

INTRODUZIONE

| Informazioni di carattere generale | 3 |
|---|----|
| PROCEDURA DI ACCESSO | 4 |
| Accesso iniziale | 4 |
| Abilitazione ruoli | 5 |
| CREAZIONE E GESTIONE CONCORSI | 7 |
| Creazione concorso | 7 |
| Sezioni di concorso | 11 |
| Regole di ammissione | 30 |
| Regola di sistema | 43 |
| Regola ibrida | 47 |
| PROVA CANDIDATURA | 50 |
| SEZIONE GESTIONE CANDIDATURE E CREAZIONE REPORT | 53 |
| Creazione report | 57 |
| Report candidature | 58 |
| Creazione pacchetto | 60 |
| SEZIONE DASHBOARD CANDIDATURE | 62 |
| SEZIONE MONITORAGGIO | 65 |
| Dettagli concorso | 65 |
| Affluenza | 66 |
| VALUTAZIONE TITOLI | 72 |
| Titoli di carriera | 73 |
| Titoli accademici e di studio | 76 |
| Pubblicazioni e titoli scientifici | 78 |
| Curriculum formativo e professionale | 80 |
| Situazione familiare | 85 |
| Non valutabile | 87 |
| Valutazione obbligatoria | 89 |



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.



PROCEDURA DI ACCESSO

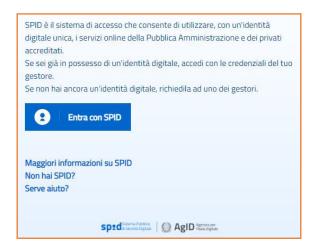
ACCESSO INIZIALE

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.







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



- **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.





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.

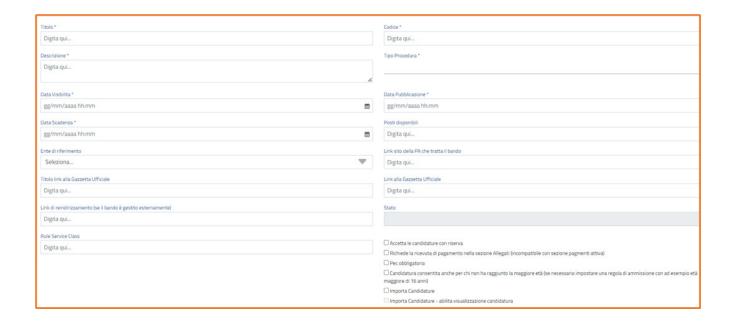


CREAZIONE E GESTIONE CONCORSI

CREAZIONE CONCORSO

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





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:

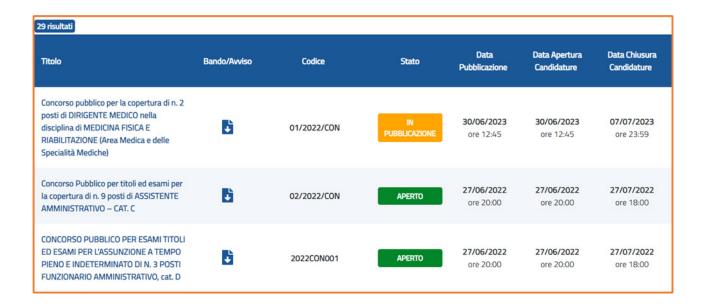
- Accetta le candidature con riserva: questa funzionalità permetterà l'invio delle domande anche ai candidati che non risultano in possesso dei requisiti di ammissione richiesti dal bando. Sarà poi l'Ente a dover procedere successivamente all'ammissione o all'esclusione del candidato dalla procedura.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



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





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.



| ALLEGATI Avviso Pubblico per la costituzione di un elenco di Avvocati | |
|--|--|
| Bando Concorso † 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

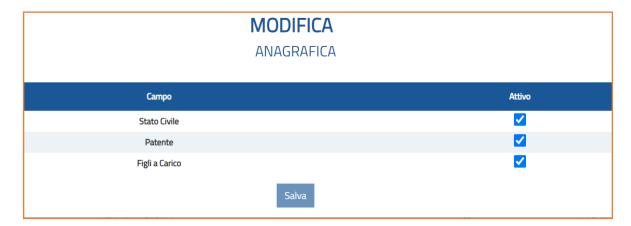




Di seguito, la descrizione delle sezioni presenti in Piattaforma. Per la Configurazione dei campi presenti all'interno delle sezioni si rimanda al paragrafo "Configurazione delle sezioni".

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.



- 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:

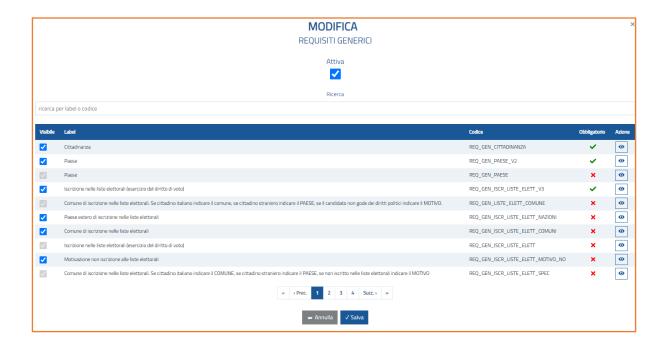
- Cittadinanza



- 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".



- REQUISITI SPECIFICI

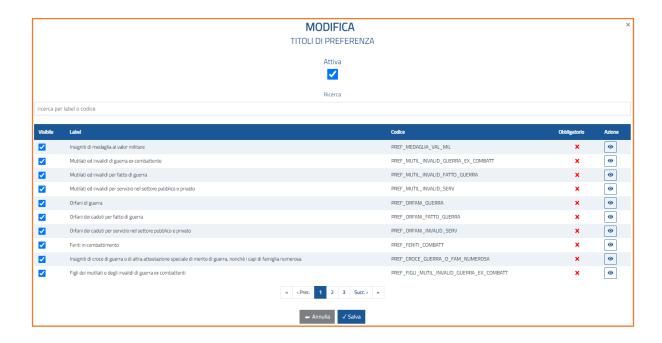
In questa sezione il candidato può dichiarare i requisiti specifici previsti dal bando. La sezione si presenta inizialmente vuota e dovrà essere configurata sulla base dei requisiti previsti, impostando i campi necessari secondo la modalità descritta successivamente nel paragrafo "Configurazione delle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

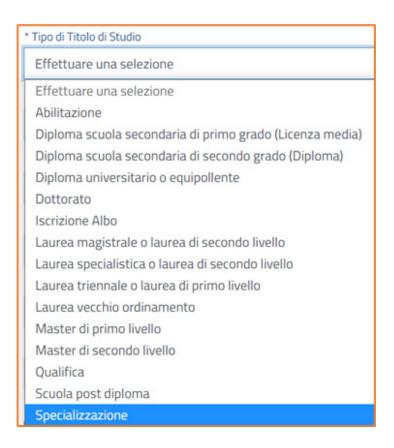


Questa sezione può essere attivata o disattivata selezionando la casella "Attiva" e cliccando "Salva". Tutti i campi contenuti al suo interno possono essere nascosti al candidato, nella maschera di compilazione della domanda, deselezionando la casella "Visibile".



- 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".





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".



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





- 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)

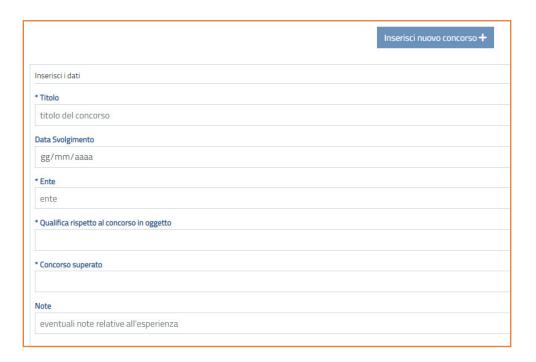
Successivamente, il candidato può procedere ad aggiungere i dati relativi a familiari ed eventuali benefici della legge 104 per familiari.





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.



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:

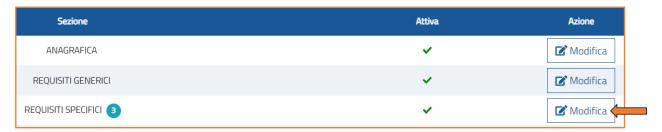
Funzione "Paga online" Scarica l'avviso di pagamento.





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.



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**: 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 (I 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.



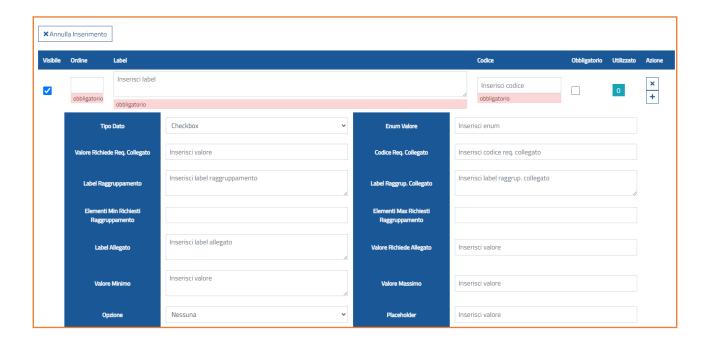
Scorrendo le pagine potranno essere visualizzati tutti i requisiti caricati.



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







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.



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".

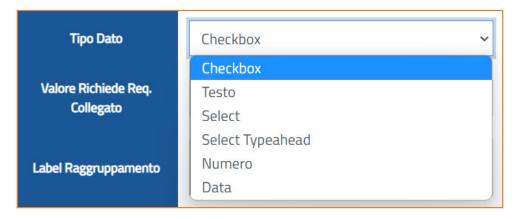
Innanzitutto, per configurare un nuovo requisito sarà necessario inserire i campi già menzionati, ovvero:

- 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_ MEDICINA o REQ_INFO_PATENTE).
- 4. La **casella** senza essere selezionata indica un requisito non obbligatorio. Sarà sufficiente selezionarla per renderlo obbligatorio.

5. TIPO DATO:



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).



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

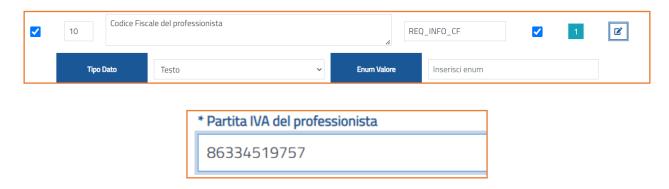


- Testo*:

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.

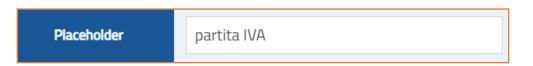
- Numero*:

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



*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:



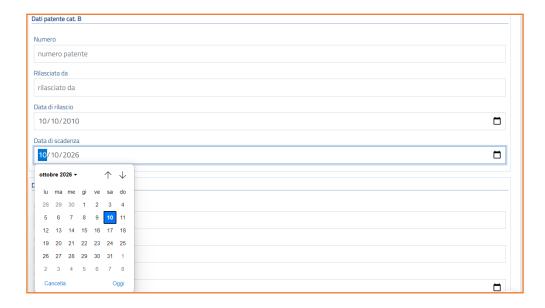
Nella domanda:



- 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.





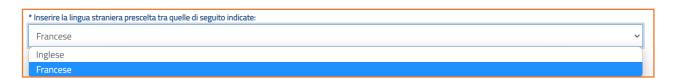
Select:

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.

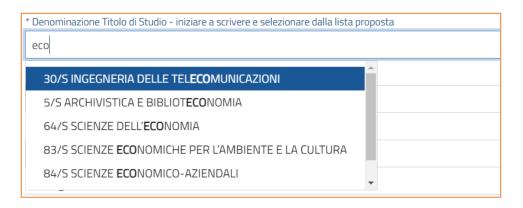


Nella domanda di partecipazione verrà automaticamente predisposto un menu a tendina.



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.





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.

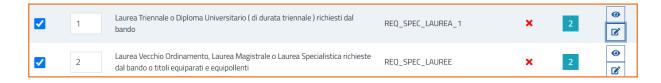
8. ELEMENTI MINIMI ED ELEMENTI MASSIMI RICHIESTI DAL RAGGRUPPAMENTO:

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.

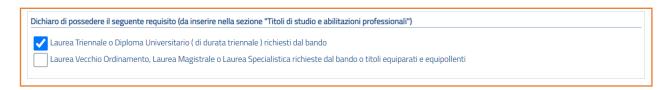


Una volta configurati e selezionati i requisiti dovranno essere salvati.



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





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.



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



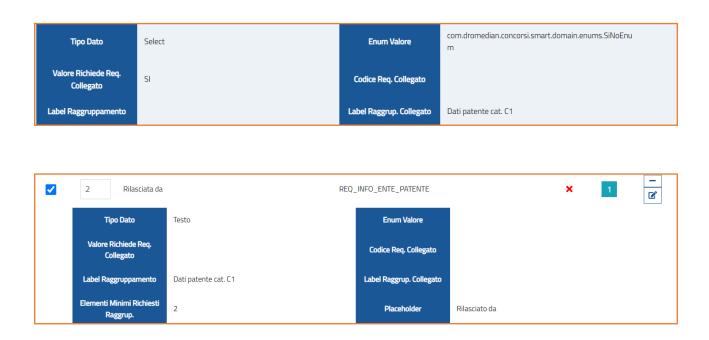


Nella domanda di partecipazione dopo aver selezionato "Francese" (il valore del requisito collegato) dal menu a tendina comparirà sotto un Checkbox da cliccare, inserita come secondo requisito da collegare ("Possesso di una certificazione di lingua Francese").

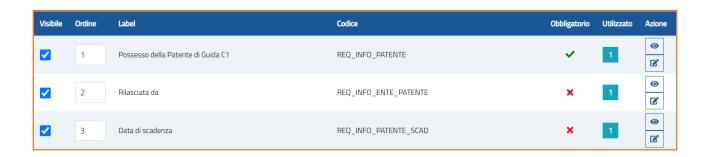


11.LABEL RAGGRUPPAMENTO COLLEGATO:

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.

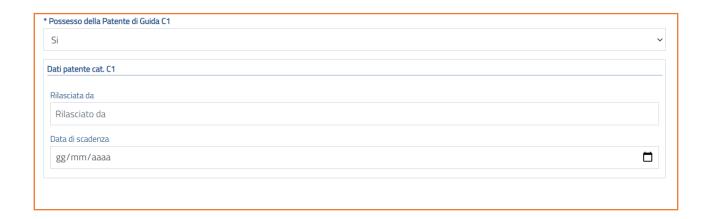


Dopo aver configurato i tre requisiti (come nel caso di specie: il valore del primo requisito da collegare ai due inseriti nella Label raggruppamento come non obbligatori) procedere con il salvataggio di questi.





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.



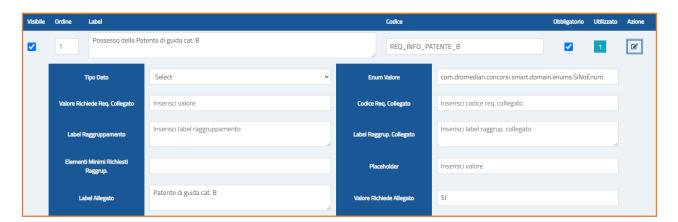
Nel caso in cui il requisito a cui è collegata una Label Raggruppamento o un altro Requisito sia un Checkbox, sarà necessario inserire il valore "true" nella sezione "Valore Richiede Requisito Collegato".

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

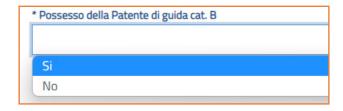
13.LABEL ALLEGATO e VALORE RICHIEDE ALLEGATO

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").

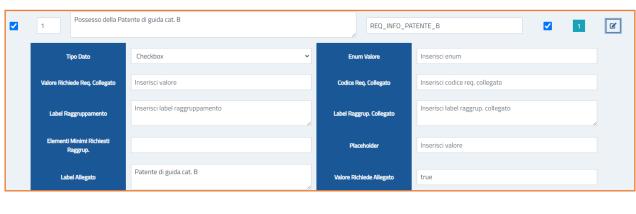






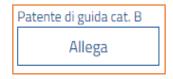
Qualora l'inserimento di un allegato venga previsto come obbligatorio sarà sufficiente inserire un Checkbox obbligatoria, piuttosto che una Select.

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.





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.



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:

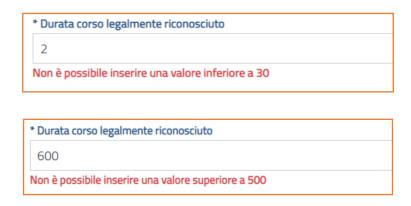
Per circoscrivere valori numerici in un campo numero è necessario utilizzare i campi di configurazione "Valore Minimo" e "Valore Massimo" congiuntamente (nel caso in cui si voglia inserire sia un minimo che un massimo numerico) o disgiuntamente (qualora si desidera inserire solo un valore minimo o solo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

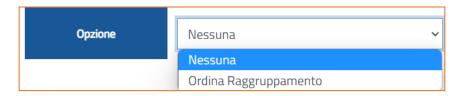




Nella compilazione della domanda sarà possibile inserire esclusivamente un valore compreso nell'intervallo tra il valore minimo e massimo. Di conseguenza un valore numerico inferiore o maggiore a quello previsto produrrà un messaggio di errore, come illustrato.



15.OPZIONE:



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



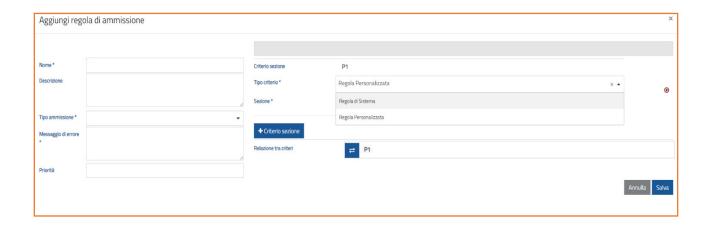
Le "Regole di Ammissione" consentono di eseguire il controllo sui requisiti richiesti per la partecipazione alla procedura.



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.



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



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.

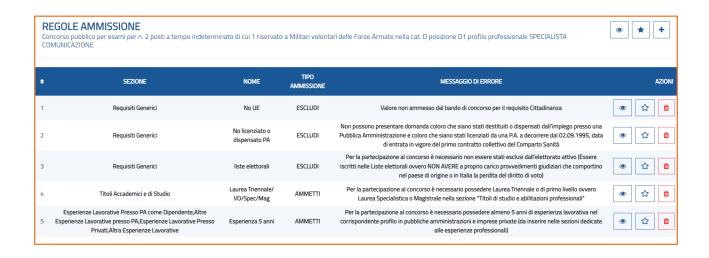
Le diciture presenti sono le seguenti:

- 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.



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.





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.



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.



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.



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.





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.

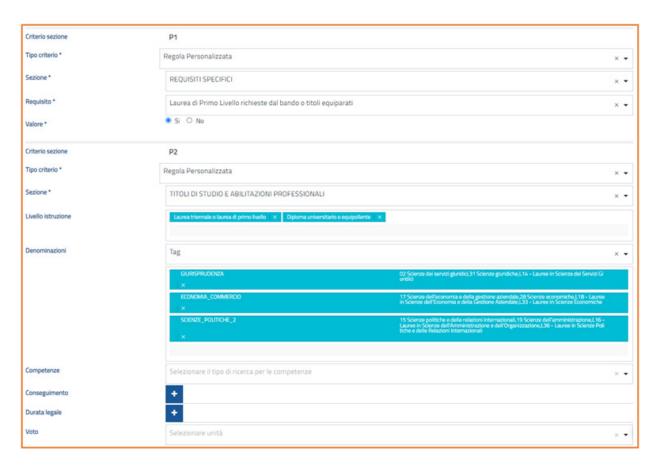
Il possesso del titolo posseduto dovrà essere indicato all'interno della domanda di partecipazione nella sezione "Requisiti Specifici".



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.





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

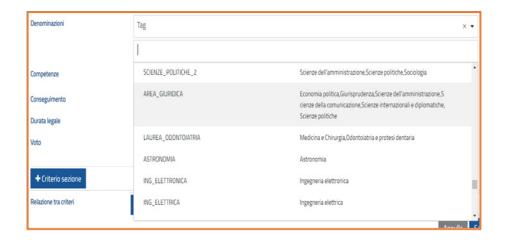
- Sezione: TITOLI DI STUDIO E ABILITAZIONI PROFESSIONALI

- Requisito: "Laurea Triennale o di primo livello"; "Diploma universitario o equipollente"

- **Denominazione**: Tag



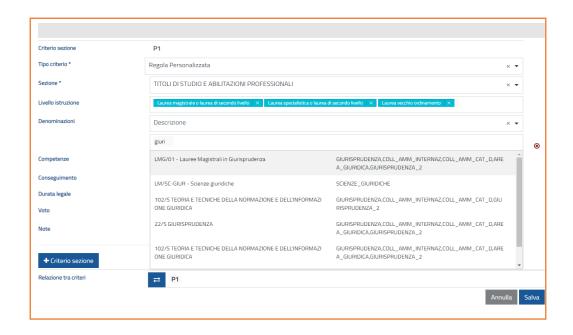
Dopo aver inserito come criterio di denominazione "**Tag**", inserire i tag corrispondenti alle lauree ammesse al concorso tra quelli disponibili in Piattaforma.



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.

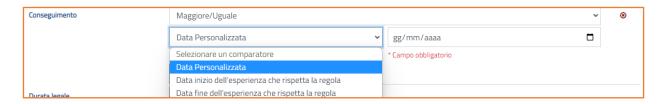
Qualora non si avesse accesso alla Repository, è possibile selezionare nel campo "**Denominazio-ni**" la voce "**Descrizione**" e ricercare il titolo di studio richiesto per l'ammissione, selezionandolo dalla lista proposta.



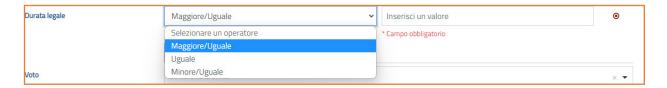
Nella configurazione della regola, è possibile effettuare controlli anche sugli altri campi presenti nella sezione selezionata:



- **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 sequenza 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.



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



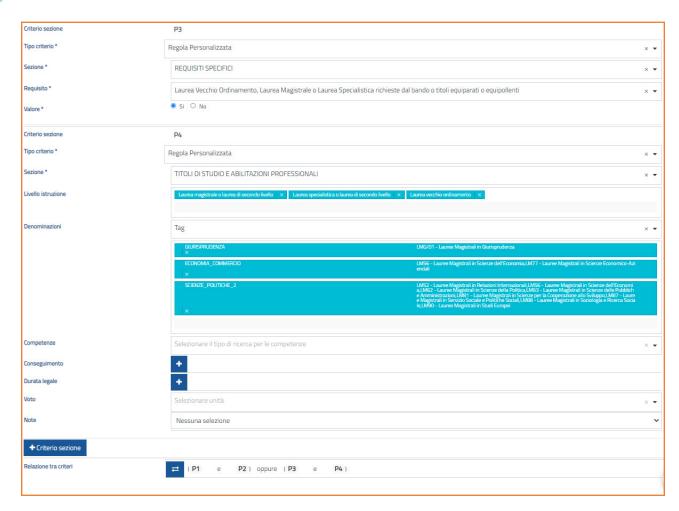
 Voto: selezionare il parametro in base al quale viene attribuita la votazione, tra cui: rapporto denominatore/numeratore, numeratore e lode.



- 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.





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.





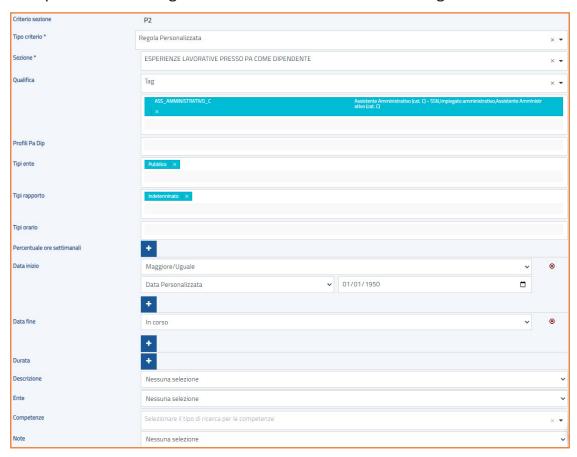
Esempio n. 3 Collegamento Requisiti Specifici ed Esperienze Lavorative

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.



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.





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".

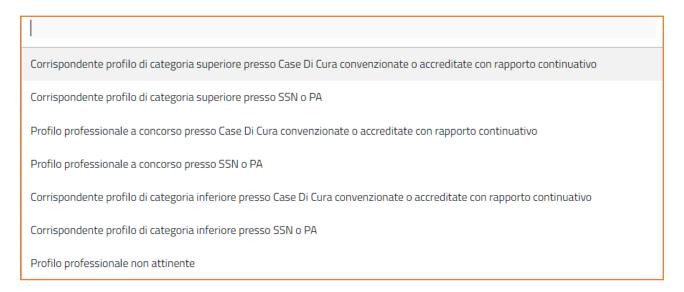
- Tipo criterio: Regola Personalizzata
- **Sezione**: ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO PA COME DIPENDENTE (la scelta di questa sezione limita il controllo della regola alla stessa, escludendo le sezioni non inserite)
- Qualifica: Tag (ASS AMMINISTRATIVO C)
- **Tipi di ente**: Pubblico (tra le scelte Pubblico, 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 → Data personalizzata → 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.

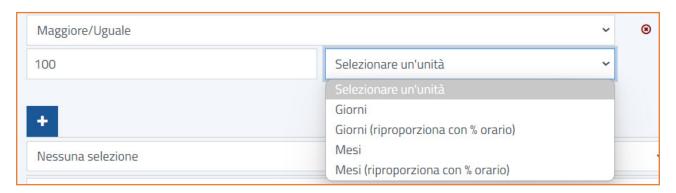
Altri campi Riferiti a questa sezione "Esperienze lavorative presso Pa come dipendente" non necessari in questa medesima procedura, ma all'occorrenza attivabili, sono:

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





- **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;



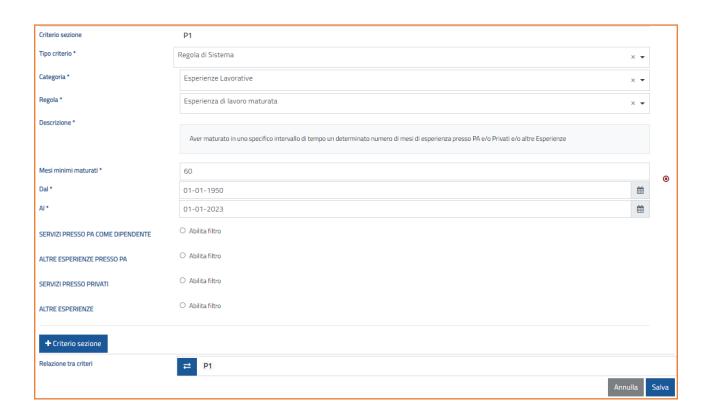
- **Descrizione**: in questo campo possono essere attivati i criteri di ricerca, quali: trova almeno una parola, trova tutte le parole e trova almeno una sequenza di lettere;
- **Ente**: nel campo destinato alla trascrizione del nome dell'ente possono essere attivati i criteri di ricerca, quali: trova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



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 ricomprendere ogni possibile esperienza professionale del candidato: una anteriore (es.: 01/01/1950) e una successiva alla procedura d'interesse.

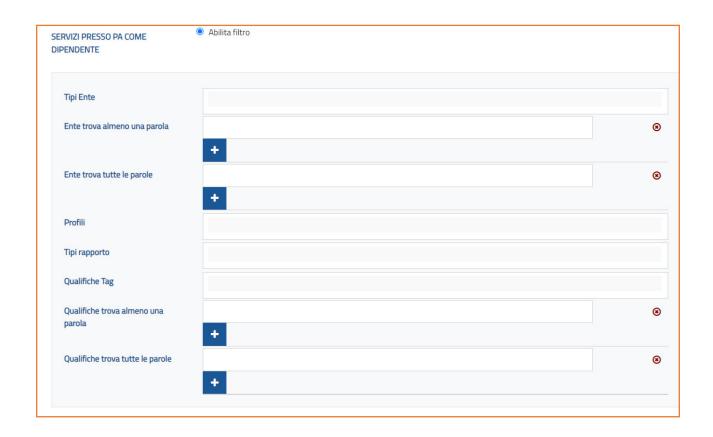


- Tipo di criterio: Regola di Sistema
- Categoria: Esperienze Lavorative
- Regola: Esperienze di lavoro maturata
- **Descrizione**: Aver maturato in uno specifico intervallo di tempo un determinato numero di mesi di esperienza presso PA e/o Privati e/o altre Esperienze
- Mesi minimi maturati: numero 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.

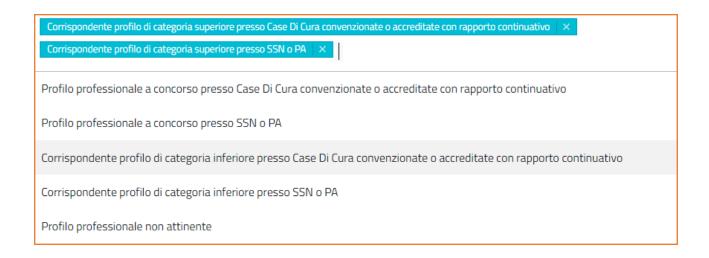
Sarà quindi necessario abilitare nella regola di sistema il filtro del controllo su una o più sezioni, quali: SERVIZI PRESSO PA COME DIPENDENTE, ALTRE ESPERIENZE PRESSO PA, SERVIZI PRESSO PRI-VATI e ALTRE ESPERIENZE, corrispondenti alle sezioni inserite nella domanda di partecipazione.

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:





- **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.

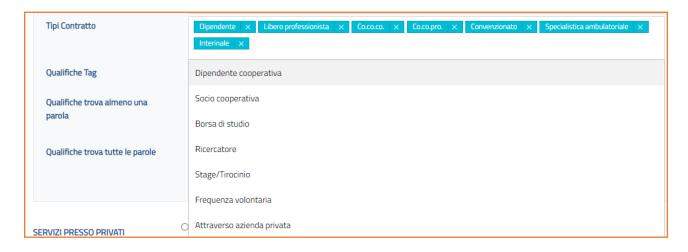


- **Tipi di Rapporto**: la stessa verifica può essere realizzata per i tipi di rapporto ammessi nella specifica procedura, tra cui: Indeterminato, Determinato, Servizio Civile, Servizio Militare, Forze armate, Incarico, Formazione Specialistica e Specialistica Ambulatoriale.
- **Qualifiche Tag**: inserire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





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



- **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.



- **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") |
| | |

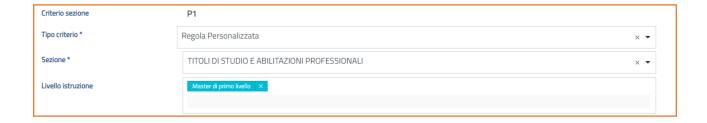
In questo caso l'ammissione a questa procedura è subordinata al possesso di tre requisiti: master primo livello, essere dipendete a tempo indeterminato presso l'ente che indice il concorso e possedere 5 anni di esperienza nella categoria D/Ds.

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:

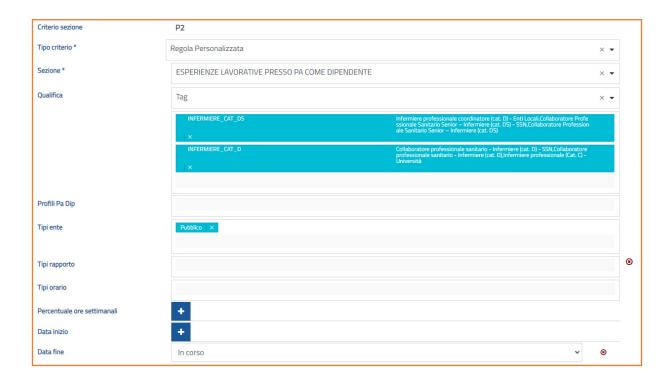


- Tipo di criterio: Regola personalizzata

- Categoria: Titoli di studio e abilitazioni professionali

- Livello Istruzione: Master di primo livello





- **Tipo di criterio**: Regola Personalizzata

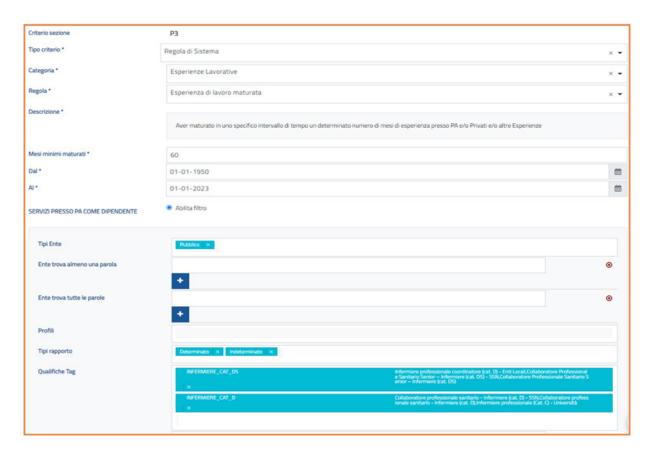
- Categoria: Esperienze lavorative presso PA come dipendente

- Qualifica: tag (INFERMIERE CAT D e DS)

- Tipo di ente: pubblico

- Data fine: in corso





- Tipo di criterio: Regola di Sistema

- Categoria: Esperienze lavorative

- Regola: esperienza di lavoro maturata

- Mesi minimi maturati: 60

- Dal: 01-01-1950

- AI: 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:



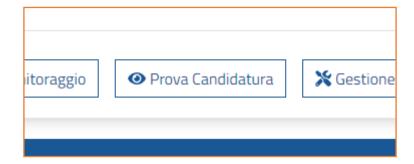


Di cui P4 sarà la regola personalizzata riferita alla Specializzazione e P5 e P6 uguali a P2 e P3.

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.



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

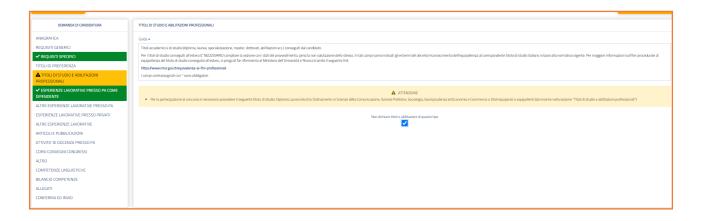
Per procedere all'invio della domanda sarà necessario compilare tutte le sezioni presenti a sinistra dello schermo e caricare eventuali allegati richiesti nel caso specifico. Queste risulteranno correttamente compilate quando tutte le sezioni diventeranno verdi e solo in questo momento sarà possibile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



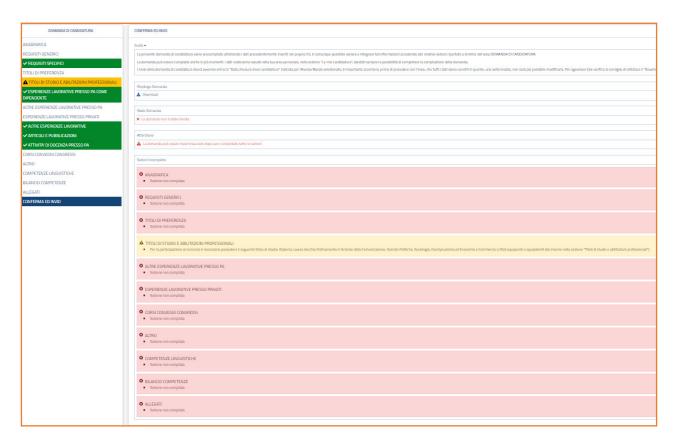


Qualora i campi con asterisco non vengano compilati o presentino degli errori, questi saranno evidenziati in rosso. Di conseguenza la sezione apparirà colorata in giallo riportando un alert con l'indicazione del requisito mancante.



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





*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

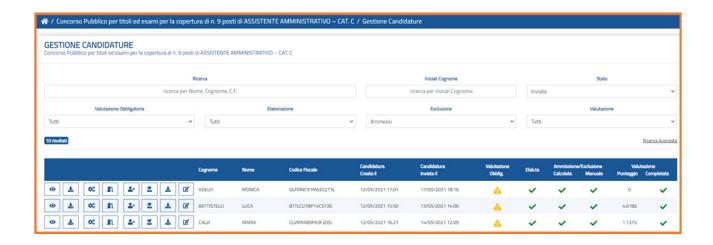
La sezione "Gestione Candidature" consente di accedere a tutte le funzionalità necessarie per la gestione delle procedure.

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



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





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

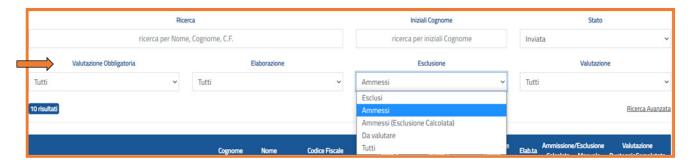
Nella stringa superiore è possibile effettuare la ricerca delle singole candidature in diverse modalità:

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



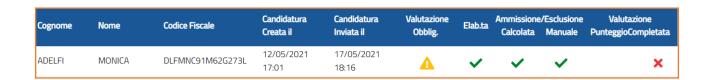


Nella stringa inferiore i seguenti tasti consentono di filtrare le candidature in base a criteri selezionabili attraverso il corrispondente menu a tendina:



- 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.





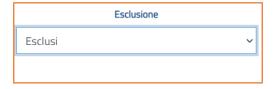
Accanto ad ogni nominativo in elenco, sono presenti i seguenti tasti che consentono di effettuare le operazioni descritte:



- **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
- **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"



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



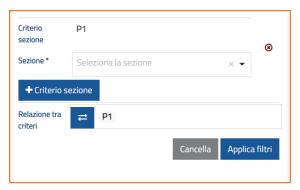
- **Tasto**: permette di accedere nella sezione in cui viene effettuata la valutazione dei titoli (Vedi paragrafo "Valutazione titoli")
- **Tasto**: permette di effettuare il download della valutazione dei titoli, una volta effettuata sulla corrispondente candidatura (Vedi paragrafo "Valutazione titoli")
- **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".

Ricerca Avanzata

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



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.





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)

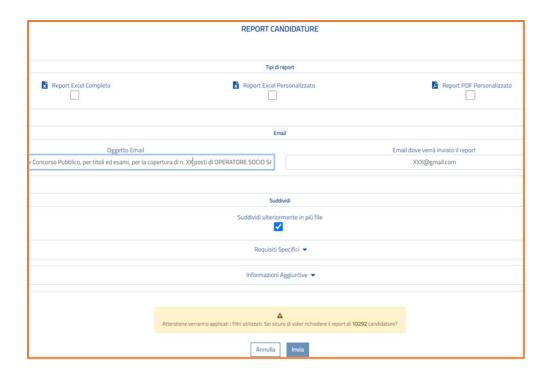
- Candidature in formato PDF dei candidati iscritti con relativi allegati
- Report Excel riassuntivo delle principali informazioni inserite dai candidati.

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).

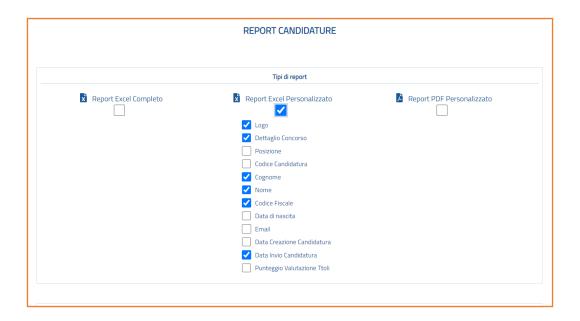


La piattaforma consente di scegliere tra le seguenti tipologie di report:

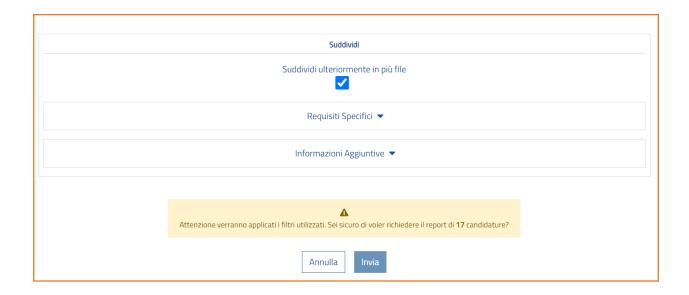
- "Report Excel Completo" contiene le colonne con tutte le principali informazioni dichiarate dal candidato (codice candidatura, data creazione e invio candidatura, dati anagrafici, titoli di preferenza, riserva di posti, titoli di studio, informazioni aggiuntive)
- "Report Excel personalizzato" offre 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.



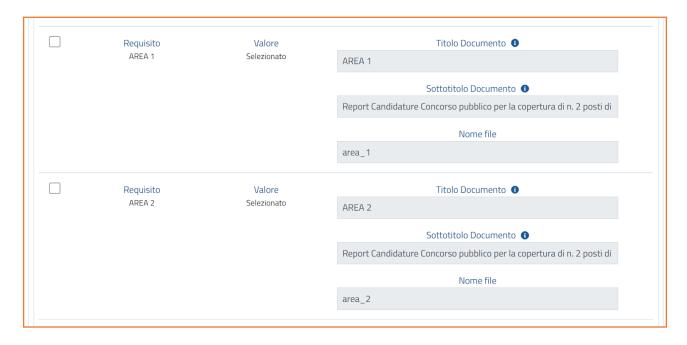
Proseguendo sulla stessa schermata, è possibile suddividere ulteriormente la reportistica in più file selezionando la relativa casella. A questo punto, compariranno due campi, "Requisiti Specifici" e "Informazioni Aggiuntive", tramite cui effettuare ulteriori scelte.



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.





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

Creazione Pacchetto

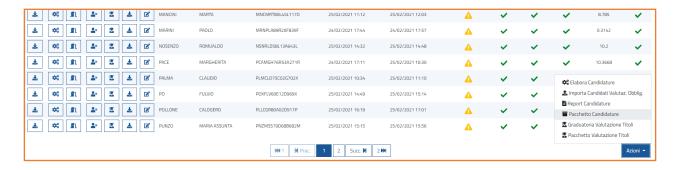
Alla scadenza della presentazione delle domande, per ogni singolo bando di concorso, verrà generato, su richiesta, un pacchetto "NomeConcorso.zip".

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".

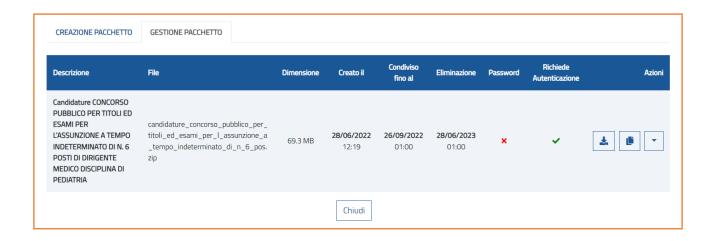




Dalla pagina "Gestione pacchetto" è possibile scaricare il pacchetto cliccando sul tasto di "Download".



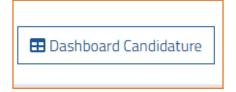
Il pacchetto sarà inviato all'indirizzo e-mail dell'operatore e sarà visibile nella sezione "Gestione pacchetto" per 90 giorni.



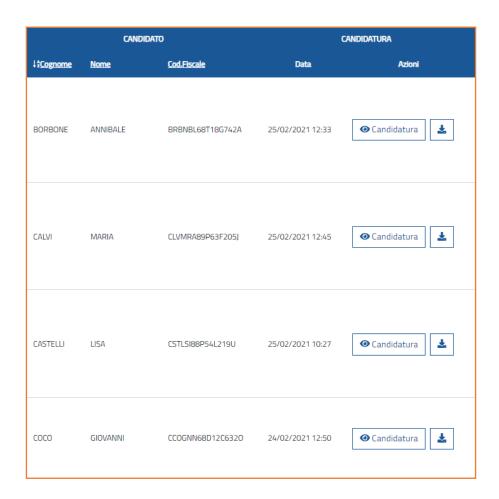


SEZIONE DASHBOARD CANDIDATURE

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:



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.

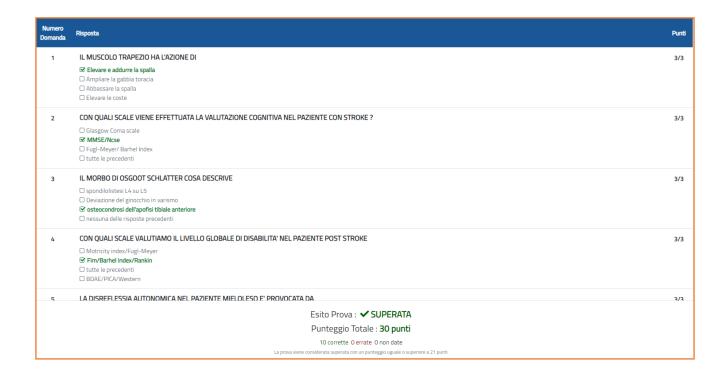




In tale sezione si può visualizzare l'invito, l'attestato e il punteggio di tutte le prove sostenute dal candidato: preselettiva, scritta, pratica, orale.

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.



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.



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.

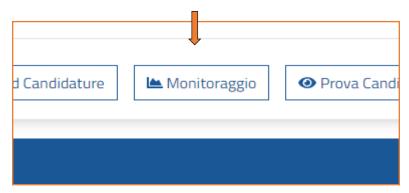
L'azione "Graduatoria Parziale" permette di scaricare in Excel e in Pdf la graduatoria parziale delle prove sostenute, oltre a personalizzare le informazioni a cui si vuole accedere selezionando le voci di interesse proposte dai "Tipi di report".

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.

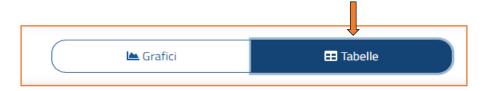


SEZIONE MONITORAGGIO

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

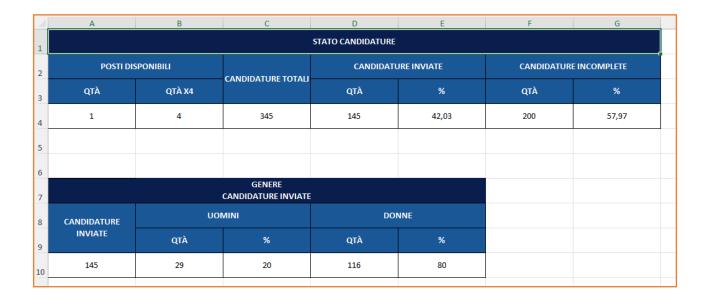


Il Monitoraggio è la funzione che consente di monitorare lo stato e altri dati relativi alle candidature inviate o in fase di compilazione, dal momento di apertura della procedura sino a quello di chiusura della stessa.



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.



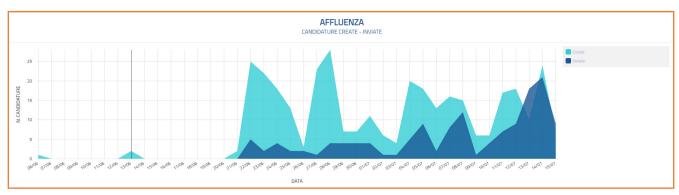


I dati estratti dalla Piattaforma relativi alle candidature inviate o in fase di compilazione nelle diverse fasi del concorso (aperto e chiuso) sono riprodotti nei seguenti grafici o tabelle:



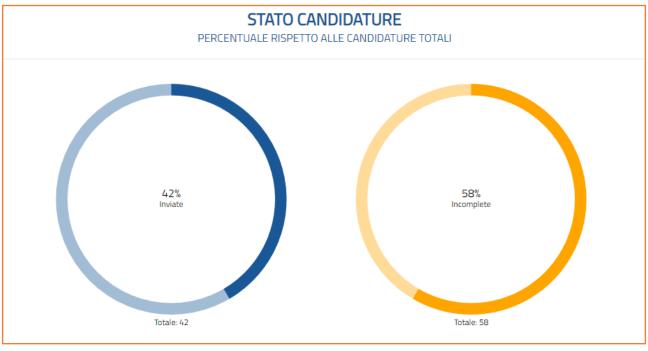
- AFFLUENZA – CANDIDATURE CREATE/INVIATE:

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.

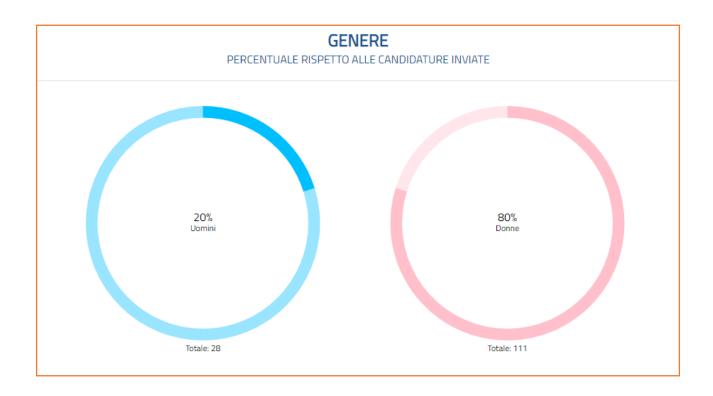


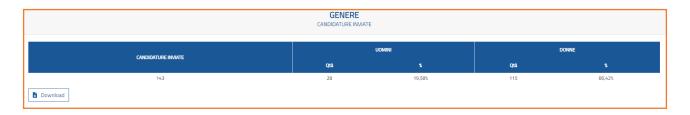




- GENERE:

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



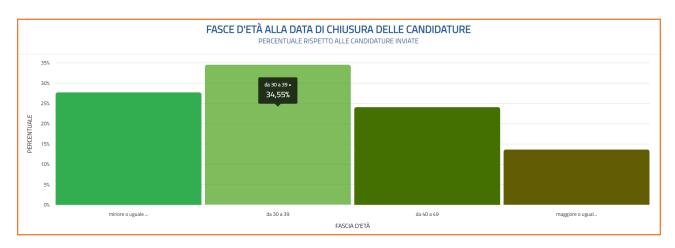


- FASCE D'ETÀ ALLA DATA DI CHIUSURA DELLE DOMANDE:

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

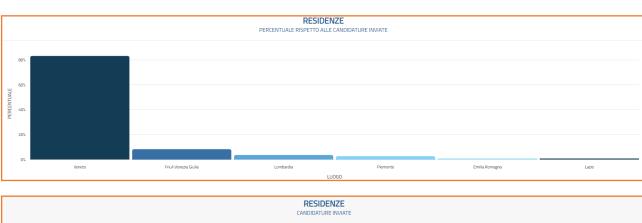


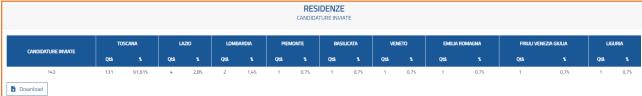




- RESIDENZE:

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

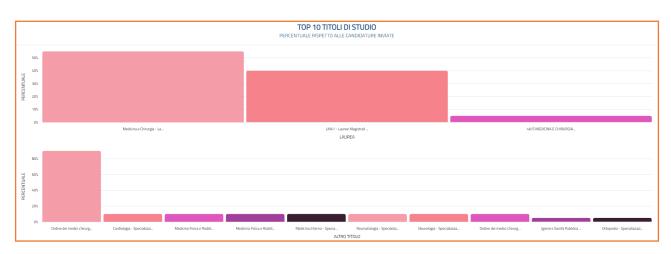




- TOP 10 TITOLI DI STUDIO:

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



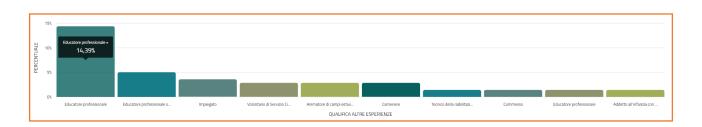




- TOP 10 QUALIFICHE ESPERIENZE LAVORATIVE:

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.



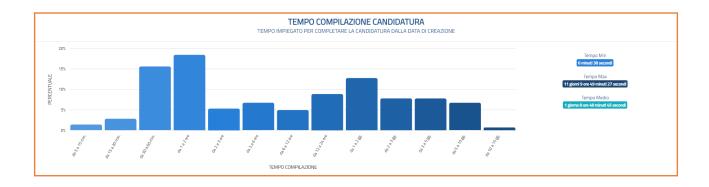






- TEMPO IMPIEGATO PER COMPLETARE LA CANDIDATURA:

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.

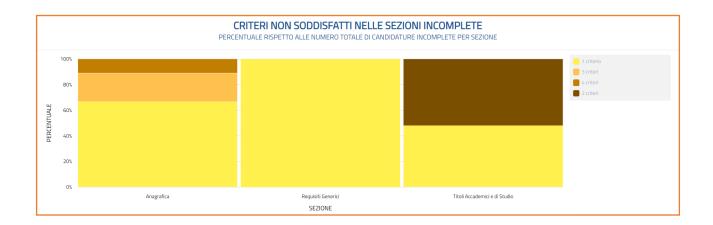






- CRITERI NON SODDISFATTI NELLE SEZIONI INCOMPLETE:

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.

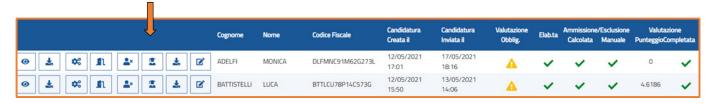




VALUTAZIONE TITOLI

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

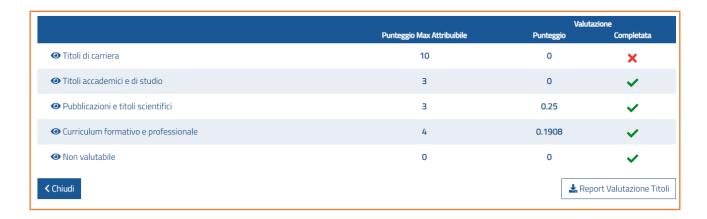
Ad ogni categoria è assegnato un punteggio massimo attribuibile, stabilito dalla griglia di valutazione e dalla commissione, con il relativo ordine di visualizzazione in piattaforma.

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.



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:

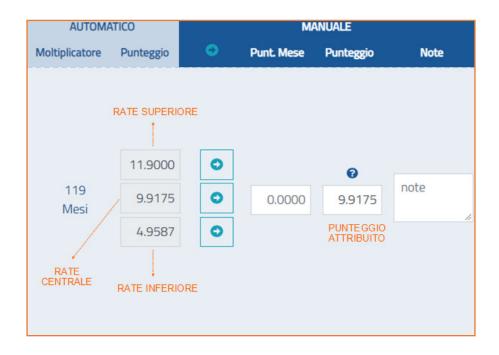


- Categoria: indica il nome della categoria in cui si effettua la valutazione (es. "Titoli di Carriera").
- **Descrizione:** indica la descrizione dell'attività/esperienza inserita dal candidato.
- Valido per ammissione: indica se il titolo inserito dal candidato rientra nei titoli richiesti per l'ammissione (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":



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.

*Attenzione: 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).

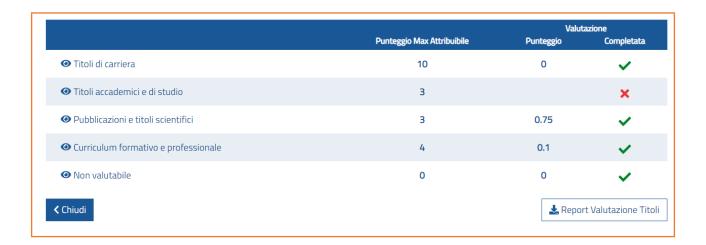


N.B. Qualunque modifica apportata alla valutazione dovrà essere salvata prima di uscire dalla pagina tramite gli appositi pulsanti.



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.



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:



- 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.



*Attenzione: 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).



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



Valutazione manuale "Pubblicazioni e Titoli Scientifici"

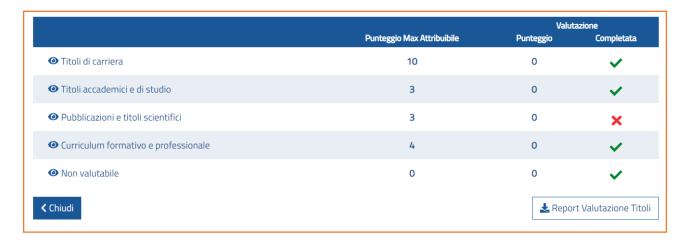
All'interno della sezione "Pubblicazioni e Titoli Scientifici" il sistema raggruppa tutte le pubblicazioni e i titoli di valore scientifico inseriti dai candidati (articoli, abstract, capitoli di libro, comunicazioni convegni/congressi, poster, case report o altri lavori editi a stampa).

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.





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).



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.

*Attenzione: 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).



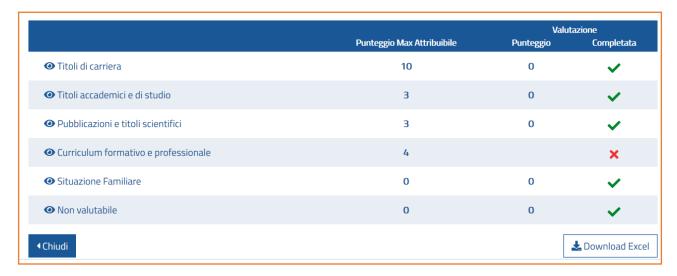
Qualunque modifica apportata alla valutazione dovrà essere salvata prima di uscire dalla pagina tramite l'apposito pulsante "Salva".



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.





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:

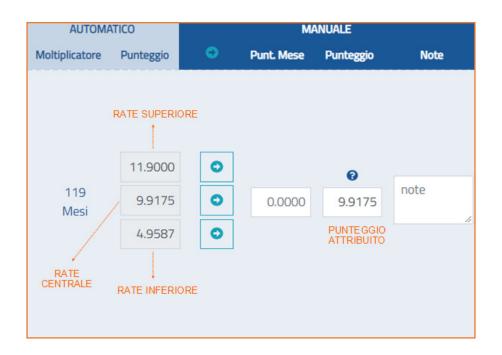


- Categoria: indica il nome della categoria in cui si sta effettuando la valutazione (es. "Curriculum Formativo e Professionale")
- **Descrizione:** indica la descrizione dell'attività, inserita dal candidato (esperienza professionale)
- **Valido per ammissione:** indica se il titolo inserito dal candidato 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.





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



*Attenzione: 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:



- 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:

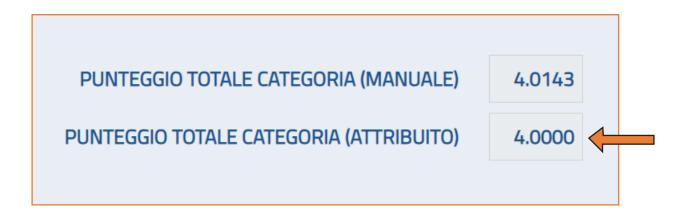
- Punteggio: il punteggio confermato o modificato manualmente.
- **Note:** le note inserite in riferimento ad eventuali modifiche effettuate.

<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).

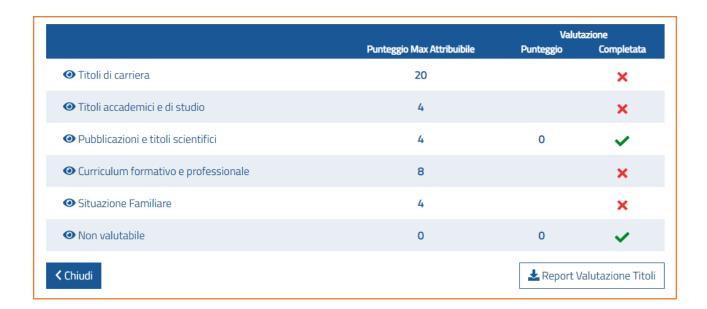


Cliccando sui tasti successivi **Annulla / Salva** sarà infine possibile salvare o annullare la valutazione effettuata. Si consiglia di cliccare sempre il tasto "Salva" prima di uscire dalla pagina.



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.





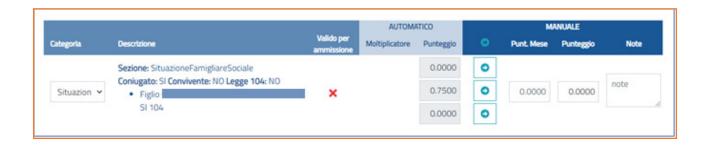
Nella colonna "**Punteggio Max Attribuibile**" sarà visualizzato il massimo punteggio attribuibile previsto per quella sezione.

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:



- 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:

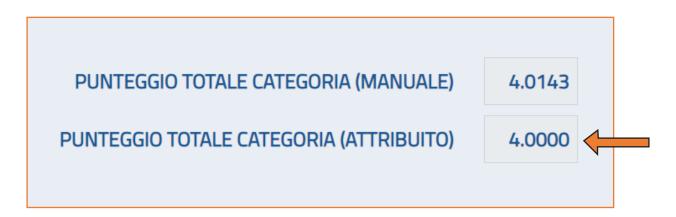
- Punteggio: il punteggio confermato o modificato manualmente.
- Note: le note inserite in riferimento ad eventuali modifiche effettuate.

*Attenzione: 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).



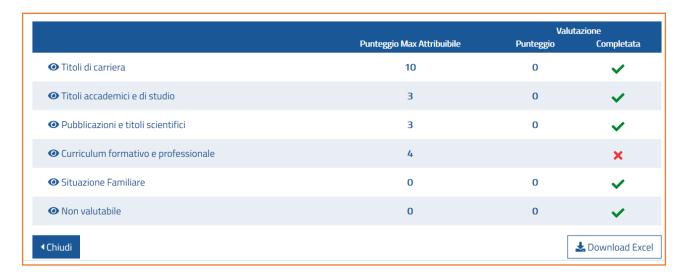
Cliccando sui tasti successivi **Annulla / Salva** è infine possibile salvare o annullare la valutazione effettuata. Si consiglia di cliccare sempre il tasto "Salva" prima di uscire dalla pagina.



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.



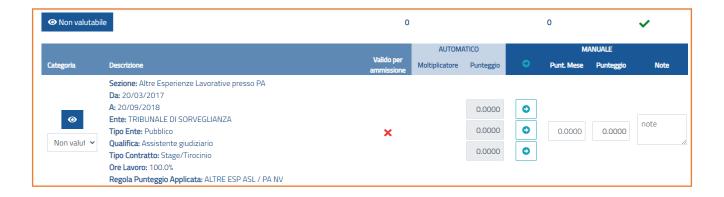


Nella colonna "Punteggio Max Attribuibile" sarà visualizzato il massimo punteggio attribuibile previsto per quella sezione (in questo caso la sezione non prevede attribuzione di punteggio).

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:



- 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:

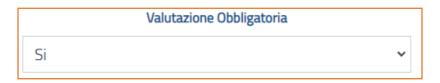
- su tutti i candidati ammessi;
- sui presenti alla prova;
- su coloro che siano risultati idonei alla prova di esame.

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".



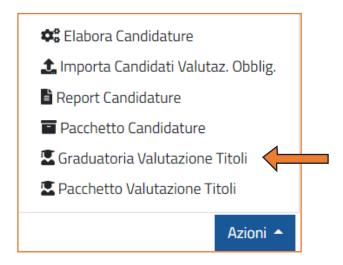
Dopo aver completato il caricamento della valutazione obbligatoria, è possibile applicare il filtro "si" per visualizzare solo i candidati a cui è stata effettuata tale valutazione.





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".



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.

