

Manuale utente per candidature a procedure di selezione per Tempi Determinati (contratto di formazione e lavoro)

Versione 1.1

8 giugno 2016

SOMMARIO

Manuale utente per candidature a procedure di selezione per Tempi Determinati (contratto di formazione e lavoro).....	1
SOMMARIO.....	1
1. Introduzione	2
2. Nozioni di base.....	2
3. Candidarsi a una procedura per tempi determinati.....	2
3.1 Accesso al portale e-Recruiting della Regione Emilia-Romagna.....	2
3.2 Compilazione della domanda di candidatura (wizard candidature).....	3
3.3 Aggiornamento o revoca della domanda di candidatura.....	13

Revisioni

Versione	Data rilascio	Descrizione
1.0	8 giugno 2016	Versione iniziale
1.1	13 giugno 2016	Aggiornato screenshot relativo all'inserimento delle esperienze professionali (conteneva un refuso)

1. Introduzione

Il presente documento ha l'obiettivo di illustrare come compilare e gestire le proprie domande di candidatura, con riferimento agli Avvisi pubblicati dalla Regione Emilia Romagna.

La procedura informatica guidata, predisposta allo scopo suddetto, permette a ciascun candidato:

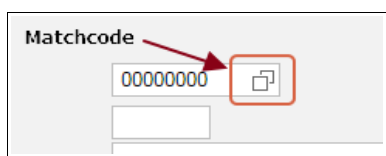
- la compilazione la domanda di candidatura on-line (controllando che i campi obbligatori siano stati debitamente e correttamente compilati);
- il salvataggio in bozza o all'invio elettronico della domanda;
- la stampa della domanda in modalità PDF, prima dell'invio;
- l'inoltro o la revoca della propria candidatura, protocollandone opportunamente gli aggiornamenti;
- la consultazione delle proprie candidature ed il relativo status.

2. Nozioni di base

In tale manuale potranno essere usati alcuni termini tecnici e acronimi, di seguito descritti:

- *Pop-up*: finestra aggiuntiva rispetto a quella già aperta sul video. La pop-up è di dimensioni ridotte rispetto alla finestra principale.
- *Match-code*: icona che compare in corrispondenza dei campi che è possibile compilare attraverso la scelta di uno (o più) elementi da una lista. Posizionandosi sul match-code (ovvero, cliccandoci una volta con il tasto sinistro del mouse), si apre una pop-up dalla quale si può scegliere il valore con cui compilare il campo in oggetto.

Esempio di campo con match-code:



3. Candidarsi a una procedura per tempi determinati

3.1 Accesso al portale e-Recruiting della Regione Emilia-Romagna

L'accesso al portale va fatto dal sito della Regione Emilia-Romagna <http://www.regione.emilia-romagna.it>, seguendo il percorso: "Entra in Regione", "Concorsi e opportunità di lavoro in Regione" (<http://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/e-Recruiting>).



Figura 1 – Accesso internet alle opportunità di lavoro in Regione

Scorrendo in basso, nella sezione “Procedure selettive Tempi Determinati (contratto di formazione e lavoro)” si potrà selezionare una delle procedure “aperte”. La pagina seguente mostrerà le informazioni relative a quella particolare procedura e i due link seguenti:

- “Compila e invia domanda online”: per inviare una nuova domanda (solo se i termini per farlo non sono scaduti);
- “Accedi al portale e-Recruiting”: per gestire (ovvero completare e revocare una domanda precedentemente inserita, si veda il paragrafo 3.3 “Aggiornamento o revoca della domanda di candidatura” a pag. 13).

Nel caso si acceda per inviare una nuova domanda, prima della richiesta delle credenziali è mostrata una pagina di orientamento sull’utilizzo di FedERa¹. Si prega di leggere attentamente questa pagina.

3.2 Compilazione della domanda di candidatura (wizard candidature)

Una volta che ci si è identificati attraverso FedERa e confermata l’intenzione a “candidarsi” si accederà a un processo guidato che indirizza il candidato nella compilazione della domanda, dall’inserimento dei dati all’invio della candidatura.

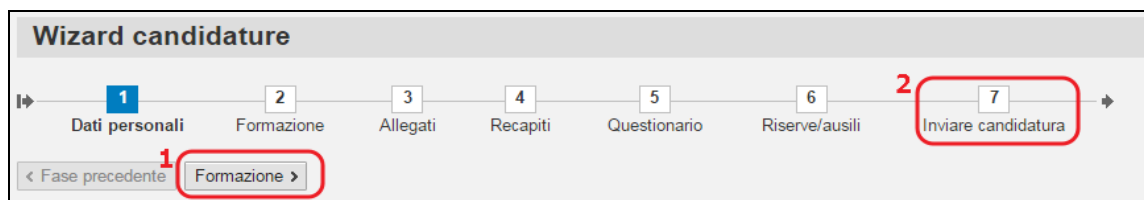


Figura 2 – Processo guidato di compilazione della domanda

¹ FedERa permette a un utente di accedere ai servizi web della PA emiliano-romagnola utilizzando le credenziali rilasciate da uno qualsiasi degli enti federati.

È possibile passare da una sezione all'altra della domanda selezionando il pulsante dello step successivo o precedente (1), oppure cliccando direttamente la sezione d'interesse (2).

A ogni "salto" di sezione, le informazioni saranno salvate, per cui anche interrompendo la sessione la si potrà riprendere in un successivo momento (si veda il paragrafo 3.3 "Aggiornamento o revoca della domanda di candidatura" a pag. 14)

Segue il dettaglio delle sezioni della domanda di candidatura online da compilare.

3.2.1 Dati personali



In questa sezione è necessario inserire i principali dati anagrafici e gli indirizzi (tali dati nelle eventuali candidature successive saranno proposti automaticamente). Procedere quindi alla sezione successiva, Formazione.

Quali sono i vostri dati personali e come siete raggiungibili?

Intestazione: Signore
Titolo: Dottor
Nome: [casella di testo]
Secondo nome: [casella di testo]
Cognome: [casella di testo]
Sesso: [menu a tendina]
Data di nascita: [casella di testo] 1
Comune di nascita: * FERRARA Stato di nascita: Italia
Cittadinanza: * Italia Codice fiscale: [casella di testo]

Residenza
Via / numero civico: * [casella di testo]
Frazione: [casella di testo]
Paese: Italia Provincia / Stato: Bologna
Comune: * bologna Codice di avviamento postale: * [casella di testo]

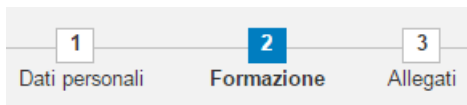
Domicilio (Solo se diverso da residenza)
Via / numero civico: [casella di testo]
Frazione: [casella di testo]
Paese: -- Selezionare -- Provincia / Stato: [casella di testo]
Comune: [casella di testo] Codice di avviamento postale: [casella di testo]

Dati comunicazione
E-mail: * [casella di testo]
E-mail PEC: [casella di testo]

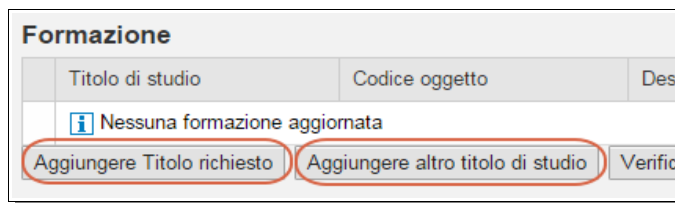
< Fase precedente Formazione > Chiudere

Figura 3 – Candidatura – sezione Dati personali

3.2.2 Formazione



In questa sezione, è possibile indicare i titoli di studio conseguiti; tramite il pulsante “Aggiungere titolo richiesto”, il candidato dovrà provvedere all’inserimento del titolo eventualmente richiesto come requisito dall’Avviso; è possibile inoltre inserire altri titoli di studio conseguiti (anche se non richiesti dall’avviso), tramite il pulsante “Aggiungere altro titolo di studio”.



La differenza tra le due funzioni è semplicemente che in “Aggiungere Titolo richiesto” l’elenco dei titoli di studio tra cui scegliere è ristretto a quelli indicati nell’Avviso, mentre nell’altro caso l’elenco dei titoli di studio è completo.

Dopo avere premuto il pulsante si apre la sezione in cui è possibile inserire i dati del titolo di studio, l’esatto numero di campi richiesti può variare da Avviso ad Avviso, ma per tutti ci sarà la richiesta del titolo di studio. Il sistema richiede un codice, per individuare il codice del proprio titolo cliccare sui due quadratini sovrapposti:

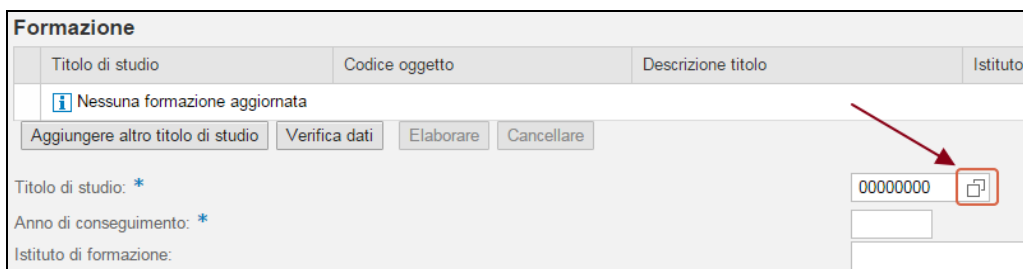


Figura 4 - Candidatura – sezione Formazione - Scelta titolo di studio (passo 1)

Si apre una finestra interna alla pagina, tale finestra permette di sfogliare il catalogo **gerarchico** dei titoli di studio. All'inizio il catalogo è chiuso, per espandere un ramo occorre cliccare **esattamente** sulla freccia nera:

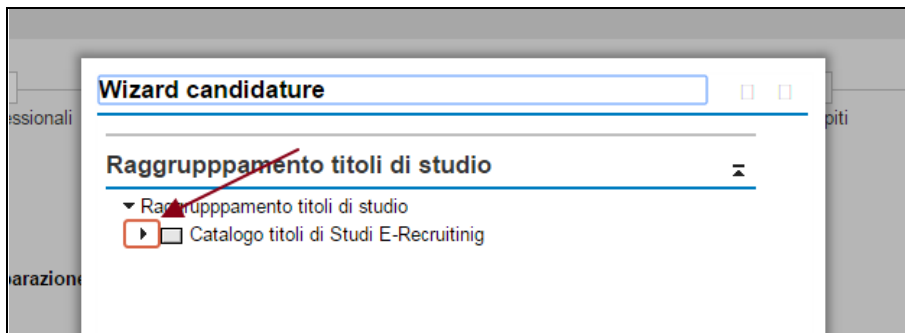


Figura 5 - Candidatura – sezione Formazione - Scelta titolo di studio (passo 2)

Continuare nello stesso modo addentrandosi nella gerarchia fino a quando non si è individuato il proprio titolo di studio:

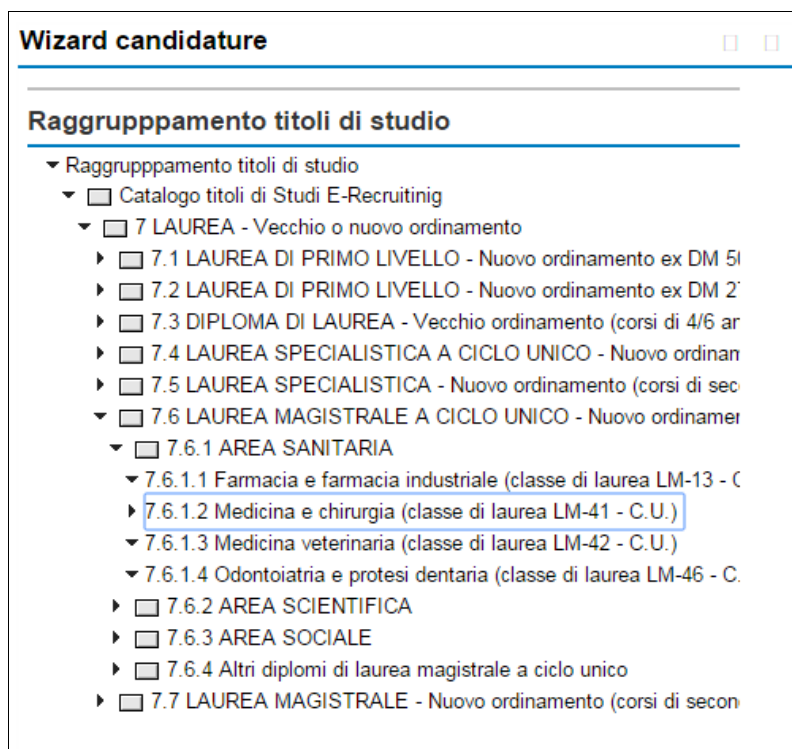


Figura 6 - Candidatura – sezione Formazione - Scelta titolo di studio (passo 3)

A questo punto occorre confermare la scelta cliccando sulla descrizione del titolo di studio (in modo che venga evidenziata) e quindi occorre premere il pulsante OK:

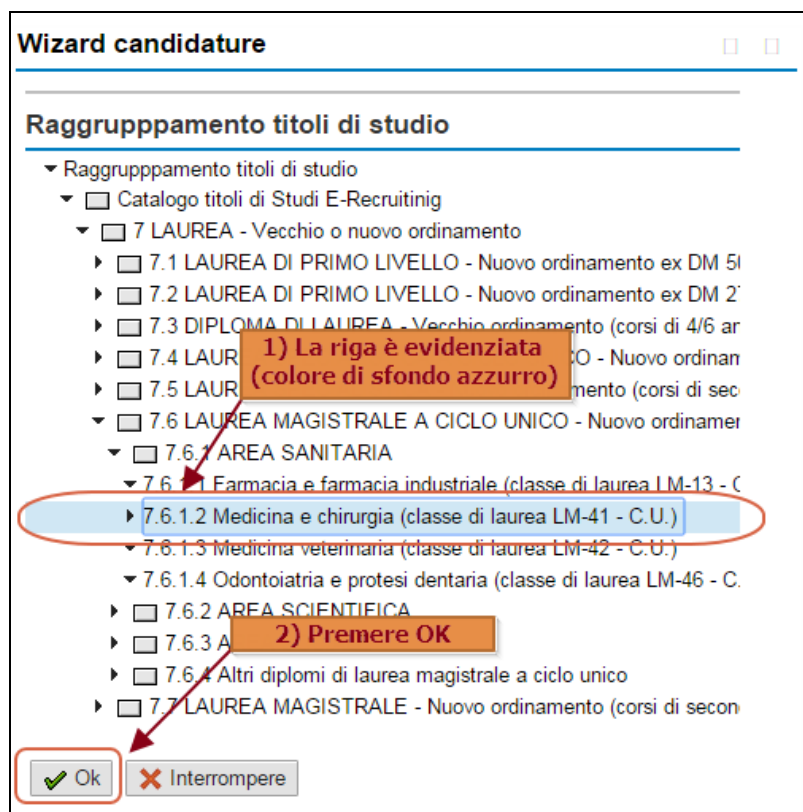


Figura 7 - Candidatura – sezione Formazione - Scelta titolo di studio (passo 4)

La finestra di scelta si chiude e nel campo Titolo di studio compare il codice corrispondente al titolo scelto

è ora possibile completare l'aggiornamento delle informazioni riguardanti il titolo, come l'anno di conseguimento, l'Istituto, il Paese, il voto, etc.

Nel caso di titoli di studio codificati con codice generico "Altro equipollente/Altro estero", procedere a descrivere il titolo nel campo "Descrizione titolo di studio non codificato", specificare l'autorità emanante, il numero di provvedimento e la descrizione dell'atto di equiparazione negli appositi spazi.

Per il titolo di studio "post laurea" (codice 8.0.0.0) utilizzare il campo note di cui sopra per riportarne la descrizione.

PASSO FONDAMENTALE: per memorizzare l’inserimento selezionare il pulsante “Rilevare”, altrimenti “Interrompere”.

Titolo di studio	Codice oggetto	Descrizione titolo	Istituto di formazio
i Nessuna formazione aggiornata			

Aggiungere altro titolo di studio Verifica dati Elaborare Cancellare

Titolo di studio: * 56001524

Anno di conseguimento: *

Istituto di formazione:

Paese: Italia

Sede:

Voto:

Lode:

Se il titolo di studio è stato conseguito presso istituto estero:

Atto equiparazione titolo estero:

Autorità emanante:

Descrizione atto di equiparazione titolo di studio estero/Descrizione di dettaglio titolo di studio:

Rilevare Interrompere

Figura 8 - Candidatura – sezione Formazione - Conferma inserimento titolo di studio

Ripetere la procedura per ogni titolo che s'intende inserire.

È possibile infine, tramite la selezione del pulsante “Verifica dati” rilevare eventuali errori bloccanti, dovuti al mancato inserimento del titolo richiesto, necessario ai fini dell’ammissione della candidatura.

Titolo di studio	Codice oggetto	Descrizione titolo	Istitu
56001524	7.6.1.2	Medicina e chirurgia	Univ

Aggiungere Titolo richiesto Aggiungere altro titolo di studio Verifica dati Elaborare Cancellare

Figura 9 – Candidatura – sezione Formazione-Verifica dati

Una volta inseriti i titoli, questi saranno riportati nella tabella di riepilogo seguente. Previa selezione della riga interessata gli inserimenti potranno essere modificati o cancellati mediante rispettivi pulsanti “Elaborare” e “Cancellare”.

Titolo di studio	Codice oggetto	Descrizione titolo	Istituto di formazione
56001524	7.6.1.2	Medicina e chirurgia	Università di XXXXXX

Aggiungere Titolo richiesto Aggiungere altro titolo di studio Verifica dati Elaborare Cancellare

1) Selezionare la riga cliccandoci sopra 2) Premere "Elaborare" o "Cancellare"

Figura 10 – Candidatura – sezione Formazione-Modifica/Cancella inserimenti

3.2.3 Allegati



Questa sezione serve ad allegare i documenti che si riferiscono alla candidatura.

Ciascun tipo di procedura richiede obbligatoriamente determinati allegati, quali ad esempio il “Curriculum Vitae”, il documento di identità o l’atto di equipollenza nel caso di titolo di studio equipollente a quello richiesto dall’Avviso.

Come al solito premere “Aggiungi” e quindi procedere alla selezione del pulsante “Sfoglia” per scegliere il documento da caricare, in formato PDF o P7M (documento sottoscritto con firma digitale), attribuire eventualmente un titolo e specificarne la tipologia.

Allegati

Titolo documento

i Non sono stati aggiornati allegati

Aggiungere Verifica dati Elaborare Cancellare

Titolo documento:

Tipo allegato: -- Selezionare --

Lingua: -- Selezionare --

File: Nessun file selezionato

Rilevare Interrompere

Figura 11 – Candidatura – sezione Allegati

Come le precedenti sezioni, è possibile verificare, modificare o cancellare gli inserimenti effettuati, chiudere il modulo salvandolo quindi in status bozza.

3.2.4 Recapiti



In questa sezione è possibile indicare il recapito al quale si desidera essere contattati, potendo scegliere tra la residenza, il domicilio o altro recapito. Infine si possono indicare i propri riferimenti telefonici:

Recapito (Indirizzo)	
Tipo Recapito:	Residenza <input type="button" value="v"/>
Presso (Cognome Nome):	<input type="text"/>
Via / Numero civico:	<input type="text"/>
Frazione:	<input type="text"/>
Paese:	Italia
Comune:	bologna
Provincia / Stato:	Bologna
Cap:	<input type="text"/>
Contatti	
Telefono privato:	<input type="text"/>
Telefono ufficio:	<input type="text"/>
Telefono cellulare:	<input type="text"/>
Num. Tel. Preferito:	Telefono privato <input type="button" value="v"/>

Figura 12 – Candidatura – sezione Recapiti

3.2.5 Questionario



In questa sezione si dovrà rispondere al questionario. Di seguito se ne riporta un esempio, ma tenere conto che le dichiarazioni richieste possono variare in base allo specifico tipo di procedura di selezione.

Dich. Obbligatorie Tempi Det. Dir. Resp

Resettare

Ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000 e consapevole delle dichiarazioni mendaci nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, c) e all'art. 13 del D. Lgs. 30.6.2003, n. 196 allegata al presente av

di essere cittadino italiano *

No
 Si

di impegnarsi a comunicare variazioni di residenza e/o recapit

No
 Si

Resettare

3.2.6 Riserve/Ausili



Nella prima parte denominata “Riserve”, indicare se si appartiene alle categorie di cui agli artt. 1014 e 678 del Decreto Legislativo n. 66/2010. Se si seleziona una delle caselle, occorre indicare la Forza Armata e Comando presso cui è stata effettuata la ferma e il relativo periodo, nonché il Centro documentale di riferimento;

Nella seconda parte “Ausili”, indicare l'eventuale necessità di ausili o tempi aggiuntivi in sede di prove, ai sensi dell'art. 20 della L. 104/1992. **Attenzione:** *nel caso di richiesta ausili e/o tempi aggiuntivi, dovrà essere allegato alla domanda online il certificato della Commissione medica che ha accertato l'handicap, ovvero la documentazione utile a consentire la predisposizione delle particolari modalità necessarie per lo svolgimento delle prove d'esame.*

Riserve

Dichiaro di appartenere alla categoria di cui all'art. 1014 del Decreto Legislativo n. 66/2010
 Dichiaro di appartenere alla categoria di cui all'art. 678 del Decreto Legislativo n. 66/2010

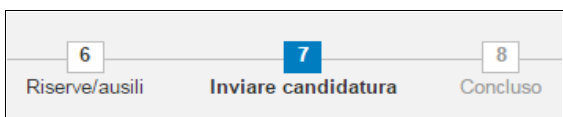
Forza Armata e Comando presso cui è stata effettuata la ferma e relativo periodo. Centro documentale di riferimento:
HRXDHSRSJMSHTYT

Ausilio

Dichiaro di richiedere gli ausili/tempi aggiuntivi necessari in sede di prove, ai sensi dell'art. 20 della L. 104/1992

Attenzione: nel caso di richiesta ausili e/o tempi aggiuntivi, dovrà essere allegato alla domanda on line il certificato della Commissione medica che ha accertato l'handicap. Ovvero la documentazione utile a consentire la predisposizione delle particolari modalità necessarie per lo svolgimento delle prove d'esame.

3.2.7 Inviare la candidatura



Nel passaggio finale della candidatura on-line, il sistema mostra il riepilogo dei dati inseriti in formato PDF.

NB: a seconda del browser utilizzato la seguente sezione potrebbe essere diversa, per esempio il file PDF potrebbe essere semplicemente fornito per essere scaricato anziché essere visualizzato in una cornice all'interno della pagina.

ATTENZIONE: una volta visualizzato il PDF riepilogo della candidatura, per procedere all'invio della domanda occorre selezionare il tasto "inviare candidatura".

Il sistema eseguirà un controllo sulla corretta compilazione della domanda, segnalando, con appositi messaggi, eventuali incongruenze o dati mancanti, richiesti nell'avviso, che il candidato dovrà opportunamente correggere per poi procedere all'invio della candidatura.

- ! Allegati: Il seguente tipo allegato, requisito della procedura selettiva, non è presente: Documento di identità. Provvedere alla modifica.
- ! Allegati: Il seguente tipo allegato, requisito della procedura selettiva, non è presente: Curriculum vitae. Provvedere alla modifica.
- ! Esperienza lavorativa: Ad oggi l'esperienza maturata per una specifica professionalità durerebbe meno di 5 anni Candidatura non inviabile
- ! Dati personali: Il candidato ha più di 100 anni, correggere la data di nascita

Figura 13 – Candidatura – sezione Inviare candidatura: esempio di segnalazione errori

Diversamente, chiudendo semplicemente la pagina web, la domanda rimane in status bozza, disponibile nell'apposito cruscotto "Mie candidature" per futuri aggiornamenti.

3.2.8 Conclusione

Il sistema confermerà l'inoltro della candidatura come di seguito riportato e inviando al candidato due e-mail, la prima immediatamente a riprova rispettivamente dell'avvenuta ricezione della candidatura da parte della Regione e la seconda (in un successivo momento) contenete il riepilogo PDF e gli estremi della protocollazione della domanda.

Wizard candidature

1 2 3 4
Dati personali Formazione Albi Professionali Abilitazioni Prof

✓ La propria candidatura è stata inviata

È ora possibile chiudere la finestra

Chiudere

Figura 14 – Candidatura – sezione conclusione

3.3 Aggiornamento o revoca della domanda di candidatura

Per cancellare/ritirare o aggiornare la propria candidatura, il candidato dovrà accedere come indicato nel paragrafo 3.1 “Accesso al portale e-Recruiting della Regione Emilia-Romagna” a pag. 2.

Completato l’accesso selezionate la voce “Mie candidature”



si accede ad una pagina contenente la lista delle proprie candidature con relativo status e data di inoltro.

Selezionare la candidatura che si vuole modificare (cliccando sul “quadratino” all’inizio della riga corrispondente alla candidatura), quindi premendo il pulsante “Cancellare/ritirare” è possibile revocare la propria candidatura. Lo status di questa sarà “Revocata”.

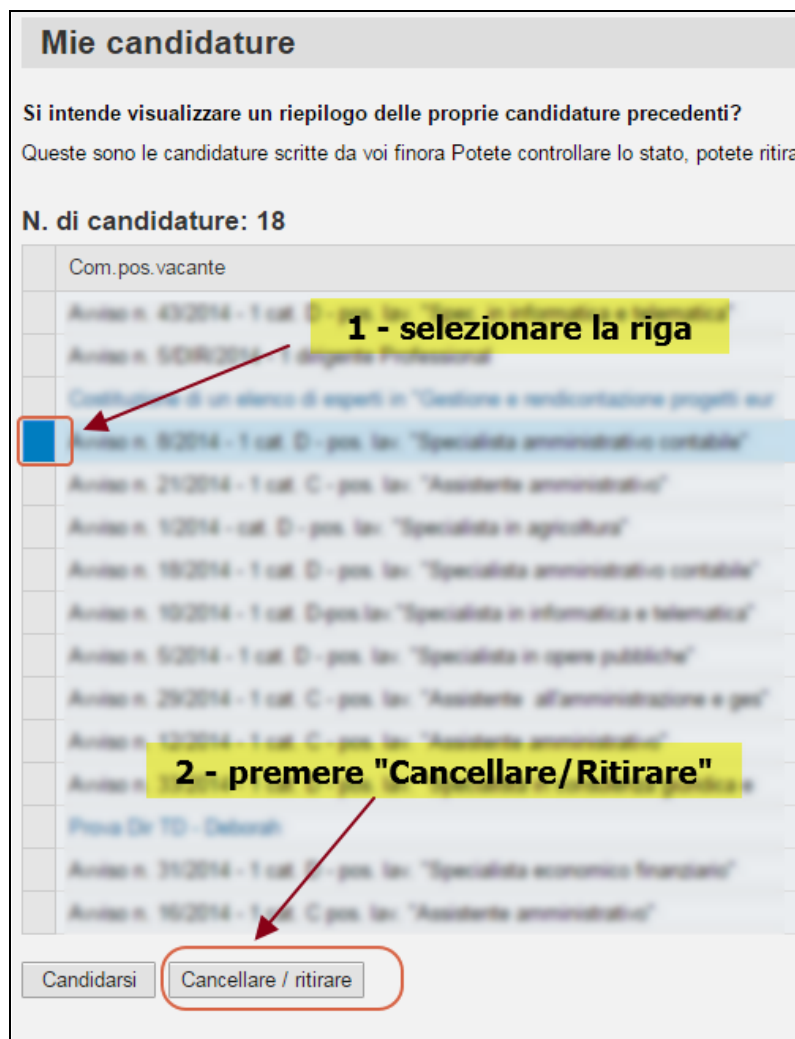


Figura 15 – Cruscotto "Mie candidature"

A questo punto occorre ATTENDERE fino a quando non arriverà un'email di conferma dell'avvenuta revoca (generalmente entro 2 ore).

Dopo che sarà arrivata l'email, **accedere nuovamente al portale**, selezionare nuovamente la candidatura e questa volta premere il pulsante "Candidarsi".

Il sistema creerà una nuova domanda in cui **saranno proposti i dati inseriti in quella precedentemente revocata**. Procedere all'aggiornamento della candidatura nelle modalità descritte al paragrafo 3.2 "Compilazione della domanda di candidatura (wizard candidature)".