# Manuale

# SIUL - Articolo 16

*Utente Pubblica Amministrazione – vers. 1.6*

# Diario degli aggiornamenti

| Data | Descrizione |
|---|---|
| 22/08/2023 | - Prima stesura |
| 21/11/2023 | - Aggiunto “Titolo di precedenza” |
| 26/02/2024 | - Aggiornamento normativa privacy |
| 26/02/2024 | - Aggiunta mail info-art16@ariaspa.it accanto al numero verde |
| 18/03/2024 | - Aggiunta Chiusura Procedimento di avviamento a selezione |
| 16/04/2024 | - Modifica step 6 “Requisiti di partecipazione”<br>- Aggiornamento step 7 Modalità di convocazione ed ammissione alle prove<br>- Adeguamento Flusso Richiesta Integrazione PA |
| 26/09/2024 | - Aggiunta campo PEC step 7 nel processo di Creazione istanza<br>- Controllo Sanzionatorio |
| 28/10/2024 | - Nuovo campo Quota di riserva a favore dei volontari del servizio civile universale |

# Acronimi

| Acronim | Descrizione per esteso |
|---|---|
| PA | Pubblica Amministrazione |
| CPI | Centro per l’Impiego |
| RL | Regione Lombardia |
| EP | Ente Privato |
| SAP | Scheda Anagrafica Professionale |
| SIUL | Sistema Informativo Unitario Lavoro |
| SPID | Sistema Pubblico di Identità Digitale |

# INDICE

1 INTRODUZIONE ..... 5
1.1 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo) ..... 5
2 SINTESI PROCEDIMENTALE ..... 5
3 ACCESSO AL SISTEMA PER LA PA ..... 6
4 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ..... 8
4.1 Nuova procedura di selezione ..... 8
4.1.1 Passo 1 – Avvio procedimento ..... 9
4.1.2 Passo 2 – Dati generali e Ufficio competente ..... 9
4.1.3 Passo 3 – Provvedimento amministrativo ..... 11
4.1.4 Passo 4 – Offerta di lavoro ..... 13
4.1.5 Passo 5 – Sedi di lavoro ..... 15
4.1.6 Passo 6 – Requisisti di partecipazione ..... 20
4.1.7 Passo 7 – Prove di idonietà ..... 22
4.1.8 Passo 8 - Riepilogo ..... 24
4.2 Gestione procedure di selezione ..... 26
4.3 Esiti delle selezioni e Sistema sanzionatorio ..... 32
4.3.1 Chiusura Istanza ..... 34
4.4 Ricerca procedure ..... 36
4.5 Flusso Richiesta Integrazione ..... 39
4.5.1 Modifica aggiornamento istanza sospesa ..... 39

# INDICE DELLE FIGURE

*Figura 1 - Prima autenticazione* ..... 7
*Figura 2- Schermata di accesso al sistema* ..... 7
*Figura 3 - Nuova procedura di selezione* ..... 8
*Figura 4 - Avviamento a selezione Step 1* ..... 9
*Figura 5 - Step 2 – Dati Generali e Ufficio Competente* ..... 10
*Figura 6 - Dettaglio "Responsabile del procedimento" dello step 2* ..... 11
*Figura 7 - Step 3 – Provvedimento amministrativo* ..... 12
*Figura 8 - Step 3 – Altro provvedimento amministrativo* ..... 12
*Figura 9 - Step 4 – Offerta di Lavoro* ..... 14
*Figura 10 - Step 4 – Offerta di Lavoro – CCNL selezionato = "Altro"* ..... 15
*Figura 11 - Step 5 – Sedi di Lavoro* ..... 15
*Figura 12 - Selezione sede di lavoro* ..... 16
*Figura 13 - Esempio di Competenza territoriale centralizzata* ..... 16
*Figura 14 - Sede di lavoro - Quota di riserva* ..... 17
*Figura 15 - Aggiunta lavoratore con diritto di precedenza* ..... 18
*Figura 16 - Sede di lavoro con riquadro "Diritto di precedenza" e lavoratore inserito* ..... 19
*Figura 17 – Step 5 con più sedi inserite* ..... 20
*Figura 18 - Step 6 – Requisiti di partecipazione* ..... 21
*Figura 19 - Requisiti di partecipazione* ..... 21
*Figura 20 - Aggiunta dei requisiti specifici della funzione "tipologia allegati"* ..... 22
*Figura 21 - Step 7 – Prove di Idoneità* ..... 23
*Figura 22 - Step 7 – Modalità di convocazione: Altro* ..... 24
*Figura 23 - Step 8 – Riassunto Finale* ..... 24
*Figura 24 - Step 8 – PA con Ente Pubblico che ha scelto di procedere in autonomia* ..... 26
*Figura 25 - Procedure aperte* ..... 27
*Figura 26 - Visualizza dettaglio* ..... 28
*Figura 27 - Note dell'operatore CPI per istanza sospesa* ..... 28
*Figura 28 - Chiudi Procedura* ..... 29
*Figura 29 - Elenco graduatorie* ..... 29
*Figura 30 - Elenco candidati* ..... 30
*Figura 31 - Dettaglio della candidatura* ..... 31
*Figura 32 - Controllo Sanzionatorio - Maschera Convocazioni* ..... 32
*Figura 33 – Controllo Sanzionatorio - Salvataggio data avvio convocazioni* ..... 32
*Figura 34 - Controllo sanzionatorio - Tabella Registrazione Esiti* ..... 33
*Figura 35 - Controllo Sanzionatorio - Machera Registro Esito Convocazione* ..... 34

*Figura 36 - Controllo sanzionatorio - Alert mancata registrazione esito per cittadino presente in graduatoria* ..... 35
*Figura 37 - Controllo Sanzionatorio - Maschera chiusura istanza* ..... 36
*Figura 38 - Controllo Sanzionatorio - Maschera chiusura istanza (altro)* ..... 36
*Figura 39 - Ricerca procedure* ..... 37
*Figura 40 - Chiudi Procedura* ..... 38
*Figura 41 - Visualizza richieste di integrazione* ..... 39
*Figura 42 - Esempio testo da visualizzare in caso di istanza in stato sospesa per la PA* ..... 40
*Figura 43 - Esempio Step 6 - in caso di istanza sospesa per la PA* ..... 41

# 1 INTRODUZIONE

L'art. 16 della L. n. 56/87 disciplina la procedura prevista, per le Amministrazioni pubbliche e gli Enti pubblici non economici, per l'assunzione di personale, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, da inquadrare nei livelli retributivi-funzionali per i quali non è richiesto un titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, purché in possesso della professionalità eventualmente richiesta e dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

Nella piattaforma SIUL la procedura sopra descritta è gestita dall'applicativo ARTICOLO 16.

## 1.1 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo)

Il materiale è di proprietà di Lombardia Informatica S.p.A.

Può essere utilizzato solo a scopi didattici nell'ambito del Progetto SIUL.

La presente documentazione non può essere in alcun modo copiata e/o modificata previa esplicita autorizzazione.

# 2 SINTESI PROCEDIMENTALE

| MACRO ATTIVITA' | AZIONI | TEMPI [gg di calendario] |
|---|---|---|
| AUTENTICAZIONE PA SU SIUL | PA accede a SIUL tramite autenticazione SPID | a discrezione PA |
| PRESENTAZIONE ISTANZA PA | PA inserisce la domanda su SIUL e procede alla protocollazione dell'istanza | a discrezione PA |
| ATTRIBUZIONE GESTIONE ISTANZA ALL'ENTE DI COMPETENZA | Il sistema attribuisce la gestione della procedura all'Ente di competenza (CPI, Provincia, Regione) sulla base della sede di lavoro | Contestuale alla protocollazione dell'istanza |
| PRESA IN CARICO ISTANZA DA PARTE ENTE COMPETENTE E ISTRUTTORIA ISTANZA | L'Ente di competenza, a seguito notifica, accede a SIUL e istruisce l'istanza | Dalla protocollazione decorrono i termini per la pubblicazione dell'Avviso (30 gg) |

| | | |
|---|---|---|
| ESITO ISTRUTTORIA DA PARTE ENTE COMPETENTE | L'Ente di competenza procede con validazione / diniego / sospensione / richiesta integrazione documentale e, nel caso di validazione, integra le informazioni necessarie per il perfezionamento dell'Avviso. | Entro 30 gg dalla richiesta della PA |
| PUBBLICAZIONE AVVISO | Protocollazione e pubblicazione Avviso in SIUL, in amministrazione trasparente e albo pretorio | Entro 30 gg dalla richiesta della PA |
| PRESENTAZIONE DOMANDA DI CANDIDATURA | Il cittadino prende atto dell'Avviso di selezione mediante SIUL/siti istituzionali/albo pretorio e si candida, nella finestra temporale prevista, per la posizione lavorativa desiderata.<br><br>Il candidato sceglie la/e sede/i di lavoro a cui candidarsi e autocertifica i requisiti generali e/o specifici recepiti dalla istanza della PA e valida la domanda mediante protocollazione.<br><br>Il sistema attribuisce un ID alla domanda/utente | Nel periodo indicato dall'Avviso |
| ISTRUTTORIA DOMANDE | Il sistema attribuisce, sulla base dei dati recepiti, il punteggio ottenuto e propone la graduatoria.<br>Il CPI controlla le autocertificazioni relative alle posizioni utili in graduatoria in numero doppio rispetto ai posti disponibili ed estendendo eventualmente i controlli in modo da raggiungere almeno il 10% dando la priorità ai fuori regione e a coloro che presentano una discrepanza tra il valore autocertificato e quello recepito da SIUL e a coloro che autodichiarano una data DID diversa da quella inserita a sistema (contrassegnati da un alert) | Entro 30 gg dalla scadenza termini per la presentazione delle domande |
| PUBBLICAZIONE GRADUATORIA PROVVISORIA | A seguito di validazione da parte del CPI competente, la graduatoria è protocollata e pubblicata su SIUL e in amministrazione trasparente e albo pretorio | Entro 30 gg dalla scadenza termini per la presentazione delle domande |
| PRESENTAZIONE RIESAME | Il candidato presenta istanza di riesame su SIUL entro la finestra temporale prevista | Entro 8 giorni dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria |
| ISTRUTTORIA RIESAME | Il CPI istruisce le istanze di riesame | Entro 15gg dalla ricezione delle istanze di riesame |
| PUBBLICAZIONE GRADUATORIA DEFINITIVA | A seguito di validazione da parte del CPI competente, la graduatoria è protocollata e pubblicata su SIUL e in amministrazione trasparente e albo pretorio | Espletata la procedura di riesame |
| RESTITUZIONE DATI ALLA PA | Il sistema genera una graduatoria parallela in cui l'id è sostituito dai dati personali e di contatto dei candidati. | |
| RESTITUZIONE DATI DALLA PA ALL'ENTE DI COMPETENZA | La PA restituisce su SIUL l'esito delle selezioni | |

# 3 ACCESSO AL SISTEMA PER LA PA

Gli operatori preposti all'utilizzo dei servizi applicativi offerti dal SIUL possono effettuare l'accesso alla piattaforma previa la registrazione TS-CNS con PIN, CIE o SPID, operazioni per le quali è disponibile il relativo manuale.

Per accedere al SIUL è necessario digitare l'indirizzo web: https://siul.servizirl.it.

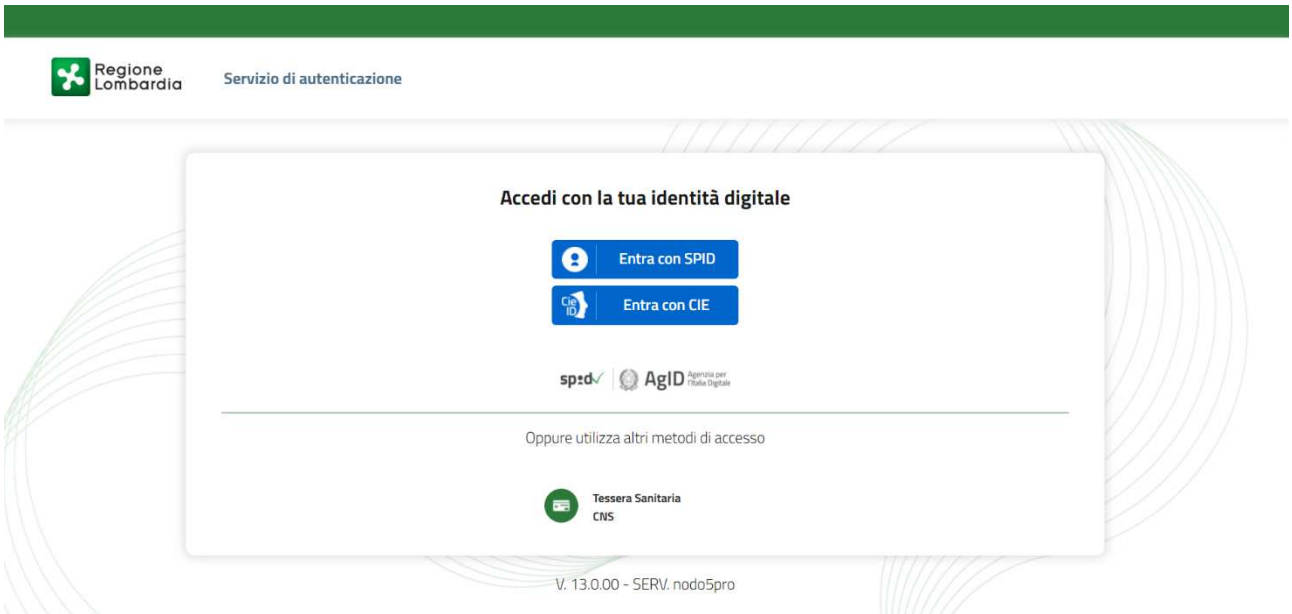



**Figura 1 - Prima autenticazione**

Le modalità di autenticazione al sistema sono:

- SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale)
- CIE (Carta di identità elettronica)
- TS - CNS (Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei Servizi).

Note: per entrare con la CIE è necessario avere un lettore contactless da PC oppure l'App CIEId su uno smartphone compatibile con la tecnologia NFC (oltre ad avere il PIN della CIE).

Sono autorizzate all'accesso al Sistema "Articolo 16" tutte le PA registrate sul sistema SIUL COB.

**Figura 2- Schermata di accesso al sistema**

Una volta selezionata la card di SIUL-Art.16 si accede al sistema, in alto sono disponibili:

- il numero verde
- la mail per contattare l'assistenza

- l'informativa privacy
- il manuale

# 4 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Nel presente manuale viene descritto il processo dal punto di vista della pubblica amministrazione.

## 4.1 Nuova procedura di selezione

La PA, con il nuovo applicativo, ha la possibilità di avviare il procedimento amministrativo di selezione ex art. 16 L. 56/87.

La PA interessata all'assunzione può procedere autonomamente al reclutamento del personale avvalendosi del sistema informativo fino alla pubblicazione dell'avviso, oppure presentare specifica richiesta di avviamento a selezione all'Ente competente (CPI o RL), in relazione all'area territoriale ove viene effettuata l'assunzione.

La procedura di selezione prende avvio da procedura guidata che termina con la creazione ed il salvataggio di un'istanza, che viene protocollata e che, nel caso di gestione da parte di un Ente competente, è oggetto di attività istruttoria di quest'ultimo.

Accedendo all'apposita sezione "PROCEDURE APERTE", la pubblica amministrazione premendo il tasto "Nuova procedura" inizia il percorso di creazione della stessa.

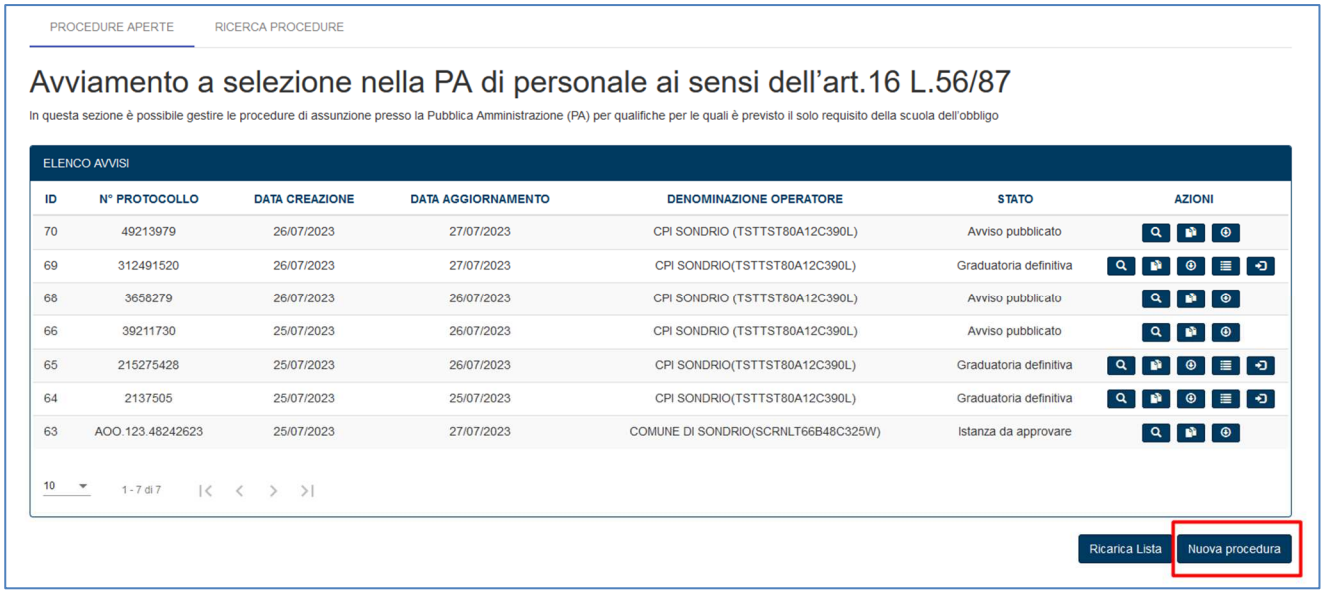



**Figura 3 - Nuova procedura di selezione**

### 4.1.1 Passo 1 – Avvio procedimento

Il **primo step** consiste nella **scelta** di avvio del procedimento tramite gestione autonoma o in affiancamento dell'Ente competente.

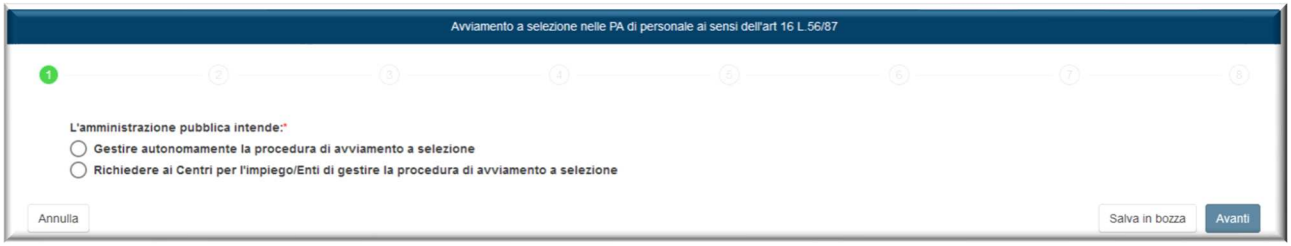



**Figura 4 - Avviamento a selezione Step 1**

Selezionando la gestione autonoma, la PA ha in carico l'intero processo di selezione, altrimenti, le attività di istruttoria dell'istanza e verifica della graduatoria e sua pubblicazione, sono in carico all'Ente con responsabilità territoriale determinata dalla sede di lavoro.

### 4.1.2 Passo 2 – Dati generali e Ufficio competente

Lo **step 2** mostra il riquadro "**Dati generali**" della PA, recuperati dal sistema SIUL COB e sono riportate le seguenti informazioni in sola lettura:

- Denominazione soggetto richiedente
- Codice fiscale
- Settore Ateco
- Partita IVA
- Legale rappresentate
- CF del legale rappresentante
- Tipologia ente, quest'ultimo campo deve essere compilato dall'operatore.

In un secondo riquadro, l'operatore è chiamato ad inserire i dati relativi all'**ufficio competente** sulla procedura:

- Ufficio competente PA: ufficio responsabile della procedura. Dato obbligatorio.
- Referente: nome e cognome del soggetto responsabile dell'ufficio competente. Dato obbligatorio.
- Indirizzo e-mail: dell'ufficio competente. Dato obbligatorio.

- Indirizzo PEC: dell'ufficio competente. Dato obbligatorio.
- Telefono fisso: dell'ufficio competente. Dato obbligatorio.
- Telefono cellulare: numero di telefono cellulare di riferimento dell'ufficio competente.

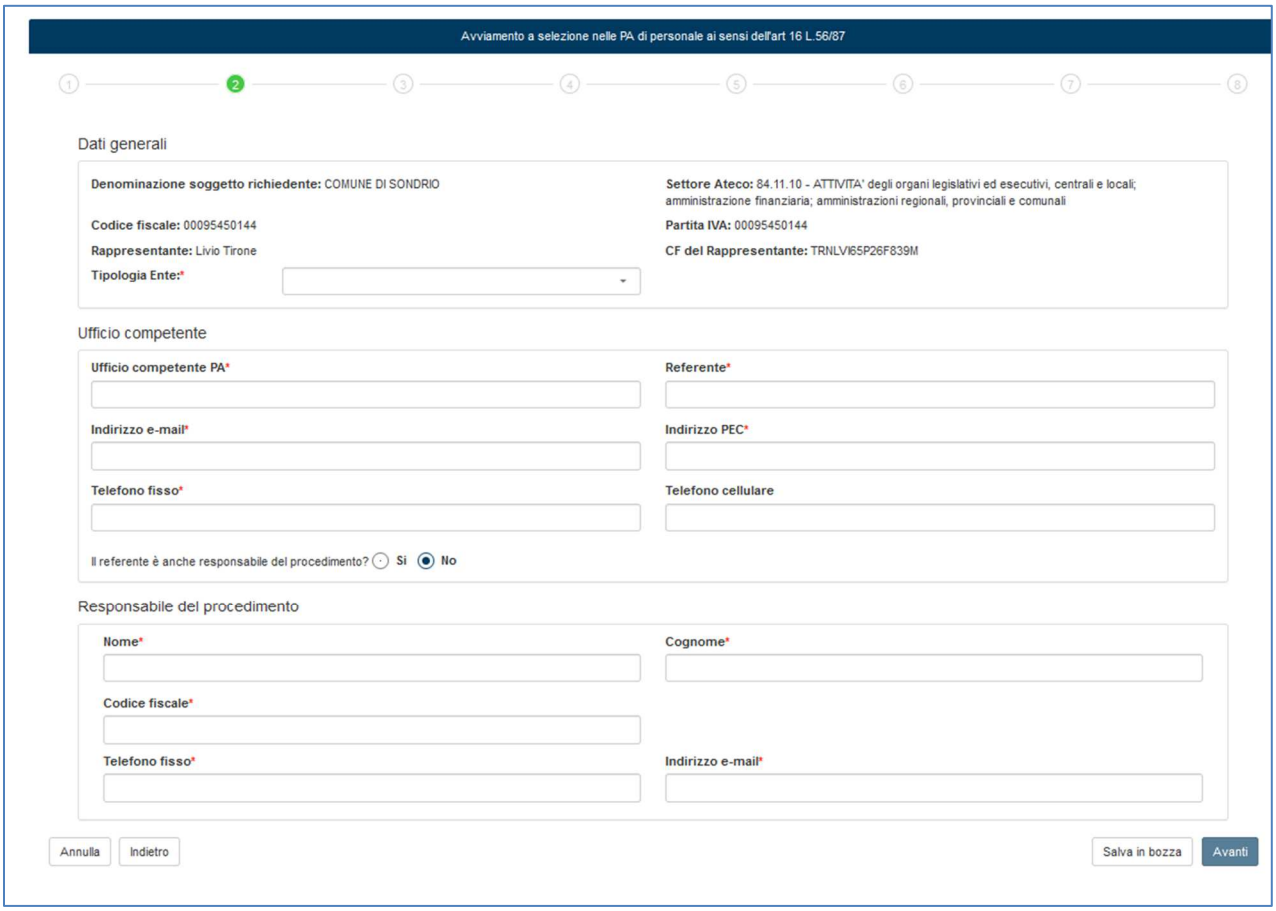



**Figura 5 - Step 2 – Dati Generali e Ufficio Competente**

Segue la domanda obbligatoria: "*Il referente è anche responsabile del procedimento?*" la cui risposta è determinata da radio-button SI / NO.

Nel caso si risponda "SI", si può proseguire con il percorso, premendo il tasto "Avanti".

Nel caso si risponda "NO", la maschera si espande mostrando un'ulteriore sezione in cui l'operatore deve inserire i seguenti dati relativi al soggetto responsabile del procedimento:

- Nome. Dato obbligatorio.
- Cognome. Dato obbligatorio.
- Codice fiscale. Dato obbligatorio.

Il tasto Avanti si attiva solo dopo aver compilato tutti i campi obbligatori.

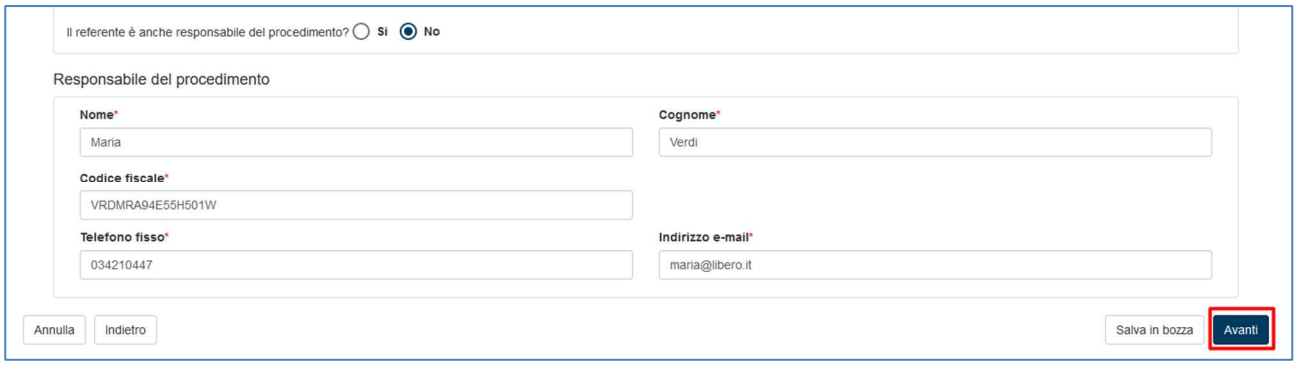



**Figura 6 - Dettaglio "Responsabile del procedimento" dello step 2**

### 4.1.3 Passo 3 – Provvedimento amministrativo

Nello **step 3**, l'operatore è chiamato a inserire le informazioni relative all'atto che ha determinato l'avvio del procedimento di selezione.

Nella maschera è presente una sezione "**Provvedimento amministrativo**" che conterrà i seguenti campi:

- "Tipologia", un menù a tendina che presenterà le seguenti voci (dato obbligatorio)
  - Deliberazione
  - Determinazione
  - Decreto
  - Altro. Se selezionata questa voce comparirà un campo descrittivo (testo libero)
- Numero. Dato obbligatorio
- Data. Dato obbligatorio

Nella stessa maschera è presente il riquadro denominato "**modalità di pubblicazione**" che presenterà i seguenti campi:

- "Indicare il principale mezzo di pubblicazione", un menù a tendina con le seguenti voci (dato obbligatorio)
  - Gazzetta Ufficiale
  - Bollettino Ufficiale Regione Lombardia
  - Amministrazione Trasparente
  - Albo Pretorio
  - Atro. Se selezionata questa voce comparirà un campo descrittivo (testo libero)
- Serie (dato obbligatorio solo se selezionati Gazzetta Ufficiale o Bollettino Ufficiale Regione Lombardia)

- Numero (dato obbligatorio solo se selezionati Gazzetta Ufficiale o Bollettino Ufficiale Regione Lombardia)

È possibile anche caricare eventuali file allegati.

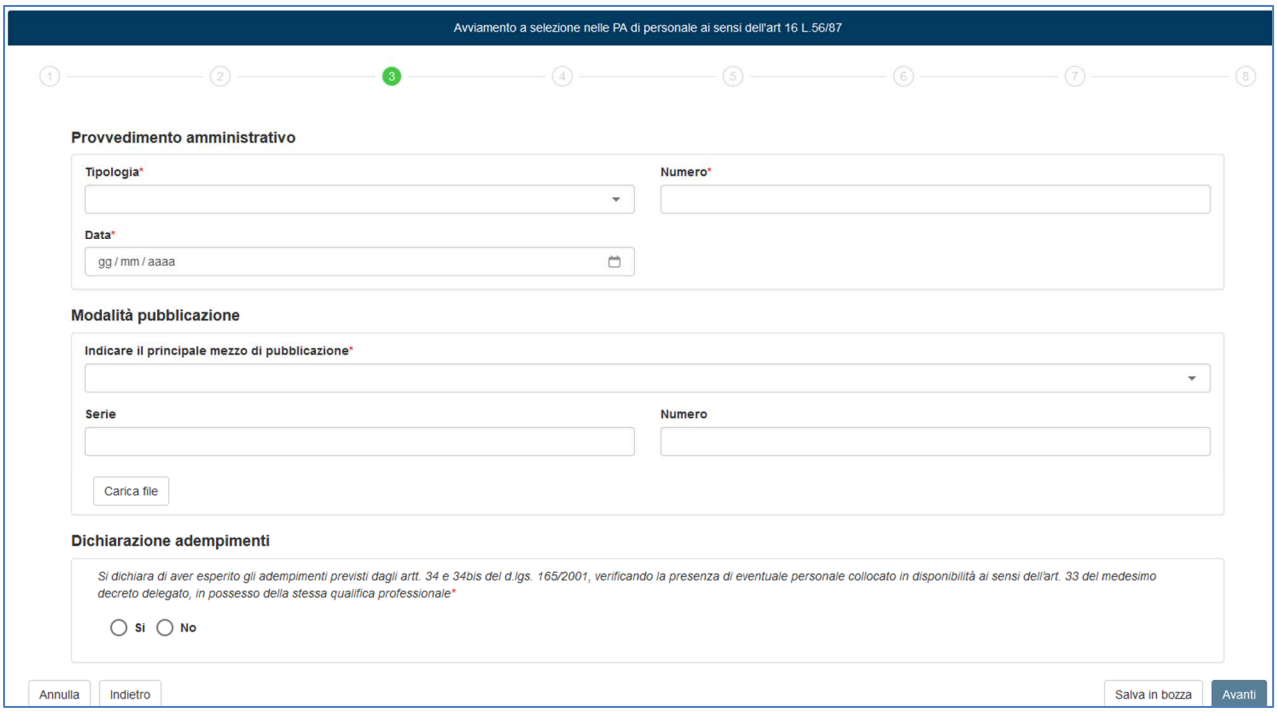



**Figura 7 - Step 3 – Provvedimento amministrativo**

Qualora venga selezionata nel campo “Indicare il principale mezzo di pubblicazione” la voce “Altro”, la maschera non presenta più i campi “Serie” e “Numero”, ma presenta un campo di testo libero più ampio intitolato “Numero/Serie” in cui l’operatore può descriverne la tipologia e può allegare eventuali documenti specifici.

**Figura 8 - Step 3 – Altro provvedimento amministrativo**

Per proseguire allo step successivo, è necessario spuntare la "Dichiarazione adempimenti":

"*Si dichiara di aver esperito gli adempimenti previsti dagli artt. 34 e 34bis del d.lgs. 165/2001, verificando la presenza di eventuale personale collocato in disponibilità ai sensi dell'art. 33 del medesimo decreto delegato, in possesso della stessa qualifica professionale".*

### 4.1.4 Passo 4 – Offerta di lavoro

Nello **step 4** vanno inserite le informazioni riguardanti l'offerta di lavoro e sono richieste le seguenti info:

- Profilo professionale: titolo del profilo oggetto della selezione. Max 100 caratteri. Dato obbligatorio.
- Tag: premendo l'apposito tasto, è possibile aggiungere dei Tag al Profilo Professionale ricercato, in maniera tale da agevolarne poi la ricerca. Premendo sull'apposito tasto, si aprirà una maschera in cui è possibile selezionare una delle voci presenti. Un campo di ricerca permette l'individuazione rapida della parola ricercata, se presente in elenco. Premendo sul pulsante "Aggiungi" della maschera Tag, il Tag viene aggiunto. È comunque possibile eliminare o modificare i Tag aggiunti.
- Descrizione mansione: campo di testo in cui è possibile descrivere la figura ricercata. Da 20 a 500 caratteri. Dato obbligatorio.
- Il campo "CCNL di riferimento applicato" è un menu a tendina che riporta i seguenti valori:
    - Comparto delle Funzioni Centrali
    - Comparto delle Funzioni Locali
    - Comparto dell'Istruzione e della ricerca
    - Comparto sanità
    - Altro [selezionando questa voce, compare un campo di testo libero la cui valorizzazione è obbligatoria]

- Categoria/area professionale richiesta. Menu a tendina. Dato obbligatorio. A seconda del valore CCNL selezionato, il campo "Categoria/Area professionale richiesta" viene popolato con gli opportuni valori.

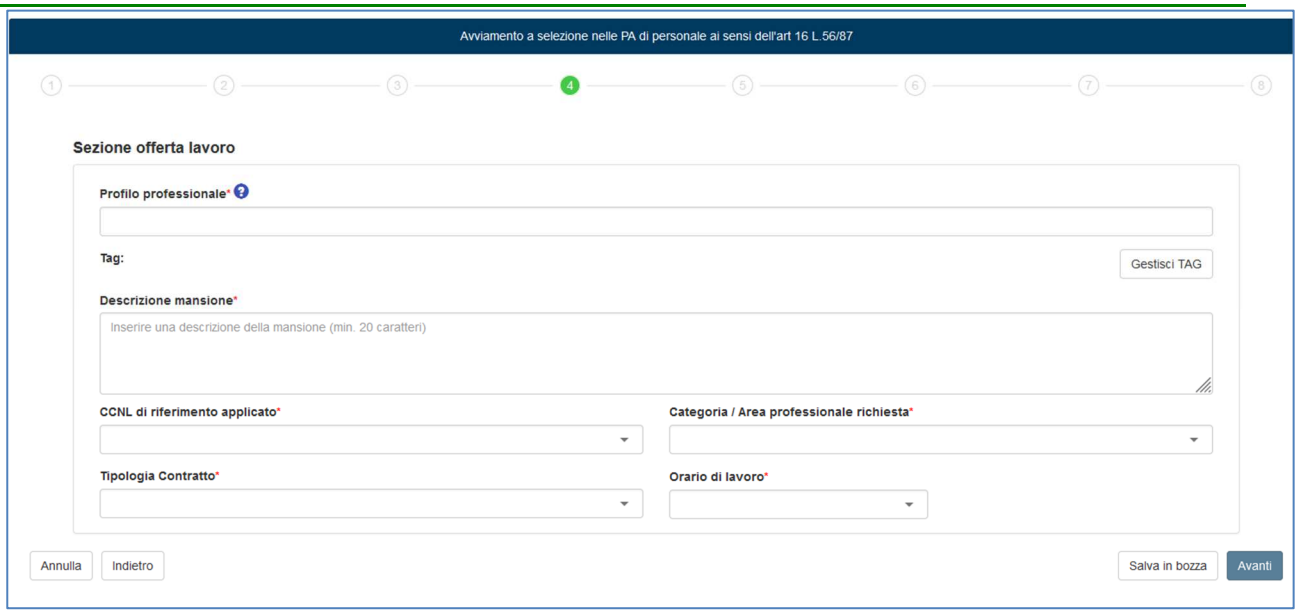



**Figura 9 - Step 4 – Offerta di Lavoro**

Nel caso si selezioni la voce “Altro” compare un campo di testo libero la cui valorizzazione è obbligatoria.

- Tipologia di contratto. Menu a tendina con le seguenti opzioni. Dato obbligatorio.
    - A tempo determinato
    - A tempo indeterminato

  Se si seleziona “A tempo determinato”, il campo “Durata in mesi” deve essere obbligatoriamente compilato.

- Orario di lavoro. Menu a tendina con le seguenti opzioni. Dato obbligatorio.
    - Full time
    - Part time
    - Turni

  Se si seleziona Part time, compare il campo obbligatorio “Ore settimanali”.

  Se si seleziona Turni, compare il campo obbligatorio “Descrizione turni”.

  Se si seleziona Full time, non compare alcun campo aggiuntivo.

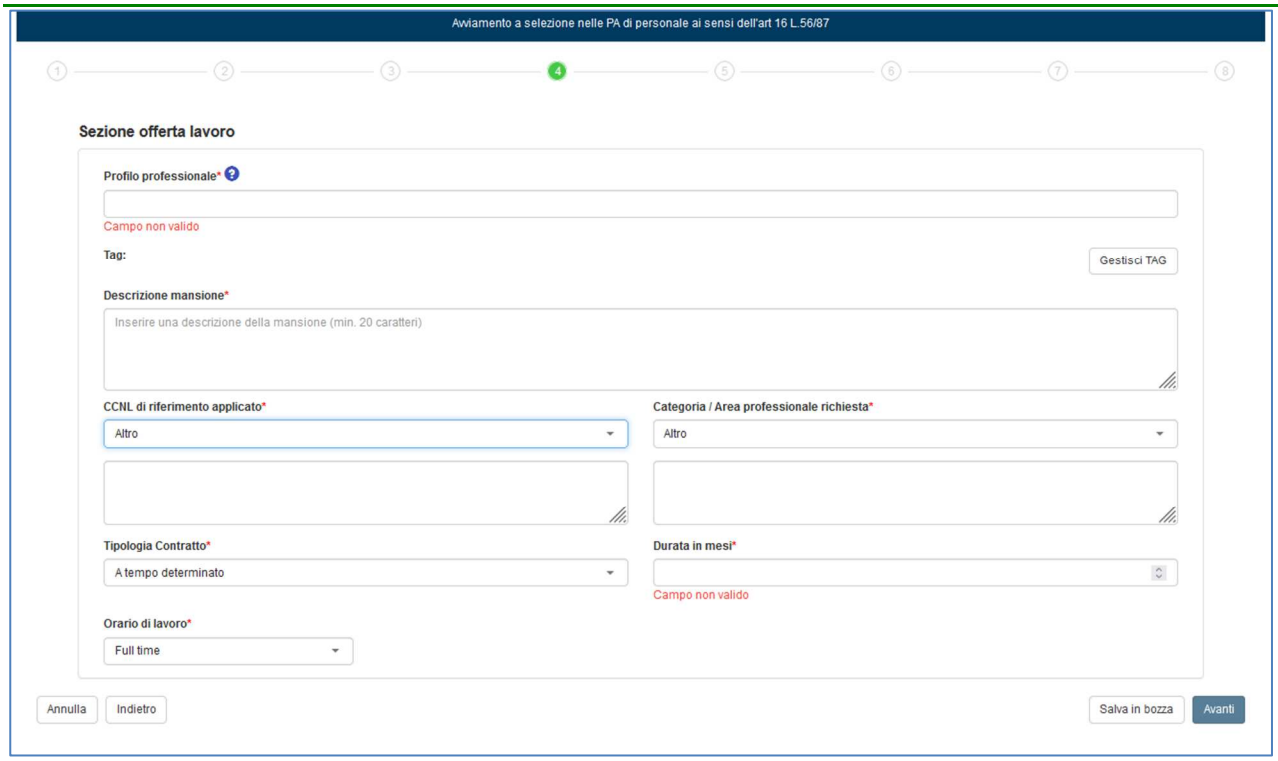



**Figura 10 - Step 4 – Offerta di Lavoro – CCNL selezionato = "Altro"**

### 4.1.5 Passo 5 – Sedi di lavoro

Nello **step 5** vanno inserite le sedi di lavoro.

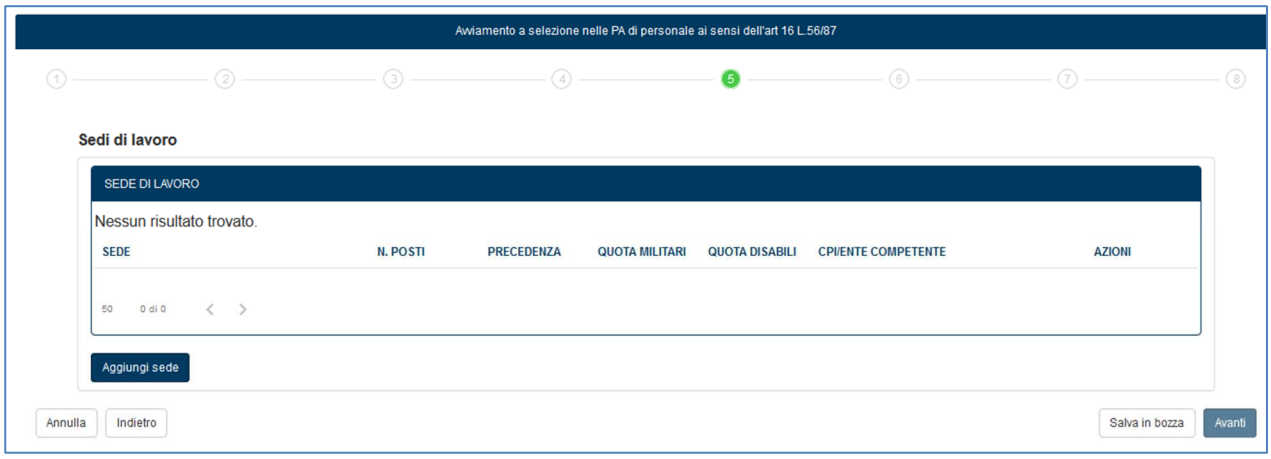



**Figura 11 - Step 5 – Sedi di Lavoro**

Premendo “Aggiungi sede” si apre la maschera dove è possibile aggiungere la sede.

**Figura 12 - Selezione sede di lavoro**

Al primo punto l'operatore deve scegliere l'ambito tra Ambito: comunale o provinciale, a seconda della selezione viene alimentato il campo Luogo con l'elenco dei Comuni o delle Province lombarde.

Il campo "CPI/Ente competente" non è editabile e viene valorizzato in maniera automatica dal sistema in base alla sede selezionata.

Per le province di **Bergamo, Lodi, Mantova, Pavia** e **Lecco** la funzionalità riguardante il campo "CPI/Ente competente" è centralizzata, ovvero il CPI competente è il CPI capoluogo di provincia per tutti i comuni corrispondenti a quella provincia

La schermata seguente mostra il comportamento del sistema relativamente alla gestione centralizzata, ad esempio per un avviso avente sede di lavoro nel comune di Suzzara in provincia di Mantova.

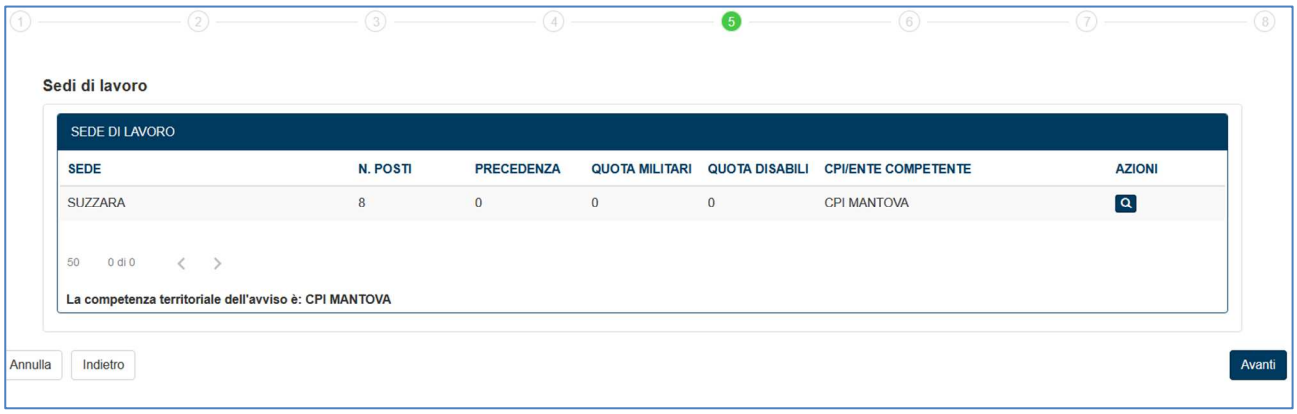



**Figura 13 - Esempio di Competenza territoriale centralizzata**

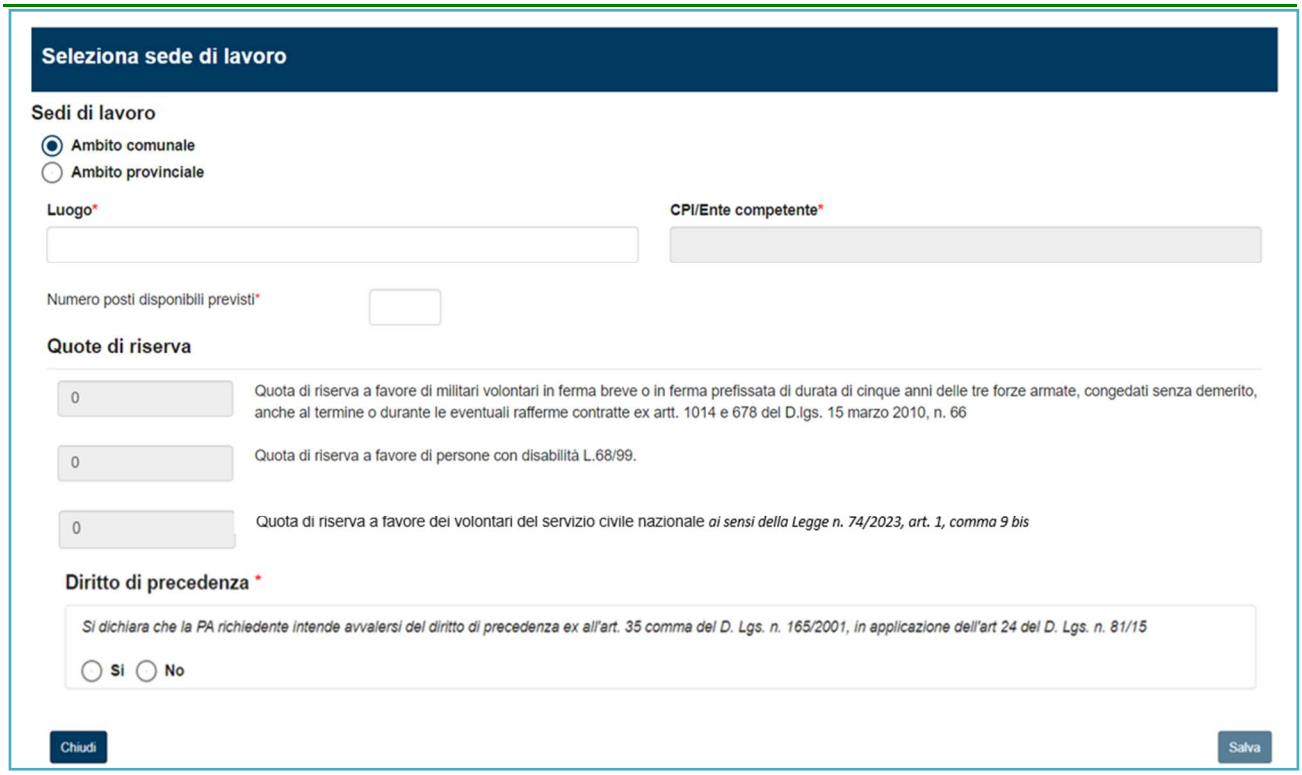



**Figura 14 - Sede di lavoro - Quota di riserva**

Il campo A = "Numero posti disponibili previsti" è un campo numerico obbligatorio ed indica il numero complessivo di figure ricercate per la posizione. Valorizzando questo campo, si sbloccano i due campi successivi di inserimento, ovvero quelli relativi alle quote di riserva. Questo campo deve essere sempre maggiore o uguale alla somma dei due campi successivi (quote di riserva). Pertanto: $A \geq B + C$

Il campo B = "Quota di riserva a favore di militari volontari in ferma breve o in ferma prefissata di durata di cinque anni delle tre forze armate, congedati senza demerito, anche al termine o durante le eventuali rafferme contratte ex artt. 1014 e 678 del D.lgs. 15 marzo 2010, n. 66" è un campo numerico e facoltativo. Si deve avere $B + C \leq A$

Il campo C = "Quota di riserva a favore di persone con disabilità L.68/99." è un campo numerico e facoltativo. Si deve avere $C + B \leq A$

Il campo D = "Quota di riserva a favore degli operatori volontari che abbiano concluso il servizio civile universale senza demerito ai sensi dell'art. 18, comma 4, del D. Lgs. n. 40/2017" è un campo facoltativo. Si deve avere la somma delle 3 categorie di quote di riserva deve essere minore o uguale del numero di posti disponibili, pertanto: $B + C + D <= A$

Per quanto riguarda il riquadro Diritto di precedenza, è necessario flaggare uno dei due valori presenti (SI/NO) in quanto elemento obbligatorio per proseguire. Selezionando SI, compare il tasto "aggiungi lavoratore" ed è necessario aggiungere almeno un lavoratore per poter salvare.

Premendo il tasto “Aggiungi lavoratore” si apre la maschera dedicata in cui i campi di inserimento sono:

- Nome. Campo di testo obbligatorio.
- Cognome. Campo di testo obbligatorio.
- Codice Fiscale. Campo di testo obbligatorio.
- Carica file. Campo obbligatorio, è necessario allegare almeno un documento, ovvero l’istanza del cittadino di avvalersi del diritto di precedenza.

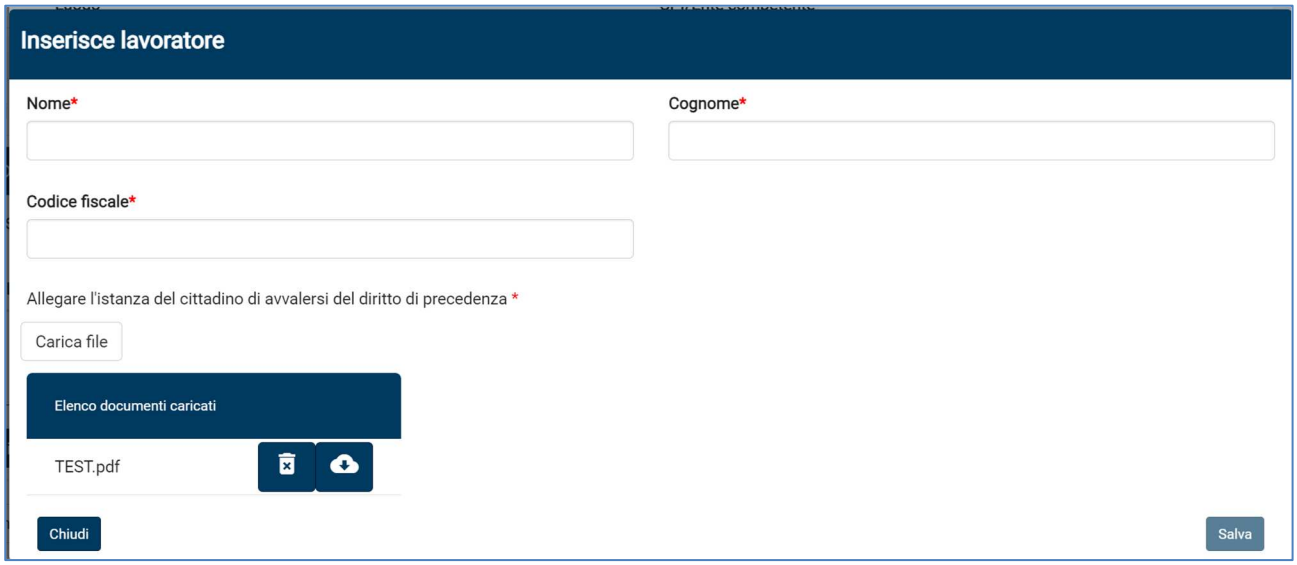



**Figura 15 - Aggiunta lavoratore con diritto di precedenza**

Una volta salvato il lavoratore, lo stesso compare nella sezione “Diritto di precedenza” ed è possibile modificare i dati inseriti premendo o eliminare il record premendo .

È possibile aggiungere altri lavoratori premendo sempre sul pulsante “Aggiungi lavoratore”.

Dopo aver inserito il o i lavoratori, l’operatore deve confermare di aver eseguito le opportune verifiche selezionando la dichiarazione, altrimenti non è possibile salvare in quanto il tasto “Salva” rimane disattivato.

**Figura 16 - Sede di lavoro con riquadro "Diritto di precedenza" e lavoratore inserito**

Salvando, si ritorna nella maschera dello **step 5** dove, per ciascuna sede inserita, vengono tracciate le seguenti informazioni:

- Sede
- N. posti
- Precedenza: numero di lavoratori con diritto di precedenza inseriti.
- Quota militari: quota di riserva a favore di militari volontari in ferma breve o in ferma prefissata di durata di cinque anni delle tre forze armate, congedati senza demerito, anche al termine o durante le eventuali rafferme contratte ex artt. 1014 e 678 del D.lgs. 15 marzo 2010, n. 66.
- Quota disabili: quota di riserva a favore di persone con disabilità L.68/99.
- Quota civile universale: quota di riserva a favore degli operatori volontari che abbiano concluso il servizio civile universale senza demerito ai sensi dell'art. 18, comma 4, del D. Lgs. n. 40/2017**.**
- CPI/Ente competente per la sede di lavoro
- Azioni:
    - Modifica
    - Cancella

In base alle sedi inserite, il sistema calcola automaticamente la competenza territoriale e lo indica a schermo.

**Figura 17 – Step 5 con più sedi inserite**

### 4.1.6 Passo 6 – Requisisti di partecipazione

Lo **step 6** riguarda i "Requisiti di partecipazione" in cui l'operatore può inserire eventualmente:

- Requisiti specifici
- Titoli preferenziali
- Motivi di esclusione
- Titoli di precedenza

Per ognuno di essi è necessario esprimere una scelta tra SI e NO. Qualora si scelga SI, compare il relativo campo di testo obbligatorio. (con limite minimo di 10 caratteri)

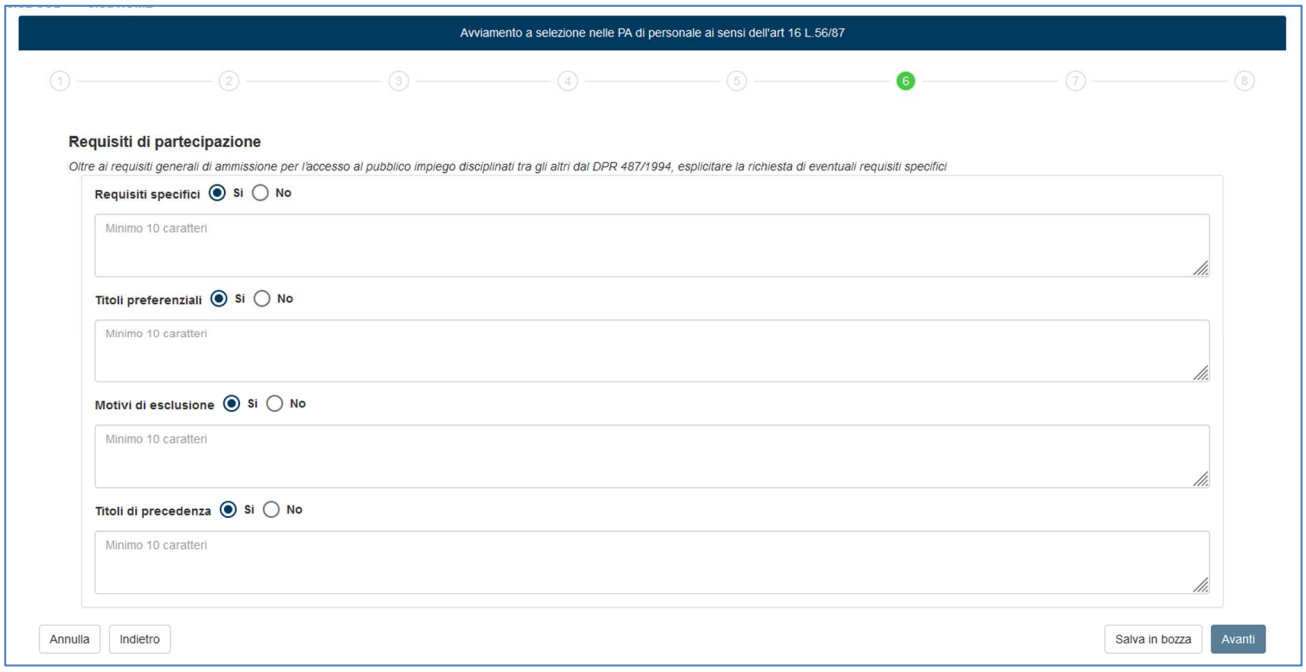


**Figura 18 - Step 6 – Requisiti di partecipazione**

In questa maschera, la PA specifica la tipologia di allegati, qualora siano richiesti allegati per la partecipazione all'avviso.

Quindi, nel caso venga selezionato **Sì** su uno dei seguenti campi *Requisiti specifici*, *Titoli preferenziali'*, "*Motivi di esclusione",*" *Titoli di precedenza",* è presente nella maschera quanto segue:

- ***Si prevede di aggiungere allegati?*** Sì /No. La valorizzazione del Campo è Obbligatorio, se presente.
- ***Aggiungi****:* pulsante abilitato se sono richiesti allegati per la candidatura, disabilitato altrimenti.

Nel caso siano necessari allegati, la PA attraverso il tasto **Aggiungi** specifica, in apposito campo testuale, la tipologia di allegato che viene presentata dal cittadino in sede di candidatura.

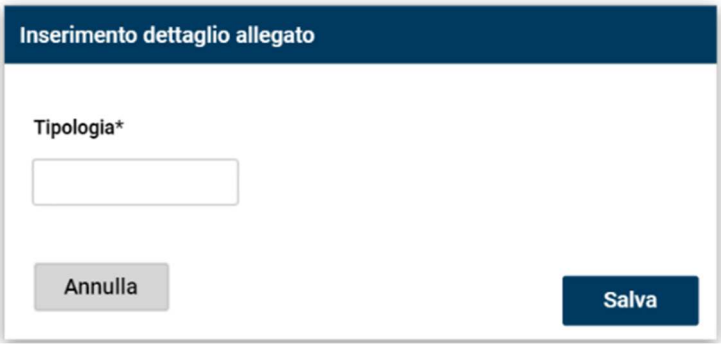



**Figura 19 - Requisiti di partecipazione**

Al salvataggio viene mostrato nello step 6 l'allegato da prevedere relativamente al requisito di partecipazione specifico per cui è stato indicato che sono necessari allegati, come mostrato nella figura seguente.

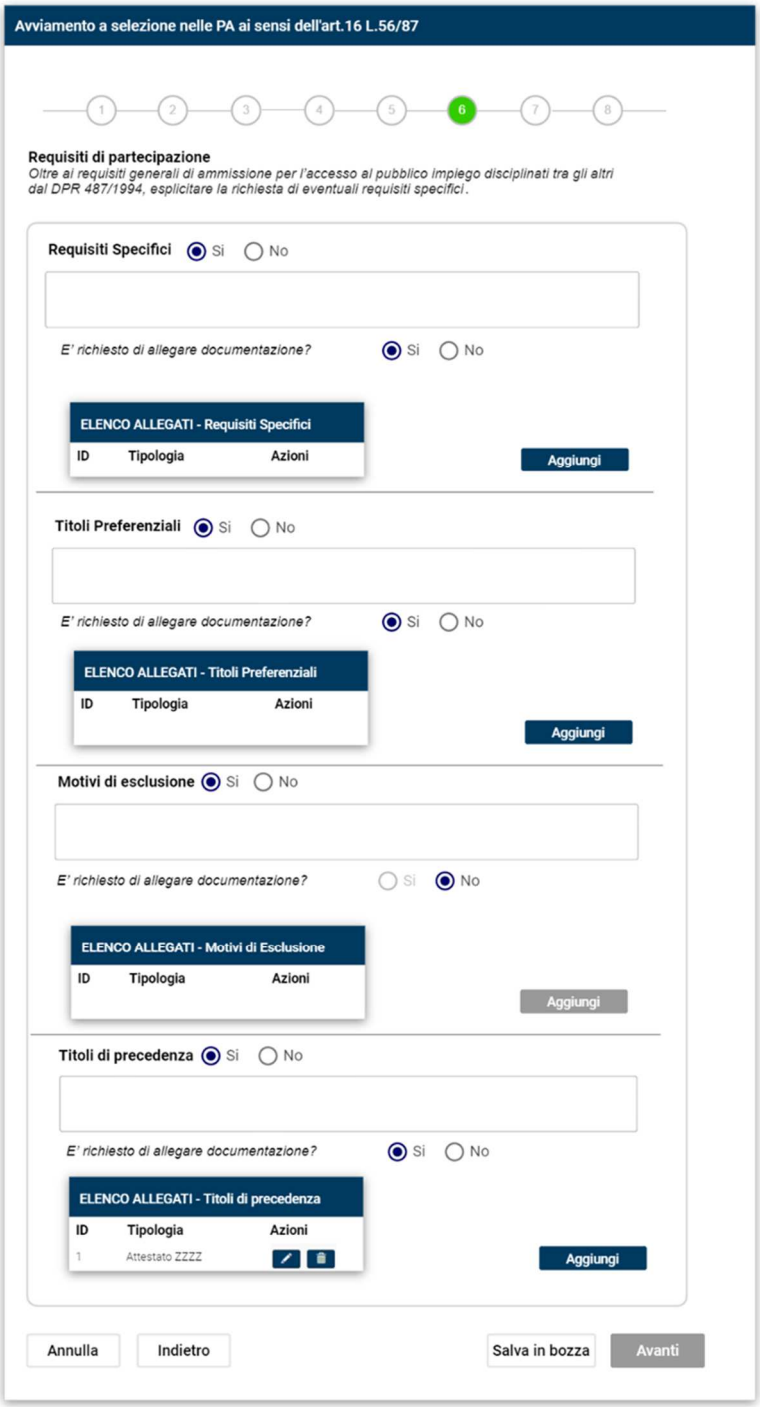



**Figura 20 - Aggiunta dei requisiti specifici della funzione "tipologia allegati"**

### 4.1.7 Passo 7 – Prove di idonietà

Nello **Step 7** l'operatore è chiamato a specificare le informazioni relative alle prove di idoneità.

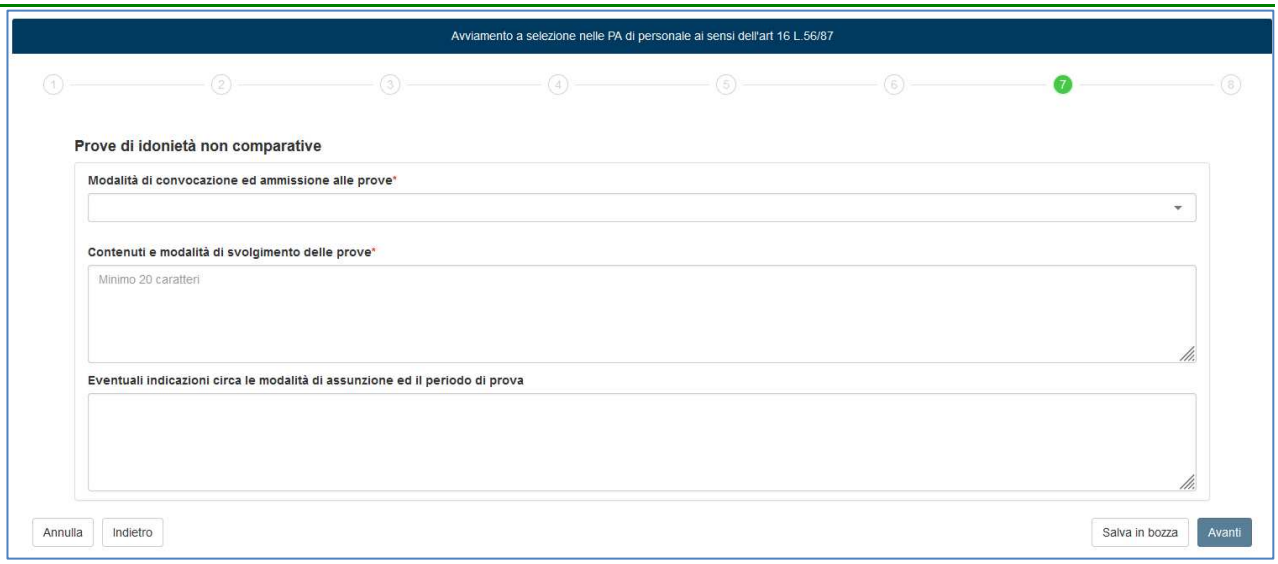



**Figura 21 - Step 7 – Prove di Idoneità**

La maschera presenta i campi:

- **Modalità di convocazione ed ammissione alle prove**: campo obbligatorio, menu a tendina con possibilità di scelta di una o più delle seguenti opzioni:
  - Contatto telefonico
  - E-mail
  - PEC
  - Pubblicazione su sito internet
  - Altro

  Se viene selezionata la voce *Altro,* compare un apposito campo di testo obbligatorio in cui inserire le specifiche.

  Inoltre, nel caso si scelga la PEC **è obbligatorio per procedere la selezione di un'altra modalità di contatto** che deve essere scelta dall'utente tra le opzioni e-mail e Contatto telefonico.
- **Contenuti e modalità di svolgimento delle prove**: campo obbligatorio di testo libero.
- **Eventuali indicazioni circa le modalità di assunzione ed il periodo di prova**: campo di testo libero.

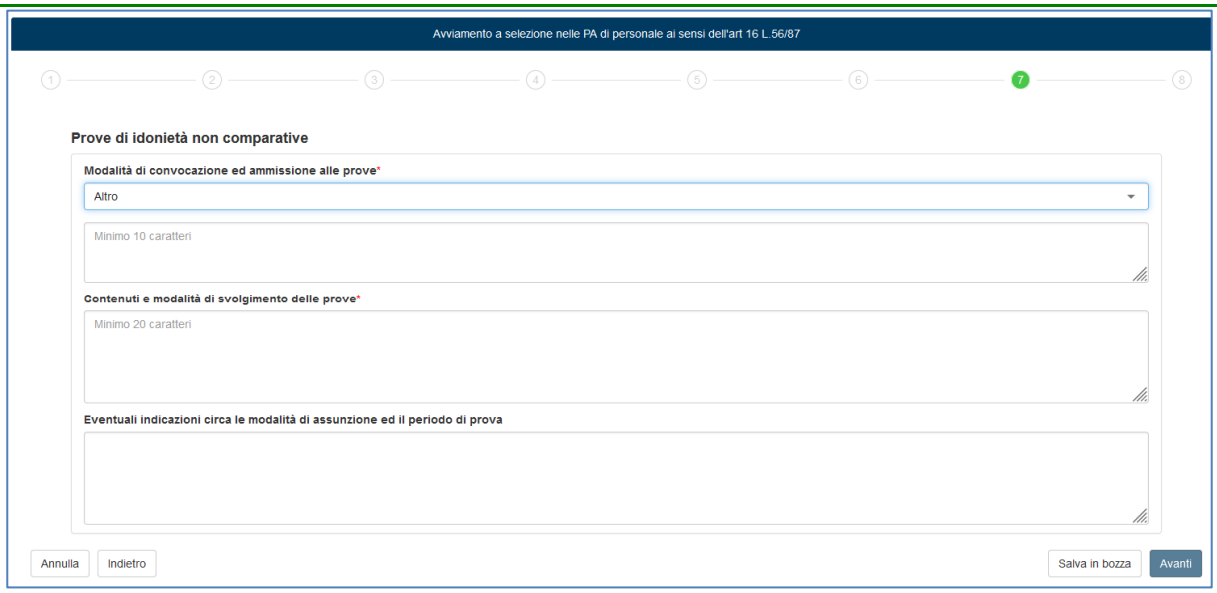



**Figura 22 - Step 7 – Modalità di convocazione: Altro**

### 4.1.8 Passo 8 - Riepilogo

Lo **step 8** è l'ultimo passaggio.

Qualora l'Ente pubblico abbia scelto di avvalersi del supporto del CPI (nello step 1), in questa maschera l'operatore ha la possibilità di visualizzare l'anteprima dell'istanza in PDF premendo sul tasto "**Anteprima**" e, salvando, il sistema esegue le seguenti operazioni:

- Invia la richiesta ad EDMA per la protocollazione del documento.
- Invia una mail di notifica al CPI / Ente competente della procedura.
- Crea l'istanza in stato "Da approvare"

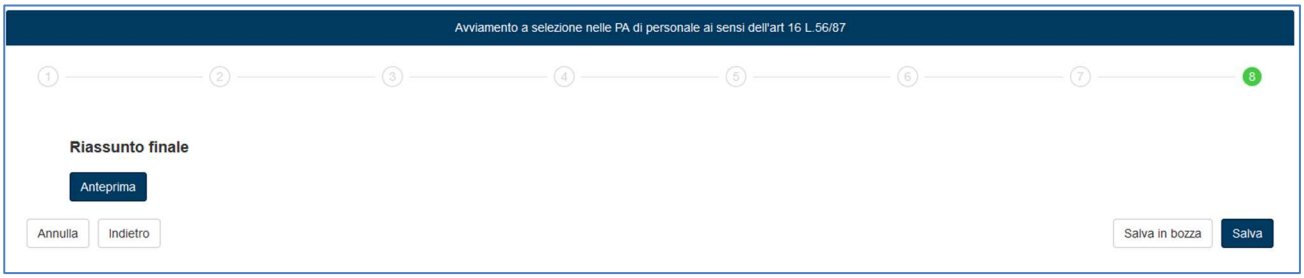



**Figura 23 - Step 8 – Riassunto Finale**

Qualora invece l'Ente pubblico abbia scelto di procedere in autonomia, in questa maschera è necessario inserire ulteriori dati:

- Data di pubblicazione dell'avviso, dato obbligatorio. La valorizzazione di questo campo abilita il campo "Data scadenza candidature".

- Termini temporali di pubblicazione dell'Avviso, dato obbligatorio e precompilato come segue:
    - 15 se il contratto di lavoro indicato nel campo "Tipologia di contratto" è "a tempo indeterminato". L'operatore può modificare il dato con valori superiori a 15.
    - 8 se il contratto di lavoro indicato nel campo "Tipologia di contratto" è "a tempo determinato". L'operatore può modificare il dato con valori superiori a 8.
- Modalità di presentazione delle candidature – campo libero.
- Modalità e tempi per la pubblicazione delle graduatorie – campo libero.

Titolare del trattamento dei dati personali e di privacy

- Nome: campo di testo obbligatorio.
- Cognome: campo di testo obbligatorio.
- Indirizzo e-mail: campo di testo obbligatorio.
- Telefono: campo di testo obbligatorio.

Una volta inseriti tutti i campi obbligatori, si attivano i tasti "Anteprima" e "Salva". Con il primo tasto, l'operatore ha la possibilità di visualizzare l'anteprima dell'avviso in PDF; con il secondo può salvare il documento a sistema. Al salvataggio il sistema crea l'istanza in stato "Procedura chiusa".

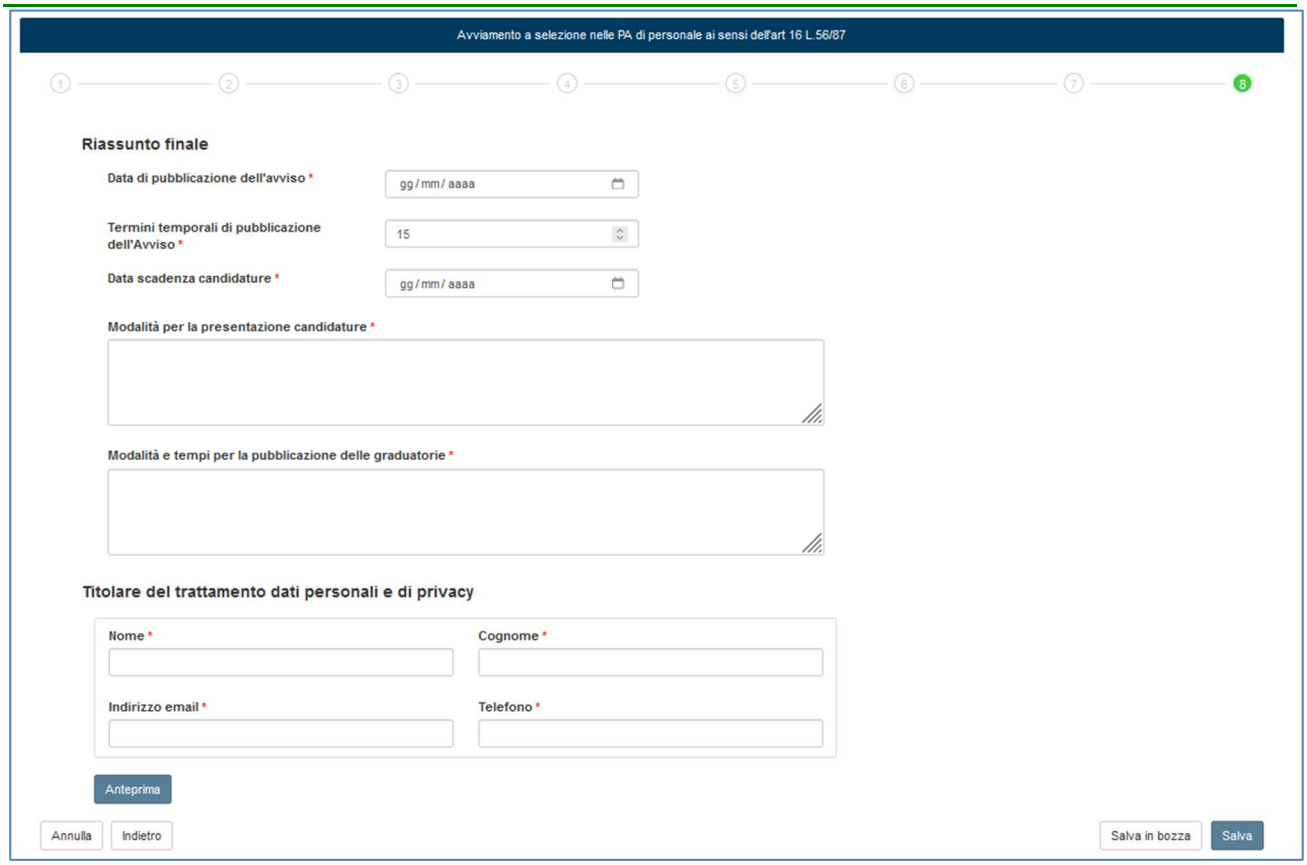



**Figura 24 - Step 8 – PA con Ente Pubblico che ha scelto di procedere in autonomia**

## 4.2 Gestione procedure di selezione

Le procedure avviate sono visualizzabili nella maschera "**Procedure aperte**".

Saranno elencate tutte le procedure che l'ente pubblico ha creato e che si trovano in uno dei seguenti stati attivi:

- Istanza in bozza
- Istanza da approvare
- Istanza approvata
- Istanza sospesa
- Istanza archiviata
- Avviso pubblicato
- Avvio candidature
- Chiusura candidature
- Graduatoria definitiva

- Procedura chiusa

**Figura 25 - Procedure aperte**

Per ogni procedura vengono mostrate a video le seguenti informazioni:

- ID: codice identificativo univoco dell'istanza
- N° Protocollo: numero dell'ultimo protocollo attribuito all'istanza
- Data di creazione dell'istanza
- Data aggiornamento: data di ultimo aggiornamento dell'istanza.
- Denominazione operatore: ente responsabile dell'istanza
- Stato: sono visualizzate solo le istanze con stati attivi, come sopra elencati
- Azioni:
    - Visualizza dettaglio : apre una maschera che mostra l'elenco dei cambi di stato dell'istanza e tutti gli allegati caricati, ovvero, documenti relativi all'atto di riferimento ed i documenti relativi ad eventuali diritti di precedenza. Questo tasto è visibile per tutte le istanze.

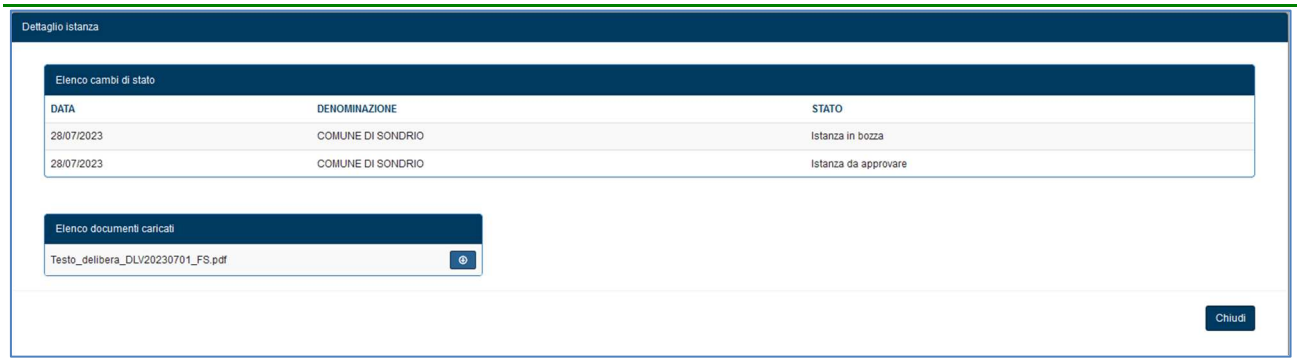



**Figura 26 - Visualizza dettaglio**

- Visualizza istanza : visualizza il modulo di creazione dell'istanza per eseguire l'attività di correzione della bozza o delle istanze in stato "Sospesa"; per tutti gli altri stati, invece, è in sola lettura.
- Download avviso : scarica l'anteprima PDF dell'avviso. Presente per tutti gli stati dell'istanza ad eccezione della Bozza.
- Elimina : eliminazione dell'istanza. Presente solo per lo stato di Bozza
- Note : permette di visualizzare le note dell'operatore in caso di richiesta di integrazione in fase di istruttoria.

  Premendo l'icona si apre la seguente maschera che riporta le note scritte dall'operatore CPI in caso di richiesta di integrazione alla PA.

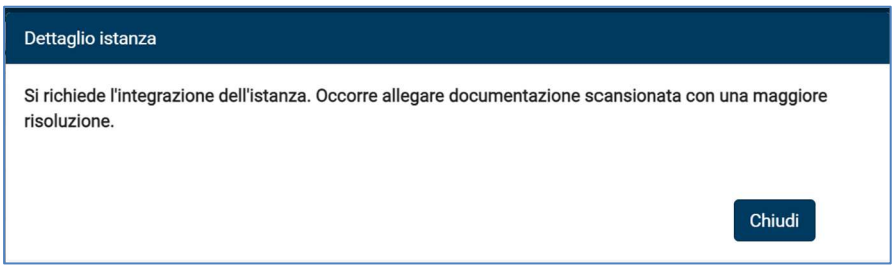



**Figura 27 - Note dell'operatore CPI per istanza sospesa**

- Chiudi Procedura : permette alla PA la chiusura dell'istanza. Questa operazione è accessibile solo alla PA che ha creato l'istanza. Premendo questo tasto, si aprirà una maschera con le seguenti informazioni:
  - Il **numero dell'istanza** che si sta per passare in stato *Procedura Chiusa*;
  - **Motivazioni**, un menu a tendina con scelta obbligatoria, con i seguenti valori
    - *Sono state coperti tutti i posti disponibili con assunzione*
    - *Completo scorrimento della graduatoria*

- *Altro*. Se l'utente seleziona "Altro" sarà mostrato un campo di testo in cui l'utente obbligatoriamente deve specificare ulteriori motivazioni.

Al salvataggio, lo stato passa da *graduatoria definitiva a procedura chiusa*.

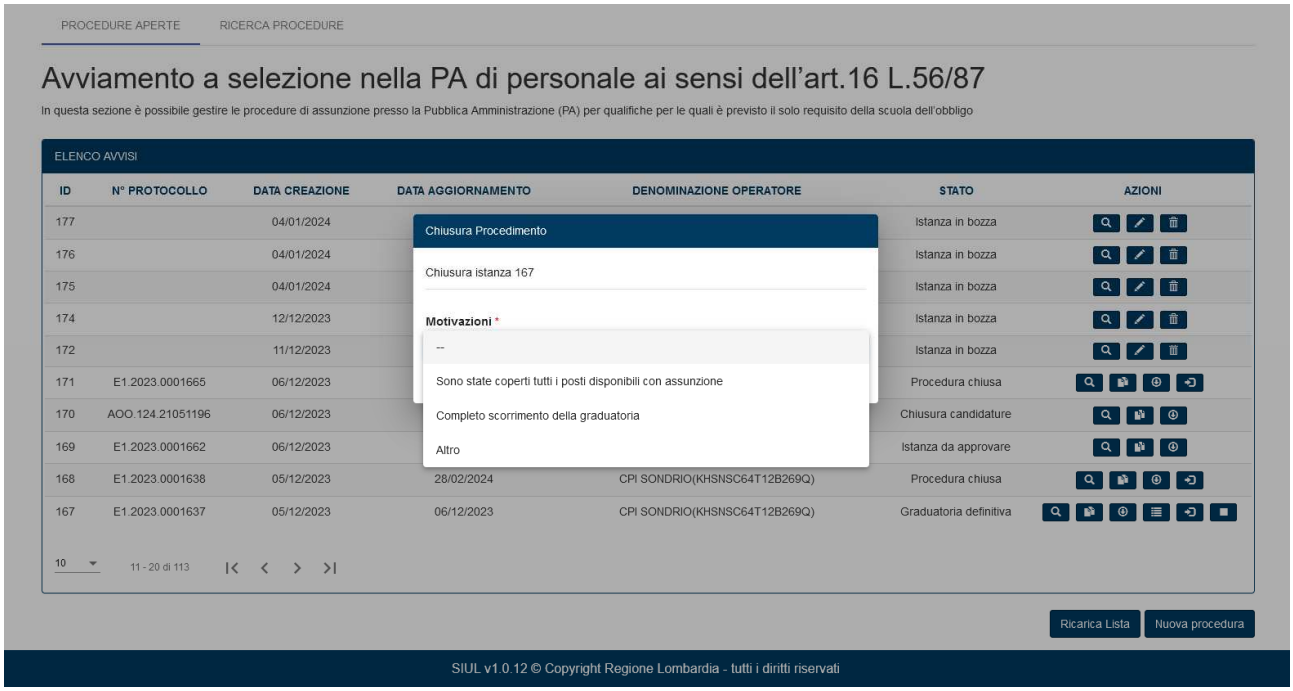



**Figura 28 - Chiudi Procedura**

- Graduatoria : apre la maschera di gestione delle graduatorie. Il tasto è visibile alla PA solo per lo stato "Graduatoria definitiva" e premendolo si apre la maschera in sola lettura

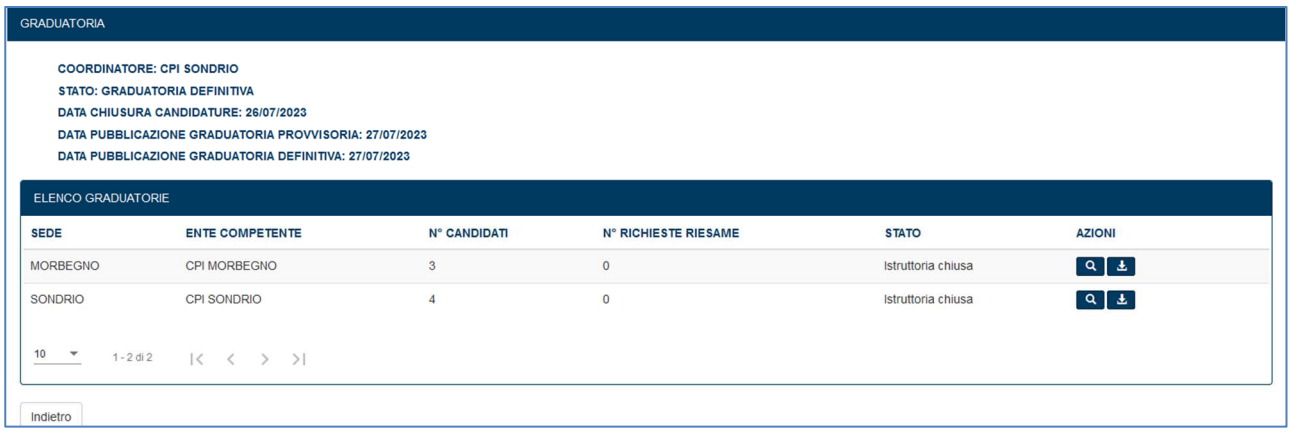



**Figura 29 - Elenco graduatorie**

Per ogni graduatoria è possibile visualizzare il dettaglio o scaricarne la versione PDF.

Premendo sul pulsante “Visualizza dettaglio” , si apre la maschera in sola lettura con l’elenco completo dei candidati.

Nel riquadro in alto a destra sono mostrate le seguenti informazioni riguardanti la graduatoria:

- Stato della graduatoria: Graduatoria provvisoria o Graduatoria definitiva.
- Numero candidati: numero complessivo di candidati presenti in graduatoria al netto di eventuali candidati esclusi.
- Candidature verificate: numero complessivo di candidature sottoposte a verifica da parte del CPI in fase di istruttoria al netto di eventuali candidati esclusi.
- Percentuale verifiche: valore percentuale del numero di candidature verificate sul totale al netto di eventuali candidati esclusi.

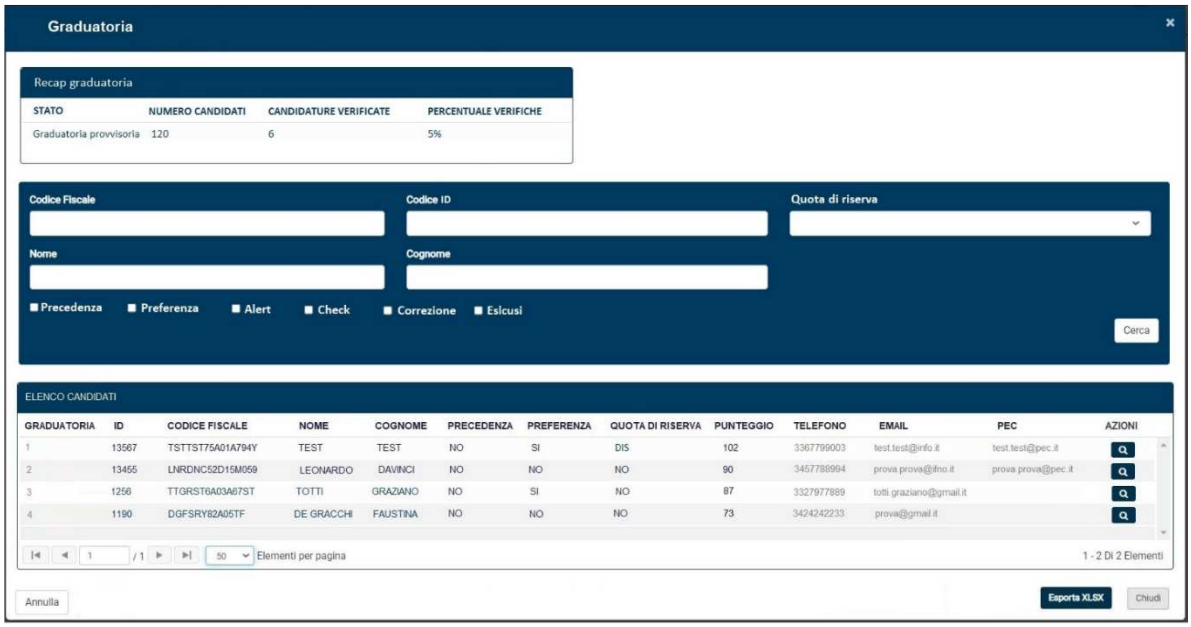



**Figura 30 - Elenco candidati**

Per ogni candidato sono mostrate, se inserite in fase di candidatura, le seguenti informazioni:

- Graduatoria: posizione del candidato nella graduatoria
- ID: codice identificativo attribuito al candidato
- Codice fiscale
- Nome
- Cognome
- Precedenza
- Preferenza

- Quota di riserva (NO/MIL/DIS/CIV)
- Punteggio
- Telefono
- E-mail
- PEC
- Tasto azioni

Premendo sul pulsante , si apre la maschera di dettaglio del candidato.

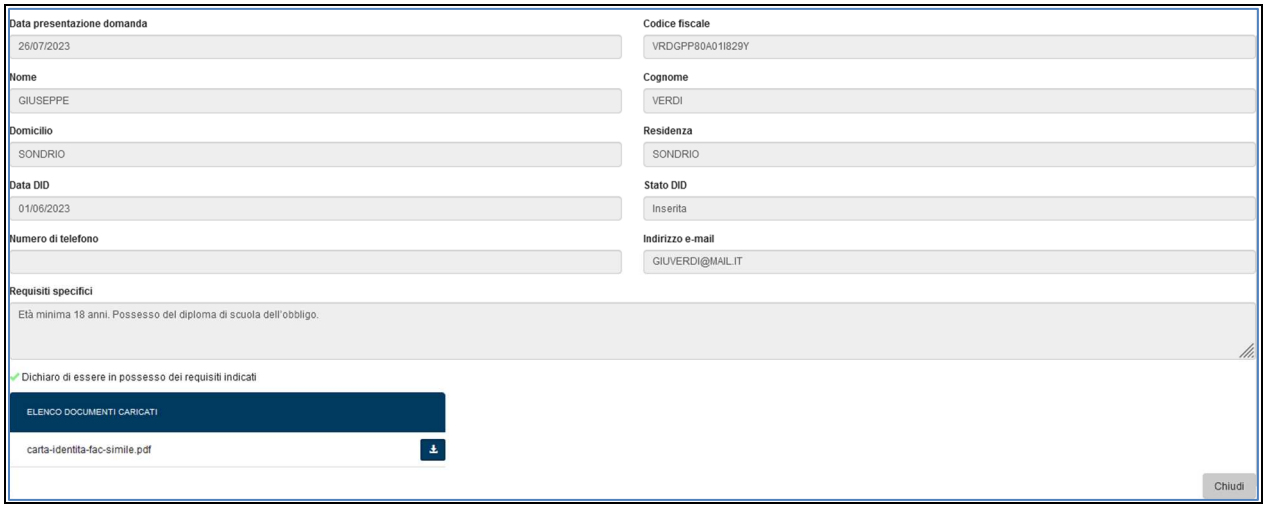



**Figura 31 - Dettaglio della candidatura**

- Convocazioni : Permette di registrare gli esiti delle convocazioni. Il tasto è presente solo per le istanze in stato “Chiusa” , “Esito prova selettiva”, “Graduatoria definitiva”. Il dettaglio di questa funzione è illustrata nel paragrafo **Esiti delle selezioni e Sistema sanzionatorio.**

## 4.3 Esiti delle selezioni e Sistema sanzionatorio

Per le istanze in stato “Chiusa”, “Esito prova selettiva”, “Graduatoria definitiva”, è presente l’icona per registrare gli esiti delle convocazioni.

Quando l’istanza è in stato “Graduatoria definitiva”, alla selezione del tasto, si apre la seguente maschera che permette alla PA di compilare la data di avvio convocazioni.

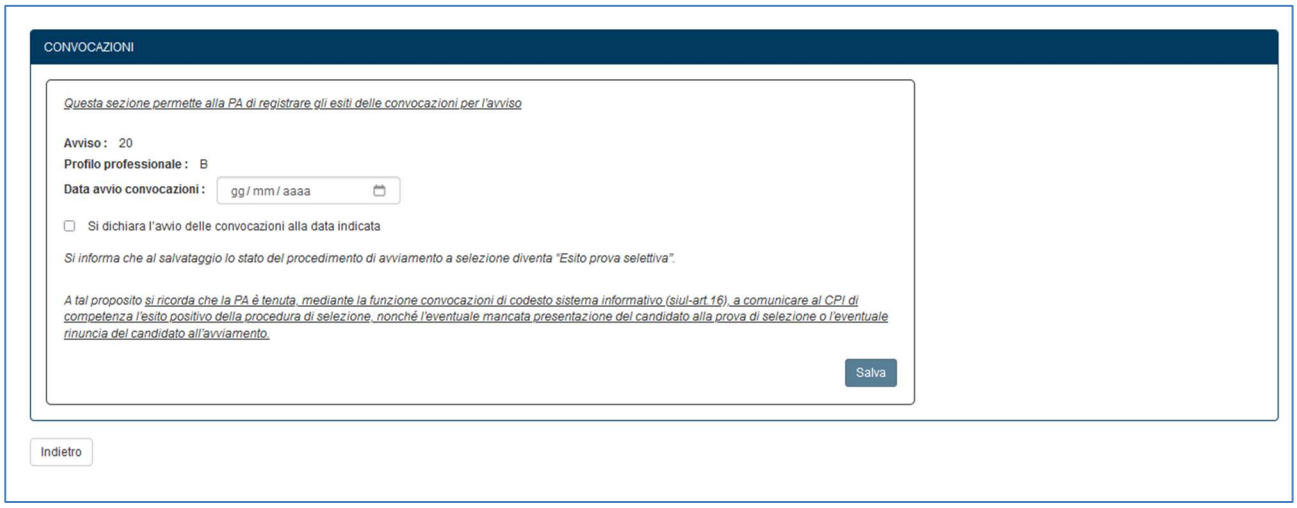



**Figura 32 - Controllo Sanzionatorio - Maschera Convocazioni**

La maschera contiene:

- ID Avviso
- Profilo Professionale
- Campo “data avvio convocazioni” obbligatorio
- checkbox obbligatorio “Si dichiara l’avvio delle convocazioni alla data indicata”
- Pulsante Salva

Al salvataggio il sistema:

- salva ***la data di avvio convocazioni***,
- acquisisce la dichiarazione dell’ente,
- cambia lo stato dell’istanza da graduatoria definitiva a **“Esito prova selettiva”**.

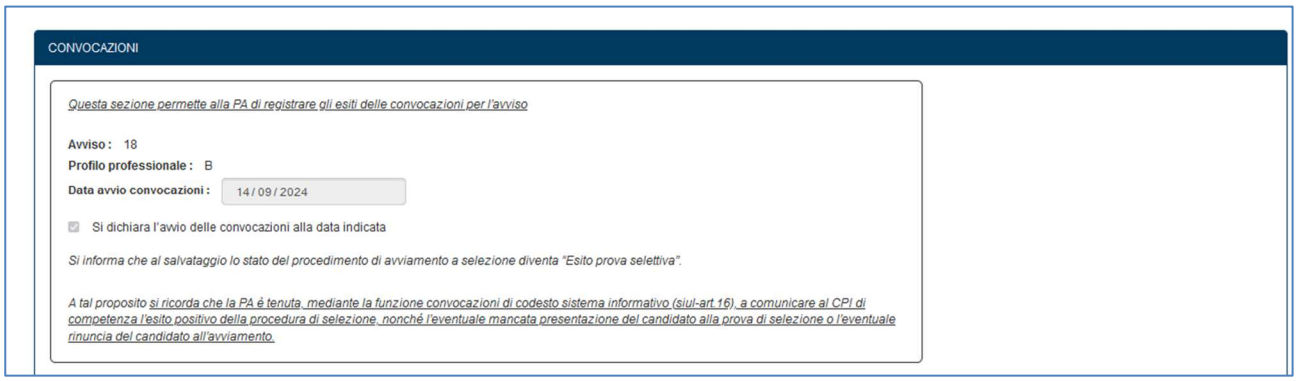



**Figura 33 – Controllo Sanzionatorio - Salvataggio data avvio convocazioni**

Successivamente, la PA accede alle graduatorie e nel caso di avviso su più sedi ha a disposizione un menù a tendina tramite cui ha la possibilità di scegliere una sede.

Visualizzata la graduatoria definitiva, accanto a ciascun cittadino in graduatoria è presente tra le azioni il tasto per la registrazione degli esiti.

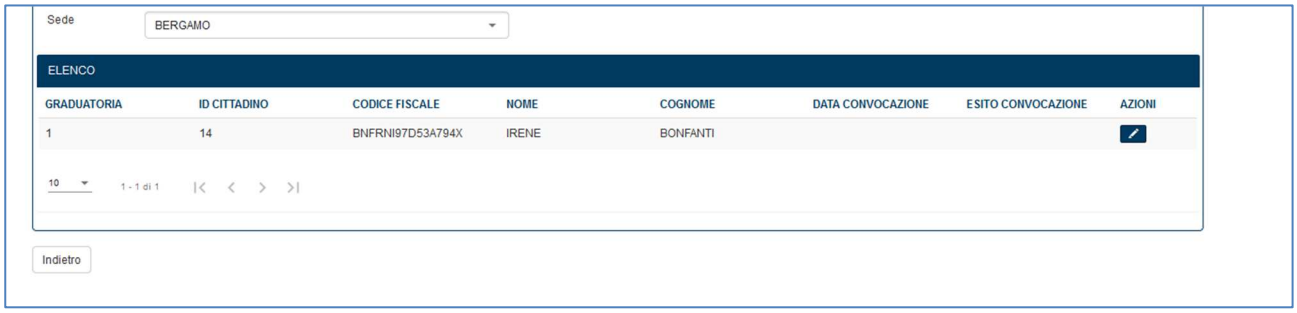



**Figura 34 - Controllo sanzionatorio - Tabella Registrazione Esiti**

Al click sull'icona della matita la maschera per la registrazione degli esiti presenta le seguenti sezioni :

- <u>Sezione convocazione</u> con i seguenti campi:
  - **Data convocazione** > campo data obbligatorio
  - **Esito convocazione** > menù a tendina con i seguenti valori:
    - Presentato
    - Non presentato (in questo caso è disponibile un campo di testo note non obbligatorio)

- <u>Sezione prova selettiva</u> con i seguenti campi:
  - **Data prova selettiva**
  - **Esito prova selettiva** > menù a tendina con i seguenti valori
    - Idoneo
    - Non idoneo

- <u>Sezione assunzione</u> con i seguenti campi:
  - **Data esito assunzione**
  - **Esito assunzione** > menù a tendina con i seguenti valori:
    - Accettazione offerta di lavoro
    - Non accettazione offerta di lavoro (in questo caso è disponibile un campo di testo note non obbligatorio)

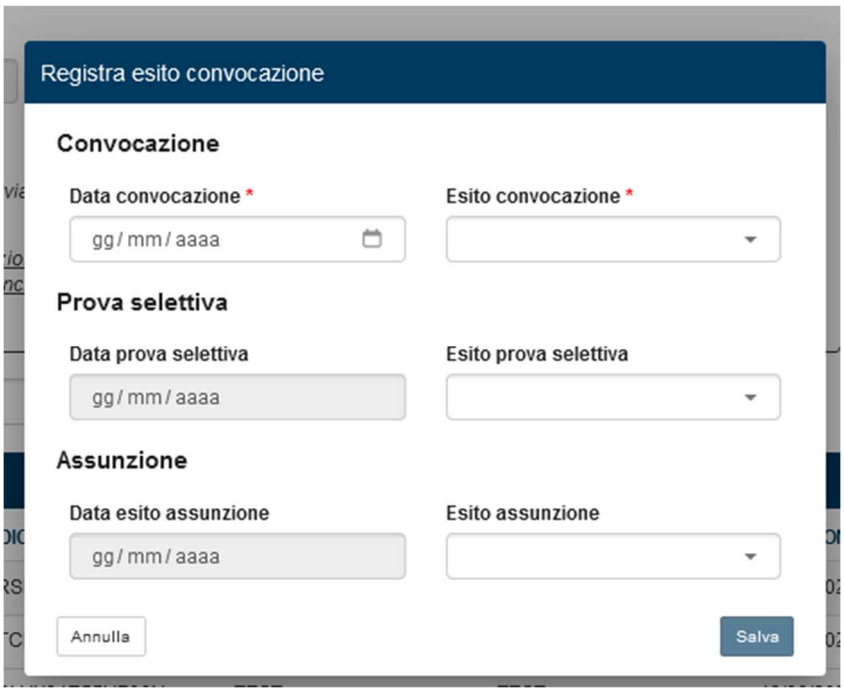



**Figura 35 - Controllo Sanzionatorio - Machera Registro Esito Convocazione**

A seguito di alcuni esiti registrati dalla PA, nello specifico quando la PA censisce "Esito convocazione" pari a ***Non presentato*** oppure "Esito assunzione" pari a ***Non accettazione dell'offerta di lavoro***, il sistema recupera lo stato della DID alla data della candidatura.

Se lo stato DID risulta **inserita** o **convalidata** (ovvero se il soggetto è disoccupato alla data della candidatura), il sistema invia:

- una comunicazione via mail al cittadino per informarlo del fatto che può caricare i giustificativi a sistema;
- una comunicazione via mail al CPI competente per informarlo del fatto che bisogna istruire l'esito riguardante l'assenza del cittadino ed applicare eventualmente la sanzione prevista

### 4.3.1 Chiusura Istanza

Infine la PA, dopo che i cittadini risultati assenti hanno inserito i propri giustificativi, può procedere a chiudere l'istanza.

Il tasto di chiusura deve essere presente ed abilitato per l'utente PA quando l'istanza è in stato "**Esito Prova selettiva**".

Alla pressione del tasto di **chiusura** istanza il sistema eseue un controllo sugli esiti registrati dalla PA per tutte le graduatorie di quell'avviso ovvero si accerta che non ci siano soggetti in graduatoria per i quali non risulti valorizzato l'esito convocazione e l'esito assunzione.

Se il controllo ha esito negativo, quindi esistono soggetti in graduatoria con esiti convocazione e/o esiti assunzione non valorizzati il sistema mostra il seguente messaggio alla PA:

> *"Attenzione esistono posizioni in graduatoria definitiva per il quali non è stato ancora registrato un esito convocazione e/o un esito assunzione, si vuole procedere comunque con la chiusura dell'istanza?"* Annulla/SI

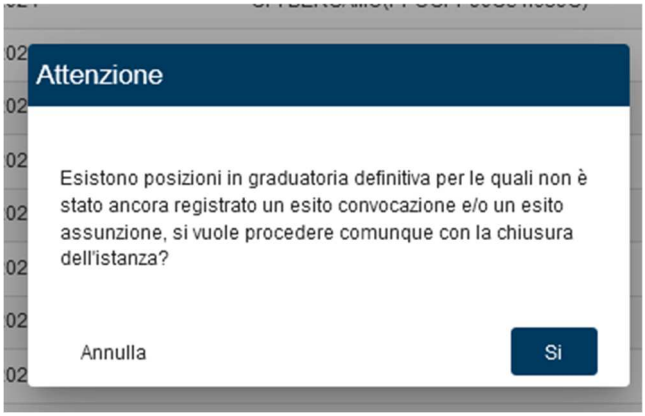



**Figura 36 - Controllo sanzionatorio - Alert mancata registrazione esito per cittadino presente in graduatoria**

Se il controllo ha esito positivo oppure la PA conferma la volontà di voler chiudere l'istanza, il sistema mostra la maschera di chiusura dell'istanza con le seguenti informazioni:

- Il **numero dell'istanza** che si sta per passare in stato *Procedura Chiusa*;
- **Motivazioni** > un menù a tendina con scelta obbligatoria con i seguenti valori
  - *Sono state coperti tutti i posti disponibili con assunzione*
  - *Completo scorrimento della graduatoria*
  - *Altro* (se l'utente seleziona "Altro" si mostra un campo di testo in cui l'utente obbligatoriamente deve specificare ulteriori motivazioni)

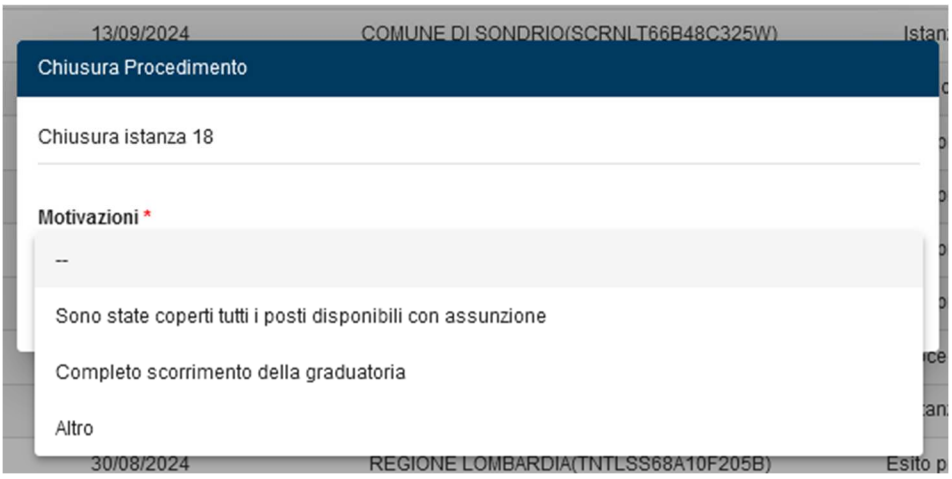



**Figura 37 - Controllo Sanzionatorio - Maschera chiusura istanza**

**Figura 38 - Controllo Sanzionatorio - Maschera chiusura istanza (altro)**

Al salvataggio, lo stato dell'istanza del procedimento di avviamento a selezione passa da ***Esito prova selettiva a procedura chiusa.***

## 4.4 Ricerca procedure

Premendo sul TAB "Ricerca Procedure" è possibile effettuare la ricerca di tutte le procedure di selezione nei seguenti stati:

- Istanza in bozza
- Istanza da approvare
- Istanza approvata
- Istanza sospesa
- Istanza archiviata
- Avviso pubblicato

- Avvio candidature
- Chiusura candidature
- Graduatoria provvisoria
- Graduatoria definitiva
- Esito prova selettiva
- Procedura chiusa

Le procedure di selezione possono essere ricercate mediante i seguenti filtri:

- Stato: stato dell'istanza
- Pubblicazione da – a: intervallo di date di pubblicazione dell'istanza
- Tipo contratto: tipologia contrattuale inerente alla posizione (a tempo determinato o a tempo indeterminato)
- Ente: ente pubblica amministrazione promotore dell'istanza
- Graduatoria da – a: intervallo di date di pubblicazione delle graduatorie.
- Ente competente: ente territorialmente competente dell'stanza (RL, CPI o EP)
- Sede: sede o sedi di lavoro indicate nell'istanza.
- TAG: Tag inseriti in fase di creazione dell'istanza per agevolare la ricerca del profilo professionale.

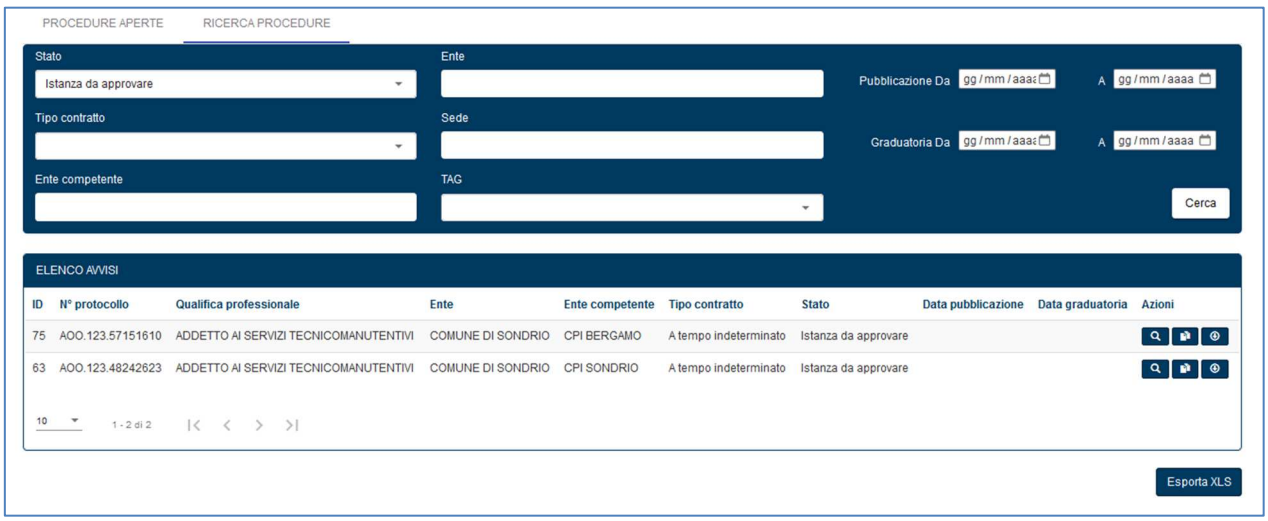



**Figura 39 - Ricerca procedure**

Per ogni istanza sono possibili le seguenti azioni:

- Visualizza dettaglio : apre una maschera che mostra l'elenco dei cambi di stato dell'istanza e tutti gli allegati caricati, ovvero, documenti relativi all'atto di riferimento ed i documenti relativi ad eventuali diritti di precedenza. Questo tasto è visibile per tutte le istanze.
- Visualizza istanza : visualizza in sola lettura il modulo di creazione dell'istanza ed è visibile per tutte le istanze.
- Download avviso : scarica l'anteprima PDF dell'avviso ed è visibile per tutte le istanze.
- Graduatoria : Permette di aprire in sola lettura la maschera di gestione delle graduatorie. Presente solo per gli stati:
    - Graduatoria definitiva
    - Procedura Chiusa
- Convocazioni : Permette di gestre le convocazioni per le istanze in stato "Graduatoria definitiva" di cui si è Ente promotore o di visualizzare in sola lettura la registrazione degli esiti delle convocazioni per le per le istanze Chiuse.
- Chiudi Procedura : permette alla PA la chiusura dell'istanza. Questa operazione è accessibile solo alla PA che ha creato l'istanza. Premendo questo tasto, si apre una maschera con le seguenti informazioni:
    - **Il numero dell'istanza** che si sta per passare in stato Procedura Chiusa;
    - **Motivazioni**, un menu a tendina con scelta obbligatoria, con i seguenti valori
        - Sono state coperti tutti i posti disponibili con assunzione
        - Completo scorrimento della graduatoria
        - Altro. Se l'utente seleziona "Altro" sarà mostrato un campo di testo in cui l'utente obbligatoriamente deve specificare ulteriori motivazioni.

Al salvataggio, lo stato passa da graduatoria definitiva a procedura chiusa.

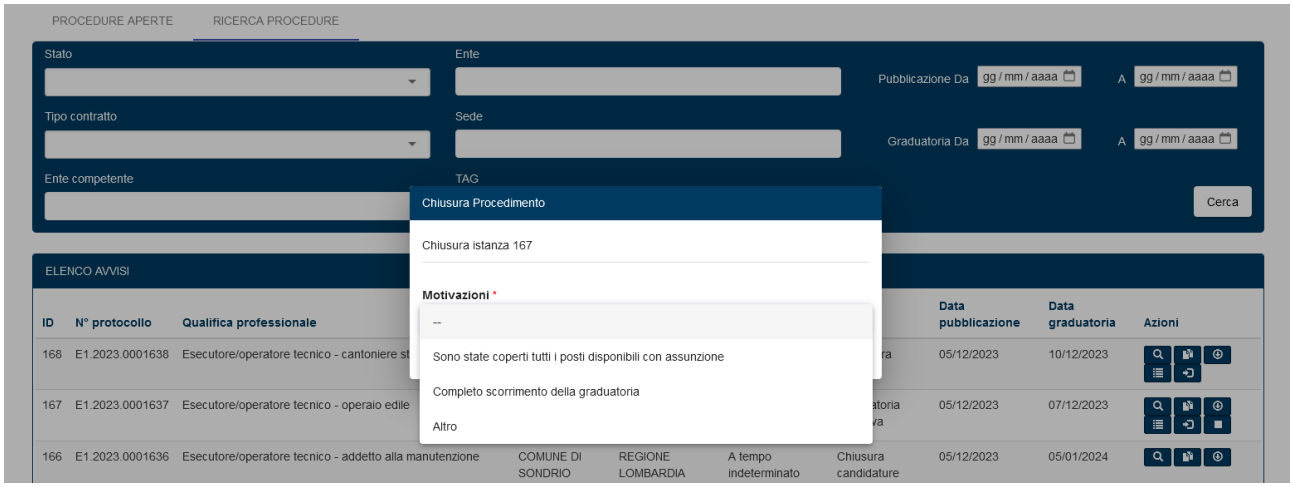



**Figura 40 - Chiudi Procedura**

## 4.5 Flusso Richiesta Integrazione

Per le istanze sospese, la PA ha a disposizione questo apposito tasto nel tab delle “procedure aperte” per visualizzare le integrazioni richieste. Questa funzione permette di visualizzare in apposita schermata i campi che necessitano di integrazioni.

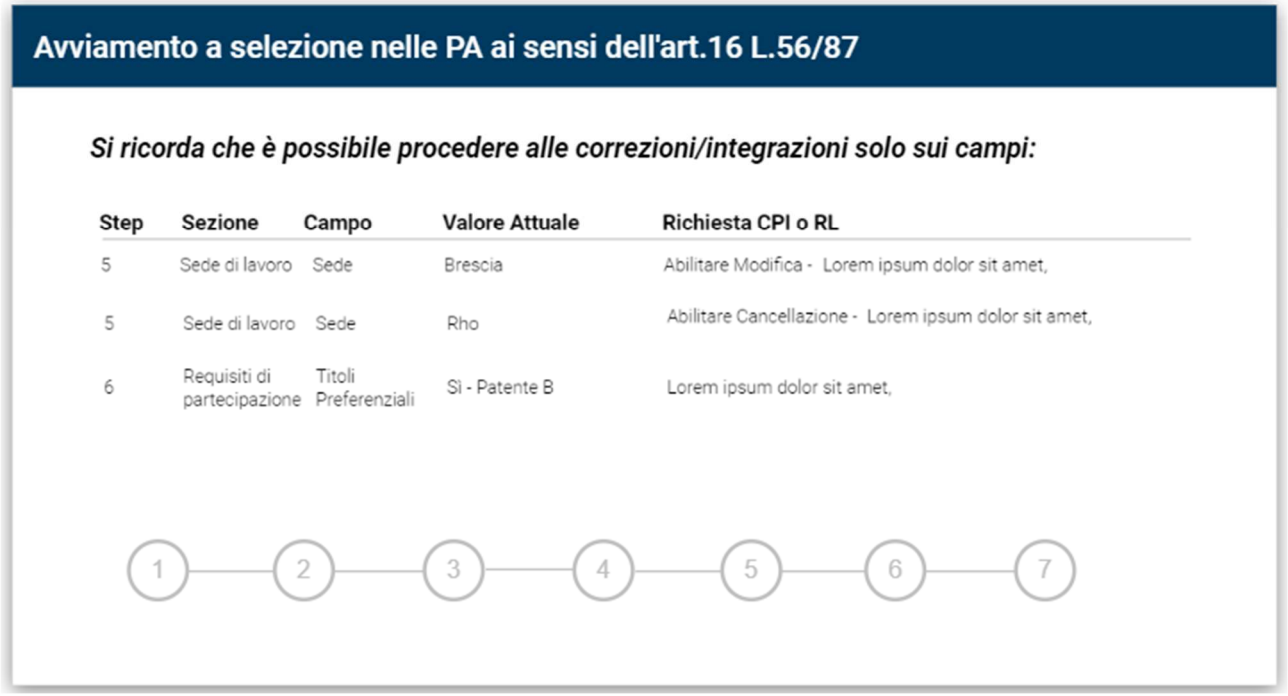
Vengono mostrati all’ente in forma tabellare tutti i campi che necessitano di integrazione.

**Figura 41 - Visualizza richieste di integrazione**

### 4.5.1 Modifica aggiornamento istanza sospesa

Quando l’ente procede alle opportune modifiche, il sistema consente al soggetto in caso di istanza sospesa di modificare solo i campi o le sezioni oggetto di richiesta di integrazione.

Pertanto, con la funzione Modifica Istanza quando la PA accede alla procedura guidata dell’istanza per eseguire **l’attività di correzione delle istanze in stato “Sospesa”**, il sistema mostra nella parte superiore il seguente messaggio in tutte le schermate (da step 1 a step 7) del processo.



Avviamento a selezione nelle PA ai sensi dell'art.16 L.56/87

*Si ricorda che è possibile procedere alle correzioni/integrazioni solo sui campi:*

| Step | Sezione | Campo | Valore Attuale | Richiesta CPI o RL |
|---|---|---|---|---|
| 5 | Sede di lavoro | Sede | Brescia | Abilitare Modifica - Lorem ipsum dolor sit amet, |
| 5 | Sede di lavoro | Sede | Rho | Abilitare Cancellazione - Lorem ipsum dolor sit amet, |
| 6 | Requisiti di partecipazione | Titoli Preferenziali | Sì - Patente B | Lorem ipsum dolor sit amet, |

1 2 3 4 5 6 7

**Figura 42 - Esempio testo da visualizzare in caso di istanza in stato sospesa per la PA**

Questa parte (come mostrato ad esempio per lo step 6 nella figura che segue) ricorda all'ente che in caso di integrazione deve modificare solo prefissati campi dell'istanza.

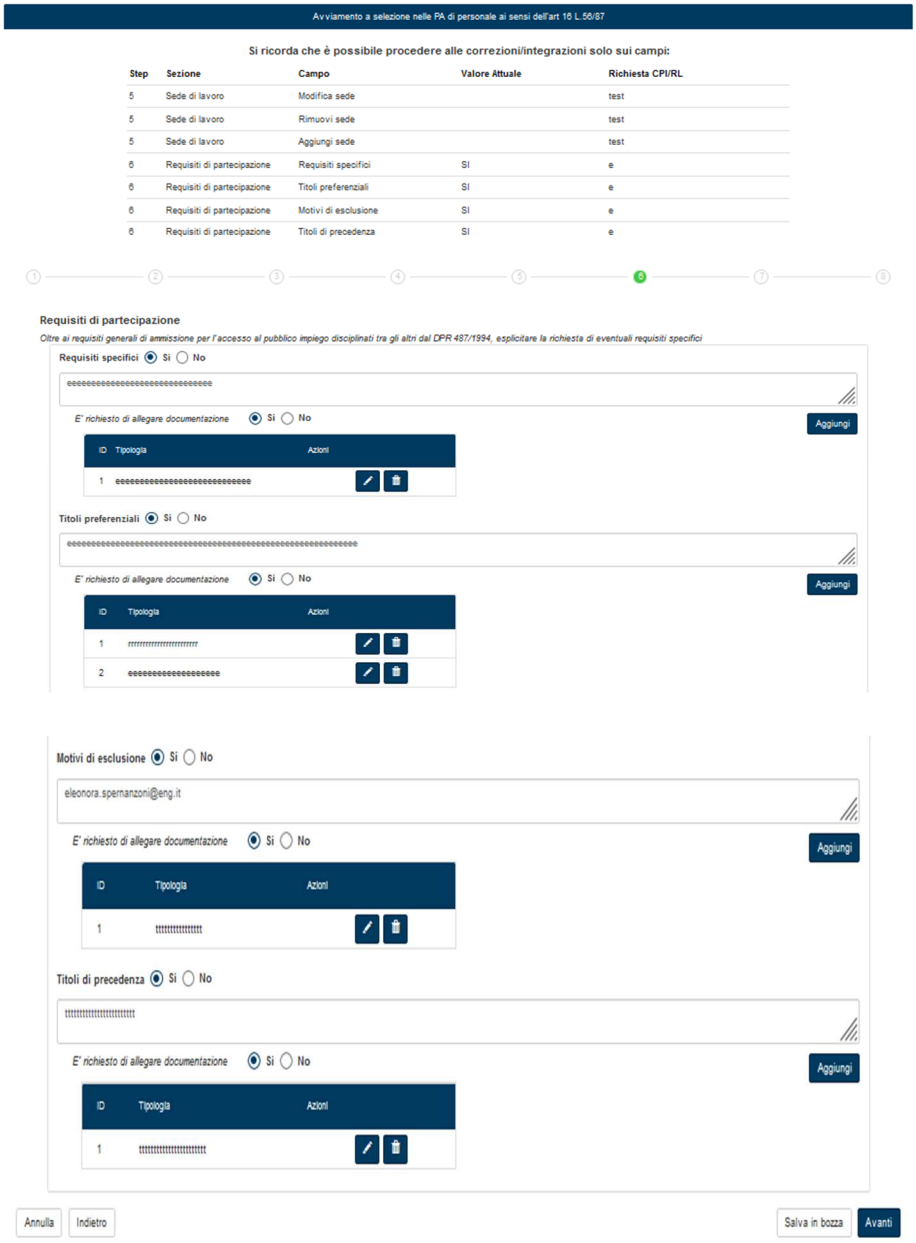



**Figura 43 - Esempio Step 6 - in caso di istanza sospesa per la PA**