

GUIDA CANDIDATI

IOLAVORONELPUBBLICO

INDICE

1	PROCEDURA DI REGISTRAZIONE E ACCESSO	3
1.1	REGISTRAZIONE TRAMITE CREDENZIALI	3
1.2	REGISTRAZIONE TRAMITE SPID	3
1.3	REGISTRAZIONE TRAMITE CIE	4
2	AREA RISERVATA	5
2.1	CANDIDATURA	5
2.1.1	DOMANDA DI PARTECIPAZIONE	6
2.2	STORICO	6
2.3	COMUNICAZIONI	7
2.4	PROFILO	7

1 PROCEDURA DI REGISTRAZIONE E ACCESSO

Prima di effettuare il primo accesso alla piattaforma *iolavoronelpubblico* è necessario procedere con la registrazione del proprio profilo secondo una delle modalità indicate ai paragrafi successivi. A seconda dello specifico avviso di selezione possono essere disponibili in home page una o più modalità di registrazione e accesso. In home page oltre alla presente **Guida Candidati** è disponibile un documento di **FAQ** per rispondere alle domande più frequenti. È inoltre visualizzabile una **bacheca** di colore giallo nella quale potranno essere riportate eventuali comunicazioni relative alla procedura di selezione.

1.1 REGISTRAZIONE TRAMITE CREDENZIALI

Per registrarsi in piattaforma tramite credenziali è necessario cliccare sul pulsante **Non hai un account? Iscriviti** presente in home page all'interno del tab **Credenziali** e compilare i campi riportati nella pagina **Crea Profilo**.

All'interno della pagina **Crea Profilo** è richiesto di inserire i dati anagrafici, l'indirizzo e-mail che sarà utilizzato per accedere alla piattaforma e di creare una propria password personale. Attenzione: i campi Nome, Cognome, Luogo e Data di Nascita, E-mail, non saranno più modificabili una volta registrato il profilo.

La presa visione ed accettazione dell'informativa privacy è obbligatoria per la registrazione del proprio profilo ed in generale per l'utilizzo della piattaforma.

Una volta compilati tutti i campi richiesti ed aver verificato attentamente la correttezza dei dati inseriti, cliccare sul pulsante **Registra profilo**.

Controllare la propria casella di posta elettronica ed aprire l'e-mail ricevuta dall'indirizzo noreply@iolavoronelpubblico.it con oggetto *Nuova registrazione*: per confermare il proprio profilo sarà necessario cliccare sul link presente all'interno del testo della e-mail entro 15 minuti.

Una volta ultimata la registrazione del proprio profilo si è indirizzati in home page da cui si può accedere alla piattaforma cliccando sul tab **Credenziali**.

L'accesso tramite credenziali prevede una autenticazione a due fattori per la quale è necessario accedere alla casella di posta elettronica dell'indirizzo e-mail abbinato al profilo creato e copiare il codice presente nell'e-mail ricevuta da noreply@iolavoronelpubblico.it con oggetto *Richiesta Conferma Login*; prima di avviare la procedura di accesso accertarsi quindi di avere la possibilità di accedere a suddetta casella di posta.

In caso di smarrimento della password è possibile generarne una nuova cliccando sul pulsante **Hai dimenticato la password?** presente in home page nel tab **Credenziali** e seguendo la procedura descritta di seguito:

- Inserire l'indirizzo e-mail indicato in fase di registrazione profilo
- Controllare la propria casella di posta, entro pochi minuti si riceverà una e-mail da noreply@iolavoronelpubblico.it con oggetto *Richiesta reset password*
- Seguire le istruzioni dell'e-mail ed impostare la propria password secondo i parametri indicati
- Effettuare l'accesso in home page dal tab **Credenziali** inserendo e-mail e password

L'inserimento di una password errata per cinque volte comporta per motivi di sicurezza il blocco dell'utenza. Si consiglia in caso di messaggio di credenziali errate ed impossibilità di recuperare la password corretta, di procedere come indicato sopra tramite il pulsante **Hai dimenticato la password?**.

1.2 REGISTRAZIONE TRAMITE SPID

Per registrarsi in piattaforma tramite Spid è necessario cliccare sul pulsante **Entra con SPID** presente in home page all'interno del tab **SPID**. Nella schermata successiva seguire le indicazioni fornite dal proprio provider Spid ed acconsentire all'invio dei dati richiesti.

Effettuata l'autenticazione si è indirizzati alla pagina **Crea Profilo**, all'interno della quale è richiesto di completare i dati anagrafici (alcuni dei quali importati in automatico da Spid) e l'indirizzo e-mail che sarà utilizzato per ricevere le comunicazioni dalla piattaforma. Attenzione: i campi Nome, Cognome, Luogo e Data di Nascita, E-mail, non saranno più modificabili una volta registrato il profilo.

La presa visione ed accettazione dell'informativa privacy è obbligatoria per la registrazione del proprio profilo ed in generale per l'utilizzo della piattaforma.

Una volta compilati tutti i campi richiesti ed aver verificato attentamente la correttezza dei dati inseriti cliccare sul pulsante **Registra profilo**.

Controllare la casella di posta elettronica corrispondente all'indirizzo inserito in fase di creazione del profilo ed aprire l'e-mail ricevuta dall'indirizzo noreply@iolavoronelpubblico.it con oggetto *Nuova registrazione*: per confermare il proprio profilo sarà necessario cliccare su link presente all'interno del testo della e-mail entro 15 minuti.

Una volta ultimata la registrazione del proprio profilo si è indirizzati in home page da cui si può accedere alla piattaforma cliccando sul pulsante **Entra con SPID**.

In caso di difficoltà ad utilizzare Spid è possibile richiedere una password per accedere tramite credenziali cliccando sul pulsante **Hai problemi ad accedere con SPID?** presente in home page nel tab **SPID** e seguendo la procedura descritta di seguito:

- Inserire l'indirizzo e-mail indicato in fase di registrazione profilo
- Controllare la propria casella di posta, entro pochi minuti si riceverà una e-mail da noreply@iolavoronelpubblico.it con oggetto *Richiesta reset password*
- Seguire le istruzioni dell'e-mail ed impostare la propria password secondo i parametri indicati
- Effettuare l'accesso in home page dal tab **Credenziali** inserendo e-mail e password

1.3 REGISTRAZIONE TRAMITE CIE

Per registrarsi in piattaforma tramite carta di identità elettronica è necessario cliccare sul pulsante **Entra con CIE** presente in home page all'interno del tab **CIE**.

Nella schermata successiva si potrà scegliere come proseguire l'autenticazione, con credenziali, usando il proprio smartphone tramite l'utilizzo dell'App CieID o utilizzando un lettore di smartcard contactless.

Effettuata l'autenticazione si è indirizzati alla pagina **Crea Profilo**, all'interno della quale è richiesto di completare i dati anagrafici (alcuni dei quali importati in automatico da CIE) e l'indirizzo e-mail che sarà utilizzato per ricevere le comunicazioni dalla piattaforma. Attenzione: i campi Nome, Cognome, Luogo e Data di Nascita, E-mail, non saranno più modificabili una volta registrato il profilo.

La presa visione ed accettazione dell'informativa privacy è obbligatoria per la registrazione del proprio profilo ed in generale per l'utilizzo della piattaforma.

Una volta compilati tutti i campi richiesti ed aver verificato attentamente la correttezza dei dati inseriti, cliccare sul pulsante **Registra profilo**.

Controllare la casella di posta elettronica corrispondente all'indirizzo inserito in fase di creazione del profilo ed aprire l'e-mail ricevuta dall'indirizzo noreply@iolavoronelpubblico.it con oggetto *Nuova registrazione*: per confermare il proprio profilo sarà necessario cliccare sul link presente all'interno del testo della e-mail entro 15 minuti.

Una volta ultimata la registrazione del proprio profilo si è indirizzati in home page da cui si può accedere alla piattaforma cliccando sul pulsante **Entra con CIE**.

In caso di difficoltà ad utilizzare CIE è possibile richiedere una password per accedere tramite credenziali cliccando sul pulsante **Hai problemi ad accedere con CIE?** presente in home page nel tab **CIE** e seguendo la procedura descritta di seguito:

- Inserire l'indirizzo e-mail indicato in fase di registrazione profilo
- Controllare la propria casella di posta, entro pochi minuti si riceverà una e-mail da noreply@iolavoronelpubblico.it con oggetto *Richiesta reset password*
- Seguire le istruzioni dell'e-mail ed impostare la propria password secondo i parametri indicati
- Effettuare l'accesso in home page dal tab **Credenziali** inserendo e-mail e password

2 AREA RISERVATA

L'Area Riservata di ogni candidato si compone di quattro sezioni accessibili dalla barra blu del menù posta in alto:

- **CANDIDATURA**, sezione in cui compilare la propria domanda di partecipazione
- **STORICO**, sezione in cui visionare lo storico della propria candidatura e/o annullare una domanda sottoposta
- **COMUNICAZIONI**, sezione in cui inviare e/o leggere messaggi da parte del team Supporto
- **PROFILO**, sezione in cui sono registrati i propri dati anagrafici e di contatto

2.1 CANDIDATURA

All'interno della sezione **CANDIDATURA** è possibile creare la propria domanda di partecipazione compilando i campi presenti. I campi da completare possono essere obbligatori (riportano la dicitura in rosso *Questo campo è richiesto*) o facoltativi e di varie tipologie:

- Campo di selezione in cui scegliere una o più affermazioni di risposta
- Campo aperto in cui digitare del testo
- Campo di inserimento file, in cui allegare eventuali documenti richiesti

Se nel corso della compilazione compare accanto ad una domanda il simbolo di un punto esclamativo in rosso, è indicazione che la risposta fornita a quella domanda non soddisfa i requisiti minimi previsti per la partecipazione dallo specifico avviso di selezione; l'utente potrà decidere di inviare comunque la propria domanda o di rivedere le risposte fornite.

Qualora si vogliono cancellare tutti i dati inseriti all'interno dei campi, è possibile cliccare sul pulsante **Reset Campi** presente in fondo alla pagina **CANDIDATURA**: il contenuto di tutti i campi sarà cancellato e si potrà procedere ad una nuova compilazione.

Per salvare le informazioni inserite nella pagina **CANDIDATURA** e riprendere la compilazione successivamente è possibile cliccare sul pulsante **Salva in bozza**.

Cliccando sul pulsante **Continua** dopo aver compilato tutti i campi obbligatori, i dati inseriti vengono salvati ed appare un messaggio all'interno del quale sono presenti due pulsanti **Rivedi Domanda** per tornare alla pagina di compilazione e **Invia Domanda** per generare la domanda di partecipazione.

Dopo aver cliccato sul pulsante **Invia Domanda** nella sezione esito domanda compare lo stato di Domanda completata ed è possibile visualizzare la propria domanda per controllare l'esattezza di quanto inserito; contestualmente si riceve una comunicazione al proprio indirizzo di posta elettronica da info@iolavoronelpubblico.it con oggetto *Candidatura completata* contenente la ricevuta di avvenuta candidatura.

Se invece lo specifico processo di selezione prevede per il completamento della candidatura l'allegazione della domanda firmata, dopo aver cliccato sul pulsante **Invia Domanda** si è indirizzati alla sezione firma e invia domanda. Contestualmente il candidato riceve una comunicazione automatica al proprio indirizzo di posta elettronica da info@iolavoronelpubblico.it con oggetto *Candidatura avviata* contenente le indicazioni per la firma e l'allegazione della domanda. Dopo aver allegato nell'apposito campo la domanda firmata si visualizza un pop up che informa che il processo è completato e la domanda di partecipazione è visualizzata con lo stato Domanda completata; il candidato riceve una comunicazione al proprio indirizzo di posta elettronica da info@iolavoronelpubblico.it con oggetto *Candidatura completata* contenente la ricevuta di avvenuta candidatura.

Il processo di candidatura può ritenersi correttamente concluso solo ed esclusivamente dopo la ricezione tramite e-mail della comunicazione di *Candidatura completata* e della relativa ricevuta all'interno della quale è riportato il Codice Candidato (numero preceduto dalla sigla COD) ed il numero di protocollo (corrispondente al numero della domanda di partecipazione).

La ricevuta attesta meramente il corretto completamento del processo di candidatura e non la correttezza di quanto inserito nella domanda di partecipazione che sarà oggetto di successive verifiche.

2.1.1 DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione generata dalla piattaforma riporta nella prima parte i dati della sezione PROFILO e successivamente i campi domanda con le relative risposte fornite dal candidato; nell'ultima pagina della domanda di partecipazione è presente lo spazio per la firma del candidato (qualora richiesta). Gli eventuali allegati inseriti dal candidato in fase di compilazione sono presenti all'interno del file della domanda di partecipazione e devono considerarsi parte integrante della stessa.

Nel caso in cui per il completamento della candidatura è richiesta la firma della domanda di partecipazione, il candidato dovrà scaricare tramite il pulsante **Scarica domanda da firmare** il file della domanda e verificarne attentamente il contenuto e la presenza di eventuali allegati prima di apporre la propria firma ed allegare il documento firmato in piattaforma. **È fondamentale allegare in piattaforma tutte le pagine del file domanda di partecipazione comprensive di quelle riportanti eventuali allegati;** nessun altro file o documento va aggiunto a quanto scaricato dalla piattaforma.

2.2 STORICO

All'interno della sezione STORICO è possibile visualizzare le proprie domande di partecipazione, con la specifica del relativo stato: in bozza, compilata non firmata, completata o annullata.

Domanda in bozza

È possibile cliccare su **Riparti da Qui** per riprendere la compilazione della domanda partendo dalle informazioni già inserite e salvate in precedenza.

Domanda annullata

È possibile cliccare su **Riparti da Qui** per compilare una nuova domanda ripartendo dalle informazioni inserite precedentemente in una domanda annullata.

Domanda compilata non firmata

È possibile scaricare la propria domanda, firmarla ed allegarla per completare il processo di candidatura. In alternativa, è possibile cliccare sull'icona del cestino per annullare la propria domanda.

Domanda completata

È possibile visualizzare la propria domanda di partecipazione completata; in caso di necessità, è possibile cliccare sull'icona del cestino per annullare la propria domanda.

In caso di richiesta di annullamento di una domanda, l'utente riceverà una comunicazione al proprio indirizzo di posta elettronica da info@iolavoronelpubblico.it con oggetto *Candidatura annullata*.

2.3 COMUNICAZIONI

La sezione COMUNICAZIONI è utile all'utente per visualizzare eventuali messaggi ricevuti da parte del team di supporto oppure inoltrare una richiesta in caso di necessità, previa visione della presente **Guida** e del documento di **FAQ**. Per inviare un messaggio cliccare sul pulsante **Nuovo Messaggio** e compilare i campi richiesti.

I messaggi ricevuti sono visualizzabili esclusivamente all'interno della propria sezione COMUNICAZIONI: l'utente è informato del nuovo messaggio tramite la ricezione di una e-mail da info@iolavoronelpubblico.it con oggetto *Nuovo messaggio dalla piattaforma* contenente il link per accedere alla stessa.

2.4 PROFILO

All'interno della sezione PROFILO è possibile visionare e/o modificare alcune informazioni inserite in fase di registrazione; non è possibile modificare le informazioni legate alla propria utenza (Nome, Cognome, Luogo e Data di Nascita, E-mail), si dovrà in caso di necessità richiedere al team di supporto tramite la sezione COMUNICAZIONI l'annullamento della propria utenza.