Manuale ValorePA Ente

Indice immagini 3
1 Introduzione 5
1.1 Scopo del documento 6
1.2 Storia delle modifiche apportate 6
2 Generalità del sistema 6
3 Descrizione del sistema 6
3.1 Home Page 7
3.2 Conferma dati anagrafici referente PA 8
3.2.1 Inserimento dati pubblica amministrazione e dati referente autenticato 9
3.2.2 Salvataggio corretto dei dati 11
3.2.3 Controlli conformità dati da salvare 12
3.3 Inserimento preferenze 14
3.3.1 Selezione regione 16
3.3.2 Griglia preferenze 16
3.3.3 Salvataggio corretto dei dati 17
3.3.4 Controlli conformità dati da salvare 18
3.4 Rimodula preferenze 20
3.5 Inserisci candidato 20
3.5.1 Ricerca candidato filtri corso 21
3.5.2 Codice fiscale errato 23
3.5.3 Codice fiscale già presente 23
3.5.4 Inserimento nuovo codice fiscale 23
3.5.5 Controlli conformità inserimento nuovo candidato 24
3.5.6 Inserimento corretto nuovo candidato 25
3.5.7 Griglia candidati inseriti 26
3.5.8 Funzionalità stampa report 27
3.6 Visualizza candidato 28
3.6.1 Stampa Lista 30
3.7 Sostituzione 30
3.7.1 Filtro di ricerca 31
3.7.2 Visualizzazione Dettaglio 32
3.7.3 Sostituzione candidato 33
3.7.4 Codice fiscale già presente 34
3.7.5 Campi obbligatori non popolati 35
3.7.6 Inserimento corretto dei dati 35
3.7.7 Inserimento nuovo codice fiscale 37

3.7.8 Inserimento codice fiscale candidato già sostituito o già inserito nel sistema 37
3.7.9 Funzionalità stampa report 38

Indice immagini

Figura 1 - Homepage 7
Figura 2 - Dettaglio homepage bando corrente 7
Figura 3 - Homepage dettaglio utente loggato 7
Figura 4 - Menù laterale 8
Figura 5 - Pag. Conferma dati referente 9

Figura 6 - Dettaglio form inserimento dati 10
Figura 7 - Dettaglio tabella altri referenti 10
Figura 8 - Dettaglio input numero di candidati per regione 11
Figura 9 - Dettaglio pulsanti 11
Figura 10 - Modale di conferma salvataggio 11
Figura 11 - Modale di avvenuto salvataggio 12
Figura 12 - Dettaglio input numero dipendenti disabilitati 12
Figura 13 - Modale di conferma salvataggio dopo aver inserito il numero dipendenti 12
Figura 14 - Dettaglio della form quando si sta inserendo una mail 12
Figura 15 - Modale dopo il tentativo di salvataggio di dati non corretti 13
Figura 16 - Dettaglio form al tentativo di salvataggio senza popolare i campi obbligatori ..... 13 Figura 17 - Dettaglio input regioni quando si prova ad effettuare il salvataggio senza aver verificato le condizioni necessarie 13
Figura 18 - Dettaglio menù laterale 14
Figura 19 - Pag. inserimento preferenze 15
Figura 20 - Dettaglio dropdown scelta della regione 16
Figura 21 - Dettaglio dati relativi alla regione selezionata 16
Figura 22 - dettaglio tabella delle preferenze 16
Figura 23 - Dettaglio pulsante di salvataggio 17
Figura 24 - Modale di conferma del salvataggio 17
Figura 25 - Modale salvataggio effettuato con successo 17
Figura 26 - Dettaglio colonna checkbox delle preferenze 18
Figura 27 - Modale di errore salvataggio con preferenza senza numero dipendenti 18
Figura 28 - Modale errore numero dipendenti inseriti fuori il range previsto 19
Figura 29 - Modale di errore numero dipendenti totali maggiore della soglia consentita 19
Figura 30 - Errori Figura 28 e Figura 29 verificati contemporaneamente 19
Figura 31 - Pag. rimodula preferenze 20
Figura 32 - Dettaglio menù laterale 20
Figura 33 - Pag. inserisci candidato 21
Figura 34 - Dettaglio pulsanti 21
Figura 35 - Modale con le dropdown 21
Figura 36 - Selezione della regione dalla dropdown 22
Figura 37 - Selezione livello corso dalla dropdown..... 22
Figura 38 - Modale dopo aver effettuato la ricerca inseriti 22
Figura 39 - Dettaglio griglia con input di ricerca con il codice fiscale 23
Figura 40 - Avviso codice fiscale errato 23
Figura 41 - Dettaglio modale di avviso di un codice fiscale di un utente associato ad un altro corso . 23
Figura 42 - Dettaglio form inserimento utente dopo aver inerito un cf già presente nel database 24
Figura 43 - Modale di avviso di un codice fiscale non presente nel database 24
Figura 44 - Form inserimento utente, con i dati da inserire manualmente 24
Figura 45 - Avviso quando si prova a salvare senza aver compilato la form ..... 24 Figura 46 - form popolata con i dati corretti 25
Figura 47 - Modale di conferma salvataggio 25
Figura 48 - Modale salvataccio avenuto con successo 25
Figura 49 - Dettaglio griglia candidati presenti per una specifica Tematica 26

Figura 50 - Avviso nel caso in cui sono stati aggiunti un numero di candidati maggiore del consentito 26
Figura 51 - Dettaglio pulsante per visualizzare i dettagli dei candidati inseriti 26
Figura 52 - Modale dettaglio del candidato 26
Figura 53 - Dettaglio pulsante eliminazione del candidato 27
Figura 54 - Modale conferma eliminazione 27
Figura 55 - Modale di eliminazione effettuata con successo..... 27
Figura 56 - Dettaglio pulsanti 27
Figura 57 - Esempio documento riepilogativo stampa 27
Figura 58 - Dettaglio menù laterale 28
Figura 59 - dropdown ricerca candidati 28
Figura 60 - Dettaglio dropdown tipologia candidato 28
Figura 61 - Tabella candidati 29
Figura 62 - Dettaglio pulsante per visualizzare i dettagli dei candidati inseriti 29
Figura 63 - Modale dettaglio candidato 29
Figura 64 - Dettaglio pulsante lista 30
Figura 65 - Esempio documento riepilogativo stampa 30
Figura 66 - Dettaglio menà laterale 30
Figura 67 - dropdown ricerca candidati 31
Figura 68 - Dettaglio dropdown tipologia candidato 31
Figura 69 - Ricerca candidato per tipologia di corso 31
Figura 70 - Griglia candidati presenti 32
Figura 71 - Dettaglio pulsante per visualizzare i dettagli dei candidati inseriti 32
Figura 72 - Modale dettaglio candidato 32
Figura 73 - Dettaglio pulsante per modificare i candidati inseirti 33
Figura 74 - Modale di sostituzione 33
Figura 75 - Dettaglio inserimento codice fiscale 33
Figura 76 - Dettaglio inserimento codice fiscale presente nel database 34
Figura 77 - Controllo salvataggio con campi obbliogatori non inseriti 35
Figura 78 - Popolamento corretto della tabella di sostituzione 35
Figura 79 - Modale di conferma sostituzione candidato 36
Figura 80 - Modale conferma sostituzione 36
Figura 81 - Lista candidati sostituti 36
Figura 82 - Modale di avviso codice fiscale non presente all'interno del database 37
Figura 83 - Modale avviso candidato già sostituito 37
Figura 84 - Modale avviso candidato inserito da un altro ente e non reinseribile 37
Figura 85 - Dettaglio griglia con la possibilità di modifica disabilitata 38
Figura 86 - Dettaglio pulsante "stampa lista candidati" 38
Figura 87 - Esempio documento riepilogativo stampa 38

1 Introduzione

1.1 Scopo del documento

Il seguente documento costituisce la guida di riferimento per l'utilizzo dell'applicazione software inerente al bando Valore PA, in particolare per quanto concerne la fase di registrazione/adesione e inserimento dei fabbisogni.

1.2 Storia delle modifiche apportate

Nella seguente tabella sono riportate le modifiche più importanti effettuate ad ogni cambio di versione.

Versione Documento	Data	Pagine modificate	Descrizione
1.0	21/09/2022	Tutte	Prima stesura

2 Generalità del sistema

Il sistema Valore PA costituisce uno strumento di accesso telematico al bando, disponibile per le Pubbliche Amministrazioni che vogliano parteciparvi e, in una fase successiva agli Atenei e ai dipendenti pubblici ammessi, per quanto di loro competenza. La procedura telematica, accessibile dal portale Internet dell'Istituto, richiede l'autenticazione mediante pin dispositivo. Il referente della P.A. accede con le proprie credenziali ed è associato all'Ente che rappresenta, potendo quindi operare per conto di questo. La navigazione nell'applicazione web Valore PA è veicolata tramite un menu principale, posto sulla sinistra, che permette di accedere, una volta scelta la voce di interesse, alle funzionalità corrispondenti.

3 Descrizione del sistema

3.1 Home Page

Una volta effettuato il login si entra nell'applicativo e si atterra sulla homepage. In evidenza si possono vedere: le informazioni relative al bando, un menu con le azioni disponibili e le informazioni relative all'utente con cui si è fatto il login

Figura 1 - Homepage

Di seguito si può vedere un dettaglio del menu a tendina che contiene il bando selezionato:

Figura 2 - Dettaglio homepage bando corrente

Ed un dettaglio dell'utente correttamente loggato:

Figura 3 - Homepage dettaglio utente loggato

Nel menu laterale è possibile effettuare le azioni disponibili per l'utente loggato:

Figura 4 - Menù laterale

3.2 Conferma dati anagrafici referente PA

Selezionando dal menu l'opzione "Conferma dati referente" si atterra nella pagina in figura.

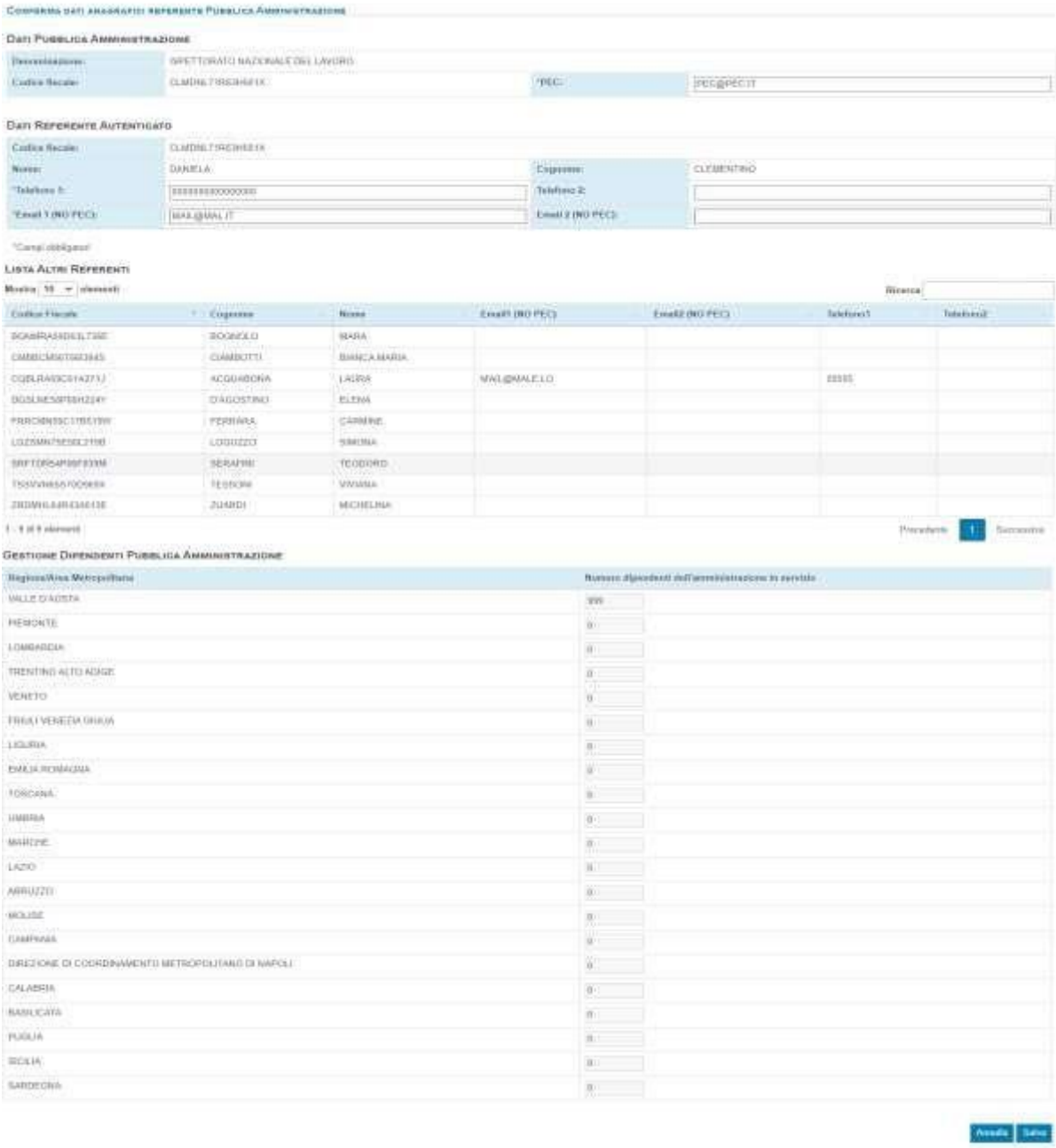


Figura 5 - Pag. Conferma dati referente

3.2.1 Inserimento dati pubblica amministrazione e dati referente autenticato

Nella parte superiore della pagina è possibile modificare e/o confermare i dati presenti nello spazio di inserimento.

I campi PEC, Telefono1, Email1, contrassegnati con il simbolo (*), sono obbligatori. Tutti i campi inseriti in questa parte possono essere modificati in un secondo momento.

Dati Pubblica Amministrazione

Denominazione:	ISPETTORATO NAZIONALE DEL LAVORO		
Codice fiscale:	CLMDNL71R63H501X	*PEC:	PEC@PEC.IT

Dati Referente Autenticato

Codice fiscale:	CLMDNL71R63H501X		
Nome:	DANIELA	Cognome:	CLEMENTINO
*Telefono 1:	000000000	Telefono 2:	
*Email 1 (NO PEC):	MAIL@MAIL.IT	Email 2 (NO PEC):	

*Campi obbligatori

Figura 6 - Dettaglio form inserimento dati

Sotto il primo blocco è presente una lista di tutti gli altri referenti, sotto forma di tabella paginata, dove è possibile effettuare una ricerca (inserendo Codice fiscale, Cognome, Nome, Email, Telefono) nell'apposita barra, mostrare più risultati con il menù a tendina e mettere in ordine crescente o decrescente ogni colonna cliccando sulla parte superiore in grassetto.

Lista Altri Referenti

Mostra 10 elementi

Ricerca

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Email1 (NO PEC)	Email2 (NO PEC)	Telefono1	Telefono2
[illegible]	BORINOLO	MARA	MAIL@MAIL.IT		000000000	
[illegible]	CIAMBOTTI	BIANCAMARIA	MAIL@MAIL.IT		000000000	
[illegible]	ACQUABONA	LAURA	MAIL@MAIL.IT		000000000	
[illegible]	D'AGOSTINO	ELENA	MAIL@MAIL.IT		000000000	
[illegible]	LOGOZZO	SIMONA	MAIL@MAIL.IT		000000000	
[illegible]	SERAFINI	TEODORO	MAIL@MAIL.IT		000000000	
[illegible]	TESSONI	VIVIANA	MAIL@MAIL.IT		000000000	
[illegible]	ZUARDI	MICHELINA	MAIL@MAIL.IT		000000000	

1 - 8 di 8 elementi

Precedente 1 Successivo

Figura 7 - Dettaglio tabella altri referenti

Nell'ultima tabella si può inserire il numero di dipendenti assegnati per ogni regione o area metropolitana.

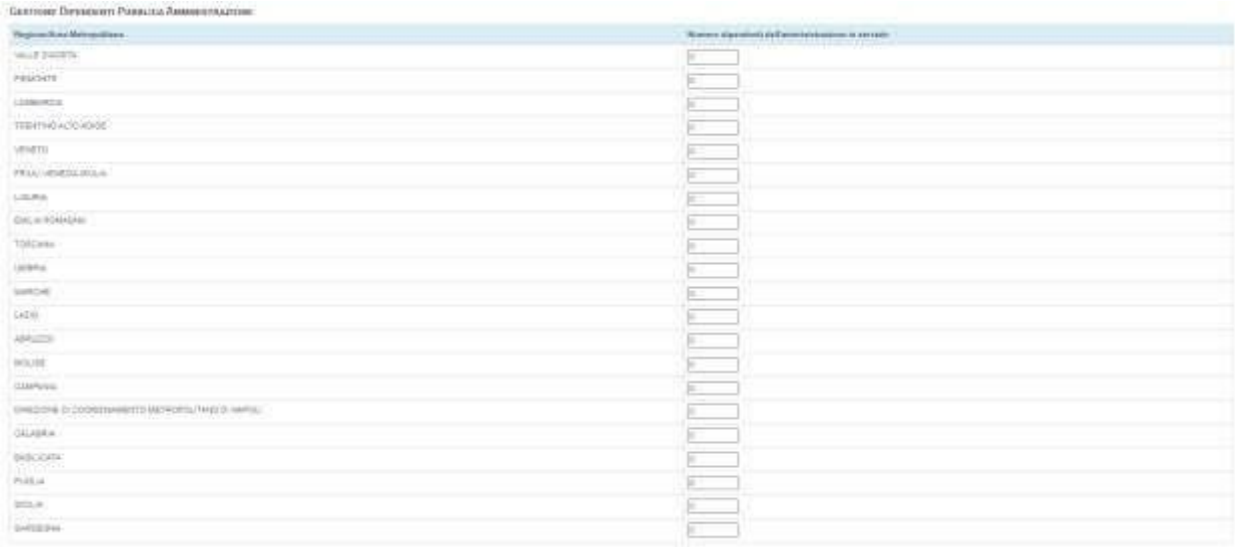


Figura 8 - Dettaglio input numero di candidati per regione

Nota: non sarà possibile modificare in un secondo momento il numero di dipendenti dell'amministrazione in servizio.

3.2.2 Salvataggio corretto dei dati

Il salvataggio viene effettuato tramite il pulsante "salva" situato in fondo alla pagina, altrimenti se si vogliono annullare le modifiche e tornare allo stato di partenza c'è il pulsante "annulla"

Figura 9 - Dettaglio pulsanti

Una volta premuto il pulsante "Salva" verrà mostrato un messaggio di conferma prima di effettuare il salvataggio.

Figura 10 - Modale di conferma salvataggio

Cliccando il pulsante “procedi”, in caso di risultato positivo, l’applicativo mostrerà un messaggio di avvenuto salvataggio.

Figura 11 - Modale di avvenuto salvataggio

Quando, dopo il primo salvataggio, si ritorna sulla pagina di conferma dati, il numero di dipendenti non sarà più inseribile:

Figura 12 - Dettaglio input numero dipendenti disabilitati

E il messaggio di conferma salvataggio sarà:

Figura 13 - Modale di conferma salvataggio dopo aver inserito il numero dipendenti

3.2.3 Controlli conformità dati da salvare

Il sistema fa dei controlli quando si va a riempire la casella di inserimento dell’email:

Figura 14 - Dettaglio della form quando si sta inserendo una mail

Quando vengono inseriti dei campi non validi e si procede con il salvataggio, il software impedisce l'inserimento di tali componenti, mostrando sia un messaggio di avviso:

Figura 15 - Modale dopo il tentativo di salvataggio di dati non corretti

Sia evidenziando i campi obbligatori non validi:

Figura 16 - Dettaglio form al tentativo di salvataggio senza popolare i campi obbligatori

Figura 17 - Dettaglio input regioni quando si prova ad effettuare il salvataggio senza aver verificato le condizioni necessarie

3.3 Inserimento preferenze

È possibile inserire le preferenze del numero dei partecipanti ad un bando, cliccando sulla voce "Inserimento Preferenze" all'interno del menù laterale:

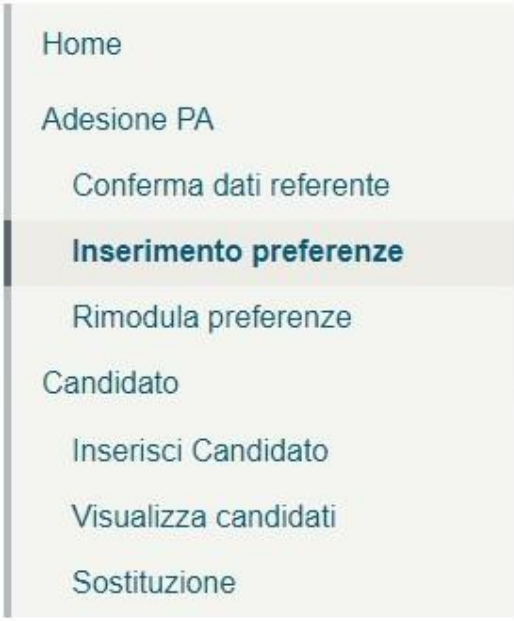


Figura 18 - Dettaglio menù laterale

Una volta cliccato, si accederà alla pagina seguente, dove si potrà inserire il numero di partecipanti per competenza strategica e/o area tematica:

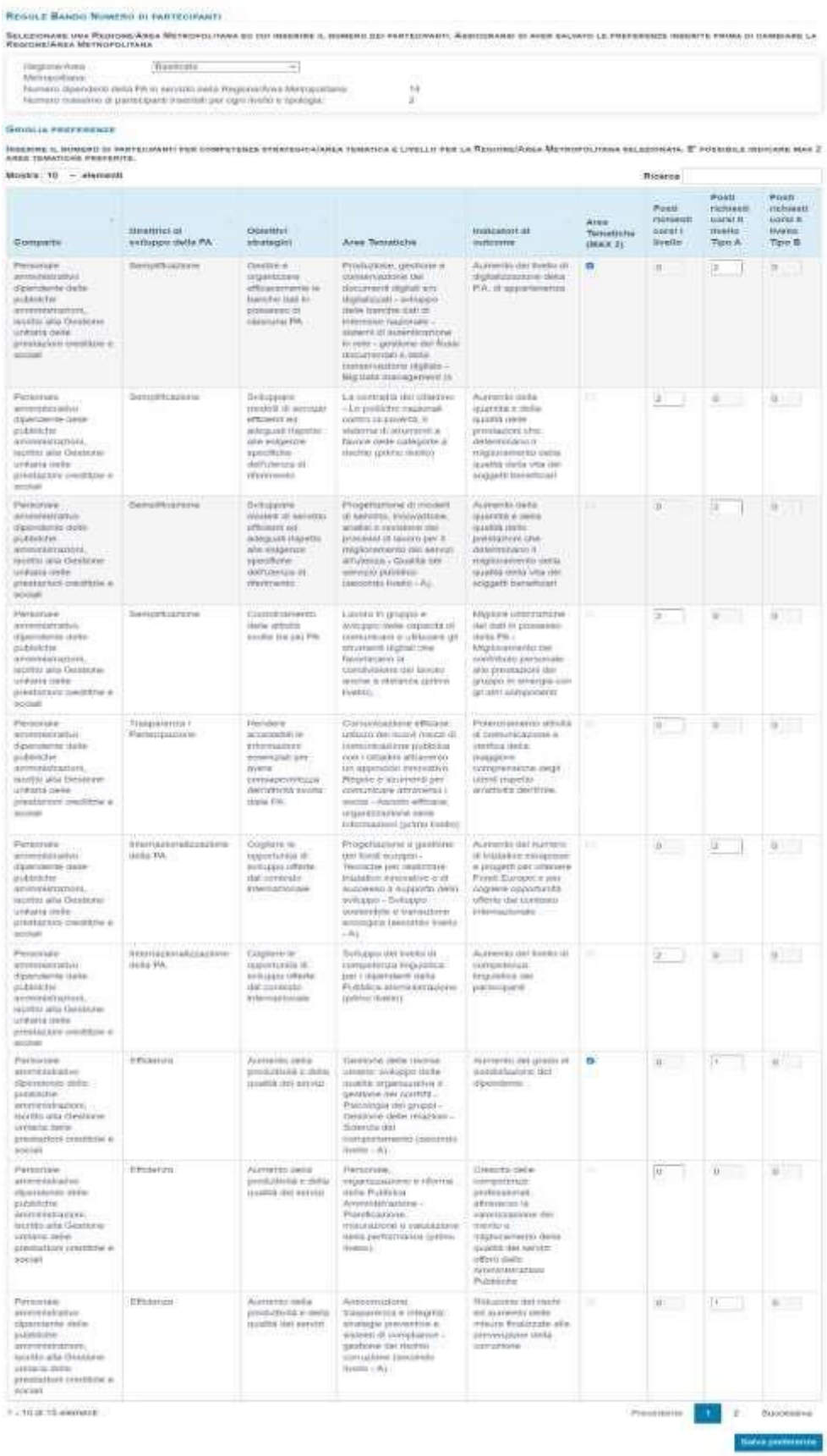


Figura 19 - Pag. inserimento preferenze

3.3.1 Selezione regione

Una volta entrati, sulla parte superiore della pagina si potrà selezionare una regione, dal menu a tendina nella parte superiore della pagina:

Figura 20 - Dettaglio dropdown scelta della regione

Una volta selezionata la regione, vedremo il numero di dipendenti in servizio per quella regione ed il numero massimo di dipendenti inseribili per ogni tipologia:

Figura 21 - Dettaglio dati relativi alla regione selezionata

3.3.2 Griglia preferenze

Una volta selezionata la regione, si andrà ad inserire il numero di partecipanti per competenza strategica (o area tematica) e livello per la regione selezionata, inoltre è possibile selezionare le aree tematiche preferite. I numeri di persone inseribili per ogni bando e tipologia e il numero totale di dipendenti inseribili dipende dalla regione selezionata, mentre il numero massimo di preferenze è 2:

Figura 22 - dettaglio tabella delle preferenze

NB: le aree tematiche contrassegnate come preferite devono avere almeno un partecipante

3.3.3 Salvataggio corretto dei dati

Il salvataggio viene effettuato tramite il pulsante “Salva Preferenze” situato in fondo alla pagina:

Figura 23 - Dettaglio pulsante di salvataggio

Una volta premuto sul pulsante “Salva preferenze”, verrà mostrato un messaggio di conferma del salvataggio:

Figura 24 - Modale di conferma del salvataggio

Cliccando il pulsante “procedi”, in caso di risultato positivo, il sistema mostrerà un messaggio di avvenuto salvataggio:

Figura 25 - Modale salvataggio effettuato con successo

3.3.4 Controlli conformità dati da salvare

Quando si selezionano le preferenze, il software impedisce di sceglierne più di due:

Figura 26 - Dettaglio colonna checkbox delle preferenze

Quando viene selezionata una preferenza, e non viene inserito il numero di partecipanti, l'applicativo impedisce il salvataggio, mostrando un messaggio di avviso:

Figura 27 - Modale di errore salvataggio con preferenza senza numero dipendenti

Quando si prova ad inserire un valore maggiore di quello consentito e si clicca fuori o viene salvata la scelta, verrà visualizzato un messaggio:

Figura 28 - Modale errore numero dipendenti inseriti fuori il range previsto

Se la somma dei dipendenti inseriti supera quella del massimo consentito, verrà visualizzato un messaggio di avviso:

Figura 29 - Modale di errore numero dipendenti totali maggiore della soglia consentita

Quando si verificano le entrambe le condizioni precedenti, l'applicativo genera questo messaggio:

Figura 30 - Errori Figura 28 e Figura 29 verificati contemporaneamente

3.4 Rimodula preferenze

Per il funzionamento di Rimodulazione, accessibile tramite il menù laterale, fare riferimento a "Inserimento Preferenze", la pagina si presenta identica, fatta eccezione l'inserimento delle aree tematiche:

Figura 31 - Pag. rimodula preferenze

3.5 Inserisci candidato

Cliccando sulla voce del menù laterale "Inserisci Candidato", è possibile accedere alla funzionalità di inserimento di un nuovo candidato

Figura 32 - Dettaglio menù laterale

Selezionando la voce Inserisci candidato dal menu laterale si atterra sulla pagina in figura, dove è presente una griglia con tutti i candidati inseriti in ogni regione, ogni titolo ed ogni livello del corso:

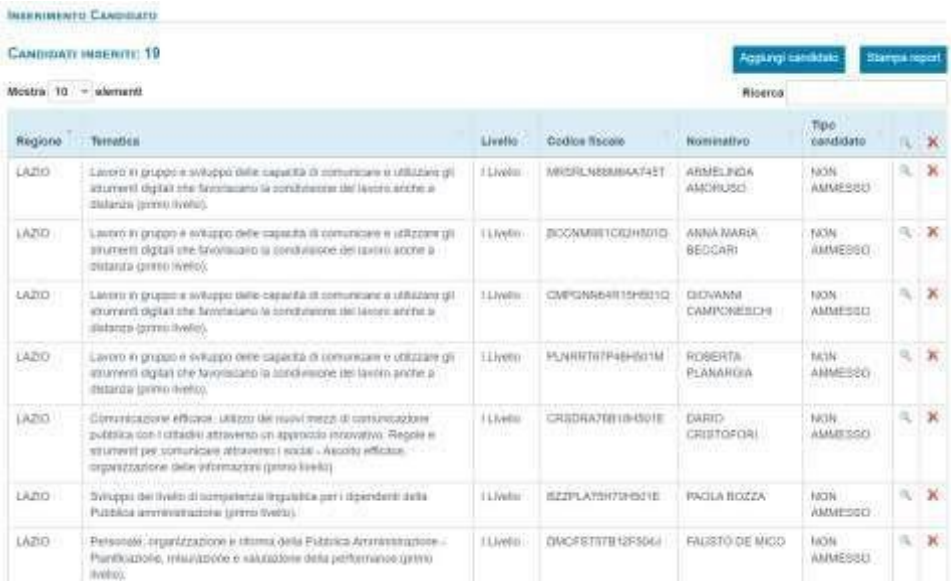


Figura 33 - Pag. inserisci candidato

3.5.1 Ricerca candidato filtri corso

Per poter aggiungere un candidato l'utente dovrà premere il pulsante "Aggiungi candidato", presente nella parte superiore della pagina:

Figura 34 - Dettaglio pulsanti

Una volta cliccato il pulsante, verrà aperta una finestra dove si dovrà selezionare la regione/area metropolitana, il titolo ed il livello del corso per cui si vuole cercare il candidato da inserire:

Figura 35 - Modale con le dropdown

I tre menù sono vincolati tra loro: non si può selezionare una tematica se prima non si è selezionata una regione e di conseguenza, non si può selezionare un livello se prima non si è selezionata una tematica:

Figura 36 - Selezione della regione dalla dropdown

Inoltre una volta effettuata la scelta della regione il sistema popolerà automaticamente le tematiche di competenza per la regione selezionata e una volta selezionata una tematica, si potrà selezionare una opzione tra quelle disponibili per i livelli corso.

Figura 37 - Selezione livello corso dalla dropdown

Una volta inseriti tutti i dati, verranno visualizzate le informazioni relative al numero massimo dei dipendenti inseribili per la tipologia selezionata, il numero totale dei dipendenti in servizio nella regione/area metropolitana, la lista dei candidati già inseriti ed una parte dove è possibile effettuare la ricerca del dipendente tramite codice fiscale (Figura 39).

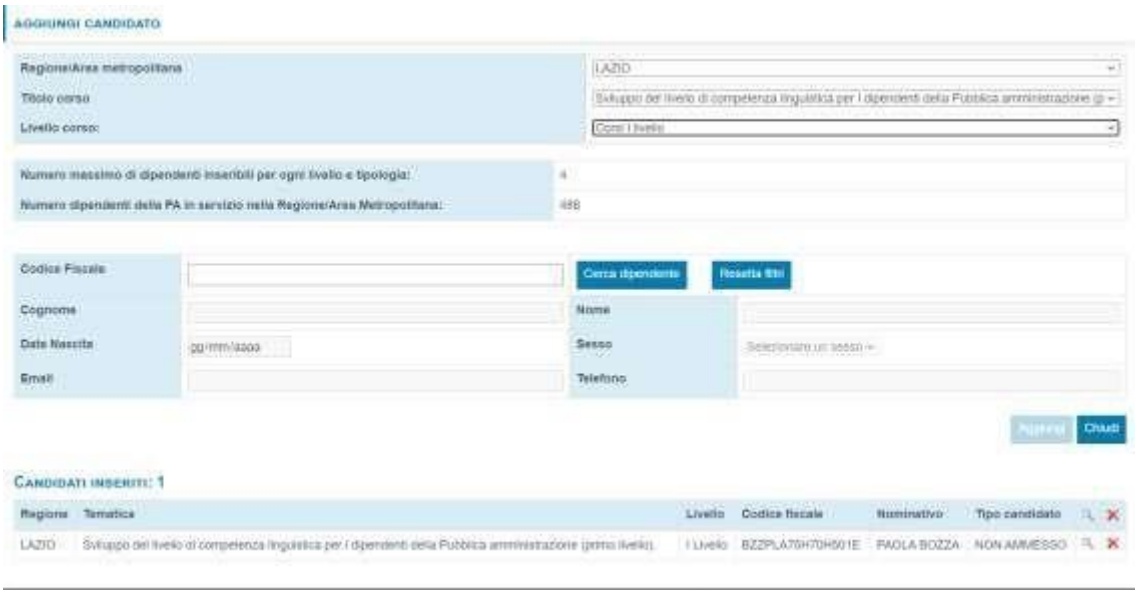


Figura 38 - Modale dopo aver effettuato la ricerca inseriti

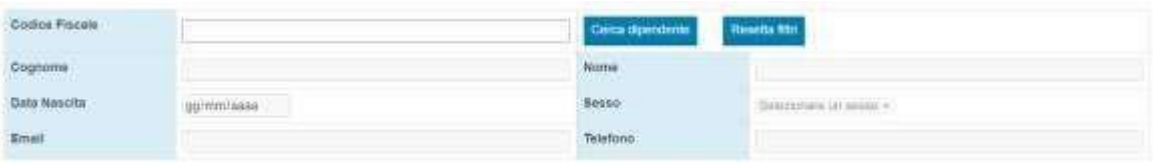


Figura 39 - Dettaglio griglia con input di ricerca con il codice fiscale

3.5.2 Codice fiscale errato

Nel caso in cui si inserisce un codice fiscale non conforme, o comunque formalmente errato, il software avviserà l'utente, consentendogli poi di modificare il codice fiscale inserito.

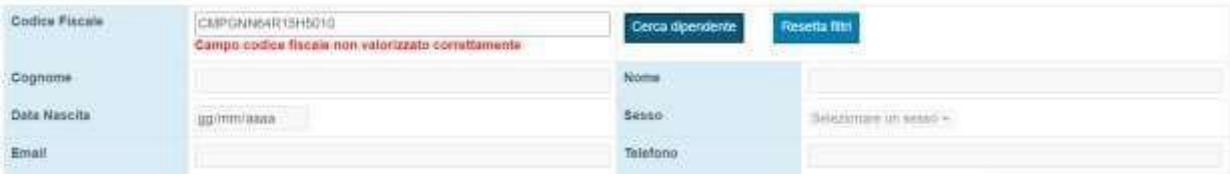


Figura 40 - Avviso codice fiscale errato

3.5.3 Codice fiscale già presente

Nel caso in cui si stesse cercando di inserire un codice fiscale già presente, l'applicativo mostrerà un messaggio analogo a quello presente nella figura sottostante, con i dati specifici relativi alla ricerca effettuata dall'utente.

Figura 41 - Dettaglio modale di avviso di un codice fiscale di un utente associato ad un altro corso

3.5.4 Inserimento nuovo codice fiscale

Se il codice fiscale è presente nella base dati di valore PA e non è associato a nessuna tipologia di corso, i campi verranno compilati dal software e l'utente può modificare Email e Telefono:

Figura 42 - Dettaglio form inserimento utente dopo aver inerito un cf già presente nel database

Se il codice fiscale è corretto e non è presente all'interno dei dati del sistema, viene visualizzato

Figura 43 - Modale di avviso di un codice fiscale non presente nel database

Una volta cliccato ok, verranno resi disponibili tutti i campi anagrafici del nuovo candidato da modificare:

Figura 44 - Form inserimento utente, con i dati da inserire manualmente

3.5.5 Controlli conformità inserimento nuovo candidato

Anche in questo caso, il software previene l'inserimento di dati errati con dei controlli:

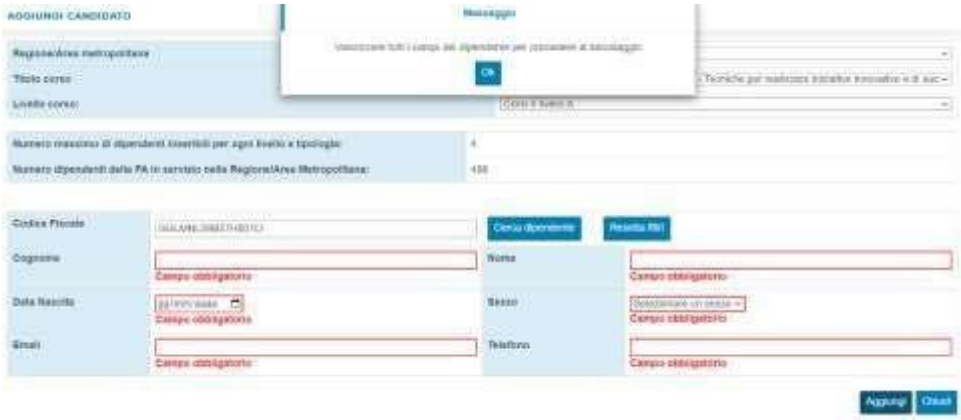


Figura 45 - Avviso quando si prova a salvare senza aver compilato la form

Per inserire un nuovo candidato si dovranno poi compilare i campi visibili nella maschera sottostante. Va ricordato che l'applicativo fornisce diversi controlli per evitare l'immissione di dati imprecisi formalmente.

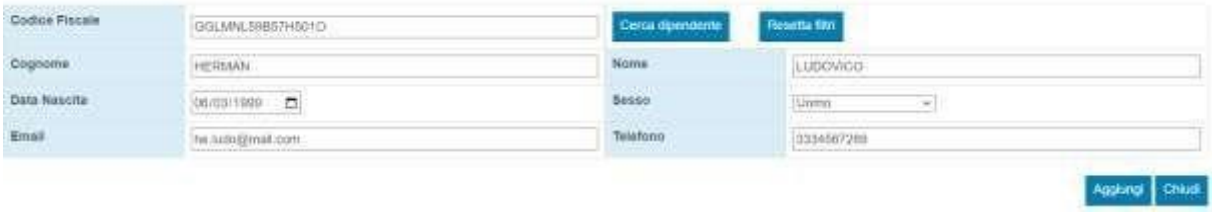


Figura 46 - form popolata con i dati corretti

3.5.6 Inserimento corretto nuovo candidato

Successivamente sarà possibile inserire il candidato tramite il pulsante "aggiungi" e verrà mostrato un messaggio di conferma prima di effettuare l'inserimento effettivo.

Figura 47 - Modale di conferma salvataggio

Una volta cliccato su procedi, in caso di esito positivo il software mostrerà un messaggio di inserimento avvenuto con successo.

Figura 48 - Modale salvataccio avenuto con successo

NB: quando un candidato viene inserito, il campo "Tipo Candidato" sarà popolato con la voce "NON AMMESSO". Il cambio di questo campo sarà compito dell'Ateneo che eroga il corso.

3.5.7 Griglia candidati inseriti

Dopo aver effettuato l'inserimento, sarà possibile vedere la lista dei candidati inseriti sotto forma di griglia:

CANDIDATI INSERITI: 3

Regione	Tematica	Livello	Codice fiscale	Nominativo	Tipo candidato
LAZIO	Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati - sviluppo delle banche dati di interesse nazionale - sistemi di autenticazione in rete - gestione dei flussi documentali e della conservazione digitale - Big data management (s	II Livello A	LBAPLA58T09L103V	PAOLO ALBI	NON AMMESSO
LAZIO	Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati - sviluppo delle banche dati di interesse nazionale - sistemi di autenticazione in rete - gestione dei flussi documentali e della conservazione digitale - Big data management (s	II Livello A	CPRMCR81H69G230L	MARIA CARMELA CAPRA	NON AMMESSO
LAZIO	Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati - sviluppo delle banche dati di interesse nazionale - sistemi di autenticazione in rete - gestione dei flussi documentali e della conservazione digitale - Big data management (s	II Livello A	RMTMTN63R48H501M	MARTINA ROMITI	NON AMMESSO

Figura 49 - Dettaglio griglia candidati presenti per una specifica Tematica

Se il numero di candidati inseriti raggiunge il numero limite massimo di candidati inseribili per tematica e livello per la Direzione selezionata oppure raggiunge il limite massimo di candidati inseribili per ogni livello o tipologia, il sistema avvisa l'utente con un messaggio:

Numero massimo di dipendenti inseribili per ogni livello e tipologia:	2
Numero dipendenti della PA in servizio nella Regione/Area Metropolitana:	14

Raggiunto limite massimo di candidati inseribili per tematica e livello per la Direzione selezionata

Figura 50 - Avviso nel caso in cui sono stati aggiunti un numero di candidati maggiore del consentito

Dalla griglia riassuntiva è sempre possibile visualizzare il dettaglio del candidato premendo il tasto con l'icona

Figura 51 - Dettaglio pulsante per visualizzare i dettagli dei candidati inseriti

Una volta premuto il pulsante dettaglio il sistema aprirà una finestra con i dettagli inseriti per quel candidato

DETTAGLIO CANDIDATO

Tematica:	Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati - sviluppo delle banche dati di interesse nazionale - sistemi di autenticazione in rete - gestione dei flussi documentali e della conservazione digitale - Big data management (s		
Livello:	II Livello A	Sede:	BASILICATA
Codice Fiscale:	VLNRLA70R25C361Z		
Cognome:	[illegible]	Nome:	[illegible]
Data di nascita:	29/07/2022 00:00:00	Sesso:	M
Telefono:	34567890	Email:	[illegible]@[illegible].co

Chiudi

Figura 52 - Modale dettaglio del candidato

Se si desidera eliminare uno dei candidati è sufficiente cliccare sul pulsante elimina

Figura 53 - Dettaglio pulsante eliminazione del candidato

A questo punto l'applicativo mostrerà un messaggio di conferma per accertarsi che si voglia effettivamente eliminare quel candidato:

Figura 54 - Modale conferma eliminazione

Una volta premuto sul tasto "Procedi" il software mostrerà un messaggio di avvenuta eliminazione:

Figura 55 - Modale di eliminazione effettuata con successo

3.5.8 Funzionalità stampa report

Infine, è presente un'utilità di stampa riepilogo candidati inseriti, accessibile tramite il pulsante "stampa report"

Figura 56 - Dettaglio pulsanti

Una volta premuto il pulsante, verrà scaricato automaticamente un file Excel, che verrà generato automaticamente dal software, ed avrà un aspetto simile all'immagine sottostante:

	A	B	C	D	E	F
1	Regione	Tematica	Livello	CodiceFiscale	Nominativo	TIPO CANDIDATO
2	LAZIO	Lavoro in gruppo e sviluppo delle capacità di comunicare e utilizzare gli strumenti digitali che favoriscano la condivisione del lavoro anche a distanza (primo livello).	I Livello	MRSRLN88M64A274ST	ARMELINDA AMORUSO	NON AMMESSO
3	LAZIO	Lavoro in gruppo e sviluppo delle capacità di comunicare e utilizzare gli strumenti digitali che favoriscano la condivisione del lavoro anche a distanza (primo livello).	I Livello	BCCNMR61C62H501D	ANNA MARIA BECCARI	NON AMMESSO
4	LAZIO	Lavoro in gruppo e sviluppo delle capacità di comunicare e utilizzare gli strumenti digitali che favoriscano la condivisione del lavoro anche a distanza (primo livello).	I Livello	CMPGNN64R15H501Q	GIOVANNI CAMPONESCHI	NON AMMESSO
5	LAZIO	Lavoro in gruppo e sviluppo delle capacità di comunicare e utilizzare gli strumenti digitali che favoriscano la condivisione del lavoro anche a distanza (primo livello).	I Livello	PLNRRT67P46H501M	ROBERTA PLANARGIA	NON AMMESSO

Figura 57 - Esempio documento riepilogativo stampa

3.6 Visualizza candidato

Nel menù laterale è possibile accedere alla funzionalità di visualizzazione candidati cliccando sulla voce del menù “Visualizza candidati”:

Figura 58 - Dettaglio menù laterale

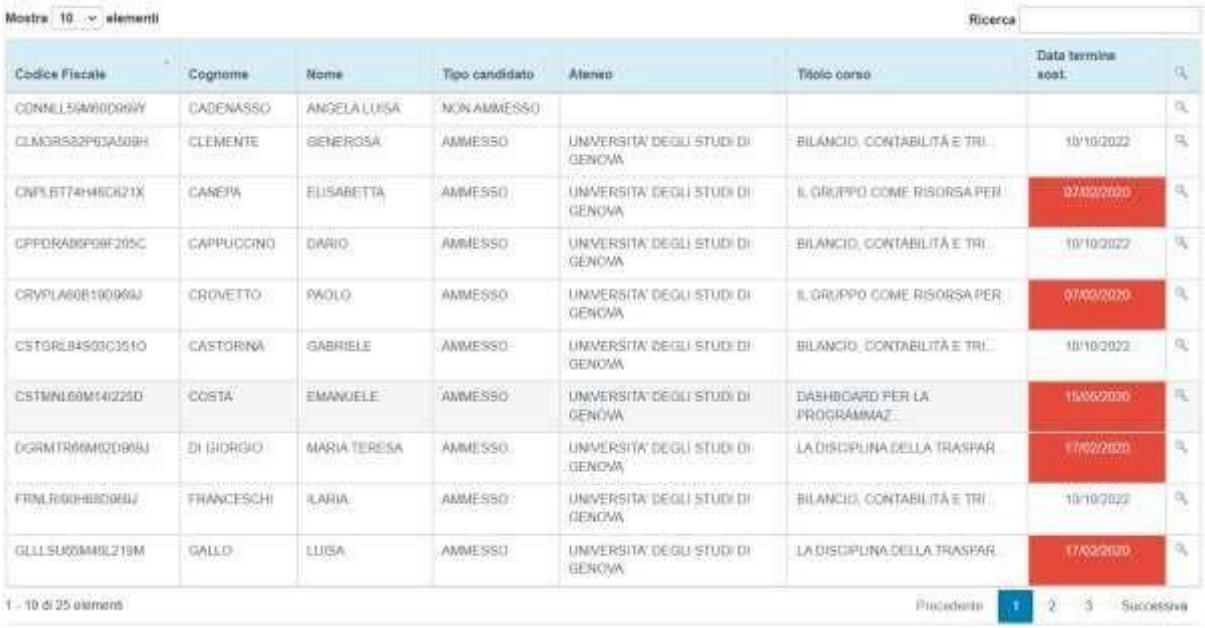
Selezionando la voce Inserisci candidato dal menu laterale si atterra sulla pagina in figura:

Figura 59 - dropdown ricerca candidati

All’interno dei menu si possono applicare dei filtri per cercare la tipologia di candidati da visualizzare:

Figura 60 - Dettaglio dropdown tipologia candidato

Premendo sul pulsante "Visualizza", il software mostra la tabella con tutti i candidati:



Mostra 10 elementi — Ricerca

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Tipo candidato	Ateneo	Titolo corso	Data termine scad.
CDNNLL59M60D969Y	CADENASSO	ANGELA LUISA	NON AMMESSO			
CLMGRS82P63A509H	CLEMENTE	GENEROSA	AMMESSO	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA	BILANCIO, CONTABILITÀ E TRI...	10/10/2022
CNFLBT74H46D621X	CANEPA	ELISABETTA	AMMESSO	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA	IL GRUPPO COME RISORSA PER	07/02/2020
CPPDRA65P08F205C	CAPPUCCINO	DARIO	AMMESSO	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA	BILANCIO, CONTABILITÀ E TRI...	10/10/2022
CRVPLA60B19D969J	CROVETTO	PAOLO	AMMESSO	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA	IL GRUPPO COME RISORSA PER	07/02/2020
CSTGRL84S03C351O	CASTORINA	GABRIELE	AMMESSO	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA	BILANCIO, CONTABILITÀ E TRI...	10/10/2022
CSTMNL68M14I225D	COSTA	EMANUELE	AMMESSO	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA	DASHBOARD PER LA PROGRAMMAZ...	15/06/2020
DGRMTR66M62D969J	DI GIORGIO	MARIA TERESA	AMMESSO	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA	LA DISCIPLINA DELLA TRASPAR...	17/02/2020
FRNLRI90H68D969J	FRANCESCHI	ILARIA	AMMESSO	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA	BILANCIO, CONTABILITÀ E TRI...	10/10/2022
GLLLSU65M48L219M	GALLO	LUISA	AMMESSO	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA	LA DISCIPLINA DELLA TRASPAR...	17/02/2020

1 - 10 di 25 elementi — Precedente 1 2 3 Successiva

Figura 61 - Tabella candidati

Dalla griglia è possibile accedere alle informazioni più dettagliate del candidato premendo il pulsante:

Figura 62 - Dettaglio pulsante per visualizzare i dettagli dei candidati inseriti

Una volta premuto il pulsante, il sistema apre un pop up con tutte le informazioni dettagliate del candidato selezionato:

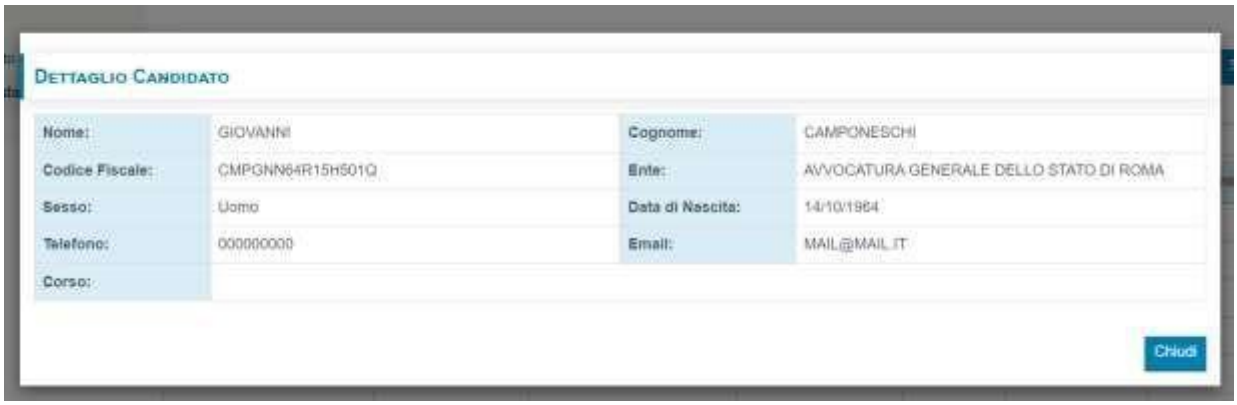


Figura 63 - Modale dettaglio candidato

3.6.1 Stampa Lista

Infine, è presente un'utilità di stampa riepilogo candidati visualizzati, accessibile tramite il pulsante "stampa lista candidati"

Figura 64 - Dettaglio pulsante lista

Una volta premuto il pulsante, verrà scaricato automaticamente un file Excel, che verrà generato automaticamente dal software, ed avrà un aspetto simile all'immagine sottostante:

Corso	Ateneo	TipoCandidato	CF Sostituto	Nome	Cognome	CodiceFiscale	DataNascita	Telefono	Email	Sesso
		NON AMMESSO		ARMELINDA	AMORUSO	MRSRLN88M64A745T	32379	000000000	MAIL@MAIL.IT	F
		NON AMMESSO		ANNA MARIA	BECCARI	BCCNMR61C62H501D	22362	000000000	MAIL@MAIL.IT	F
		NON AMMESSO		GIOVANNI	CAMPONESCHI	CMPGNN64R15H501Q	23665	000000000	MAIL@MAIL.IT	M
		NON AMMESSO		ROBERTA	PLANARGIA	PLNRRT67P46H501M	24721	000000000	MAIL@MAIL.IT	F
		NON AMMESSO		DARIO	CRISTOFORI	CRSDRA76B18H501E	27808	000000000	MAIL@MAIL.IT	M
		NON AMMESSO		PAOLA	BOZZA	BZZPLA75H70H501E	27575	000000000	MAIL@MAIL.IT	F
		NON AMMESSO		FAUSTO	DE MICO	DMCFST57B12F504I	28863	000000000	MAIL@MAIL.IT	M
		NON AMMESSO		ANTONIO	LEONE	LNENTN75H13F839F	27558	000000000	MAIL@MAIL.IT	M
		NON AMMESSO		PAOLO	ALBI	LBAPLA58T09L103V	21528	000000000	MAIL@MAIL.IT	M
		NON AMMESSO		MARIA CARMELA	CAPRA	CPRMCR81H69G230L	29766	000000000	MAIL@MAIL.IT	F

Figura 65 - Esempio documento riepilogativo stampa

3.7 Sostituzione

Nel menù laterale in blu è possibile accedere alla funzionalità di sostituzione candidati accedendo dalla voce candidati e cliccando il link "Sostituzione"

Figura 66 - Dettaglio menà laterale

3.7.1 Filtro di ricerca

Una volta selezionato il link si accede alla pagina seguente, che consentirà di visualizzare i candidati precedentemente inseriti e di sostituirli con altri candidati

Figura 67 - dropdown ricerca candidati

Dal momento che i candidati si troveranno in vari stati tra cui ammesso, sostituito, non ammesso et cetera. La ricerca verrà facilitata tramite un insieme di filtri specifici presenti nel menu a tendina.

Figura 68 - Dettaglio dropdown tipologia candidato

Figura 69 - Ricerca candidato per tipologia di corso

Una volta effettuata la ricerca la pagina visualizzerà una griglia come quella in figura sottostante, contenente i candidati presenti per il corso selezionato.

3.7.2 Visualizzazione Dettaglio

Per visualizzare i dati di dettaglio relativi ad un candidato, nella penultima colonna sulla destra, è a disposizione il pulsante dettaglio (lente di ingrandimento).

Figura 71 - Dettaglio pulsante per visualizzare i dettagli dei candidati inseriti

Una volta cliccata la lente di ingrandimento l'utente visualizzerà una pagina contente il dettaglio anagrafico del candidato in questione.

Figura 72 - Modale dettaglio candidato

3.7.3 Sostituzione candidato

Sarà possibile sostituire il candidato attualmente inserito con un nuovo candidato, premendo sull'icona della matitina, nell'ultima colonna a destra:

Figura 73 - Dettaglio pulsante per modificare i candidati inseirti

Il candidato può essere sostituito solo se vengono verificate queste condizioni contemporaneamente:

- Il candidato deve essere ammesso al corso
- La data di termine sostituzione deve essere successiva alla data odierna

In alto è possibile vedere i dati di riepilogo del candidato attuale, il corso a cui è iscritto e i suoi recapiti. Subito sotto si può vedere una maschera di inserimento nuovo candidato, da compilare con i dati del candidato sostituente.

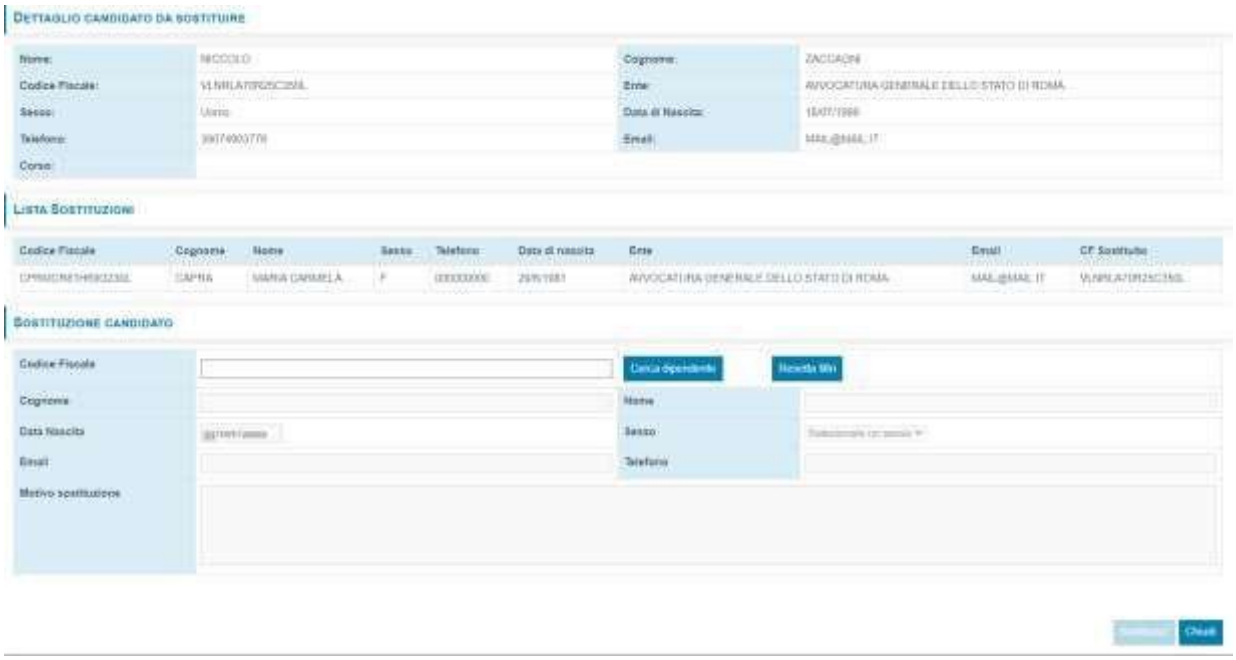


Figura 74 - Modale di sostituzione

per effettuare la sostituzione del dipendente, occorre fare la ricerca tramite codice fiscale:

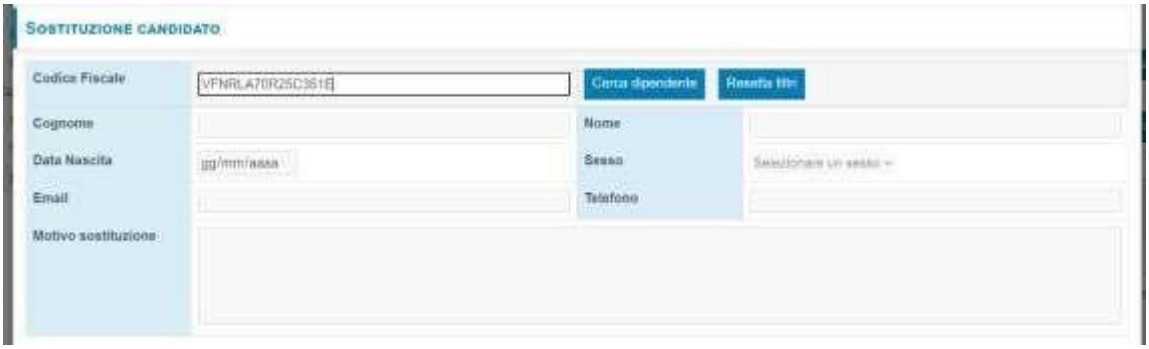


Figura 75 - Dettaglio inserimento codice fiscale

3.7.4 Codice fiscale già presente

Inserendo il codice fiscale e premendo il pulsante “Cerca dipendente”, si avvierà la ricerca della persona corrispondente al codice fiscale inserito nel sistema.

Se viene inserito un codice fiscale già presente nel sistema, il software provvedere a riempire parte dei dati così da poter semplificare il completamento dell’anagrafica necessaria per la sostituzione candidati.

Per completare la sostituzione dei candidati risulta obbligatoria la compilazione della seguente anagrafica in ogni sua parte.

La ricerca tramite codice fiscale segue la stessa modalità di “inserisci candidato”

Figura 76 - Dettaglio inserimento codice fiscale presente nel database

3.7.5 Campi obbligatori non popolati

Nel caso l'utente non compilasse la schermata anagrafica in ogni sua parte, il sistema mostrerà a video un messaggio di notifica contenente un'informazione per ogni dato mancante.

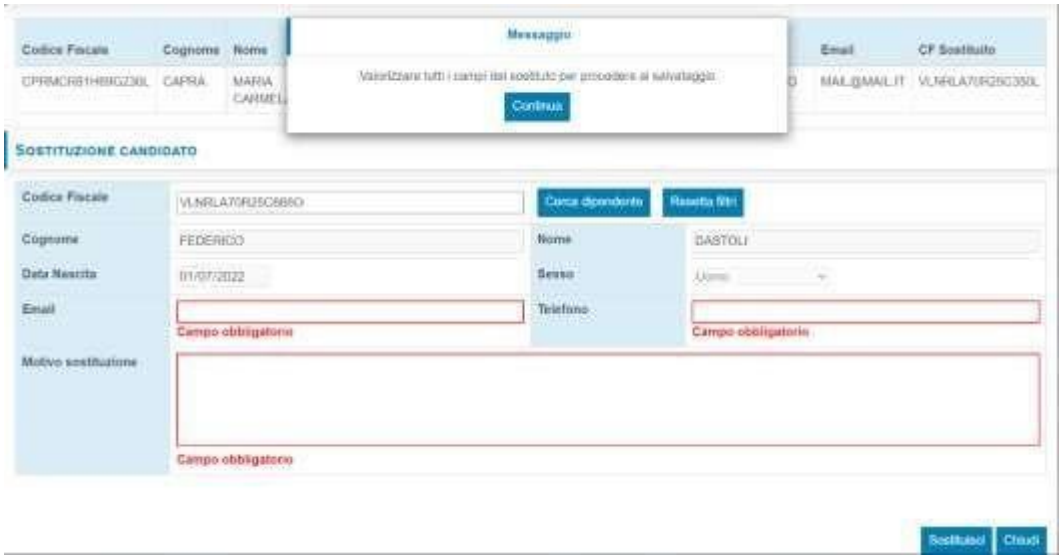


Figura 77 - Controllo salvataggio con campi obbliogatori non inseriti

3.7.6 Inserimento corretto dei dati

Una volta completata correttamente l'anagrafica in ogni sua parte sarà possibile salvare il candidato inserito.

Figura 78 - Popolamento corretto della tabella di sostituzione

A questo punto l'applicativo mostrerà un messaggio di conferma per accertarsi che si voglia effettivamente sostituire quel candidato:

Figura 79 - Modale di conferma sostituzione candidato

Nel caso in cui l'inserimento verrà portato a termine con successo verrà mostrato un messaggio di conferma di esito positivo.

Figura 80 - Modale conferma sostituzione

Una volta terminato con successo il processo di sostituzione si verrà reindirizzati sulla pagina di riepilogo di tutti i candidati e nella griglia verrà esplicitato che il candidato è stato sostituito:

Figura 81 - Lista candidati sostituti

3.7.7 Inserimento nuovo codice fiscale

Se il candidato non è presente all'interno dell'applicativo, verrà mostrato un messaggio, e si potrà procedere con l'inserimento premendo sul tasto "Continua"

Figura 82 - Modale di avviso codice fiscale non presente all'interno del database

3.7.8 Inserimento codice fiscale candidato già sostituito o già inserito nel sistema

Esiste la possibilità che il candidato sia già stato sostituito e quindi non potrà essere riassegnabile. In questo caso verrà mostrato un pop-up avviso, cliccando su continua sarà possibile procedere con l'inserimento di un nuovo candidato.

Figura 83 - Modale avviso candidato già sostituito

Potrebbe infine accadere che il candidato che si cerca di inserire sia già stato inserito nell'applicativo ma per un altro ente. In questo caso non sarà possibile inserirlo direttamente, per ulteriori informazioni si consiglia comunque di contattare la Direzione Regionale di competenza.

Figura 84 - Modale avviso candidato inserito da un altro ente e non reinseribile

Si ricorda che è possibile effettuare sostituzioni fino alla data indicata nella colonna "Data termine sost.". Come si può vedere in figura la data di termine sostituzione verrà evidenziata in rosso una volta superata. Inoltre il software disabiliterà il pulsante che consente la modifica (pulsante matitina) e non sarà più possibile effettuare sostituzioni.

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Tipo candidato	Ateneo	Titolo corso	Data termine sost.
BCCNMR61C62H501D	BECCARI	ANNA MARIA	AMMESSO	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA LA SAPIENZA	GESTIRE RELAZIONI E CONFLIT...	22/01/2020
BLDVNA71B52H501D	BOLDRINI	VANIA	AMMESSO	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA LA SAPIENZA	LA TRASFORMAZIONE DIGITALE ...	20/01/2020
BRTNLT64R55H501C	BARTOLINI	NICOLETTA	AMMESSO	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA TOR VERGATA	STRUMENTI INFORMATICI PER L...	08/10/2020

Figura 85 - Dettaglio griglia con la possibilità di modifica disabilitata (data maggiore di quella odierna)

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Tipo candidato	Ateneo	Titolo corso	Data termine sost.
CDNNLL59M60D969Y	CADENASSO	ANGELA LUISA	NON AMMESSO			

Figura 86 - Dettaglio griglia matitina disabilitata candidato non ammesso

3.7.9 Funzionalità stampa report

Come per ogni altra funzionalità anche questa griglia offre la possibilità di stampare la lista dei candidati.

Figura 87 - Dettaglio pulsante "stampa lista candidati"

Esempio di stampa dati candidati:

UNIVERSITA' DEGLI STUDI ROMA TRE	AMMESSO	SABINA	CORDELLA	CRDSBN69L43H708M	25387	000000000	MAIL@MAIL.IT	F
UNIVERSITA' LUISS GUIDO CARLI DI ROMA	NON AMMESSO SELEZIONE	GIORGIO	PALAZZI	PLZGRG57A03H501B	20823	000000000	MAIL@MAIL.IT	M
UNIVERSITA' LUISS GUIDO CARLI DI ROMA	AMMESSO	MARGHERITA	SILVESTRI	SLVMGH65B58H501B	23791	000000000	MAIL@MAIL.IT	F
UNIVERSITA' LUISS GUIDO CARLI DI ROMA	NON AMMESSO SELEZIONE	CLAUDIO	CAPPELLA	CPPCLD62B19H501N	22696	000000000	MAIL@MAIL.IT	M
UNIVERSITA' LUISS GUIDO CARLI DI ROMA	NON AMMESSO SELEZIONE	PAOLA	RICIOPPO	RCPPLA76M43D086H	27975	000000000	MAIL@MAIL.IT	F
UNIVERSITA' LUISS GUIDO CARLI DI ROMA	NON AMMESSO SELEZIONE	ANGELAMARIA	SALERNI	SLRNLM59M55A662O	21777	000000000	MAIL@MAIL.IT	F
UNIVERSITA' LUISS GUIDO CARLI DI ROMA	AMMESSO	LUCILLA	COLTELLACCI	CLTLLL55E65H501S	20234	000000000	MAIL@MAIL.IT	F
UNIVERSITA' LUISS GUIDO CARLI DI ROMA	AMMESSO	ELIANA	SCUDERI	SCDLNE64S44M088K	23685	000000000	MAIL@MAIL.IT	F
UNIVERSITA' LUISS GUIDO CARLI DI ROMA	NON AMMESSO SELEZIONE	MARIA TERESA	TRUCILLO	TRCMTR68D44C352L	24932	000000000	MAIL@MAIL.IT	F
UNIVERSITA' LUISS GUIDO CARLI DI ROMA	NON AMMESSO SELEZIONE	GIORGIO	SCHINA	SCHGRG56C21H501T	20635	000000000	MAIL@MAIL.IT	M
UNIVERSITA' TELEMATICA PEGASO	AMMESSO	ANNAMARIA	TELLA	TLLNMR60S61H501A	22241	000000000	MAIL@MAIL.IT	F
	NON AMMESSO	MARIA	MORELLI	MRLMRA62C59C552C	22724	000000000	MAIL@MAIL.IT	F
	NON AMMESSO	ALESSIO	GIUDICI	GDCLSS75R15A269K	27682	000000000	MAIL@MAIL.IT	M
	NON AMMESSO	LUIGI	CARUSO	CRSLGU62T17H501T	22997	000000000	MAIL@MAIL.IT	M
	NON AMMESSO	PAOLA	BOZZA	BZZPLA75H70H501E	27575	000000000	MAIL@MAIL.IT	F
	NON AMMESSO	SONIA	LESO	LSESNO74L45H501F	27215	000000000	MAIL@MAIL.IT	F
	NON AMMESSO	ANTONIA	PAVIA	PVANTN65P55H501W	24000	000000000	MAIL@MAIL.IT	F
	NON AMMESSO	ANTONELLO	ROSSI	RSSNNL70T09H501Y	25931	000000000	MAIL@MAIL.IT	M
	NON AMMESSO	ANNA	DELL'AQUILA	DLLNNA59T50H501N	21894	000000000	MAIL@MAIL.IT	F
	NON AMMESSO	NICOLETTA	MILANA	MLNNLT63D55G022M	23116	000000000	MAIL@MAIL.IT	F
	NON AMMESSO	ANTONIA	CONSIGLIO	CNSNTN61C42I480W	22342	000000000	MAIL@MAIL.IT	F
	NON AMMESSO	EMANUELA	GAGLIARDINI	GGLMNL59B57H501C	21598	000000000	MAIL@MAIL.IT	F
	NON AMMESSO	DANIELA	FRASCAROLI	FRSDNL62T44H501K	22984	000000000	MAIL@MAIL.IT	F
	NON AMMESSO	GABRIELLA	SALCITO	SLCGRL69B47Z700L	25241	000000000	MAIL@MAIL.IT	F
	NON AMMESSO	ELENA	CALCANI	CLCLNE57L60H501D	21021	000000000	MAIL@MAIL.IT	F
	NON AMMESSO	DANIELE	SACCOCCIO	SCCDNL59M20H501M	21782	000000000	MAIL@MAIL.IT	M

Figura 88 - Esempio documento riepilogativo stampa