

Manuale

SIUL - Articolo 16

Utente Pubblica Amministrazione – vers. 1.0

Diario degli aggiornamenti

Data	Descrizione
22/08/2023	- Prima stesura

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	4
1.1	Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo).....	4
2	SINTESI PROCEDIMENTALE	5
3	ACCESSO AL SISTEMA PER LA PA	6
4	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	7
4.1	Nuova procedura di selezione.....	7
4.1.1	Passo 1 – Avvio procedimento.....	8
4.1.2	Passo 2 – Dati generali e Ufficio competente.....	8
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 – Requisiti di partecipazione.....	19
4.1.7	Passo 7 – Prove di idoneità.....	20
4.1.8	Passo 8 - Riepilogo.....	21
4.2	Gestione procedure di selezione.....	23
4.3	Ricerca procedure.....	29

INDICE DELLE FIGURE

<i>Figura 1 - Prima autenticazione</i>	6
<i>Figura 2 - Nuova procedura di selezione</i>	8
<i>Figura 3 - Avviamento a selezione Step 1</i>	8
<i>Figura 4 - Step 2 – Dati Generali e Ufficio Competente</i>	10
<i>Figura 5 - Dettaglio "Responsabile del procedimento" dello step 2</i>	11
<i>Figura 6 - Step 3 – Provvedimento amministrativo</i>	12
<i>Figura 7 - Step 3 – Altro provvedimento amministrativo</i>	12
<i>Figura 8 - Step 4 – Offerta di Lavoro</i>	14
<i>Figura 9 - Step 4 – Offerta di Lavoro – CCNL selezionato = "Altro"</i>	15
<i>Figura 10 - Step 5 – Sedi di Lavoro</i>	15
<i>Figura 11 - Selezione sede di lavoro</i>	16
<i>Figura 12 - Esempio di Competenza territoriale centralizzata</i>	16
<i>Figura 13 - Aggiunta lavoratore con diritto di precedenza</i>	18
<i>Figura 14 - Sede di lavoro con riquadro "Diritto di precedenza" e lavoratore inserito</i>	18
<i>Figura 15 – Step 5 con più sedi inserite</i>	19
<i>Figura 16 - Step 6 – Requisiti di partecipazione</i>	20
<i>Figura 17 - Step 7 – Prove di Idoneità</i>	20
<i>Figura 18 - Step 7 – Modalità di convocazione: Altro</i>	21
<i>Figura 19 - Step 8 – Riassunto Finale</i>	22
<i>Figura 20 - Step 8 – PA con Ente Pubblico che ha scelto di procedere in autonomia</i>	23
<i>Figura 21 - Procedure aperte</i>	24
<i>Figura 22 - Visualizza dettaglio</i>	25
<i>Figura 23 - Note dell'operatore CPI per istanza sospesa</i>	25
<i>Figura 23 - Elenco graduatorie</i>	26
<i>Figura 25 - Elenco candidati</i>	27
<i>Figura 26 - Dettaglio della candidatura</i>	28
<i>Figura 27 - Graduatoria</i>	28
<i>Figura 28 - Registra esito convocazione</i>	29
<i>Figura 29 - Ricerca procedure</i>	30

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	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Il sistema attribuisce un ID alla domanda/utente</p>	Nel periodo indicato dall'Avviso
ISTRUTTORIA DOMANDE	<p>Il sistema attribuisce, sulla base dei dati recepiti, il punteggio ottenuto e propone la graduatoria.</p> <p>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)</p>	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>.

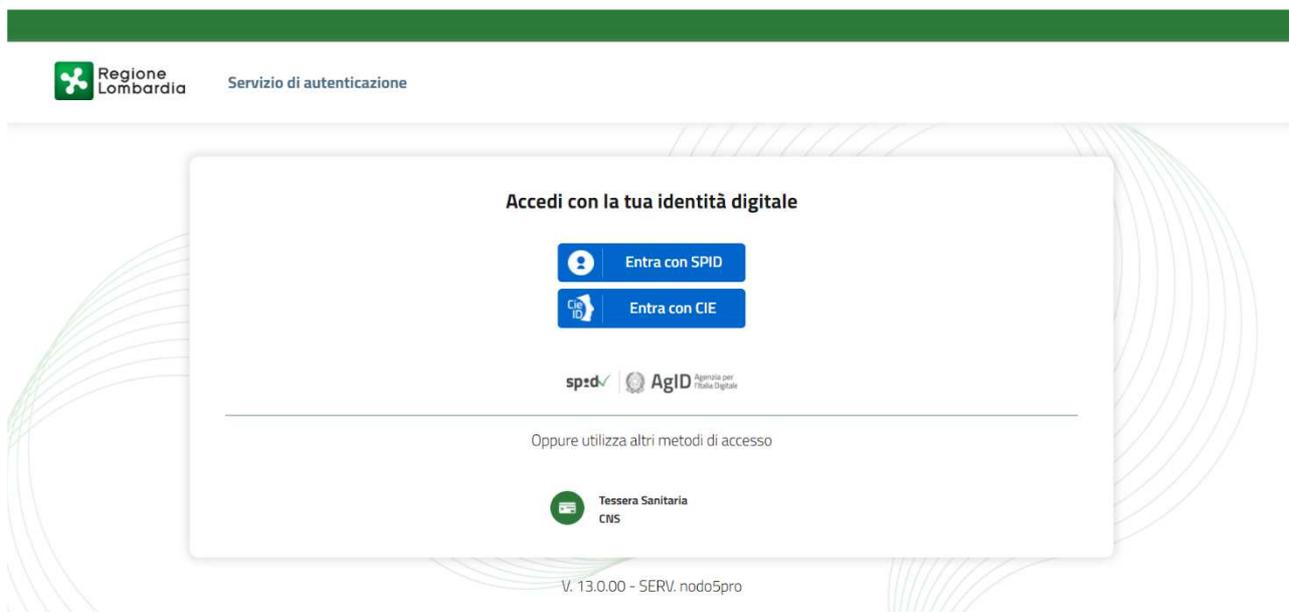


Figura 1 - Prima autenticazione

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.

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.

PROCEDURE APERTE RICERCA PROCEDURE

Avviamento a selezione nella PA di personale ai sensi dell'art.16 L.56/87

In questa sezione è possibile gestire le procedure di assunzione presso la Pubblica Amministrazione (PA) per qualifiche per le quali è previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo

ID	N° PROTOCOLLO	DATA CREAZIONE	DATA AGGIORNAMENTO	DENOMINAZIONE OPERATORE	STATO	AZIONI
70	49213979	26/07/2023	27/07/2023	CPI SONDRIO (TSTTST80A12C390L)	Avviso pubblicato	  
69	312491520	26/07/2023	27/07/2023	CPI SONDRIO(TSTTST80A12C390L)	Graduatoria definitiva	    
68	3658279	26/07/2023	26/07/2023	CPI SONDRIO (TSTTST80A12C390L)	Avviso pubblicato	  
66	39211730	25/07/2023	26/07/2023	CPI SONDRIO (TSTTST80A12C390L)	Avviso pubblicato	  
65	215275428	25/07/2023	26/07/2023	CPI SONDRIO(TSTTST80A12C390L)	Graduatoria definitiva	    
64	2137505	25/07/2023	25/07/2023	CPI SONDRIO(TSTTST80A12C390L)	Graduatoria definitiva	    
63	AOO 123.48242623	25/07/2023	27/07/2023	COMUNE DI SONDRIO(SCRNL66B48C325W)	Istanza da approvare	  

10 1-7 di 7 < > >>

Ricarica Lista **Nuova procedura**

Figura 2 - 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.

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

1 2 3 4 5 6 7 8

L'amministrazione pubblica intende:

Gestire autonomamente la procedura di avviamento a selezione

Richiedere ai Centri per l'impiego/Enti di gestire la procedura di avviamento a selezione

Annulla Salva in bozza Avanti

Figura 3 - 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

ARIA S.p.A.

-
- 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.

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

① — ② — ③ — ④ — ⑤ — ⑥ — ⑦ — ⑧

Dati generali

Denominazione soggetto richiedente: COMUNE DI SONDRIO	Settore Ateco: 84.11.10 - ATTIVITA' degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
Codice fiscale: 00095450144	Partita IVA: 00095450144
Rappresentante: Livio Tirone	CF del Rappresentante: TRNLV65P26F839M
Tipologia Ente: <input type="text"/>	

Ufficio competente

Ufficio competente PA*	Referente*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Indirizzo e-mail*	Indirizzo PEC*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefono fisso*	Telefono cellulare
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Il referente è anche responsabile del procedimento? SI NO

Responsabile del procedimento

Nome*	Cognome*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Codice fiscale*	
<input type="text"/>	
Telefono fisso*	Indirizzo e-mail*
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 4 - 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.

Il referente è anche responsabile del procedimento? SI No

Responsabile del procedimento

Nome*	Cognome*
Maria	Verdi
Codice fiscale*	
VRDMRA94E55H501W	
Telefono fisso*	Indirizzo e-mail*
034210447	maria@libero.it

Figura 5 - 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)
 - o Deliberazione
 - o Determinazione
 - o Decreto
 - o 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)
 - o Gazzetta Ufficiale
 - o Bollettino Ufficiale Regione Lombardia
 - o Amministrazione Trasparente
 - o Albo Pretorio
 - o Altro. 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.

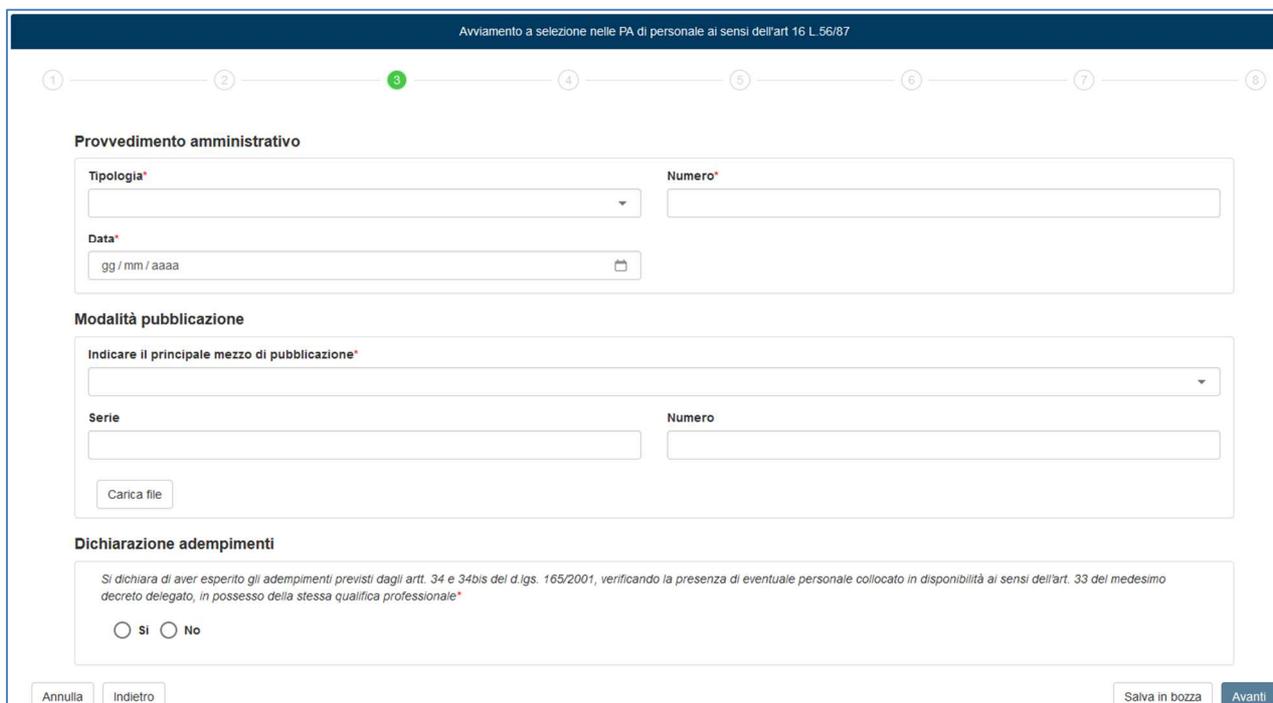


Figura 6 - Step 3 – Procedimento amministrativo

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.

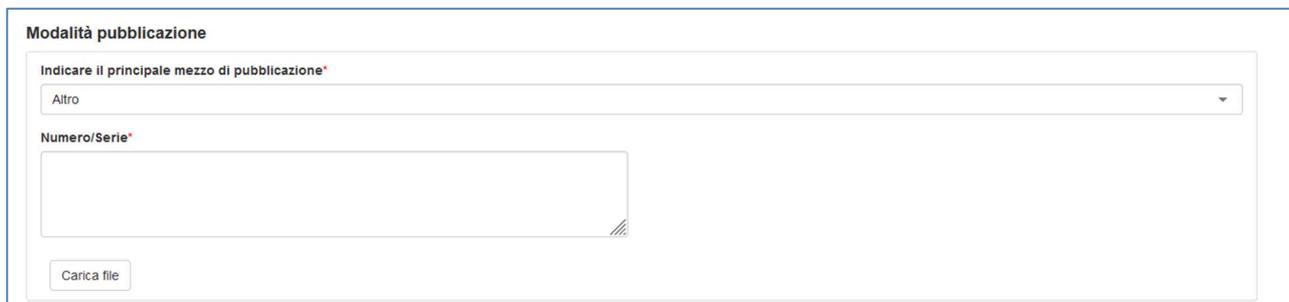


Figura 7 - Step 3 – Altro provvedimento amministrativo

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.

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

1 2 3 4 5 6 7 8

Sezione offerta lavoro

Profilo professionale* ?

Tag: Gestisci TAG

Descrizione mansione*

Inserire una descrizione della mansione (min. 20 caratteri)

CCNL di riferimento applicato*

Categoria / Area professionale richiesta*

Tipologia Contratto*

Orario di lavoro*

Figura 8 - 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.

Aviamento a selezione nelle PA di personale ai sensi dell'art 16 L.56/87

1 2 3 4 5 6 7 8

Sezione offerta lavoro

Profilo professionale* ²

Campo non valido

Tag: Gestisci TAG

Descrizione mansione*

Inserire una descrizione della mansione (min. 20 caratteri)

CCNL di riferimento applicato*

Altro

Categoria / Area professionale richiesta*

Altro

Tipologia Contratto*

A tempo determinato

Durata in mesi*

Campo non valido

Orario di lavoro*

Full time

Annulla Indietro Salva in bozza Avanti

Figura 9 - 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.

Aviamento a selezione nelle PA di personale ai sensi dell'art 16 L.56/87

1 2 3 4 5 6 7 8

Sedi di lavoro

SEDE DI LAVORO

Nessun risultato trovato.

SEDE	N. POSTI	PRECEDENZA	QUOTA MILITARI	QUOTA DISABILI	CPIENTE COMPETENTE	AZIONI
0 di 0 < >						

Aggiungi sede

Annulla Indietro Salva in bozza Avanti

Figura 10 - Step 5 – Sedi di Lavoro

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

ARIA S.p.A.

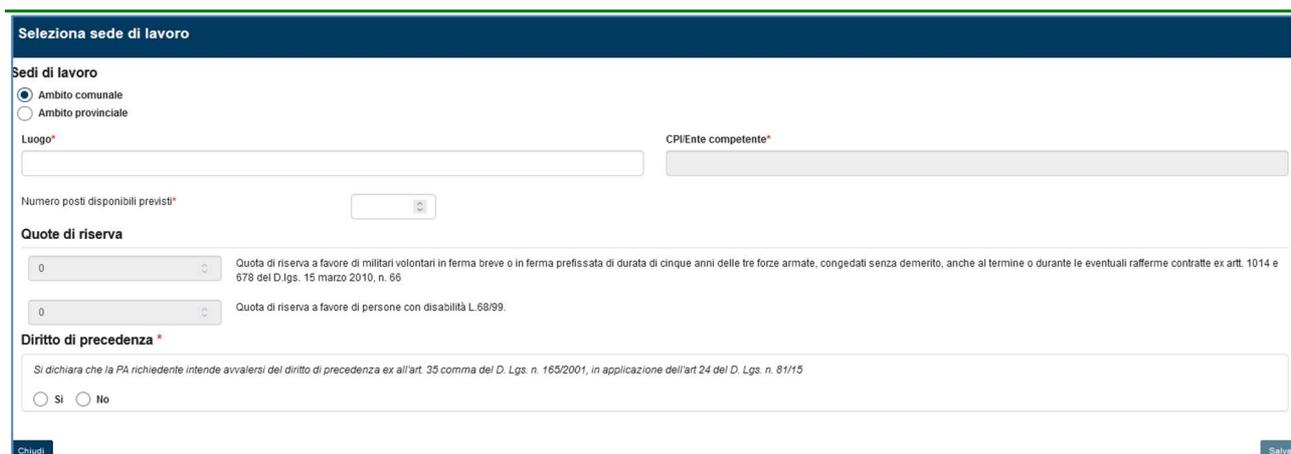


Figura 11 - Selezione sede di lavoro

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.



SEDE	N. POSTI	PRECEDENZA	QUOTA MILITARI	QUOTA DISABILI	CPI/ENTE COMPETENTE	AZIONI
SUZZARA	8	0	0	0	CPI MANTOVA	

50 0 di 0 < >

La competenza territoriale dell'avviso è: CPI MANTOVA

Figura 12 - Esempio di Competenza territoriale centralizzata

ARIA S.p.A.

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 $C + B \leq A$

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.

ARIA S.p.A.

Inserisce lavoratore

Nome*

Cognome*

Codice fiscale*

Allegare l'istanza del cittadino di avvalersi del diritto di precedenza *

Carica file

Elenco documenti caricati

TEST.pdf  

Figura 13 - 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.

Diritto di precedenza *

Si dichiara che la PA richiedente intende avvalersi del diritto di precedenza ex all'art. 35 comma del D. Lgs. n. 165/2001, in applicazione dell'art 24 del D. Lgs. n. 81/15

Si No

Lavoratori

NOME	COGNOME	CODICE FISCALE	AZIONI
Marco	Rossi	RSSMRC80A01H501W	 

5 1 - 1 di 1 < >

Si dichiara di aver verificato per la/e candidatura/e inserita/e la corrispondenza delle mansioni richieste con quelle già espletate in esecuzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

Figura 14 - 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

ARIA S.p.A.

- 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.
- CPI/Ente competente per la sede di lavoro
- Azioni:
 - o Modifica
 - o Cancella

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



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

1 2 3 4 5 6 7 8

Sedi di lavoro

SEDE DI LAVORO						
SEDE	N. POSTI	PRECEDENZA	QUOTA MILITARI	QUOTA DISABILI	CPI/ENTE COMPETENTE	AZIONI
MILANO	15	1	3	6	CPI MILANO	 
SONDRIO	189	0	14	23	CPI SONDRIO	 

La competenza territoriale dell'avviso è: REGIONE LOMBARDIA

Aggiungi sede

Annulla Indietro Salva in bozza Avanti

Figura 15 – Step 5 con più sedi inserite

4.1.6 Passo 6 – Requisiti di partecipazione

Lo **step 6** riguarda i “Requisiti di partecipazione” in cui l’operatore può inserire eventualmente:

- Requisiti specifici
- Titoli preferenziali
- Motivi di esclusione

Per ognuno di essi è necessario esprimere una scelta tra SI e NO. Qualora si scelga SI, compare il relativo campo di testo obbligatorio.

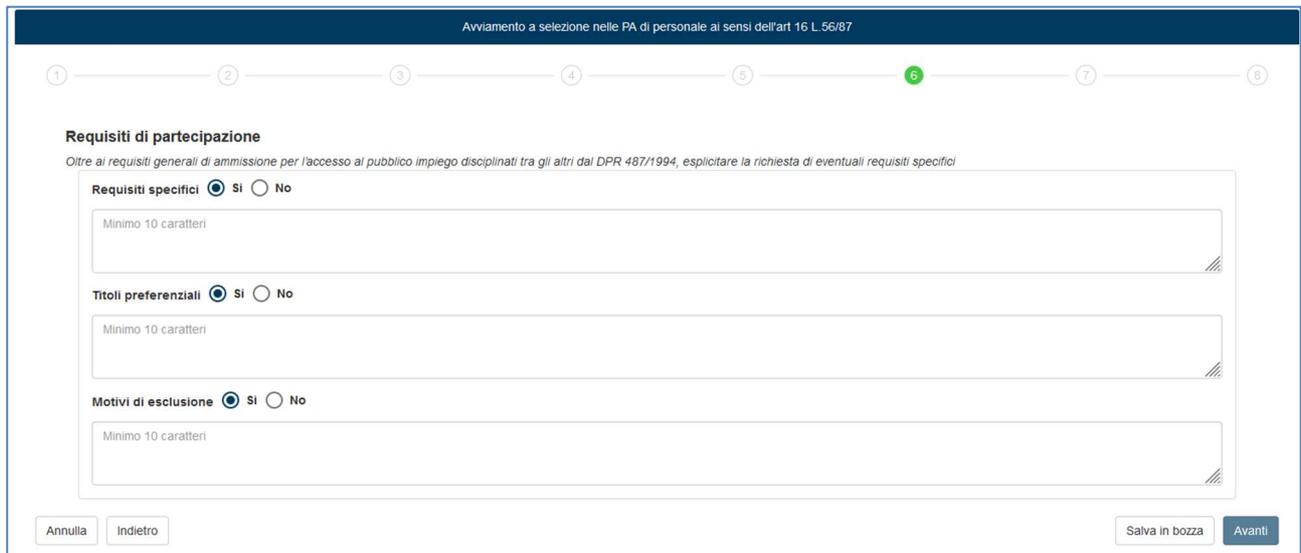


Figura 16 - Step 6 – Requisiti di partecipazione

4.1.7 Passo 7 – Prove di idoneità

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

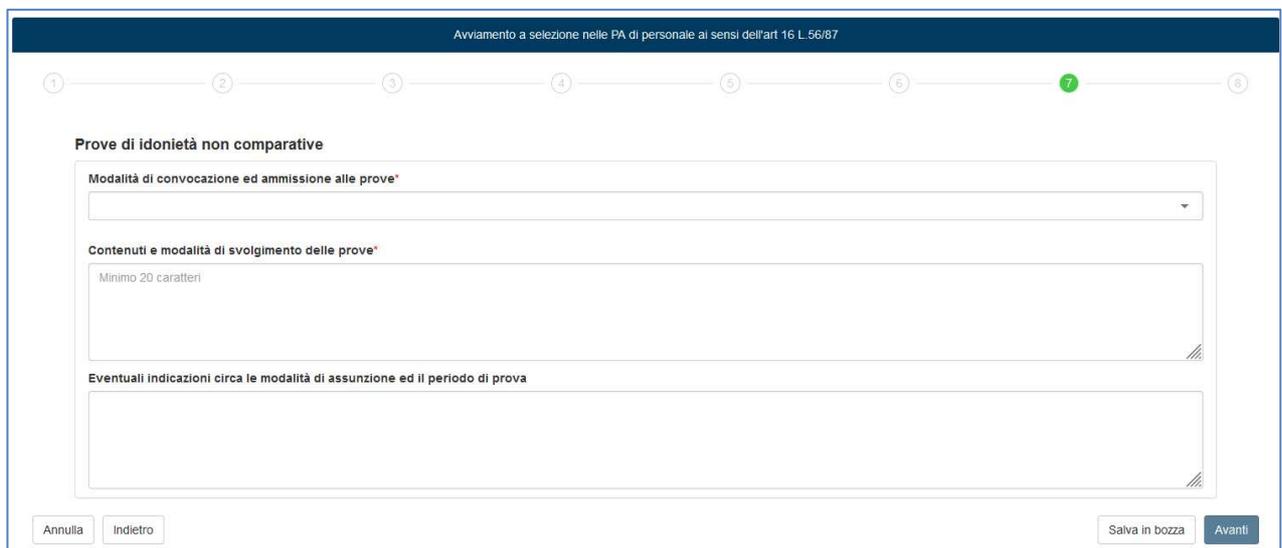


Figura 17 - Step 7 – Prove di Idoneità

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:
 - o Contatto telefonico

ARIA S.p.A.

- E-mail
- Pubblicazione su sito internet
- Altro

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

- **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.

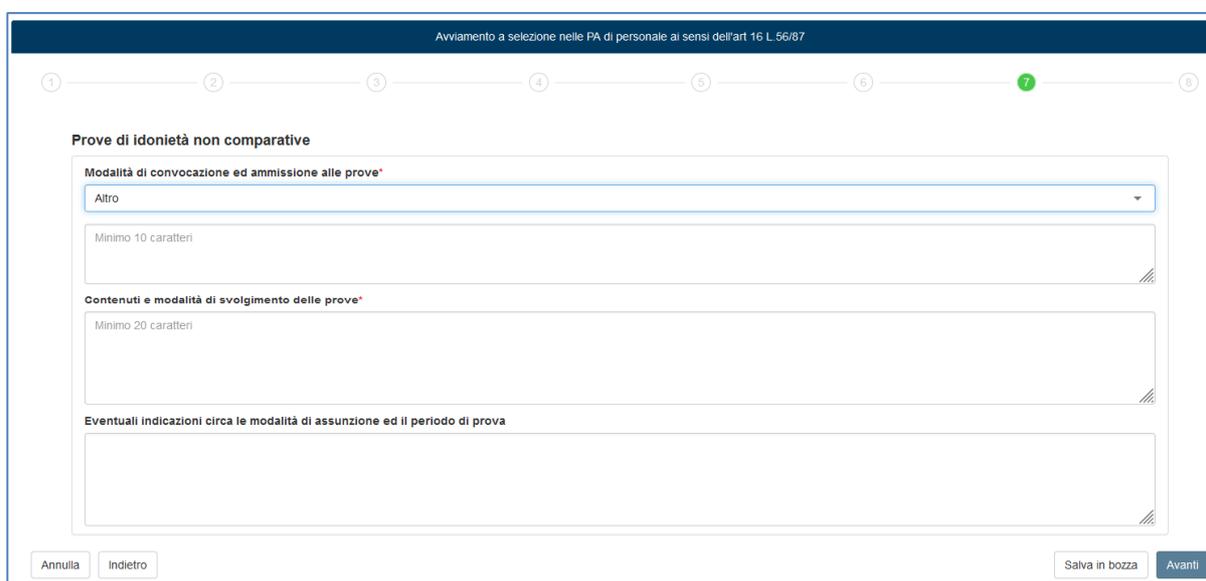


Figura 18 - Step 7 – Modalità di convocazione: Altro

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"

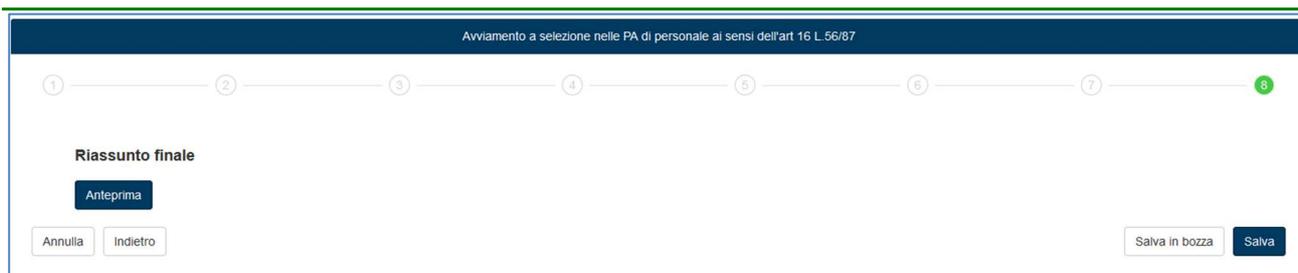


Figura 19 - Step 8 – Riassunto Finale

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:
 - o 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.
 - o 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".

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

1 — 2 — 3 — 4 — 5 — 6 — 7 — 8

Riassunto finale

Data di pubblicazione dell'avviso *

Termini temporali di pubblicazione dell'Avviso *

Data scadenza candidature *

Modalità per la presentazione candidature *

Modalità e tempi per la pubblicazione delle graduatorie *

Titolare del trattamento dati personali e di privacy

Nome * Cognome *

Indirizzo email * Telefono *

Figura 20 - 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

PROCEDURE APERTE RICERCA PROCEDURE

Avviamento a selezione nella PA di personale ai sensi dell'art.16 L.56/87

In questa sezione è possibile gestire le procedure di assunzione presso la Pubblica Amministrazione (PA) per qualifiche per le quali è previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo

ELENCO AVVISI						
ID	N° PROTOCOLLO	DATA CREAZIONE	DATA AGGIORNAMENTO	DENOMINAZIONE OPERATORE	STATO	AZIONI
78		28/07/2023	28/07/2023	COMUNE DI SONDRIO(SCRNLT66B48C325W)	Procedura chiusa	  
77		28/07/2023	28/07/2023	COMUNE DI SONDRIO(SCRNLT66B48C325W)	Istanza in bozza	  
76		28/07/2023	28/07/2023	COMUNE DI SONDRIO(SCRNLT66B48C325W)	Istanza in bozza	  
75	AOO.123.57151610	28/07/2023	28/07/2023	COMUNE DI SONDRIO(SCRNLT66B48C325W)	Istanza da approvare	  
74		27/07/2023	27/07/2023	COMUNE DI SONDRIO(SCRNLT66B48C325W)	Istanza in bozza	  
73		27/07/2023	27/07/2023	COMUNE DI SONDRIO(SCRNLT66B48C325W)	Istanza in bozza	  
72		27/07/2023	27/07/2023	COMUNE DI SONDRIO(SCRNLT66B48C325W)	Istanza in bozza	  
70	49213979	26/07/2023	27/07/2023	CPI SONDRIO (TSTST80A12C390L)	Avviso pubblicato	  
69	312491520	26/07/2023	27/07/2023	CPI SONDRIO(TSTST80A12C390L)	Graduatoria definitiva	    
68	3658279	26/07/2023	26/07/2023	CPI SONDRIO (TSTST80A12C390L)	Avviso pubblicato	  

10 1 - 10 di 14 |< < > >|

Ricarica Lista Nuova procedura

Figura 21 - 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:
 - o 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.

Elenco cambi di stato		
DATA	DENOMINAZIONE	STATO
28/07/2023	COMUNE DI SONDRIO	Istanza in bozza
28/07/2023	COMUNE DI SONDRIO	Istanza da approvare

Elenco documenti caricati	
Testo_delibera_DLV20230701_FS.pdf	

[Chiudi](#)

Figura 22 - 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.

Dettaglio istanza
Si richiede l'integrazione dell'istanza. Occorre allegare documentazione scansionata con una maggiore risoluzione.
Chiudi

Figura 23 - Note dell'operatore CPI per istanza sospesa

- 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

GRADUATORIA						
COORDINATORE: CPI SONDRIO						
STATO: GRADUATORIA DEFINITIVA						
DATA CHIUSURA CANDIDATURE: 26/07/2023						
DATA PUBBLICAZIONE GRADUATORIA PROVVISORIA: 27/07/2023						
DATA PUBBLICAZIONE GRADUATORIA DEFINITIVA: 27/07/2023						
ELENCO GRADUATORIE						
SEDE	ENTE COMPETENTE	N° CANDIDATI	N° RICHIESTE RIESAME	STATO	AZIONI	
MORBEGNO	CPI MORBEGNO	3	0	Istruttoria chiusa	 	
SONDRIO	CPI SONDRIO	4	0	Istruttoria chiusa	 	
10 <input type="text"/> 1 - 2 di 2 < < > >						
<input type="button" value="Indietro"/>						

Figura 24 - 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.

GRADUATORIA

Recap graduatoria

STATO	NUMERO CANDIDATI	CANDIDATURE VERIFICATE	PERCENTUALE VERIFICHE
Graduatoria definitiva	3	3	100%

Precedenza
 Preferenza
 Alert
 Check
 Correzione
 Esclusi

ELENCO CANDIDATI

GRADUATORIA	ID	CODICE FISCALE	NOME	COGNOME	PRECEDENZA	PREFERENZA	QUOTA DI RISERVA	PUNTEGGIO	TELEFONO	CELLULARE	EMAIL/PEC	AZIONI
1	50	VRDGGP80A011829Y	GIUSEPPE	VERDI	NO	NO	NO	56			GIUVERDI@MAIL.IT	<input type="button" value="Q"/>
2	49	BNCMRA80A411829I	MARIA	BIANCHI	NO	NO	NO	52			BIANCHIMARIA@MAIL.IT	<input type="button" value="Q"/>
3	52	RSSMRA80A01F712C	MARIO	ROSSI	NO	NO	NO	52			marirossi@mail.it	<input type="button" value="Q"/>

Figura 25 - 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
- Punteggio
- Telefono
- Cellulare
- E-mail/PEC
- Tasto azioni

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

Data presentazione domanda 26/07/2023	Codice fiscale VRDGGP80A011829Y
Nome GIUSEPPE	Cognome VERDI
Domicilio SONDRIO	Residenza SONDRIO
Data DID 01/06/2023	Stato DID Inserita
Numero di telefono	Indirizzo e-mail GIUVERDI@MAIL.IT
Requisiti specifici Età minima 18 anni. Possesso del diploma di scuola dell'obbligo.	
<input checked="" type="checkbox"/> Dichiaro di essere in possesso dei requisiti indicati	
ELENCO DOCUMENTI CARICATI	
carta-identita-fac-simile.pdf 	
Chiudi	

Figura 26 - Dettaglio della candidatura

- Convocazioni : Permette di registrare gli esiti delle convocazioni. Il tasto è presente solo per le istanze in stato “Chiusa” e “Graduatoria definitiva”. In questo secondo caso, premendolo si apre la seguente maschera che elenca in ordine di graduatoria tutti i candidati.

CONVOCAZIONI							
Sede <input type="text" value="SONDRIO"/>							
ELENCO							
GRADUATORIA	ID CITTADINO	CODICE FISCALE	NOME	COGNOME	DATA CONVOCAZIONE	ESITO CONVOCAZIONE	AZIONI
1	51	VLIVVN80A41F205B	VIVIANA	VIOLA	27/07/2023	Idoneo	
2	50	VRDGGP80A011829Y	GIUSEPPE	VERDI			
3	49	BNCMRA80A411829I	MARIA	BIANCHI			
4	52	RSSMRA80A01F712C	MARIO	ROSSI			

50 1 - 4 di 4 |< < > >|

Figura 27 - Graduatoria

Per ognuno di essi è possibile inserire eventualmente la data di convocazione e l'esito. Per i candidati non convocati non è necessario inserire le suddette informazioni.

Premendo sul tasto “Registra esito” , si apre una maschera in cui è possibile inserire la data della convocazione e il relativo esito scegliendo tra i seguenti:

- Idoneo
- Non idoneo
- Assente giustificato

- Assente non giustificato



Figura 28 - Registra esito convocazione

Premendo il tasto “Nuova procedura di selezione” si ripercorre il processo descritto nel capitolo precedente.

4.3 Ricerca procedure

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

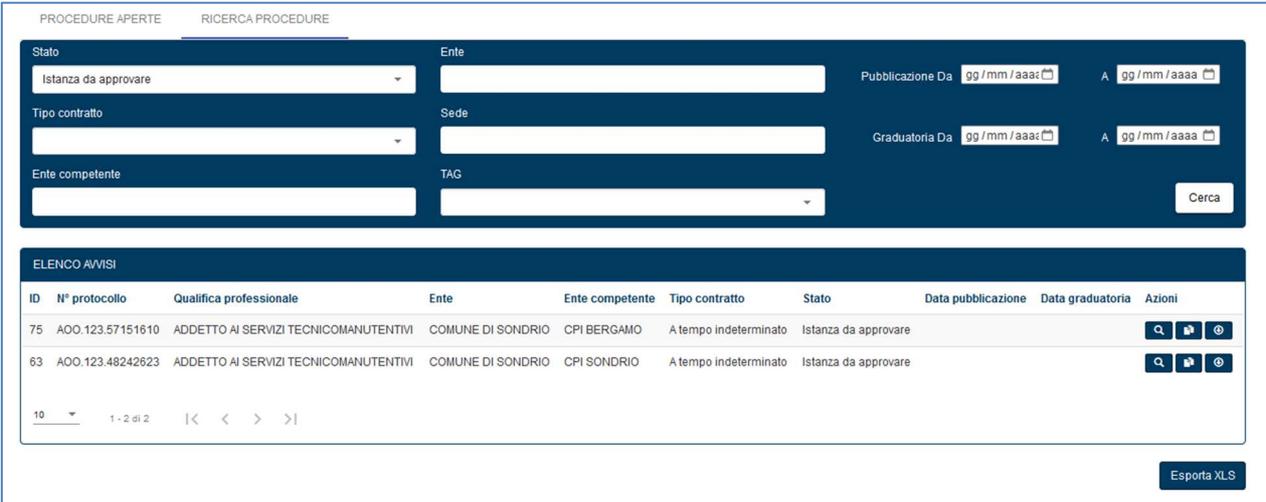
- Istanza in bozza
- Istanza da approvare
- Istanza approvata
- Istanza sospesa
- Istanza archiviata
- Avviso pubblicato
- Avvio candidature
- Chiusura candidature
- Graduatoria provvisoria
- Graduatoria definitiva
- Procedura chiusa

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

ARIA S.p.A.

- 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'istanza (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.



PROCEDURE APERTE RICERCA PROCEDURE

Stato: Istanza da approvare

Ente: _____

Pubblicazione Da: gg/mm/aaat

A: gg/mm/aaaa

Tipo contratto: _____

Sede: _____

Graduatoria Da: gg/mm/aaat

A: gg/mm/aaaa

Ente competente: _____

TAG: _____

Cerca

ELENCO AVVISI

ID	N° protocollo	Qualifica professionale	Ente	Ente competente	Tipo contratto	Stato	Data pubblicazione	Data graduatoria	Azioni
75	AOO.123.57151610	ADDETTO AI SERVIZI TECNICOMANUTENTIVI	COMUNE DI SONDRIO	CPI BERGAMO	A tempo indeterminato	Istanza da approvare			[Cerca] [Stampa] [Download]
63	AOO.123.48242623	ADDETTO AI SERVIZI TECNICOMANUTENTIVI	COMUNE DI SONDRIO	CPI SONDRIO	A tempo indeterminato	Istanza da approvare			[Cerca] [Stampa] [Download]

10 1 - 2 di 2 [<] [>]

Esporta XLS

Figura 29 - 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 gestire 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.