con il PIN, nella PEC il PIN è all'interno di un allegato.

Il PIN è utilizzabile per 5 minuti al max. Se non utilizzato entro 5 minuti va rigenerato cliccando su "Rigenerazione nuovo PIN".

8.3 Inserire il codice PIN nella cella e premere "OK" per convalidare la Firma.

Se non si è ricevuto il PIN entro i 5 minuti cliccare su "Rigenerazione PIN".

PIN ricevuto: 1111

OK

Rigenerazione PIN

8.3

## 9. Comunicazioni

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

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

Gentile utente, ci sono 3 messaggi per te.  
I messaggi sono visibili nella sezione Comunicazioni



9.1

9.2 Cliccare su "Comunicazioni" per aprire l'elenco

9.3 Cliccare sull'icona "Dettagli" lente verde per visualizzare il messaggio.

Selezioni	Commissioni	Domande	Comunicazioni	Impostazioni
				
Cod. C	TITLE	BODY_HT	BODY_TE	Data Trasmissione
1	CODICE BAN...	-p>Con riferi...	Con riferiment...	

9.3

9.4 Leggere il corpo del messaggio e scorrere con la barra per visualizzarlo completamente.

Per visualizzare eventuali file allegati cliccare l'icona ➤.

Oggetto comunicazione  
CODICE BANDO "CAM Convocazione pro

Testo comunicazione null

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

il giorno 15 novembre 2023, alle ore 9:00  
presso la sede del CREA in Roma  
in Via Carlo Giuseppe Bertero, 22 – CAP 00156

La S.V. dovrà presentarsi per le operazioni di identificazione e registrazione alle ore 8:00.  
Caratteri con formattazione: 1015 Max Caratteri: 16500

Allegati null

IT	CC	SE	ATTACHM	AT	FILE	FILE_NAME	ST	PATH_UUI	FILE_BE
19	50	434	143b61d0-eb3...	19214	27731	c PDF	0	FOLDER_RO...	c PDF143b61...

Predefinito pag. 1 di 1

9.4

## 10. Logout

10.1 Al termine della prova effettuare il logout cliccando sul pulsante rosso del riquadro di stato.



10.1