



INPS

Direzione Centrale Sistemi Informativi e Tecnologici

Progetto:

Valore Pa

Documento:

<Guida Inserimento Candidati per la P.A.>

<Verificato>

Versione: 1.0

Redazione e
Sottoscrizione

Anna Sacripanti

Data
consegna: di

23/09/2019



Sommario

1	INTRODUZIONE	4
1.1	SCOPO DEL DOCUMENTO	4
1.2	STORIA DELLE MODIFICHE APPORTATE.....	4
2	GENERALITÀ DEL SISTEMA.....	5
3	LA NAVIGAZIONE NELL'APPLICAZIONE	5
3.1	HOME PAGE.....	5
3.2	INSERIMENTO CANDIDATO	7
3.2.1	<i>Ricerca candidato filtri corso</i>	<i>7</i>
3.2.2	<i>Inserimento codice fiscale errato</i>	<i>10</i>
3.2.3	<i>Inserimento codice fiscale già presente</i>	<i>10</i>
3.2.4	<i>Inserimento nuovo cf</i>	<i>11</i>
3.2.5	<i>Dettaglio compilazione nuovo candidato</i>	<i>11</i>
3.2.5.1	Controlli conformità inserimento nuovo candidato	12
3.2.5.2	Inserimento corretto nuovo candidato	13
3.2.6	<i>Griglia di riepilogo candidati inseriti</i>	<i>14</i>
3.2.7	<i>Funzionalità stampa report.....</i>	<i>16</i>



Indice delle figure

FIGURA 1-HOME PAGE	5
FIGURA 2 - HOME PAGE DETTAGLIO BANDO CORRENTE.....	5
FIGURA 3 - HOME PAGE DETTAGLIO UTENTE LOGGATO	6
FIGURA 4 - DETTAGLIO INSERISCI CANDIDATO	6
FIGURA 5 - PAG.INSERISCI CANDIDATO	7
FIGURA 6 - MASCHERA SELEZIONE FILTRI RICERCA	7
FIGURA 7 - DETTAGLIO DROP DOWN SELEZIONE AREA	8
FIGURA 8 - DETTAGLIO DROP DOWN TEMATICHE COMPETENZA	8
FIGURA 9 - MASCHERA CON I FILTRI COMPLETATI	8
FIGURA 10 - DETTAGLIO PULSANTI MASCHERA DI RICERCA	9
FIGURA 11 - DETTAGLIO POPUP RICERCA CANDIDATI PER CF	9
FIGURA 12 - DETTAGLIO MESSAGGIO CF NON VALORIZZATO CORRETTAMENTE	10
FIGURA 13 - DETTAGLIO MESSAGGIO INFORMATIVO CF GIÀ PRESENTE	10
FIGURA 14 - DETTAGLIO MESSAGGIO INFORMATIVO NON ESISTONO DIPENDENTI PER IL CF INSERITO	11
FIGURA 15 - MASCHERA INSERIMENTO NUOVO CANDIDATO SBLOCCATA.....	12
FIGURA 16 - DETTAGLIO MESSAGGIO INFORMATIVO CAMPI OBBLIGATORI PER L'INSERIMENTO NUOVO CANDIDATO	12
FIGURA 17 - MASCHERA INSERIMENTO NUOVO CANDIDATO.....	13
FIGURA 18 - DETTAGLIO MESSAGGI CONFERMA INSERIMENTO NUOVO CANDIDATO	13
FIGURA 19 - DETTAGLIO MESSAGGIO DI CONFERMA INSERIMENTO NUOVO CANDIDATO AVVENUTO CON SUCCESSO	14
FIGURA 20 - GRIGLIA RIEPILOGATIVA CANDIDATI INSERITI	14
FIGURA 21 - DETTAGLIO PULSANTE VISUALIZZA DETTAGLIO	14
FIGURA 22 - FINESTRA DI DETTAGLIO SINGOLO CANDIDATO	15
FIGURA 23 - DETTAGLIO PULSANTE ELIMINA CANDIDATO	15
FIGURA 24 - DETTAGLIO MESSAGGIO DI CONFERMA PER ELIMINAZIONE.....	15
FIGURA 25 - GRIGLIA RIEPILOGO CANDIDATI INSERITI CON EVIDENZA SUL PULSANTE "STAMPA REPORT"	16
FIGURA 26 - DETTAGLIO RICHIESTA DI DOWNLOAD FILE RIEPILOGATIVO	16
FIGURA 27 - ESEMPIO DOCUMENTO RIEPILOGATIVO STAMPA	16



1 Introduzione

1.1 Scopo del documento

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

1.2 Storia delle modifiche apportate

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

Versione Documento	Data	Capitolo	Descrizione Modifica
1.0	03/09/2019	Tutti	Prima emissione



2 Generalità del sistema

Il sistema Valore PA costituisce uno strumento di accesso telematico al bando, disponibile per le Pubbliche Amministrazioni che vogliono parteciparvi e, in una fase successiva agli Atenei e ai dipendenti pubblici ammessi, per quanto di loro competenza.

La procedura telematica, accessibile dal portale Internet dell'Istituto, richiede l'autenticazione mediante pin dispositivo.

Il referente della P.A. accede con le proprie credenziali ed è associato all'Ente che rappresenta, potendo quindi operare per conto di questo.

La navigazione nell'applicazione web Valore PA è veicolata tramite un menu principale, posto sulla sinistra, che permette di accedere, una volta scelta la voce di interesse, alle funzionalità corrispondenti.

2.1 Home Page

Appena si effettua il login si entra nell'applicazione e si atterra sulla pagina homepage. In alto evidenziate si possono vedere le informazioni inerenti al bando e all'utente.

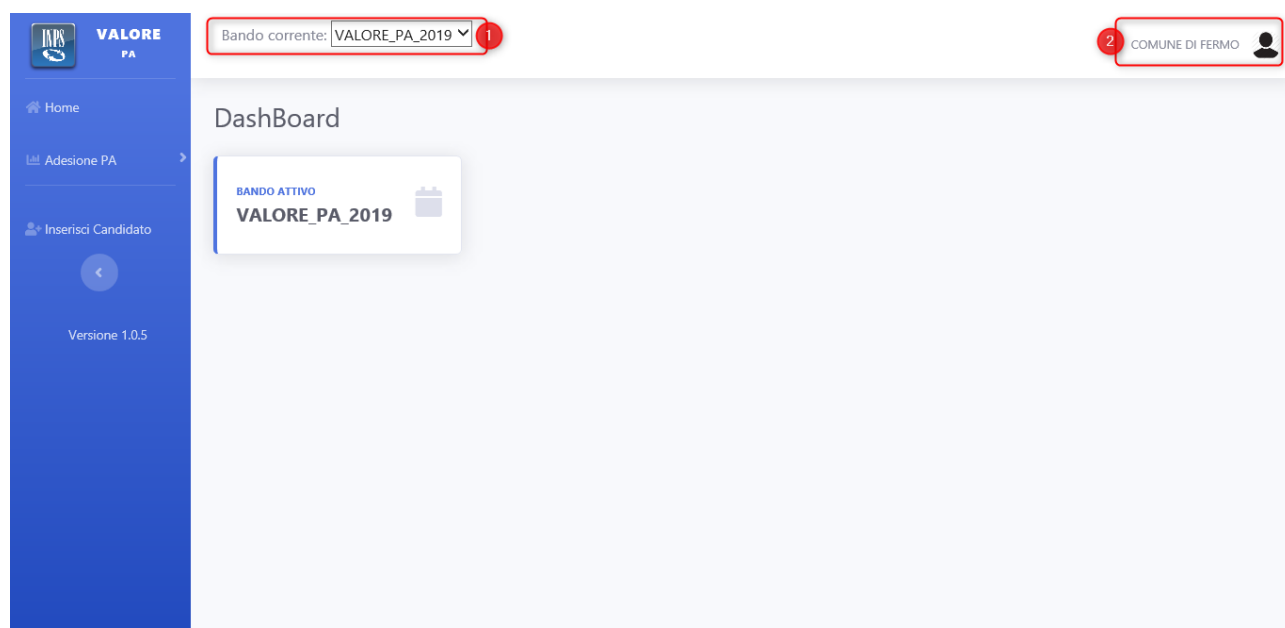


Figura 1-Home Page

Nel dettaglio sottostante si può vedere il menu a tendina che contiene il bando corrente selezionato.



Figura 2 - Home Page Dettaglio Bando Corrente



Di seguito si può vedere il dettaglio sull'utente correntemente loggato.



Figura 3 - Home Page Dettaglio Utente Loggato

Nel menù laterale in blu è possibile selezionare le azioni disponibili per l'utente loggato. Per proseguire verso l'inserimento nuovo candidato.

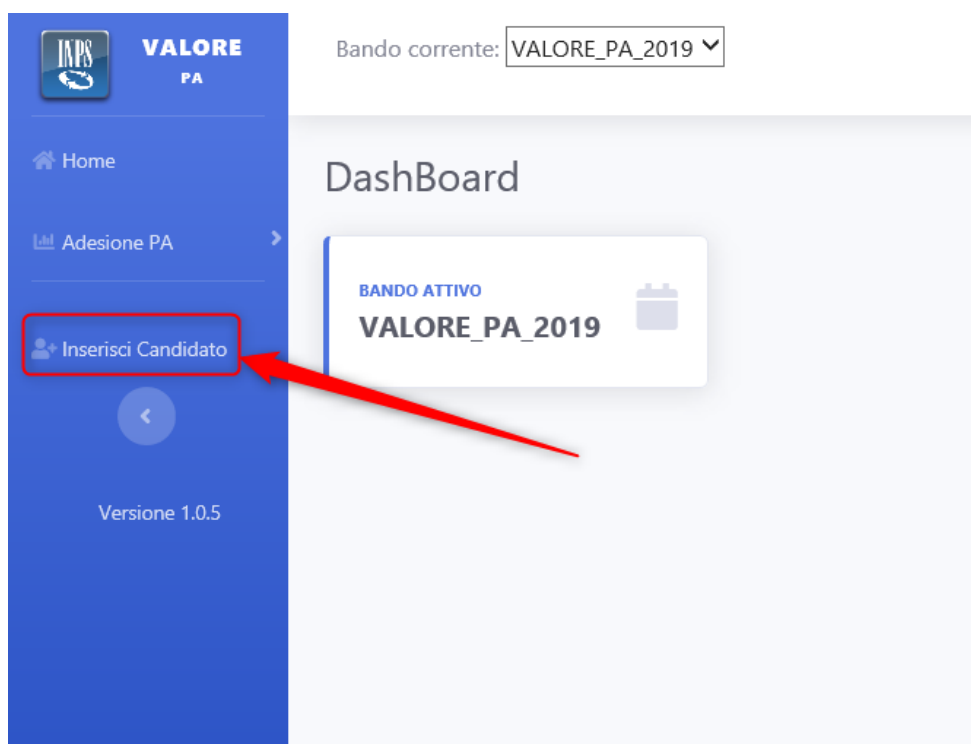


Figura - Dettaglio Inserisci Candidato



2.2 Inserimento Candidato

Selezionando dal menu l'opzione Inserisci candidato si atterra nella pagina in figura.

Gestione candidati Pubblica Amministrazione

Inserimento candidato ?

Regione/Area metropolitana:

Tematica/Competenza:

Livello corso:

Codice fiscale:

Cognome: Nome:

Data nascita: Sesso:

E-mail: Telefono:

Numero massimo di dipendenti inseribili per ogni livello e tipologia: 5 - Deroga presente
Numero dipendenti della PA in servizio nella Regione/Area Metropolitana: 50

Candidati inseriti 3

Regione	Tematica	Livello	Codice fiscale	Nominativo		
MARCHE	Capacità di lavorare in gruppo e di comprendere le dinamiche comportamentali nel contesto pubblico	II Livello B	CSTSFN79A03H501A	BARZOMO BENEDETTA	<input type="button" value="Cerca"/>	<input type="button" value="Elimina"/>
MARCHE	Competenze digitali: conoscenza delle tecnologie	I Livello	DSTSFN79A03H501F	CASTELLI ARCO	<input type="button" value="Cerca"/>	<input type="button" value="Elimina"/>
LIGURIA	Capacità di cogliere i profili giuridici che possono essere utili per	I Livello	LDMHFR29D45D712W	HERMAN LUDOVICO	<input type="button" value="Cerca"/>	<input type="button" value="Elimina"/>

Figura 4 - Pag. Inserisci Candidato

2.2.1 Ricerca candidato filtri corso

Nella prima sezione è necessario selezionare la regione/area metropolitana, la tematica e il livello del corso per cui si vuole cercare i dipendenti.

Inserimento candidato ?

Regione/Area metropolitana:

Tematica/Competenza:

Livello corso:

Figura 5 - Maschera selezione Filtri Ricerca



Valore PA– Guida Inserimento Candidati per la P.A.

I tre menù sono vincolati tra loro: non è possibile infatti selezionare una tematica se prima non si è effettuata una selezione per quanto riguarda l'area metropolitana, e di conseguenza non si possono selezionare i livelli corso se non è prima stata selezionata la tematica di competenza.

Regione/Area metropolitana
Tematica/Competenza
Livello corso

Selezionare una regione
DIREZIONE DI COORDINAMENTO METROPOLITANO DI NAPOLI
LIGURIA
MARCHE
SICILIA

Cerca dipendente Resetta filtri

Figura 6 - Dettaglio drop down selezione area

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

Regione/Area metropolitana
Tematica/Competenza
Livello corso

LIGURIA
CAPACITÀ DI COGLIERE I PROFILI GIURIDICI CHE POSSONO ESSERE UTILI PER

Selezionare un livello
Corsi I livello
Corsi II livello A

Cerca dipendente Resetta filtri

Figura 7 - Dettaglio drop down Tematiche Competenza

Una volta inseriti tutti i dati sarà possibile effettuare la ricerca dei dipendenti che corrispondono ai profili cercati.

Gestione candidati Pubblica Amministrazione

Inserimento candidato

Regione/Area metropolitana
Tematica/Competenza
Livello corso

LIGURIA
CAPACITÀ DI COGLIERE I PROFILI GIURIDICI CHE POSSONO ESSERE UTILI PER
Corsi I livello

Cerca dipendente Resetta filtri

Figura 8 - Maschera con i filtri completati

La ricerca viene effettuata tramite l'apposito pulsante "cerca dipendente" (1), invece se si desidera effettuare una nuova ricerca o annullare i filtri inseriti si può utilizzare il pulsante "resetta filtri" (2).



Figura 9 - Dettaglio pulsanti maschera di ricerca

Se si seleziona il pulsante "cerca dipendente" (1) si aprirà il pop-up sottostante, in cui sarà possibile effettuare la ricerca del dipendente per codice fiscale.



Figura 10 - Dettaglio popup ricerca candidati per cf

Il popup contiene dei controlli che aiutano l'utente ad effettuare correttamente la ricerca

2.2.2 Inserimento codice fiscale errato

Nel caso venisse inserito un codice fiscale non conforme o comunque formalmente errato il software avviserà l'utente dell'inserimento errato, consentendogli poi di modificare il codice fiscale inserito.

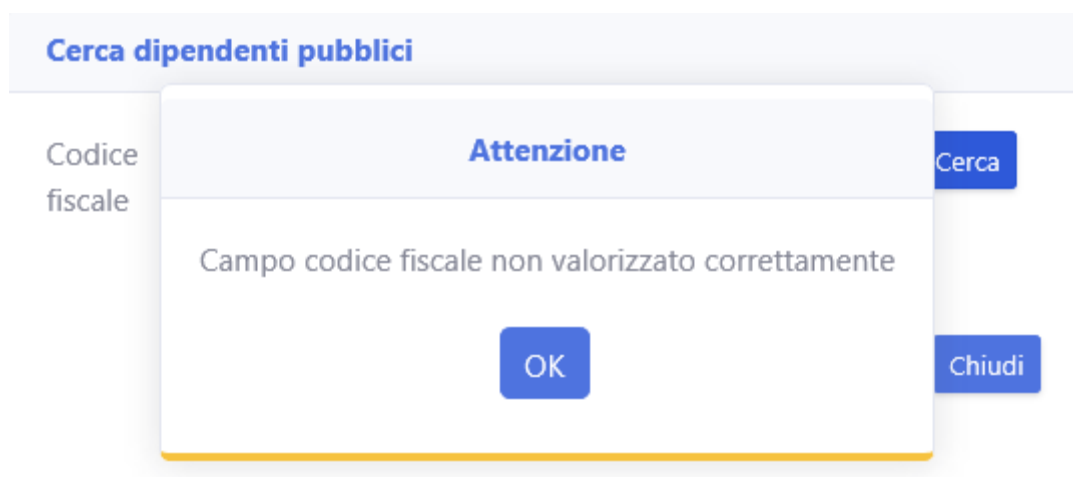


Figura 11 - Dettaglio messaggio CF non valorizzato correttamente

2.2.3 Inserimento codice fiscale già presente

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



Figura 12 - Dettaglio messaggio informativo CF già presente

2.2.4 Inserimento nuovo cf

Se il codice fiscale non dovesse risultare associato alla ricerca effettuata, sarà possibile inserire il codice fiscale del candidato che si sta cercando, come nuovo candidato per le voci specificate in fase di ricerca.

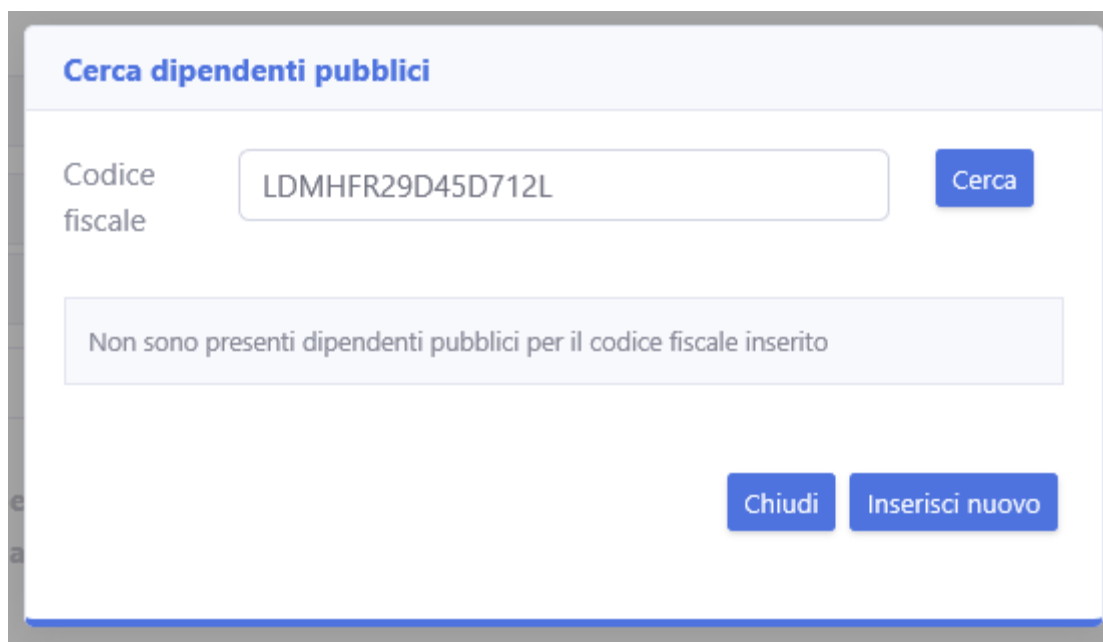


Figura 13 - Dettaglio messaggio informativo non esistono dipendenti per il CF inserito

2.2.5 Dettaglio compilazione nuovo candidato

In questo caso comparirà un messaggio informativo e sarà disponibile il pulsante “Inserisci nuovo”. schiacciando il pulsante “Inserisci nuovo” il codice fiscale ricercato verrà inserito automaticamente nel campo “Codice fiscale” e verranno resi disponibili per la modifica i campi anagrafici del nuovo candidato.



Valore PA– Guida Inserimento Candidati per la P.A.

Codice fiscale	<input type="text" value="LDMHFR29D45D712W"/>	Nome	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/>	Sesso	Selezionare un sesso ▼
Data nascita	<input type="text" value="31"/>	Telefono	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>		

Numero massimo di dipendenti inseribili per ogni livello e tipologia: 5 - Deroga presente
Numero dipendenti della PA in servizio nella Regione/Area Metropolitana: 50

[Aggiungi candidato](#)

Figura 14 - Maschera inserimento nuovo candidato sbloccata

2.2.5.1 Controlli conformità inserimento nuovo candidato

Anche in questo caso il sistema prevede un insieme di regole di controllo atte ad impedire l'inserimento di dati incompleti.

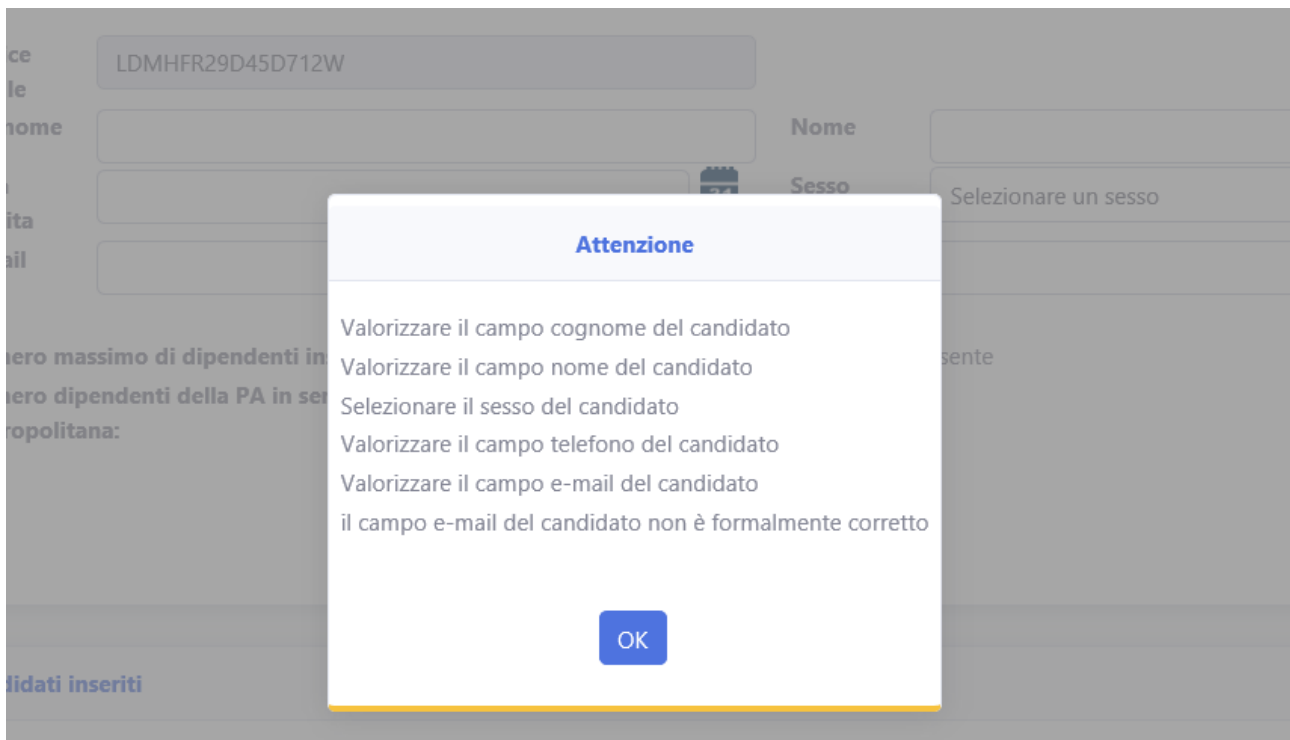



Figura 15 - Dettaglio messaggio informativo campi obbligatori per l'inserimento nuovo candidato

Per inserire un nuovo candidato si dovranno poi compilare i campi visibili nella maschera sottostante.

Va ricordato che il software fornisce diversi controlli per evitare l'immissione di dati imprecisi formalmente.



Valore PA– Guida Inserimento Candidati per la P.A.

Codice fiscale	<input type="text" value="LDMHFR29D45D712W"/>	Nome	<input type="text" value="Ludovico"/>
Cognome	<input type="text" value="Herman"/>	Sesso	<input type="text" value="Uomo"/>
Data nascita	<input type="text" value="20/10/1998"/> 	Telefono	<input type="text" value="33822912738"/>
E-mail	<input type="text" value="he.ludo@mail.com"/>		

Numero massimo di dipendenti inseribili per ogni livello e tipologia: 5 - Deroga presente
Numero dipendenti della PA in servizio nella Regione/Area Metropolitana: 50

[Aggiungi candidato](#)

Figura 16 - Maschera inserimento nuovo candidato

2.2.5.2 Inserimento corretto nuovo candidato

Successivamente sarà possibile inserire il candidato tramite il pulsante “aggiungi candidato” verrà mostrato un messaggio di conferma prima di effettuare l’inserimento effettivo.

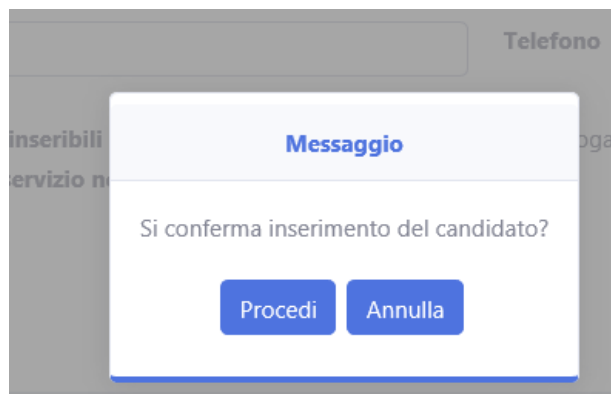


Figura 17 - Dettaglio messaggi conferma inserimento nuovo candidato

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

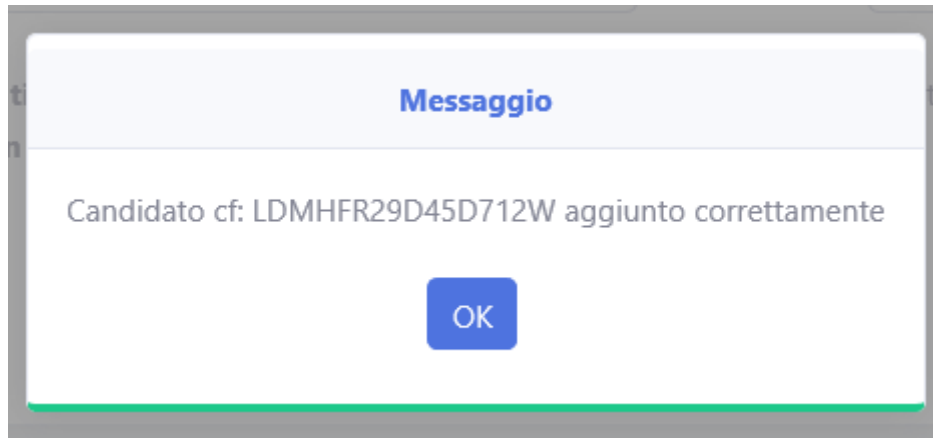


Figura 18 - Dettaglio messaggio di conferma inserimento nuovo candidato avvenuto con successo

2.2.6 Griglia di riepilogo candidati inseriti

Una volta effettuato un inserimento, sarà possibile controllare tutti i candidati inseriti in fondo alla pagina, nella griglia di riepilogo.

Candidati inseriti 3						Stampa report	
Regione	Tematica	Livello	Codice fiscale	Nominativo			
MARCHE	Capacità di lavorare in gruppo e di comprendere le dinamiche comportamentali nel contesto pubblico	II Livello B	CSTSFN79A03H501A	BARZOMO BENEDETTA			
MARCHE	Competenze digitali: conoscenza delle tecnologie	I Livello	DSTSFN79A03H501F	CASTELLI ARCO			
LIGURIA	Capacità di cogliere i profili giuridici che possono essere utili per	I Livello	LDMHFR29D45D712W	HERMAN LUDOVICO			

Figura 19 - Griglia riepilogativa candidati inseriti

Dalla griglia riassuntiva è sempre possibile guardare il dettaglio dei candidati inseriti tramite il pulsante di dettaglio



Figura 20 - Dettaglio pulsante visualizza dettaglio



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

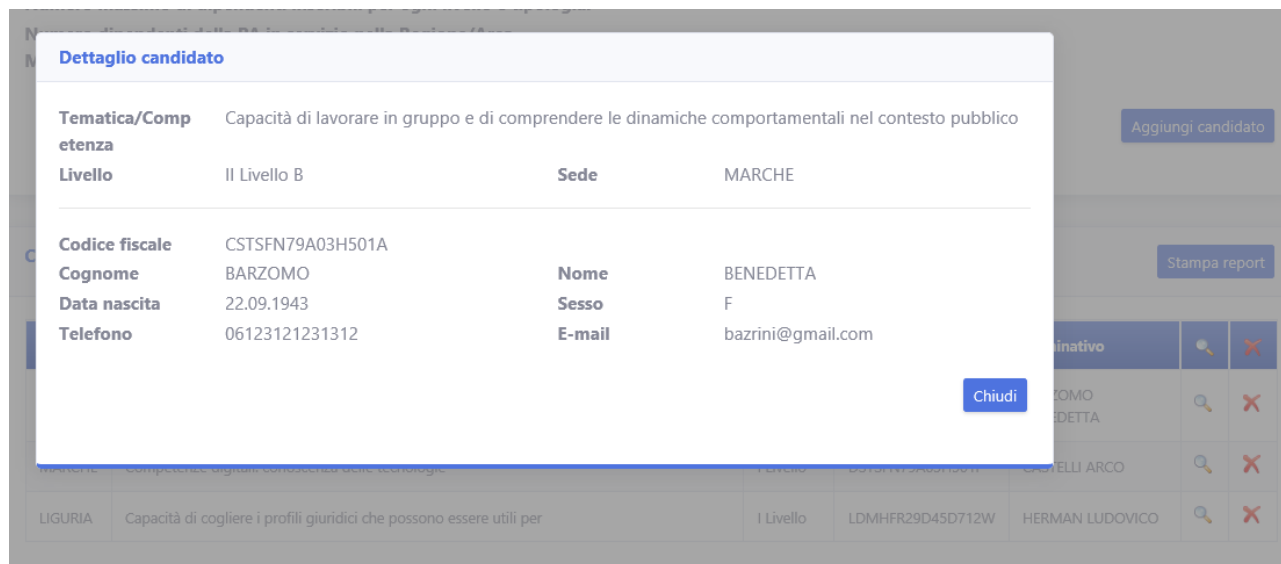


Figura 21 - Finestra di dettaglio singolo candidato

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



Figura 22 - Dettaglio pulsante elimina candidato

A questo punto il sistema mostrerà un messaggio di conferma per accertarsi che l'utente voglia effettivamente eliminare quel candidato

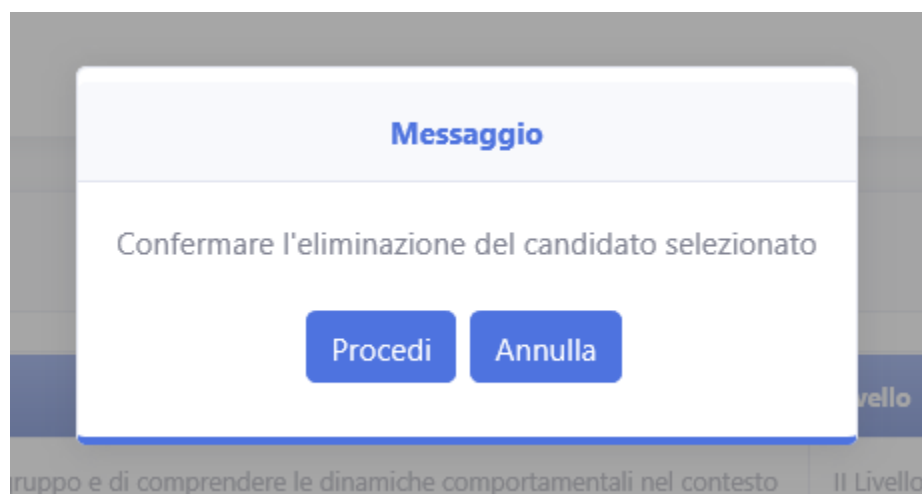


Figura 23 - Dettaglio messaggio di conferma per eliminazione



2.2.7 Funzionalità stampa report

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

Regione	Tematica	Livello	Codice fiscale	Nominativo		
MARCHE	Capacità di lavorare in gruppo e di comprendere le dinamiche comportamentali nel contesto pubblico	II Livello B	CSTSFN79A03H501A	BARZOMO BENEDETTA		
MARCHE	Competenze digitali: conoscenza delle tecnologie	I Livello	DSTSFN79A03H501F	CASTELLI ARCO		
LIGURIA	Capacità di cogliere i profili giuridici che possono essere utili per	I Livello	LDMHFR29D45D712W	HERMAN LUDOVICO		

Figura 24 - Griglia riepilogo candidati inseriti con evidenza sul pulsante "stampa report"

Una volta schiacciato il browser informerà l'utente che è possibile salvare il riepilogo o aprirlo in sola lettura

Aprire o salvare Lista_Candidati_del_201993_17010_201993_17010.xls da valorepanew.sviluppo.inps.it?

Apri Salva Annulla

Figura 25 - Dettaglio richiesta di download file riepilogativo

Il file formato Excel che verrà automaticamente generato dal software avrà l'aspetto simile all'immagine sottostante.

Stampa lista candidati

Regione	Tematica	Livello	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Sesso	Data di nascita	Email	Telefono	Data inserimento
MARCHE	Capacità di lavorare in gruppo e di comprendere le dinamiche comportamentali nel contesto pubblico	II Livello B	CSTSFN79A03H501A	BARZOMO	BENEDETTA	F	22.09.1943	bazrini@gmail.com	06123121231312	23/07/2019 17.38.02
MARCHE	Competenze digitali: conoscenza delle tecnologie	I Livello	DSTSFN79A03H501F	CASTELLI	ARCO	M	16.04.2019	pdasda@gmail.com	334243	25/07/2019 10.42.00
LIGURIA	Capacità di cogliere i profili giuridici che possono essere utili per	I Livello	LDMHFR29D45D712W	HERMAN	LUDOVICO	M	20.10.1998	he.ludo@mail.com	33822912738	03/09/2019 14.59.54

IP: 10.170.22.139 - Elaborazione fatta il: 03/09/2019 - Utente: COMUNE DI FERMO

Figura 26 - Esempio documento riepilogativo stampa