



MANUALE BACKEND

INTRODUZIONE
Informazioni di carattere generale
PROCEDURA DI ACCESSO
Accesso iniziale
Abilitazione ruoli
CREAZIONE E GESTIONE CONCORSI
Creazione concorso
Sezioni di concorso
Regole di ammissione
Regola di sistema
Regola ibrida
PROVA CANDIDATURA
SEZIONE GESTIONE CANDIDATURE E CREAZIONE REPORT
Creazione report
Report candidature
Creazione pacchetto
SEZIONE DASHBOARD CANDIDATURE
Affluenza
ATTUETIZa
VALUTAZIONE TITOLI
Titoli di carriera
Titoli accademici e di studio
Pubblicazioni e titoli scientifici
Curriculum formativo e professionale
Situazione familiare
Non valutabile
Valutazione obbligatoria



# **INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE**

Concorsi Smart è l'innovativa piattaforma on line dedicata alla gestione digitale dei concorsi pubblici, selezioni, avvisi e assegnazione di nuovi incarichi indetti dalle aziende e società della Pubblica Amministrazione.

La Piattaforma risulta essere in costante evoluzione e aggiornamento per adeguarsi al processo di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, garantendo totale sicurezza, efficienza, trasparenza e imparzialità, nel pieno rispetto della normativa concorsuale vigente e tutela della Privacy.

La piattaforma consente la gestione delle diverse procedure selettive di reclutamento del personale dell'intero processo delle candidature.

Entrando nella piattaforma sarà possibile visualizzare tutte le selezioni e i concorsi, aperti e chiusi, al momento della consultazione.

Concorsi Smart ottimizza l'intero processo della selezione concorsuale razionalizzando aspetti procedurali ed organizzativi, sia per gli Enti che per i partecipanti alle prove selettive e azzerando i rischi di gestione.

La struttura modulare di Concorsi Smart permette di proporre l'intero processo oppure solo parte delle seguenti fasi:

- Creazione concorso
- Ricezione e Gestione Candidature
- Creazione Prove Esame
- Svolgimento dei concorsi via Tablet
- Graduatoria
- Svolgimento Prove Esame
- Correzione Prove Esame

L'intero processo è garantito da personale altamente qualificato e strumenti tecnologici avanzati offre un servizio logistico completo e consente lo svolgimento di concorsi simultanei su sedi dislocate su tutto il territorio nazionale.

#### ACCESSO INIZIALE

Per poter accedere alla propria area personale, si clicchi sul tasto verde "Accedi".

Nella schermata immediatamente successiva, è possibile cliccare sul tasto blu "Entra con SPID" e selezionare il provider per l'accesso.

Dopo aver correttamente effettuato l'accesso in piattaforma con il provider selezionato, sarà necessario contattare il Fornitore per l'attribuzione del ruolo, a seconda delle funzioni che si dovranno ricoprire.

online per partecipare	a dedicato alla gestione delle candidature alle procedure di Reclutamento dell'Area
ersonale.	
Accedi	
lai bisogno di aiuto?	
lai bisogno di aiuto? Consulta le FAO >	<b>,</b>
lai bisogno di aiuto? Consulta le FAQ <b>&gt;</b>	



## ABILITAZIONE RUOLI

Come indicato nel paragrafo precedente, è possibile ricoprire diversi ruoli che verranno assegnati dal Fornitore sotto richiesta dell'Ente.

Di seguito le diverse tipologie di ruolo attribuibili:

 ADMIN: Questo ruolo consente, a chi lo possiede, di visualizzare tutti i concorsi presenti in piattaforma, sia aperti che chiusi. Sarà possibile visualizzare le anagrafiche dei candidati e scaricarne i relativi report. A seguito delle prove d'esame sostenute sarà possibile scaricare l'elenco dei presenti alla prova concorsuale, il report punteggi anonimo, la statistica delle domande e delle risposte date dai candidati, rispettando sempre il criterio dell'anonimato.

 AMMISSIONE ED ESCLUSIONE - VALUTAZIONE TITOLI: Questo ruolo consente, a chi lo possiede, di valutare i titoli delle candidature sottomesse dai candidati e di procedere, di conseguenza, all'ammissione o all'esclusione degli stessi dalla procedura concorsuale qualora non dovessero presentare i titoli idonei. L'utente che possiede questo ruolo verrà assegnato come "manager" del concorso da valutare e potrà scaricare i relativi report candidature

Ruoli dell'utente	
ROLE_AMMISSIONE_ESCLUSIONE x ROLE_VALUTAZIONE_TITOLI x	-

- **EXAMINATION BOARD:** Questo ruolo consente, a chi lo possiede, di poter procedere alla correzione delle prove d'esame a risposta aperta.

L'utente in possesso del ruolo "examination board" verrà collegato esclusivamente alla prova che dovrà visionare; non sarà quindi possibile accedere ad altri concorsi presenti in piattaforma.

Ruoli dell'utente	
ROLE_EXAMINATION_BOARD x	•
<u></u>	

Per effettuare la correzione delle prove aperte, l'utente in possesso dell'examination board si loggherà in piattaforma effettuando l'accesso come indicato nei paragrafi precedenti, entrerà nel concorso a lui associato e, tramite i pulsanti di gestione prove esame e correzione domande aperte potrà visualizzare la prova svolta dal candidato ed assegnare il punteggio.

Una volta data comunicazione al Fornitore di avvenuta chiusura della correzione delle domande, si procederà alle operazioni tecniche che comporteranno l'impossibilità di apportare ulteriori modifiche ai voti già inseriti.



### **CREAZIONE E GESTIONE CONCORSI**

#### **CREAZIONE CONCORSO**

Per inserire una nuova procedura in piattaforma, cliccare sul tasto "+ Aggiungi Concorso" in alto a sinistra sulla homepage.



1000	Looke T
Digita qui	Digita qui
Descrizione *	Tipo Procedura *
Digita qui	
Data Visibilita *	Data Pubblicazione *
gg/mm/aaaa hh:mm	gg/mm/aaaa hh:mm
Data Scadenza *	Posti disponibili
gg/mm/aaaa hh:mm	Digita qui
Ente di riferimento	Link sito della PA che tratta il bando
Seleziona 🖤	Digita qui
Titolo link alla Gazzetta Ufficiale	Link alla Gazzetta Ufficiale
Digita qui	Digita qui
Link di reindirizzamento (se il bando è gestito esternamente)	Stato
Digita quí	
Rule Service Class	
Digita qui	Accetta le candidature con riserva
	Richiede la ricevuta di pagamento nella sezione Allegati (incompatibile con sezione pagmenti attiva)
	Pec obbligatoria
	Candidatura consentita anche per chi non ha raggiunto la maggiore età (se necessario impostare una regola di ammissione con ad esempio età maggiore di 16 anni)
	Importa Candidature
	Importa Candidature - abilita visualizzazione candidatura

La pagina **"Nuovo Concorso"** rappresenta la box in cui saranno inserite tutte le informazioni ed i dettagli relativi alla procedura che si dovrà configurare.

Sarà necessario compilare obbligatoriamente i campi contrassegnati dall'asterisco e salvare.

Di seguito, la descrizione dei campi obbligatori:

- Titolo\*: permette di inserire il titolo del concorso. È necessario prevedere l'inserimento del titolo in maniera abbreviata poiché il campo contiene un numero limitato di caratteri. Il titolo sarà poi visibile direttamente sulla pagina Home della Piattaforma;
- Descrizione\*: consente di inserire il titolo esteso del concorso ed ulteriori specifiche atti-

nenti;

- Codice\*: serve a identificare la procedura e può essere fornito direttamente dall'ente o elaborato, ad esempio, sulla base di un riferimento ente, dell'anno, del protocollo (numero progressivo) e della tipologia di procedura (es: ENTE/001/CON);
- Tipo Procedura\*: permette di selezionare, dal menu a tendina presente, la tipologia della procedura concorsuale (per titoli, per esami, per colloquio, per titoli ed esami, per titoli e colloquio, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta);
- Data Visibilità\*: permette l'inserimento della data e dell'ora a partire dalle quali la procedura sarà visibile dal candidato. Da questo momento lo stato della procedura risulterà IN PUBBLICAZIONE.
- Data Pubblicazione\*: permette l'inserimento della data e dell'ora a partire dalle quali la procedura sarà accessibile al candidato. Da questo momento lo stato della procedura risulterà APERTO.

NB. In genere, la data di visibilità e di pubblicazione sono coincidenti; tuttavia, impostando la data visibilità antecedente alla data di pubblicazione, sarà possibile rendere visibile una procedura ai candidati prima dell'apertura per l'invio delle candidature.

- **Data Scadenza**\*: permette l'inserimento della data e dell'ora a partire dalle quali la procedura sarà chiusa al candidato (coincide con la data di scadenza ufficiale della procedura). Da questo momento lo stato della procedura risulterà CHIUSO.

NB. I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori.

Di seguito, la descrizione dei campi non obbligatori:

- Posti disponibili (numero di posti relativi alla procedura in oggetto, se previsti)
- Ente di riferimento
- Link sito della PA che tratta il bando
- Titolo link alla Gazzetta Ufficiale
- Link alla Gazzetta Ufficiale
- Link di reindirizzamento (se il bando è gestito da una piattaforma esterna)

In basso a destra, è possibile selezionare una serie di opzioni:

- Accetta le candidature con riserva: questa funzionalità permetterà l'invio delle domande anche ai candidati che non risultano in possesso dei requisiti di ammissione richiesti dal bando. Sarà poi l'Ente a dover procedere successivamente all'ammissione o all'esclusione del candidato dalla procedura.
- NB. Si prega di prestare particolare attenzione all'attivazione di questa opzione, in quanto

il sistema consentirà l'invio delle domande di partecipazione alla procedura senza alcun controllo automatico sui requisiti di ammissione.

- Richiede la ricevuta di pagamento nella sezione Allegati (incompatibile con sezione pagamenti attiva): il campo andrà selezionato nelle procedure in cui è richiesto di allegare la ricevuta del pagamento del contributo di segreteria o della tassa di concorso. L'upload della ricevuta sarà richiesto nella sezione "Allegati". La funzione non dovrà essere attivata, in caso di attivazione della sezione "Pagamenti".
- PEC obbligatoria: il campo va selezionato se nel bando di concorso è richiesto obbligatoriamente il possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata;
- Importa Candidature: questa opzione consente di importare le anagrafiche dei candidati relativamente alla sola gestione delle prove concorsuali.
   NB. Attenzione: il campo, se selezionato, non consente alcuna operatività nell'impostazione delle procedure concorsuali.

Compilati tutti i campi della sezione, occorrerà cliccare sul tasto "**Salva"** in basso a destra; il nuovo concorso creato sarà visibile nell'elenco delle procedure presenti nella Homepage.

Per completare la configurazione della procedura, sarà necessario selezionare nella Homepage il concorso creato, tra quelli presenti in elenco.

29 risultati						
Titolo	Bando/Avviso	Codice	Stato	Data Pubblicazione	Data Apertura Candidature	Data Chiusura Candidature
Concorso pubblico per la copertura di n. 2 posti di DIRIGENTE MEDICO nella disciplina di MEDICINA FISICA E RIABILITAZIONE (Area Medica e delle Specialità Mediche)	÷	01/2022/CON	IN PUBBLICAZIONE	<b>30/06/2023</b> ore 12:45	<b>30/06/2023</b> ore 12:45	<b>07/07/2023</b> ore 23:59
Concorso Pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 9 posti di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – CAT. C	¢	02/2022/CON	APERTO	<b>27/06/2022</b> ore 20:00	27/06/2022 ore 20:00	27/07/2022 ore 18:00
CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI TITOLI ED ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 3 POSTI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO, cat. D	•	2022CON001	APERTO	27/06/2022 ore 20:00	27/06/2022 ore 20:00	27/07/2022 ore 18:00

Dal titolo della procedura si potrà accedere direttamente alla pagina contenente tutte le informazioni precedentemente inserite:

DETTAGLI Selezione pubb	I CONCORSO blica per titoli e colloquio per un incarico a tempo determinato, per la durata di 5 cinque con rapporto esclusivo di Dirigente Amministrativo per l'Area della Comunicazione	
Codice:	AOSCAMILL02022SEL001	
Descrizione:	Avviso di selezione pubblica, per ittoli e colloquio, per il conferimento di un incarico a tempo determinato, per la durata di anni cinque, con rapporto esclusivo, ai sensi dell'art. 15 septies comma 2 del DLgs. 30/12/1992 n. 502 e s.m.i. di Dirige Amministrativo per l'Area della Comunicazione	nte
Bando/Avviso e Allegati:	Avviso AOSANCAMILLO.pdf 🛃	N PUBBLICAZIONE
Valutazione:	per titoli e colloquio	ð
Data pubblicazione:	18/01/2023 20:00 Incomplete:	1
Data visibilită:	18/01/2023 20:00	
Data scadenza:	a: 18/02/2023 12:00	
Ente di riferimento:	AOSCamillo	
	😫 Gestione Candidature 🛛 🖽 Dashboard Candidature 🔪 🕍 Monitoraggio 🖉 Prova Candidatura 🕅 🛠 Gestione 🔺	

Per procedere all'impostazione della procedura, cliccare nella sezione "**Gestione**", collocata in basso a destra. In seguito si aprirà un elenco di funzionalità disponibili:



- **Dettagli**: la funzionalità consente di accedere alla pagina di impostazione delle informazioni inserite in fase di creazione del concorso (Vedi sopra pagina "Nuovo Concorso")
- Allegati: la funzionalità permette di allegare la documentazione relativa alla procedura concorsuale (Bando di concorso ed eventuali documenti integrativi); i documenti saranno visibili e scaricabili dagli utenti. Per caricare il bando è necessario selezionare la casella "Seleziona File" e successivamente cliccare su "Upload"; per caricare nuovi allegati sarà sufficiente selezionare "+ Aggiungi allegato", caricarlo e cliccare su Upload.

ALLEGA Avviso Pub	<b>TI</b> blico per la costituzione di un elenco di Avvocati
Bando Conc	orso 🕇 Seleziona File
	+ Aggiungi allegato 🗸 Upload

Per le ulteriori funzionalità sottoelencate si rimanda ai paragrafi successivi:

- Ordinamento liste
- Sezioni
- Regole Ammissione
- Regole Valutazione Titoli
- Prove esame
- Invia comunicazione

Per proseguire nella creazione del concorso saranno utilizzate principalmente le funzionalità "Sezioni" e "Regole di Ammissione".

### **SEZIONI DI CONCORSO**

La funzionalità "**Sezioni**" permette di impostare tutte le sezioni necessarie alla compilazione della domanda di partecipazione alla procedura visualizzata dal candidato.



Le sezioni possono essere attivate o disattivate a seconda della tipologia di procedura, dei requisiti di ammissione ed ulteriori informazioni previste dal bando

Sezione	Attiva	Azione
ANAGRAFICA	~	🕑 Modifica
REQUISITI GENERICI	~	🕼 Modifica
REQUISITI SPECIFICI <b>3</b>	~	🕼 Modifica
TITOLI DI PREFERENZA	~	🕼 Modifica
TITOLI DI STUDIO E ABILITAZIONI PROFESSIONALI	~	🕼 Modifica
ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO PA COME DIPENDENTE	×	🕼 Modifica
ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO PA	×	🕑 Modifica
ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO PRIVATI	×	🕑 Modifica
ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE	×	🕑 Modifica
ARTICOLI E PUBBLICAZIONI	×	🕑 Modifica
ATTIVITA' DI DOCENZA PRESSO PA	×	🕼 Modifica
CORSI CONVEGNI CONGRESSI	×	🕼 Modifica
ALTRO	×	🕼 Modifica
COMPETENZE LINGUISTICHE	×	🕑 Modifica
BILANCIO COMPETENZE	×	🕑 Modifica
ULTERIORI DICHIARAZIONI	×	🕑 Modifica
SITUAZIONI FAMIGLIARI E SOCIALI	×	🕑 Modifica
PARTECIPAZIONE CONCORSI	×	🕼 Modifica
INFORMAZIONI AGGIUNTIVE	×	🕼 Modifica
PAGAMENTI	×	🕑 Modifica

Di seguito, la descrizione delle sezioni presenti in Piattaforma. Per la Configurazione dei campi presenti all'interno delle sezioni si rimanda al paragrafo "Configurazione delle sezioni".

# - ANAGRAFICA

La sezione "Anagrafica" consente la dichiarazione al candidato dei dati personali richiesti. Alcuni dati anagrafici risulteranno già precompilati dal sistema in seguito all'accesso con procedura di autenticazione digitale. Al suo interno, deselezionando la casella "Attivo", è possibile nascondere i campi "Stato Civile", "Patente" e "Figli a carico" che, di conseguenza, risulteranno non visibili al candidato durante la fase di compilazione della domanda.

	MODIFICA ANAGRAFICA	
Campo		Attivo
Stato Civile		<ul> <li>✓</li> </ul>
Patente		
Figli a Carico		
	Salva	

# - REQUISITI GENERICI / INFORMAZIONI PERSONALI

La sezione "Requisiti Generici / Informazioni personali" consente al candidato la dichiarazione dei requisiti generali richiesti dal bando.

I campi previsti dalla sezione sono i seguenti:

- Cittadinanza

- Paese
- Iscrizione nelle liste elettorali
- Condanne penali riportate
- Procedimenti penali in corso
- Posizione rispetto agli obblighi di leva
- Destituito / Dispensato / Licenziato dalla PA
- Invalidità riconosciuta (richiesto allegato obbligatorio)
- DSA (richiesto allegato obbligatorio)
- Necessità di ausili per l'espletamento delle prove
- Necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove
- Idoneità psicofisica all'impiego
- Riserva posti per l'accesso ai concorsi pubblici (Se "SI", il candidato dovrà indicare la categoria tra quelle indicate in elenco).

La sezione è attiva e visibile di default; è possibile disattivarla deselezionando la casella "Attiva" e cliccando su "Salva".

Tutti i campi contenuti al suo interno possono essere nascosti nella maschera di compilazione della domanda, deselezionando la casella "Visibile".

MODIFICA REQUISITI GENERICI				
	Attiva			
	Ricerca			
ricerca p	er label o codice			
Visibile	Label	Codice	Obbligatorio	Azione
	Cittadinanza	REQ_GEN_CITTADINANZA	~	0
<b>~</b>	Paese	REQ_GEN_PAESE_V2	~	0
<b>V</b>	Paese	REQ_GEN_PAESE	×	0
<b>~</b>	Iscrizione nelle liste elettorali (esercizio del diritto di voto)	REQ_GEN_ISCR_LISTE_ELETT_V3	~	0
<b>V</b>	Comune di iscrizione nelle liste elettorali. Se cittadino italiano indicare il comune, se cittadino straniero indicare il PAESE, se il candidato non gode dei diritti politici indicare il MOTIVO.	REQ_GEN_LISTE_ELETT_COMUNE	×	0
<b>~</b>	Paese estero di iscrizione nelle liste elettorali	REQ_GEN_ISCR_LISTE_ELETT_NAZIONI	×	0
	Comune di iscrizione nelle liste elettorali	REQ_GEN_ISCR_LISTE_ELETT_COMUNI	×	0
$\checkmark$	Iscrizione nelle liste elettorali (esercizio del diritto di voto)	REQ_GEN_ISCR_LISTE_ELETT	×	0
	Motivazione non iscrizione alle liste elettorali	REQ_GEN_ISCR_LISTE_ELETT_MOTIVO_NO	×	0
$\checkmark$	Comune di iscrizione nelle liste elettorali. Se cittadino italiano indicare il COMUNE, se cittadino straniero indicare il PAESE, se non iscritto nelle liste elettorali indicare il MOTIVO	REQ_GEN_ISCR_LISTE_ELETT_SPEC	×	0
	<pre>« <prec. 1="" 2="" 3="" 4="" succ.=""> »</prec.></pre>			

### - **REQUISITI SPECIFICI**

In questa sezione il candidato può dichiarare i requisiti specifici previsti dal bando. La sezione si presenta inizialmente vuota e dovrà essere configurata sulla base dei requisiti previsti, impostando i campi necessari secondo la modalità descritta successivamente nel paragrafo **"Configurazione delle sezioni".** 

### - TITOLI DI PREFERENZA

La sezione è dedicata alla dichiarazione dei titoli di preferenza previsti dalla normativa (DPR 487/84 art. 5, comma 4 e 5).

Questa sezione può essere attivata o disattivata selezionando la casella "Attiva" e cliccando "Salva". Tutti i campi contenuti al suo interno possono essere nascosti al candidato, nella maschera di compilazione della domanda, deselezionando la casella "Visibile".

		MODIFICA TITOLI DI PREFERENZA			×
		Attiva			
		Ricerca			
ricerca per	label o codice				
Visibile	Label		Codice	Obbligatorio	Azione
	Insigniti di medaglia al valor militare		PREF_MEDAGLIA_VAL_MIL	×	0
<b>•</b>	Mutilati ed invalidi di guerra ex combattente		PREF_MUTIL_INVALID_GUERRA_EX_COMBATT	×	•
	Mutilati ed invalidi per fatto di guerra		PREF_MUTIL_INVALID_FATTO_GUERRA	×	0
<b>Z</b>	Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato		PREF_MUTIL_INVALID_SERV	×	0
	Orfani di guerra		PREF_ORFANI_GUERRA	×	0
	Orfani dei caduti per fatto di guerra		PREF_ORFANI_FATTO_GUERRA	×	0
	Orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato		PREF_ORFANI_INVALID_SERV	×	0
	Feriti in combattimento		PREF_FERITI_COMBATT	×	0
	Insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonchè i capi di famig	glia numerosa	PREF_CROCE_GUERRA_O_FAM_NUMEROSA	×	0
	Figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti		PREF_FIGLI_MUTIL_INVALID_GUERRA_EX_COMBATT	×	0
		<pre>« <prec. 1="" 2="" 3="" succ.=""> &gt;&gt;</prec.></pre>			

#### - TITOLI DI STUDIO E ABILITAZIONI PROFESSIONALI

Questa sezione è preposta alla dichiarazione di tutti i titoli di studio / formativi presenti nell'elenco successivo (riferito al campo "Tipo di titolo di studio"). La sezione può essere attivata o disattivata selezionando la casella "Attiva" e cliccando "Salva".

* Tipo di Titolo di Studio				
Effettuare una selezione				
Effettuare una selezione				
Abilitazione				
Diploma scuola secondaria di primo grado (Licenza media)				
Diploma scuola secondaria di secondo grado (Diploma)				
Diploma universitario o equipollente				
Dottorato				
Iscrizione Albo				
Laurea magistrale o laurea di secondo livello				
Laurea specialistica o laurea di secondo livello				
Laurea triennale o laurea di primo livello				
Laurea vecchio ordinamento				
Master di primo livello				
Master di secondo livello				
Qualifica				
Scuola post diploma				
Specializzazione				

Le successive sezioni sono dedicate alla dichiarazione delle esperienze professionali del candidato a seconda della tipologia dell'ente, del contratto e della qualifica ricoperta. Le sezioni possono essere attivate o disattivate selezionando la casella "Attiva" e cliccando "Salva":

## - ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO PA COME DIPENDENTE

In questa sezione il candidato può inserire i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni con tipologia contrattuale subordinata, Servizio Civile / Militare e c/o Forze armate.

# - ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO PA

In questa sezione il candidato può inserire le esperienze professionali presso Pubbliche Amministrazioni con tipologie contrattuali atipiche o non subordinate (Interinale, Co.co. co., Co. Pro., Libera professione, Borse di studio, Assegni di ricerca...).

# - ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO PRIVATI

In questa sezione il candidato può inserire le esperienze professionali le presso aziende / enti privati con tipologie contrattuali subordinate / atipiche.

Le esperienze dichiarate in questa categoria dovranno essere attinenti con i profili professionali previsti dal bando.

# - ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

In questa sezione il candidato può inserire le esperienze professionali le presso aziende / enti privati con tipologie contrattuali subordinate / atipiche.

In questa sezione può essere inserita ogni altra eventuale esperienza lavorativa non riconducibile ad alcuna delle precedenti sezioni.

# - ARTICOLI E PUBBLICAZIONI

In questa sezione l'utente può dichiarare pubblicazioni, articoli abstract, capitoli di libro, comunicazioni relative a convegni o congressi, poster, case report e altri lavori editi a stampa. Può essere attivata o disattivata selezionando la casella "Attiva" e cliccando "Salva".

## - ATTIVITA' DI DOCENZA PRESSO PA

La sezione è dedicata all'inserimento delle attività di docenza c/o PA e corsi universitari. Può essere attivata o disattivata selezionando la casella "Attiva" e cliccando "Salva".

## - CORSI, CONVEGNI, CONGRESSI

In questa sezione l'utente può dichiarare partecipazioni a corsi di formazione, aggiornamento, perfezionamento, congressi, convegni, seminari, workshop, meeting, corsi di lingua straniera ed informatica e certificazioni, sia come partecipante/uditore che come relatore/docente.

Può essere attivata o disattivata selezionando la casella "Attiva" e cliccando "Salva".

# ALTRO

In questa sezione l'utente può inserire eventuali altre dichiarazioni non riconducibili alle voci precedenti. Può essere attivata o disattivata selezionando la casella "Attiva" e cliccando "Salva".

## - COMPETENZE LINGUISTICHE

In questa sezione il candidato può inserire eventuali competenze linguistiche indicando i livelli previsti dal quadro QCER. La sezione può essere attivata o disattivata selezionando la casella "Attiva" e cliccando "Salva".

# - BILANCIO COMPETENZE

In questa sezione l'utente può visualizzare il riepilogo delle competenze di base, professionali e trasversali dichiarate e inserire nuove competenze maturate in contesti non riconducibili ad esperienze lavorative e/o formative. La sezione può essere attivata o disattivata selezionando la casella "Attiva" e cliccando "Salva".

# - ULTERIORI DICHIARAZIONI

La sezione consente, al candidato, di indicare eventuali altre dichiarazioni non previste nelle sezioni precedenti. Questa appare disattivata di default e dovrà essere eventualmente attivata selezionando il tasto "Attiva". Se attivata, saranno presenti i seguenti campi:

Parlaci di te: lo spazio descrittivo è dedicato alla presentazione personale del candidato

**Preferenza località di lavoro**: il campo consente di inserire Regione e Provincia di preferenza per procedure decentrate con più sedi di riferimento; in alternativa, qualora la sezione non venga attivata, le scelte delle aree/sedi/località può essere inserita all'interno della sezione "Informazioni Aggiuntive".

MODIFICA ULTERIORI DICHIARAZIONI Sezione attiva V			
Campo	Attivo	Obbligatorio	
Parlaci di te		✓	
Preferenza località di lavoro			
	Salva		

I campi possono essere eventualmente nascosti nella maschera di compilazione cliccando su "Attivo" e resi più o meno obbligatori nella compilazione.

I 👱 × <u>A</u> ×	F 7 7 8 8	≡∽≣∽≡	<u>I</u> ×
	I 🖉 v <u>A</u> v		

### - SITUAZIONI FAMILIARI E SOCIALI

Questa specifica sezione può essere attivata solo per alcune tipologie di procedure, come quelle di mobilità, o in qualsiasi altro caso in cui sia necessaria la dichiarazione di dati relativi alla situazione familiare.

Questa appare disattivata di default e dovrà essere eventualmente attivata selezionando il tasto "Attiva". Se attivata, il candidato dovrà dichiarare le seguenti informazioni:

- Coniugato
- Convivente

Benefici 104 (per sé stesso)

Successivamente, il candidato può procedere ad aggiungere i dati relativi a familiari ed eventuali benefici della legge 104 per familiari.

SITUAZIONI FAMIGLIARI E SOCIALI	
Guida 🔺	
Situazione famigliare e sociale	
I campi contrassegnati con * sono obbligatori.	
* Coniugato	
Si	~
* Convivente	
Si	~
* Benefici della legge 104 per se stesso	
No	~
I campi contrassegnati con * sono obbligatori.	Annulla Salva

#### - PARTECIPAZIONE CONCORSI

Questa sezione appare disattivata di default e può essere eventualmente attivata selezionando il tasto "Attiva". Se attivata, il candidato può dichiarare la partecipazione a procedure concorsuali ed eventuale idoneità.

	Inserisci nuovo concorso 🕇
Inserisci i dati	
* Titolo	
titolo del concorso	
Data Svolgimento	
gg/mm/aaaa	
* Ente	
ente	
* Qualifica rispetto al concorso in oggetto	
* Concorso superato	
Note	
eventuali note relative all'esperienza	

### - INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

Questa sezione è dedicata all'inserimento di informazioni (obbligatorie e non) che non sono riconducibili ad altre sezioni ma previste dal bando di concorso.

La sezione si presenta inizialmente vuota e dovrà essere configurata sulla base delle informazioni da richiedere, impostando i campi necessari secondo la modalità descritta successivamente nel paragrafo **"Configurazione delle sezioni".** 

### - PAGAMENTI

In questa sezione sono presenti i pagamenti relativi alla candidatura.

Questa sezione appare disattivata di default e può essere eventualmente attivata selezionando il tasto "Attiva", se la modalità di pagamento della tassa di concorso prevede l'integrazione con un sistema di gestione di pagamenti elettronici.

In alternativa è possibile procedere alla richiesta di allegare la ricevuta dell'avvenuto pagamento nella sezione "Allegati" (Vedi paragrafo "Dettagli concorso").

Il pagamento può essere effettuato scegliendo una delle due modalità:

Funzione "Paga online" Scarica l'avviso di pagamento.

MOE PAG/	NIFICA ×
Sezio	one attiva
Importo (in euro) *	Data scadenza pagamento * gg/mm/aaaa
Descrizione *	
l campi contrassegnati con * sono obbligatori.	Salva

### CONFIGURAZIONE SEZIONI: REQUISITI SPECIFICI ED INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

Per procedere alla configurazione dei requisiti presenti all'interno delle sezioni "Requisiti Specifici" e "Informazioni Aggiuntive" è necessario seguire il seguente percorso: Cliccare sul titolo della procedura di interesse > Gestione > Sezioni > Modifica.

Sezione	Attiva	Azione
ANAGRAFICA	~	🗹 Modifica
REQUISITI GENERICI	~	📝 Modifica
REQUISITI SPECIFICI 3	~	🗹 Modifica 🧲

I requisiti potranno essere creati ex novo oppure selezionati tra quelli già in essere.

Entrando nella pagina di Modifica, sono visibili tutti i Requisiti Specifici / Informazioni Aggiuntive presenti all'interno della Piattaforma.

La riga superiore (in blu) è suddivisa nelle seguenti colonne:

Visibile	Ordine	Label	Codice	Obbligatorio	Utilizzato	Azione
	1	Laurea Vecchio Ordinamento, Laurea Magistrale in Giurisprudenza o titoli equipollenti o equiparati (da inserire nella sezione "Titoli di Studio e Abilitazioni Professionali")	REQ_SPEC_LAUREA_LIV1_MAG_SPEC	~	2	0 [*
✓	2	Cinque anni di esperienza professionale nel corrispondente profilo in pubbliche amministrazioni o imprese private	REQ_SPEC_5_ANNI_PA_PRIVATI	~	2	•
		Essere dipendente di Aziende ed Enti Pubblici del Servizio Sanitario Nazionale, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, inquadrato nel profilo professionale a concorso ed aver superato, alla scadenza del bando, il prescritto periodo prova	REQ_SPEC_DIP_SSN	×	1	0 2
		Essere in possesso della dichiarazione attestante l'assenso preventivo alla mobilità espresso dall'Amministrazione di appartenenza	REQ_SPE_DIC_ASS_MOB	~	0	<ul> <li>⊘</li> <li></li> <li>&lt;</li></ul>

• Visibile: consente di selezionare le caselle dei requisiti visualizzati nella domanda di partecipazione nella sezione "Requisiti Specifici" / "Informazioni aggiuntive";

- Ordine: consente di predisporre l'ordine in cui gli stessi requisiti saranno visibili nella domanda, inserendo nella casella corrispondente ad ogni requisito l'ordine numerico assegnato;
- Label: consente di impostare l'heading di ogni requisito che sarà poi visualizzato nella domanda di partecipazione nella sezione "Requisiti Specifici" / "Informazioni aggiuntive";
- Codice: permette di creare/visualizzare il codice identificativo del singolo requisito;
- **Obbligatorio:** il simbolo indica se un requisito è stato impostato come obbligatorio. I requisiti obbligatori dovranno essere necessariamente compilati nella domanda da ciascun candidato;
- Utilizzato: cliccando sul numero presente in corrispondenza della colonna, vengono visualizzate le procedure in cui lo stesso requisito è stato utilizzato.
   NB. Attenzione! La modifica del requisito impatta retroattivamente su tutte le procedure in cui il requisito è presente.
- Azione: permette di visualizzare, modificare ed eliminare il requisito.



La funzione di visualizzazione consente di accedere ai dettagli di configurazione del requisito creato.

La funzione di modifica permette di procedere alla modifica del requisito.

La funzione di eliminazione rende possibile eliminare definitivamente il requisito (l requisito potrà essere eliminato solo nel caso in non sia stato utilizzato in nessun'altra procedura, pertanto nella colonna "utilizzato" il valore dovrà corrispondere a zero).

Nella barra di ricerca in alto è possibile ricercare un requisito già presente in Piattaforma digitando la Label o il Codice identificativo.

	_
A second s	
ricerca per label o codice	

Scorrendo le pagine potranno essere visualizzati tutti i requisiti caricati.



Per procedere alla creazione di un nuovo requisito e visualizzare la finestra di configurazione cliccare sul tasto "+ **Aggiungi**" in alto a sinistra della pagina.



×Annu	lla Inserimento	]							
Visibile	Ordine	Label				Codice	Obbligatorio	Utilizzato	Azione
	obbligatorio	Inserisci label obbligatorio				Inserisci codice obbligatorio		0	× +
	Tip	o Dato	Checkbox	~	Enum Valore	Inserisci enum			
	Valore Richied	le Req. Collegato	Inserisci valore		Codice Req. Collegato	Inserisci codice req. collegato			
	Label Rag	gruppamento	Inserisci label raggruppamento	h	Label Raggrup. Collegato	Inserisci label raggrup. collegato		1	
	Elementi Raggru	Min Richiesti ppamento			Elementi Max Richiesti Raggruppamento				
	Label	Allegato	Inserisci label allegato	li li	Valore Richiede Allegato	Inserisci valore			
	Valore	e Minimo	Inserisci valore		Valore Massimo	Inserisci valore			
	Ор	zione	Nessuna	~	Placeholder	Inserisci valore			

Una volta configurato il requisito, con tutti gli elementi necessari, per aggiungerlo nella domanda sarà sufficiente cliccare il tasto "+" in alto a destra nella colonna azione o la "X" per eliminare lo stesso.

Azione		
×		
+		

Dopo aver aggiunto tutti i requisiti da inserire nella domanda di partecipazione cliccare il tasto "Salva" in fondo la pagina. Sarà comunque possibile procedere ad una modifica degli stessi fino alla data e l'ora di apertura della procedura.

Tutti i requisiti inseriti saranno automaticamente visibili sulla domanda e potranno essere controllati effettuando un "Prova Candidatura", come spiegato nel paragrafo "Prova Candidatura".

Innanzitutto, per configurare un nuovo requisito sarà necessario inserire i campi già menzionati, ovvero:

- 1. il **Numero** di ordine del requisito
- 2. la Label, il testo del requisito in questione (es: titolo di studio richiesto, iscrizione ad albi,

esperienza professionale richiesta, possesso della patente ecc.).

- 3. Il **Codice** identificativo del requisito che si andrà a creare (Es: REQ\_SPEC\_LAREA\_ MEDICI-NA o REQ\_INFO\_PATENTE).
- 4. La **casella** senza essere selezionata indica un requisito non obbligatorio. Sarà sufficiente selezionarla per renderlo obbligatorio.
- 5. TIPO DATO:

Tipo Dato	Checkbox ~
	Checkbox
Valore Richiede Req.	Testo
Collegato	Select
	Select Typeahead
Label Raggruppamento	Numero
	Data

I dati inseriti in Piattaforma possono essere configurati diversamente:

- Checkbox:

è un controllo grafico con cui l'utente può effettuare selezioni (anche multiple). I Checkbox sono mostrati sullo schermo come dei quadrati che possono contenere spazio bianco (quando non sono selezionati) o segno di spunta (quando sono selezionati).

3 Laurea Vecchio equipollenti	Ordinamento, Laurea Magistrale o Laurea Specialistica o titoli equiparati e			REQ_SPEC_LAUREA_II LIV	1	ľ
Tipo Dato	Checkbox	~	Enum Valore	Inserisci enum		

In sede di compilazione della domanda il requisito così configurato apparirà come di seguito.



Questi possono essere resi obbligatori selezionando l'obbligatorietà, in tal caso il candidato non potrà completare la compilazione della sezione e salvare fin quando non avrà selezionato i requisiti obbligatori richiesti.

\* Laurea Vecchio Ordinamento, Laurea Magistrale o Laurea Specialistica o titoli equiparati e equipollenti Occorre selezionare

#### - Testo\*:

Permette di attivare un campo testo, contenente valori costituiti da combinazioni di lettere numeri e caratteri speciali, quali numeri di telefono, codici postali o numeri di serie. I caratteri vengono visualizzati da sinistra a destra.

#### - Numero\*:

in questo caso il campo attivato limita l'inserimento a valori costituiti da soli numeri.

10 Codice Fiscale del professionista			REC	)_INFO_CF	<ul> <li>✓</li> </ul>	1	ľ
Tipo Dato	Testo	~	Enum Valore	Inserisci enum			
	* Partita IV	/A del professi	onista				
	863345	519757					

\***Placeholder**, posizionata in fondo a destra della finestra di configurazione del requisito, è il testo che può essere posizionato all'interno del campo testo o numero al fine di riempire lo spazio destinato ad un contenuto non ancora definito, come raffigurato nell'immagine sottostante.

In fase di configurazione:

	Placeholder	partita IVA
Nella domanda	:	

* Partita IVA del professionista	
partita IVA	

#### - Data:

la selezione "data" consente l'inserimento di un campo di data. Il candidato in fase di compilazione potrà digitare la data o selezionarla attraverso il calendario a destra del campo in questione.

Dati patente cat. B	
Numero	
numero patente	
Rilasciata da	
rilasciato da	
Data di rilascio	
10/10/2010	
Data di scadenza	
10/10/2026	
ottobre 2026 + 1 1	
C lu ma me gi ve sa do	
28 29 30 <b>1 2 3 4</b>	
5 6 7 8 9 10 11	
12 13 14 15 16 17 18	
19 20 21 22 23 24 25	
26 27 28 29 30 31 1	
2 3 4 5 6 7 8	
Cancella Oggi	

#### - Select:

La select serve a creare il cosiddetto **menu a discesa** o **menu a tendina**, con cui si intende un tipo di menu che viene attivato cliccando sulla barra dei menu e consiste appunto di una tendina di elementi alternativi selezionabili.

Questa opzione potrà essere attivata selezionando la "Select" tra le scelte disponibili e inserendo una "**Enum**" nel campo subito a destra, come nell'esempio.

Tipo Dato	Select	Enum Valore	com.dromedian.concorsi.smart.domain.enums.Ling uaEnumEngFr

Nella domanda di partecipazione verrà automaticamente predisposto un menu a tendina.

* Inserire la lingua straniera prescelta tra quelle di seguito indicate:	
Francese	~
Inglese	
Francese	

#### - Select Typeahead

è un campo di input che, sulla base del valore inserito, rende visualizzabile, da parte dell'utente, un elenco a discesa con possibili scelte, in modo tale da facilitare e garantire una ricerca quasi istantanea dei possibili risultati cercati.

* Denominazione Titolo di Studio - iniziare a scrivere e selezionare dalla lista p	roposta
есо	
30/S INGEGNERIA DELLE TEL <b>ECO</b> MUNICAZIONI	<b>^</b>
5/S ARCHIVISTICA E BIBLIOT <b>ECO</b> NOMIA	
64/S SCIENZE DELL' <b>ECO</b> NOMIA	
83/S SCIENZE <b>ECO</b> NOMICHE PER L'AMBIENTE E LA CULTURA	
84/S SCIENZE ECONOMICO-AZIENDALI	•

#### 6. ENUM VALORE:

è una lista di valori univoci e costanti. Questo tipo di enumerazione deve essere creata ed inserita solamente ed obbligatoriamente quando si va ad impostare la "Select" come tipo dato. La enum con contenuto definito può comunque essere riutilizzata per creare nuovi requisiti.

#### 7. LABEL RAGGRUPPAMENTO:

serve per racchiudere un gruppo di elementi di tipo Checkbox, Select, Testo, Numero, e Data all'interno di un unico spazio delimitato. Tutti i requisiti raggruppati devono essere denominati con lo stessa Label, nonché il nome dell'intero raggruppamento, come illustrato di seguito.

#### 8. ELEMENTI MINIMI ED ELEMENTI MASSIMI RICHIESTI DAL RAGGRUPPAMENTO:

potrà, altresì, essere indicato un numero di elementi minimi ed elementi massimi richiesti per il raggruppamento, ovvero il numero minimo e/o massimo di campi da compilare o di Checkbox e di menu a tendina da selezionare in fase di compilazione della domanda. A seconda del caso specifico potranno essere richieste una o più selezioni all'interno della Label Raggruppamento o in altro caso la selezione di tutti i requisiti al suo interno; pertanto, gli elementi minimi e massimi indicati nella sezione in questione possono andare da 0 a tutti i requisiti presenti.

Nell'esempio riportato nelle immagini sottostanti, è inserito come elemento minimo e come elemento massimo richiesto il valore 1 ed una stessa Label Raggruppamento (es: Dichiaro di possedere il seguente requisito (da inserire nella sezione" Titoli di studio e abilitazioni professionali") per i due requisiti da inserire nello stesso raggruppamento. Entrambi impostati come non obbligatori, in quanto sarà necessario selezionare almeno e solo uno di questi requisiti.

Label Raggruppamento	Dichiaro di possedere il seguente requisito (da inserire nella sezione "Titoli di studio e abilitazioni professionali)	Label Raggrup. Collegato	Inserisci label raggrup. collegato
Elementi Min Richiesti Raggruppamento	1	Elementi Max Richiesti Raggruppamento	1 \$

Una volta configurati e selezionati i requisiti dovranno essere salvati.

1	Laurea Triennale o Diploma Universitario ( di durata triennale ) richiesti dal bando	REQ_SPEC_LAUREA_1	×	2	0
2	Laurea Vecchio Ordinamento, Laurea Magistrale o Laurea Specialistica richieste dal bando o titoli equiparati e equipollenti	REQ_SPEC_LAUREE	×	2	0

Nella domanda di partecipazione alla procedura sarà poi necessario selezionare il solo requisito che si dichiara di possedere.

Dichiaro di possedere il seguente requisito (da inserire nella sezione "Titoli di studio e abilitazioni professionali")

 I Laurea Triennale o Diploma Universitario ( di durata triennale ) richiesti dal bando

 Laurea Vecchio Ordinamento, Laurea Magistrale o Laurea Specialistica richieste dal bando o titoli equiparati e equipollenti

# 9. VALORE RICHIEDE REQUISITO COLLEGATO:

Qui dovrà essere scritto il valore per collegare un Checkbox o Select ad uno o più requisiti specifici (da inserire in "Codice Requisito collegato") ovvero ad una Label raggruppamento (da inserire in "Label Raggruppamento Collegato").

Nel caso di Select dovrà essere indicato uno dei valori in essa contenuti per collegare il contenuto.

La configurazione di due requisiti collegati varia quindi a seconda della tipologia di dato inserita (Checkbox o Select) e se ad essere collegato e un codice di un requisito o un'intera Label Raggruppamento.

Nei paragrafi immediatamente successivi saranno illustrati dettagliatamente questi due esempi.

### **10.CODICE REQUISITO COLLEGATO:**

Per collegare un requisito di tipo **Select** con un Checkbox si dovrà inserire il valore della Select che si necessita collegare nella sezione "**Valore Richiede Requisito Collegato**", che nel caso di specie è "FRANCESE", e nella sezione accanto "**Codice Requisito collegato**" il codice del requisito da collegare. Il secondo requisito collegato dovrà essere impostato come non obbligatorio, in quanto comparirà solo con la selezione del primo.

	1 Inserire la lingua straniera prescelta tra quelle di seguito indicate: REQ_INFO_LINGUA_ENG_FR			✓ <b>1</b> C
	Tipo Dato	Select	Enum Valore	com.dromedian.concorsi.smart.domain.enums.LinguaEn umEngFr
	Valore Richiede Req. Collegato	FRANCESE	Codice Req. Collegato	REQ_INFO_CERTIFICAZIONE_FRAC
~	2 Possesso di ur nella sezione "	a certificazione di lingua Francese (da allegare REQ_I Allegati'')	NFO_CERTIFICAZIONE_FRAC	× 1 -
	Tipo Dato	Checkbox	Enum Valore	

Dopo aver configurato entrambi si procede con il salvataggio dei requisiti inseriti.

	1 Inserire la lingua straniera prescelta tra quelle di seguito indicate: REQ_INFO_LINGUA_ENG_FR	~	1	0
~	2 Possesso di una certificazione di lingua Francese (da allegare nella sezione "Allegati") REQ_INFO_CERTIFICAZIONE_FRAC	×	1	0 2

Nella domanda di partecipazione dopo aver selezionato "Francese" (il valore del requisito collegato) dal menu a tendina comparirà sotto un Checkbox da cliccare, inserita come secondo requisito da collegare ("Possesso di una certificazione di lingua Francese").

* Inserire la lingua straniera prescelta tra quelle di seguito indicate:	
Francese	~
✔ Possesso di una certificazione di lingua Francese (da allegare nella sezione "Allegati")	

#### **11.LABEL RAGGRUPPAMENTO COLLEGATO:**

Per collegare un requisito di tipo Select con una Label Raggruppamento si dovrà inserire il valore della Select che si necessita collegare nella sezione "Valore Richiede Requisito Collegato", che nel caso di specie è "SI", e nella sezione accanto "Label Raggruppamento Collegato" la Label raggruppamento collegato.

Tipo Dato Select		Enum Valore	com.dromedian.concorsi.smart.domain.enums.SiNoEnu m
Valore Richiede Req. Collegato	SI	Codice Req. Collegato	
Label Raggruppamento		Label Raggrup. Collegato	Dati patente cat. C1
✓ 2 Rila	sciata da	REQ_INFO_ENTE_PATENTE	× 1 –
Tipo Dato	Testo	Enum Valore	
Valore Richiede Collegato	Req.	Codice Req. Collegato	
Label Raggruppa	mento Dati patente cat. C1	Label Raggrup. Collegato	
Elementi Minimi F Raggrup.	ichiesti 2	Placeholder	Rilasciato da

Dopo aver configurato i tre requisiti (come nel caso di specie: il valore del primo requisito da collegare ai due inseriti nella Label raggruppamento come non obbligatori) procedere con il salvataggio di questi.

Visibile	Ordine	Label	Codice	Obbligatorio	Utilizzato	Azione
	1	Possesso della Patente di Guida C1	REQ_INFO_PATENTE	~	1	0
✓	2	Rilasciata da	REQ_INFO_ENTE_PATENTE	×	1	0 2
	3	Data di scadenza	REQ_INFO_PATENTE_SCAD	×	1	0 2

Nella domanda di partecipazione dopo aver selezionato "SI" (il valore del requisito collegato) dal menu a tendina comparirà appena più in basso il "Raggruppamento Label" (collegato) da compilare.

* Possesso della Patente di Guida C1	
Si	~
Dati patente cat. C1	
Rilasciata da	
Rilasciato da	
Data di scadenza	
gg/mm/aaaa	

Nel caso in cui il requisito a cui è collegata una Label Raggruppamento o un altro Requisito sia un Checkbox, sarà necessario inserire il valore "true" nella sezione "Valore Richiede Requisito Collegato".

**12.PLACEHOLDER**: vedere paragrafo precedente Tipo Dato (Testo e Numero).

## 13.LABEL ALLEGATO $\mathbf e$ VALORE RICHIEDE ALLEGATO

Allo stesso modo, sarà possibile collegare un requisito Checkbox o Select ad uno spazio in sede di compilazione della domanda nella sezione "Allegati" dove inserire un allegato. Dovrà innanzitutto essere inserito il testo di riferimento dell'allegato in "Label Allegato" e il valore richiesto in "Valore Richiede Allegati".

Come nell'esempio di seguito in cui il requisito a cui è collegato un allegato sia una Select sarà necessario inserire uno dei valori in essa contenuti, che nel caso di specie è "SI", nella sezione "Valore Richiede Allegato". Mentre nella sezione accanto "Label Allegato" è indicata la denominazione dell'allegato ("Patente di guida cat. B").

Visibile	Ordine Label		Codice		Obbligatorio	Utilizzato	Azione
	1 Possesso della Pa	tente di guida cat. B	REQ_INFO_P	ATENTE_B		1	ľ
	Tipo Dato	Select ~	Enum Valore	com.dromedian.concorsi.smart.dom	ain.enums.SiNoE	Enum	
	Valore Richiede Req. Collegato	Inserisci valore	Codice Req. Collegato	Inserisci codice req. collegato			
	Label Raggruppamento	Inserisci label raggruppamento	Label Raggrup. Collegato	Inserisci label raggrup. collegato			
	Elementi Minimi Richiesti Raggrup.		Placeholder	Inserisci valore			
	Label Allegato	Patente di guida cat. B	Valore Richiede Allegato	SI			

*	* Possesso della Patente di guida cat. B			
L				
1	Si			
	No			
-				

Qualora l'inserimento di un allegato venga previsto come obbligatorio sarà sufficiente inserire un Checkbox obbligatoria, piuttosto che una Select.

Nel caso in cui il requisito a cui è collegato un allegato sia un Checkbox, sarà necessario inserire il valore "true" nella sezione "Valore Richiede Allegato", come nell'esempio.

Possesso della Pa	tente di guida cat. B	REQ_INFO_P	ATENTE_B	1	ď
Tipo Dato	Checkbox ~	Enum Valore	Inserisci enum		
Valore Richiede Req. Collegato	Inserisci valore	Codice Req. Collegato	Inserisci codice req. collegato		
Label Raggruppamento	Inserisci label raggruppamento	Label Raggrup. Collegato	Inserisci label raggrup. collegato		
Elementi Minimi Richiesti Raggrup.		Placeholder	Inserisci valore		
Label Allegato	Patente di guida cat. B	Valore Richiede Allegato	true		]
	* Dossocso della	Patopto di guida cat	P		

Dopo aver cliccato la casella del Checkbox o selezionato "SI" dal menu a tendina, nella sezione "Allegati" della domanda di partecipazione verrà visualizzato uno spazio dove dovrà essere obbligatoriamente caricato un file.

Patente di guida cat. B
Allega

Ciascun documento allegato dovrà essere costituito da un unico file in formato jpg o pdf e non superare i 20 MB.

## 14.VALORE MINIMO e VALORE MASSIMO:

Per circoscrivere valori numerici in un campo numero è necessario utilizzare i campi di configurazione "Valore Minimo" e "Valore Massimo" congiuntamente (nel caso in cui si voglia inserire sia un minimo che un massimo numerico) o disgiuntamente (qualora si desidera inserire solo un valore minimo o solo un valore massimo).

Nell'esempio riportato sotto è richiesto l'inserimento nel numero delle ore di durata del corso, più nello specifico è previsto un controllo di un minimo di ore (inserito in "Valore Minimo") e un massimo di ore (inserito in "Valore Massimo").

Valore Minimo	30	Valore Massimo	500	

Nella compilazione della domanda sarà possibile inserire esclusivamente un valore compreso nell'intervallo tra il valore minimo e massimo. Di conseguenza un valore numerico inferiore o maggiore a quello previsto produrrà un messaggio di errore, come illustrato.

* Durata co	o legalmente riconosciuto	
2		
Non è poss	ile inserire una valore inferiore a 30	
* Downland		
* Durata cor	legamente riconosciuto	
* Durata cor 600	legamente riconosciuto	

### 15.OPZIONE:

Opzione	Nessuna 🗸
	Nessuna
	Ordina Raggruppamento

I requisiti configurati ed inseriti nella Piattaforma, potranno essere riutilizzati nelle successive procedure, ma non potranno essere modificati senza modificarli anche all'interno delle precedenti domande di partecipazione.

#### **REGOLE AMMISSIONE**



Le "**Regole di Ammissione**" consentono di eseguire il controllo sui requisiti richiesti per la partecipazione alla procedura. Per inserire le regole cliccare sul tasto "Regole di ammissione". La sezione inizialmente risulta vuota ed è necessario procedere all'inserimento delle regole per completare la configurazione del bando.

REGOLE AMMISSIONE Concorso pubblico per esami per n. 2 posti a tempo indeterminato di cui 1 riservato a Militari volontari delle Forze Armate nella cat. D posizione D1 profilo professionale SPECIALISTA COMUNICAZIONE					<ul> <li>* +</li> </ul>
#	SEZIONE	NOME	TIPO AMMISSIONE	MESSAGGIO DI ERRORE	AZIONI

Per aggiungere una nuova regola di ammissione, cliccare sul tasto " + " presente in alto a destra della schermata.

Aggiungi regola di ammissione				×
Nome *	Criterio sezione	P1		
Descrizione	Tipo criterio *	Regola Personalizzata x	•	
l	Sezione *	Regola di Sistema		Ũ
Tipo ammissione *		Regola Personalizzata		
Messaggio di errore	+ Criterio sezione			
	Relazione tra criteri	≓ P1		
Priorità				
			Annulla	Salva

Come si può notare dall'immagine sopra riportata, nel menu a tendina è possibile scegliere una delle due opzioni da selezionare in base alla regola di ammissione da inserire.

Le diciture presenti sono le seguenti:

- Regola Personalizzata: è la regola di ammissione più utilizzata. Consente di scegliere da un menu a tendina la sezione, presente all'interno della domanda di partecipazione, nella quale vogliamo effettuare dei controlli collegando anche i campi ed i valori presenti al suo interno.
- Regola di sistema: questa regola permette di effettuare una verifica in merito agli anni di esperienza lavorativa richiesti per la partecipazione alla procedura. Il controllo viene eseguito sul numero di mesi maturati dal candidato in un determinato periodo di tempo e può essere effettuato su tutte e quattro le sezioni relative all'inserimento delle esperienze professionali oppure solo su alcune.

Le Regole di ammissione possono essere inserite e quindi selezionate direttamente dalla sezione "Preferiti", con le modalità che saranno descritte successivamente, cliccando sul tasto in alto a destra con la stella. Nell'immagine di seguito è visibile la pagina delle "Regole di Ammissione" di una procedura con regole già inserite e configurate.

REGOLE AMMISSIONE Concorso pubblico per esami per n. 2 posti a tempo indeterminato di cui 1 riservato a Militari volontari delle Forze Armate nella cat. D posizione D1 profilo professionale SPECIALISTA COMUNICAZIONE					
*	SEZIONE	NOME	tipo Ammissione	MESSAGGIO DI ERRORE	AZIONI
1	Requisiti Generici	No UE	ESCLUDI	Valore non ammesso dal bando di concorso per il requisito Cittadinanza	<ul><li></li></ul>
2	Requisiti Generici	No licenziato o dispensato PA	ESCLUDI	Non possono presentare domanda coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione e coloro che siano stati licenziati da una P.A. a decorrere dal 02.09.1995, data di entrata in vigore del primo contratto collettivo del Comparto Sanità	<ul> <li></li></ul>
3	Requisiti Generici	liste elettorali	ESCLUDI	Per la partecipazione al concorso è necessario non essere stati esclusi dall'elettorato attivo (Essere iscritti nelle Liste elettorali ovvero NON AVERE a proprio carico provvedimenti giudiziari che comportino nel paese di origine o in Italia la perdita del diritto di voto)	۰ 🟠 💼
4	Titoli Accademici e di Studio	Laurea Triennale/ VO/Spec/Mag	AMMETTI	Per la partecipazione al concorso è necessario possedere Laurea Triennale o di primo livello ovvero Laurea Specialistica o Magistrale nella sezione "Titoli di studio e abilitazioni professionali"	<ul> <li></li></ul>
5	Esperienze Lavorative Presso PA come Dipendente,Altre Esperienze Lavorative presso PA,Esperienze Lavorative Presso Privati,Altra Esperienze Lavorative	Esperienza 5 anni	AMMETTI	Per la partecipazione al concorso è necessario possedere almeno 5 anni di esperienza lavorativa nel corrispondente profilo in pubbliche amministrazioni e imprese private (da inserire nelle sezioni dedicate alle esperienze professionali)	<ul> <li>۲</li> <li>۵</li> </ul>

In questo caso le regole inserite nella procedura sono 5, vengono presentate divise per colonne:

- Sezioni: è indicata la sezione o le sezioni di riferimento, riferite alla domanda di partecipazione, della regola utilizzata;
- Nome: il nome attribuito alla regola (non visibile dal candidato);
- Tipo di Ammissione: è necessario selezionare dal menu a tendina le voci "Ammetti" o "Escludi". In base alla configurazione della regola, il candidato sarà ammesso o escluso dalla procedura.
- Messaggio di Errore: è l'Alert che visualizza il candidato qualora non inserisca i requisiti di ammissione richiesti dal bando. Nel messaggio di errore può essere indicata anche la sezione in cui inserire il requisito richiesto.
- Azioni:



- Il primo riquadro (l'occhio) consente di aprire la pagina di configurazione della regola e quindi di visualizzarla e/o di modificarla.
- Il secondo riquadro (la stella) permette di salvare la regola tra i preferiti. Quest'ultima può essere salvata in una delle categorie già presenti o inserita in una nuova categoria da creare.

Nella schermata "Salva Regola nei Preferiti", visibile nell'immagine di seguito, sono presenti le regole, utilizzate più di frequente, già salvate in piattaforma.

SALVA REGOLA NEI PREFERITI	
REQUISITI GENERICI (4) No UE No UE No licenziato o dispensato PA liste elettorali	☆ 2 9 2 9 2 9 2 9 2 9 2 9 2 9
TTTOLI ACCADEMICI E DI STUDIO (5) Laurea Triennale/ VO/Spec/Mag Iscrizione Albo Medici Laurea in Medicina e Chirurgia Specializzazione Cardiologia / 483 Specializzazione Medicina Fisica / 483	☆ 2 0 2 0 2 0 2 0 2 0 2 0 2 0 2 0
TITOLI DI CARRIERA (0)	☆ C 🔋
Chiudi	

Come già anticipato le regole di ammissione possono essere salvate in una delle categorie già presenti (es: requisiti generali, titoli accademici e di studio e titoli di carriera), cliccando sulla stellina a destra.

Le altre due funzioni presenti, una con il tasto blu e l'altra in rosso, consentono rispettivamente di modificare o eliminare la regola inserita.

È possibile creare una nuova categoria in cui salvare la regola cliccando il tasto "+" presente in alto a sinistra.

In questo modo, si aprirà la pagina visibile nell'immagine sotto riportata.

	SALVA REGOLA NEI PREFERITI	
Nome *	Descrizione	Categoria Padre +
	Chiudi	

Nel campo "Nome" è necessario indicare la denominazione della categoria; nel campo "Descrizione", da non compilare obbligatoriamente, è possibile inserire una breve specifica della regola inserita. Dopo aver compilato i campi descritti è possibile cliccare sul tasto "Salva Categoria".

Dopo aver proceduto al salvataggio, selezionare la stella a destra (come già visto nella precedente immagine) per inserire la regola nella nuova categoria creata. Quest'ultima sarà visibile in piattaforma, tra le regole salvate nei preferiti, in fase di configurazione di successive procedure.

ESPERIENZA PROFESSIONALE (1)	🔂 C 🧵
Esperienza 5 anni	C 🔋

- L'ultimo riquadro, in rosso, consente di cancellare la regola inserita.

#### CONFIGURAZIONE REGOLE DI AMMISSIONE:

In questo paragrafo sarà descritta nel dettaglio la procedura di configurazione delle regole di ammissione e verranno illustrati alcuni esempi di impostazione delle regole più utilizzate.

Saranno riportati esempi relativi alla creazione di "Regole personalizzate" e "Regole di sistema" che possono anche essere unite tra loro, attraverso i criteri presenti, in un'unica regola di ammissione.

REGOLE AMMISSIONE Concorso pubblico per esami per n. 2 posti a tempo indeterminato di cui 1 riservato a Militari volontari delle Forze Armate nella cat. D posizione D1 profilo professionale SPECIALISTA COMUNICAZIONE					• * +
#	SEZIONE	NOME	TIPO AMMISSIONE	MESSAGGIO DI ERRORE	AZIONI

### Esempio n. 1 Regola "Requisiti Generici"

L'esempio di regola personalizzata che sarà illustrata, riferita ai Requisiti Generici, esclude dalla procedura tutti i cittadini non appartenenti all'Unione Europea.

Per configurare la regola inserire:

- Tipo criterio: Regola personalizzata
- Sezione: REQUISITI GENERICI
- Requisito: Cittadinanza
- Valore: Cittadino non Unione Europea

impostata su **Tipo di ammissione** in Escludi e come valore che esclude "Cittadino non Unione Europea".

Lo stesso risultato può essere ottenuto impostando su **Tipo di ammissione** in "Ammetti" e selezionando tutte le categorie da ammettere al concorso.

Il messaggio di errore inserito sarà visualizzato dal candidato nel caso in cui non proceda ad inserire, all'interno della domanda, il valore richiesto dalla regola di ammissione. Il candidato non potrà procedere all'invio della candidatura finché selezionerà l'opzione ammessa dalla procedura.

Valore non ammesso dal seguente bando per il requisito della cittadinanza	A ATTENZIONE
* Cittadinanza	
Cittadino non Unione Europea	•
*Paese	
Afghanistan	

Gli stessi criteri possono essere utilizzati per impostare le regole di ammissione relative ai requisiti generici presenti nel bando, ad esempio: dispensato o licenziato dalla Pubblica Amministrazione o iscrizione alle liste elettorali. Creando la regola, il tipo di ammissione potrà essere impostato su "Escludi" indicando "Si" o "No" a seconda dei casi.

La regola in questione è configurata facendo riferimento esclusivamente ad una sola sezione della domanda online (es. "Requisiti generici") e in riferimento ad un campo specifico all'interno della stessa. La piattaforma offre anche l'opportunità di collegare diverse sezioni tra di loro e i diversi campi al loro interno, aggiungendo "+ **Criterio di sezione** "all'interno della regola.



### Esempio n. 2 Collegamento Requisiti Specifici e Titoli di studio e Abilitazioni Professionali

Nell'esempio di seguito, i requisiti di ammissione richiesti dal bando sono: Laurea di Primo livello o Laurea Magistrale, Specialistica o Vecchio ordinamento nelle classi indicate come requisito di ammissione.

Il possesso del titolo posseduto dovrà essere indicato all'interno della domanda di partecipazione nella sezione "Requisiti Specifici".

REQUISITI SPECIFICI
Guida 🔺
Requisiti richiesti dal bando di concorso
Essere in possesso del seguente titolo di studio (da inserire nella sezione "Titoli di studio e abilitazioni professionali")
Laurea di Primo Livello richieste dal bando o titoli equiparati
Laurea Vecchio Ordinamento, Laurea Magistrale o Laurea Specialistica richieste dal bando o titoli equiparati o equipollenti

Il candidato, dopo aver selezionato un'opzione tra quelle previste nella sezione "Requisiti Specifici", dovrà obbligatoriamente inserire, nella sezione "Titoli di studio e abilitazioni professionali", una delle lauree ammesse dalla procedura per poter proseguire con l'invio della candidatura.

Sarà quindi necessario collegare, all'interno della regola di ammissione, ciò che è stato dichiarato nei requisiti specifici con la sezione "Titoli di studio e abilitazioni professionali", come visibile dall'immagine sotto riportata.

Criterio sezione	P1		
Tipo criterio *	Regola Personalizzata		× •
Sezione *	REQUISITI SPECIFICI		× •
Requisito *	Laurea di Primo Livello richieste dal bando o titoli equiparati		× •
Valore *	● Si ○ No		
Criterio sezione	P2		
Tipo criterio *	Regola Personalizzata		× •
Sezione *	TITOLI DI STUDIO E ABILITAZIONI PROFESSIONALI		× •
Livello istruzione	Laurea triennale o laurea di primo livello $~\times~$ Diploma universitario o equipoliente $~\times~$		
Decominazioni			
Uprominazioni	lag		× •
	GURISPRUDENZA ×	02 Scienze del servizi gluridici,31 Scienze gluridiche,1.14 - Lauree in Scienze del Servizi Gi unidici	
	ECONOMIA_COMMERCIO	17 Scienze dell'economia e della gestione aziendale.28 Scienze economiche.L18 - Lauree in Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale.L33 - Lauree in Scienze Economiche	
	SOENZE_POUTICHE_2	15 Scienze politiche e delle relazioni internazionali, 19 Scienze dell'amministrazione, 16 - Lauree in Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione, L36 - Lauree in Scienze Poli tiche e delle Relazioni Internazionali	
Competenze	Selezionare il tipo di ricerca per le competenze		× •
Conseguimento	•		
Durata legale	+		
Voto	Selezionare unità		× •

Selezionare "Regola personalizzata", successivamente nel campo **Sezioni** scegliere dal menu a tendina la voce "Requisiti Specifici, e selezionare il requisito di riferimento (es: "Laurea di primo livello richiesta dal bando"), e cliccare sul valore "SI".

- Tipo criterio: Regola personalizzata
- Sezione: REQUISITI SPECIFICI

- **Requisito**: selezionare uno dei requisiti presenti (es: "Laurea di primo livello richiesta dal bando")

# - Valore: SI

Successivamente aggiungere "+ Criterio di sezione" e collegare il titolo di studio corrispondente.

Successivamente selezionare di nuovo la regola personalizzata e nel campo **Sezioni** scegliere l'opzione "Titoli di studio e abilitazioni professionali". Nel campo **Livello istruzione** scegliere i valori da prendere in considerazione, es. "Laurea Triennale o di primo livello" e "Diploma universitario o equipollente". In **Denominazione** inserire il criterio prescelto per la ricerca del titolo di studio tra quelli disponibili (trova almeno una parola, trova tutte le parole, trova almeno una sequenza di lettere, descrizione e tag).

- Tipo criterio: Regola personalizzata
- Sezione: TITOLI DI STUDIO E ABILITAZIONI PROFESSIONALI
- Requisito: "Laurea Triennale o di primo livello"; "Diploma universitario o equipollente"
- **Denominazione**: Tag
Dopo aver inserito come criterio di denominazione "**Tag**", inserire i tag corrispondenti alle lauree ammesse al concorso tra quelli disponibili in Piattaforma.

Denominazioni	Tag	× •
	1	
Competenze	SCIENZE_POLITICHE_2	Scienze dell'amministrazione,Scienze politiche,Sociologia
Conseguimento Durata legale	AREA_GIURIDICA	Economia politica, Giurisprudenza, Scienze dell'amministrazione, S cienze della comunicazione, Scienze internazionali e diplomatiche, Scienze politiche
Voto	LAUREA_ODONTOIATRIA	Medicina e Chirurgia,Odontoiatria e protesi dentaria
	ASTRONOMIA	Astronomia
+ Criterio sezione	ING_ELETTRONICA	Ingegneria elettronica
Relazione tra criteri	ING_ELETTRICA	Ingegneria elettrica
	·	

I tag sono inseriti all'interno della Repository, un archivio digitale in cui sono raccolti i dati relativi a ogni titolo di studio e qualifica professionale presente in piattaforma.

Per associare i tag ai titoli di studio richiesti per la partecipazione alla procedura sarà necessario accedere alla Repository e verificare i titoli presi in considerazione per ciascun tag.

Qualora non si avesse accesso alla Repository, è possibile selezionare nel campo "**Denominazioni**" la voce "**Descrizione**" e ricercare il titolo di studio richiesto per l'ammissione, selezionandolo dalla lista proposta.

Criterio sezione	P1				
Tipo criterio *	Regola Personalizzata		× •		
Sezione *	TITOLI DI STUDIO E ABILITAZIONI PROFESSIONALI		× •		
Livello istruzione	Laurea magistrale o laurea di secondo livello 📪 Laurea specialistica o laurea d	i secondo livello   × Laurea vecchio ordinamento   ×			
Denominazioni	Descrizione		× •		
	giuri			۲	
Competenze	LMG/01 - Lauree Magistrali in Giurisprudenza	GIURISPRUDENZA,COLL_AMM_INTERNAZ,COLL_AMM_CAT_D,ARE A_GIURIDICA,GIURISPRUDENZA_2	-		
Conseguimento	LM/SC-GIUR - Scienze giuridiche	SCIENZE_GIURIDICHE	-		
Durata legale	102/S TEORIA E TECNICHE DELLA NORMAZIONE E DELL'INFORMAZI ONE GIURIDICA	GIURISPRUDENZA,COLL_AMM_INTERNAZ,COLL_AMM_CAT_D,GIU RISPRUDENZA_2			
Note	22/S GIURISPRUDENZA	GIURISPRUDENZA,COLL_AMM_INTERNAZ,COLL_AMM_CAT_D,AR& A_GIURIDICA,GIURISPRUDENZA_2			
+ Criterio sezione	102/S TEORIA E TECNICHE DELLA NORMAZIONE E DELL'INFORMAZI ONE GIURIDICA	GIURISPRUDENZA,COLL_AMM_INTERNAZ,COLL_AMM_CAT_D,AR& A_GIURIDICA,GIURISPRUDENZA_2	•		
Relazione tra criteri	≓ P1				
		Ann	ulla	Salva	

Nella configurazione della regola, è possibile effettuare controlli anche sugli altri campi presenti nella sezione selezionata:

- Competenze: qualora siano previste particolari competenze la ricerca di queste potrà essere effettuata attraverso i seguenti metodi di ricerca: trova almeno una parola, trova tutte le parole, trova almeno una seguenza di lettere e descrizione.
- Conseguimento: inserire uno dei criteri comparativi (Maggiore/Uguale, Uguale e Minore/ Uguale) e successivamente uno dei tre parametri per delimitare temporalmente il controllo ad una specifica data.

Conseguimento	Maggiore/Uguale		~	۲
	Data Personalizzata 🗸	gg/mm/aaaa		
	Selezionare un comparatore	* Campo obbligatorio		
	Data Personalizzata			
	Data inizio dell'esperienza che rispetta la regola			
Durata legale	Data fine dell'esperienza che rispetta la regola			

- **Durata legale**: selezionare un criterio (Maggiore/Uguale, Uguale e Minore/Uguale) e inserire un valore numerico corrispondente agli anni del corso di studio.

Durata legale	Maggiore/Uguale ~	Inserisci un valore	۲
	Selezionare un operatore	* Campo obbligatorio	
	Maggiore/Uguale		
	Uguale		
Voto	Minore/Uguale		× •

 Voto: selezionare il parametro in base al quale viene attribuita la votazione, tra cui: rapporto denominatore/numeratore, numeratore e lode.

Voto	Selezionare unità	× •
Note	Rapporto N/D	
1 Charles and an	Numeratore	
	Lode	

- Note.

Il procedimento appena descritto dovrà essere seguito anche per il requisito specifico alternativo al precedente "Laurea Vecchio Ordinamento, Laurea Magistrale o Laurea Specialistica richiesta dal bando o titoli equiparati o equipollenti", aggiungendo due nuovi criteri di sezione.

Criterio sezione	P3		
Tipo criterio *	Regola Personalizzata		× •
Sezione *	REQUISITI SPECIFICI		× •
Requisito *	Laurea Vecchio Ordinamento, Laurea Magistrale o Laurea Specialistica richieste dal	bando o titoli equiparati o equipollenti	× •
Valore *	● Si ○ No		
Criterio sezione	P4		
Tipo criterio *	Regola Personalizzata		× •
Sezione *	TITOLI DI STUDIO E ABILITAZIONI PROFESSIONALI		× •
Livello istruzione	Laurea magistrale o laurea di secondo livello 🛛 🗙 🛛 Laurea specialistica o laurea di secondo livello 🗍 🗙 🛛 L	Laurea vecchio ordinamento   X	
Denominazioni	Tag		× •
	GURISPRUDENZA ×	LMG/01 - Lauree Magistrali in Gurisprudenza	
	ECONOMIA_COMMERCIO	LMS5 - Lauree Magistrali in Scienze dell'Economia, LM77 - Lauree Magistrali in Scienze Economico-Azi endali	
	SCIRIZE_POLITICHE_2	LMR2 - Lauren Magiotali in Discissi in Internoviculi LMS2 - Lauren Magiotali in Science Mell'Compeni al LMR2 - Lauren Magiotali in Science nelle Palito ALM3 - Lauren Magiotali in Science dell'Economi e Amministrazione, LMR1 - Lauren Magiotali in Science per la Cooperazione allo Svikopeci. LMR7 - Laure Magiotali in Science dell'Iche Science JLMR8 - Lauren Magistrali in Science dell'Anno Interna Science Magiotali in Science per la Cooperazione allo Svikopeci. LMR7 - Laure Magiotali in Science Science and Competitione Science Per la Cooperazione allo Svikopeci. LMR7 - Lauren Interna Science Magiotali in Science Per la Cooperazione allo Svikopeci. LMR8 - Lauren Magiotali in Science Magiotali in Science Per la Cooperazione allo Svikopeci. LMR7 - Lauren Magiotali in Science Per la Cooperazione allo Svikopeci. LMR7 - Lauren Magiotali in Science Per la Cooperazione allo Svikopeci. LMR7 - Lauren Magiotali in Science Per la Cooperazione allo Svikopeci. LMR7 - Lauren Magiotali in Science Per la Cooperazione allo Svikopeci. LMR7 - Lauren Magiotali in Science Per la Cooperazione allo Svikopeci. LMR7 - Lauren Magiotali in Science Per la Cooperazione allo Svikopeci. LMR7 - Lauren Magiotali in Science Per la Cooperazione allo Svikopeci. LMR7 - Lauren Magiotali in Science Per la Cooperazione allo Svikopeci. LMR7 - Lauren Magiotali in Science Per la Cooperazione allo Svikopeci. LMR7 - Lauren Magiotali in Science Per la Cooperazione allo Svikopeci. LMR7 - Lauren Magiotali in Science Per la Cooperazione allo Svikopeci. LMR7 - Lauren Magiotali in Science Per la Cooperazione allo Svikopeci. LMR7 - Lauren Magiotali in Science Per la Cooperazione allo Svikopeci. LMR7 - Lauren Magiotali in Science Per la Cooperazione allo Svikopeci. LMR7 - Lauren Magiotali in Science Per la Cooperazione allo Svikopeci. LMR7 - Lauren Magiotali in Science Per la Cooperazione allo Svikopeci. LMR7 - Lauren Magiotali in Science Per la Cooperazione allo Svikopeci. LMR7 - Lauren Magiotali in Science Per la Cooperazione allo Svikopeci. LMR7 - Lauren Magiotali	
Competenze	Selezionare il tipo di ricerca per le competenze		× •
Conseguimento	+		
Durata legale	+		
Voto	Selezionare unità		× •
Note	Nessuna selezione		~
+ Criterio sezione			
Relazione tra criteri	≓ (P1 e P2) oppure (P3 e P4)		

In fondo alla pagina di configurazione della regola saranno visibili le "Relazioni tra criteri", quali "end" oppure "or". Prima di concludere la configurazione della regola, bisognerà stabilire le giuste relazioni, che in tal caso sono:



P1, P2, P3 e P4 corrispondono in ordine ad ogni criterio di sezione aggiunto in fase di configurazione.

Il candidato che selezionerà nei requisiti specifici il Checkbox sulle Lauree triennali o di primo livello dovrà, nella sezione "Titoli di studio e abilitazioni professionali", inserire il titolo pertinente per "livello di istruzione" e corrispondente al tag inserito; ovvero in alternativa selezionare il secondo Checkbox ed inserire una laurea magistrale, specialistica o vecchio ordinamento tra quelle ammesse al concorso.

Il candidato che non inserirà il titolo di studio corretto, per livello di istruzione e per classe di laurea ammessa, e corrispondente alla selezione del Checkbox dallo stesso effettuata nella sezione requisiti specifici, vedrà comparire il messaggio di errore inserito nella regola, come visibile nell'immagine sottostante.

<ul> <li>Per la par richieste</li> </ul>	rtecipazione al concorso è necessario possedere: La dal bando (da inserire nella sezione "Titoli di studio e	ATTENZIONE uree Triennali di Primo Livello ovvero Laurea Vecchio Ordina e abilitazioni professionali")	mento, Laurea N	1agistrale o	Laurea Speci	alistica
	Тіро	Denominazione	Istituto	Anno	Durata	Voto
👁 Vai	Laurea triennale o laurea di primo livello	L07 - Lauree in Ingegneria Civile e Ambientale	test	2010	3	1/1
		Inserisci nuovo titolo 🕇				

### Esempio n. 3 Collegamento Requisiti Specifici ed Esperienze Lavorative

Un'ulteriore caso esemplificativo può essere quello del requisito previsto per una procedura di mobilità finalizzate a favorire la ricollocazione del personale nella PA, come nel caso sotto riportato.

 \* Essere dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato nel profilo di assistente Amministrativo, Categoria C, presso Aziende Ospedaliere, Aziende Sanitarie Locali, IRCCS pubblici nel Servizio Sanitario Nazionale

Il requisito specifico ("Per la partecipazione alla seguente procedura è necessario essere dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato nel profilo di assistente Amministrativo, Categoria C, presso Aziende Ospedaliere, Aziende Sanitarie Locali, IRCCS pubblici nel Servizio Sanitario Nazionale") dichiarato dal candidato dovrà poi essere inserito all'interno della sezione "Esperienze Lavorative presso PA come dipendente".

Come nel caso precedente la regola di ammissione andrà così configurata.

Criterio sezione	P2			
Tipo criterio *	Regola Personalizzata			× •
Sezione *	ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO PA COME DIPENDENTE			× •
Qualifica	Tag			× •
	ASS_AMMINISTRATIVO_C	Assistente Amministrativo (cat. C) - SSN,Impiegato amministrativo,Assistent ativo (cat. C)	te Amministr	8
Profili Pa Dip				
Tipi ente	Pubblico ×			
Tipi rapporto	indeterminato ×			
Tipi orario				
Percentuale ore settimanali	•			
Data inizio	Maggiore/Uguale		~	۲
	Data Personalizzata 🗸	01/01/1950		
	•			
Data fine	In corso		~	۲
	•			
Durata	•			
Descrizione	Nessuna selezione			~
Ente	Nessuna selezione			~
Competenze	Selezionare il tipo di ricerca per le competenze			× •
Note	Nessuna selezione			*

Selezionare "Regola personalizzata", successivamente nel campo **Sezioni** inserire Requisiti Specifici, quindi selezionare il Checkbox di riferimento (es: "Essere dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato nel profilo di assistente Amministrativo, Categoria C, presso Aziende Ospedaliere, Aziende Sanitarie Locali, IRCCS pubblici nel Servizio Sanitario Nazionale") e per valore selezionare SI.

- Tipo criterio: Regola Personalizzata

- Sezione: REQUISITI SPECIFICI

- **Requisito**: Checkbox riferimento (es: "Essere dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato nel profilo di assistente Amministrativo, Categoria C, presso Aziende Ospedaliere, Aziende Sanitarie Locali, IRCCS pubblici nel Servizio Sanitario Nazionale")

- Valore: SI

Successivamente aggiungere **"+ Criterio di sezione"** per collegare il requisito alla sezione "Esperienze Lavorative presso Pa come dipendente".

Di conseguenza selezionare nuovamente la regola personalizzata, nel campo **Sezioni** scegliere l'opzione "Esperienze Lavorative presso PA come dipendente", in **Qualifica** inserire il Tag corrispondente alla qualifica oggetto della procedura, che in questo caso è ASS\_AMMINISTRATIVO\_C, nel campo **Tipi ente** inserire il solo valore "Pubblico" e in **Tipi di rapporto** il valore "Indeterminato". Nel campo **Data inizio** inserire una data antecedente e in **Data fine** selezionare "In corso".

- Tipo criterio: Regola Personalizzata

- **Sezione**: ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO PA COME DIPENDENTE (la scelta di questa sezione limita il controllo della regola alla stessa, escludendo le sezioni non inserite)

- Qualifica: Tag (ASS\_AMMINISTRATIVO\_C)

- Tipi di ente: Pubblico (tra le scelte Pubblico, Equiparato, Convenzionato e Accreditato)

- **Tipi di Rapporto**: Indeterminato (tra le scelte Indeterminato, Determinato, Servizio Civile, Servizio Militare, Forze armate, Incarico, Formazione Specialistica e Specialistica Ambulatoriale)

- **Data inizio**: Maggiore/Uguale $\rightarrow$ Data personalizzata  $\rightarrow$ 01/01/1950

- **Data fine**: In corso (scegliere tra Data personalizza impostata in Maggiore/Uguale, Minore/ Uguale o Uguale, In Corso o Non in corso).

Solo il candidato che inserirà l'esperienza lavorativa richiesta nell'apposita sezione rispettando i valori impostati potrà presentare domanda per la seguente procedura.

Altri campi Riferiti a questa sezione "Esperienze lavorative presso Pa come dipendente" non necessari in questa medesima procedura, ma all'occorrenza attivabili, sono:

- Profili PA Dip: selezionare una o più opzioni tra quelle visibili nell'immagine di seguito;

Corrispondente profilo di categoria superiore presso Case Di Cura convenzionate o accreditate con rapporto continuativo
Corrispondente profilo di categoria superiore presso SSN o PA
Profilo professionale a concorso presso Case Di Cura convenzionate o accreditate con rapporto continuativo
Profilo professionale a concorso presso SSN o PA
Corrispondente profilo di categoria inferiore presso Case Di Cura convenzionate o accreditate con rapporto continuativo
Corrispondente profilo di categoria inferiore presso SSN o PA
Profilo professionale non attinente

- Tipi orario: scegliere tra le opzioni "Tempo pieno" e/o "Tempo Parziale");

- **Percentuale ore settimanali**: inserire un valore numerico corrispondente alla percentuale di ore settimanali richieste (impostata in Maggiore/Uguale, Minore/Uguale o Uguale);

- **Durata**: inserire un valore numerico (impostata in Maggiore/Uguale, Minore/Uguale o Uguale) corrispondente alla selezione dell'unità di misura prescelta (Giorni, Giorni riproporzionati con % orario, mesi e mesi riproporzionati con % orario), come nell'immagine di seguito;

Maggiore/Uguale	_	~	۲
100	Selezionare un'unità	~	
	Selezionare un'unità		
	Giorni		
· ·	Giorni (riproporziona con % orario)		
Nessuna selezione	Mesi		
	Mesi (riproporziona con % orario)		

- **Descrizione**: in questo campo possono essere attivati i criteri di ricerca, quali: trova almeno una parola, trova tutte le parole e trova almeno una sequenza di lettere;

- **Ente**: nel campo destinato alla trascrizione del nome dell'ente possono essere attivati i criteri di ricerca, quali: trova almeno una parola, trova tutte le parole e trova almeno una sequenza di lettere;

- **Competenze**: qualora siano previste particolari competenze, la ricerca di queste potrà essere effettuata attraverso i seguenti metodi di ricerca: trova almeno una parola, trova tutte le parole, trova almeno una sequenza di lettere e descrizione;

- **Note**: in questo campo possono essere attivati i criteri di ricerca, quali: trova almeno una parola, trova tutte le parole e trova almeno una sequenza di lettere.

## **REGOLA DI SISTEMA**

Diversamente dalla Regola Personalizzata, la Regola di Sistema consente di procedere al computo degli anni/mesi inseriti in una o più sezioni dedicate alle esperienze lavorative, qualora nella procedura in questione sia richiesto il raggiungimento di un minimo di mesi o anni di esperienza professionale o di permanenza in una determinata qualifica.

In questo modo il candidato che non inserirà nelle apposite sezioni l'esperienza lavorativa richiesta come requisito di accesso alla procedura non potrà completare la compilazione della domanda e quindi inviare la propria candidatura.

Criterio sezione	P1		
Tipo criterio *	Regola di Sistema	× •	
Categoria *	Esperienze Lavorative	× •	1
Regola *	Esperienza di lavoro maturata	× •	1
Descrizione *			
	Aver maturato in uno specifico intervallo di tempo un determinato numero di mesi di esperienza presso PA e/o Privati e/o altre Esperienze		
Mesi minimi maturati *	60		ø
Dal *	01-01-1950	<b>#</b>	Ŭ
AI *	01-01-2023	<b>**</b>	
SERVIZI PRESSO PA COME DIPENDENTE	O Abilita filtro		
ALTRE ESPERIENZE PRESSO PA	O Abilita filtro		
SERVIZI PRESSO PRIVATI	O Abilita filtro		
ALTRE ESPERIENZE	○ Abilita filtro		
+ Criterio sezione			
Relazione tra criteri	≓ P1		
		Annulla	Salva

Dopo aver selezionato la Regola di Sistema, nel campo Categoria cliccare "Esperienze lavorative" e in quello Regola "Esperienza di Lavoro maturata". Sarà comunque necessario procedere all'inserimento dei campi obbligatori, già descritti per tutte le regole di ammissione (Nome, Tipo di ammissione e Messaggio di errore).

In primo luogo, dovrà essere trascritto il numero di mesi di esperienza lavorativa richiesta al candidato per accedere alla procedura nel campo "Mesi minimi maturati" (anche non continuativi).

Successivamente impostare la data di inizio e la data di fine dell'intervallo di tempo per cui il controllo deve essere effettuato. Qualora il controllo non sia circoscritto ad un arco di tempo definito sarà sufficiente impostare due date casuali, che verosimilmente possano ricomprende-re ogni possibile esperienza professionale del candidato: una anteriore (es.: 01/01/1950) e una successiva alla procedura d'interesse.

D

- Tipo di criterio: Regola di Sistema
- Categoria: Esperienze Lavorative
- Regola: Esperienze di lavoro maturata

- **Descrizione**: Aver maturato in uno specifico intervallo di tempo un determinato numero di mesi di esperienza presso PA e/o Privati e/o altre Esperienze

- Mesi minimi maturati: numero di mesi necessari per l'ammissione alla procedura (es: 60)

- Dal: data inizio dell'intervallo di tempo per cui il controllo deve essere effettuato (es: 01/01/1950)

- Al: data fine dell'intervallo di tempo per cui il controllo deve essere effettuato (es: 01/01/2023)

Quando è richiesto un tempo minimo di esperienza lavorativa per l'accesso alla procedura, il controllo potrà essere attivato su una o più sezioni relative alle esperienze lavorative, a seconda della tipologia di esperienza richiesta.

Sarà quindi necessario abilitare nella regola di sistema il filtro del controllo su una o più sezioni, quali: SERVIZI PRESSO PA COME DIPENDENTE, ALTRE ESPERIENZE PRESSO PA, SERVIZI PRESSO PRI-VATI e ALTRE ESPERIENZE, corrispondenti alle sezioni inserite nella domanda di partecipazione.

Il controllo del computo dei mesi/anni può essere attivato con abilita "SERVIZI PRESSO PA COME DIPENDENTE" in "Esperienze lavorative presso Pa come dipendente". Potranno poi essere previsti ulteriori filtri nei campi all'interno della sezione come nella regola personalizzata, quali:

SERVIZI PRESSO PA COME	<ul> <li>Abilita filtro</li> </ul>	
Tipi Ente		
Ente trova almeno una parola		۲
	+	
Ente trova tutte le parole		
	+	
Profili		
Tipi rapporto		
Qualifiche Tag		
Qualifiche trova almeno una		6
paroia	+	
Qualifiche trova tutte le parole		۹
	+	

- **Tipi di ente**: possono essere selezionati dal menu a tendina, le tipologie di ente da includere nel controllo, quali: ente pubblico, equiparato, convenzionato e accreditato. Qualora dovessero essere inseriti nella regola uno o più valori tra quelli previsti, il controllo del computo degli anni sarà limitato solo alle tipologie di ente inserite.

- Ente trova almeno una parola: ricerca per singole parole inserite.

- Ente trova tutte le parole: ricerca estesa a tutte le parole inserite.

- **Profili**: il controllo può essere azionato anche in relazione al profilo messo a concorso, selezionando una delle alternative presenti nel menu a discesa nell'immagine sotto.

Corrispondente profilo di categoria superiore presso Case Di Cura convenzionate o accreditate con rapporto continuativo × Corrispondente profilo di categoria superiore presso SSN o PA ×
Profilo professionale a concorso presso Case Di Cura convenzionate o accreditate con rapporto continuativo
Profilo professionale a concorso presso SSN o PA
Corrispondente profilo di categoria inferiore presso Case Di Cura convenzionate o accreditate con rapporto continuativo
Corrispondente profilo di categoria inferiore presso SSN o PA
Profilo professionale non attinente

- **Tipi di Rapporto**: la stessa verifica può essere realizzata per i tipi di rapporto ammessi nella specifica procedura, tra cui: Indeterminato, Determinato, Servizio Civile, Servizio Militare, Forze armate, Incarico, Formazione Specialistica e Specialistica Ambulatoriale.

- Qualifiche Tag: inserire il tag o i tag corrispondenti alle qualifiche ammesse al concorso tra quelle presenti nella Repository.

- Qualifiche e trova almeno una parola: ricerca per singole parole inserite.

- Qualifiche trova tutte le parole: ricerca estesa a tutte le parole inserite.

Nel caso in cui ad essere abilitata sia anche la sezione "ALTRE ESPERIENZE PRESSO PA", allo stesso modo come nella precedente sezione potranno essere attivati i dovuti controlli. In luogo della tipologia di rapporto in questa sezione troviamo il campo **Tipi di Contratto**.

In questo campo potranno essere inserite le tipologie contrattuali da includere nel controllo selezionandole tra quelle presenti nel menu a tendina.

Tipi Contratto	Dipendente       ×       Libero professionista       ×       Co.co.pro.       ×       Convenzionato       ×       Specialistica ambulatoriale       ×         Interinale       ×
Qualifiche Tag	Dipendente cooperativa
Qualifiche trova almeno una	Socio cooperativa
parola	Borsa di studio
Qualifiche trova tutte le parole	Ricercatore
	Stage/Tirocinio
	Frequenza volontaria
SERVIZI PRESSO PRIVATI	Attraverso azienda privata

Nelle sezioni SERVIZI PRESSO PRIVATI e ALTRE ESPERIENZE i controlli sono limitati ai soli campi visibili nell'immagine sottostante, quali:

Profili		
Tipi Contratto		
Qualifiche trova almeno una parola	+	۲
Qualifiche trova tutte le parole	+	۲

- **Profili:** il controllo può essere azionato in relazione al profilo messo a concorso, selezionando una delle alternative presenti nel menu a discesa nell'immagine sotto.

Corrispondente profilo di categoria superiore
Profilo professionale a concorso
Corrispondente profilo di categoria inferiore
Profilo professionale non attinente

- **Tipi di Contratto:** inserire le tipologie contrattuali da includere nel controllo selezionandole tra quelle presenti nel menu a tendina.

- Qualifiche trova almeno una parola: ricerca per singole parole inserite.
- Qualifiche trova tutte le parole: ricerca estesa a tutte le parole inserite.

### **REGOLA IBRIDA: REGOLA PERSONALIZZATA E REGOLA DI SISTEMA**

Come già anticipato in precedenza è possibile collegare una regola personalizzata ad una regola di sistema e viceversa, con tutte le funzionalità ad esse collegate.

Un caso di semplice esplicazione può essere quello riportato nell'immagine sottostante.

\* Master di primo livello (da inserire nella sezione "Titoli di studio e abilitazioni professionali")

\* essere dipendente a tempo indeterminato, presso l'ente che indice il concorso (da inserire nella sezione "Esperienze lavorative presso Pa come dipendente")

\* almeno cinque anni di esperienza professionale nella categoria D/Ds (da inserire nella sezione "Esperienze lavorative presso Pa come dipendente")

In questo caso l'ammissione a questa procedura è subordinata al possesso di tre requisiti: master primo livello, essere dipendete a tempo indeterminato presso l'ente che indice il concorso e possedere 5 anni di esperienza nella categoria D/Ds.

Come già chiarito in precedenza in tal caso sarà necessario inserire due regole personalizzate, di cui una collegata ai titoli di studio e l'altra alla sezione "Esperienze lavorative presso PA come dipendente", ed una regola di sistema per il computo dei cinque anni di esperienza professionale nella sola sezione "Esperienze lavorative presso PA come dipendente".

Questa soluzione può essere ricompresa in un'unica regola di ammissione con "Criteri di sezione" collegati in "and", come di seguito:



La regola sarà così configurata:

Criterio sezione	P1		
Tipo criterio *	Regola Personalizzata	× •	
Sezione *	TITOLI DI STUDIO E ABILITAZIONI PROFESSIONALI	× •	-
Livello istruzione	Master di primo livello 🛛 🗙		

- Tipo di criterio: Regola personalizzata
- Categoria: Titoli di studio e abilitazioni professionali
- Livello Istruzione: Master di primo livello

Criterio sezione	P2				
Tipo criterio *	Regola Personalizzata		×	•	
Sezione *	ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO PA COME DIPENDENTE		×	•	
Qualifica	Tag		×	•	
	INFERMIERE_CAT_DS	Infermiere professionale coordinatore (cat. 0) - Enti Locali Collaboratore Profe ssionale Sanitario Senior – Infermiere (cat. DS) - SSN,Collaboratore Profession ale Sanitario Senior – Infermiere (cat. DS)			
	INFERMIERE_CAT_D	Collaboratore professionale sanitario - Infermiere (cat. D) - SSN Collaboratore professionale sanitario - Infermiere (cat. D).Infermiere professionale (Cat. C) - Università			
Profili Pa Dip					
Tipi ente	Pubblico ×				
Tipi rapporto					۲
Tipi orario					
Percentuale ore settimanali	•				
Data inizio	•				
Data fine	In corso	~	۲	1	

- Tipo di criterio: Regola Personalizzata
- Categoria: Esperienze lavorative presso PA come dipendente
- Qualifica: tag (INFERMIERE CAT D e DS)
- Tipo di ente: pubblico
- Data fine: in corso

Criterio sezione	P3		
Tipo criterio *	Regola di Sistema		× •
Categoria *	Esperienze Lavorative		× •
Regola *	Esperienza di lavoro maturata		× •
Descrizione *			_
	Aver maturato in uno specífico intervallo di tempo un determinato numero di mesi di esperienza presso PA e/o Privati e	/o altre Esperienze	
Mesi minimi maturati *	60		
Dal*	01-01-1950		8
AI *	01-01-2023		6
SERVIZI PRESSO PA COME DIPENDENTE	Abilita filtro		
Tipi Ente	Publiko x		
Ente trova almeno una parola			•
	+		
Ente trova tutte le parole			•
	+		
Profili			
Tipi rapporto	Determinato : × Indeterminato : ×		
Qualifiche Tag	INFERMIERE_CAT_DS Infermiene professionale coordinations (cat & Storage Sectors and the sector (cat. DS) - 5 where the secto	D) - Enti Locali Collaboratore Professional SN Collaboratore Professionale Sanitario S	
	INFERMIERE_CAT_D Collaboratore professionale saintario - Infermiere (sat. D), Infermiere (sat	rmiere (cat. D) - SSN,Collaboratore profess iere professionale (Cat. Q) - Università	

- Tipo di criterio: Regola di Sistema
- Categoria: Esperienze lavorative
- Regola: esperienza di lavoro maturata
- Mesi minimi maturati: 60
- Dal: 01-01-1950
- **Al**: 01-01-2023
- Tipo di ente: pubblico
- Tipi di rapporto: Determinato: Indeterminato
- Qualifica tag: (INFERMIERE CAT D e DS)

Con questa funzione potranno configurarsi procedure più complesse, aggiungendo sezioni in "and" e in "or".

Ad esempio, in alternativa al master di primo livello potrebbe essere previsto anche una specializzazione, mentendo inalterati gli altri due requisiti.

In questo caso basterà aggiungere ulteriori "Criteri di sezione", seguendo lo stesso schema:



Di cui P4 sarà la regola personalizzata riferita alla Specializzazione e P5 e P6 uguali a P2 e P3.

In questo caso il candidato dovrà inserire nelle apposite sezioni l'essere dipendete a tempo indeterminato presso l'ente, possedere 5 anni di esperienza nella categoria D/Ds ed in alternativa possedere o il master di primo livello o una specializzazione.

In questo modo è possibile configurare procedure più complesse e procedere ai relativi controlli.

# PROVA CANDIDATURA



Questa funzione consente di effettuare la simulazione di una candidatura e verificare il corretto funzionamento dei requisiti e delle regole di ammissione inserite nelle fasi precedenti.

DOMANDA DI CANDIDATURA	REQUISITI SPECIFICI	
ANAGRAFICA	Guida 🔺	
REQUISITI GENERICI	Requisiti richiesti dal bando di concorso	
✓ REQUISITI SPECIFICI	Oploma di Laurea Magistrale o Specialistica in Scienze della Comunicazione od equipollenti ovvero in Scienze Politiche od equipollenti, ovvero in Sociologia od equipollenti ovvero in Giurisprudenza od	equipollenti ovvero in Economia e
TITOLI DI PREFERENZA	Commerco do equipoieno (da inserire nela sectione " indu ai stuaio e abilitazioni protessionairi) V = Comprovata esperienza professionale in comunicazione presso PPAA. La alimeno cinque auni (da inserire nelle sectioni relative all'inserimento delle esperienze professionali)	
✓ TITOLI DI STUDIO E ABILITAZIONI PROFESSIONALI	-	
✓ ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO PA COME DIPENDENTE		
ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO PA		
ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO PRIVATI		
ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE		
ARTICOLI E PUBBLICAZIONI		
ATTIVITA' DI DOCENZA PRESSO PA		
CORSI CONVEGNI CONGRESSI		
ALTRO		Bentornato, facci sapere se hai
COMPETENZE LINGUISTICHE		domande.
BILANCIO COMPETENZE		Scrivi un messaggio >
ALLEGATI		
CONFERMA ED INVIO		

La pagina è identica a quella visualizzata dai candidati, come anche i campi da compilare.

Per procedere all'invio della domanda sarà necessario compilare tutte le sezioni presenti a sinistra dello schermo e caricare eventuali allegati richiesti nel caso specifico. Queste risulteranno correttamente compilate quando tutte le sezioni diventeranno verdi e solo in questo momento sarà possibile proseguire con l'invio della domanda di partecipazione.

Le opzioni selezionate nei "Requisiti Specifici" dovranno essere inserite nelle corrispondenti sezioni "Titoli di Studio e Abilitazioni Professionali" e in quelle relative alle "Esperienze Lavorative".

Inserisci i	dati
• Tipo di T	itolo di Studio
Laurea	magistrale o laurea di secondo livello
* Denomir	nazione Titolo di Studio - iniziare a scrivere e selezionare dalla lista propos
Seleziona	re dalla lista proposta
* Istituto/	Università
Inserire il	nome dell'istituto
* Indirizzo	
Inserire l'i	ndirizzo dell'istituto
* Consegu	iito in data
gg/mm	n/aaaa
Inserire la	data di conseguimento del titolo di studio
* Durata L	.egale (in anni, se minore di 1 anno inserire 0)
Inserire la	durata del corso per il conseguimento del titolo di studio
Guida 🗸	
t Mata M	
VOLOIN	
Inserire	un valore numerico
Allete D	
· Voto D	enominatore 🕤
Incodes	un un humo numerales
inserire	un valure numerico
Lode	

Qualora i campi con asterisco non vengano compilati o presentino degli errori, questi saranno evidenziati in rosso. Di conseguenza la sezione apparirà colorata in giallo riportando un alert con l'indicazione del requisito mancante.

DOMANDA DI CANDIDATURA	TITOLIA STUDIA ABUTAZONI IROFESSIONU
ANAGRAFICA	Guids +
REQUISITI GENERICI	Titoli accademici e di studio(diploma, launa, specializzazione, master, dottorati, abilitzazioni ecc) conseguiti dal candidato.
✓ REQUISITI SPECIFICI	Per tribit di studio consegui informatoria (NECCSARIO complex is actore con i data providente, para i for instance elle stress. Inti cargi vanne indicat gli estremi di di contribuccionento di l'equipoliera ai consignativa ai constance elle studio allaria in base alla normativa vgente. Per maggiori informazioni sull'are procedurale di equipoliera di tribito di studio compativi formazione per formazione per formazione andi travena al Managiori andi travena informazione andi travena
TITOLI DI PREFERENZA	https://www.miz.gov/i/equivalenza-si-fini-professional
A TITOLI DI STUDIO E ABILITAZIONI	I campi contrassegnati con * sono obdigatori.
PROFESSIONALI	
<ul> <li>ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO PA COME DIPENDENTE</li> </ul>	Per la partopazione al concenso è nossanzi possadore il seguente titolo si dados. Daforma Launas Vencho Oditamento in Scienze della Comunizazione, Scienze Natifichi, Scienze Natif
ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO PA	
ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO PRIVATI	Non dicharo titoli o ablitzatori di questo too
ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE	
ARTICOLI E PUBBLICAZIONI	
ATTIVITA' DI DOCENZA PRESSO PA	
CORSI CONVEGNI CONGRESSI	
ALTRO	
COMPETENZE LINGUISTICHE	
BILANCIO COMPETENZE	
ALLEGATI	
CONFERMA ED INVIO	

Non sarà perciò possibile procedere con l'invio della domanda come illustrato nell'immagine di seguito.

DOMANDA DI CANDIDATURA	CONFERENT DI MUO
ANAGRAFICA	500 ·
REQUISITI GENERICI	La presente domanda di candidatura vieno preconstitata attitizzando i dati precodentemente insentiti nel ocopio DV è comunicase possibile variane o integraze bali Hofermationi accodendo alle velative sotioni montate a clinicita nell'avia DDMANDA DI CANDIDATURA.
	La domanda può essere compliata anche in più momenti i dati vosteranno salvati nella tua avea personale, nella sostione "La mie candidature", dandoti sempre la possibilità di completare la complianzione della domanda.
	Livelo della domanda di canditatura dovi à avenire entre la "Data chiusua invio canditatura" indicata per Tavistor Bando selezionato, è Importante accentaris, prima di procedere con l'invio, che tutti i dati siano corretti in quanto, una volta inviata, non aud più possibile modificania. Per agevolare tale verifica si consiglia di utilizzare i "Downe
ITTOL DI PREPERENZA	
TITOLI DI STUDIO E ABILITAZIONI PROFESSIONALI	Replay Domanda
✓ ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO PA COME DIPENDENTE	Devised
ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO PA	Park Parage
ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO PRIVATI	Sada John Kao
✓ ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE	
	attorione
	A La demanda nuñ cessere trasmesas solo dena que remetetata tutar la sationa
V ATTIVITA DI DUCENZA PRESSU PA	
CORSI CONVEGNI CONGRESSI	Satori Isconsite
ALTRO	
COMPETENZE LINGUISTICHE	• ANAGRAFICA
BILANCIO COMPETENZE	Scatone non compilata
ALLEGATI	
CONFERMA ED INVIO	forcurstin GalicianC     sortion completa
	TITULUI PREFERIZA     Sittemenor completa
	TITOLI DI STUDIO E ABUITZIONI POPESSIONALI     Pri ta partegiardene a fonomia e Commercio e Stole apoporteri das investionen datado Diploma Laurea Vecchio Ordinamento in Science Antic Commercianes, Science Politiche, Socialego, Currispudereza ed Economia e Commercio e Stole apoporteri das investionen nella susteine "Tetal el aduato a abilitatori professional"]
	ALTRE ESPERIENCE LAUCHATIVE PRESSO PA     Surrow non-completa
	CSPERIENZE LAUKORATIVE PRESSO PRIVATI     Sizione non campitata
	CORFLICTIVECHI CONFERESS     Sustaina non completa
	ALTRO     ALTRO     Surpore non completa
	COMPETENZE LUNGUISTICHE     Surrow non-complita
	BILARCO COMPETENZE     Samore non campitata
	ALLEGAT     Kotowino ampita

\*Attenzione: La funzionalità "PROVA CANDIDATURA" consente agli ADMIN di procedere all'invio della candidatura; in tal caso, la candidatura risulterà inviata e quindi presente a tutti gli effetti negli elenchi dei candidati ammessi. Si suggerisce dunque di NON procedere all'invio oppure di riaprire la candidatura una volta inviata, così da non renderla visibile negli elenchi istituzionali.

## **SEZIONE GESTIONE CANDIDATURE E CREAZIONE REPORT**

#### 1) Funzionalità della sezione

La sezione "Gestione Candidature" consente di accedere a tutte le funzionalità necessarie per la gestione delle procedure.

Selezionando il titolo del concorso specifico dall'elenco delle procedure presenti nella pagina di accesso, si aprirà il seguente menu:

😤 Gestione Candidature	🖽 Dashboard Candidature	🗠 Monitoraggio	Prova Candidatura	💥 Gestione 🔺

Cliccando sul tasto "Gestione Candidature", si aprirà la sezione contenente l'elenco delle candidature inviate / in compilazione della relativa procedura.



<b>ሐ</b> / Co	oncorso	o Pubbl	ico per	titoli ed	l esam	ni per	r la c	opert	tura di n. 9 pos	iti di ASSISTE	NTE AMMINISTRATIVO – CAT.	c /	Gestione Candi	dature						
GEST	IONE to Pubbl	CANE lico per ti	DIDATI toli ed es	URE iami per	la cope	rtura	din.	9 post	di ASSISTENTE	AMMINISTRATI	VO – CAT. C									
								31	Ricerca					Iniziali Cognome				Stato		
						ric	cerca	per N	ome, Cognome, C	LF.				ricerca per iniziali Cognon	e	Inviat	a			~
		Va	lutazione	Obbligato	oria						Elaborazione			Esclusione				Valutazio	ne	
Tutti								~	Tutti			~	Ammessi		¥	Tutti				~
10 risult	ati																			Ricerca Avanzata
									Cognome	Nome	Codice Fiscale	0	Candidatura Creata II	Candidatura Inviata II	Valutazione Obblig,	Elab.ta	Ammission Calcolata	s/Esclusione Manuale	Valut Punteggio	tazione Completata
۲	*	¢;	n	4-	2		<u>L</u>	ß	ADELFI	MONICA	DLFMNC91M62G273L	. 0	12/05/2021 17:01	17/05/2021 18:16	Δ	~	~	~	0	~
0	±	•	n	41	2		Ł	ß	BATTISTELLI	LUCA	BTTLCU78P14C573G	1	12/05/2021 15:50	13/05/2021 14:06	•	~	~	~	4.6186	~
0	*	¢۵	n	4	2	1	Ł	ß	CALVI	MARIA	CLVMRA89P63F205J	1	12/05/2021 16:21	14/05/2021 12:09	•	~	~	~	1.1375	~

La sezione consente di impostare dei filtri per la visualizzazione delle candidature:

Nella stringa superiore è possibile effettuare la ricerca delle singole candidature in diverse modalità:

- Ricerca (per Nome, Cognome o Codice Fiscale)
- Ricerca per Iniziali Cognome
- Stato: consente di filtrare le domande "Inviate" o "In compilazione"

/ Concorso Pubblico, p GESTIONE CANDID/ Concorso Pubblico, per titoli e	per titoli ed esami, per ATURE ed esami, per la copertura c	la copertura di n. 199 posti di ASS	SISTENTE AN	iministrativo – Cat. C / G	estione Candidatu	re	
	Ricerc ricerca per Nome,	a Cognome, C.F.		Iniziali Cognome ricerca per iniziali Cog	nome	Inviata	Stato 🗸
Valutazione Obb	oligatoria	Elaborazione		Esclusione		1	/alutazione
Tutti	~	Tutti	~	Ammessi	~	Tutti	~
10 risultati							Ricerca Avanzata

Nella stringa inferiore i seguenti tasti consentono di filtrare le candidature in base a criteri selezionabili attraverso il corrispondente menu a tendina:

Γ		Ricero	a			Iniziali Cognome			Stato	
		ricerca per Nome,	Cognome, C.F.			ricerca per iniziali Cognome		Invia	ita	~
Ļ	Valutazione Obbligato	oria		Elaborazione		Esclusione			Valutazion	e
	Tutti	~	Tutti		~	Ammessi	~	Tutti		~
						Esclusi				
1	) risultati					Ammessi				Ricerca Avanzata
						Ammessi (Esclusione Calcolata)				
						Da valutare				
			Cognome	Nome	Codice Fiscale	Tutti	e	Elab.ta	Ammissione/Esclusione	Valutazione

- Valutazione Obbligatoria: permette di filtrare e visualizzare solo le candidature su cui deve essere o è stata effettuata la valutazione dei titoli sulla base dell'ammissione/ esclusione alle prove di concorso, ovvero a seguito di eventuali successive prove concorsuali superate positivamente dal candidato e caricate sul sistema;
- **Esclusione:** consente di filtrare le candidature "Ammesse", "Escluse" e "Ammesse con Riserva" (Da Valutare);
- Valutazione: consente di filtrare le candidature su cui è già stata completata manualmente la "Valutazioni dei Titoli" o su cui deve essere completata la valutazione; durante la fase operativa di valutazione dei titoli si consiglia di impostare il filtro sulla voce "Da Completare" per visualizzare solo le candidature su cui deve essere effettuata la valutazione.

Nella stringa successiva vengono visualizzate l'eventuale "Elaborazione", "Ammissione/Esclusione" e "Valutazione" della singola domanda: la spunta verde indica l'azione terminata correttamente; il simbolo rosso indica che l'azione deve essere completata manualmente dall'operatore.

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Candidatura Creata il	Candidatura Inviata il	Valutazione Obblig.	Elab.ta	Ammissione Calcolata	/Esclusione Manuale	Valutazione PunteggioCompletata
ADELFI	MONICA	DLFMNC91M62G273L	12/05/2021 17:01	17/05/2021 18:16		~	~	~	×

Accanto ad ogni nominativo in elenco, sono presenti i seguenti tasti che consentono di effettuare le operazioni descritte:



- Tasto: permette di visualizzare la candidatura, così come inserita dal candidato sulla piattaforma
- **Tasto**: permette di effettuare il download della candidatura, in formato Pdf, così come visualizzato dal candidato

A

**Å**×

**Tasto**: riapre la candidatura per permettere eventuali modifiche al candidato ed è utilizzabile dagli operatori entro la data di scadenza dei termini del concorso

**Tasto**: permette di **escludere/ammettere un candidato**, sia manualmente per eventuali omissioni dei requisiti di accesso o presenza di informazioni particolari (Es. Procedimenti penali), sia nel caso in cui il sistema ha applicato l'ammissione con riserva (se l'opzione è attivata nella sezione "Dettagli"). Il candidato può essere escluso manualmente cliccando sul 4° tasto e successivamente su "Escludi", indicando obbligatoriamente la motivazione nella sezione "Note"

ADELF	ESCLUSIONE FI MONICA - DLFMNC91M620	5273L
Elaborazione	Manuale	Finale
✓ AMMESSO	ESCLUDI AMMETTI	× ESCLUSO
superuser 2022-06-08 12:24:46 test superuser 2022-06-08 12:25:03 test Nota:		
Esclusione per procedimenti penali a carico		4
🕻 Annulla 🕒 Salva		

I candidati esclusi saranno visibili nell'elenco corrispondente al filtro "Esclusione", selezionando la voce "Esclusi".

	Esclusione
Esclusi	~

In seguito, è possibile procedere alla riammissione dei candidati precedentemente esclusi, cliccando sul tasto di esclusione e successivamente su "Ammetti", indicando obbligatoriamente la motivazione nella sezione "Note". I candidati riammessi saranno nuovamente visibili nell'elenco corrispondente al filtro "Esclusione", selezionando la voce "Ammessi".



**Tasto**: permette di accedere nella sezione in cui viene effettuata la valutazione dei titoli (Vedi paragrafo "Valutazione titoli")

**Tasto**: permette di effettuare il download della valutazione dei titoli, una volta effettuata sulla corrispondente candidatura (Vedi paragrafo "Valutazione titoli")

**Tasto:** permette di effettuare modifiche manuali alla "Valutazione Obbligatoria", ovvero di includere o escludere un candidato dall'elenco dei candidati sottoposti a valutazione obbligatoria, importato precedentemente sul sistema ("Importa candidati valutazione obbligatoria").

### 1.1) **Ricerca avanzata**

In alto a destra è visibile il tasto "Ricerca avanzata".

<u>Ricerca Avanzata</u>

La funzione "Ricerca avanzata" consente di ricercare le candidature applicando filtri di ricerca più specifici.

Criterio sezione	P1	۲
Sezione *	Seleziona la sezione x 👻	
+ Criterio se	ezione	
Relazione tra criteri	≓ P1	
	Cancella Applica	a filtri

Scegliendo una voce dal menu a tendina presente nel campo "Sezione", si può estrapolare l'elenco dei candidati che hanno dichiarato titoli all'interno della sezione indicata.

	Digita per cercare	
	ANAGRAFICA	^
	INFORMAZIONI PERSONALI	I
	REQUISITI SPECIFICI	I
Tutti	TITOLI DI PREFERENZA	ľ
10 risultati	TITOLI DI STUDIO E ABILITAZIONI PROFESSIO NALI	
Criterio sezione	ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO PA COME DIPENDENTE	•
Sezione *	Seleziona la sezione ×	•
+ Criterio se	ezione	

Ogni sezione aprirà un corrispondente elenco di filtri da selezionare, in base alla ricerca desiderata.

Effettuate le operazioni di selezione, cliccando il tasto "Applica filtri" il sistema restituisce l'elenco dei candidati di interesse.

Cliccando sul tasto "Azioni" in basso a destra e successivamente su "Report Candidature", si potrà scaricare l'elenco dei candidati di interesse in formato excel o pdf.



\*Attenzione: Tutti i campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

# **CREAZIONE REPORT**

Il tasto "Azioni", presente in basso a destra nella sezione "Gestione Candidature", consente di effettuare le operazioni di esportazione delle candidature e creazione dei reports.



- **Report Candidature:** consente di scaricare il report delle candidature sulla base dei filtri di visualizzazione impostati nella sezione "Gestione candidature" (Vedi paragrafo sopra) in formato pdf o excel.
- Pacchetto Candidature: alla scadenza di ogni procedura, la piattaforma restituirà, in seguito alla richiesta, un pacchetto "NomeConcorso.zip" contenente:
- File PDF firmato digitalmente contenente riepilogo di tutte le candidature (codice ID candidatura, Nome, cognome, Codice Fiscale e data e ora di sottomissione della do-

manda)

- Candidature in formato PDF dei candidati iscritti con relativi allegati
- Report Excel riassuntivo delle principali informazioni inserite dai candidati.

Il pacchetto sarà visionabile e scaricabile direttamente sulla piattaforma, attraverso il tasto "Azioni", cliccando su "PACCHETTO CANDIDATURE" (Vedi paragrafo "Pacchetto candidature").

Per le altre funzioni visibili in elenco si rimanda i paragrafi specifici (Valutazione titoli).

### **Report Candidature**

Cliccando sul tasto "Report Candidature" è possibile scaricare differenti tipologie di report e personalizzare le informazioni all'interno dei campi presenti. Una volta selezionati la tipologia e il formato, il sistema invierà il report all'indirizzo e-mail dell'operatore (l'indirizzo può essere modificato manualmente).

	REPORT CANDIDATUR	RE	
	Tipi di report		
Report Excel Completo	Report Excel Personalizzat	0	Report PDF Personalizzato
	Email		
Oggetto Email		Ema	il dove verrà inviato il report
e Concorso Pubblico, per titoli ed esami, per la co	pertura di n. XX posti di OPERATORE SOCIO SA		XXX@gmail.com
	Suddividi		
	Suddividi ulteriormente in più	file	
	✓		
	Requisiti Specifici 🔻		
	Informazioni Aggiuntive		
	Attenzione verranno applicati i filtri utilizzati. Sei sicuro di voler rich	iedere il report di <b>10292</b> candidature?	
	Annulla Invia		

La piattaforma consente di scegliere tra le seguenti tipologie di report:

- "Report Excel Completo" contiene le colonne con tutte le principali informazioni dichiarate dal candidato (codice candidatura, data creazione e invio candidatura, dati anagrafici, titoli di preferenza, riserva di posti, titoli di studio, informazioni aggiuntive)
- "Report Excel personalizzato" offre la possibilità di effettuare una selezione dei dati desiderati (selezionando i campi disponibili) in formato Excel
- "Report PDF Personalizzato" offre la possibilità di effettuare una selezione dei dati desi-

derati (selezionando i campi disponibili) in formato PDF. Per questa tipologia di report è consigliabile selezionare non più di 5 voci.

	REPORT CANDIDATURE	
	Tipi di report	
Report Excel Completo	Report Excel Personalizzato	Report PDF Personalizzato
	Logo	
	Dettaglio Concorso	
	Posizione	
	Codice Candidatura	
	Cognome	
	Nome	
	Codice Fiscale	
	Data di nascita	
	Email	
	Data Creazione Candidatura	
	Data Invio Candidatura	
	Punteggio Valutazione Ttoli	

Proseguendo sulla stessa schermata, è possibile suddividere ulteriormente la reportistica in più file selezionando la relativa casella. A questo punto, compariranno due campi, "Requisiti Specifici" e "Informazioni Aggiuntive", tramite cui effettuare ulteriori scelte.

Suddividi Suddividi ulteriormente in più file	
Requisiti Specifici 🔻	
Informazioni Aggiuntive 🔻	
Attenzione verranno applicati i filtri utilizzati. Sei sicuro di voler richiedere il report di <b>17</b> candidature?	
Annulla Invia	

Selezionando il campo "Requisiti Specifici", compariranno i requisiti specifici previsti impostati in fase di configurazione della procedura; scegliendo i requisiti disponibili, il sistema suddividerà il report sulla base dei requisiti selezionati.

Selezionando "Informazioni Aggiuntive" compariranno le informazioni aggiuntive previste, impostate in fase di configurazione della procedura; scegliendo tra le informazioni disponibili il sistema suddividerà il report sulla base delle scelte selezionate.

Requisito	Valore	Titolo Documento 🕚				
AREA 1	Selezionato	AREA 1				
		Sottotitolo Documento 🚯				
		Report Candidature Concorso pubblico per la copertura di n. 2 posti di				
		Nome file				
		area_1				
Pequisito	Valore	Titolo Documento				
AREA 2	Selezionato	AREA 2				
		Sottotitolo Documento 🕚				
		Report Candidature Concorso pubblico per la copertura di n. 2 posti di				
		Nome file				
		area_2				

A completamento delle scelte effettuate, il tasto "Invia" consentirà la ricezione dei report all'indirizzo e-mail presente.

### **Creazione Pacchetto**

Alla scadenza della presentazione delle domande, per ogni singolo bando di concorso, verrà generato, su richiesta, un pacchetto "NomeConcorso.zip".

Il pacchetto contiene:

- 1. Il report in formato PDF delle domande ricevute, non modificabile e firmato digitalmente, contenente Codice ID identificativo univoco, nome, cognome, codice fiscale, data e ora di sottomissione della domanda
- 2. Una cartella "Concorso" che comprende tutte le sottocartelle complessive di ogni candidato, denominate con i singoli Codici fiscali
- 3. Ogni cartella "Codice fiscale" contiene il file PDF riepilogativo della singola domanda di concorso e tutti relativi allegati (comprese tutte le autorizzazioni al trattamento dei dati)
- 4. File in formato Excel contenente i dati e le informazioni principali inserite da ogni singolo candidato.

Dalla schermata "Gestione candidature" cliccare sul tasto "Azioni" e selezionare dal menu a tendina il tasto "Pacchetto candidature".

*	\$	n	<b>*</b>	2	¥	ß	MANCINI	MARTA	MNCMRT80L45L1170	25/02/2021 11:12	25/02/2021 12:03	Δ	~	~	~	8.785	<ul> <li></li> </ul>
*	٥,	n	<b>*</b>	2	*	ß	MARINI	PAOLO	MRNPLA89R20F839F	24/02/2021 17:44	24/02/2021 17:57	4	~	~	~	0.3142	~
*	\$	n	<b>*</b>	2	Ł	ľ	NOSENZO	ROMUALDO	NSNRLD58L13A643L	25/02/2021 14:32	25/02/2021 14:48	Δ	~	~	~	10.2	~
*	\$	n	<b>*</b>	2	Ł	ľ	PACE	MARGHERITA	PCAMGH76R53A271R	24/02/2021 17:11	25/02/2021 10:30	Δ	~	~	~	10.3668	~
*	٥;	n	<b>*</b>	2	*	ß	PALMA	CLAUDIO	PLMCLD75C02G702X	25/02/2021 10:34	25/02/2021 11:10	Δ	~	~	😂 Elabo	a Candidature	
*	¢۵	n	<b>≜</b> ×	2	Ŧ	ľ	PO	FULVIO	POXFLV60E12D969X	25/02/2021 14:49	25/02/2021 15:14	Δ	~	~	1 Import	a Candidati Valuta	z. Obblig.
*	¢۵	n	<b>*</b>	2	Ŧ	ß	POLLONE	CALOGERO	PLLCGR80A02D917P	25/02/2021 16:19	25/02/2021 17:01	Δ	~	~	Report	Candidature tto Candidature	
ᆂ	<b>\$</b> °	n	<b>*</b>	2	ᆂ	ß	PUNZO	MARIA ASSUNTA	PNZM5579D68B682M	25/02/2021 15:15	25/02/2021 15:56	Δ	~	~	🛣 Gradua	toria Valutazione	Titoli
															E Pacche	tto Valutazione Ti	toli
									HI 1 H Prec.	1 2 Succ. ▶ 2	- PH						Azioni 🔺

Dalla pagina "Gestione pacchetto" è possibile scaricare il pacchetto cliccando sul tasto di "Download".

GESTIONE PACCHETTO				
Descrizione	File	Dimensione	Eliminazione	Azioni
Candidature BANDO DI CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO DI POSTI NEL PROFILO PROFESSIONALE DI	candidature_bando_di_concorso_pubblico_per_titoli_ed_es ami_per_la_copertura_a_tempo_indeterminato.zip	5.4 GB	07/04/2023 01:00	<b>±</b> Ø
	Chiudi			

Il pacchetto sarà inviato all'indirizzo e-mail dell'operatore e sarà visibile nella sezione "Gestione pacchetto" per 90 giorni.

CREAZIONE PACCHETTO	GESTIONE PACCHETTO							
Descrizione	File	Dimensione	Creato il	Condiviso fino al	Eliminazione	Password	Richiede Autenticazione	Azioni
Candidature CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI N. 6 POSTI DI DIRIGENTE MEDICO DISCIPLINA DI PEDIATRIA	candidature_concorso_pubblico_per_ titoli_ed_esami_per_l_assunzione_a _tempo_indeterminato_di_n_6_pos. zip	69.3 MB	<b>28/06/2022</b> 12:19	<b>26/09/2022</b> 01:00	<b>28/06/2023</b> 01:00	×	~	<u>*</u> • •
			Chiudi					



### **SEZIONE DASHBOARD CANDIDATURE**

La sezione Dashboard è dedicata alla consultazione di dati relativi all'espletamento delle procedure concorsuali.



Una volta effettuato l'accesso in modalità "admin" si visualizza la seguente schermata:

	Candidat	0	CANDIDATURA				
↓‡ <u>Cognome</u>	Nome	Cod.Fiscale	Data	Azioni			
BORBONE	ANNIBALE	BRBNBL68T18G742A	25/02/2021 12:33				
CALVI	MARIA	CLVMRA89P63F205J	25/02/2021 12:45				
CASTELLI	LISA	CSTLSI88P54L219U	25/02/2021 10:27				
сосо	GIOVANNI	CCOGNN68D12C6320	24/02/2021 12:50				

Cliccando sul tasto "Candidatura" si accede alla sezione relativa alle informazioni dichiarate dal candidato in fase di compilazione della domanda.

Nel caso in cui sia stata effettuata la prova concorsuale sarà possibile visualizzare ulteriori funzionalità della piattaforma.

Comunicazioni		τιτομ	PROVA				
Azioni	Punteggio	Azioni	Titolo	Punteggio	Azioni		
			PRESELETTIVA - 26/02/2021 ore 10:00	7.9	🖢 Visualizza Prova		
	102 (20		SCRITTA - 01/03/2021 ore 09:00	30	🖢 Visualizza Prova		
Attestato •	10.3720	Valutazione titoli	PRATICA - 01/03/2021 ore 09:00	7.8	🖢 Visualizza Prova		
			ORALE - 02/03/2021 ore 10:00	16	🕱 Visualizza Prova		

In tale sezione si può visualizzare l'invito, l'attestato e il punteggio di tutte le prove sostenute dal candidato: preselettiva, scritta, pratica, orale.

I tasti **"Invito"** e **"Attestato"** consentono di visualizzare le comunicazioni inviate al candidato. Nella lettera di invito sono contenute le informazioni sulla data, ora e luogo dove sarà svolta la prova di esame, nonché il QR-code che verrà richiesto in fase di accesso all'area concorsuale; l'attestato di partecipazione dimostra/certifica la partecipazione alla prova stessa.

Il tasto **"Visualizza Prova"** consente di accedere al dettaglio delle prove e delle domande sottoposte ai candidati in sede di esame, evidenziando anche il numero delle risposte errate e corrette con il conseguente punteggio ottenuto.

Numero Domanda	Risposta	Punti
1	IL MUSCOLO TRAPEZIO HA L'AZIONE DI	3/3
	🗹 Elevare e addurre la spalla	
	C Aubussare la Spana	
2	CON QUALI SCALE VIENE EFFETTUATA LA VALUTAZIONE COGNITIVA NEL PAZIENTE CON STROKE ?	3/3
	Glasgow Coma scale	
	I MMSE/Ncse	
	U tutte le precebenti	
3	IL MORBO DI OSGOOT SCHLATTER COSA DESCRIVE	3/3
	O spondilolistesi L4 su L5	
	Deviazione del ginocchio in varismo	
	Sosteocondrosi dell'apofisi tibile anteriore	
	hessuna delle risposte precedenti	
4	CON QUALI SCALE VALUTIAMO IL LIVELLO GLOBALE DI DISABILITA' NEL PAZIENTE POST STROKE	3/3
	O Motricity index/Fugl-Meyer	
	S Fim/Barhel index/Rankin	
	U BUAL/PILA/Western	
5	LA DISREFLESSIA AUTONOMICA NEL PAZIENTE MIELOLESO E' PROVOCATA DA	٦/٦
	Esito Prova : 🛩 SUPERATA	
	Punteggio Totale : <b>30 punti</b>	
	10 corrette 0 errate 0 non date	
	La prova viene considerata superata con un punteggio uguale o superiore a 21 punti	

Tornando alla "Dashboard Candidature", in basso a destra è presente il tasto "Azioni" che apre una finestra da cui è possibile selezionare l'azione di interesse. Tale finestra è suddivisa in:

- Report Candidature Ammesse;

- Report Punteggi;

- Graduatoria Parziale;
- Graduatoria Finale.

🖹 Report Candidature Ammesse			
<b>i≡</b> Report Punteggi			
;≡ Graduatoria Parziale (Valutazione Titoli non necessaria)			
\Xi Graduatoria Finale			
	Azioni 🔺		

Per ognuna delle suddette voci è possibile scegliere la tipologia di report desiderata.

L'azione **"Report Candidature Ammesse"** permette di estrapolare, in Excel e in Pdf, le candidature ammesse.

L'azione **"Report Punteggi"** consente di estrarre un report Excel dei punteggi conseguiti dai candidati.

L'azione **"Graduatoria Parziale"** permette di scaricare in Excel e in Pdf la graduatoria parziale delle prove sostenute, oltre a personalizzare le informazioni a cui si vuole accedere selezionando le voci di interesse proposte dai "Tipi di report".

L'azione **"Graduatoria Finale"** consente di estrapolare attraverso un report in Excel o in Pdf l'elenco dei candidati con i relativi punteggi di tutte le prove sostenute e caricate in piattaforma.

# SEZIONE MONITORAGGIO

Dalla pagina "Dettagli Concorso" è possibile accedere ad un'ulteriore funzione:



Il Monitoraggio è la funzione che consente di monitorare lo stato e altri dati relativi alle candidature inviate o in fase di compilazione, dal momento di apertura della procedura sino a quello di chiusura della stessa.



Gli stessi dati relativi alla procedura possono essere visualizzati attraverso grafici e tabelle. Inoltre, la Piattaforma offre l'opportunità di scaricare i dati in tabelle riportate in un file Excel.

Download Tutti	🛎 Grafici	I Tabelle	

	А	В	С	D	E	F	G	
1				STATO CANDIDATURE				
2	POSTI DIS	SPONIBILI		CANDIDATU	JRE INVIATE	CANDIDATURE INCOMPLETE		
3	QTÀ	QTÀ X4	CANDIDATORETOTALI	QTÀ	%	QTÀ	%	
4	1	4	345	145	42,03	200	57,97	
5								
6								
7			GENERE CANDIDATURE INVIATE					
8	CANDIDATURE	UO	MINI	DOI	NNE			
9	INVIATE	QTÀ	%	QTÀ	%			
10	145	29	20	116	80			

I dati estratti dalla Piattaforma relativi alle candidature inviate o in fase di compilazione nelle diverse fasi del concorso (aperto e chiuso) sono riprodotti nei seguenti grafici o tabelle:

## - AFFLUENZA – CANDIDATURE CREATE/INVIATE:

il grafico riproduce simultaneamente l'affluenza delle domande inviate o in compilazione (distinte per colori), in relazione ai giorni in cui la procedura risulta aperta, ed è quindi possibile procedere all'invio della candidatura, fino al momento della chiusura del concorso.



## - STATO CANDIDATURE:

si visualizzano le domande inviate e incomplete, espresse in percentuale, rispetto alle candidature totali.



	STATO CANDIDATURE								
	POST	DISPONIBILI		CANE	IDATURE INVIATE	CANDIDATURE INCOMPLETE			
	Qtà	Qtā X4		Qtà		Qtà	<b>x</b>		
	1	4	344	143	41,57%	201	58,43%		
ŝ	1 Download								



### - GENERE:



mostra l'affluenza delle candidature inviate suddivisa per sesso rispetto alla percentuale totale.

GENERE CANDIDATURE INVIATE							
		UOMINI	DONNE				
	Qtà	<b>x</b>	Qtà	\$			
143	28	19,58%	115	80,42%			
b Download							

# - FASCE D'ETÀ ALLA DATA DI CHIUSURA DELLE DOMANDE:

mostra l'affluenza alla procedura suddivisa per fasce di età (minore di 30; da 30 a 39; da 40 a 49; maggiore di 49) rispetto alla percentuale totale di domande inviate.

Spostando il cursore sul grafico è possibile estrarre la media precisa per ogni fascia d'età, come nell'immagine di seguito



FASCE D'ETÀ ALLA DATA DI CHIUSURA DELLE CANDIDATURE CANDIDATURE INVIATE								
CANDIDATURE INVIATE	MINOF	RE O UGUALE 29	DA 30 A 39		DA 40 A 49		MAGGIORE O UGUALE 50	
	Qtà		Qtà		Qtà	*	Qtà	<b>x</b>
143	42	29,37%	49	34,27%	31	21,68%	21	14,69%

#### - **RESIDENZE:**

mostra l'affluenza delle candidature inviate suddivisa per regioni di residenza rispetto alla percentuale totale.



### - TOP 10 TITOLI DI STUDIO:

la classifica dei 10 titoli di studio più inseriti dai candidati in una specifica procedura rispetto al totale delle candidature inviate.



TOP 10 TITOLI DI STUDIO - LAUREA CANDIDATURE INVIATE																				
Candidature Inviate	L/SNT2 – EDUCAZIONE PROFESSIONALE – LAUREA TRIENNALE O LAUREA DI PRIMO LIVELLO		SNT2 – EDUCATORE PROFESSIONALE SANITARIO – LAUREA TRIENNALE O LAUREA DI PRIMO LIVELLO		L19 - LAUREE IN SCIENZE DELL'EDUCAZIONE E DELLA FORMAZIONE - LAUREA TRIENNALE O LAUREA DI PRIMO LIVELLO		scienze dell'educazione - laurea vecchio ordinamento		34 SCIENZE E TECNICHE PSICOLOGICHE - LAUREA TRIENNALE O LAUREA DI PRIMO LIVELLO		LM/SNT02 - LAUREE MAGISTRALI NELLE SCIENZE DELLE PROFESSIONI SANITARIE DELLA RIABILITAZIONE - LAUREA MAGISTRALE O LAUREA DI SECONDO LIVELLO		L/SNT2 – TECNICA DELLA RIABILITAZIONE PSICHIATRICA - LAUREA TRIENNALE O LAUREA DI PRIMO LIVELLO		LMS1 - LAUREE MAGISTRALI IN PSICOLOGIA - LAUREA MAGISTRALE O LAUREA DI SECONDO LIVELLO		18 SCIENZE DELL'EDUCAZIONE E DELLA FORMAZIONE - LAUREA TRIENNALE O LAUREA DI PRIMO LIVELLO		L24 - LAUREE IN SCIENZE E TECNICHE PSICOLOGICHE - LAUREA TRIENNALE O LAUREA DI PRIMO LIVELLO	
	Qtà		Qtà		Qtà		Qtà		Qtà		Qtà		Qtà		Qtà	2	Qtà		Qtà	<b>x</b>
143	92	64,34%	25	17,48%	8	5,59%	5	3,5%	5	3,5%	3	2,1%	2	1,4%	2	1,4%	2	1,4%	1	0,7%
Download	]																			

### - TOP 10 QUALIFICHE ESPERIENZE LAVORATIVE:

la percentuale delle 10 qualifiche più inserite dai candidati, distinte per ogni sezione relativa alle esperienze lavorative, riferite ad una specifica procedura rispetto al totale delle candidature inviate.





TOP 10 QUALIFICHE ESPERIENZE LAVORATIVE – QUALIFICA PA DIPENDENTE CANDIDATURE INVIATE																				
candidature Inviate	COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO - EDUCATORE PROFESSIONALE TE (CAT. D) - SSN		VOLONTARIO DI SERVIZIO CIVILE		educatore Professionale (cat. d) - enti locali		COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO - EDUCATORE PROFESSIONALE (CAT. D)		EDUCATORE PROFESSIONALE		Operatore Socio Sanitario (055) (Cat. B5) - SSN		COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO SENIOR - EDUCATORE PROFESSIONALE (CAT. DS) - SSN		ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (CAT. C)		Docente sostegno Scuola dell'infanzia e Primaria - comparto Scuola		AUSILIARIO SOCIO ASSISTENZIALE (ASA) (CAT. A) SSN	
	Qtà		Qtà		Qtà		Qtà		Qtà		Qtà		Qtà		Qtà		Qtà		Qtà	<b>x</b>
143	26	18,18%	16	11,19%	7	4,9%	4	2,8%	3	2,1%	2	1,4%	2	1,4%	2	1,4%	1	0,7%	1	0,7%
Download																				

### - TEMPO IMPIEGATO PER COMPLETARE LA CANDIDATURA:

il grafico a barre illustra il tempo impiegato per completare la candidatura dalla data di creazione della stessa, mettendo in relazione la percentuale di candidature e il tempo di compilazione. Sulla destra sono riportate in ordine la durata minima, massima e la media del completamento della domanda.



### - SEZIONI NON COMPILATE O INCOMPLETE:

il diagramma indica le sezioni della domanda di partecipazione alla procedura non compilate o incomplete in percentuale rispetto alle candidature totali in compilazione. Le sezioni non compilate sono indicate in rosso, mentre quelle che risultano incomplete in arancione.





# - CRITERI NON SODDISFATTI NELLE SEZIONI INCOMPLETE:

più nel dettaglio, nel seguente grafico, si evidenziano i criteri non soddisfatti nelle sezioni incomplete (in percentuale) rispetto al numero totale di candidature incomplete per sezione. La diversa colorazione varia in relazione al numero di criteri non soddisfatti per ogni sezione.



## VALUTAZIONE TITOLI

La sezione **Valutazione Titoli** consente di effettuare tutte le operazioni necessarie alla valutazione automatica delle singole candidature.

È possibile accedere alla sezione dalla pagina del concorso, cliccando sul tasto "Gestione candidature" e sull'icona "Dettagli valutazione titoli", accanto al nominativo del candidato.



Il sistema elabora i punteggi sulla base della griglia di valutazione fornita dal cliente ovvero di quanto disposto dalla normativa vigente.

Tali valutazioni sono, in ogni caso, soggette ad approvazione da parte della Commissione esaminatrice, che si riserva il diritto di modificare e/o integrare e/o confermare le valutazioni rilasciate in modalità automatica dal sistema.

Ogni valutazione si presenta attraverso l'impostazione di categorie che si dividono in:

- Titoli di Carriera
- Titoli Accademici e di Studio
- Articoli e Pubblicazioni
- Curriculum Formativo e Professionale
- Situazione familiare (sezione presente solo per alcune procedure)
- **Permanenza nella fascia economica posseduta** (sezione presente solo per alcune procedure)
- **Performance** (sezione presente solo per alcune procedure)
- Non valutabile

Ad ogni categoria è assegnato un punteggio massimo attribuibile, stabilito dalla griglia di valutazione e dalla commissione, con il relativo ordine di visualizzazione in piattaforma.

Nei paragrafi successivi sono descritte le singole categorie.
### Valutazione manuale "Titoli di Carriera"

All'interno della sezione "Titoli di Carriera" il sistema raggruppa tutti i titoli di carriera automaticamente valutati dal sistema sulla base dei punteggi attribuiti previsti per legge e dalla griglia di valutazione prevista dalla commissione di concorso.

	Punteggio Max Attribuibile	Valut Punteggio	azione Completata
Titoli di carriera	10	0	×
<ul> <li>Titoli accademici e di studio</li> </ul>	3	0	~
Pubblicazioni e titoli scientifici	З	0.25	~
• Curriculum formativo e professionale	4	0.1908	~
• Non valutabile	0	0	~
< Chiudi		🛓 Rep	oort Valutazione Titoli

Nella colonna "Punteggio Max Attribuibile" è visualizzato il massimo punteggio attribuibile previsto per questa sezione.

Nella colonna "Valutazione sono presenti invece due sottosezioni:

- **Punteggio:** restituisce i punteggi di valutazione automatica e/o manuale della domanda.
- **Completata:** la spunta verde compare nel momento in cui il sistema ha completato automaticamente la valutazione della sezione.

Il simbolo rosso indica invece la presenza di titoli a cui il sistema ha già attribuito valutazione automatica che dovrà essere confermata (o modificata) manualmente.

Cliccando sulla voce "Titoli di Carriera" si entra all'interno della sezione e si visualizzano le seguenti voci:

			Valutazion				1	
			Punteggio Max	Attribuibile		Punteggio	)	Completata
	iera		10		10		~	
			AUTOMA	TICO	MANUALE			
Categoria	Descrizione	Valido per ammissione	Moltiplicatore	Punteggio	Θ	Punt. Mese	Punteggio	Note

- **Categoria:** indica il nome della categoria in cui si effettua la valutazione (es. "Titoli di Carriera").
- **Descrizione:** indica la descrizione dell'attività/esperienza inserita dal candidato.
- Valido per ammissione: indica se il titolo inserito dal candidato rientra nei titoli richiesti per l'ammissione (spunta verde) oppure no (simbolo rosso).

Nella colonna "AUTOMATICO" sono presenti le seguenti sottosezioni:

- Moltiplicatore: indica la durata (in mesi o giorni) dell'esperienza inserita. La durata viene riproporzionata se è presente un orario parziale e/o in base alla tipologia dell'ente presso cui si presta servizio.
- Punteggio: il sistema attribuisce il punteggio in base alla qualifica oggetto del concorso e della durata dell'esperienza (rate centrale). Tuttavia, il sistema è in grado di suggerire punteggi diversi qualora la qualifica inserita dal candidato risulti essere inferiore o superiore a quella prevista dal concorso. In questo caso i punteggi verranno suggeriti rispettivamente nel *rate superiore* e nel *rate inferiore*.



Nella successiva colonna "MANUALE" sono presenti:

- Punt. Mese: il punteggio attribuito manualmente per la durata mensile.
- **Punteggio:** il punteggio complessivo attribuito automaticamente o confermato/modificato manualmente.
- Note: Per ogni modifica effettuata rispetto alla valutazione automatica attribuita, è possibile inserire note inerenti eventuali modifiche effettuate.

Il sistema prevede due modalità di attribuzione del punteggio (a seconda di quanto scelto dall'Ente):

Attribuzione automatica: il punteggio della qualifica messa a concorso (rate centrale) verrà assegnato dal sistema direttamente nel campo che valorizza il risultato confermato (punteggio attribuito). Attribuzione manuale: la commissione potrà decidere di assegnare manualmente il punteggio cliccando sulla freccia\* posizionata lateralmente ai punteggi presenti nei campi di rate o inserendo manualmente il punteggio relativo. Nel caso in cui L'Ente non confermi il punteggio della qualifica messa a concorso (rate centrale) potrà indicarne le motivazioni nel campo "Note".

Uno strumento di supporto alla Commissione è la possibilità di ricalcolare manualmente il punteggio da attribuire mensilmente.

Cliccando sul simbolo 👔 si aprirà la funzione "Supporto calcolo punteggio manuale":

SUPPORTO CALCOLO PUNTEGGIO MANUALE							
Data Inizio		Data Fine		Ore Lavoro (%)	Punti Mese		
01/07/2018	Ċ	31/10/2019		75	0		
		Calcola					
		Chiudi					

Questa funzione consente di ricalcolare i titoli professionali inserendo manualmente data inizio, data fine, orario di lavoro in percentuale e punteggio attribuibile per mese.

Cliccando su "Calcola" si otterrà il nuovo punteggio.

<u>\*Attenzione</u>: per applicare il nuovo punteggio calcolato, è necessario cliccare sulla freccia azzurra. Per confermare le eventuali modifiche apportate dovrà essere utilizzato il tasto "Salva" in fondo alla pagina.

Il sistema è in grado di rilevare eventuali esperienze professionali che risultano temporalmente sovrapposte, segnalate attraverso l'Alert indicato dalla freccia:



Al termine della sezione è possibile visualizzare il punteggio totalizzato dal candidato.

Qualora il risultato ottenuto dalla somma delle esperienze/titoli (Punteggio Totale Categoria -Manuale) sia superiore al valore massimo attribuibile, sarà considerato il punteggio massimale totalizzabile nella categoria relativa (Punteggio Totale Categoria - Attribuito).



N.B. Qualunque modifica apportata alla valutazione dovrà essere salvata prima di uscire dalla pagina tramite gli appositi pulsanti.



## Valutazione manuale "Titoli Accademici e di Studio"

All'interno della sezione "Titoli Accademici e di Studio" il sistema raggruppa tutti i titoli accademici e di studio automaticamente valutati sulla base dei punteggi attribuiti previsti per legge e dalla griglia di valutazione prevista dalla commissione di concorso.

		Valuta			
	Punteggio Max Attribuibile	Punteggio	Completata		
• Titoli di carriera	10	0	~		
Titoli accademici e di studio	З		×		
Pubblicazioni e titoli scientifici	З	0.75	~		
Ourriculum formativo e professionale	4	0.1	~		
Non valutabile	0	0	~		
Chiudi		🛓 Repo	rt Valutazione Tito		

Nella colonna "Punteggio Max Attribuibile" viene visualizzato il massimo punteggio attribuibile previsto per questa sezione.

Nella colonna "Valutazione" sono presenti due sottosezioni:

- **Punteggio:** restituisce i punteggi di valutazione automatica e/o manuale della domanda.
- **Completata:** la spunta verde compare nel momento in cui il sistema ha completato automaticamente la valutazione della sezione.

Il simbolo rosso indica invece la presenza di titoli a cui il sistema ha già attribuito valutazione automatica che dovrà essere confermata (o modificata) manualmente.

Cliccando sulla sezione "Titoli Accademici e di Studio" si entra all'interno della sezione e si visualizzano le seguenti voci:

			AUTOMA	TICO		M	ANUALE	
Categoria	Descrizione	Valido per ammissione	Moltiplicatore	Punteggio	Θ	Punt. Mese	Punteggio	Note
	<b>Sezione:</b> Titoli Accademici e di Studio							
	primo livello			0.0000	0			
	<b>Titolo di Studio:</b> L21 - Lauree in Scienze della Pianificazione	~		0.8000	•	0.0000	0.8000	note
	Territoriale, Urbanistica,			0.0000	0			
	<b>Data:</b> 14/12/2016							
	Durata Legale: 3 anni							

- Categoria: indica il nome della categoria in cui si sta effettuando la valutazione (Es. "Titoli Accademici e di studio").
- **Descrizione:** indica la descrizione del titolo inserita dal candidato.
- Valido per ammissione: indica se il titolo inserito dal candidato rientra nei titoli richiesti per l'ammissione (spunta verde) oppure no (simbolo rosso).

Nella colonna **"AUTOMATICO"** viene visualizzato il punteggio elaborato dal sistema che potrà essere confermato dalla commissione cliccando sulla freccia\* posizionata lateralmente al punteggio suggerito.

Nella successiva colonna "MANUALE" saranno pertanto visualizzati:

- **Punteggio:** il punteggio confermato o modificato manualmente. Qualora si volesse modificare o attribuire il punteggio manualmente è possibile posizionarsi nella casella "Punteggio" e inserire il punteggio manuale.
- Note: le note inserite in riferimento ad eventuali modifiche effettuate.

<u>\*Attenzione</u>: il tasto con la freccia accanto al corrispondente punteggio serve solo a confermare il punteggio automaticamente elaborato.

Per confermare i punteggi automatici o eventuali modifiche apportate manualmente dovrà sempre essere utilizzato il tasto "Salva" in fondo alla pagina.

Al termine della sezione è possibile visualizzare il punteggio totalizzato dal candidato.

Qualora il risultato ottenuto dalla somma dei titoli sia superiore al valore massimo attribuibile, sarà considerato il punteggio massimo inserito in fase di configurazione (PUNTEGGIO TOTALE CATEGORIA – ATTRIBUITO).

PUNTEGGIO TOTALE CATEGORIA (MANUALE)	0.4600	
PUNTEGGIO TOTALE CATEGORIA (ATTRIBUITO)	0.4600	-

Qualunque modifica apportata alla valutazione dovrà essere salvata prima di uscire dalla pagina tramite l'apposito pulsante "Salva".



## Valutazione manuale "Pubblicazioni e Titoli Scientifici"

All'interno della sezione "Pubblicazioni e Titoli Scientifici" il sistema raggruppa tutte le pubblicazioni e i titoli di valore scientifico inseriti dai candidati (articoli, abstract, capitoli di libro, comunicazioni convegni/congressi, poster, case report o altri lavori editi a stampa).

Il sistema restituisce una valutazione automatica sulla base dei punteggi attribuiti dalla griglia di valutazione prevista dalla commissione di concorso.

Tale valutazione deve essere necessariamente revisionata dalla commissione, in quanto in possesso delle competenze tecnico/scientifiche adeguate alla valutazione specifica della tipologia di titoli.

Nella colonna "Punteggio Max Attribuibile" sarà visualizzato il massimo punteggio attribuibile previsto per quella sezione.

		Valut	azione
	Punteggio Max Attribuibile	Punteggio	Completata
<ul> <li>Titoli di carriera</li> </ul>	10	0	~
Titoli accademici e di studio	3	0	~
Pubblicazioni e titoli scientifici	3	0	×
Ourriculum formativo e professionale	4	0	~
On valutabile	0	0	~
< Chiudi		🛃 Repo	rt Valutazione Titoli

Nella sezione "Valutazione" sono presenti due sottosezioni:

- **Punteggio:** restituisce i punteggi di valutazione automatica e/o manuale della domanda.
- **Completata:** la spunta verde compare nel momento in cui il sistema ha completato automaticamente la valutazione della sezione.

Il simbolo rosso indica invece la presenza di titoli a cui il sistema ha già attribuito valutazione automatica che dovrà essere confermata (o modificata) manualmente.

Cliccando sulla sezione "Pubblicazioni e Titoli Scientifici" è possibile entrare all'interno di essa e si visualizzeranno le seguenti voci:

- **Categoria:** indica il nome della categoria in cui si sta effettuando la valutazione (es. "Pubblicazioni e Titoli Scientifici").
- **Descrizione:** indica la descrizione del titolo inserita dal candidato.
- Valido per ammissione: indica se il titolo inserito da candidato rientra nei titoli richiesti per l'ammissione (spunta verde) oppure no (simbolo rosso).

			AUTOMATICO		MANUALE			
Categoria	Descrizione	Valido per ammissione	Moltiplicatore	Punteggio	Θ	Punt. Mese	Punteggio	Note
	Sezione: Articoli e Pubblicazioni							
	Tipo: Abstract							
Ø	Titolo: PNELIMATOSIS COLLINDUCED BY ACARBOSE			0.0000	e			
	ADMINISTRATION	×		0.0500	٢	0.0000	0.0500	note
Pubblicaz 🛩	Rivista: DIGESTIVE AND LIVER DISEASE			0,0000	0			li li
	Data: 30/09/2007			0.0000	•			
	Tipo Autore: Primo Autore							

Nella colonna **"AUTOMATICO"** viene visualizzato il punteggio elaborato dal sistema che potrà essere confermato dalla Commissione cliccando sulla freccia\* posizionata lateralmente al punteggio suggerito.

Nella successiva colonna "MANUALE" saranno pertanto visualizzati:

- **Punteggio:** il punteggio confermato o modificato manualmente. Qualora si volesse modificare o attribuire il punteggio manualmente è possibile posizionarsi nella casella "Punteggio" e inserire il punteggio manuale.
- **Note:** le note inserite in riferimento ad eventuali modifiche effettuate.

<u>\*Attenzione</u>: il tasto con la freccia serve solo a confermare il punteggio elaborato dal sistema. Per confermare i punteggi automatici o eventuali modifiche apportate manualmente dovrà sempre essere utilizzato il tasto "Salva" in fondo alla pagina.

Al termine della sezione è possibile visualizzare il punteggio totalizzato dal candidato.

Qualora il risultato ottenuto dalla somma dei titoli sia superiore al valore massimo attribuibile, sarà considerato il punteggio massimo inserito in fase di configurazione (PUNTEGGIO TOTALE CATEGORIA - ATTRIBUITO).

PUNTEGGIO TOTALE CATEGORIA (MANUALE)	37.6000		
PUNTEGGIO TOTALE CATEGORIA (ATTRIBUITO)	10.0000	<b>\</b>	

Qualunque modifica apportata alla valutazione dovrà essere salvata prima di uscire dalla pagina tramite l'apposito pulsante "Salva".



#### Valutazione manuale "Curriculum Formativo e Professionale"

Nella sezione "Curriculum Formativo e Professionale", il sistema raggruppa tutte le esperienze professionali e formative effettuate che non rientrano all'interno della sezione "Titoli di Carriera" e/o "Titoli Accademici e di Studio", automaticamente valutati dal sistema sulla base dei punteggi attribuiti previsti per legge e dalla griglia di valutazione prevista dalla commissione di concorso.

	Punteggio Max Attribuibile	Valut Punteggio	azione Completata
• Titoli di carriera	10	0	~
• Titoli accademici e di studio	3	0	~
• Pubblicazioni e titoli scientifici	3	0	~
• Curriculum formativo e professionale	4		×
• Situazione Familiare	0	0	~
● Non valutabile	0	0	~
< Chiudi			🛓 Download Excel

Nella colonna "Punteggio Max Attribuibile" sarà visualizzato il massimo punteggio attribuibile previsto per quella sezione.

Nella sezione "Valutazione" sono presenti due sottosezioni:

- Punteggio: restituisce i punteggi di valutazione automatica e/o manuale della domanda;
- **Completata:** la spunta verde compare nel momento in cui il sistema ha completato automaticamente la valutazione della sezione.

Il simbolo rosso indica invece la presenza di titoli a cui il sistema ha già attribuito valutazione automatica che dovrà essere confermata (o modificata) manualmente.

Per la valutazione delle **esperienze professionali** inserite nella sezione, cliccando sulla voce "Curriculum Formativo e Professionale" si entra all'interno della sezione e si visualizzano le seguenti voci:

							Valutaz	ione
			Pun	teggio Max Att	ribuibile	Punt	eggio	Completata
	n formativo e professionale		4		1	.6	~	
			AUTOMA	ATICO		MANUALE		
Categoria	Descrizione	Valido per ammissione	Moltiplicatore	Punteggio	•	Punt. Mese	Punteggio	Note

- **Categoria:** indica il nome della categoria in cui si sta effettuando la valutazione (es. "Curriculum Formativo e Professionale")
- Descrizione: indica la descrizione dell'attività, inserita dal candidato (esperienza professionale)
- Valido per ammissione: indica se il titolo inserito dal candidato rientra nei titoli richiesti per l'ammissione (spunta verde) o no (simbolo rosso).

Nella colonna "AUTOMATICO" sono presenti le seguenti sottosezioni:

- Moltiplicatore: indica la durata in mesi dell'esperienza inserita. La durata viene riproporzionata se è presente un orario parziale e/o in base alla tipologia di contratto e di ente presso cui si presta servizio;
- Punteggio: il sistema attribuisce il punteggio in base alla qualifica oggetto del concorso e della durata dell'esperienza (*rate centrale*). Tuttavia, il sistema è in grado di suggerire punteggi diversi, qualora la qualifica inserita dal candidato risulti essere inferiore o superiore a quella prevista dal concorso. In questo caso i punteggi verranno suggeriti rispettivamente nel *rate superiore* e nel *rate inferiore*.



Nella successiva colonna "MANUALE" sono presenti:

- **Punt. Mese:** il punteggio attribuito manualmente per la durata mensile.
- **Punteggio:** il punteggio complessivo attribuito manualmente o confermato.
- **Note:** le note inserite in riferimento a eventuali modifiche effettuate.

Il sistema prevede due modalità di attribuzione del punteggio (a seconda di quanto scelto dall'Ente):

**Attribuzione automatica**: il punteggio della qualifica messa a concorso verrà assegnato dal sistema direttamente nel campo che valorizza il risultato confermato (punteggio attribuito).

**Attribuzione manuale**: la Commissione potrà decidere di assegnare manualmente il punteggio cliccando sulla freccia\* posizionata lateralmente al punteggio suggerito o inserendo manualmente il punteggio relativo. Nel caso in cui L'Ente non confermi il punteggio della qualifica messa a concorso (*rate centrale*) potrà indicarne le motivazioni nel campo "Note".

Uno strumento di supporto alla commissione è la possibilità di ricalcolare manualmente il punteggio da attribuire mensilmente.



SUPPORTO CALCOLO PUNTEGGIO MANUALE							
Data Inizio	Data Fine	Ore Lavoro (%)	Punti Mese				
01/07/2018	31/10/2019	75	0				
	Calcola Chiudi						

<u>\*Attenzione</u>: il tasto con la freccia serve solo a confermare il punteggio elaborato dal sistema. Per confermare eventuali modifiche apportate dovrà essere utilizzato il tasto "Salva" in fondo alla pagina.

Il sistema è in grado di rilevare eventuali esperienze professionali che risultano temporalmente sovrapposte, segnalate attraverso il simbolo indicato dalla freccia:



Posizionandosi con il mouse sul simbolo giallo, saranno visibili tutte le esperienze rilevate in sovrapposizione temporale con quella dichiarata.

Il calcolo delle esperienze potrà eventualmente essere modificato dalla Commissione attraverso la funzionalità "Supporto calcolo punteggio manuale".

All'interno della sezione "Curriculum formativo e professionale" possono essere valutate anche le esperienze formative inserite dai candidati nella sezione "Corsi, Convegni e Congressi". Secondo i punteggi indicati nella griglia di valutazione prevista dalla commissione di concorso, il sistema restituisce una valutazione che dovrà essere revisionata e confermata dalla commissione, in quanto in possesso delle competenze tecnico/scientifiche adeguate per la valutazione specifica della tipologia di titoli.

Per la valutazione dei titoli formativi inseriti nella sezione si visualizzeranno le seguenti voci:

			AUTOMATICO		MANUALE			
Categoria	Descrizione	Valido per ammissione	Moltiplicatore	Punteggio	•	Punt. Mese	Punteggio	Note
<b>⊘</b> Curriculur ∨	Sezione: Corsi Convegni Congressi Da: 04/06/2011 A: 04/06/2011 Titolo: L'appropriatezza prescrittiva nella gotta Ente: Azienda Sanitaria Regionale del Molise Tipologia: Corso con rilascio di crediti formativi (ECM, CFP o similari) Ruolo: Relatore Esame finale: NO Durata ore: 6 Crediti: 0.0 Regola Punteggio Applicata: 9) Corsi Relatore	×		0.0000	0	0.0000	0.1500	note "⁄

- **Categoria:** indica il nome della categoria in cui si sta effettuando la valutazione (es. "Curriculum Formativo e Professionale")
- Descrizione: indica la descrizione dell'attività inserita dal candidato (corso di formazione)
- Valido per ammissione: indica se il titolo inserito dal candidato rientra nei titoli richiesti per l'ammissione (spunta verde) o no (simbolo rosso).

Nella colonna **"AUTOMATICO"** viene visualizzato il punteggio elaborato dal sistema che potrà essere confermato dalla commissione cliccando sulla freccia\* posizionata lateralmente al punteggio suggerito.

Nella successiva colonna "MANUALE" saranno pertanto visualizzati:

- **Punteggio:** il punteggio confermato o modificato manualmente.
- **Note:** le note inserite in riferimento ad eventuali modifiche effettuate.

<u>\*Attenzione</u>: il tasto con la freccia serve solo a confermare il punteggio elaborato dal sistema. Per confermare eventuali modifiche apportate dovrà essere utilizzato il tasto "Salva" in fondo alla pagina. Al termine della sezione è possibile visualizzare il punteggio totalizzato dal candidato.

Qualora il risultato ottenuto dalla somma dei titoli sia superiore al valore massimo attribuibile, sarà considerato il punteggio massimo inserito in fase di configurazione (PUNTEGGIO TOTALE CATEGORIA – ATTRIBUITO).



Cliccando sui tasti successivi **Annulla / Salva** sarà infine possibile salvare o annullare la valutazione effettuata. Si consiglia di cliccare sempre il tasto "Salva" prima di uscire dalla pagina.



# Valutazione manuale "Situazione Familiare" (sezione presente solo in alcune procedure concorsuali/selettive)

Nella sezione "Situazione Familiare" il sistema raggruppa tutte le informazioni relative alla situazione familiare dei candidati, oggetto di eventuale valutazione.

		Valutazione		
	Punteggio Max Attribuibile	Punteggio	Completata	
Titoli di carriera	20		×	
	4		×	
• Pubblicazioni e titoli scientifici	4	0	~	
<ul> <li>Curriculum formativo e professionale</li> </ul>	8		×	
❷ Situazione Familiare	4		×	
Non valutabile	0	0	~	
< Chiudi		🛃 Report \	/alutazione Titoli	

D

Nella colonna "**Punteggio Max Attribuibile**" sarà visualizzato il massimo punteggio attribuibile previsto per quella sezione.

Nella sezione "Valutazione" sono presenti due sottosezioni:

- Punteggio: restituisce i punteggi di valutazione automatica e/o manuale della domanda;
- **Completata:** la spunta verde compare nel momento in cui il sistema ha completato automaticamente la valutazione della sezione.

Il simbolo rosso indica invece la presenza di "Situazioni Familiari" a cui il sistema ha già attribuito valutazione automatica che dovrà essere confermata (o modificata) manualmente.

Cliccando sulla voce "Situazione Familiare" si entra all'interno della sezione e si visualizzeranno le seguenti voci:

			AUTOM	ATICO	MANUALE				
Categoria	Descrizione	Valido per ammissione	Moltiplicatore	Punteggio	۰	Punt, Mese	Punteggio	Note	
	Sezione: SituazioneFamigliareSociale		0.0000						
Situazion V Figlio SI 104	Figlio	×		0.7500	0	0.0000	0.0000	note	
	SI 104			0.0000	0				

- Categoria: indica il nome della categoria in cui si sta effettuando la valutazione (es. "Situazione Familiare")
- **Descrizione:** indica la descrizione della situazione, inserita dal candidato, con le seguenti indicazioni specifiche:

- Coniugato/ Convivente/ Legge 104 (Benefici della legge 104 per se stesso) / Dati dei figli conviventi/ Dati del coniuge o di eventuale altro familiare convivente

- Valido per ammissione: indica se il titolo inserito da candidato rientra nei titoli richiesti per l'ammissione (spunta verde) o no (simbolo rosso).

Nella colonna **"AUTOMATICO"** viene visualizzato il punteggio elaborato dal sistema che potrà essere confermato dalla commissione cliccando sulla freccia\* posizionata lateralmente al punteggio suggerito.

Nella successiva colonna "MANUALE" saranno pertanto visualizzati:

- **Punteggio:** il punteggio confermato o modificato manualmente.
- Note: le note inserite in riferimento ad eventuali modifiche effettuate.

<u>\*Attenzione</u>: il tasto con la freccia serve solo a confermare il punteggio elaborato dal sistema. Per confermare eventuali modifiche apportate dovrà essere utilizzato il tasto "Salva" in fondo alla pagina. Al termine della sezione è possibile visualizzare il punteggio totalizzato dal candidato.

Qualora il risultato ottenuto dalla somma dei titoli sia superiore al valore massimo attribuibile, sarà considerato il punteggio massimo inserito in fase di configurazione (PUNTEGGIO TOTALE CATEGORIA – ATTRIBUITO).



Cliccando sui tasti successivi **Annulla / Salva** è infine possibile salvare o annullare la valutazione effettuata. Si consiglia di cliccare sempre il tasto "Salva" prima di uscire dalla pagina.



## Valutazione manuale "Non Valutabile"

Nella sezione "Non valutabile", il sistema raggruppa tutte le esperienze professionali e formative svolte che non rientrano all'interno delle sezioni "Titoli di Carriera" e/o "Titoli Accademici e di Studio" e/o "Curriculum Formativo e Professionale", non valutate automaticamente dal sistema sulla base dei punteggi attribuiti previsti per legge e dalla griglia di valutazione prevista dalla commissione di concorso. Le attività inserite all'interno della sezione non sono automaticamente valutate dal sistema. È tuttavia possibile effettuare la valutazione manuale qualora la Commissione/Ente lo ritenesse opportuno.

	Punteggio Max Attribuibile	Valut. Punteggio	azione Completata
• Titoli di carriera	10	0	~
• Titoli accademici e di studio	3	0	~
Pubblicazioni e titoli scientifici	3	0	~
• Curriculum formativo e professionale	4		×
• Situazione Familiare	0	0	~
● Non valutabile	0	0	~
<chiudi< td=""><td></td><td></td><td>🛓 Download Excel</td></chiudi<>			🛓 Download Excel

Nella colonna "Punteggio Max Attribuibile" sarà visualizzato il massimo punteggio attribuibile previsto per quella sezione (in questo caso la sezione non prevede attribuzione di punteggio).

Nella sezione "Valutazione" sono presenti due sottosezioni:

- Punteggio: restituisce i punteggi di valutazione automatica e/o manuale della domanda (in questo caso è pari a zero);
- **Completata:** la spunta verde compare nel momento in cui il sistema ha completato automaticamente la valutazione della sezione.

Cliccando sulla voce "Non valutabile" si entra all'interno della sezione e si visualizzano le seguenti voci:

Non valutabil	e	0				0		~
			AUTOMA	ATICO		M	ANUALE	
Categoria	Descrizione	Valido per ammissione	Moltiplicatore	Punteggio		Punt. Mese	Punteggio	Note
On valut ✓	Sezione: Altre Esperienze Lavorative presso PA Da: 20/03/2017 A: 20/09/2018 Ente: TRIBUNALE DI SORVEGLIANZA Tipo Ente: Pubblico Qualifica: Assistente giudiziario Tipo Contratto: Stage/Tirocinio Ore Lavoro: 100.0% Regola Punteggio Applicata: ALTRE ESP ASL / PA NV	×		0.0000	0	0.0000	0.0000	note

- **Categoria:** indica il nome della categoria in cui si sta effettuando la valutazione (es. "Non Valutabile"). Qualora il candidato abbia erroneamente inserito le informazioni all'interno delle sezioni della piattaforma, e l'Ente/Commissione ritenga di valutarle, il tasto "Categoria" consente di spostare le informazioni all'interno di altre sezioni idonee e successivamente di effettuare la valutazione dei titoli come previsto dal bando (la valutazione, in questo caso, dovrà essere effettuata manualmente).

- Descrizione: indica la descrizione dell'attività inserita dal candidato
- Valido per ammissione: indica se il titolo inserito da candidato rientra nei titoli richiesti per l'ammissione (spunta verde) o no (simbolo rosso).

Cliccando sui tasti successivi **Annulla / Salva** sarà infine possibile salvare o annullare la valutazione effettuata. Si consiglia di cliccare sempre il tasto "Salva" prima di uscire dalla pagina.



#### Valutazione obbligatoria

La valutazione dei titoli dovrà essere realizzata impostando dei criteri in piattaforma, affinché alle dichiarazioni rese dai candidati sia attribuito un output finale.

In base a quanto disposto dal bando la "valutazione dei titoli" può essere effettuata:

- su tutti i candidati ammessi;

- sui presenti alla prova;
- su coloro che siano risultati idonei alla prova di esame.

Questa operazione può essere realizzata accedendo alla sezione "Gestione candidature ", cliccando il tasto azioni in basso a destra e selezionando la voce "*importa candidati valutazione obbligatoria*".



Dopo aver completato il caricamento della valutazione obbligatoria, è possibile applicare il filtro "si" per visualizzare solo i candidati a cui è stata effettuata tale valutazione.

Valutazione Obbligatoria	
Si	~

Una volta concluse le operazioni per la valutazione dei titoli è possibile estrapolare i seguenti report dal pulsante Azioni:

- "graduatoria valutazione titoli";
- "pacchetto valutazione titoli".

😂 Elabora Candidature				
🏦 Importa Candidati Valutaz. Obblig.				
🖹 Report Candidature				
Pacchetto Candidature				
🖾 Graduatoria Valutazione Titoli				
🖾 Pacchetto Valutazione Titoli				
Azioni 🔺				

**Graduatoria valutazioni titoli** consente, attraverso un file Excel, di visualizzare tutti i punteggi attributi ai candidati e la graduatoria risultante.

**Pacchetto valutazione titoli** racchiude in un file zippato tutte le singole valutazioni in formato Excel.

Per visualizzare il report del singolo al candidato è possibile anche utilizzare la funzione **"report valutazione titoli"** presente nella sezione gestione candidature, indicato di seguito.

