

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

Consorzio
Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)



*Almaviva S.p.A./Telecom Italia S.p.A./
Lutech Advanced Solutions S.p.A./Fincantieri Nextech S.p.A.*

*Ministero della Difesa, Segretariato Generale della Difesa e
Direzione Nazionale degli Armamenti
– Direzione Informatica, Telematica e Tecnologie Avanzate –
“TELEDIFE”*

“Sistema Informativo Lavoro della DIFESA”

Manuale utente FrontOffice - Azienda

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		1 di 171

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

Sommario

1	Introduzione	5
1.1	Scopo	5
1.2	Acronimi e glossario	5
2	Accesso al sistema	6
2.1	Registrati	6
2.2	Area Privata Azienda	9
2.3	Controlla	9
3	Logout	12
4	Homepage	14
4.1	Anagrafica incompleta	15
4.2	Anagrafica completa	18
4.3	Area Personale	20
4.3.1	Dettaglio Anagrafica	22
4.4	Notifiche	25
4.4.1	Dettaglio Notifica	26
4.4.2	Contrassegna come da leggere	27
4.4.3	Segna tutte come già lette	27
5	Anagrafica	29
5.1	Flusso Anagrafica	29
5.2	Completa Anagrafica	29
5.3	Documenti	32
5.3.1	Inserisci Documento	34
5.3.2	Scarica Documento	36
5.3.3	Elimina Documento	36
5.3.4	Documenti Eliminati	37
5.4	Modifica Anagrafica	37
6	Gestione Corsi	38
6.1	Lista Corsi Approvati	39
6.1.1	Filtri	41
6.1.2	Inserisci Corso	42
6.1.3	Lista Documenti	44
6.1.4	Rimuovi Corso	49
6.1.5	Iscritti	49
6.1.6	Dettaglio	60
6.1.7	Skill	61
6.2	Lista corsi da Approvare	62
6.2.1	Filtri	64
6.2.2	Inserisci Corso	65

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		2 di 171

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

6.2.3	Lista Documenti.....	67
6.2.4	Rimuovi Corso	72
6.2.5	Modifica	72
6.2.6	Dettaglio	73
6.2.7	Skill	75
7	Gestione Tirocini.....	78
7.1	Lista Tirocini Approvati.....	78
7.1.1	Filtri	80
7.1.2	Inserisci Tirocinio.....	81
7.1.3	Lista Documenti.....	84
7.1.4	Elimina Tirocinio	89
7.1.5	Iscritti.....	89
7.1.6	Dettaglio Tirocinio	98
7.1.7	Skill	99
7.2	Lista Tirocini da Approvare.....	100
7.2.1	Filtri	102
7.2.2	Inserisci Tirocinio.....	102
7.2.3	Lista Documenti.....	106
7.2.4	Elimina Tirocinio	111
7.2.5	Modifica	111
7.2.6	Aggiungi Tutor	112
7.2.7	Dettaglio Tirocini	116
7.2.8	Skill	117
8	Gestione Offerte.....	119
8.1	Lista Offerte Approvate.....	119
8.1.1	Filtri	122
8.1.2	Inserisci Offerta	123
8.1.3	Lista Documenti.....	126
8.1.4	Iscritti.....	131
8.1.5	Dettaglio Offerta	143
8.1.6	Colloquio-Assunzione	144
8.1.7	Skill	145
8.2	Lista Offerte da Approvare.....	146
8.2.1	Filtri	148
8.2.2	Inserisci Offerta	148
8.2.3	Lista Documenti.....	148
8.2.4	Elimina Offerta	148
8.2.5	Modifica Offerta	149
8.2.6	Dettaglio Offerta	150
8.2.7	Skill	150
9	Gestione Convenzioni	153

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		3 di 171

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

9.1	Lista Convenzioni.....	153
9.1.1	Filtri	155
9.1.2	Dettaglio Convenzione	156
9.2	Storico Convenzioni.....	157
9.2.1	Fitri	159
9.2.2	Dettaglio	160
10	Ricerca CV Volontari	161
10.1	Ricerca CV	161
10.1.1	Filtri	163
10.1.2	Dettaglio.....	165
10.1.3	Genera CV	169

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

1 Introduzione

Nell'ambito dell'Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718 relativo al processo di Digitalizzazione del Ministero della Difesa per lo sviluppo, ammodernamento, adeguamento e mantenimento in esercizio dei sistemi di comunicazione on-line del Ministero della Difesa e delle Forze Armate è collocato il processo di reingegnerizzazione architeturale ed ammodernamento tecnologico del portale SILDifesa. Il sistema oggetto di intervento è uno strumento mirato a supportare i volontari congedati delle FF. AA. nel processo di inserimento al lavoro e con l'occasione, recepire nuove funzionalità e strumenti che possano ampliare lo spettro delle possibilità offerte.

1.1 Scopo

Obiettivo del presente documento è quello di descrivere le funzioni messe a disposizione dal portale SILDifesa per gli utenti di Front Office ed in particolare le Aziende e i flussi operativi in esso previsti.

1.2 Acronimi e glossario

La seguente tabella riporta l'elenco degli acronimi utilizzati e la relativa descrizione esplicativa

Acronimo	Definizione
IAM	Identity Access Manager
SILD	Sistema Informativo Lavoro Difesa

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		5 di 171

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

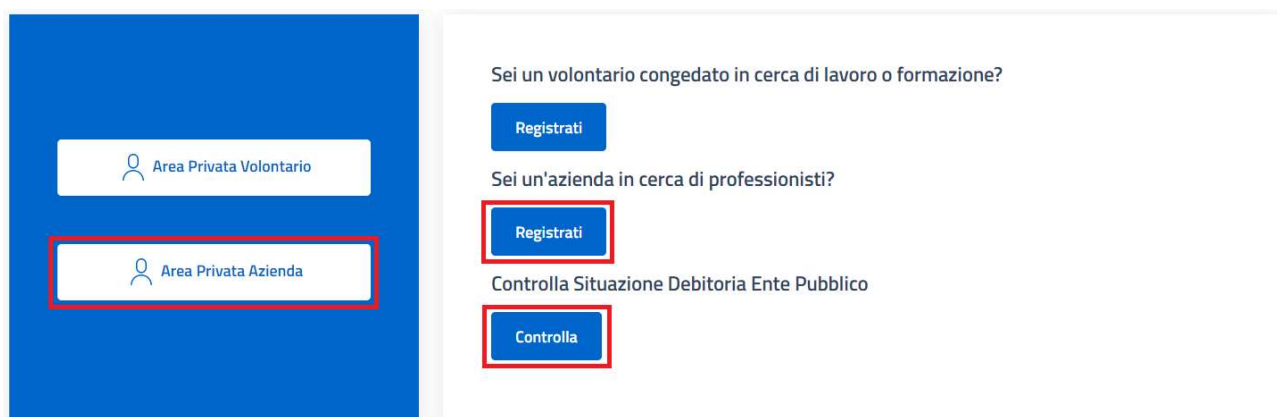
2 Accesso al sistema

La pagina di accesso al portale per il Front-office consente ad un utente di tipo Azienda di registrarsi al portale, qualora non sia in possesso di un account, e accedere all'area riservata, in caso di registrazione già avvenuta.

La pagina di Login è suddivisa in due sezioni: una destinata all'accesso all'area riservata, con tasti dedicata all'accesso per le due tipologie di utenze previste, Volontario e Azienda, l'altra dedicata alla registrazione, anch'essa con tasti dedicati per tipologia di utenza.

Per quanto riguarda l'utenza di Azienda, i pulsanti fruibili in questa pagina sono i seguenti:

- **Area Privata Azienda:** il pulsante consente di essere rimandati alla pagina di login di WSO2 per l'autenticazione, descritta nel paragrafo dedicato;
- **Registrati:** il pulsante consente di essere rimandati alla pagina di registrazione dello IAM, descritta nel paragrafo dedicato;
- **Controlla:** il pulsante consente di accedere alla pagina per il controllo della Situazione Debitoria di un Ente Pubblico, descritta nel paragrafo dedicato.



2.1 Registrati

Cliccando sul pulsante "Registrati", si avvia il processo di registrazione al portale SILDifesa che consente la creazione del proprio account, necessaria per l'accesso al sistema.

Dopo aver cliccato sul pulsante "Registrati", l'utente viene indirizzato alla pagina per l'avvio del procedimento di registrazione.

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

Registrazione Account SILDifesa (AZIENDA)

Ragione Sociale* inserisci la ragione sociale	Partita IVA* inserisci la partita IVA
E-mail* inserisci la tua email	Conferma E-Mail* inserisci la tua email
Password* inserisci almeno 8 caratteri e una lettera maiuscola	Conferma Password*

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi degli articoli 7 - 13 - 14 del GDPR 2016/679 (General Data Protection Regulation) e del D.Lgs 101/2018, in relazione alle informazioni di cui si entrerà in possesso, ai fini della tutela delle persone e altri soggetti in materia di trattamento di dati personali, si informa quanto segue:

I dati forniti, o reperiti tramite le banche dati in dialogo con il Sistema Informativo Lavoro Difesa, verranno utilizzati allo scopo e per il fine di favorire l'incontro fra la domanda e l'offerta di lavoro, per facilitare la ricollocazione dei volontari congedati senza demerito dalle FF.AA., per progettare, studiare e porre in essere le azioni necessarie al processo di sostegno alla ricollocazione professionale, nonché per valutare la ricaduta occupazionale delle azioni poste in essere.

Il conferimento dei dati personali è finalizzato all'inserimento in apposito archivio informatico cui attingere per l'attivazione delle iniziative volte all'inserimento nel mondo del lavoro dei Volontari delle Forze Armate. La mancata autorizzazione al trattamento dei dati non consentirà l'inserimento nella banca dati ed equivale alla mancata adesione alle iniziative poste in essere.

I soggetti legittimati alla conoscenza delle suddette informazioni sono le Istituzioni pubbliche e le categorie imprenditoriali private coinvolte nelle attività di formazione, placement ed assunzione del personale e i volontari delle Forze Armate aderenti al progetto.

☐ Per completare la registrazione, dichiara di aver letto e compreso l'informativa sulla privacy.

Registrati

All'interno della pagina sono contenuti i seguenti campi:

- **Ragione Sociale:** campo testuale in cui va inserita la Ragione Sociale dell'Azienda;
- **Partita Iva:** campo numerico che deve essere compilato con una Partita IVA valida (11 cifre);
- **E-mail:** campo testuale in cui va inserito un indirizzo e-mail valido a cui si desidera associare l'account su SILDifesa;
- **Conferma E-mail:** campo testuale che deve corrispondere all'email inserita in precedenza;
- **Password:** all'interno del campo è necessario inserire almeno 8 caratteri, di cui una lettera maiuscola. In corrispondenza del campo, in base alla password inserita, viene mostrato un indicatore che consente di valutare in base alla combinazione inserita la password come:
 - Molto debole;
 - Debole;
 - Sicura;
 - Molto sicura;

Password* ***** Password molto debole	Password* ***** Password molto sicura
--	--

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

- **Conferma Password:** campo che deve coincidere con la password digitata in precedenza.

Dopo aver compilato tutti i campi, in quanto tutti obbligatori, e letto la parte dedicata al “Consenso al trattamento dei dati personali”, bisogna spuntare la casella “Per completare la registrazione, dichiara di aver letto e compreso l’informativa sulla privacy” e cliccare sul pulsante “Registrati”.

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi degli articoli 7 – 13 - 14 del GDPR 2016/679 (General Data Protection Regulation) e del D.Lgs 101/2018, in relazione alle informazioni di cui si entrerà in possesso, ai fini della tutela delle persone e altri soggetti in materia di trattamento di dati personali, si informa quanto segue:
I dati forniti, o reperiti tramite le banche dati in dialogo con il Sistema Informativo Lavoro Difesa, verranno utilizzati allo scopo e per il fine di favorire l'incontro fra la domanda e l'offerta di lavoro, per facilitare la ricollocazione dei volontari congedati senza demerito dalle FF.AA., per progettare, studiare e porre in essere le azioni necessarie al processo di sostegno alla ricollocazione professionale, nonché per valutare la ricaduta occupazionale delle azioni poste in essere.
Il conferimento dei dati personali è finalizzato all'inserimento in apposito archivio informatico cui attingere per l'attivazione delle iniziative volte all'inserimento nel mondo del lavoro dei Volontari delle Forze Armate. La mancata autorizzazione al trattamento dei dati non consentirà l'inserimento nella banca dati ed equivale alla mancata adesione alle iniziative poste in essere.
I soggetti legittimati alla conoscenza delle suddette informazioni sono le Istituzioni pubbliche e le categorie imprenditoriali private coinvolte nelle attività di formazione, placement ed assunzione del personale e i volontari delle Forze Armate aderenti al progetto.



Per completare la registrazione, dichiara di aver letto e compreso l'informativa sulla privacy.

Registrati

Se uno o più campi non sono compilati correttamente, il sistema evidenzia il campo in cui si verifica l'errore e ne segnala la tipologia.

Se tutti i campi sono compilati correttamente, il sistema avvia i seguenti controlli:

- 1) **Verifica l'esistenza dell'account:** nel caso l'account sia già censito, il sistema mostra un avviso che comunica che l'account esiste già. Nel caso in cui l'account non esista, si procede con i controlli successivi;
- 2) **Verifica della presenza di altre richieste di registrazione dello stesso account:** se esiste già una richiesta di creazione account, non viene effettuata una seconda registrazione. Nel caso in cui non siano presenti altre richieste di registrazione dello stesso account, il sistema esegue il controllo successivo;
- 3) **Verifica che l'account non abbia subito rifiuti a valle del completamento anagrafica e non abbia subito esclusioni:** In caso i controlli diano esito negativo, la registrazione viene impedita e viene visualizzato un messaggio di errore che avvisa dell'impossibilità di procedere con la registrazione. In caso di esito positivo, il sistema mostra un avviso di avvenuta operazione e si viene indirizzati ad una pagina di cortesia in cui viene comunicato l'invio di una mail di attivazione dell'account.

Qualora tali controlli vadano a buon fine, viene avviato il processo di registrazione del nuovo account. L'utente Azienda che ha eseguito la registrazione riceve, all'indirizzo di posta indicato in fare di registrazione, un'email che gli comunica che il suo account è in attesa di approvazione da parte del BackOffice, pertanto, non può ancora accedere al sistema. Qualora l'utente non riceva tale email, può procedere a contattare l'amministrazione per supporto.

Successivamente all'approvazione account da parte del BackOffice, l'azienda riceve una seconda email che gli comunica la possibilità di accedere al sistema.

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

2.2 Area Privata Azienda

Cliccando sul pulsante “Area Privata Azienda”, si viene indirizzati alla pagina di login di WSO2 a cui è demandata l’autenticazione, in cui è attiva solo la procedura di accesso tramite Credenziali.

The screenshot shows a login interface with the title "Accedi". Below the title is a tab labeled "Credenziali". Under this tab, there are two input fields: "Userid" (with a person icon) and "Password" (with a lock icon). Below the password field is a checkbox labeled "Ricordami su questo computer". Further down, there is a line of text: "Utilizziamo i cookie del browser per tenere traccia della tua sessione ed offrirti un'esperienza migliore. Gestione dei Cookie per maggiori dettagli." Below this is another line: "Accedendo, dichiari di accettare la nostra Privacy Policy". At the bottom right of the form area is a dark blue button labeled "Continua".

Dopo aver inserito le proprie credenziali, cioè la Username, che coincide con la Partita Iva, e la password inserita in fase di registrazione, bisogna cliccare su “Continua”.

Se la registrazione del proprio account non è ancora stata approvata, l’accesso al sistema viene bloccato, in quanto il proprio account non risulta ancora censito nel sistema.

Se la registrazione è stata approvata, quindi è stata ricevuta l’email di approvazione account, il sistema controlla che il proprio account esista e che:

- Non si sia subito un rifiuto a valle del completamento dell’anagrafica;
- Non si sia subito alcuna esclusione dal sistema.

Qualora il proprio account non esista, è necessario procedere con la procedura di registrazione, descritta nel paragrafo Registrati.

Qualora si sia subito un rifiuto dell’anagrafica o l’esclusione, l’accesso al sistema viene impedito.

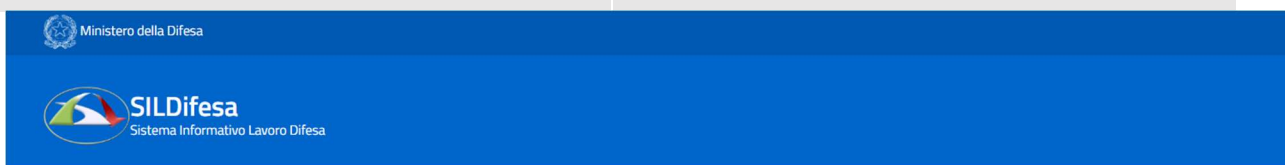
Se tutti i controlli hanno esito positivo, si viene indirizzati alla **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.** del portale.

2.3 Controlla

Cliccando sul pulsante “Controlla”, si viene indirizzati alla pagina “Controlla Situazione Debitoria Ente Pubblico” all’interno della quale è possibile ricercare la situazione debitoria degli Enti Pubblici per i quali sono presenti dei Bandi di concorso nel sistema.

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		9 di 171

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda



Controlla Situazione Debitoria Ente Pubblico

Codice Riferimento Ente Pubblico

Inserisci codice

Controlla

Cancella

All'interno della pagina è presente il campo "Codice Riferimento Ente Pubblico", da compilare obbligatoriamente per avviare la ricerca. Al suo interno bisogna inserire il codice dell'Ente Pubblico di proprio interesse, digitandolo. Il sistema presenta un elenco di codici che hanno un riscontro parziale o totale con quanto digitato. Nel caso in cui il codice inserito non abbia un riscontro nell'elenco presente sul sistema, viene visualizzato il testo "Nessun Risultato".

Una volta selezionato il codice di proprio interesse dall'elenco presente, il campo risulta compilato e si può cliccare sul pulsante "Controlla".

Controlla Situazione Debitoria Ente Pubblico

Codice Riferimento Ente Pubblico

56

Controlla

Cancella

Il sistema mostra il risultato della ricerca in una tabella con le seguenti voci di intestazione e i rispettivi valori trovati:

- Codice;

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

- Debito;
- Località.

Controlla Situazione Debitoria Ente Pubblico

Codice Riferimento Ente Pubblico

56

Controlla

Cancella

Codice	Debito	Località
56	0.1	ABBASANTA

Cliccando sul pulsante “Cancella” il campo “Codice Riferimento Ente Pubblico” viene svuotato e non viene più visualizzata la tabella dei risultati.

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

3 Logout

Una volta effettuato l'accesso al portale SILDifesa, come descritto nel paragrafo Se uno o più campi non sono compilati correttamente, il sistema evidenzia il campo in cui si verifica l'errore e ne segnala la tipologia.

Se tutti i campi sono compilati correttamente, il sistema avvia i seguenti controlli:

- 4) **Verifica l'esistenza dell'account:** nel caso l'account sia già censito, il sistema mostra un avviso che comunica che l'account esiste già. Nel caso in cui l'account non esista, si procede con i controlli successivi;
- 5) **Verifica della presenza di altre richieste di registrazione dello stesso account:** se esiste già una richiesta di creazione account, non viene effettuata una seconda registrazione. Nel caso in cui non siano presenti altre richieste di registrazione dello stesso account, il sistema esegue il controllo successivo;
- 6) **Verifica che l'account non abbia subito rifiuti a valle del completamento anagrafica e non abbia subito esclusioni:** In caso i controlli diano esito negativo, la registrazione viene impedita e viene visualizzato un messaggio di errore che avvisa dell'impossibilità di procedere con la registrazione. In caso di esito positivo, il sistema mostra un avviso di avvenuta operazione e si viene indirizzati ad una pagina di cortesia in cui viene comunicato l'invio di una mail di attivazione dell'account.

Qualora tali controlli vadano a buon fine, viene avviato il processo di registrazione del nuovo account. L'utente Azienda che ha eseguito la registrazione riceve, all'indirizzo di posta indicato in fare di registrazione, un'email che gli comunica che il suo account è in attesa di approvazione da parte del BackOffice, pertanto, non può ancora accedere al sistema. Qualora l'utente non riceva tale email, può procedere a contattare l'amministrazione per supporto.

Successivamente all'approvazione account da parte del BackOffice, l'azienda riceve una seconda email che gli comunica la possibilità di accedere al sistema.

Area Privata Azienda, per uscire dal sistema è necessario cliccare sul pulsante con la propria ragione sociale seguita dalla dicitura "(Frontoffice – Azienda)" in alto a destra.



Il sistema mostra un menu contestuale contenente i pulsanti:

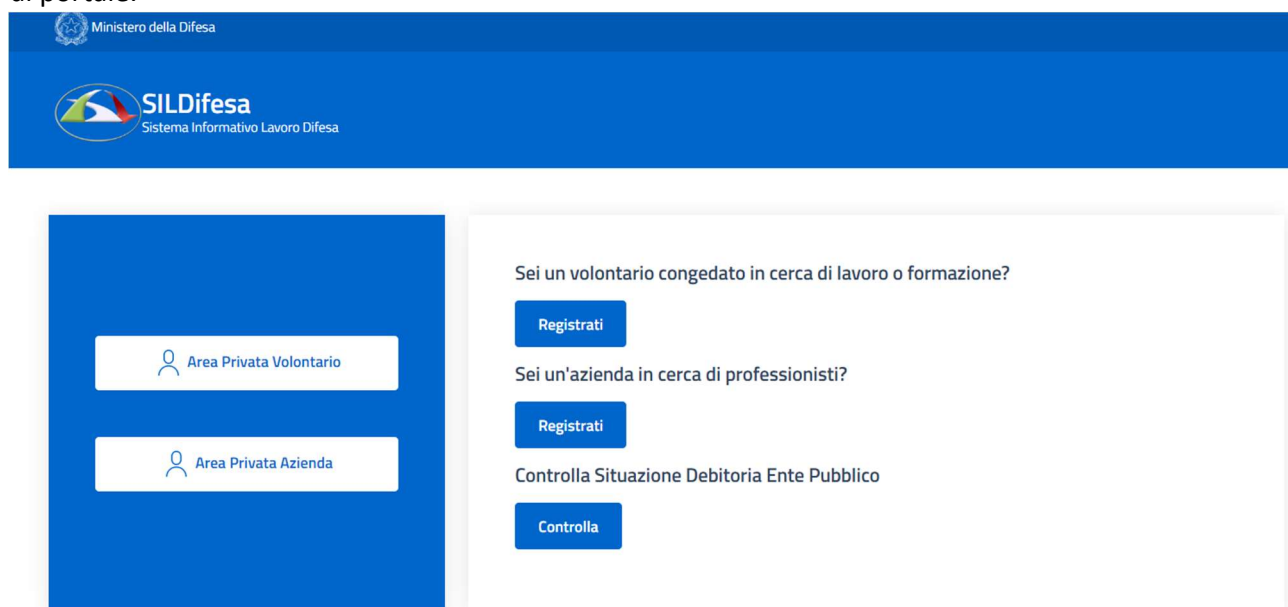
- Area Personale;
- Logout.

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		12 di 171

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda



Cliccando sul pulsante “Logout”, si viene disconnessi dal sistema e indirizzati alla pagina di accesso al portale.



Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		13 di 171

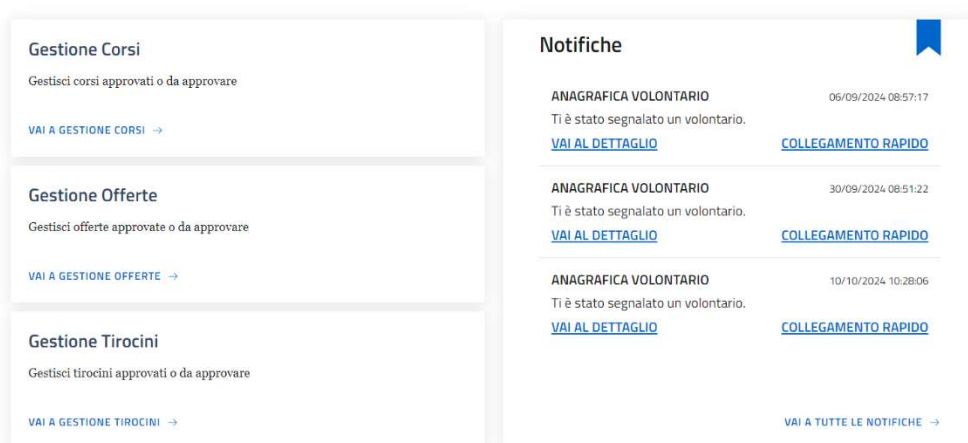
Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

4 Homepage

Una volta effettuato l'accesso al portale, si viene indirizzati nella homepage di SILDifesa che permette di visualizzare il menu, le notifiche collegate alle proprie attività e accedere alla gestione delle opportunità di propria pertinenza.



AZIENDA HOME PAGE



Nella parte superiore della pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

- Pulsante con l'icona delle notifiche () , che è affiancato dal numero di notifiche non lette nel caso in cui ce ne siano, e che consente di visualizzare le proprie notifiche, descritta nel paragrafo [Notifiche](#);
- Pulsante con la ragione sociale dell'Azienda che consente di visualizzare un menu contestuale contenente le funzioni:
 - Area personale;
 - Logout;

Pulsante "Area Personale" che consente di visualizzare la pagina descritta nel paragrafo

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		14 di 171

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

- Area Personale.



Gli elementi mostrati nel corpo della homepage e nella barra di navigazione, variano a seconda dello stato di completamento dell'anagrafica che, come descritto nel paragrafo **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**, viene considerata completa quando l'anagrafica è stata completata e approvata da un utente di Back-office. Nei due paragrafi successivi sono descritti gli elementi presenti nella homepage rispettivamente quando la propria anagrafica non è completa e quando lo è.

Indipendentemente dallo stato di completamento dell'anagrafica, la parte destra del corpo della homepage è occupata dall'area notifiche, in cui:

- 1) Se non sono state ricevute notifiche, viene visualizzato un messaggio che avvisa l'utente dell'assenza di notifiche da mostrare;
- 2) Vengono visualizzate, se presenti, le ultime cinque notifiche ricevute e per ognuna di esse vengono mostrate le seguenti informazioni:
 - Titolo;
 - Data di ricezione;
 - Corpo della notifica;
 - Link al dettaglio della notifica;
 - Collegamento rapido: che, se presente indirizza alla pagina del portale interessata dalla notifica.

Nell'area notifiche è inoltre presente il pulsante "Vai a tutte le notifiche" che indirizza alla pagina "Le tue notifiche", descritta nel paragrafo **Notifiche**.

4.1 Anagrafica incompleta

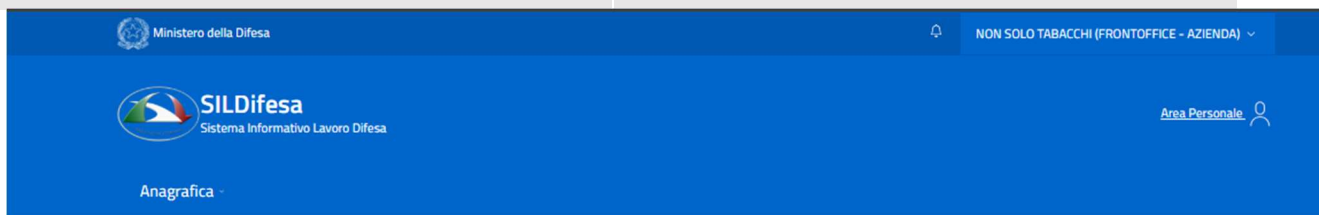
Una volta che l'utente Azienda ha completato la registrazione ed accede per la prima volta al portale, la sua Anagrafica risulta incompleta, a meno che non sia stata già inserita da un utente di Back Office mediante l'apposita funzione relativa al portale Back Office.

Qualora non sia avvenuto alcun inserimento da parte del Back Office e l'anagrafica risulta incompleta, la home page del portale presenta le seguenti caratteristiche:

- Il pannello delle notifiche risulta vuoto, non essendoci stata ancora alcuna operazione che coinvolga l'azienda;
- La sezione di sinistra della home page presenta un avviso di anagrafica incompleta;
- La barra di navigazione contiene la sola voce Anagrafica, con all'interno le sole funzioni "Completa Anagrafica" e Documenti"

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		15 di 171

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

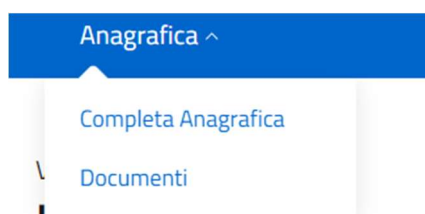


AZIENDA

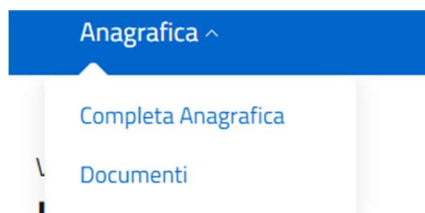
HOME PAGE

Anagrafica non completata!
 Attenzione! Anagrafica non completata clicca sul link per completare le informazioni mancanti e accedere a tutte le funzionalità della piattaforma
[Vai a Completa Anagrafica](#)

Notifiche
 Non sono presenti notifiche da visualizzare.
[VAI A TUTTE LE NOTIFICHE →](#)



Una volta completata l'anagrafica, in fase di attesa di approvazione da parte del Back-office, è sempre presente la sola voce di menu "Anagrafica", contenente le funzioni "Documenti" e "Completa Anagrafica", ma, qualora l'utente acceda al completa anagrafica e provi ad effettuare un nuovo inserimento, il sistema comunica che è già presente una richiesta di approvazione, in quanto non è possibile eseguire modifiche su un'anagrafica se è già presente una richiesta di approvazione al Back Office.



Quando l'anagrafica viene approvata dal Back-office, l'anagrafica risulta completa, la home page viene aggiornata con le funzioni operative disponibili per l'azienda e la barra di navigazione si arricchisce con ulteriori voci.

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		16 di 171

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda


Ministero della Difesa


SILDifesa
Sistema Informativo Lavoro Difesa

Area Personale 

Anagrafica · Gestione Corsi · Gestione Tirocini · Gestione Offerte · Convenzioni · Ricerca CV ·

AZIENDA

HOME PAGE

Gestione Corsi

Gestisci corsi approvati o da approvare

[VAI A GESTIONE CORSI →](#)

Gestione Offerte

Gestisci offerte approvate o da approvare

[VAI A GESTIONE OFFERTE →](#)

Gestione Tirocini

Gestisci tirocini approvati o da approvare

[VAI A GESTIONE TIROCINI →](#)

Notifiche

SEGNALAZIONE
05/11/2024 09:46:11

Ti è stato segnalato un volontario.

[VAI AL DETTAGLIO](#)
[COLLEGAMENTO RAPIDO](#)

AVVISO
04/11/2024 09:34:20

Un volontario si è candidato al corso di formazione: Corso obbligatorio salute e sicurezza

[VAI AL DETTAGLIO](#)
[COLLEGAMENTO RAPIDO](#)

AVVISO
04/11/2024 09:34:16

Un volontario si è candidato al corso di formazione: Corso obbligatorio salute e sicurezza

[VAI AL DETTAGLIO](#)
[COLLEGAMENTO RAPIDO](#)

AVVISO
04/11/2024 09:34:11

Un volontario si è candidato al corso di formazione: Corso obbligatorio salute e sicurezza

[VAI AL DETTAGLIO](#)
[COLLEGAMENTO RAPIDO](#)

AVVISO
31/10/2024 17:37:22

Un volontario si è candidato al corso di formazione: Corso obbligatorio salute e sicurezza

[VAI AL DETTAGLIO](#)
[COLLEGAMENTO RAPIDO](#)

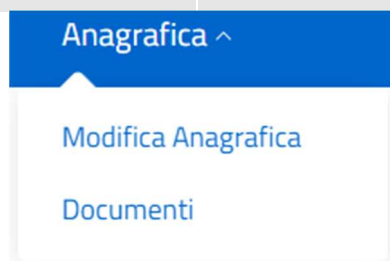
[VAI A TUTTE LE NOTIFICHE →](#)

La voce di menu Anagrafica contiene al suo interno le seguenti funzioni:

- **Modifica Anagrafica:** la funzione è sempre presente ma, nel caso ci sia già una richiesta di approvazione da parte dell'azienda verso il back office per una modifica dell'anagrafica, non è possibile procedere con ulteriori modifiche;
- **Documenti.**

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		17 di 171

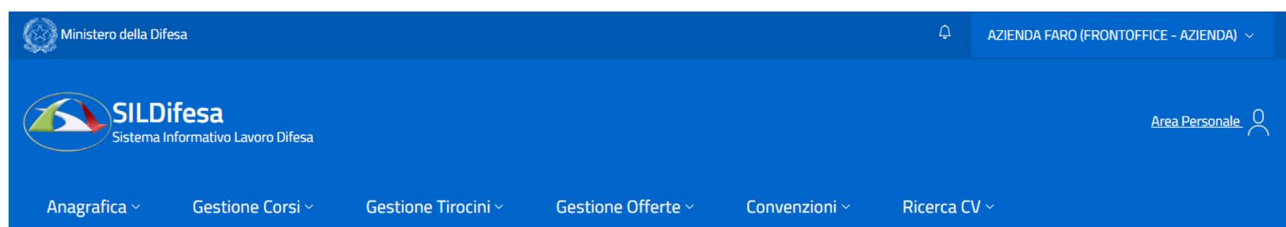
Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda



4.2 Anagrafica completa

Quando l'anagrafica è completa, il menu orizzontale comprende le seguenti voci e relative funzioni, descritte nei paragrafi dedicati:

- **Anagrafica:**
 - Modifica Anagrafica: la funzione è presente solo se non è stata già effettuata una modifica che è in attesa di approvazione;
 - Documenti;
- **Gestione Corsi:**
 - Lista Corsi Approvati;
 - Lista Corsi da Approvare;
- **Gestione Tirocini:**
 - Lista Tirocini Approvati;
 - Lista Tirocini da Approvare;
- **Gestione Offerte:**
 - Lista Offerte da Approvare;
 - Lista Offerte Approvate;
- **Convenzioni:**
 - Lista Convenzioni;
 - Storico Convenzioni;
- **Ricerca CV:**
 - Ricerca CV.



Nella parte sinistra del corpo della homepage, viene visualizzata una sezione con tre card che contengono dei collegamenti rapidi alle rispettive aree:

- **Gestione Corsi:** contiene un collegamento rapido alla pagina "Corsi Approvati";
- **Gestione Offerte:** contiene un collegamento rapido alla pagina "Offerte Approvate";
- **Gestione Tirocini:** contiene un collegamento rapido alla pagina "Tirocini Approvati".

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		18 di 171

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

AZIENDA

HOME PAGE

Gestione Corsi

Gestisci corsi approvati o da approvare

[VAI A GESTIONE CORSI](#) →

Gestione Offerte

Gestisci offerte approvate o da approvare

[VAI A GESTIONE OFFERTE](#) →

Gestione Tirocini

Gestisci tirocini approvati o da approvare

[VAI A GESTIONE TIROCINI](#) →

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

4.3 Area Personale

La sezione consente di visualizzare informazioni sul proprio account e contiene dei collegamenti rapidi a corsi, tirocini e offerte.

La pagina è raggiungibile da due punti dell'applicativo:

- 1) Cliccando sul pulsante la Ragione Sociale dell'azienda seguita dalla dicitura "(Frontoffice – Azienda)" in alto a destra e successivamente sul pulsante "Area Personale" presente nel menu contestuale;



- 2) Cliccando sul pulsante "Area Personale" presente nella parte superiore a destra del portale.



All'interno della pagina sono presenti le seguenti informazioni:

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

Ministero della Difesa

SILDifesa
Sistema Informativo Lavoro Difesa

Area Personale

Anagrafica ▾ Gestione Corsi ▾ Gestione Tirocini ▾ Gestione Offerte ▾ Convenzioni ▾ Ricerca CV ▾

← Torna alla home

Tipologia Account AZIENDA	Username MSSFRK09S87U887D	Email massimofaro@mail.it
------------------------------	------------------------------	------------------------------

Stato Anagrafica Approvata Visualizza Dettaglio anagrafica	Gestione corsi Gestione Corsi	Gestione tirocini Gestione Tirocini
Gestione offerte Gestione Offerte		

La sezione relativa all'account si compone delle seguenti informazioni:

- **Tipologia account;**
- **Username;**
- **E-mail;**
- **Stato anagrafica:** i valori mostrati nel campo dipendono dallo stato dell'anagrafica dell'azienda:
 - Nel caso in cui non sia stato inserito alcun dato anagrafico (ad esempio a seguito del primo accesso) è presente la dicitura "Nessuna anagrafica inserita" e il pulsante "Inserisci anagrafica" che indirizza l'utente alla pagina [Completa Anagrafica](#);
 - Nel caso in cui l'anagrafica sia stata inserita ma non ancora approvata dal Back-Office è presente la dicitura "Non ancora approvata";
 - Nel caso in cui l'anagrafica sia stata approvata è presente la dicitura "Approvata" ed il pulsante "Visualizza Dettaglio anagrafica", che indirizza alla pagina di dettaglio dell'anagrafica dell'Azienda, descritta nel paragrafo Dettaglio Anagrafica;
- **Gestione corsi:** nel caso di assenza di anagrafica o di anagrafica non ancora approvata sono mostrate rispettivamente le diciture "Non hai ancora inserito un'anagrafica" e "Non ancora approvata". Quando l'anagrafica è completa e approvata, il campo contiene il collegamento alla pagina "Corsi Approvati" descritta nel paragrafo Lista Corsi Approvati;
- **Gestione tirocini:** nel caso di assenza di anagrafica o di anagrafica non ancora approvata sono mostrate rispettivamente le diciture "Non hai ancora inserito un'anagrafica" e "Non ancora

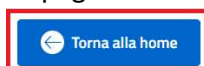
Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		21 di 171

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

approvata". Quando l'anagrafica è completa e approvata, il campo contiene il collegamento alla pagina "Tirocini Approvati", descritta nel paragrafo Lista Tirocini Approvati;

- **Gestione offerte:** nel caso di assenza di anagrafica o di anagrafica non ancora approvata sono mostrate rispettivamente le diciture "Non hai ancora inserito un'anagrafica" e "Non ancora approvata". Quando l'anagrafica è completa e approvata, il campo contiene il collegamento alla pagina "Offerte Approvate", descritta nel paragrafo Lista Offerte Approvate.

La pagina contiene inoltre il pulsante "Torna alla home" che indirizza alla homepage.



Tipologia Account <i>AZIENDA</i>	Username <i>MSSFRK09S87U887D</i>	Email <i>massimofaro@mail.it</i>
Stato Anagrafica <i>Approvata</i> Visualizza Dettaglio anagrafica	Gestione corsi Gestione Corsi	Gestione tirocini Gestione Tirocini
Gestione offerte Gestione Offerte		

4.3.1 Dettaglio Anagrafica

La macro-funzione consente di visualizzare le proprie informazioni anagrafiche e di avere un collegamento rapido a Corsi, Tirocini, Offerte e Convenzioni collegate alla propria utenza e per accedervi è necessario cliccare sul pulsante "Visualizza Dettaglio Anagrafica" presente nella propria Area Personale.

Le informazioni collegate all'anagrafica dell'Azienda sono distribuite all'interno di sezioni espandibili, denominate accordion, che possono essere aperte e chiuse cliccando il titolo della sezione o il pulsante posto sulla destra.

Dettaglio

Azienda: Azienda Faro	
-----------------------	--

Le informazioni sono visualizzate in una struttura ad albero suddivisa nelle seguenti voci di accordion, descritte nel dettaglio nei paragrafi dedicati:

- Azienda: <Ragione Sociale Azienda>: contenente a sua volta i seguenti accordion:
 - Dettaglio Anagrafica Azienda;
 - Sedi;

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		22 di 171

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

○ Tipologia Azienda/Società.

Nel caso in cui alcune voci dell'accordion o label contenute in esse non contengano valori, viene visualizzato il placeholder *Nessun dato da visualizzare*.

All'interno della pagina sono presenti i seguenti collegamenti le cui funzioni sono illustrate nei paragrafi dedicati:

- **Torna all'Area Personale:** consente di tornare alla pagina "Area Personale";
- **Lista Tirocini Azienda:** collegamento alla pagina "Tirocini Approvati", descritta nel paragrafo Lista Tirocini Approvati;
- **Lista Offerte Azienda:** collegamento alla pagina "Offerte Approvate", descritta nel paragrafo Lista Offerte Approvate;
- **Lista Corsi Azienda:** collegamento alla pagina "Corsi Approvati", descritta nel paragrafo Lista Corsi Approvati;
- **Lista Convenzioni Azienda:** collegamento alla pagina "Lista Convenzioni", descritta nel paragrafo Lista Convenzioni.

Azienda: Azienda Faro

Dettaglio Anagrafica Azienda	▼
Sedi	▼
Tipologia Azienda/Società	▼

Lista Tirocini Azienda

Lista Offerte Azienda

Lista Corsi Azienda

Lista Convenzioni Azienda

Dettaglio Anagrafica Utente

Il primo livello dell'alberatura *Dettaglio Anagrafica Azienda* riporta le seguenti informazioni:

- Ragione sociale;
- C.F./P. Iva;
- Stato Attività;
- Natura Giuridica;
- Data Accreditamento;
- Telefono;
- E-mail;
- PEC;
- Nome e Cognome Referente;
- Telefono Referente;
- Email Referente;
- Email di Registrazione.

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

Azienda: Azienda Faro

Dettaglio Anagrafica Azienda		
Ragione sociale:	C.F./P. Iva:	Stato Attività:
Azienda Faro	MSSFRK09S87U887D	Nessun dato valorizzato/Nessun dato da visualizzare
Natura Giuridica:	Data Accreditamento:	Telefono:
Nessun dato valorizzato/Nessun dato da visualizzare	25/01/2024 00:00:00	3332244459
E-mail:	PEC:	Nome e Cognome Referente:
test@mail.it	test@mail.it	mario rossi
Telefono Referente:	Email Referente:	Email di Registrazione:
3332277759	mariorossi@aa.aa	test@mail.it

Sedi

Il secondo livello dell'alberatura *Sedi* riporta le seguenti informazioni:

- Comune Sede Legale;
- Indirizzo Sede Legale;
- CAP Sede Legale;
- Altre Sedi Operative.

Sedi		
Comune Sede Legale:	Indirizzo Sede Legale:	CAP Sede Legale:
ABANO TERME	test	83000
Altre Sedi Operative:		
Test,		
NAPOLI		

Tipologia Azienda/Società

L'ultimo livello dell'alberatura *Tipologia Azienda/Società* riporta le seguenti informazioni:

- Tipo di Società;
- N° iscrizione CCIAA (cod. REA);
- Codice Ateco;
- Associazione Categoria.

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		24 di 171

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

Tipologia Azienda/Società

Tipo di Società:

Altre società cooperative

N° iscrizione CCLIAA (cod. REA):

33

Codice Ateco:

*01.1 - COLTIVAZIONE DI COLTURE AGRICOLE
NON PERMANENTI*

Associazione Categoria:

ASCOM

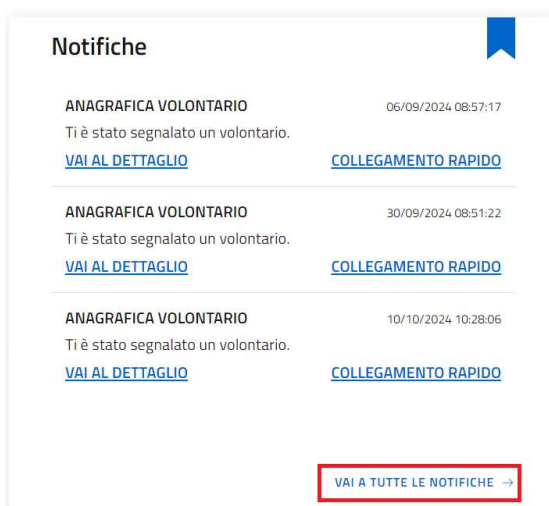
4.4 Notifiche

La pagina consente di visualizzare e gestire tutte le notifiche ricevute ed è raggiungibile da due punti dell'applicativo:

- 1) Cliccando sul pulsante con l'icona della campanella posto nella parte superiore della pagina in tutte le schermate dell'applicativo. Nel caso in cui siano presenti notifiche non lette, il pulsante è affiancato dal numero di notifiche da leggere;



- 2) Cliccando sul pulsante "Vai a tutte le notifiche" presente nell'area notifiche della homepage.



La pagina "Le tue Notifiche" contiene l'elenco di tutte le notifiche ricevute in una tabella con le seguenti voci di intestazione:

- Azioni: contenente le funzioni di "Dettaglio Notifica" e "Contrassegna come da leggere", quest'ultima disponibile solo per le notifiche non lette, descritte nei paragrafi dedicati;
- Tipologia;
- Testo;

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

- Letta;
- Url;
- Data.

Nel caso in cui le notifiche presenti nell'elenco siano più di dieci, si attiva la funzione di paginazione che distribuisce gli elementi in ulteriori pagine. Per navigare tra le pagine è possibile ricorrere a una delle seguenti modalità:

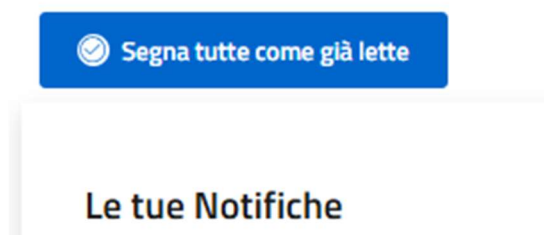
- 1) Cliccare sul pulsante della pagina che si vuole raggiungere;



- 2) Cliccare sui pulsanti "Avanti" o "Indietro".



La pagina contiene anche la funzione "Segna tutte come già lette", descritta nel paragrafo dedicato.



4.4.1 [Dettaglio Notifica](#)

La funzione consente di visualizzare la pagina di dettaglio della notifica di proprio interesse, contenente informazioni riguardanti quest'ultima.

Cliccando sul pulsante "Dettaglio Notifica" (i) presente in corrispondenza della notifica di proprio interesse, si viene indirizzati alla pagina di dettaglio di quest'ultima e nel momento in cui si visualizza per la prima volta il dettaglio di una notifica, quest'ultima è contrassegnata come letta.

Le informazioni disponibili nella pagina sono le seguenti:

- **Tipologia Notifica:** le tipologie di notifica che l'Azienda può ricevere sono:
 - Avviso: è relativa a tutte le approvazioni o rifiuti dei propri inserimenti e a tutte le altre comunicazioni non incluse nell'altra tipologia;
 - Segnalazione: è relativa alle notifiche riguardanti un Volontario segnalato ad un'Azienda;
- **Testo:** contenente il corpo della notifica;
- **Link di riferimento:** nel caso in cui sia previsto, il campo contiene un link alla funzione interessata dalla notifica, altrimenti contiene la dicitura "Nessun link disponibile";
- **Data lettura.**

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		26 di 171

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

 Torna alle notifiche

Tipologia Notifica	Testo	Link di riferimento
SEGNALAZIONE	Ti è stato segnalato un volontario.	Nessun link disponibile
Data Lettura		
24/10/2024 13:43:40		

La pagina contiene il collegamento “Torna alle notifiche” che indirizza alla pagina “Le tue Notifiche”.

4.4.2 [Contrassegna come da leggere](#)

La funzione consente di contrassegnare una notifica già letta come non letta. Il pulsante “Contrassegna come da leggere” (✓) è quindi disponibile soltanto in corrispondenza delle notifiche già lette.

Le tue Notifiche

Azioni	Tipologia	Testo	Letta	URL	Data
 	SEGNALAZIONE	Ti è stato segnalato un volontario.			10/10/2024, 10:28
	AVVISO	Il corso di formazione inserito è stato approvato.	No		30/09/2024, 08:51
	AVVISO	L'anagrafica inserita è stata approvata.	No		06/09/2024, 08:57

Cliccando sul pulsante, il valore “Letta” della notifica passa da “Si” a “No” e la funzione “Contrassegna come da leggere” non è più disponibile per la notifica sulla quale si è agito.

Le tue Notifiche

Azioni	Tipologia	Testo	Letta	URL	Data
	SEGNALAZIONE	Ti è stato segnalato un volontario.			10/10/2024, 10:28
	AVVISO	Il corso di formazione inserito è stato approvato.	No		30/09/2024, 08:51
	AVVISO	L'anagrafica inserita è stata approvata.	No		06/09/2024, 08:57

4.4.3 [Segna tutte come già lette](#)

La funzione consente di contrassegnare tutte le notifiche non lette presenti nella pagina come lette.

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

 Segna tutte come già lette

Le tue Notifiche					
Azioni	Tipologia	Testo	Letta	URL	Data
	SEGNALAZIONE	Ti è stato segnalato un volontario.	No		10/10/2024, 10:28
	AVVISO	Il corso di formazione inserito è stato approvato.	No		30/09/2024, 08:51
	AVVISO	L'anagrafica inserita è stata approvata.	No		06/09/2024, 08:57

Cliccando sul pulsante “Segna tutte come già lette”, il valore “Letta” di tutte le notifiche aventi valore “No”, diventa “Si” e in corrispondenza di ognuna è quindi disponibile la funzione “Contrassegna come da leggere”.

 Segna tutte come già lette

Le tue Notifiche					
Azioni	Tipologia	Testo	Letta	URL	Data
 	SEGNALAZIONE	Ti è stato segnalato un volontario.	Si		10/10/2024, 10:28
 	AVVISO	Il corso di formazione inserito è stato approvato.	Si		30/09/2024, 08:51
 	AVVISO	L'anagrafica inserita è stata approvata.	Si		06/09/2024, 08:57

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

5 Anagrafica

La sezione Anagrafica consente all'utente di gestire la propria anagrafica mediante voci di menu dedicate.

A seconda dello stato di completamento dell'anagrafica sono presenti le seguenti voci:

- Per anagrafica incompleta:
 - Completa anagrafica;
 - Documenti.
- Per anagrafica completa:
 - Modifica;
 - Documenti.

Nei paragrafi successivi sono descritte le funzioni presenti in questa voce di menu, a seconda dello stato di completamento dell'anagrafica.

5.1 Flusso Anagrafica

All'atto della registrazione al sistema di un utente di tipo Azienda, contestualmente alla creazione dell'account avviene la creazione di un'anagrafica associata all'account, che viene però considerata non completa e pertanto l'utente, pur accedendo al portale, non ha accesso alle funzioni operative.

Il flusso di completamento dell'anagrafica può avvenire secondo due modalità:

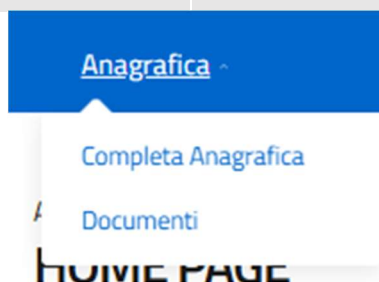
- L'utente Azienda accede per la prima volta al portale e segue i passi indicati al paragrafo [Anagrafica incompleta](#). A valle del completamento anagrafica, viene inviata una richiesta di approvazione al Back Office e, a seconda che tale richiesta venga approvata o rifiutare, può verificarsi quanto segue:
 - Se l'anagrafica completa viene approvata, la funzione Completa Anagrafica non è più disponibile e l'Azienda ha operatività totale su tutte le macro-funzioni attive al completamento dell'anagrafica;
 - Se l'anagrafica completa non viene approvata, non è più possibile accedere al portale.
- A partire dal portale Back Office un utente registrato esegue l'inserimento dell'anagrafica associata all'account dell'azienda. In questo caso non è necessaria alcuna approvazione e, quando l'Azienda accede al portale, la sua anagrafica è già completa.

5.2 Completa Anagrafica

La macro-funzione consente, di accedere alla pagina Completa Anagrafica in cui può inserire le informazioni personali necessarie per il completamento della propria anagrafica.

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		29 di 171

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda



Quando l'anagrafica non è completa, nella homepage è presente un avviso che segnala all'Azienda che è necessario completare l'anagrafica e si visualizza solo la funzione Anagrafica a partire dalla barra di navigazione.

Una volta salvata l'anagrafica completa, gli utenti BO ricevono una notifica circa l'inserimento a seguito della quale possono effettuare l'approvazione o il rifiuto dell'anagrafica. In attesa che il BO approvi l'anagrafica, l'anagrafica dell'azienda è ancora considerata incompleta, pertanto qualora l'utente acceda al portale vengono mantenute inalterate le funzioni proposte, con la sola differenza che, qualora l'azienda acceda nuovamente al completamento anagrafica e tenti di eseguire un nuovo salvataggio, l'operazione viene impedita essendo già presente una richiesta di approvazione. I dati inseriti dall'Azienda vengono salvati in maniera temporanea. Solo se l'anagrafica viene approvata dall'utente BO, i dati sono mantenuti nella tabella relativa alle anagrafiche e il record passa ad uno stato approvato.

Quando l'utente seleziona la funzione Completa Anagrafica, viene indirizzato alla pagina dedicata, contenente i seguenti campi:

- **Completa Anagrafica:** titolo di sezione;
 - **Ragione Sociale:** campo obbligatorio che prevende input alfanumerico. Il campo è precompilato con i valori inseriti in fase di registrazione ma è editabile;
 - **Partita Iva/C.F.:** campo obbligatorio che prevende input alfanumerico. Il campo è precompilato con i valori inseriti in fase di registrazione ma è editabile;
 - **Tel.:** campo obbligatorio che prevede input alfanumerico;
 - **Stato Attività:** campo facoltativo che prevede la selezione di un valore da un elenco;
 - **Nome e Cognome Referente:** campo obbligatorio che prevede input alfanumerico;
 - **Telefono Referente:** campo obbligatorio che prevede input alfanumerico;
 - **Email Referente:** campo obbligatorio che prevede input alfanumerico;
 - **Data Accreditamento:** campo obbligatorio e non editabile, valorizzato con una data in formato GG/MM/AAAA, rappresentativo della data di completamento dell'anagrafica;
- **Sedi:** titolo di sezione;
 - **Comune Sede Legale:** campo obbligatorio che prevede input alfanumerico e selezione da elenco. Il campo definisce la Sezione Territoriale di pertinenza dell'azienda;
 - **Indirizzo Sede Legale:** campo obbligatorio che prevede input alfanumerico;
 - **Cap Sede Legale:** campo obbligatorio che prevede input numerico;
 - **Altre Sedi Operative:** campo facoltativo che prevede input testuale e selezione da elenco. Selezionata una delle voci da elenco, quest'ultima viene riportata accanto al campo con la

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		30 di 171

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

possibilità di rimuoverla successivamente, il campo viene svuotato ed è possibile selezionare un ulteriore valore;

- **Tipologia azienda/Società:** titolo della sezione
- **Tipologia Azienda/Società:** titolo di sezione;
 - **Tipo di Società:** campo obbligatorio che prevede selezione da elenco;
 - **Email:** campo obbligatorio non editabile compilato sulla base dei dati di registrazione;
 - **PEC:** campo obbligatorio che prevede input alfanumerico;
 - **N Iscrizione CCIAA (cod. REA):** campo facoltativo che prevede input alfanumerico;
 - **Codice Ateco:** campo facoltativo che prevede la selezione di un valore da un elenco;
 - **Associazione Categoria:** campo facoltativo che prevede input alfanumerico e selezione da elenco.

La macro-funzione prevede il seguente collegamento:

- Torna alla Home.

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		31 di 171

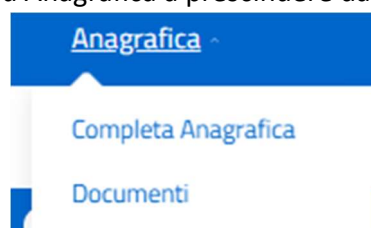
Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

[← Torna alla home](#)

Completa Anagrafica

5.3 Documenti

La funzione “Documenti” consente all’utente di caricare documenti associati alla propria anagrafica ed è accessibile dalla voce di menu Anagrafica a prescindere dallo stato di completamento.



Quando l’utente seleziona la voce di menu, viene indirizzato alla pagina relativa alla gestione dei documenti.

[+ Inserisci Documento](#) [Documenti Eliminati](#)

Documenti

Azioni	Nome Documento	Tipo Documento
Non sono presenti risultati.		

La pagina contiene una tabella contenente i documenti precedentemente caricati e presenta le seguenti voci:

- Azioni;
- Nome Documento;

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		32 di 171

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

- Tipo Documento, sempre valorizzato con “Altro”.

Documenti		
Azioni	Nome Documento	Tipo Documento
 	image001.png	ALTRO

La colonna Azioni consente, per ciascun elemento in tabella, di eseguire le seguenti operazioni:

- Scarica, 
- Elimina, 

All'interno della pagina sono inoltre rese disponibili le seguenti funzioni:

- Inserisci Documento;
- Documenti Eliminati.



Documenti		
Azioni	Nome Documento	Tipo Documento
 	Screenshot 2024-10-11 122048.png	ALTRO
 	Doctest.docx	ALTRO

La tabella contiene un numero massimo di elementi pari a dieci, pertanto, qualora il numero di elementi presenti sia superiore, viene attivata la funzione di paginazione che distribuisce gli ulteriori elementi in pagine successive. Per navigare tra le pagine è possibile ricorrere a una delle seguenti modalità:

1. Cliccare sul pulsante della pagina che si vuole raggiungere;

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda



Pagina 1 di 3

2. Cliccare sui pulsanti “Avanti” o “Indietro”.



Pagina 2 di 3

5.3.1 Inserisci Documento

Cliccando sul pulsante “Inserisci Documento” presente nella pagina “Documenti”, si è indirizzati alla pagina “Inserimento Documento”.



Documenti		
Azioni	Nome Documento	Tipo Documento
 	Screenshot 2024-10-11 122048.png	ALTRO
 	Doctest.docx	ALTRO

La pagina di inserimento di un nuovo documento presenta al suo interno il tasto “Scegli file”, che consente di selezionare il documento che si vuole caricare mediante l’apertura di una finestra che mostra i documenti presenti in locale sul pc dell’utente. Un messaggio avvisa l’utente che il documento caricato non deve superare la dimensione massima di 10 MB.

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		34 di 171

 [Torna alla lista](#)

Inserimento documento

Carica Documento:

Scegli file

 Nessun file selezionato

*Limite dimensione documento 10 MB

Inserisci

Una volta selezionato il documento, il titolo viene riportato accanto al tasto “Scegli file” e per finalizzare l’operazione è necessario selezionare il tasto Inserisci.

Inserimento documento

Carica Documento:

Scegli file

 pdfTest.pdf

*Limite dimensione documento 10 MB

Inserisci

Alla selezione della funzione di inserimento, viene mostrato un banner di avvenuta operazione, la pagina si svuota dal documento selezionato così da consentire un ulteriore caricamento.

 [Torna alla lista](#)

Inserimento documento

Carica Documento:

Scegli file

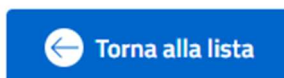
 Nessun file selezionato

*Limite dimensione documento 10 MB

Inserisci

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

Inoltre, in pagina è presente la funzionalità ‘Torna alla lista’ che permette all’utente di ritornare alla pagina precedente.



5.3.2 Scarica Documento

La funzione Scarica Documento, disponibile per ogni elemento della lista, consente di scaricare ciascun documento caricato.

Documenti		
Azioni	Nome Documento	Tipo Documento
 	Immagine1.png	ALTRO

Alla selezione della funzione viene avviato il download del file che viene quindi salvato sul pc dell’utente.

5.3.3 Elimina Documento

Per ciascun documento presente nella lista è disponibile la funzione Elimina Documento.

Per eliminare qualsiasi documento, bisogna cliccare sul pulsante “Elimina Documento” () presente in corrispondenza del file che si desidera eliminare. Al clic viene visualizzata una maschera che chiede la conferma dell’eliminazione:

Conferma eliminazione ×

Sei sicuro di voler eliminare questo elemento?



- Se si clicca su “No” la maschera viene chiusa senza che il documento venga rimosso;
- Se si clicca su “Si” il documento viene eliminato e spostato nella pagina “Documenti Eliminati”, descritta nel paragrafo dedicato.

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		36 di 171

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

5.3.4 Documenti Eliminati

Cliccando sul pulsante “Documenti Eliminati” presente nella pagina “Documenti”, si viene indirizzati alla pagina omonima in cui l’elenco di documenti eliminati è presentato in una tabella con le seguenti voci di intestazione:

- Azioni: contenente la funzione per scaricare ciascun documento della lista, che agisce come illustrato nel paragrafo [Scarica Documento](#);
- Nome Documento;
- Tipo Documento.

Documenti Eliminati

Azioni	Nome Documento	Tipo Documento
	Immagine1.png	ALTRO

5.4 [Modifica Anagrafica](#)

La funzione Modifica Anagrafica è disponibile nel menu Anagrafica della barra di navigazione solo a valle del completamento e dell’approvazione dell’anagrafica inserita e consente all’utente azienda di modificare i dati anagrafici inseriti.

Quando l’utente seleziona la voce di menu, viene indirizzato alla pagina di modifica.

Modifica Anagrafica

Ragione Sociale*
BALTA CO S.r.l.

Partita IVA/C.F.*
BFFMNN09L090543G

Tel.*
3234576111

Stato Attività
Impresa attiva

Nome e Cognome Referente*
Luciana Figliola

Telefono Referente*
3935123158

Email Referente*
lfigliola@almaviva.it

Data Accreditamento*
14/08/2024

Sedi

Comune Sede Legale*
POMPEI

Indirizzo Sede Legale*
via lequinto

Cap Sede Legale*
80045

Altre Sedi Operative
Inserisci sede operativa

Tipologia Azienda/Società

Tipo di Società*
Altre organizzazioni di persone o di beni senza perso

Email*
email@email.it

PEC*
l@pec.it

Riscossione CCIAA (cod. REA)
10

Codice Ateco
01.11.30

Associazione Categoria
Conf.ne Italiana Sindacati Lavori (CISL)

Salva

La pagina di modifica presenta gli stessi campi e le stesse regole di compilazione previste in fase di completamento dell'anagrafica, [Completa Anagrafica](#).

Alla selezione del tasto "Salva" per effettuare il salvataggio delle modifiche viene inviata una richiesta di approvazione al Back Office.

Fino a quando il Back Office non approva o rifiuta le modifiche effettuate, sebbene la voce di menu Modifica Anagrafica risulti presente, qualora l'utente provi ad effettuare ulteriori modifiche l'operazione viene impedita essendo già presente una richiesta da approvare.

6 Gestione Corsi

La sezione consente l'inserimento e la gestione dei corsi e la visualizzazione dell'elenco di utenti Volontari iscritti e quello di utenti Volontari candidati a tali corsi. I corsi proposti dall'azienda devono essere preventivamente approvati dal BO prima di essere resi disponibili agli utenti Volontari per le candidature.

Si possono inserire corsi pertinenti esclusivamente alla propria Sezione Territoriale.

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

Le macro-funzioni disponibili sono accessibili dalla navbar, attraverso la voce principale *Gestione Corsi* e sono:

1. Lista Corsi Approvati;
2. Lista Corsi da Approvare.



[Lista Corsi Approvati](#)

[Lista Corsi da Approvare](#)

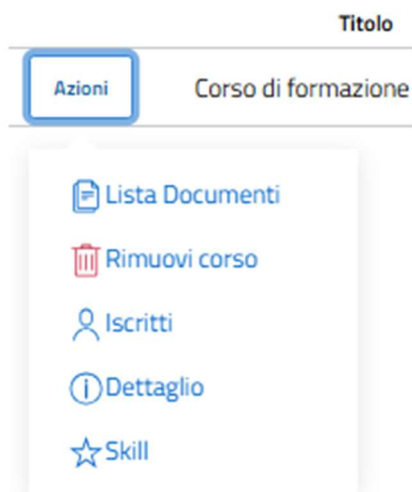
6.1 Lista Corsi Approvati

La funzione Lista Corsi Approvati contiene la lista di tutti i corsi erogati dall'azienda e che sono stati approvati da Back Office.

Quando l'utente seleziona la voce di menu dedicata viene indirizzato alla pagina contenente la lista, contenuta all'interno di una tabella con le seguenti colonne:

- Azioni, che consente di accedere alle funzioni:
 - Lista Documenti;
 - Rimuovi Corso;
 - Iscritti;
 - Dettaglio
 - Skill

Corsi approvati



- Titolo;
- Descrizione;

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		39 di 171

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

- Titolo Studio Minimo;
- Posti Rimasti/Tot;
- Località Sede.

[← Torna alla home](#)

+ Inserisci corso

Mostra filtri

Corsi approvati

	Titolo	Descrizione	Titolo Studio Minimo	Posti Rimasti/Tot	Località Sede
Azioni	Corso di formazione macchinisti	Corso per la formazione di macchinisti specializzati	Diploma di specializzazione	15	ROMA

La tabella contiene un numero massimo di elementi pari a dieci, pertanto, qualora il numero di elementi presenti sia superiore, viene attivata la funzione di paginazione che distribuisce gli ulteriori elementi in pagine successive. Per navigare tra le pagine è possibile ricorrere a una delle seguenti modalità:

2. Cliccare sul pulsante della pagina che si vuole raggiungere;



3. Cliccare sui pulsanti "Avanti" o "Indietro".

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda



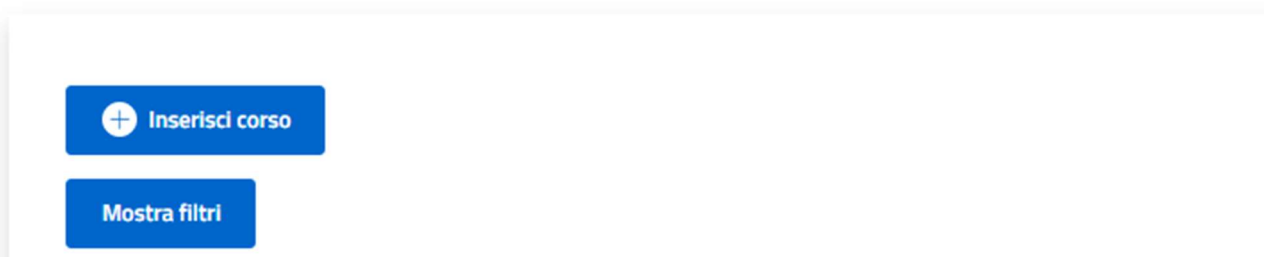
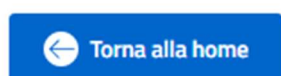
Pagina 2 di 3

Alcune delle voci di intestazione della tabella presentano una funzione di ordinamento che consente di ordinare gli elementi della lista in ordine crescente (1-9; A-Z) o decrescente (9-1; Z-A). Per attivare la funzione bisogna cliccare sul parametro di proprio interesse e il sistema restituisce gli elementi ordinati in ordine crescente al primo clic e in ordine decrescente al secondo clic. In questa pagina l'ordinamento è previsto per le seguenti voci di intestazione:

- Titolo;
- Descrizione;
- Posti Rimasti/Tot.

All'interno della pagina, oltre alla lista dei corsi caratterizzata dalla funzione Azioni per ciascun elemento, sono disponibili le seguenti funzioni:

- Torna alla home, che consente all'utente di tornare in home page;
- Inserisci Corso, per procedere alla creazione di un nuovo corso;
- Mostra filtri, per visualizzare i filtri disponibili da applicare alla lista.



6.1.1 Filtri

Cliccando sul pulsante "Mostra filtri" è possibile visualizzare i filtri di ricerca disponibili in questa pagina. I corsi disponibili sono filtrabili per:

- **Titolo:** filtro compilabile digitando il titolo del corso che si desidera ricercare;
- **Località Sede:** filtro compilabile digitando la sede che si desidera ricercare;
- **Titolo Studio Minimo:** filtro che prevede la selezione di un valore da un elenco.

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		41 di 171

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

Nascondi filtri

Titolo

Località sede

Titolo studio minimo

Scegli un'opzione



Cerca

Reset

È possibile compilare uno, molteplici oppure tutti i filtri di ricerca disponibili. Cliccando il pulsante “Cerca”, il sistema restituisce l’elenco di corsi filtrati secondo i parametri inseriti.

Cliccando sul pulsante “Reset”, tutti i campi compilati vengono ripuliti e viene ricaricato l’elenco completo di corsi senza filtri.

6.1.2 Inserisci Corso

La funzione Inserisci Corso consente l’inserimento di un corso da parte dell’azienda. I corsi creati dall’azienda vengono riportati nella lista dei corsi da approvare, [Lista corsi da Approvare](#), in quanto, affinché vengano messi a disposizione degli utenti Volontari devono essere approvati dal Back Office.

La funzione è accessibile mediante apposito tasto presente nella pagina e alla selezione l’utente viene indirizzato alla pagina di inserimento contenente i seguenti campi:

- **Titolo corso:** campo obbligatorio che prevede un input di tipo testuale;
- **Numero posti:** campo obbligatorio che prevede un input numerico;
- **Descrizione corso:** campo obbligatorio che prevede un input alfanumerico all’interno di una text area;
- **Presenza/Online/Misto:** almeno uno dei 3 valori deve essere selezionato;
- **Sezione Territoriale coordinatrice:** campo precompilato e non editabile;
- **Anno finanziario:** campo obbligatorio che prevede un input numerico;
- **Data inizio:** campo obbligatorio (formato GG/MM/AAAA);
- **Data fine:** campo obbligatorio (formato GG/MM/AAAA). La data di fine non può essere antecedente a quella di inizio;
- **Giorni/Mesi/Ore:** almeno uno dei 3 valori deve essere selezionato;
- **Durata:** campo obbligatorio che prevede un input numerico;
- **Data inizio candidatura:** campo obbligatorio (formato GG/MM/AAAA);
- **Data fine candidatura:** campo obbligatorio (formato GG/MM/AAAA). La data di fine candidatura non può essere antecedente a quella di inizio candidatura;
- **Titolo richiesto:** campo facoltativo che prevede selezione da elenco;
- **Competenze richieste:** campo facoltativo che prevede input testuale e selezione da elenco. Una volta selezionata una delle competenze proposte da elenco, questa viene mostrata all’interno del campo e può essere rimossa cliccando sul pulsante Rimuovi (x) ed è possibile aggiungere ulteriori valori;
- **Benefit:** campo facoltativo che consente la selezione di più valori da elenco;
- **Certificazioni:** campo facoltativo che consente la selezione di più valori da elenco;

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

- **Ente Finanziatore:** campo facoltativo che prevede selezione da elenco;
- **Azienda:** campo precompilato e non editabile;
- **Nome Referente:** campo obbligatorio che prevede un input di tipo testuale;
- **Email Referente:** campo obbligatorio che prevede un input di tipo alfanumerico;
- **Telefono Referente:** campo obbligatorio che prevede un input di tipo numerico;
- **Sede Corso:** campo obbligatorio che prevede un input testuale e selezione da elenco;
- **Indirizzo Sede Corso:** campo obbligatorio che prevede un input di tipo alfanumerico;
- **CAP Sede Corso:** campo obbligatorio che prevede un input di tipo numerico.

The screenshot displays the 'Inserimento Corso' (Course Insertion) form within the SILDifesa web application. The interface is clean and professional, with a blue header bar containing the Ministry of Defense logo and navigation links. The form itself is white with a light blue border and contains various input fields and dropdown menus. A 'Torna ai corsi' (Back to courses) button is located at the top left of the form area. The form fields are organized into two columns, with labels and input areas clearly separated. At the bottom of the form is a blue 'Inserisci' (Insert) button. The footer of the page includes the European Union logo, funding information, and the official logo of the Ministero della Difesa.

Al termine della compilazione, l'utente può procedere al salvataggio del corso mediante selezione del tasto Inserisci.

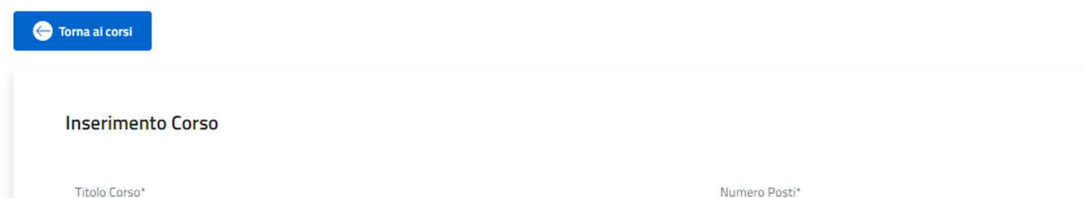
Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		43 di 171

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

Qualora i campi obbligatori non siano compilati, oppure presentino degli errori, il sistema non effettua il salvataggio del corso, mentre, nel caso non vi siano errori di compilazione, il corso viene inserito e riportato nella lista dei corsi da approvare.

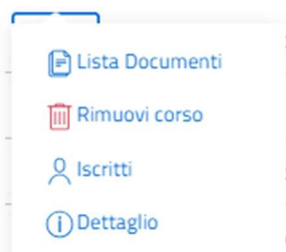
La funzione Inserisci corso prevede il seguente collegamento:

- Torna ai corsi.



6.1.3 Lista Documenti

La funzione Lista documenti, disponibile dal menu azioni presente per ciascun elemento della lista, consente all'utente di visualizzare e gestire i documenti associati al corso.



Selezionando la funzione, l'utente viene reindirizzato alla pagina dei documenti, contenente l'elenco di documenti collegati al corso è visualizzato all'interno di una tabella con i seguenti valori di intestazione:

- Azioni, che prevedere la possibilità di eseguire le azioni:
 - Scarica;
 - Elimina.
- Nome documento;
- Tipo documenti.

All'interno della pagina sono inoltre presenti le funzioni:

- Torna ai corsi, per tornare alla lista dei corsi approvati;
- Inserisci documento;
- Elimina documento.

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		44 di 171

 Torna ai corsi

 Inserisci Documento

 Documenti Eliminati

Documenti

Azioni	Nome Documento	Tipo Documento
Non sono presenti risultati.		

Nel caso in cui non sia stato inserito alcun documento la pagina visualizzata presenterà la tabella vuota con la dicitura 'Non sono presenti risultati'.

Documenti

Azioni	Nome Documento	Tipo Documento
Non sono presenti risultati.		

La tabella contiene un numero massimo di elementi pari a dieci, pertanto, qualora il numero di elementi presenti sia superiore, viene attivata la funzione di paginazione che distribuisce gli ulteriori elementi in pagine successive. Per navigare tra le pagine è possibile ricorrere a una delle seguenti modalità:

3. Cliccare sul pulsante della pagina che si vuole raggiungere;

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda



Pagina 1 di 3

4. Cliccare sui pulsanti “Avanti” o “Indietro”.



Pagina 2 di 3

Inserisci Documento

Cliccando sul pulsante “Inserisci Documento” presente nella pagina “Documenti”, si è indirizzati alla pagina “Inserimento Documento”.



Documenti		
Azioni	Nome Documento	Tipo Documento
 	Screenshot 2024-10-11 122048.png	ALTRO
 	Doctest.docx	ALTRO

La pagina di inserimento di un nuovo documento presenta al suo interno il tasto “Scegli file”, che consente di selezionare il documento che si vuole caricare mediante l’apertura di una finestra che mostra i documenti presenti in locale sul pc dell’utente. Un messaggio avvisa l’utente che il documento caricato non deve superare la dimensione massima di 10 MB.

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		46 di 171

 [Torna alla lista](#)

Inserimento documento

Carica Documento:

Scegli file

 Nessun file selezionato

*Limite dimensione documento 10 MB

Inserisci

Una volta selezionato il documento, il titolo viene riportato accanto al tasto “Scegli file” e per finalizzare l’operazione è necessario selezionare il tasto Inserisci.

Inserimento documento

Carica Documento:

Scegli file

 pdfTest.pdf

*Limite dimensione documento 10 MB

Inserisci

Alla selezione della funzione di inserimento, viene mostrato un banner di avvenuta operazione, la pagina si svuota dal documento selezionato così da consentire un ulteriore caricamento.

 [Torna alla lista](#)

Inserimento documento

Carica Documento:

Scegli file

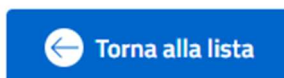
 Nessun file selezionato

*Limite dimensione documento 10 MB

Inserisci

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

Inoltre, in pagina è presente la funzionalità 'Torna alla lista' che permette all'utente di ritornare alla pagina precedente.



Scarica Documento

La funzione Scarica Documento, disponibile per ogni elemento della lista, consente di scaricare ciascun documento caricato.

Documenti		
Azioni	Nome Documento	Tipo Documento
 	Immagine1.png	ALTRO

Alla selezione della funzione viene avviato il download del file che viene quindi salvato sul pc dell'utente.

Elimina Documento

Per ciascun documento presente nella lista è disponibile la funzione Elimina Documento.

Per eliminare qualsiasi documento, bisogna cliccare sul pulsante "Elimina Documento" () presente in corrispondenza del file che si desidera eliminare. Al clic viene visualizzata una maschera che chiede la conferma dell'eliminazione:

Conferma eliminazione



Sei sicuro di voler eliminare questo elemento?



- Se si clicca su "No" la maschera viene chiusa senza che il documento venga rimosso;
- Se si clicca su "Si" il documento viene eliminato e spostato nella pagina "Documenti Eliminati", descritta nel paragrafo dedicato.

Documenti Eliminati

Cliccando sul pulsante "Documenti Eliminati" presente nella pagina "Documenti", si viene indirizzati alla pagina omonima in cui l'elenco di documenti eliminati è presentato in una tabella con le seguenti voci di intestazione:

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		48 di 171

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

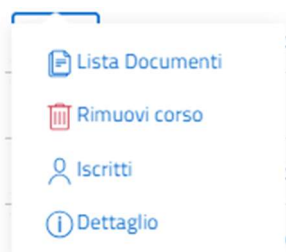
- Azioni: contenente la funzione per scaricare ciascun documento della lista, che agisce come illustrato nel paragrafo [Scarica Documento](#);
- Nome Documento;
- Tipo Documento.

Documenti Eliminati

Azioni	Nome Documento	Tipo Documento
	Immagine1.png	ALTRO

6.1.4 Rimuovi Corso

La funzione Rimuovi Corso, disponibile dal menu azioni presente per ciascun elemento della lista, consente all'utente di eliminare un corso.



Quando l'utente seleziona la voce di menu dedicata, viene visualizzata una maschera che chiede la conferma dell'eliminazione:

Conferma eliminazione



Sei sicuro di voler eliminare questo elemento?

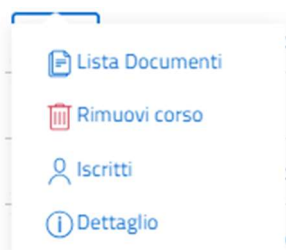
No

Si

- Se si clicca su "No" la maschera viene chiusa senza che il corso venga rimosso;
- Se si clicca su "Si" il corso viene eliminato.

6.1.5 Iscritti

La funzione Iscritti, disponibile dal menu azioni presente per ciascun elemento della lista, consente all'utente di visualizzare la lista dei Volontari Candidati e Iscritti a ciascun corso.



Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

La funzione consente la visualizzazione della schermata contenente due elenchi:

- Iscritti al corso: <titolo del corso>;
- Candidati al corso: <titolo del corso>.

Entrambi gli elenchi sono visualizzati all'interno di tabelle con i seguenti valori di intestazione:

- Nome;
- Cognome;
- Cod. fiscale;
- Titolo di studio;
- Professioni.

[← Torna ai corsi approvati](#)

Iscritti

Iscritti al corso : Corso Cognitive in attesa di approvazione

N. posti disponibili : 3/5

[Rimuovi Selezionati](#)

Selezione	Azioni	Nome	Cognome	Cod. Fiscale	Titolo di Studio	Professioni
☐	 	Vincenzo	Verdi	VRDVCN99S12F839Y		
☐	 	Piero	Carrassa	CRRPRR80L05F777B		

Candidati al corso : Corso Cognitive in attesa di approvazione

[+ Iscrivi Selezionati](#)

[Rimuovi Selezionati](#)

Selezione	Azioni	Nome	Cognome	Cod. Fiscale	Titolo di Studio	Professioni
☐	  	Ciro	Caiazzo	CAICIR21S92F222Y		

Entrambe le tabelle presentano due ulteriori colonne:

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

- Selezione: colonna che consente la selezione di uno o più Volontari attraverso apposite check-box;
- Azioni: contenente le differenti funzioni disponibili per l'elenco degli iscritti e quello dei candidati, specificate nei seguenti paragrafi dedicati ai singoli elenchi.

Alcune delle voci di intestazione della tabella presentano una funzione di ordinamento che consente di ordinare gli elementi della lista in ordine crescente (1-9; A-Z) o decrescente (9-1; Z-A). Per attivare la funzione bisogna cliccare sul parametro di proprio interesse e il sistema restituisce gli elementi ordinati in ordine crescente al primo clic e in ordine decrescente al secondo clic. In questa pagina l'ordinamento è previsto per le seguenti voci di intestazione:

- Nome;
- Cognome;
- Cod. Fiscale;
- Titolo di studio.

Selezione	Azioni	Nome ↑	Cognome	Cod. Fiscale	Titolo di Studio	Professioni
☐	 	Ciro	Caiazzo	CAICIR21S92F222Y		
☐	 	ALESSIO	BIOLOTTA	BLTLSS85D25H501C		
☐	 	XXX	XXX	XXXXXXXX00M00X000X		
☐	 	Piero	Carrassa	CRRPRR80L05F777B		

La tabella contiene un numero massimo di elementi pari a dieci, pertanto, qualora il numero di elementi presenti sia superiore, viene attivata la funzione di paginazione che distribuisce gli ulteriori elementi in pagine successive. Per navigare tra le pagine è possibile ricorrere a una delle seguenti modalità:

1. Cliccare sul pulsante della pagina che si vuole raggiungere;



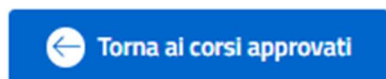
2. Cliccare sui pulsanti "Avanti" o "Indietro".



Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

La funzione Iscritti prevede il seguente collegamento:

- Torna ai Corsi Approvati.



Iscritti

Iscritti al corso

La sezione iscritti al corso presenta la lista di tutti i volontari che sono iscritti al corso in oggetto.

La sezione riporta:

- La voce *Iscritti al corso*: <<Nome Corso>>;
- La voce *N. posti disponibili*: <<N. posti disponibili/N posti totali>>;
- Tasto “Rimuovi Selezionati”;
- Tabella contenete la lista degli Iscritti.

Iscritti al corso : Corso Cognitive in attesa di approvazione						
N. posti disponibili : 3/5						
Rimuovi Selezionati						
Selezione	Azioni	Nome	Cognome	Cod. Fiscale	Titolo di Studio	Professioni
☐		Vincenzo	Verdi	VRDVCN99S12F839Y		
☐		Piero	Carrassa	CRRPRR80L05F777B		

Come descritto precedentemente, ciascun elemento della lista riporta una casella di selezione che consente di selezionare uno o più Volontari iscritti al corso.

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		52 di 171

Iscritti al corso : Corso Cognitive in attesa di approvazione

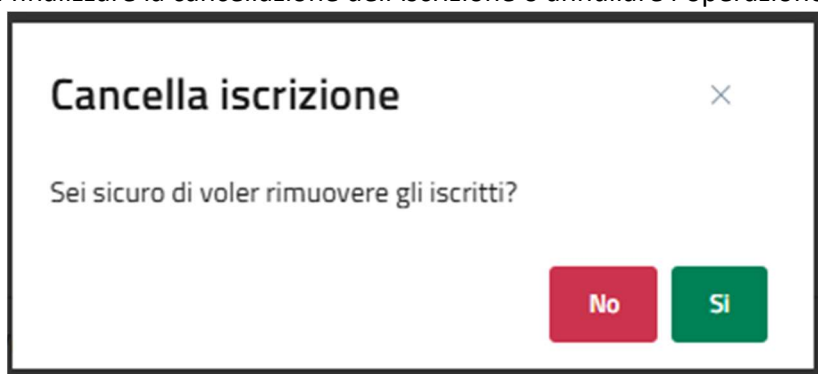
N. posti disponibili : 3/5

 **Rimuovi Selezionati**

Selezione	Azioni	Nome	Cognome	Cod. Fiscale
☒	 	Vincenzo	Verdi	VRDVCN99S12F839Y
☒	 	Piero	Carrassa	CRRPRR80L05F777B

A valle della selezione dei Volontari, mediante il tasto Rimuovi Selezionati, l'utente può rimuovere i volontari dalla lista degli iscritti.

Selezionando il tasto Rimuovi Selezionati viene mostrata una finestra di conferma dell'operazione, che consente di finalizzare la cancellazione dell'iscrizione o annullare l'operazione.



Qualora l'utente confermi l'operazione, il volontario viene rimosso dalla lista degli iscritti e riportato nella lista dei candidati al corso.

Oltre alla colonna di selezione, ciascun elemento della tabella presenta due Azioni;

- Elimina Iscritto, , che consente di procedere alla cancellazione dell'iscrizione del volontario in maniera puntuale su un singolo volontario;
- Dettaglio, , che consente di accedere alla pagina di dettaglio dell'anagrafica del Volontario.

Dettaglio Anagrafica

Nel caso in cui l'utente selezioni per un Volontario la funzione Dettaglio, viene reindirizzato alla pagina di dettaglio dell'anagrafica del Volontario selezionato.

La pagina contiene i dati anagrafici del Volontario, raggruppati in sezioni individuati da accordion.

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

← Torna agli iscritti
Informazioni personali: Piero Carrassa (ID: 58) 
Informazioni Militari 
Competenze 
Corsi 
Offerte 
Tirocini 

All'accesso alla pagina ciascun accordion è chiuso, ma è possibile esploderlo e visualizzarne i dati mediante selezione della freccia posta in corrispondenza.

La pagina presenta inoltre il tasto Torna agli iscritti che consente all'utente di tornare alla pagina degli Iscritti.

Informazioni Personali

Il primo accordion della pagina di dettaglio presenta a sua volta una struttura ad albero contenete ulteriori accordion di suddivisione dei dati.

Informazioni personali: Piero Carrassa (ID: 58) 
Dettaglio Anagrafica Volontario 
Residenza / Sezione Territoriale di appartenenza 
Titoli di studio 
Patenti 
Lingue straniere 

- Dettaglio Anagrafica Volontario: in cui sono mostrate le seguenti informazioni:
 - Nome;
 - Cognome;
 - Data Nascita;
 - Sesso;
 - Numero Telefono;
 - Nazione Nascita;
 - Comune Nascita;
 - CF;
 - Numero Figli;
 - Stato Civile;
 - Email;
 - Livello Studio;
- Residenza/Sezione Territoriale di appartenenza: in cui sono mostrate le seguenti informazioni:

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		54 di 171

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

- Residenza:
 - Indirizzo Residenza;
 - Comune Residenza;
 - Cap Residenza;
- Sezione Territoriale Appartenenza:
 - Sezione Territoriale;
- Titoli di Studio: in cui sono mostrate le seguenti informazioni:
 - Titolo di Studio;
 - Istituto Conseguimento;
 - Città;
 - Data Inizio;
 - Data Fine;
 - In Corso;
- Patenti: in cui sono mostrate le seguenti informazioni:
 - Certificato Abilitazione Professionale;
 - Automunito;
 - Tipo Patenti Abilitate;
- Lingue straniere: in cui sono mostrate le seguenti informazioni per ogni lingua straniera aggiunta:
 - Lingua;
 - Livello Ascolto;
 - Livello Lettura;
 - Livello Interazione;
 - Produzione Orale;
 - Produzione Scritta;
 - Certificazione;

Informazioni Militari

Il primo livello dell'alberatura *Informazioni Militari* contiene a sua volta il seguente accordione:

- Dettaglio Info Militari: in cui sono mostrate le seguenti informazioni:
 - F.A. di appartenenza;
 - Arma;
 - Grado;
 - Categoria/Specialità/Incarico;
 - Stato Giuridico;
 - Tipo Servizio o ferma;
 - Tipo di rafferma;
 - Data Incorporazione;
 - Data Congedo.

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		55 di 171

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

Informazioni Militari

Dettaglio Info Militari

F.A. di appartenenza:	Arma:	Grado:
<i>Nessun dato da visualizzare</i>	<i>Nessun dato da visualizzare</i>	<i>Nessun dato da visualizzare</i>
Categoria/Specialità/Incarico:		
<i>Nessun dato da visualizzare</i>		

Stato Giuridico:	Tipo Servizio o ferma:	Tipo di rafferma:
<i>Nessun dato da visualizzare</i>	<i>Nessun dato da visualizzare</i>	<i>Nessun dato da visualizzare</i>
Data Incorporazione:	Data Congedo:	
<i>01/01/2024</i>	<i>03/07/2024</i>	

Competenze

Il primo livello dell'alberatura *Competenze* contiene a sua volta i seguenti accordion:

- Esperienze lavorative: in cui sono mostrate le seguenti informazioni per ogni esperienza inserita:
 - Nome;
 - Mansione;
 - Data Inizio;
 - Data Fine;
 - In Corso;
 - Comune;
- Competenze aggiuntive: in cui sono mostrate le seguenti informazioni:
 - Competenze Professionali;
 - Competenze Aggiuntive;
- Esperienze formative: in cui sono mostrate le seguenti informazioni per ogni esperienza inserita:
 - Descrizione;
 - Nome;
 - Data Inizio;
 - Data Fine;
 - In Corso;
 - Indirizzo;
 - Nazione;
 - Comune.

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

Competenze

Esperienze Lavorative	▼
Competenze aggiuntive	▼
Esperienze formative	▼

Corsi

L'accordion *Corsi* contiene l'elenco di tutti i corsi a cui l'utente è iscritto o candidato. Tra i corsi verranno riportati anche quelli ai quali il volontario era candidato/iscritto e sono stati sottoposti a cancellazione.

L'elenco di corsi è visualizzato in una tabella con i seguenti valori di intestazione:

- Dettaglio Corso: contenente la funzione per la visualizzazione del dettaglio corso, descritto al paragrafo [Dettaglio](#);
- Nome Corso: in cui viene visualizzato il titolo del corso;
- Data Corso: in cui viene visualizzata la data di inizio del corso in formato GG/MM/AAAA;
- Nome Referente: in cui viene visualizzato il referente del corso;
- Esito Corso: in cui viene visualizzato l'esito del corso. Nel caso in cui non sia stato ancora inserito un esito (ad esempio se il corso è in stato *Non Ancora Iniziato*), il campo è popolato con il valore *Esito non disponibile*.

Corsi

Nome Corso	Data Corso	Nome Referente	Esito Corso
Non sono presenti risultati.			

Offerte

L'accordion *Offerte* contiene l'elenco di tutte le offerte di lavoro a cui l'utente è candidato, iscritto o a partire dalle quali è stato assunto.

L'elenco è visualizzato in una tabella con i seguenti valori di intestazione:

- Dettaglio Offerta: contenente la funzione per la visualizzazione del dettaglio offerta, descritta al paragrafo [Dettaglio Offerta](#);
- Nome Offerta: in cui viene visualizzato il titolo dell'offerta;
- Data Offerta: in cui viene visualizzata la data di inizio dell'offerta in formato GG/MM/AAAA;
- Sede Offerta: in cui viene visualizzata la/le sedi dell'offerta;
- Colloquio: in cui viene indicato se si è svolto il colloquio (Si/No);
- Assunto: in cui viene indicato se il Volontario è stato assunto (Si/No).

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

Offerte

Dettaglio Offerta	Nome Offerta	Data Offerta	Sede Offerta	Colloquio	Assunto
Non sono presenti risultati.					

Tirocini

L'accordion *Tirocini* contiene l'elenco di tutti gli stage e tirocini a cui l'utente è candidato o iscritto, iscritto, in stato *Non Ancora Iniziato*, *In Corso* o *Terminato*.

Tra i tirocini verranno riportati anche quelli ai quali il volontario era candidato/iscritto e sono stati sottoposti a cancellazione.

L'elenco è visualizzato in una tabella con i seguenti valori di intestazione:

- Dettaglio Tirocinio: contenente la funzione per la visualizzazione del dettaglio tirocinio, descritto al paragrafo [Dettaglio Tirocinio](#);
- Nome Tirocinio: in cui viene visualizzato il titolo del tirocinio;
- Data Tirocinio: in cui viene visualizzata la data di inizio del tirocinio in formato GG/MM/AAAA;
- Sede Tirocinio: in cui viene visualizzata la sede dell'offerta;
- Terminato: in cui viene indicato se il tirocinio è terminato (Si/No).

Candidati al corso

La sezione candidati al corso presenta la lista di tutti i volontari che sono candidati al corso in oggetto.

La sezione riporta:

- La voce *Candidati al corso*: <<Nome Corso>>;
- Tasto *Iscrivi Selezionati*;
- Tasto *"Rimuovi Selezionati"*;
- Tabella contenete la lista dei candidati.

Candidati al corso : Corso Cognitive in attesa di approvazione						
+ Iscrivi Selezionati		- Rimuovi Selezionati				
Selezione	Azioni	Nome	Cognome	Cod. Fiscale	Titolo di Studio	Professioni
☐	+ - i	Vincenzo	Verdi	VRDVCN99S12F839Y		
☐	+ - i	Ciro	Caiazzo	CAICIR21S92F222Y		

Come descritto precedentemente, ciascun elemento della lista riporta una casella di selezione che consente di selezionare uno o più Volontari candidati al corso.

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

Candidati al corso : Corso Cognitive in attesa di approvazione

+ **Iscrivi Selezionati**
− **Rimuovi Selezionati**

Selezione	Azioni	Nome	Cognome	Cod. Fiscale
☒	+ 🗑️ ℹ️	Vincenzo	Verdi	VRDVCN99S12F839Y
☒	+ 🗑️ ℹ️	Ciro	Caiazzo	CAICIR21S92F222Y

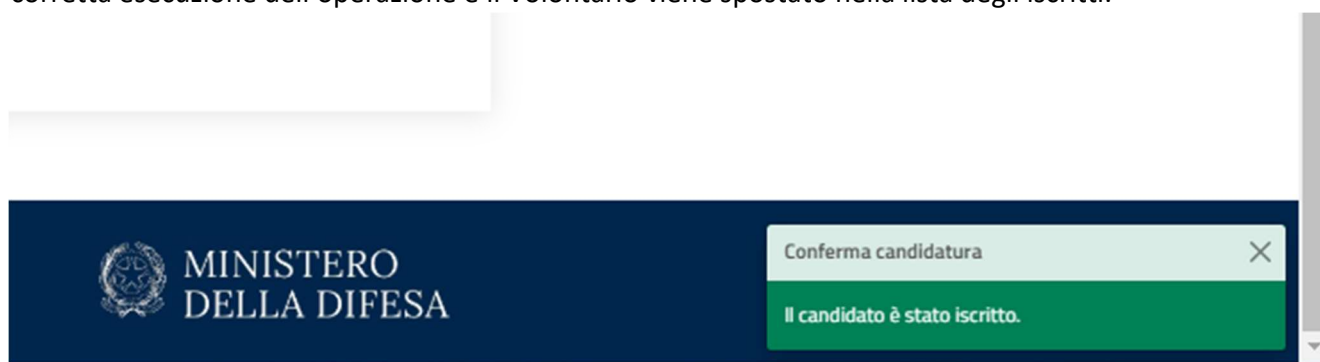
A valle della selezione dei Volontari, mediante il tasto Rimuovi Selezionati, l'utente può rimuovere i volontari dalla lista dei candidati, mentre mediante il tasto Iscrivi Selezionati può iscrivere i volontari selezionati.

Selezionando il tasto Rimuovi Selezionati viene mostrata una finestra di conferma dell'operazione, che consente di finalizzare la cancellazione della candidatura o annullare l'operazione.



Qualora l'utente confermi l'operazione, il volontario viene rimosso dalla lista dei candidati al corso.

Selezionando il tasto Iscrivi Selezionati il Volontario viene iscritti al corso, un banner mostra la corretta esecuzione dell'operazione e il Volontario viene spostato nella lista degli iscritti.



Oltre alla colonna di selezione, ciascun elemento della tabella presenta le Azioni;

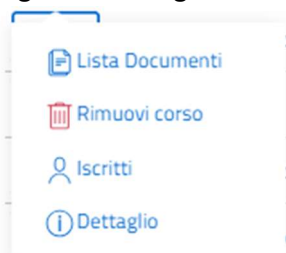
- Conferma Candidato, +, che consente di procedere all'iscrizione del volontario in maniera puntuale;

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

- Elimina Iscritto, , che consente di procedere alla cancellazione della candidatura del volontario in maniera puntuale su un singolo volontario;
- Dettaglio, , che consente di accedere alla pagina di dettaglio dell'anagrafica del Volontario, come descritto al paragrafo [Dettaglio Anagrafica](#).

6.1.6 Dettaglio

La funzione Dettaglio, disponibile dal menu azioni presente per ciascun elemento della lista, consente all'utente di visualizzare la pagina di dettaglio del corso.



Alla selezione della voce 'Dettaglio' l'utente viene reindirizzato alla pagina di dettaglio del corso, contenente tutti i campi in sola lettura.

La pagina di dettaglio è suddivisa in sezioni identificate da accordion che ne consente la chiusura al fine di compattare la visualizzazione. All'accesso alla pagina tutti gli accordion sono aperti.

La pagina è composta come segue:

- **Corso:** <<Titolo Corso>>, accordion principale, contenete al suo interno:
 - **Dettagli del corso:** contenente le seguenti informazioni:
 - Titolo Corso;
 - Numero Posti;
 - Descrizione corso;
 - Nome Referente;
 - Anno Finanziario;
 - Data Inizio;
 - Data Fine;
 - Durata;
 - Data Inizio Candidatura;
 - Data Fine Candidatura;
 - Mesi/Giorni/Ore;
 - Catalogo;
 - Modalità Svolgimento;
 - Azienda;
 - Ente Formatore;
 - Ente Finanziatore;
 - Nome Referente;
 - Email Referente;

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		60 di 171

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

- Tel. Referente;
- Requisiti: contenente le seguenti informazioni:
 - Competenze Richieste;
 - Certificazioni;
 - Benefit;
- Sede: contenente le seguenti informazioni:
 - Sezione Territoriale Coordinatrice;
 - Comune;
 - Indirizzo del Corso;
 - CAP Sede Corso.

[Torna ai corsi](#)

Corso: test ef ^

Dettagli corso ^

Titolo Corso:	Numero Posti:
test ef	15
Descrizione corso:	Nome Referente:
descrizione corso	Mario Rossi

Anno Finanziario:	Data Inizio:	Data Fine:
2023	15/10/2024	30/10/2024
Durata:	Data Inizio Candidatura:	Data Fine Candidatura:
15	01/10/2024	07/10/2024
Mesi/Giorni/Ore:	Catalogo:	Modalità Svolgimento:
GIORNI	-	MISTO
Azienda:	Ente Formatore:	Ente Finanziatore:
Azienda Faro	-	-
Nome Referente:	Email Referente:	Tel. Referente:
Mario Rossi	test@aa.aa	1111111111

[Requisiti](#) v

[Sede](#) v

In pagina è presente la funziona ‘Torna ai corsi’ che permette all’utente di tornare alla pagina precedente.

6.1.7 Skill

Cliccando su questa azione è possibile accedere alle skill che, un operatore del Ministero o l’azienda promotrice dell’annuncio, hanno associato allo stesso. Qualora non siano state associate skill la tabella risulterà vuota.

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

Riepilogo skill

MACRO	SKILL
Sartoria e tessile	Padronanza di tecniche di finitura e lucidatura
Sartoria e tessile	Selezione e Conoscenza di Materiali e Colori
Sartoria e tessile	Competenze di base in informatica
Sartoria e tessile	Monitoraggio delle vendite e relative performance

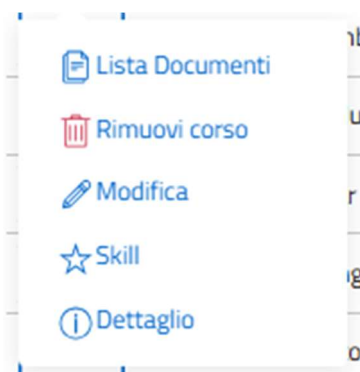
6.2 Lista corsi da Approvare

La funzione Lista Corsi da Approvare contiene la lista di tutti i corsi messi a disposizione dall'azienda e che sono in attesa di essere approvati da Back Office.

Alla creazione di un corso da parte di un'azienda, infatti, affinché il corso venga reso disponibile e fruibile dai volontari, è necessario che prima venga approvato dal Back Office.

Quando l'utente seleziona la voce di menu dedicata viene indirizzato alla pagina contenente la lista, contenuta all'interno di una tabella con le seguenti colonne:

- Azioni, che consente di accedere alle funzioni:
 - Lista Documenti;
 - Rimuovi Corso;
 - Modifica;
 - Dettaglio;
 - Skill.



- Titolo;
- Descrizione;
- Titolo Studio Minimo;
- Località Sede.

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

[← Torna alla home](#)

[+ Inserisci corso](#)

[Mostra filtri](#)

Corsi da approvare

	Titolo	Descrizione	Titolo Studio Minimo	Località Sede
Azioni	Corso di Sviluppo Magnetico	corso di sviluppo	Diploma	BARI
Azioni	Angular developer	Corso frontend di Angular	Istruzione primaria e secondaria di I grado	NAPOLI
Azioni	Corso di Lingua Inglese General English	corso di lingua inglese per tutti i volontari	Laurea	ROMA
Azioni	Sviluppatore Front End	Corso per la formazione di 20 sviluppatori Front End	Laurea	ROMA
Azioni	Analista	questo corso serve agli analisti.	Diploma	CIAMPINO

La tabella contiene un numero massimo di elementi pari a dieci, pertanto, qualora il numero di elementi presenti sia superiore, viene attivata la funzione di paginazione che distribuisce gli ulteriori elementi in pagine successive. Per navigare tra le pagine è possibile ricorrere a una delle seguenti modalità:

4. Cliccare sul pulsante della pagina che si vuole raggiungere;



Pagina 1 di 3

5. Cliccare sui pulsanti "Avanti" o "Indietro".



Pagina 2 di 3

Alcune delle voci di intestazione della tabella presentano una funzione di ordinamento che consente di ordinare gli elementi della lista in ordine crescente (1-9; A-Z) o decrescente (9-1; Z-A). Per attivare la funzione bisogna cliccare sul parametro di proprio interesse e il sistema restituisce

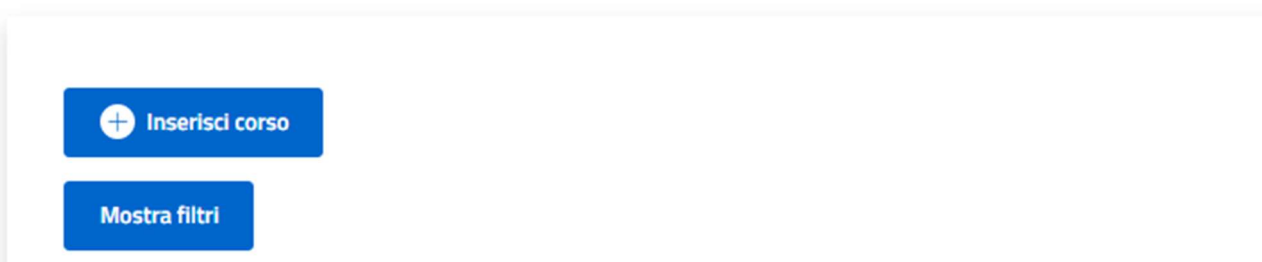
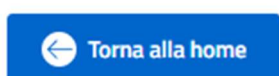
Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

gli elementi ordinati in ordine crescente al primo clic e in ordine decrescente al secondo clic. In questa pagina l'ordinamento è previsto per le seguenti voci di intestazione:

- Titolo;
- Descrizione.

All'interno della pagina, oltre alla lista dei corsi caratterizzata dalla funzione Azioni per ciascun elemento, sono disponibili le seguenti funzioni:

- Torna alla home, che consente all'utente di tornare in home page;
- Inserisci Corso, per procedere alla creazione di un nuovo corso;
- Mostra filtri, per visualizzare i filtri disponibili da applicare alla lista.



6.2.1 Filtri

Cliccando sul pulsante "Mostra filtri" è possibile visualizzare i filtri di ricerca disponibili in questa pagina. I corsi disponibili sono filtrabili per:

- **Titolo:** filtro compilabile digitando il titolo del corso che si desidera ricercare;
- **Località Sede:** filtro compilabile digitando la sede che si desidera ricercare;
- **Titolo Studio Minimo:** filtro che prevede la selezione di un valore da un elenco.

Nascondi filtri

Titolo

Località sede

Titolo studio minimo
 Scegli un'opzione

CercaReset

È possibile compilare uno, molteplici oppure tutti i filtri di ricerca disponibili. Cliccando il pulsante "Cerca", il sistema restituisce l'elenco di corsi filtrati secondo i parametri inseriti. Cliccando sul pulsante "Reset", tutti i campi compilati vengono ripuliti e viene ricaricato l'elenco completo di corsi senza filtri.

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		64 di 171

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

6.2.2 Inserisci Corso

La funzione Inserisci Corso consente l'inserimento di un corso da parte dell'azienda. I corsi creati dall'azienda vengono riportati nella lista dei corsi da approvare, in quanto, affinché vengano messi a disposizione degli utenti Volontari devono essere approvati dal Back Office.

La funzione è accessibile mediante apposito tasto presente nella pagina e alla selezione l'utente viene indirizzato alla pagina di inserimento contenente i seguenti campi:

- **Titolo corso:** campo obbligatorio che prevede un input di tipo testuale;
- **Numero posti:** campo obbligatorio che prevede un input numerico;
- **Descrizione corso:** campo obbligatorio che prevede un input alfanumerico all'interno di una text area;
- **Presenza/Online/Misto:** almeno uno dei 3 valori deve essere selezionato;
- **Sezione Territoriale coordinatrice:** campo precompilato e non editabile;
- **Anno finanziario:** campo obbligatorio che prevede un input numerico;
- **Data inizio:** campo obbligatorio (formato GG/MM/AAAA);
- **Data fine:** campo obbligatorio (formato GG/MM/AAAA). La data di fine non può essere antecedente a quella di inizio;
- **Giorni/Mesi/Ore:** almeno uno dei 3 valori deve essere selezionato;
- **Durata:** campo obbligatorio che prevede un input numerico;
- **Data inizio candidatura:** campo obbligatorio (formato GG/MM/AAAA);
- **Data fine candidatura:** campo obbligatorio (formato GG/MM/AAAA). La data di fine candidatura non può essere antecedente a quella di inizio candidatura;
- **Titolo richiesto:** campo facoltativo che prevede selezione da elenco;
- **Competenze richieste:** campo facoltativo che prevede input testuale e selezione da elenco. Una volta selezionata una delle competenze proposte da elenco, questa viene mostrata all'interno del campo e può essere rimossa cliccando sul pulsante Rimuovi (x) ed è possibile aggiungere ulteriori valori;
- **Benefit:** campo facoltativo che consente la selezione di più valori da elenco;
- **Certificazioni:** campo facoltativo che consente la selezione di più valori da elenco;
- **Ente Finanziatore:** campo facoltativo che prevede selezione da elenco;
- **Azienda:** campo precompilato e non editabile;
- **Nome Referente:** campo obbligatorio che prevede un input di tipo testuale;
- **Email Referente:** campo obbligatorio che prevede un input di tipo alfanumerico;
- **Telefono Referente:** campo obbligatorio che prevede un input di tipo numerico;
- **Sede Corso:** campo obbligatorio che prevede un input testuale e selezione da elenco;
- **Indirizzo Sede Corso:** campo obbligatorio che prevede un input di tipo alfanumerico;
- **CAP Sede Corso:** campo obbligatorio che prevede un input di tipo numerico.

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		65 di 171

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

Ministero della Difesa
BALTA CO (PRONTOFFICE - AZIENDA)

SILDifesa
Sistema Informativo Lavoro Difesa

Area Personale

Anagrafica
Gestione Corsi
Gestione Tirocini
Gestione Offerte
Convenzioni
Ricerca CV

Torna ai corsi

Inserimento Corso

Titolo Corso*

Numero Posti*

Descrizione corso (*)

☒ Presenza
☐ Online
☐ Misto

Sezione Territoriale Coordinatrice*
LAZIO

Anno Finanziario*

Data Inizio*
gg/mm/aaaa

Data Fine*
gg/mm/aaaa

Durata*

☒ Giorni
☐ Mesi
☐ Ore

Data Inizio Candidatura*
gg/mm/aaaa

Data Fine Candidatura*
gg/mm/aaaa

Titolo Richiesto
Scegli le opzioni

Competenze Richieste
Scegli le opzioni

Benefit
Scegli le opzioni

Certificazioni
Scegli le opzioni

Ente Finanziatore
Scegli un'opzione

Azienda*
BALTA CO

Nome Referente*

Email Referente*

Telefono Referente*

Sede Corso*
Inserisci sede

Indirizzo Sede Corso*

CAP Sede Corso*

Inserisci

Funded by the European Union
NextGenerationEU

Ministero della Difesa 9/2024
Realizzato con i fondi del Piano Nazionale Trasversale Resilienza (PNTR)
Misura PNTR M1C1-1.1.6.4. Digitalizzazione del Ministero della Difesa
(CUP D81B20001800006)

MINISTERO DELLA DIFESA

Al termine della compilazione, l'utente può procedere al salvataggio del corso mediante selezione del tasto Inserisci.

Qualora i campi obbligatori non siano compilati, oppure presentino degli errori, il sistema non effettua il salvataggio del corso, mentre, nel caso non vi siano errori di compilazione, il corso viene inserito e riportato nella lista dei corsi da approvare.

La funzione Inserisci corso prevede il seguente collegamento:

- [Torna ai corsi.](#)

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		66 di 171

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

Torna ai corsi

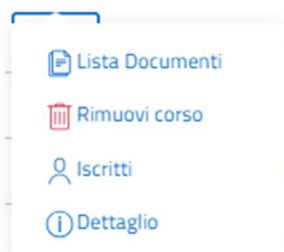
Inserimento Corso

Titolo Corso*

Numero Posti*

6.2.3 Lista Documenti

La funzione Lista documenti, disponibile dal menu azioni presente per ciascun elemento della lista, consente all'utente di visualizzare e gestire i documenti associati al corso.



Selezionando la funzione, l'utente viene reindirizzato alla pagina dei documenti, contenente l'elenco di documenti collegati al corso è visualizzato all'interno di una tabella con i seguenti valori di intestazione:

- Azioni, che prevedere la possibilità di eseguire le azioni:
 - Scarica;
 - Elimina.
- Nome documento;
- Tipo documenti.

All'interno della pagina sono inoltre presenti le funzioni:

- Torna ai corsi, per tornare alla lista dei corsi da approvare;
- Inserisci documento;
- Elimina documento.

 Torna ai corsi

 Inserisci Documento

 Documenti Eliminati

Documenti		
Azioni	Nome Documento	Tipo Documento
Non sono presenti risultati.		

Nel caso in cui non sia stato inserito alcun documento la pagina visualizzata presenterà la tabella vuota con la dicitura ‘Non sono presenti risultati’.

Documenti		
Azioni	Nome Documento	Tipo Documento
Non sono presenti risultati.		

La tabella contiene un numero massimo di elementi pari a dieci, pertanto, qualora il numero di elementi presenti sia superiore, viene attivata la funzione di paginazione che distribuisce gli ulteriori elementi in pagine successive. Per navigare tra le pagine è possibile ricorrere a una delle seguenti modalità:

- 5. Cliccare sul pulsante della pagina che si vuole raggiungere;

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda



Pagina 1 di 3

6. Cliccare sui pulsanti “Avanti” o “Indietro”.



Pagina 2 di 3

Inserisci Documento

Cliccando sul pulsante “Inserisci Documento” presente nella pagina “Documenti”, si è indirizzati alla pagina “Inserimento Documento”.



Documenti		
Azioni	Nome Documento	Tipo Documento
 	Screenshot 2024-10-11 122048.png	ALTRO
 	Doctest.docx	ALTRO

La pagina di inserimento di un nuovo documento presenta al suo interno il tasto “Scegli file”, che consente di selezionare il documento che si vuole caricare mediante l’apertura di una finestra che mostra i documenti presenti in locale sul pc dell’utente. Un messaggio avvisa l’utente che il documento caricato non deve superare la dimensione massima di 10 MB.

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		69 di 171

 [Torna alla lista](#)

Inserimento documento

Carica Documento:

Scegli file

 Nessun file selezionato

*Limite dimensione documento 10 MB

Inserisci

Una volta selezionato il documento, il titolo viene riportato accanto al tasto “Scegli file” e per finalizzare l’operazione è necessario selezionare il tasto Inserisci.

Inserimento documento

Carica Documento:

Scegli file

 pdfTest.pdf

*Limite dimensione documento 10 MB

Inserisci

Alla selezione della funzione di inserimento, viene mostrato un banner di avvenuta operazione, la pagina si svuota dal documento selezionato così da consentire un ulteriore caricamento.

 [Torna alla lista](#)

Inserimento documento

Carica Documento:

Scegli file

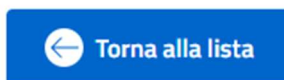
 Nessun file selezionato

*Limite dimensione documento 10 MB

Inserisci

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

Inoltre, in pagina è presente la funzionalità 'Torna alla lista' che permette all'utente di ritornare alla pagina precedente.



Scarica Documento

La funzione Scarica Documento, disponibile per ogni elemento della lista, consente di scaricare ciascun documento caricato.

Documenti		
Azioni	Nome Documento	Tipo Documento
 	Immagine1.png	ALTRO

Alla selezione della funzione viene avviato il download del file che viene quindi salvato sul pc dell'utente.

Elimina Documento

Per ciascun documento presente nella lista è disponibile la funzione Elimina Documento.

Per eliminare qualsiasi documento, bisogna cliccare sul pulsante "Elimina Documento" () presente in corrispondenza del file che si desidera eliminare. Al clic viene visualizzata una maschera che chiede la conferma dell'eliminazione:

Conferma eliminazione



Sei sicuro di voler eliminare questo elemento?



- Se si clicca su "No" la maschera viene chiusa senza che il documento venga rimosso;
- Se si clicca su "Si" il documento viene eliminato e spostato nella pagina "Documenti Eliminati", descritta nel paragrafo dedicato.

Documenti Eliminati

Cliccando sul pulsante "Documenti Eliminati" presente nella pagina "Documenti", si viene indirizzati alla pagina omonima in cui l'elenco di documenti eliminati è presentato in una tabella con le seguenti voci di intestazione:

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		71 di 171

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

- Azioni: contenente la funzione per scaricare ciascun documento della lista, che agisce come illustrato nel paragrafo [Scarica Documento](#);
- Nome Documento;
- Tipo Documento.

Documenti Eliminati

Azioni	Nome Documento	Tipo Documento
	Immagine1.png	ALTRO

6.2.4 Rimuovi Corso

La funzione Rimuovi Corso, disponibile dal menu azioni presente per ciascun elemento della lista, consente all'utente di eliminare un corso.

Quando l'utente seleziona la voce di menu dedicata, viene visualizzata una maschera che chiede la conferma dell'eliminazione:

Conferma eliminazione



Sei sicuro di voler eliminare questo elemento?

No

Si

- Se si clicca su "No" la maschera viene chiusa senza che il corso venga rimosso;
- Se si clicca su "Si" il corso viene eliminato e viene mostrato un banner di avvenuta operazione.

6.2.5 Modifica

La funzione consente all'utente Azienda di modificare i dati relativi al corso da approvare, ad eccezione della sezione territoriale.

Selezionando la funzione l'utente viene indirizzato alla pagina dedicata alla modifica del corso.

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda



[Torna ai corsi](#)

Modifica Corso

Titolo Corso* Corso di Lingua Inglese General English	Numero Posti* 5
Descrizione corso (*) corso di lingua inglese per tutti i volontari	☒ Presenza ☐ Online ☐ Misto
Sezione Territoriale Coordinatrice* Sezione Territoriale Nord	Anno Finanziario* 2024
Data Inizio* 24/11/2024	Data Fine* 28/11/2024
Durata* 3	☒ Giorni ☐ Mesi ☐ Ore
Data Inizio Candidatura* 20/11/2024	Data Fine Candidatura* 23/11/2024
Titolo Richiesto* Laurea	Competenze Richieste* Scegli le opzioni
Benefit* Scegli le opzioni	Certificazioni* Scegli le opzioni
Ente Finanziatore* Scegli un'opzione	
Azienda* Azienda Faro	Nome Referente* Giulia Bonomi
Email Referente* m.barbato@aimaiva.it	Telefono Referente* 3456789009
Sede Corso* ROMA	Indirizzo Sede Corso* Via Roma
CAP Sede Corso* 00100	

[Aggiorna](#)



La pagina mantiene la stessa struttura e le stesse regole di compilazione viste per l'inserimento del corso, [Inserisci Corso](#).

Una volta completate le modifiche l'utente seleziona il tasto Aggiorna: nel caso non siano state rispettate le regole di compilazione l'operazione viene impedita e i campi erroneamente compilati vengono evidenziati, in caso contrario l'operazione viene eseguita con successo.

La pagina riporta inoltre il tasto Torna ai corsi per tornare alla lista dei corsi da approvare.

6.2.6 Dettaglio

La funzione Dettaglio, disponibile dal menu azioni presente per ciascun elemento della lista, consente all'utente di visualizzare la pagina di dettaglio del corso.

Alla selezione della voce 'Dettaglio' l'utente viene reindirizzato alla pagina di dettaglio del corso, contenente tutti i campi in sola lettura.

La pagina di dettaglio è suddivisa in sezioni identificate da accordioni che ne consente la chiusura al fine di compattare la visualizzazione. All'accesso alla pagina tutti gli accordioni sono aperti.

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		73 di 171

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

La pagina è composta come segue:

- **Corso:** <<Titolo Corso>>, accordion principale, contenete al suo interno:
 - **Dettagli del corso:** contenente le seguenti informazioni:
 - Titolo Corso;
 - Numero Posti;
 - Descrizione corso;
 - Nome Referente;
 - Anno Finanziario;
 - Data Inizio;
 - Data Fine;
 - Durata;
 - Data Inizio Candidatura;
 - Data Fine Candidatura;
 - Mesi/Giorni/Ore;
 - Catalogo;
 - Modalità Svolgimento;
 - Azienda;
 - Ente Formatore;
 - Ente Finanziatore;
 - Nome Referente;
 - Email Referente;
 - Tel. Referente;
 - **Requisiti:** contenente le seguenti informazioni:
 - Competenze Richieste;
 - Certificazioni;
 - Benefit;
 - **Sede:** contenente le seguenti informazioni:
 - Sezione Territoriale Coordinatrice;
 - Comune;
 - Indirizzo del Corso;
 - CAP Sede Corso.

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		74 di 171

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

Torna ai corsi

Corso: test ef

Dettagli corso

Titolo Corso:
test ef

Numero Posti:
15

Descrizione corso:
descrizione corso

Nome Referente:
Mario Rossi

Anno Finanziario:
2023

Data Inizio:
15/10/2024

Data Fine:
30/10/2024

Durata:
15

Data Inizio Candidatura:
01/10/2024

Data Fine Candidatura:
07/10/2024

Mesi/Giorni/Ore:
GIORNI

Catalogo:
-

Modalità Svolgimento:
MISTO

Azienda:
Azienda Faro

Ente Formatore:
-

Ente Finanziatore:
-

Nome Referente:
Mario Rossi

Email Referente:
test@aa.aa

Tel. Referente:
1111111111

Requisiti

Sede

In pagina è presente la funzione 'Torna ai corsi' che permette all'utente di tornare alla pagina precedente.

6.2.7 Skill

La funzione skill consente all'utente azienda di visualizzare, inserire o modificare le skill associate al corso. Tali informazioni risultano fondamentali per l'operatività delle funzioni di cognitive tese a favorire l'evidenziazione di un'affinità tra i volontari candidabili al corso e l'annuncio.

L'utente azienda, cliccando sull'azione "Skill", può accedere alla gestione di questi valori per i corsi associati al profilo azienda da cui si sta navigando. Selezionando questa voce, l'utente atterrà su una pagina di visualizzazione delle skill associate al corso. Inoltre, avrà visibilità del tasto "Modifica", funzione tramite la quale potrà inserire, modificare o eliminare skill associate al corso.

Modifica skill

La funzione Modifica è visibile su tutti i corsi inseriti dal proprio profilo azienda. La selezione del bottone abilita l'apertura di un form per la selezione/deselezione delle skill da associare al corso. Al momento dell'apertura del form non compare nessun risultato di ricerca, ossia nessun valore di skill inseribile nella relativa tabella del corso.

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		75 di 171

Skills

Riepilogo skill

Salva Modifiche Chiudi

Form per la selezione/deselezione di micro-skill

RICERCA PER MACRO-SKILL

Seleziona una o più macro-skill

RICERCA PER MICRO-SKILL

Inserisci del testo corrispondente alla skill che stai cercando

Risultati di ricerca

Imposta dei filtri per ottenere dei risultati di ricerca

MACRO	SKILL	AZIONI
Nessun risultato trovato		

La visualizzazione di valori inseribili dipende dalla selezione delle macro-skill dall'apposito componente. Cliccando sul componente si aprirà una multi-select da cui sarà possibile ricercare una macro-skill, tale ricerca potrà essere svolta tramite inserimento di testo nell'apposito campo o scorrendo tra quelle disponibili. Finché non viene impostato un valore della macro-skill, il campo di ricerca delle micro-skill risulta spento e non viene restituito nessun risultato.

L'ottenimento di risultati di ricerca (skill) è quindi vincolato alla selezione di una o più macro-skill (minimo 1 massimo 5). Dopo aver selezionato almeno una macro-skill l'utente può utilizzare il campo di input testuale libero per filtrare ulteriormente i risultati ottenuti e ricercare una specifica skill. La selezione/deselezione dei risultati di ricerca determina l'aggiunta/eliminazione delle relative skill dal riepilogo di quelle associate al tirocinio. L'eliminazione di una skill può essere effettuata anche cliccando sull'icona, presente nella tabella di riepilogo, nella riga corrispondente alla skill. In questo caso sarà richiesta la conferma dell'operazione tramite una finestra di dialogo.

Riepilogo skill

[Salva Modifiche](#)
[Chiudi](#)

Form per la selezione/deselezione di micro-skill

RICERCA PER MACRO-SKILL

Inserisci il nome della tipologia di skill che stai cercando

☐ Sartoria e tessile (951 elementi)	☐ Edilizia (872 elementi)	☐ Alimentare (751 elementi)	☐ Metallurgia e sideru... (730 elementi)
☐ Vendite (592 elementi)	☒ Informatica (581 elementi)	☐ Falegnameria (494 elementi)	☐ Tecniche dell'audio-... (457 elementi)
☐ Pelletteria e calzol... (445 elementi)	☐ Elettrotecnica (439 elementi)	☐ Chimica-farmaceutica... (383 elementi)	☐ Tipografia e grafica... (378 elementi)
☐ Vetro e ceramiche (364 elementi)	☐ Agricoltura e agrono... (353 elementi)	☐ Meccanica (339 elementi)	☐ Logistica (338 elementi)
☐ Allevamento e zootec... (323 elementi)	☐ Educazione (304 elementi)	☐ Gestione e salvaguar... (290 elementi)	☐ Assistenza socio-san... (258 elementi)

RICERCA PER MICRO-SKILL

Inserisci del testo corrispondente alla skill che stai cercando

Risultati di ricerca

588 risultati totali

- | | | |
|--|---|---|
| ☒ Analisi e gestione del rischio nel sistema finanziario
Informatica | ☐ Analisi statistica ed interpretazione dei dati
Informatica | ☐ Capacità di testing e debugging di sistemi e software
Informatica |
| ☐ Gestione e conoscenza dei social media
Informatica | ☐ Gestione e tecnologie per call center
Informatica | ☐ Gestione e progettazione di sondaggi in diversi contest...
Informatica |
| ☐ Implementazione e monitoraggio di procedure
Informatica | ☐ Conoscenza e utilizzo dei sistemi di monitoraggio e con...
Informatica | ☐ Modellistica e prototipazione
Informatica |
| ☐ *Linguaggi di programmazione per data science (Python, ...
Informatica | ☐ Testing e validazione di dispositivi e sistemi
Informatica | ☐ Competenze in sistemi operativi e reti
Informatica |

< 1 2 3 4 5 >

MACRO	SKILL	AZIONI
Informatica	Analisi e gestione del rischio nel sistema finanziario	

Quando viene lanciata una ricerca per un valore di skill non presente tra quelle appartenenti alle macro-skill selezionate, viene effettuata automaticamente una ricerca su tutte le macro-skill. L'esito di quest'operazione determina il contenuto della modale che viene restituito all'utente.

- Nel caso in cui quella skill sia sotto altre macro-skill, queste vengono esplicitate. In questo modo l'utente può "raggiungere" la skill ricercata modificando il filtro relativo alle macro-skill.
- In caso contrario, ossia la skill non sia presente sotto nessuna macro-skill, viene offerta la possibilità di inserimento. Effettuabile tramite la selezione del tasto "Richiedi".

Una volta terminate le operazioni di modifica, l'utente deve cliccare sul tasto salva per confermare le modifiche effettuate.

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

7 Gestione Tirocini

La sezione consente l'inserimento e la gestione dei tirocini e la visualizzazione dell'elenco di utenti Volontari iscritti e quello di utenti Volontari candidati a essi. I tirocini proposti dall'azienda devono essere preventivamente approvati dal BO prima di essere resi disponibili agli utenti Volontari per le candidature.

Si possono inserire tirocini pertinenti esclusivamente alla propria Sezione Territoriale.

Le macro-funzioni disponibili sono accessibili dalla navbar, attraverso la voce principale *Gestione Tirocini* e sono:

1. Lista Corsi Approvati;
2. Lista Corsi da Approvare.



7.1 Lista Tirocini Approvati

La macro-funzione permette la di visualizzazione dell'elenco dei tirocini che l'Azienda ha proposto e che sono stati approvati dall'utente BO.

Selezionando la corrispondente voce di menu, l'utente viene indirizzato alla pagina contenente la lista, visualizzata all'interno di una tabella con i seguenti valori di intestazione:

- Azioni;
- Nome;
- Descrizione;
- Titolo Studio Minimo;
- Posti Rimasti/Tot: indica il numero di posti ancora disponibili rispetto al totale di posti disponibili per il tirocinio;
- Località Sede.

Alcune delle voci di intestazione della tabella presentano una funzione di ordinamento che consente di ordinare gli elementi della lista in ordine crescente (1-9; A-Z) o decrescente (9-1; Z-A). Per attivare la funzione bisogna cliccare sul parametro di proprio interesse e il sistema restituisce gli elementi ordinati in ordine crescente al primo clic e in ordine decrescente al secondo clic. In questa pagina l'ordinamento è previsto per le seguenti voci di intestazione:

- Nome;
- Descrizione;
- Titolo Studio Minimo;
- Posti Rimasti/Tot;

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		78 di 171

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

- Località Sede.

Tirocini approvati

Azioni	Nome	Descrizione ↑	Titolo Studio Minimo	Posti Rimasti/Tot	Località sede
Azioni	Tirocinio Almaviva	Diventa uno sviluppatore Frontend	Laurea magistrale	9	Puglia
Azioni	Tirocinio Almaviva	Diventa uno sviluppatore Frontend	Laurea magistrale	10	Campania
Azioni	Tirocinio in Marketing Digitale	Nuovo Tirocinio formativo nel settore del marketing digitale con focus su campagne pubblicitarie online.	Laurea in Economia	4	Sede Centrale
Azioni	Tirocinio Extra Regionale	string	string	5	string
Azioni	Tirocinio Regionale	string	string	5	string
Azioni	TFA	TFA	string	5	string

La tabella contiene un numero massimo di elementi pari a dieci, pertanto, qualora il numero di elementi presenti sia superiore, viene attivata la funzione di paginazione che distribuisce gli ulteriori elementi in pagine successive. Per navigare tra le pagine è possibile ricorrere a una delle seguenti modalità:

1. Cliccare sul pulsante della pagina che si vuole raggiungere;



Pagina 1 di 3

2. Cliccare sui pulsanti "Avanti" o "Indietro".

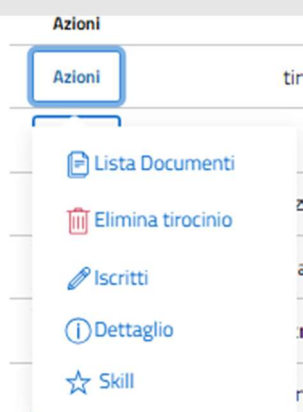


Pagina 2 di 3

La colonna Azioni, mediante tasto dedicato, consente la gestione dei singoli tirocini, mediante funzioni dedicate:

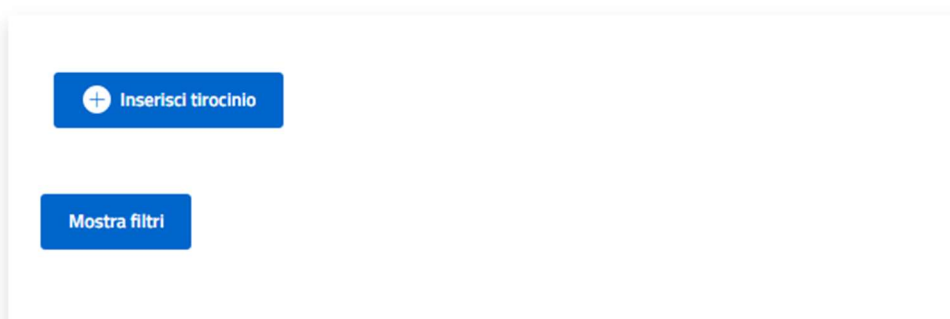
- Lista documenti;
- Elimina Tirocinio;
- Iscritti;
- Dettaglio;
- Skill.

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda



All'interno della pagina, oltre alla lista dei tirocini, caratterizzata dalla funzione Azioni per ciascun elemento, sono disponibili le seguenti funzioni:

- Torna alla home, che consente all'utente di tornare in home page;
- Inserisci Tirocinio, per procedere alla creazione di un nuovo tirocinio;
- Mostra filtri, per visualizzare i filtri disponibili da applicare alla lista.



7.1.1 Filtri

Cliccando sul pulsante "Mostra filtri" è possibile visualizzare i filtri di ricerca disponibili in questa pagina. I tirocini disponibili sono filtrabili per:

- **Titolo:** filtro compilabile digitando il titolo del corso che si desidera ricercare;
- **Località Sede:** filtro compilabile digitando la sede che si desidera ricercare;
- **Inizio Range Data Inizio:** prevede la selezione da calendario di una data in formato GG/MM/AAAA. Il sistema mostra i tirocini aventi la stessa data di inizio o date di inizio successive a quella inserita;
- **Fine Range Data Inizio:** prevede la selezione da calendario di una data in formato GG/MM/AAAA. Il sistema mostra i tirocini aventi la stessa data di inizio o date di inizio antecedenti a quella inserita;

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

- **Inizio Range Data Fine:** prevede la selezione da calendario di una data in formato GG/MM/AAAA. Il sistema mostra i tirocini aventi la stessa data di fine o date di fine successive a quella inserita;
- **Fine Range Data Fine:** prevede la selezione da calendario di una data in formato GG/MM/AAAA. Il sistema mostra i tirocini aventi la stessa data di fine o date di fine antecedenti a quella inserita.
- **Titolo Studio Minimo:** filtro che prevede la selezione di un valore da un elenco.

È possibile compilare uno, molteplici oppure tutti i filtri di ricerca disponibili. Cliccando il pulsante “Cerca”, il sistema restituisce l’elenco di corsi filtrati secondo i parametri inseriti.

Cliccando sul pulsante “Reset”, tutti i campi compilati vengono ripuliti e viene ricaricato l’elenco completo di corsi senza filtri.

Il pannello dei filtri può essere nuovamente chiuso selezionando il tasto “Nascondi Filtri”.

7.1.2 Inserisci Tirocinio

La funzione Inserisci Tirocinio consente l’inserimento di un tirocinio da parte dell’azienda. I tirocini creati dall’azienda vengono riportati nella lista dei tirocini da approvare, [Lista Tirocini da Approvare](#), in quanto, affinché vengano messi a disposizione degli utenti Volontari devono essere approvati dal Back Office.

La funzione è accessibile mediante apposito tasto presente nella pagina e alla selezione l’utente viene indirizzato alla pagina di inserimento contenente i seguenti campi:

- **Titolo Tirocinio:** campo obbligatorio che prevede un input alfanumerico;
- **Descrizione Tirocinio:** campo opzionale che prevede un input alfanumerico all’interno di una text-area;
- **Azienda:** campo obbligatorio, non editabile e precompilato sulla base dell’Azienda che sta effettuando l’inserimento;
- **Sede Tirocinio:** campo obbligatorio e precompilato con la sede dell’Azienda che sta effettuando l’inserimento. Il campo è editabile e prevede la selezione di un valore dopo l’inserimento di un input alfanumerico;
- **Telefono Azienda:** campo obbligatorio, non editabile e precompilato sulla base dell’Azienda che sta effettuando l’inserimento;

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		81 di 171

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

- **Email Azienda:** campo obbligatorio, non editabile e precompilato sulla base dell'Azienda che sta effettuando l'inserimento;
- **Email Referente:** campo obbligatorio, non editabile e precompilato sulla base dell'Azienda che sta effettuando l'inserimento;
- **Telefono Referente:** campo obbligatorio, non editabile e precompilato sulla base dell'Azienda che sta effettuando l'inserimento;
- **Sezione Territoriale Coinvolta:** campo obbligatorio che prevede la selezione di un valore dopo l'inserimento di un input alfanumerico. La Sezione Territoriale non deve essere necessariamente collegata alla Sede del tirocinio. Da questo campo dipende la Sezione Territoriale di pertinenza del tirocinio;
- **Indirizzo Sede:** campo obbligatorio che prevede un input alfanumerico;
- **Qualifica da conseguire:** campo obbligatorio che prevede la selezione di un valore dopo l'inserimento di un input alfanumerico;
- **Numero Posti:** campo obbligatorio che prevede un input numerico;
- **Data Inizio:** campo che prevede la selezione di un valore da calendario o l'inserimento di una data in formato GG/MM/AAAA;
- **Data Fine:** campo che prevede la selezione di un valore da calendario o l'inserimento di una data in formato GG/MM/AAAA. La data di fine non può essere antecedente a quella di inizio;
- **Data Inizio Candidatura:** campo che prevede la selezione di un valore da calendario o l'inserimento di una data in formato GG/MM/AAAA;
- **Data Fine Candidatura:** campo che prevede la selezione di un valore da calendario o l'inserimento di una data in formato GG/MM/AAAA. La data di fine candidatura non può essere antecedente a quella di inizio candidatura;
- **Giorni/Mesi/Ore:** almeno uno dei 3 valori deve essere selezionato (radiobutton);
- **Durata:** campo obbligatorio che prevede un input alfanumerico;
- **Regione Amministrativa di Riferimento:** campo opzionale che prevede la selezione di un valore da un elenco;
- **Delibera di Riferimento:** campo opzionale che prevede un input alfanumerico;
- **Altri Enti/Amministrazioni Partner:** campo opzionale che prevede un input alfanumerico all'interno di una text-area;
- **Titolo Richiesto:** campo opzionale che prevede la selezione di un valore da un elenco;
- **Specifica Titolo di Studio:** campo opzionale che prevede la selezione di uno o più valori da un elenco. È possibile filtrare i valori disponibili inserendo un input alfanumerico nel campo;
- **Entità Impegno Economico Totale:** campo opzionale che prevede un input alfanumerico;
- **Benefit:** campo opzionale che prevede la selezione di uno o più valori da un elenco;
- **Anno Finanziario:** campo obbligatorio che prevede un input alfanumerico;
- **Entità Rimborso Mensile:** campo opzionale che prevede un input alfanumerico;

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		82 di 171

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

- **Nazionale/Regionale:** almeno uno dei 2 valori deve essere selezionato (radiobutton).

Torna al blocco

Inserisci Tirocinio

Titolo Tirocinio*

Titolo tirocinio

Descrizione Tirocinio

Descrizione tirocinio

Azienda*

Azienda Faro

Sede Tirocinio*

ABANO TERME

Telefono Azienda*

3332244459

Email Azienda*

massimo.faro@gmail.it

Email Referente*

mariorossi@aaa.aa

Telefono Referente*

3332277759

Sezione Territoriale Coinvolta*

Sezione territoriale

Indirizzo Sede*

Indirizzo sede

Qualifica da Conseguire*

Qualifica da conseguire

Numero Posti*

Numero di posti

Data Inizio

gg/mm/aaaa

Data Fine

gg/mm/aaaa

Data Inizio Candidature

gg/mm/aaaa

Data Fine Candidature

gg/mm/aaaa

Durata*

Durata tirocinio

Giorni

Mesi

Ore

Regione Amministrativa di Riferimento

Scegli un'opzione

Delibera di Riferimento

Delibera di riferimento

Altri Enti/Amministrazioni Partner

Altri enti/amministrazioni partner

Titolo Richiesto

Scegli un'opzione

Specifica Titolo di Studio

Scegli le opzioni

Entità Impegno Economico Totale

Entità impegno economico

Benefit

Scegli le opzioni

Anno Finanziario*

Anno finanziario

Entità Rimborso Mensile

Entità Rimborso Mensile

Nazionale

Regionale

Salva

Al termine della compilazione, per finalizzare l'operazione l'utente seleziona il tasto Salva. Qualora i campi obbligatori non siano compilati, oppure presentino degli errori, il sistema non effettua il salvataggio del tirocinio, in caso contrario l'operazione viene eseguita correttamente. Al salvataggio del tirocinio, quest'ultimo è inserito nella lista di tirocini in attesa di approvazione e il sistema invia una notifica relativa al suo inserimento agli Admin, ai BO della Sede Centrale e ai BO Territoriali appartenenti alla stessa Sezione Territoriale del tirocinio. La Sezione Territoriale di appartenenza del tirocinio viene stabilita dal campo "Sezione Territoriale Coinvolta". L'utente BO, dalla sezione Approvazione Tirocini può approvare o meno il tirocinio creato dall'Azienda:

- Se il tirocinio è approvato, l'Azienda viene notificata e il tirocinio viene inserito nella Lista Tirocini Approvati;

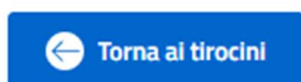
Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		83 di 171

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

- Se il tirocinio NON è approvato, l'Azienda viene notificata e il tirocinio non sarà più visibile nemmeno nella Lista Tirocini da Approvare.

La funzione Inserisci Tirocinio prevede il seguente collegamento:

- Torna ai Tirocini.



Inserisci Tirocinio

7.1.3 Lista Documenti

La funzione Lista documenti, disponibile dal menu azioni presente per ciascun elemento della lista, consente all'utente di visualizzare e gestire i documenti associati al tirocinio.

Selezionando la funzione, l'utente viene reindirizzato alla pagina dei documenti, contenente l'elenco di documenti collegati al tirocinio visualizzato all'interno di una tabella con i seguenti valori di intestazione:

- Azioni, che prevedere la possibilità di eseguire le azioni:
 - Scarica;
 - Elimina.
- Nome documento;
- Tipo documenti.

All'interno della pagina sono inoltre presenti le funzioni:

- Torna ai tirocini, per tornare alla lista dei tirocini approvati;
- Inserisci documento;
- Elimina documento.

[← Torna ai tirocini](#)

[+ Inserisci Documento](#)

[🗑️ Documenti Eliminati](#)

Documenti

Azioni	Nome Documento	Tipo Documento
Non sono presenti risultati.		

Nel caso in cui non sia stato inserito alcun documento la pagina visualizzata presenterà la tabella vuota con la dicitura 'Non sono presenti risultati'.

Documenti

Azioni	Nome Documento	Tipo Documento
Non sono presenti risultati.		

La tabella contiene un numero massimo di elementi pari a dieci, pertanto, qualora il numero di elementi presenti sia superiore, viene attivata la funzione di paginazione che distribuisce gli ulteriori elementi in pagine successive. Per navigare tra le pagine è possibile ricorrere a una delle seguenti modalità:

6. Cliccare sul pulsante della pagina che si vuole raggiungere;

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda



Pagina 1 di 3

7. Cliccare sui pulsanti “Avanti” o “Indietro”.



Pagina 2 di 3

Inserisci Documento

Cliccando sul pulsante “Inserisci Documento” presente nella pagina “Documenti”, si è indirizzati alla pagina “Inserimento Documento”.



Documenti		
Azioni	Nome Documento	Tipo Documento
 	Screenshot 2024-10-11 122048.png	ALTRO
 	Doctest.docx	ALTRO

La pagina di inserimento di un nuovo documento presenta al suo interno il tasto “Scegli file”, che consente di selezionare il documento che si vuole caricare mediante l’apertura di una finestra che mostra i documenti presenti in locale sul pc dell’utente. Un messaggio avvisa l’utente che il documento caricato non deve superare la dimensione massima di 10 MB.

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		86 di 171

 [Torna alla lista](#)

Inserimento documento

Carica Documento:

Scegli file

 Nessun file selezionato

*Limite dimensione documento 10 MB

Inserisci

Una volta selezionato il documento, il titolo viene riportato accanto al tasto “Scegli file” e per finalizzare l’operazione è necessario selezionare il tasto Inserisci.

Inserimento documento

Carica Documento:

Scegli file

 pdfTest.pdf

*Limite dimensione documento 10 MB

Inserisci

Alla selezione della funzione di inserimento, viene mostrato un banner di avvenuta operazione, la pagina si svuota dal documento selezionato così da consentire un ulteriore caricamento.

 [Torna alla lista](#)

Inserimento documento

Carica Documento:

Scegli file

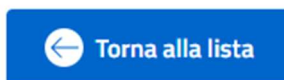
 Nessun file selezionato

*Limite dimensione documento 10 MB

Inserisci

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

Inoltre, in pagina è presente la funzionalità 'Torna alla lista' che permette all'utente di ritornare alla pagina precedente.



Scarica Documento

La funzione Scarica Documento, disponibile per ogni elemento della lista, consente di scaricare ciascun documento caricato.

Documenti		
Azioni	Nome Documento	Tipo Documento
 	Immagine1.png	ALTRO

Alla selezione della funzione viene avviato il download del file che viene quindi salvato sul pc dell'utente.

Elimina Documento

Per ciascun documento presente nella lista è disponibile la funzione Elimina Documento.

Per eliminare qualsiasi documento, bisogna cliccare sul pulsante "Elimina Documento" () presente in corrispondenza del file che si desidera eliminare. Al clic viene visualizzata una maschera che chiede la conferma dell'eliminazione:

Conferma eliminazione



Sei sicuro di voler eliminare questo elemento?



- Se si clicca su "No" la maschera viene chiusa senza che il documento venga rimosso;
- Se si clicca su "Si" il documento viene eliminato e spostato nella pagina "Documenti Eliminati", descritta nel paragrafo dedicato.

Documenti Eliminati

Cliccando sul pulsante "Documenti Eliminati" presente nella pagina "Documenti", si viene indirizzati alla pagina omonima in cui l'elenco di documenti eliminati è presentato in una tabella con le seguenti voci di intestazione:

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		88 di 171

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

- Azioni: contenente la funzione per scaricare ciascun documento della lista, che agisce come illustrato nel paragrafo [Scarica Documento](#);
- Nome Documento;
- Tipo Documento.

Documenti Eliminati

Azioni	Nome Documento	Tipo Documento
	Immagine1.png	ALTRO

7.1.4 Elimina Tirocinio

La funzione Elimina Tirocinio, disponibile per ciascun elemento della lista, consente all'utente Azienda di eliminare uno o più elementi della lista.

Per poter procedere all'eliminazione, a partire dal menu Azioni in corrispondenza del tirocinio su cui si vuole agire, l'utente seleziona la voce "Elimina Tirocinio".

A seguito della selezione viene visualizzata una maschera che chiede la conferma dell'eliminazione:

Conferma eliminazione



Sei sicuro di voler eliminare questo elemento?

No

Si

- Se si clicca su "No" la maschera viene chiusa senza che il documento venga rimosso;
- Se si clicca su "Si" il tirocinio viene eliminato.

7.1.5 Iscritti

La funzione Iscritti, disponibile dal menu azioni presente per ciascun elemento della lista, consente all'utente di visualizzare la lista dei Volontari Candidati e Iscritti a ciascun tirocinio.

La funzione consente la visualizzazione della schermata contenente due elenchi:

- Iscritti al tirocinio: <titolo del tirocinio >;
- Candidati al tirocinio: <titolo del tirocinio >.

Entrambi gli elenchi sono visualizzati all'interno di tabelle con i seguenti valori di intestazione:

- Nome;
- Cognome;
- Cod. fiscale;
- Dettaglio Frequentazione.

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		89 di 171

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

Ministero della Difesa

AZIENDA FARO (FRONTOFFICE - AZIENDA)

SILDifesa
Sistema Informativo Lavoro Difesa

Area Personale

Anagrafica
Gestione Corsi
Gestione Tirocini
Gestione Offerte
Convenzioni
Ricerca CV

Torna ai Tirocini

Iscritti

Iscritti al Tirocinio : Tirocinio Managment Risorse Umane
N. posti disponibili : 10/12
+ Rimuovi Selezionati

Selezione	Azioni	Nome	Cognome	Cod. Fiscale	Dettaglio Frequentazione
☐	 	Stefano	Ferrante	FRRSFN74M13H501T	Nessun dato inserito
☐	 	Giovanni	Muscara	MSCGNV6GR25H501N	Nessun dato inserito

Candidati al Tirocinio : Tirocinio Managment Risorse Umane
+ Iscrivi Selezionati + Rimuovi Selezionati

Selezione	Azioni	Nome	Cognome	Cod. Fiscale	Titolo di Studio
☐	  	Loredana	Pica	PCILDN80B52G793T	Nessuno
☐	  	Claudio	Mastelotto	MSTCLD57A26Z110Y	Nessuno

Funded by the European Union NextGenerationEU

Ministero della Difesa P. 2024
Realizzato con i fondi del Piano Nazionale Ripresa e Resilienza (PNRR)
Missia PRB: M1C1-S1.6.A. Digitalizzazione del Ministero della Difesa
EUP ON 16/0001/16/0004

MINISTERO DELLA DIFESA

Entrambe le tabelle presentano due ulteriori colonne:

- Selezione: colonna che consente la selezione di uno o più Volontari attraverso apposite check-box;
- Azioni: contenente le differenti funzioni disponibili per l'elenco degli iscritti e quello dei candidati, specificate nei seguenti paragrafi dedicati ai singoli elenchi.

La tabella contiene un numero massimo di elementi pari a dieci, pertanto, qualora il numero di elementi presenti sia superiore, viene attivata la funzione di paginazione che distribuisce gli ulteriori elementi in pagine successive. Per navigare tra le pagine è possibile ricorrere a una delle seguenti modalità:

2. Cliccare sul pulsante della pagina che si vuole raggiungere;

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		90 di 171

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda



Pagina 1 di 3

3. Cliccare sui pulsanti “Avanti” o “Indietro”.



Pagina 2 di 3

La funzione Iscritti prevede il seguente collegamento:

- Torna ai Tirocini.



Iscritti

[Iscritti al tirocinio](#)

La sezione iscritti al tirocinio presenta la lista di tutti i volontari che sono iscritti al tirocinio in oggetto.

La sezione riporta:

- La voce *Iscritti al tirocinio*: <<Nome Tirocinio>>;
- La voce *N. posti disponibili*: <<N. posti disponibili/N posti totali>>;
- Tasto “Rimuovi Selezionati”;
- Tabella contenete la lista degli Iscritti.

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		91 di 171

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

Iscritti

Iscritti al Tirocinio : Tirocinio Managment Risorse Umane

N. posti disponibili : 10/12

 Rimuovi Selezionati

Selezione	Azioni	Nome	Cognome	Cod. Fiscale	Dettaglio Frequentazione
☐	 	Stefano	Ferrante	FRR5FN74M13H501T	Nessun dato inserito
☐	 	Giovanni	Muscara	MSCGNN65R25H501N	Nessun dato inserito

Come descritto precedentemente, ciascun elemento della lista riporta una casella di selezione che consente di selezionare uno o più Volontari iscritti al tirocinio.

Iscritti al Tirocinio : Tirocinio Managment Risorse Umane

N. posti disponibili : 10/12

 Rimuovi Selezionati

Selezione	Azioni	Nome	Cognome	Cod. Fiscale	Dettaglio Frequentazione
☒	 	Stefano	Ferrante	FRR5FN74M13H501T	Nessun dato inserito
☒	 	Giovanni	Muscara	MSCGNN65R25H501N	Nessun dato inserito

A valle della selezione dei Volontari, mediante il tasto Rimuovi Selezionati, l'utente può rimuovere i volontari dalla lista degli iscritti.

Selezionando il tasto Rimuovi Selezionati viene mostrata una finestra di conferma dell'operazione, che consente di finalizzare la cancellazione dell'iscrizione o annullare l'operazione.



Qualora l'utente confermi l'operazione, il volontario viene rimosso dalla lista degli iscritti e riportato nella lista dei candidati al tirocinio.

Oltre alla colonna di selezione, ciascun elemento della tabella presenta due Azioni;

- Elimina Iscritto, , che consente di procedere alla cancellazione dell'iscrizione del volontario in maniera puntuale su un singolo volontario;
- Dettaglio, , che consente di accedere alla pagina di dettaglio dell'anagrafica del Volontario.

Dettaglio Anagrafica

Nel caso in cui l'utente selezioni per un Volontario la funzione Dettaglio, viene reindirizzato alla pagina di dettaglio dell'anagrafica del Volontario selezionato.

La pagina contiene i dati anagrafici del Volontario, raggruppati in sezioni individuati da accordion.



All'accesso alla pagina ciascun accordion è chiuso, ma è possibile esploderlo e visualizzarne i dati mediante selezione della freccia posta in corrispondenza.

La pagina presenta inoltre i seguenti collegamenti:

- Torna agli iscritti, che consente all'utente di tornare alla pagina degli Iscritti;
- Contatta.

Informazioni Personali

Il primo accordion della pagina di dettaglio presenta a sua volta una struttura ad albero contenete ulteriori accordion di suddivisione dei dati.

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

Informazioni personali: Piero Carrassa (ID: 58)

Dettaglio Anagrafica Volontario	▼
Residenza / Sezione Territoriale di appartenenza	▼
Titoli di studio	▼
Patenti	▼
Lingue straniere	▼

- **Dettaglio Anagrafica Volontario:** in cui sono mostrate le seguenti informazioni:
 - Nome;
 - Cognome;
 - Data Nascita;
 - Sesso;
 - Numero Telefono;
 - Nazione Nascita;
 - Comune Nascita;
 - CF;
 - Numero Figli;
 - Stato Civile;
 - Email;
 - Livello Studio;
- **Residenza/Sezione Territoriale di appartenenza:** in cui sono mostrate le seguenti informazioni:
 - Residenza:
 - Indirizzo Residenza;
 - Comune Residenza;
 - Cap Residenza;
 - Sezione Territoriale Appartenenza:
 - Sezione Territoriale;
- **Titoli di Studio:** in cui sono mostrate le seguenti informazioni:
 - Titolo di Studio;
 - Istituto Conseguimento;
 - Città;
 - Data Inizio;
 - Data Fine;
 - In Corso;
- **Patenti:** in cui sono mostrate le seguenti informazioni:
 - Certificato Abilitazione Professionale;
 - Automunito;
 - Tipo Patenti Abilitate;

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

- **Lingue straniere:** in cui sono mostrate le seguenti informazioni per ogni lingua straniera aggiunta:
 - Lingua;
 - Livello Ascolto;
 - Livello Lettura;
 - Livello Interazione;
 - Produzione Orale;
 - Produzione Scritta;
 - Certificazione;

Informazioni Militari

Il primo livello dell'alberatura *Informazioni Militari* contiene a sua volta il seguente accordion:

- **Dettaglio Info Militari:** in cui sono mostrate le seguenti informazioni:
 - F.A. di appartenenza;
 - Arma;
 - Grado;
 - Categoria/Specialità/Incarico;
 - Stato Giuridico;
 - Tipo Servizio o ferma;
 - Tipo di rafferma;
 - Data Incorporazione;
 - Data Congedo.

Informazioni Militari

Dettaglio Info Militari

F.A. di appartenenza: Nessun dato da visualizzare	Arma: Nessun dato da visualizzare	Grado: Nessun dato da visualizzare
Categoria/Specialità/Incarico: Nessun dato da visualizzare		

Stato Giuridico: Nessun dato da visualizzare	Tipo Servizio o ferma: Nessun dato da visualizzare	Tipo di rafferma: Nessun dato da visualizzare
Data Incorporazione: 01/01/2024	Data Congedo: 03/07/2024	

Competenze

Il primo livello dell'alberatura *Competenze* contiene a sua volta i seguenti accordion:

- **Esperienze lavorative:** in cui sono mostrate le seguenti informazioni per ogni esperienza inserita:
 - Nome;

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		95 di 171

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

- Mansione;
- Data Inizio;
- Data Fine;
- In Corso;
- Comune;
- Competenze aggiuntive: in cui sono mostrate le seguenti informazioni:
 - Competenze Professionali;
 - Competenze Aggiuntive;
- Esperienze formative: in cui sono mostrate le seguenti informazioni per ogni esperienza inserita:
 - Descrizione;
 - Nome;
 - Data Inizio;
 - Data Fine;
 - In Corso;
 - Indirizzo;
 - Nazione;
 - Comune.

Competenze	^
Esperienze Lavorative	▼
Competenze aggiuntive	▼
Esperienze formative	▼

Contatta

La funzione fornisce la possibilità di contattare tramite email il Volontario, in quanto contiene un collegamento all'indirizzo e-mail del Volontario di cui si visualizza il dettaglio.

Selezionando il tasto a partire dal dettaglio Anagrafica viene mostrata la finestra per la selezione del client di posta elettronica che si vuole utilizzare per inviare la mail, qualora non ce ne sia uno predefinito.

A seguito della scelta del client, o nel caso ce ne sia uno predefinito, viene automaticamente mostrata la pagina per l'invio mail in cui il destinatario è valorizzato con l'indirizzo di posta del volontario.

Candidati al tirocinio

La sezione candidati al tirocinio presenta la lista di tutti i volontari che sono candidati al tirocinio in oggetto.

La sezione riporta:

- La voce *Candidati al tirocinio: <<Nome Tirocinio>>*;
- Tasto *Iscrivi Selezionati*;
- Tasto *"Rimuovi Selezionati"*;

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		96 di 171

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

- Tabella contenete la lista dei candidati.

Candidati al Tirocinio : Tirocinio Managment Risorse Umane



Selezione	Azioni	Nome	Cognome	Cod. Fiscale	Titolo di Studio
☐		Piero	Carrassa	CRRPRR80L05F777B	
☐		Loredana	Pica	PCILDN80B52G793T	Nessuno
☐		Claudio	Mastelotto	MSTCLD57A28Z110Y	Nessuno

Come descritto precedentemente, ciascun elemento della lista riporta una casella di selezione che consente di selezionare uno o più Volontari candidati al tirocinio.

Candidati al Tirocinio : Tirocinio Managment Risorse Umane



Selezione	Azioni	Nome	Cognome	Cod. Fiscale	Titolo di Studio
☒		Piero	Carrassa	CRRPRR80L05F777B	
☒		Loredana	Pica	PCILDN80B52G793T	Nessuno
☐		Claudio	Mastelotto	MSTCLD57A28Z110Y	Nessuno

A valle della selezione dei Volontari, mediante il tasto Rimuovi Selezionati, l'utente può rimuovere i volontari dalla lista dei candidati, mentre mediante il tasto Iscrivi Selezionati può iscrivere i volontari selezionati.

Selezionando il tasto Rimuovi Selezionati viene mostrata una finestra di conferma dell'operazione, che consente di finalizzare la cancellazione della candidatura o annullare l'operazione.



Qualora l'utente confermi l'operazione, il volontario viene rimosso dalla lista dei candidati al tirocinio.

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		97 di 171

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

Selezionando il tasto **Iscrivi Selezionati** il Volontario viene iscritti al tirocinio, un banner mostra la corretta esecuzione dell'operazione e il Volontario viene spostato nella lista degli iscritti.



Oltre alla colonna di selezione, ciascun elemento della tabella presenta le Azioni;

- Conferma Candidato, , che consente di procedere all'iscrizione del volontario in maniera puntuale;
- Elimina Iscritto, , che consente di procedere alla cancellazione della candidatura del volontario in maniera puntuale su un singolo volontario;
- Dettaglio, , che consente di accedere alla pagina di dettaglio dell'anagrafica del Volontario, come descritto al paragrafo [Dettaglio Anagrafica](#).

7.1.6 Dettaglio Tirocinio

La funzione Dettaglio, disponibile dal menu azioni presente per ciascun elemento della lista, consente all'utente di visualizzare la pagina di dettaglio del tirocinio.

È possibile visualizzare i dettagli dello specifico Tirocinio cliccando sull'opzione 'Dettaglio' presente nel menu delle azioni.

La pagina di dettaglio del tirocinio riporta i dati associati allo stesso, suddivisi in sezioni contenute all'interno di accordion, chiusi all'accesso alla pagina e che l'utente può aprire o chiudere sulla base delle esigenze. Gli accordion mostrati sono i seguenti:

- Dettaglio: titolo dell'accordion contenente le seguenti informazioni:
 - Azienda;
 - Sede Stabilimento Interessato;
 - Telefono;
 - Email;
 - Titolo Tirocinio;
 - Descrizione Tirocinio;
 - Email Referente;
 - Tel. Referente;
- Periodo/Posti/Qualifica: titolo dell'accordion contenente le seguenti informazioni:
 - Qualifica da Conseguire;
 - Numero Posti;
 - Data Inizio;

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		98 di 171

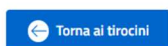
Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

- Data Fine;
- Regione Amministrativa e scadenza: titolo dell'accordion contenente le seguenti informazioni:
 - Regione Amministrativa di Riferimento;
 - Delibera di Riferimento;
- Altro: titolo dell'accordion contenente le seguenti informazioni:
 - Sezione Territoriale Coinvolta;
 - Altri Enti/Amministrazioni Partner;
 - Titolo Richiesto;
 - Specifiche Titolo di Studio Richiesto;
 - Anno Finanziario;
 - Entità Impegno Economico Totale;
 - Nazionale/Regionale;
 - Entità Rimborso Mensile;
 - Benefit.

Qualora in fase di inserimento del tirocinio non fossero stati popolati tutti i campi non obbligatori, nel dettaglio il campo viene popolato con il placeholder *Nessun valore inserito*.

La pagina di *Dettaglio* contiene il seguente collegamento:

- [Torna alla lista.](#)



Dettaglio Tirocinio

Dettaglio	▼
Periodo/Posti/Qualifica	▼
Regione Amministrativa e scadenza	▼
Altro	▼
Tutor	▼

7.1.7 Skill

Cliccando su questa azione è possibile accedere alle skill che, un operatore del Ministero o l'azienda promotrice dell'annuncio, hanno associato allo stesso. Qualora non siano state associate skill la tabella risulterà vuota.

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		99 di 171

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

Riepilogo skill

MACRO	SKILL
Sartoria e tessile	Padronanza di tecniche di finitura e lucidatura
Sartoria e tessile	Selezione e Conoscenza di Materiali e Colori
Sartoria e tessile	Competenze di base in informatica
Sartoria e tessile	Monitoraggio delle vendite e relative performance

7.2 Lista Tirocini da Approvare

La macro-funzione permette la di visualizzazione dell'elenco dei tirocini che l'Azienda ha proposto e che sono in attesa dell'approvazione del BO.

Selezionando la corrispondente voce di menu, l'utente viene indirizzato alla pagina contenente la lista, visualizzata all'interno di una tabella con i seguenti valori di intestazione:

- Azioni;
- Nome;
- Descrizione;
- Titolo Studio Minimo;
- Località Sede.

Alcune delle voci di intestazione della tabella presentano una funzione di ordinamento che consente di ordinare gli elementi della lista in ordine crescente (1-9; A-Z) o decrescente (9-1; Z-A). Per attivare la funzione bisogna cliccare sul parametro di proprio interesse e il sistema restituisce gli elementi ordinati in ordine crescente al primo clic e in ordine decrescente al secondo clic. In questa pagina l'ordinamento è previsto per le seguenti voci di intestazione:

- Nome;
- Descrizione;
- Titolo Studio Minimo;
- Località Sede.

Tirocini da approvare

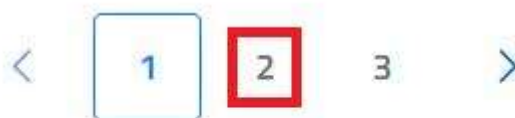
Azioni	Titolo	Descrizione	Titolo Studio Minimo	Località Sede
Azioni	Tirocinio macchinista	Tirocinio finalizzato all'assunzione di macchinisti	Diploma di specializzazione	ABANO TERME

La tabella contiene un numero massimo di elementi pari a dieci, pertanto, qualora il numero di elementi presenti sia superiore, viene attivata la funzione di paginazione che distribuisce gli ulteriori elementi in pagine successive. Per navigare tra le pagine è possibile ricorrere a una delle seguenti modalità:

2. Cliccare sul pulsante della pagina che si vuole raggiungere;

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		100 di 171

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda



Pagina 1 di 3

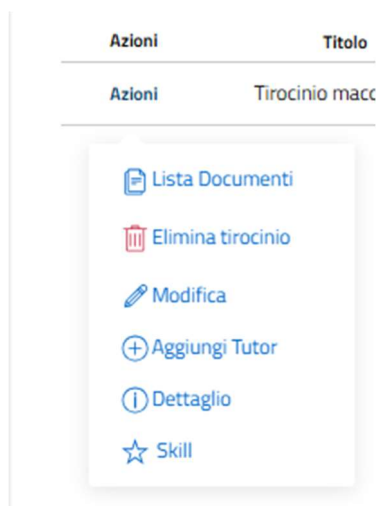
3. Cliccare sui pulsanti “Avanti” o “Indietro”.



Pagina 2 di 3

La colonna Azioni, mediante tasto dedicato, consente la gestione dei singoli tirocini, mediante funzioni dedicate:

- Lista documenti;
- Elimina Tirocinio;
- Modifica;
- Aggiungi Tutor
- Dettaglio;
- Skill.



All'interno della pagina, oltre alla lista dei tirocini, caratterizzata dalla funzione Azioni per ciascun elemento, sono disponibili le seguenti funzioni:

- Torna alla home, che consente all'utente di tornare in home page;
- Inserisci Tirocinio, per procedere alla creazione di un nuovo tirocinio;

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		101 di 171

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

- Nascondi Filtri, per nascondere i filtri disponibili da applicare alla lista.

The screenshot shows a user interface with a blue button labeled 'Torna alla home' at the top left. Below it, there is a section with a blue button labeled '+ Inserisci tirocinio'. Further down, there is a blue button labeled 'Nascondi filtri'. Below this button, there are three input fields: 'Titolo' with the placeholder text 'Titolo tirocinio', 'Località sede' with the placeholder text 'Località sede', and 'Livello Titolo Studio' with a dropdown arrow and the placeholder text 'Scegli un'opzione'. At the bottom right of this section, there are two buttons: 'Cerca' (blue) and 'Reset' (red).

7.2.1 Filtri

Cliccando sul pulsante “Mostra filtri” è possibile visualizzare i filtri di ricerca disponibili in questa pagina. I tirocini disponibili sono filtrabili per:

- **Titolo:** filtro compilabile digitando il titolo del corso che si desidera ricercare;
- **Località Sede:** filtro compilabile digitando la sede che si desidera ricercare;
- **Titolo Studio Minimo:** filtro che prevede la selezione di un valore da un elenco.

This screenshot is identical to the one above, showing the filter section. The blue button 'Nascondi filtri' is highlighted with a red rectangle, indicating its function to hide the filter options.

È possibile compilare uno, molteplici oppure tutti i filtri di ricerca disponibili. Cliccando il pulsante “Cerca”, il sistema restituisce l’elenco di corsi filtrati secondo i parametri inseriti.

Cliccando sul pulsante “Reset”, tutti i campi compilati vengono ripuliti e viene ricaricato l’elenco completo di corsi senza filtri.

Il pannello dei filtri può essere chiuso selezionando il tasto “Nascondi Filtri” così da essere sostituito da “Mostra Filtri”.

7.2.2 Inserisci Tirocinio

La funzione Inserisci Tirocinio consente l’inserimento di un tirocinio da parte dell’azienda. I tirocini creati dall’azienda vengono riportati nella lista dei tirocini da approvare, [Lista Tirocini da Approvare](#), in quanto, affinché vengano messi a disposizione degli utenti Volontari devono essere approvati dal Back Office.

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		102 di 171

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

La funzione è accessibile mediante apposito tasto presente nella pagina e alla selezione l'utente viene indirizzato alla pagina di inserimento contenente i seguenti campi:

- **Titolo Tirocinio:** campo obbligatorio che prevede un input alfanumerico;
- **Descrizione Tirocinio:** campo opzionale che prevede un input alfanumerico all'interno di una text-area;
- **Azienda:** campo obbligatorio, non editabile e precompilato sulla base dell'Azienda che sta effettuando l'inserimento;
- **Sede Tirocinio:** campo obbligatorio e precompilato con la sede dell'Azienda che sta effettuando l'inserimento. Il campo è editabile e prevede la selezione di un valore dopo l'inserimento di un input alfanumerico;
- **Telefono Azienda:** campo obbligatorio, non editabile e precompilato sulla base dell'Azienda che sta effettuando l'inserimento;
- **Email Azienda:** campo obbligatorio, non editabile e precompilato sulla base dell'Azienda che sta effettuando l'inserimento;
- **Email Referente:** campo obbligatorio, non editabile e precompilato sulla base dell'Azienda che sta effettuando l'inserimento;
- **Telefono Referente:** campo obbligatorio, non editabile e precompilato sulla base dell'Azienda che sta effettuando l'inserimento;
- **Sezione Territoriale Coinvolta:** campo obbligatorio che prevede la selezione di un valore dopo l'inserimento di un input alfanumerico. La Sezione Territoriale non deve essere necessariamente collegata alla Sede del tirocinio. Da questo campo dipende la Sezione Territoriale di pertinenza del tirocinio;
- **Indirizzo Sede:** campo obbligatorio che prevede un input alfanumerico;
- **Qualifica da conseguire:** campo obbligatorio che prevede la selezione di un valore dopo l'inserimento di un input alfanumerico;
- **Numero Posti:** campo obbligatorio che prevede un input numerico;
- **Data Inizio:** campo che prevede la selezione di un valore da calendario o l'inserimento di una data in formato GG/MM/AAAA;
- **Data Fine:** campo che prevede la selezione di un valore da calendario o l'inserimento di una data in formato GG/MM/AAAA. La data di fine non può essere antecedente a quella di inizio;
- **Data Inizio Candidatura:** campo che prevede la selezione di un valore da calendario o l'inserimento di una data in formato GG/MM/AAAA;
- **Data Fine Candidatura:** campo che prevede la selezione di un valore da calendario o l'inserimento di una data in formato GG/MM/AAAA. La data di fine candidatura non può essere antecedente a quella di inizio candidatura;
- **Giorni/Mesi/Ore:** almeno uno dei 3 valori deve essere selezionato (radiobutton);
- **Durata:** campo obbligatorio che prevede un input alfanumerico;

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		103 di 171

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

- **Regione Amministrativa di Riferimento:** campo opzionale che prevede la selezione di un valore da un elenco;
- **Delibera di Riferimento:** campo opzionale che prevede un input alfanumerico;
- **Altri Enti/Amministrazioni Partner:** campo opzionale che prevede un input alfanumerico all'interno di una text-area;
- **Titolo Richiesto:** campo opzionale che prevede la selezione di un valore da un elenco;
- **Specifica Titolo di Studio:** campo opzionale che prevede la selezione di uno o più valori da un elenco. È possibile filtrare i valori disponibili inserendo un input alfanumerico nel campo;
- **Entità Impegno Economico Totale:** campo opzionale che prevede un input alfanumerico;
- **Benefit:** campo opzionale che prevede la selezione di uno o più valori da un elenco;
- **Anno Finanziario:** campo obbligatorio che prevede un input alfanumerico;
- Entità Rimborso Mensile: campo opzionale che prevede un input alfanumerico;
- **Nazionale/Regionale:** almeno uno dei 2 valori deve essere selezionato (radiobutton).

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

Torna al tirocini

Inserisci Tirocinio

Titolo Tirocinio* Titolo tirocinio	Descrizione Tirocinio Descrizione tirocinio
Azienda* Azienda Faro	Sede Tirocinio* ABANO TERME
Telefono Azienda* 3332244459	Email Azienda* massimofaro@gmail.it
Email Referente* mariorossi@as2a.as	Telefono Referente* 3332277799
Sezione Territoriale Coinvolta* Sezione territoriale	Indirizzo Sede* Indirizzo sede
Qualifica da Conseguire* Qualifica da conseguire	Numero Posti* Numero di posti
Data Inizio gg/mm/aaaa	Data Fine gg/mm/aaaa
Data Inizio Candidature gg/mm/aaaa	Data Fine Candidature gg/mm/aaaa
Durata* Durata tirocinio	☒ Giorni ☐ Mesi ☐ Ore
Regione Amministrativa di Riferimento Scegli un'opzione	Delibera di Riferimento Delibera di riferimento
Altri Enti/Amministrazioni Partner Altri enti/amministrazioni partner	Titolo Richiesto Scegli un'opzione
Specifica Titolo di Studio Scegli le opzioni	
Entità Impegno Economico Totale Entità impegno economico	Benefit Scegli le opzioni
Anno Finanziario* Anno finanziario	Entità Rimborso Mensile Entità Rimborso Mensile

☒ Nazionale ☐ Regionale

Salva

Al termine della compilazione, per finalizzare l'operazione l'utente seleziona il tasto Salva. Qualora i campi obbligatori non siano compilati, oppure presentino degli errori, il sistema non effettua il salvataggio del tirocinio, in caso contrario l'operazione viene eseguita correttamente. Al salvataggio del tirocinio, quest'ultimo è inserito nella lista di tirocini in attesa di approvazione e il sistema invia una notifica relativa al suo inserimento agli Admin, ai BO della Sede Centrale e ai BO Territoriali appartenenti alla stessa Sezione Territoriale del tirocinio. La Sezione Territoriale di appartenenza del tirocinio viene stabilita dal campo "Sezione Territoriale Coinvolta". L'utente BO, dalla sezione Approvazione Tirocini può approvare o meno il tirocinio creato dall'Azienda:

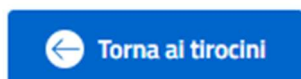
- Se il tirocinio è approvato, l'Azienda viene notificata e il tirocinio viene inserito nella Lista Tirocini Approvati;
- Se il tirocinio NON è approvato, l'Azienda viene notificata e il tirocinio non sarà più visibile nemmeno nella Lista Tirocini da Approvare.

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		105 di 171

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

La funzione Inserisci Tirocinio prevede il seguente collegamento:

- Torna ai Tirocini.



Inserisci Tirocinio

7.2.3 Lista Documenti

La funzione Lista documenti, disponibile dal menu azioni presente per ciascun elemento della lista, consente all'utente di visualizzare e gestire i documenti associati al tirocinio.

Selezionando la funzione, l'utente viene reindirizzato alla pagina dei documenti, contenente l'elenco di documenti collegati al tirocinio visualizzato all'interno di una tabella con i seguenti valori di intestazione:

- Azioni, che prevedere la possibilità di eseguire le azioni:
 - Scarica;
 - Elimina.
- Nome documento;
- Tipo documenti.

All'interno della pagina sono inoltre presenti le funzioni:

- Torna ai tirocini, per tornare alla lista dei tirocini da approvare;
- Inserisci documento;
- Elimina documento.

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		106 di 171

[← Torna al tirocinio](#)

[+ Inserisci Documento](#)

[🗑️ Documenti Eliminati](#)

Documenti

Azioni	Nome Documento	Tipo Documento
Non sono presenti risultati.		

Nel caso in cui non sia stato inserito alcun documento la pagina visualizzata presenterà la tabella vuota con la dicitura 'Non sono presenti risultati'.

Documenti

Azioni	Nome Documento	Tipo Documento
Non sono presenti risultati.		

La tabella contiene un numero massimo di elementi pari a dieci, pertanto, qualora il numero di elementi presenti sia superiore, viene attivata la funzione di paginazione che distribuisce gli ulteriori elementi in pagine successive. Per navigare tra le pagine è possibile ricorrere a una delle seguenti modalità:

7. Cliccare sul pulsante della pagina che si vuole raggiungere;

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda



Pagina 1 di 3

8. Cliccare sui pulsanti “Avanti” o “Indietro”.



Pagina 2 di 3

Inserisci Documento

Cliccando sul pulsante “Inserisci Documento” presente nella pagina “Documenti”, si è indirizzati alla pagina “Inserimento Documento”.



Documenti		
Azioni	Nome Documento	Tipo Documento
 	Screenshot 2024-10-11 122048.png	ALTRO
 	Doctest.docx	ALTRO

La pagina di inserimento di un nuovo documento presenta al suo interno il tasto “Scegli file”, che consente di selezionare il documento che si vuole caricare mediante l’apertura di una finestra che mostra i documenti presenti in locale sul pc dell’utente. Un messaggio avvisa l’utente che il documento caricato non deve superare la dimensione massima di 10 MB.

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		108 di 171

 [Torna alla lista](#)

Inserimento documento

Carica Documento:

Scegli file

 Nessun file selezionato

*Limite dimensione documento 10 MB

Inserisci

Una volta selezionato il documento, il titolo viene riportato accanto al tasto “Scegli file” e per finalizzare l’operazione è necessario selezionare il tasto Inserisci.

Inserimento documento

Carica Documento:

Scegli file

 pdfTest.pdf

*Limite dimensione documento 10 MB

Inserisci

Alla selezione della funzione di inserimento, viene mostrato un banner di avvenuta operazione, la pagina si svuota dal documento selezionato così da consentire un ulteriore caricamento.

 [Torna alla lista](#)

Inserimento documento

Carica Documento:

Scegli file

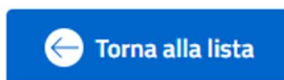
 Nessun file selezionato

*Limite dimensione documento 10 MB

Inserisci

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

Inoltre, in pagina è presente la funzionalità 'Torna alla lista' che permette all'utente di ritornare alla pagina precedente.



Scarica Documento

La funzione Scarica Documento, disponibile per ogni elemento della lista, consente di scaricare ciascun documento caricato.

Documenti		
Azioni	Nome Documento	Tipo Documento
 	Immagine1.png	ALTRO

Alla selezione della funzione viene avviato il download del file che viene quindi salvato sul pc dell'utente.

Elimina Documento

Per ciascun documento presente nella lista è disponibile la funzione Elimina Documento.

Per eliminare qualsiasi documento, bisogna cliccare sul pulsante "Elimina Documento" () presente in corrispondenza del file che si desidera eliminare. Al clic viene visualizzata una maschera che chiede la conferma dell'eliminazione:

Conferma eliminazione



Sei sicuro di voler eliminare questo elemento?



- Se si clicca su "No" la maschera viene chiusa senza che il documento venga rimosso;
- Se si clicca su "Si" il documento viene eliminato e spostato nella pagina "Documenti Eliminati", descritta nel paragrafo dedicato.

Documenti Eliminati

Cliccando sul pulsante "Documenti Eliminati" presente nella pagina "Documenti", si viene indirizzati alla pagina omonima in cui l'elenco di documenti eliminati è presentato in una tabella con le seguenti voci di intestazione:

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		110 di 171

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

- Azioni: contenente la funzione per scaricare ciascun documento della lista, che agisce come illustrato nel paragrafo [Scarica Documento](#);
- Nome Documento;
- Tipo Documento.

Documenti Eliminati

Azioni	Nome Documento	Tipo Documento
	Immagine1.png	ALTRO

7.2.4 Elimina Tirocinio

La funzione Elimina Tirocinio, disponibile per ciascun elemento della lista, consente all'utente Azienda di eliminare uno o più elementi della lista.

Per poter procedere all'eliminazione, a partire dal menu Azioni in corrispondenza del tirocinio su cui si vuole agire, l'utente seleziona la voce "Elimina Tirocinio".

A seguito della selezione viene visualizzata una maschera che chiede la conferma dell'eliminazione:

Conferma eliminazione



Sei sicuro di voler eliminare questo elemento?

No

Sì

- Se si clicca su "No" la maschera viene chiusa senza che il documento venga rimosso;
- Se si clicca su "Sì" il tirocinio viene eliminato.

7.2.5 Modifica

La funzione Modifica, disponibile dal menu azioni presente per ciascun elemento della lista, consente all'utente di modificare i dati del tirocinio ancora non approvato dal BackOffice.

Selezionando la funzione, l'utente viene reindirizzato alla pagina contenente i dati del tirocinio.

La pagina è strutturata allo stesso modo di quanto visto per [Inserisci Tirocinio](#) e presenta le stesse regole di compilazione.

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

SILDifesa

Sistema Informativo Lavoro Difesa

Area Personale

Anagrafica

Gestione Corsi

Gestione Tirocini

Gestione Offerte

Convenzioni

Ricerca CV

Torna ai tirocini

Modifica Tirocinio

Titolo Tirocinio*

Tirocinio macchinista

Descrizione Tirocinio

Tirocinio finalizzato all'assunzione di macchinisti

Azienda*

Azienda Faro

Sede Tirocinio*

ABANO TERME

Telefono Azienda*

3332244458

Email Azienda*

massimofaro@mail.it

Email Referente*

mariorossi@aia.aa

Telefono Referente*

3332277759

Sezione Territoriale Coinvolta*

LAZIO

Indirizzo Sede*

corso Umberto I

Qualifica da Conseguire*

4.1.2.3.0 - Addetti alle macchine per la riproduzione e invio di materiali e documenti

Numero Posti*

5

Data Inizio

07/01/2025

Data Fine

16/03/2025

Data Inizio Candidatura

10/12/2024

Data Fine Candidatura

20/12/2024

Durata*

20

Giorni

Mesi

Ore

Regione Amministrativa di Riferimento

LAZIO

Delibera di Riferimento

Delibera n.123/2024

Altri Enti/Amministrazioni Partner

Altri enti/amministrazioni partner

Titolo Richiesto

Diploma di specializzazione

Specifica Titolo di Studio

Scegli le opzioni

Entità Impegno Economico Totale

Entità impegno economico

Benefit

Scegli le opzioni

Entità Rimborsamento Mensile

Entità Rimborsamento Mensile

Entità Finanziaria*

2024

Nazionale

Regionale

Salva

Una volta modificati/compilati i campi, per finalizzare le modifiche l'utente seleziona il tasto "Salva": nel caso ci siano errori di compilazione l'operazione viene impedita, in caso contrario viene effettuato il salvataggio.

La funzione Modifica Tirocinio presenta il seguente collegamento:

- Torna ai tirocini.

7.2.6 Aggiungi Tutor

La funzione Aggiungi Tutor, disponibile dal menu azioni presente per ciascun elemento della lista, consente all'utente di associare tutor al tirocinio.

Selezionando la funzione, l'utente viene reindirizzato alla pagina per l'inserimento o la modifica dei tutor, suddivisi in Tutor Azienda e Tutor Ministero Difesa.

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		112 di 171

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

La pagina Aggiungi Tutor è divisa in due sezioni:

- Tutor Azienda, per l’inserimento di tutor associati all’azienda. La funzione è utilizzabile selezionando il tasto “Aggiungi Tutor” che mostra i dati da compilare per l’inserimento.
- Tutor Ministero Difesa, per l’inserimento di tutor associati al Ministero della Difesa.

All’interno della pagina è presente il tasto “Salva” che consente il salvataggio dei dati inseriti e il tasto Torna alla Lista per tornare alla lista dei tirocini in attesa di approvazione.

Ai fini del Salvataggio non è necessario che siano stati inseriti dei dati ma, qualora l’utente abbiamo selezionato il tasto “Aggiungi Tutor” con conseguente visualizzazione della maschera, come descritto nel paragrafo che segue, è necessario che siano inseriti i campi obbligatori.

Nel caso in cui le regole di compilazione siano rispettate, al salvataggio viene mostrato un banner di avvenuta operazione e l’utente viene reindirizzato alla lista dei corsi da approvare.

Tutor Azienda

Al primo accesso alla pagina di gestione tutor, qualora non ci siano Tutor Azienda associati al tirocinio, non è mostrato alcun campo, ma è presente il solo tasto “Aggiungi Tutor” che ne consente l’aggiunta.

Selezionando il tasto “Aggiungi Tutor” vengono mostrati i campi necessari all’inserimento.

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		113 di 171

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

Tutor Azienda

[+ Aggiungi Tutor](#)

Nome	Cognome	Telefono	Email
Nome	Cognome	Telefono	Email

[- Rimuovi Tutor](#)

I campi mostrati all'interno della maschera sono:

- Nome, campo testuale a libero inserimento obbligatorio;
- Cognome, campo testuale a libero inserimento obbligatorio;
- Telefono, campo numerico;
- Email, campo alfanumerico in cui è necessario che il valore inserito rispetti le regole di compilazione di un indirizzo email.

Al fine del salvataggio è necessario che, una volta selezionato il tasto “Aggiungi Tutor” e visualizzata la maschera, vengano compilati i campi obbligatori.

Per ciascun tirocinio è possibile aggiungere più Tutor Azienda: qualora l'utente voglia inserire ulteriori tutor è sufficiente selezionare nuovamente il tasto di aggiunta.

Tutor Azienda

[+ Aggiungi Tutor](#)

Nome	Cognome	Telefono	Email
Mario	Rossi	Telefono	Email

[- Rimuovi Tutor](#)

Nome	Cognome	Telefono	Email
Diego	Bianchi	Telefono	Email

[- Rimuovi Tutor](#)

Nome	Cognome	Telefono	Email
Nome	Cognome	Telefono	Email
Questo campo è richiesto	Questo campo è richiesto		

[- Rimuovi Tutor](#)

In corrispondenza di ciascuna maschera di inserimento di un nuovo tutor azienda è presente il tasto “Rimuovi Tutor” che consente di rimuovere il singolo blocco corrispondente.

Qualsiasi operazione di aggiunta o rimozione, affinché risulti definitiva, deve essere finalizzata mediante salvataggio.

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		114 di 171

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

Tutor Ministero Difesa

La sezione Tutor Ministero Difesa consente di associare al tirocinio uno o più tutor del ministero della difesa, che corrispondono agli utenti di Back Office censiti a sistema.



La sezione prevede un unico campo alla cui selezione viene mostrata la lista di utenti disponibili tra cui è possibile scegliere. Inoltre, è possibile filtrare la lista digitando Nome o Cognome dell'utente che si desidera selezionare.



A partire dalla lista proposta l'utente può selezionare uno o più valori dall'elenco.



I tutor selezionati vengono riportati all'interno del campo accompagnato da una "x" che ne consente eventualmente la rimozione. Il campo continua ad essere modificabile così da consentire all'utente di inserire ulteriori elementi.

Al fine di procedere al salvataggio dei tutor Ministero Difesa inseriti è necessario selezionare il tasto Salva.

I tutor associati ad un tirocinio sono modificabili fino ad approvazione del tirocinio da parte del BO, pertanto, selezionando la funzione in corrispondenza del tirocinio in attesa di approvazione, l'utente visualizza la pagina di gestione tutor, eventualmente compilata.

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

Torna alla lista

Gestisci Tutor

Tutor Azienda

+

Aggiungi Tutor

Nome	Cognome	Telefono	Email
Mario	Rossi	Telefono	Email

-

Rimuovi Tutor

Nome	Cognome	Telefono	Email
Diego	Bianchi	Telefono	Email

-

Rimuovi Tutor

Tutor Ministero Difesa

Seleziona Tutor Ministero Difesa

x

Mario Allegri

x

Valeria Rossi

Salva

7.2.7 Dettaglio Tirocini

La funzione Dettaglio, disponibile dal menu azioni presente per ciascun elemento della lista, consente all'utente di visualizzare la pagina di dettaglio del tirocinio.

È possibile visualizzare i dettagli dello specifico Tirocinio cliccando sull'opzione 'Dettaglio' presente nel menu delle azioni.

La funzione consente di visualizzare la schermata di dettaglio di un tirocinio e agisce analogamente a quanto descritto nel paragrafo [Dettaglio](#) di Lista Tirocini Approvati.

Torna ai tirocini

Dettaglio Tirocinio

Dettaglio	▼
Periodo/Posti/Qualifica	▼
Regione Amministrativa e scadenza	▼
Altro	▼
Tutor	▼

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		116 di 171

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

7.2.8 Skill

La funzione skill consente all'utente azienda di visualizzare, inserire o modificare le skill associate al tirocinio. Tali informazioni risultano fondamentali per l'operatività delle funzioni di cognitive tese a favorire l'evidenziazione di un'affinità tra i volontari candidabili al tirocinio e l'annuncio.

L'utente azienda, cliccando sull'azione "Skill", può accedere alla gestione di questi valori per i tirocini associati al profilo azienda da cui si sta navigando. Selezionando questa voce, l'utente atterrà su una pagina di visualizzazione delle skill associate al tirocinio. Inoltre, avrà visibilità del tasto "Modifica", funzione tramite la quale potrà inserire, modificare o eliminare skill associate al tirocinio.

Modifica skill

La funzione Modifica è visibile su tutti i tirocini inseriti dal proprio profilo azienda. La selezione del bottone abilita l'apertura di un form per la selezione/deselezione delle skill da associare al tirocinio. Al momento dell'apertura del form non compare nessun risultato di ricerca, ossia nessun valore di skill inseribile nella relativa tabella del tirocinio.

Skills

Riepilogo skill

Salva Modifiche

Chiudi

Form per la selezione/deselezione di micro-skill

RICERCA PER MACRO-SKILL

Seleziona una o più macro-skill

▼

RICERCA PER MICRO-SKILL

Inserisci del testo corrispondente alla skill che stai cercando

Risultati di ricerca

Imposta dei filtri per ottenere dei risultati di ricerca

MACRO	SKILL	AZIONI
Nessun risultato trovato		

La visualizzazione di valori inseribili dipende dalla selezione delle macro-skill dall'apposito componente. Cliccando sul componente si aprirà una multi-select da cui sarà possibile ricercare una macro-skill, tale ricerca potrà essere svolta tramite inserimento di testo nell'apposito campo o scorrendo tra quelle disponibili. Finché non viene impostato un valore della macro-skill, il campo di ricerca delle micro-skill risulta spento e non viene restituito nessun risultato.

L'ottenimento di risultati di ricerca (skill) è quindi vincolato alla selezione di una o più macro-skill (minimo 1 massimo 5). Dopo aver selezionato almeno una macro-skill l'utente può utilizzare il campo di input testuale libero per filtrare ulteriormente i risultati ottenuti e ricercare una specifica

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		117 di 171

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

skill. La selezione/deselezione dei risultati di ricerca determina l'aggiunta/eliminazione delle relative skill dal riepilogo di quelle associate al tirocinio. L'eliminazione di una skill può essere effettuata anche cliccando sull'icona, presente nella tabella di riepilogo, nella riga corrispondente alla skill. In questo caso sarà richiesta la conferma dell'operazione tramite una finestra di dialogo.

Riepilogo skill

Salva Modifiche

Chiudi

Form per la selezione/deselezione di micro-skill

RICERCA PER MACRO-SKILL

Informatica X Pulisci i filtri X

Inserisci il nome della tipologia di skill che stai cercando

☐ Sartoria e tessile (951 elementi)	☐ Edilizia (872 elementi)	☐ Alimentare (751 elementi)	☐ Metallurgia e sideru... (730 elementi)
☐ Vendite (592 elementi)	☒ Informatica (581 elementi)	☐ Falegnameria (494 elementi)	☐ Tecniche dell'audio-... (457 elementi)
☐ Pelletteria e calzol... (445 elementi)	☐ Elettrotecnica (439 elementi)	☐ Chimica-farmaceutica... (383 elementi)	☐ Tipografia e grafica... (378 elementi)
☐ Vetro e ceramiche (364 elementi)	☐ Agricoltura e agrono... (353 elementi)	☐ Meccanica (339 elementi)	☐ Logistica (338 elementi)
☐ Allevamento e zootec... (323 elementi)	☐ Educazione (304 elementi)	☐ Gestione e salvaguar... (290 elementi)	☐ Assistenza socio-san... (258 elementi)

RICERCA PER MICRO-SKILL

Inserisci del testo corrispondente alla skill che stai cercando

Risultati di ricerca 581 risultati totali

☒ Analisi e gestione del rischio nel sistema finanziario Informatica	☐ Analisi statistica ed interpretazione dei dati Informatica	☐ Capacità di testing e debugging di sistemi e software Informatica
☐ Gestione e conoscenza dei social media Informatica	☐ Gestione e tecnologie per call center Informatica	☐ Gestione e progettazione di sondaggi in diversi contest... Informatica
☐ Implementazione e monitoraggio di procedure Informatica	☐ Conoscenza e utilizzo dei sistemi di monitoraggio e con... Informatica	☐ Modellistica e prototipazione Informatica
☐ Linguaggi di programmazione per data science (Python, ... Informatica	☐ Testing e validazione di dispositivi e sistemi Informatica	☐ Competenze in sistemi operativi e reti Informatica

< 1 2 3 4 5 >

MACRO	SKILL	AZIONI
Informatica	Analisi e gestione del rischio nel sistema finanziario	

Quando viene lanciata una ricerca per un valore di skill non presente tra quelle appartenenti alle macro-skill selezionate, viene effettuata automaticamente una ricerca su tutte le macro-skill. L'esito di quest'operazione determina il contenuto della modale che viene restituito all'utente.

- Nel caso in cui quella skill sia sotto altre macro-skill, queste vengono esplicitate. In questo modo l'utente può "raggiungere" la skill ricercata modificando il filtro relativo alle macro-skill.
- In caso contrario, ossia la skill non sia presente sotto nessuna macro-skill, viene offerta la possibilità di inserimento. Effettuabile tramite la selezione del tasto "Richiedi".

Una volta terminate le operazioni di modifica, l'utente deve cliccare sul tasto salva per confermare le modifiche effettuate.

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

8 Gestione Offerte

La sezione consente l'inserimento e la gestione delle offerte di lavoro e la visualizzazione dell'elenco di utenti Volontari iscritti a tali offerte. Le offerte proposte dall'azienda devono essere preventivamente approvate dal BO prima di essere rese disponibili agli utenti Volontari per le candidature.

Le macro-funzioni disponibili per l'Azienda sono accessibili dalla navbar, attraverso la voce principale Gestione Offerte e sono:

1. Lista Offerte Approvate;
2. Lista Offerte da Approvare.



8.1 Lista Offerte Approvate

La macro-funzione permette la visualizzazione dell'elenco di offerte che l'Azienda ha proposto e che sono state approvate dall'utente BO.

Selezionando la corrispondente voce di menu, l'utente viene indirizzato alla pagina contenente la lista, visualizzata all'interno di una tabella con i seguenti valori di intestazione:

- Azioni;
- Titolo;
- Posti Disponibili;
- Località Sede.

[← Torna alla home](#)

[+ Inserisci offerta](#)

[Mostra filtri](#)

Offerte approvate

	Titolo	Posti Disponibili	Località sede
Azioni	Softwaree	3	Napoli
Azioni	back-endista	4	CUNEO
Azioni	istruttore nautica	500	ARCINAZZO ROMANO
Azioni	Offerta Assunzione Sviluppatore SW	3	SIRACUSA
Azioni	Cercasi AnalistaFunzionale	3	SIRACUSA
Azioni	Sviluppatore Angular	3	SIRACUSA
Azioni	Software BE	3	SIRACUSA
Azioni	Integration	3	SIRACUSA

Alcune delle voci di intestazione della tabella presentano una funzione di ordinamento che consente di ordinare gli elementi della lista in ordine crescente (1-9; A-Z) o decrescente (9-1; Z-A). Per attivare la funzione bisogna cliccare sul parametro di proprio interesse e il sistema restituisce gli elementi ordinati in ordine crescente al primo clic e in ordine decrescente al secondo clic. In questa pagina l'ordinamento è previsto per le seguenti voci di intestazione:

- Titolo;
- Posti Disponibili;
- Località Sede.

Nel caso in cui le offerte presenti nell'elenco siano più di dieci, si attiva la funzione di paginazione che distribuisce gli elementi in ulteriori pagine. Per navigare tra le pagine è possibile ricorrere a una delle seguenti modalità:

1. Cliccare sul pulsante della pagina che si vuole raggiungere;



2. Cliccare sui pulsanti "Avanti" o "Indietro".

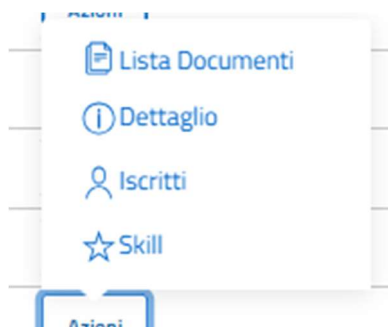
Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda



È presente un'ulteriore colonna, contenente le seguenti funzioni per ogni elemento nella colonna 'Azioni', al cui interno troviamo funzioni differenti a seconda dello stato dell'offerta.

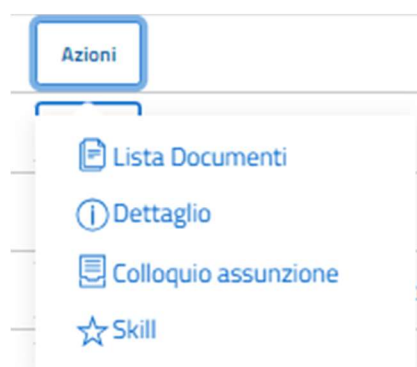
Nel caso di offerte Non ancora iniziate o In corso, il menu azioni prevede le seguenti funzioni:

- Lista Documenti;
- Dettaglio;
- Iscritti;
- Skill.



Nel caso di offerte Terminate, il menu azioni prevede le seguenti funzioni:

- Lista Documenti;
- Dettaglio;
- Colloquio-Assunzione;
- Skill.



All'interno della pagina, oltre alla lista offerte, caratterizzata dalla funzione Azioni per ciascun elemento, sono disponibili le seguenti funzioni:

- Torna alla home, che consente all'utente di tornare in home page;
- Inserisci Offerta, per procedere alla creazione di una nuova offerta;
- Mostra filtri, per visualizzare i filtri disponibili da applicare alla lista.

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		121 di 171

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

 Torna alla home

 Inserisci offerta

Mostra filtri

8.1.1 Filtri

Cliccando sul pulsante “Mostra filtri” è possibile visualizzare i filtri di ricerca disponibili in questa pagina. Le offerte disponibili sono filtrabili per:

- **Titolo:** filtro compilabile digitando il valore che si desidera ricercare;
- **Numero Posti:** filtro compilabile digitando il valore che si desidera ricercare;
- **Località Sede:** filtro compilabile digitando il valore che si desidera ricercare.

Nascondi filtri

Titolo

N. Posti

Località sede

Cerca

Reset

È possibile compilare uno, molteplici oppure tutti i filtri di ricerca disponibili. Cliccando il pulsante “Cerca”, il sistema restituisce l’elenco di offerte filtrate secondo i parametri inseriti.

Cliccando sul pulsante “Reset”, tutti i campi compilati vengono ripuliti e viene ricaricato l’elenco completo di offerte senza filtri.

Cliccando sul pulsante “Nascondi filtri” la sezione dei filtri viene chiusa.

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

[← Torna alla home](#)

+ Inserisci offerta

Mostra filtri

Offerte approvate

	Titolo	N. Post	Località sede
Azioni	Test goliardico	2147483647	Bari
Azioni	back-endista	4	CUNEO

8.1.2 Inserisci Offerta

La funzione Inserisci Offerta consente l'inserimento di un'offerta da parte dell'azienda. Le offerte creati dall'azienda vengono riportati nella lista delle offerte da approvare, [Lista Offerte da Approvare](#), in quanto, affinché vengano messe a disposizione degli utenti Volontari devono essere approvati dal Back Office.

La funzione è accessibile mediante apposito tasto presente nella pagina e alla selezione l'utente viene indirizzato alla pagina di inserimento contenente i seguenti campi:

- Titolo Offerta: campo obbligatorio che prevede un input di tipo alfanumerico;
- Descrizione Offerta Lavorativa: campo obbligatorio che prevede un input di tipo alfanumerico all'interno di una text area;
- Numero Posti: campo obbligatorio che prevede un input di tipo numerico (0-N);
- Titolo Studio Minimo Richiesto: campo obbligatorio che prevede la selezione di un valore da un elenco;
- Descrizione Titolo Studio: campo obbligatorio che prevede un input di tipo alfanumerico;
- Società: campo obbligatorio precompilato con il nome dell'Azienda che sta operando e non editabile;
- Email Referente: campo obbligatorio precompilato con l'e-mail del referente dell'Azienda che sta operando e non editabile;

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

- Telefono Referente: campo obbligatorio precompilato con il numero di telefono del referente dell'Azienda che sta operando e non editabile;
- Sede Offerta: campo obbligatorio che prevede la selezione di un valore da un elenco dopo l'inserimento di un input testuale per filtrare i valori possibili. Il campo ammette l'inserimento di più valori, pertanto, dopo la selezione di un valore da elenco, l'utente può selezionarlo nuovamente per scegliere ulteriori valori in aggiunta a quello inserito;
- Data Inizio: campo che prevede la selezione di un valore da calendario o l'inserimento di una data in formato GG/MM/AAAA;
- Data Scadenza: campo che prevede la selezione di un valore da calendario o l'inserimento di una data in formato GG/MM/AAAA;
- Qualifica Inquadramento: campo obbligatorio che prevede la selezione da un elenco di valori dopo l'inserimento di un input testuale per filtrarli;
- Benefit: campo opzionale che prevede la selezione di uno o più valori da un elenco;
- Tipologia Contratto: campo opzionale che prevede la selezione di uno o più valori da un elenco;
- Durata: campo opzionale che prevede l'inserimento di un input alfanumerico;
- CCNL Applicato: campo obbligatorio che prevede la selezione da un elenco di valori dopo l'inserimento di un input testuale per filtrarli;
- Compenso Mensile: campo opzionale che prevede un input di tipo numerico (0-N);
- Competenze Professionali: campo opzionale che prevede la selezione da un elenco che può essere filtrato con input alfanumerico. L'utente può inserire 1 o più valori;
- Competenze Trasversali: campo opzionale che prevede la selezione da un elenco che può essere filtrato con input alfanumerico. L'utente può inserire 1 o più valori;
- Altre Competenze: campo opzionale che prevede un input alfanumerico all'interno di una text area;
- Disponibilità Richieste: campo opzionale che prevede la selezione di uno o più valori da un elenco.

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		124 di 171

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

[Torna alla lista](#)

Inserisci Offerta

Titolo Offerta*	Descrizione Offerta Lavorativa (*)
Numero Posti*	Titolo Studio Minimo Richiesto* Scegli un'opzione
Descrizione Titolo Studio*	Società* Azienda Faro
Email Referente* massimofaro@gmail.it	Telefono Referente* 3332277759
Sede Offerta* Inserisci sede	Data Inizio gg/mm/aaaa
Data Scadenza gg/mm/aaaa	Benefit Scegli le opzioni
Qualifica Inquadramento* Inserisci qualifica	Durata
Tipologia Contratto Scegli le opzioni	Compenso Mensile
CCNL Applicato* Inserisci CCNL	Competenze Trasversali Scegli le opzioni
Competenze Professionali Scegli le opzioni	Disponibilità Richieste Scegli le opzioni
Altre Competenze	

[Inserisci](#)

Al completamento della compilazione, l'utente seleziona il tasto "Inserisci" per finalizzare l'operazione: qualora i campi obbligatori non siano stati inseriti o non siano state rispettate le regole di compilazione, l'inserimento viene impedito, mentre se tutti i campi sono compilati correttamente, l'operazione viene eseguita con successo, l'offerta viene inserita e riportata nella lista delle offerte da approvare e viene sottoposta all'approvazione dell'utente BO della Struttura Territoriale di pertinenza dell'Offerta o della Sede Centrale.

L'utente BO, dalla sezione **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.** può approvare o meno l'offerta inserita dall'Azienda:

- Se l'offerta è approvata, l'Azienda viene notificata e l'offerta viene inserita nella Lista Offerte Approvate;
- Se l'offerta NON è approvata, l'Azienda viene notificata e l'offerta non sarà più visibile nemmeno nella Lista Offerte da Approvare.

La pagina di inserimento prevede inoltre il tasto Torna alla lista per tornare alla lista delle offerte approvate.

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda



Inserisci Offerta

8.1.3 Lista Documenti

La funzione Lista documenti, disponibile dal menu azioni presente per ciascun elemento della lista, consente all'utente di visualizzare e gestire i documenti associati all'offerta.

Selezionando la funzione, l'utente viene reindirizzato alla pagina dei documenti, contenente l'elenco di documenti collegati all'offerta visualizzato all'interno di una tabella con i seguenti valori di intestazione:

- Azioni, che prevedere la possibilità di eseguire le azioni:
 - Scarica;
 - Elimina.
- Nome documento;
- Tipo documenti.

All'interno della pagina sono inoltre presenti le funzioni:

- Torna alle offerte, per tornare alla lista delle offerte approvate;
- Inserisci documento;
- Elimina documento.

 Torna al tirocinio

 Inserisci Documento

 Documenti Eliminati

Documenti

Azioni	Nome Documento	Tipo Documento
Non sono presenti risultati.		

Nel caso in cui non sia stato inserito alcun documento la pagina visualizzata presenterà la tabella vuota con la dicitura ‘Non sono presenti risultati’.

Documenti

Azioni	Nome Documento	Tipo Documento
Non sono presenti risultati.		

La tabella contiene un numero massimo di elementi pari a dieci, pertanto, qualora il numero di elementi presenti sia superiore, viene attivata la funzione di paginazione che distribuisce gli ulteriori elementi in pagine successive. Per navigare tra le pagine è possibile ricorrere a una delle seguenti modalità:

8. Cliccare sul pulsante della pagina che si vuole raggiungere;

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda



Pagina 1 di 3

9. Cliccare sui pulsanti “Avanti” o “Indietro”.



Pagina 2 di 3

Inserisci Documento

Cliccando sul pulsante “Inserisci Documento” presente nella pagina “Documenti”, si è indirizzati alla pagina “Inserimento Documento”.



Documenti		
Azioni	Nome Documento	Tipo Documento
 	Screenshot 2024-10-11 122048.png	ALTRO
 	Doctest.docx	ALTRO

La pagina di inserimento di un nuovo documento presenta al suo interno il tasto “Scegli file”, che consente di selezionare il documento che si vuole caricare mediante l’apertura di una finestra che mostra i documenti presenti in locale sul pc dell’utente. Un messaggio avvisa l’utente che il documento caricato non deve superare la dimensione massima di 10 MB.

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		128 di 171

 [Torna alla lista](#)

Inserimento documento

Carica Documento:

Scegli file

 Nessun file selezionato

*Limite dimensione documento 10 MB

Inserisci

Una volta selezionato il documento, il titolo viene riportato accanto al tasto “Scegli file” e per finalizzare l’operazione è necessario selezionare il tasto Inserisci.

Inserimento documento

Carica Documento:

Scegli file

 pdfTest.pdf

*Limite dimensione documento 10 MB

Inserisci

Alla selezione della funzione di inserimento, viene mostrato un banner di avvenuta operazione, la pagina si svuota dal documento selezionato così da consentire un ulteriore caricamento.

 [Torna alla lista](#)

Inserimento documento

Carica Documento:

Scegli file

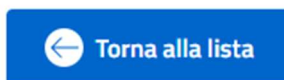
 Nessun file selezionato

*Limite dimensione documento 10 MB

Inserisci

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

Inoltre, in pagina è presente la funzionalità 'Torna alla lista' che permette all'utente di ritornare alla pagina precedente.



Scarica Documento

La funzione Scarica Documento, disponibile per ogni elemento della lista, consente di scaricare ciascun documento caricato.

Documenti		
Azioni	Nome Documento	Tipo Documento
 	Immagine1.png	ALTRO

Alla selezione della funzione viene avviato il download del file che viene quindi salvato sul pc dell'utente.

Elimina Documento

Per ciascun documento presente nella lista è disponibile la funzione Elimina Documento.

Per eliminare qualsiasi documento, bisogna cliccare sul pulsante "Elimina Documento" () presente in corrispondenza del file che si desidera eliminare. Al clic viene visualizzata una maschera che chiede la conferma dell'eliminazione:

Conferma eliminazione



Sei sicuro di voler eliminare questo elemento?



- Se si clicca su "No" la maschera viene chiusa senza che il documento venga rimosso;
- Se si clicca su "Si" il documento viene eliminato e spostato nella pagina "Documenti Eliminati", descritta nel paragrafo dedicato.

Documenti Eliminati

Cliccando sul pulsante "Documenti Eliminati" presente nella pagina "Documenti", si viene indirizzati alla pagina omonima in cui l'elenco di documenti eliminati è presentato in una tabella con le seguenti voci di intestazione:

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		130 di 171

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

- Azioni: contenente la funzione per scaricare ciascun documento della lista, che agisce come illustrato nel paragrafo [Scarica Documento](#);
- Nome Documento;
- Tipo Documento.

Documenti Eliminati

Azioni	Nome Documento	Tipo Documento
	Immagine1.png	ALTRO

8.1.4 Iscritti

La funzione Iscritti, disponibile dal menu azioni presente per ciascun elemento della lista che non sia Terminato, consente all'utente di visualizzare e gestire i volontari iscritti all'offerta.

Selezionando la funzione, l'utente viene reindirizzato alla pagina contenente l'elenco di tutti gli utenti Volontari iscritti all'offerta.

L'elenco è visualizzato all'interno di una tabella con i seguenti valori di intestazione:

- Nome;
- Cognome;
- Cod. fiscale;
- Titolo di studio;
- Note.

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

[← Torna alle Offerte](#)

Iscritti

Iscritti all'offerta :

[Rimuovi Selezionati](#)

Selezione	Azioni	Nome	Cognome	Cod. Fiscale	Titolo di Studio	Note
☐	      	Claudio	Mastelotto	MSTCLD57A28Z110Y	Nessuno	Volontari adatti all'offerta
☐	      	Loredana	Pica	PCILDN80B52G793T	Nessuno	Volontari adatti all'offerta
☐	      	Piero	Carrassa	CRRPRR80L05F777B		Volontari adatti all'offerta

Nel caso in cui gli iscritti presenti nell'elenco siano più di dieci, si attiva la funzione di paginazione che distribuisce gli elementi in ulteriori pagine. Per navigare tra le pagine è possibile ricorrere a una delle seguenti modalità:

1. Cliccare sul pulsante della pagina che si vuole raggiungere;



2. Cliccare sui pulsanti "Avanti" o "Indietro".



La tabella presenta due ulteriori colonne:

- Selezione: colonna che consente la selezione di uno o più Volontari attraverso apposite checkbox;

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

- **Azioni:** contenente le seguenti funzioni:
 - Visualizza Scheda Informativa;
 - Visualizza CV;
 - Elimina iscritto;
 - Dettaglio iscritto;
 - Colloquia;
 - Assumi;
 - Modifica Nota.

Azioni



La pagina contiene inoltre la funzione Rimuovi Selezionati.

Iscritti all'offerta :

 **Rimuovi Selezionati**

La funzione Iscritti prevede il seguente collegamento:

- Torna alle Offerte.

Come descritto precedentemente, ciascun elemento della lista riporta una casella di selezione che consente di selezionare uno o più Volontari iscritti all'offerta.

Iscritti all'offerta :

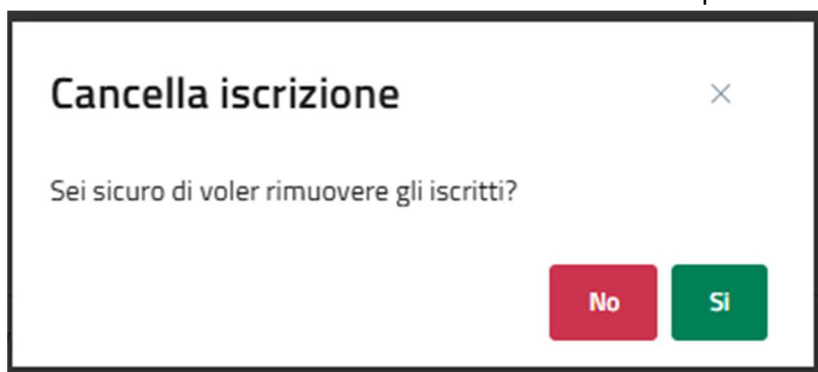
 **Rimuovi Selezionati**

Selezione	Azioni	Nome	Cognome	Cod. Fiscale
☒	      	Claudio	Mastelotto	MSTCLD57A28Z110Y
☒	      	Loredana	Pica	PCILDN80B52G793T
☐	      	Piero	Carrassa	CRRPRR80L05F777B

A valle della selezione dei Volontari, mediante il tasto Rimuovi Selezionati, l'utente può rimuovere i volontari dalla lista degli iscritti.

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

Selezionando il tasto Rimuovi Selezionati viene mostrata una finestra di conferma dell'operazione, che consente di finalizzare la cancellazione dell'iscrizione o annullare l'operazione.



Qualora l'utente confermi l'operazione, il Volontario viene rimosso dalla lista *Iscritti* e inserito nella lista *Candidati* visibile solo dall'utente BO. La rimozione dell'iscrizione viene segnalata al Volontario attraverso una notifica. Poiché l'utente Volontario è ancora **candidato** all'offerta, quest'ultima risulta ancora visibile nell'elenco *Le mie Offerte* dal profilo del Volontario.

[Visualizza Scheda Informativa](#)

La funzione consente di visualizzare in una nuova tab del browser la scheda informativa del volontario ed eventualmente stamparla.

Nella scheda l'utente visualizza in alto il titolo *Scheda informativa <nome Volontario> <cognome Volontario>*, mentre le informazioni sono distribuite su due colonne.

Nella colonna di sinistra vengono visualizzati i seguenti dati:

- Dati Anagrafici: titolo della sezione;
 - Data di Nascita;
 - Indirizzo di Residenza;
 - Numero di Telefono;
 - Email;
 - Competenze Professionali;
 - Competenze Trasversali;
 - Patenti;
 - Automunito;
 - Province di Preferenza.

Nella colonna di destra sono mostrate le seguenti informazioni:

- Esperienze lavorative e professionali: titolo della sezione;
 - Esperienze Formative: sottotitolo di sezione. Per ogni esperienza formativa sono riportati i seguenti dati:
 - Data inizio e data fine;
 - Titolo;
 - Descrizione;
 - Esperienze Lavorative: sottotitolo di sezione. Per ogni esperienza lavorativa sono riportati i seguenti dati:

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		134 di 171

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

- Data inizio e data fine;
 - Titolo;
 - Azienda presso cui si è svolta l'esperienza lavorativa;
- Titoli di Studio: titolo di sezione. Per ogni titolo di studio sono riportati i seguenti dati:
 - Data inizio e fine. Nel caso in cui il dato sia ricavato dal vecchio sistema, accanto alle date è presente l'indicazione *Import Vecchio Sistema*, altrimenti accanto alle date è indicata la città dell'istituto;
 - Titolo;
 - Istituto presso cui si consegue o si è conseguito il titolo di studio;
- Competenze Linguistiche: titolo di sezione. Le lingue conosciute vengono visualizzate in un elenco sotto forma tabellare con le seguenti voci di intestazione:
 - Lingua;
 - Livello orale;
 - Livello scritto;
 - Livello lettura;
 - Livello ascolto;
 - Certificato.
- Informazioni Vecchio Sistema: titolo di sezione. La sezione è presente solo se i dati dell'utente vengono recuperati dal vecchio sistema. I dati presenti sono i seguenti:
 - Altri Studi;
 - Attitudini, Potenzialità, Aspettative;
 - Bilancio;
 - Comportamenti, Atteggiamenti, Valori;
 - Formazione in Servizio;
 - Missioni Estero;
 - Note di Merito;
 - Partecipazione Concorsi;
 - Svolgimento Studi e Formativi;
 - Note Competenze;
 - Note Attività Lavorative;
 - Altre Formazioni;
 - Altre Note;
 - Altre Informazioni;
 - Note Formazione Richiesta;
 - Note Incarichi Ricoperti;
 - Note Formazione Gradita;
 - Orientatore;
 - Effettuazione Lavori: sottotitolo di sezione. Tutte le esperienze vengono visualizzate in un elenco sotto forma tabellare con le seguenti voci di intestazione:

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		135 di 171

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

- Descrizione;
- Nota;
- Professione;
- Codice Ateco;
- Copertura Incarichi: sottotitolo di sezione. Tutti gli incarichi vengono visualizzati in un elenco sotto forma tabellare con le seguenti voci di intestazione:
 - Descrizione;
 - Nota;
 - Professione;
 - Codice Ateco;
- Competenze: sottotitolo di sezione. Tutte le competenze vengono visualizzate in un elenco sotto forma tabellare con le seguenti voci di intestazione:
 - Tipologia;
 - Dettaglio;
 - Descrizione;
 - Livello;
- Professioni preferite: sottotitolo di sezione. Tutte le professioni vengono visualizzate in un elenco sotto forma tabellare con le seguenti voci di intestazione:
 - Descrizione;
 - Nota;
 - Professione;
 - Codice Ateco;
- Province preferite: sottotitolo di sezione.

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

Scheda Informativa: CIRO NANI

Dati Anagrafici

Data di nascita:

12/03/1992

Indirizzo di Residenza:

Test, BARI 70100

Numero di telefono:

3935123158

Email:

email@email.it

Competenze Professionali:

Nessun dato presente per questa sezione

Patenti:

Nessun dato presente per questa sezione

Automunito: SI

Province di Preferenza:

Nessun dato presente per questa sezione

Esperienze lavorative e professionali

Esperienze Formative:

Nessun dato presente per questa sezione

Esperienze lavorative:

Nessun dato presente per questa sezione

Titoli di Studio:

Nessun dato presente per questa sezione

Competenze Linguistiche:

Nessun dato presente per questa sezione

Stampa

È presente, inoltre, un'ulteriore funzione di 'Stampa' che permette all'utente di stampare o scaricare in pdf le informazioni riguardante all'iscritto.

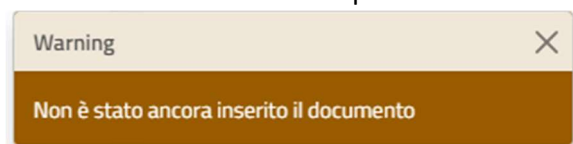
Alla selezione della funzione Stampa viene mostrato lo strumento di stampa proprio del browser in uso, che consente il salvataggio in pdf o la stampa del documento.

Visualizza CV

La funzione consente di visualizzare in una nuova tab del browser il CV di un Volontario iscritto all'offerta lavorativa.

Alla selezione della funzione viene automaticamente aperta una nuova finestra del browser in cui è visualizzato il cv del candidato mediante lo strumento di visualizzazione proprio del browser in utilizzo, che ne consente eventualmente la stampa o di scaricarlo.

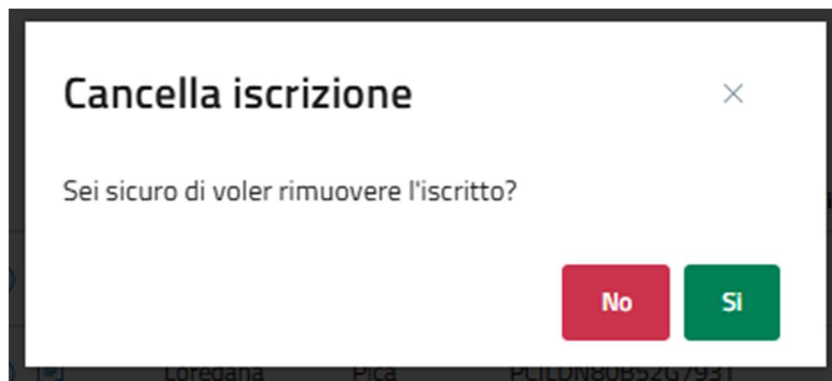
Qualora non fosse stato caricato alcun CV, all'avvio della funzione viene mostrato un banner che comunica all'utente che non è stato caricato alcun cv per il volontario.



Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

Elimina Iscritto

La funzione consente di rimuovere il singolo utente Volontario iscritto all'offerta di lavoro. Alla selezione della funzione il sistema mostra una maschera di conferma all'utente.



- Se l'utente conferma l'eliminazione, la maschera per la conferma viene chiusa e il Volontario viene rimosso dalla lista *Iscritti* e inserito nella lista *Candidati* visibile solo dall'utente BO. La rimozione dell'iscrizione viene segnalata al Volontario attraverso una notifica. Poiché l'utente Volontario è ancora **candidato** all'offerta, quest'ultima risulta ancora visibile nell'elenco *Le mie Offerte* dal profilo del Volontario;
- Se l'utente annulla l'eliminazione, la maschera per la conferma viene chiusa e il Volontario iscritto non viene rimosso.

Dettaglio Iscritto

La funzione consente di visualizzare il dettaglio dell'anagrafica dell'utente Volontario iscritto all'offerta.

La pagina contiene i dati anagrafici del Volontario, raggruppati in sezioni individuati da accordion.



Informazioni personali: Piero Carrassa (ID: 58)	▼
Informazioni Militari	▼
Competenze	▼
Progetti	▼

All'accesso alla pagina ciascun accordion è chiuso, ma è possibile esploderlo e visualizzarne i dati mediante selezione della freccia posta in corrispondenza.

La pagina presenta inoltre i seguenti collegamenti:

- Torna agli iscritti, che consente all'utente di tornare alla pagina degli Iscritti;

Informazioni Personali

Il primo accordion della pagina di dettaglio presenta a sua volta una struttura ad albero contenete ulteriori accordion di suddivisione dei dati.

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		138 di 171

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

Informazioni personali: Piero Carrassa (ID: 58)

Dettaglio Anagrafica Volontario	▼
Residenza / Sezione Territoriale di appartenenza	▼
Titoli di studio	▼
Patenti	▼
Lingue straniere	▼

- **Dettaglio Anagrafica Volontario:** in cui sono mostrate le seguenti informazioni:
 - Nome;
 - Cognome;
 - Data Nascita;
 - Sesso;
 - Numero Telefono;
 - Nazione Nascita;
 - Comune Nascita;
 - CF;
 - Numero Figli;
 - Stato Civile;
 - Email;
 - Livello Studio;
- **Residenza/Sezione Territoriale di appartenenza:** in cui sono mostrate le seguenti informazioni:
 - Residenza:
 - Indirizzo Residenza;
 - Comune Residenza;
 - Cap Residenza;
 - Sezione Territoriale Appartenenza:
 - Sezione Territoriale;
- **Titoli di Studio:** in cui sono mostrate le seguenti informazioni:
 - Titolo di Studio;
 - Istituto Conseguimento;
 - Città;
 - Data Inizio;
 - Data Fine;
 - In Corso;
- **Patenti:** in cui sono mostrate le seguenti informazioni:
 - Certificato Abilitazione Professionale;
 - Automunito;
 - Tipo Patenti Abilitate;

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		139 di 171

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

- **Lingue straniere:** in cui sono mostrate le seguenti informazioni per ogni lingua straniera aggiunta:
 - Lingua;
 - Livello Ascolto;
 - Livello Lettura;
 - Livello Interazione;
 - Produzione Orale;
 - Produzione Scritta;
 - Certificazione;

Informazioni Militari

Il primo livello dell'alberatura *Informazioni Militari* contiene a sua volta il seguente accordion:

- **Dettaglio Info Militari:** in cui sono mostrate le seguenti informazioni:
 - F.A. di appartenenza;
 - Arma;
 - Grado;
 - Categoria/Specialità/Incarico;
 - Stato Giuridico;
 - Tipo Servizio o ferma;
 - Tipo di rafferma;
 - Data Incorporazione;
 - Data Congedo.

Informazioni Militari

Dettaglio Info Militari

F.A. di appartenenza: Nessun dato da visualizzare	Arma: Nessun dato da visualizzare	Grado: Nessun dato da visualizzare
Categoria/Specialità/Incarico: Nessun dato da visualizzare		

Stato Giuridico: Nessun dato da visualizzare	Tipo Servizio o ferma: Nessun dato da visualizzare	Tipo di rafferma: Nessun dato da visualizzare
Data Incorporazione: 01/01/2024	Data Congedo: 03/07/2024	

Competenze

Il primo livello dell'alberatura *Competenze* contiene a sua volta i seguenti accordion:

- **Esperienze lavorative:** in cui sono mostrate le seguenti informazioni per ogni esperienza inserita:
 - Nome;

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		140 di 171

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

- Mansione;
- Data Inizio;
- Data Fine;
- In Corso;
- Comune;
- Competenze aggiuntive: in cui sono mostrate le seguenti informazioni:
 - Competenze Professionali;
 - Competenze Aggiuntive;
- Esperienze formative: in cui sono mostrate le seguenti informazioni per ogni esperienza inserita:
 - Descrizione;
 - Nome;
 - Data Inizio;
 - Data Fine;
 - In Corso;
 - Indirizzo;
 - Nazione;
 - Comune.

Competenze ^

Esperienze Lavorative	▼
Competenze aggiuntive	▼
Esperienze formative	▼

La pagina di dettaglio prevede il collegamento:

- Torna agli Iscritti.



Colloquia

La funzione Colloquia consente di segnalare per ciascuno dei Volontari se è avvenuto il colloquio per l'offerta in oggetto.

Lo svolgimento del colloquio relativo all'offerta avviene esternamente al portale SILDifesa e successivamente si può segnalare di aver svolto il colloquio tramite questa funzione.

Quando l'utente seleziona la funzione in corrispondenza di un volontario, viene salvata l'informazione, viene mostrato un banner di avvenuta operazione, indicando dunque che il volontario è stato colloquiato, e l'utente viene reindirizzato alla pagina dedicata alla funzione "Colloquio-Assunzione", [Colloquio-Assunzione](#), contenente la lista dei volontari iscritti e candidati e riportando per ciascuno l'informazione rispetto ai due parametri.

I dettagli della pagina sono riportati al paragrafo dedicato.

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		141 di 171

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

La funzione Colloquio-Assunzione non è direttamente fruibile dal menu Azioni per un'offerta non ancora terminata, ma è pertanto raggiungibile solo mediante la funzione Iscritti a valle di un colloquio o un'assunzione.

Tornando nuovamente alla pagina Iscritti per l'offerta, in corrispondenza del volontario contrassegnato come colloquiato la funzione "Colloquia" non è più disponibile.

Assumi

La funzione Assumi consente di segnalare per ciascuno dei Volontari se lo stesso è stato assunto per l'offerta in oggetto.

Lo svolgimento del colloquio relativo all'offerta e la relativa assunzione avvengono esternamente al portale SILDifesa e successivamente si può segnalare l'assunzione tramite questa funzione.

Quando l'utente seleziona la funzione in corrispondenza di un volontario, viene salvata l'informazione, un banner mostra che l'operazione è avvenuta con successo, indicando dunque che il volontario è stato colloquiato e l'utente viene reindirizzato alla pagina dedicata alla funzione "Colloquio-Assunzione", [Colloquio-Assunzione](#), contenente la lista dei volontari iscritti e candidati e riportando per ciascuno l'informazione rispetto ai due parametri.

I dettagli della pagina sono riportati al paragrafo dedicato.

La funzione Colloquio-Assunzione non è direttamente fruibile dal menu Azioni per un'offerta non ancora terminata, ma è pertanto raggiungibile solo mediante la funzione Iscritti a valle di un colloquio o un'assunzione.

Tornando nuovamente alla pagina Iscritti per l'offerta, in corrispondenza del volontario contrassegnato come assunto la funzione "Assumi" non è più disponibile.

Modifica Nota

La funzione consente la modifica della nota inserita dall'utente BO all'attivazione della funzione Conferma Candidato o Iscriviti selezionati, o, nel caso in cui il Back Office non abbia inserito nulla, di inserire la nota. All'attivazione della funzione si visualizza il pop-up Modifica Nota in cui può inserire e salvare una nuova nota nell'apposita text area.

MODIFICA NOTA



Inserisci qui la nuova nota

Annulla

Modifica

All'apertura della finestra di modifica non viene visualizzato l'eventuale valore già presente, ma la text area viene presentata vuota per consentire un nuovo inserimento.

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		142 di 171

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

Per poter procedere alla modifica è necessario che sia stata inserita la nuova nota, in quanto il tasto Modifica non è attivo se il campo risulta vuoto. L'utente può decidere di non procedere con l'operazione selezionando il tasto "Annulla".

8.1.5 Dettaglio Offerta

La funzione consente di visualizzare la schermata di dettaglio di un'offerta approvata ed è fruibile dall'apposita voce di menu in corrispondenza del tasto Azioni presente per ciascuna Offerta.

Alla selezione della funzione, l'utente viene reindirizzato alla pagina di dettaglio dell'offerta strutturata sotto forma di accordion.

Viene innanzitutto mostrato un accordion con il nome dell'offerta *Offerta: <nome offerta>* contenente i seguenti accordion:

- Dettaglio: titolo della voce di accordion;
 - Titolo Offerta;
 - Numero Posti Disponibili;
 - Descrizione Offerta Lavorativa;
 - Durata;
 - Data Inizio;
 - Data Scadenza;
- Società: titolo della voce di accordion;
 - Società;
 - Email Referente;
 - Telefono Referente;
 - Sede di Lavoro;
 - Località;
 - Sezione Territoriale;
- Inquadramento: titolo della voce di accordion;
 - Qualifica di Inquadramento;
 - CCNL Applicato;
 - Tipologia Contratto;
 - Benefit;
 - Compenso Mensile;
- Requisiti: titolo della voce di accordion;
 - Competenze Richieste;
 - Disponibilità Richieste;
 - Competenze Professionali;
 - Competenze Trasversali;
 - Titolo di Studio Richiesto;
 - Descrizione Titolo di Studio Richiesto.

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

[← Torna alla lista](#)

Offerta: Softwaree

Dettagli offerta	
Titolo Offerta:	Numero Posti Disponibili:
Softwaree	3
Descrizione offerta:	Durata:
Cercasi sviluppatore	Indeterminata
Data Inizio:	Data Scadenza:
01/10/2024	01/11/2024
Società	
Inquadramento	
Requisiti	

Qualora in fase di inserimento dell'offerta non fossero stati popolati tutti i campi non obbligatori, nel dettaglio dell'offerta il campo viene popolato con il placeholder *Nessun valore inserito*.

La pagina di *Dettaglio* contiene il seguente collegamento:

- [Torna alla lista](#).

8.1.6 Colloquio-Assunzione

La funzione consente di visualizzare la pagina *Colloquio-Assunzione*. Questa funzione è disponibile tra le azioni presenti nella pagina *Lista Offerte Approvate* solo per le offerte in stato *Terminata*. Tuttavia, la pagina *Colloquio-Assunzione* può essere raggiunta attraverso le funzioni [Colloquia](#) e [Assumi](#), descritte nei paragrafi dedicati, presenti nella macro-funzione *Iscritti* e quindi quando lo stato dell'Offerta è *Non Ancora Iniziata* o *In Corso*.

Selezionando la funzione l'utente viene reindirizzato alla pagina dedicata, contenente la lista dei Volontari candidati e iscritti all'offerta contenuti in una tabella con i seguenti valori di intestazione:

- Cod. Fiscale;
- Nome;
- Cognome;
- Data Nascita;
- Colloquiato;
- Assunto.

È presente una colonna, denominata *Azioni*, in cui sono presenti le seguenti funzioni:

- Colloquia;
- Dettaglio;
- Assumi.

[← Torna alla lista](#)

Colloquio-Assunzione

Azioni	Nome	Cognome	Data Nascita	Cod. Fiscale	Colloquiato	Assunto
  	Ciro	Nani	1992-03-12	CRINNA80A01F839M	No	No
  	Mario	Bianchi	1992-03-12	MRABCH80A01F839N	No	No
  	Martina	Castaldo	1992-03-12	CSTMTN80A41F839S	No	No

La funzione Colloquia consente di segnalare per ciascuno dei Volontari se è avvenuto il colloquio per l’offerta in oggetto.

Lo svolgimento del colloquio relativo all’offerta avviene esternamente al portale SILDifesa e successivamente si può segnalare di aver svolto il colloquio tramite questa funzione.

Quando l’utente seleziona la funzione in corrispondenza di un volontario, viene salvata l’informazione, viene mostrato un banner di avvenuta operazione e il valore della colonna Colloquiato passa da “No” a “Si”. La funzione viene rimossa per il volontario colloquiato.

La funzione Assumi consente di segnalare per ciascuno dei Volontari se lo stesso è stato assunto per l’offerta in oggetto.

Lo svolgimento del colloquio relativo all’offerta e la relativa assunzione avvengono esternamente al portale SILDifesa e successivamente si può segnalare l’assunzione tramite questa funzione.

Quando l’utente seleziona la funzione in corrispondenza di un volontario, viene salvata l’informazione, un banner mostra che l’operazione è avvenuta con successo e il valore della colonna Assunto passa da “No” a “Si”. La funzione viene rimossa per il volontario assunto.

La funzione Dettaglio consente la visualizzazione del dettaglio dell’anagrafica del volontario.

Alla selezione della funzione l’utente viene indirizzato alla pagina dedicata, strutturata come descritto al paragrafo [Dettaglio Iscritto](#).

All’interno della pagina è presente il seguente collegamento:

- [Torna alla lista](#).

8.1.7 Skill

Cliccando su questa azione è possibile accedere alle skill che, un operatore del Ministero o l’azienda promotrice dell’annuncio, hanno associato allo stesso. Qualora non siano state associate skill la tabella risulterà vuota.

Riepilogo skill

MACRO	SKILL
Sartoria e tessile	Padronanza di tecniche di finitura e lucidatura
Sartoria e tessile	Selezione e Conoscenza di Materiali e Colori
Sartoria e tessile	Competenze di base in informatica
Sartoria e tessile	Monitoraggio delle vendite e relative performance

8.2 Lista Offerte da Approvare

La macro-funzione consente la visualizzazione dell’elenco di offerte inserite dall’Azienda e in attesa di approvazione da parte del BO.

All’atto dell’inserimento di una nuova offerta da parte dell’azienda, affinché questa sia fruibile da un utente Volontario è necessario che venga approvata dl BO; qualora il BO rifiuta l’offerta inserita, questa viene rimossa dalla lista e non è recuperabile dall’azienda.

Quando l’utente seleziona la voce di menu dedicata, viene indirizzato alla pagina contenente la lista visualizzata all’interno di una tabella con i seguenti valori di intestazione:

- Titolo;
- Posti Disponibili;
- Località Sede.

Inserisci offerta

Nascondi filtri

Titolo

Posti Disponibili

Località sede

Cerca

Reset

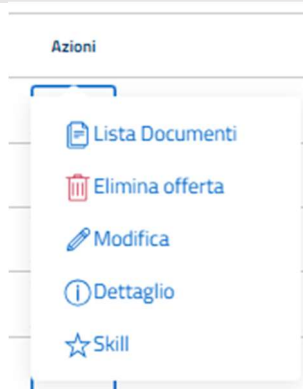
Offerte da approvare

	Titolo	Posti Disponibili	Località Sede
Azioni	AI DEVELOPER	5	BOLOGNA
Azioni	cuoco	3	BOLZANO * BOZEN
Azioni	infermiere	7	MILANO

È presente un’ulteriore colonna contenente le seguenti funzioni per ogni elemento, descritte nel dettaglio nei paragrafi dedicati:

- Lista documenti;
- Elimina Offerta;
- Modifica Offerta;
- Dettaglio Offerta;
- Skill.

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda



Alcune delle voci di intestazione della tabella presentano una funzione di ordinamento che consente di ordinare gli elementi della lista in ordine crescente (1-9; A-Z) o decrescente (9-1; Z-A). Per attivare la funzione bisogna cliccare sul parametro di proprio interesse e il sistema restituisce gli elementi ordinati in ordine crescente al primo clic e in ordine decrescente al secondo clic. In questa pagina l'ordinamento è previsto per le seguenti voci di intestazione:

- Titolo;
- Posti Disponibili;
- Località Sede.

Nel caso in cui i tirocini presenti nell'elenco siano più di dieci, si attiva la funzione di paginazione che distribuisce gli elementi in ulteriori pagine. Per navigare tra le pagine è possibile ricorrere a una delle seguenti modalità:

1. Cliccare sul pulsante della pagina che si vuole raggiungere;



2. Cliccare sui pulsanti "Avanti" o "Indietro".



All'interno della pagina, oltre alla lista offerte, caratterizzata dalla funzione Azioni per ciascun elemento, sono disponibili le seguenti funzioni:

- Torna alla home, che consente all'utente di tornare in home page;

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		147 di 171

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

- Inserisci Offerta, per procedere alla creazione di una nuova offerta;
- Mostra filtri, per visualizzare i filtri disponibili da applicare alla lista.

8.2.1 Filtri

Cliccando sul pulsante “Mostra filtri” è possibile visualizzare i filtri di ricerca disponibili in questa pagina. Le offerte disponibili sono filtrabili per:

- **Titolo:** filtro compilabile digitando il valore che si desidera ricercare;
- **Posti disponibili:** filtro compilabile digitando il valore che si desidera ricercare;
- **Località Sede:** filtro compilabile digitando il valore che si desidera ricercare.



È possibile compilare uno, molteplici oppure tutti i filtri di ricerca disponibili. Cliccando il pulsante “Cerca”, il sistema restituisce l’elenco di offerte filtrate secondo i parametri inseriti.

Cliccando sul pulsante “Reset”, tutti i campi compilati vengono ripuliti e viene ricaricato l’elenco completo di offerte senza filtri.

Cliccando sul pulsante “Nascondi filtri” la sezione dei filtri viene chiusa.

8.2.2 Inserisci Offerta

La funzione agisce analogamente a quanto descritto nel paragrafo [Inserisci Offerta](#).

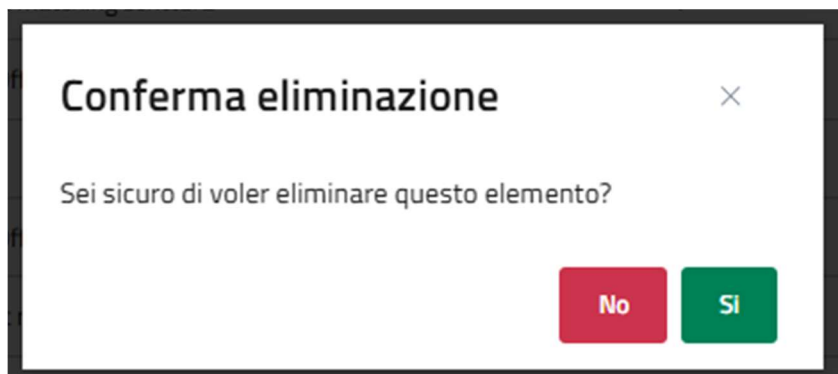
8.2.3 Lista Documenti

La funzione agisce analogamente a quanto descritto nel paragrafo [Lista Documenti](#).

8.2.4 Elimina Offerta

La funzione consente di rimuovere logicamente un’offerta dalla lista delle offerte da approvare ed è disponibili a partire dal menu Azioni in corrispondenza di ciascun elemento della lista.

Qualora l’utente selezioni la voce dedicata il sistema mostra una maschera di conferma all’utente.



Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

- Se l'utente conferma l'eliminazione, la maschera per la conferma viene chiusa e l'offerta viene eliminata logicamente. L'offerta non sarà più presente nell'elenco di offerte da approvare dell'utente BO.
- Se l'utente annulla l'eliminazione, la maschera per la conferma viene chiusa e l'offerta non viene eliminata.

8.2.5 Modifica Offerta

La funzione consente di modificare un'offerta in attesa di approvazione ed è disponibili a partire dal menu Azioni in corrispondenza di ciascun elemento della lista.

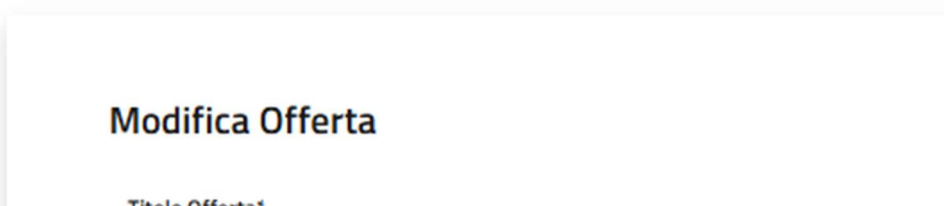
Quando l'utente seleziona la voce di menu dedicata in corrispondenza di una delle offerte della lista, viene indirizzato alla pagina di modifica in cui sono riportati i dati dell'offerta, modificabili.

La pagina risulta strutturata come visto per la funzione [Inserisci Offerta](#) e valgono le stesse regole di compilazione.

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

Al termine della modifica, per salvare i dati, l'utente seleziona il tasto Aggiorna: qualora le regole di compilazione non siano state rispettate, l'operazione viene impedita, in caso contrario l'operazione viene eseguita e viene mostrato un banner di operazione eseguita con successo.

La pagina di modifica prevede il tasto Torna alla lista per poter tornare alla lista delle offerte da approvare.



8.2.6 Dettaglio Offerta

La funzione consente di visualizzare la schermata di dettaglio dell'offerta da approvare inserita e agisce analogamente a quanto descritto nel paragrafo [Dettaglio Offerta](#).

8.2.7 Skill

La funzione skill consente all'utente azienda di visualizzare, inserire o modificare le skill associate all'offerta. Tali informazioni risultano fondamentali per l'operatività delle funzioni di cognitive tese a favorire l'evidenziazione di un'affinità tra i volontari candidabili all'offerta e l'annuncio.

L'utente azienda, cliccando sull'azione "Skill", può accedere alla gestione di questi valori per le offerte associate al profilo azienda da cui si sta navigando. Selezionando questa voce, l'utente atterrà su una pagina di visualizzazione delle skill associate all'offerta. Inoltre, avrà visibilità del tasto "Modifica", funzione tramite la quale potrà inserire, modificare o eliminare skill associate all'offerta.

Modifica skill

La funzione Modifica è visibile su tutte le offerte inserite dal proprio profilo azienda. La selezione del bottone abilita l'apertura di un form per la selezione/deselezione delle skill da associare all'offerta. Al momento dell'apertura del form non compare nessun risultato di ricerca, ossia nessun valore di skill inseribile nella relativa tabella dell'offerta.

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		150 di 171

Skills

Riepilogo skill

Salva Modifiche Chiudi

Form per la selezione/deselezione di micro-skill

RICERCA PER MACRO-SKILL

Seleziona una o più macro-skill

RICERCA PER MICRO-SKILL

Inserisci del testo corrispondente alla skill che stai cercando

Risultati di ricerca

Imposta dei filtri per ottenere dei risultati di ricerca

MACRO	SKILL	AZIONI
Nessun risultato trovato		

La visualizzazione di valori inseribili dipende dalla selezione delle macro-skill dall'apposito componente. Cliccando sul componente si aprirà una multi-select da cui sarà possibile ricercare una macro-skill, tale ricerca potrà essere svolta tramite inserimento di testo nell'apposito campo o scorrendo tra quelle disponibili. Finché non viene impostato un valore della macro-skill, il campo di ricerca delle micro-skill risulta spento e non viene restituito nessun risultato.

L'ottenimento di risultati di ricerca (skill) è quindi vincolato alla selezione di una o più macro-skill (minimo 1 massimo 5). Dopo aver selezionato almeno una macro-skill l'utente può utilizzare il campo di input testuale libero per filtrare ulteriormente i risultati ottenuti e ricercare una specifica skill. La selezione/deselezione dei risultati di ricerca determina l'aggiunta/eliminazione delle relative skill dal riepilogo di quelle associate al tirocinio. L'eliminazione di una skill può essere effettuata anche cliccando sull'icona, presente nella tabella di riepilogo, nella riga corrispondente alla skill. In questo caso sarà richiesta la conferma dell'operazione tramite una finestra di dialogo.

Riepilogo skill

Salva Modifiche

Chiudi

Form per la selezione/deselezione di micro-skill

RICERCA PER MACRO-SKILL

Informatica

Pulisci i filtri

Inserisci il nome della tipologia di skill che stai cercando

Sartoria e tessile (951 elementi)

Vendite (592 elementi)

Pelletteria e calzol... (445 elementi)

Vetro e ceramiche (364 elementi)

Allevamento e zootec... (323 elementi)

Edilizia (872 elementi)

Informatica (581 elementi)

Elettrotecnica (439 elementi)

Agricoltura e agrono... (353 elementi)

Educazione (304 elementi)

Alimentare (751 elementi)

Falegnameria (494 elementi)

Chimica-farmaceutica... (383 elementi)

Meccanica (339 elementi)

Gestione e salvaguar... (290 elementi)

Metallurgia e sideru... (730 elementi)

Tecniche dell'audio-... (457 elementi)

Tipografia e grafica... (378 elementi)

Logistica (338 elementi)

Assistenza socio-san... (258 elementi)

RICERCA PER MICRO-SKILL

Inserisci del testo corrispondente alla skill che stai cercando

Risultati di ricerca

588 risultati totali

Analisi e gestione del rischio nel sistema finanziario

Informatica

Gestione e conoscenza dei social media

Informatica

Implementazione e monitoraggio di procedure

Informatica

*Linguaggi di programmazione per data science (Python, ...

Informatica

Analisi statistica ed interpretazione dei dati

Informatica

Gestione e tecnologie per call center

Informatica

Conoscenza e utilizzo dei sistemi di monitoraggio e con...

Informatica

Testing e validazione di dispositivi e sistemi

Informatica

Capacità di testing e debugging di sistemi e software

Informatica

Gestione e progettazione di sondaggi in diversi contest...

Informatica

Modellistica e prototipazione

Informatica

Competenze in sistemi operativi e reti

Informatica

<

1

2

3

4

5

>

MACRO	SKILL	AZIONI
Informatica	Analisi e gestione del rischio nel sistema finanziario	

Quando viene lanciata una ricerca per un valore di skill non presente tra quelle appartenenti alle macro-skill selezionate, viene effettuata automaticamente una ricerca su tutte le macro-skill. L'esito di quest'operazione determina il contenuto della modale che viene restituito all'utente.

- Nel caso in cui quella skill sia sotto altre macro-skill, queste vengono esplicitate. In questo modo l'utente può “raggiungere” la skill ricercata modificando il filtro relativo alle macro-skill.
- In caso contrario, ossia la skill non sia presente sotto nessuna macro-skill, viene offerta la possibilità di inserimento. Effettuabile tramite la selezione del tasto “Richiedi”.

Una volta terminate le operazioni di modifica, l'utente deve cliccare sul tasto salva per confermare le modifiche effettuate.

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		152 di 171

Confidenziale - Utenti interni ed esterni

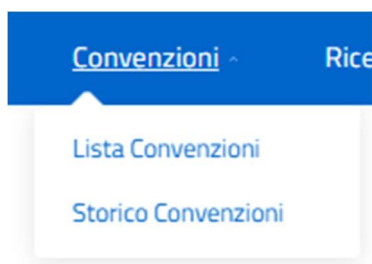
Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

9 Gestione Convenzioni

La sezione Convenzioni consente la visualizzazione delle convenzioni a cui l'azienda risulta associata.

Le macro-funzioni disponibili per l'Azienda sono accessibili dalla navbar, attraverso la voce principale Convenzioni e sono:

1. Lista Convenzioni;
2. Storico Convenzioni.



9.1 Lista Convenzioni

La funzione Lista Convenzioni, accessibile tramite la voce di menu convenzioni della barra di navigazione, riporta la lista di tutte le convenzioni a cui l'azienda risulta associata.

All'accesso alla pagina, viene mostrata la lista di convenzioni associate, indicando per ciascuna i seguenti valori di intestazione:

- Nome;
- Ente Stipulante, coincidente con la Sezione Territoriale Competente indicata nella convenzione;
- Ente/Società, coincidente con l'azienda;
- Sede Ente Stipulante;
- Data Stipula;
- Data Scadenza.

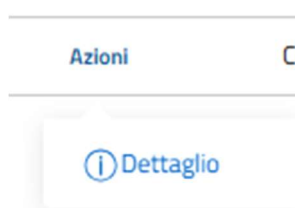
Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		153 di 171

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

 Torna alla home

Mostra filtri						
Convenzioni						
	Nome	Ente Stipulante	Ente/Società	Sede Ente Stipulante	Data Stipula	Data Scadenza
Azioni	Convenzione per agricoltori	EMILIA ROMAGNA		ABBATEGGIO	18/11/2024	13/02/2025

Inoltre, è presente un'ulteriore colonna Azioni mediante la quale è possibile accedere alla funzione Dettaglio per la visualizzazione della pagina di dettaglio della convenzione.



Alcune delle voci di intestazione della tabella presentano una funzione di ordinamento che consente di ordinare gli elementi della lista in ordine crescente (1-9; A-Z) o decrescente (9-1; Z-A). Per attivare la funzione bisogna cliccare sul parametro di proprio interesse e il sistema restituisce gli elementi ordinati in ordine crescente al primo clic e in ordine decrescente al secondo clic. In questa pagina l'ordinamento è previsto per le seguenti voci di intestazione:

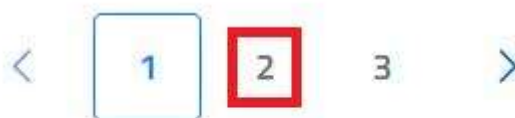
- Nome Convenzione;
- Ente Stipulante, coincidente con la Sezione Territoriale Competente indicata nella convenzione;
- Ente/Società, coincidente con l'azienda;
- Sede Ente Stipulante;
- Data Stipula;
- Data Scadenza.

Nel caso in cui le convenzioni presenti nell'elenco siano più di dieci, si attiva la funzione di paginazione che distribuisce gli elementi in ulteriori pagine. Per navigare tra le pagine è possibile ricorrere a una delle seguenti modalità:

1. Cliccare sul pulsante della pagina che si vuole raggiungere;

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		154 di 171

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda



Pagina 1 di 3

2. Cliccare sui pulsanti “Avanti” o “Indietro”.



Pagina 2 di 3

Il campo Ente Stipulante coincide con il valore assunto dal campo Sezione Territoriale Competente inserito nella convenzione.

All'interno della pagina sono disponibili le seguenti funzioni:

- Torna alla home, che consente all'utente di tornare in home page;
- Mostra filtri, per visualizzare i filtri disponibili da applicare alla lista.

9.1.1 Filtri

Cliccando sul pulsante “Mostra filtri” è possibile visualizzare i filtri di ricerca disponibili per la lista mediante l'apertura del pannello dedicato, contenente i seguenti campi:

- **Nome;**
- **Ente Stipulante;**
- **Ambito Territoriale;**
- **Categoria;**
- **Tipo Convenzione;**
- **Data Scadenza Inizio;**
- **Data Scadenza Fine.**

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

Nascondi filtri

Nome	Ente Stipulante Scegli un'opzione	Ambito Territoriale Scegli un'opzione
Categoria Scegli un'opzione	Tipo Convenzione Scegli un'opzione	Data Scadenza Inizio gg/mm/aaaa
Data Scadenza Fine gg/mm/aaaa		

CercaReset

È possibile compilare uno, molteplici oppure tutti i filtri di ricerca disponibili. Cliccando il pulsante “Cerca”, il sistema restituisce l’elenco di offerte filtrate secondo i parametri inseriti.

Cliccando sul pulsante “Reset”, tutti i campi compilati vengono ripuliti e viene ricaricato l’elenco completo di offerte senza filtri.

Cliccando sul pulsante “Nascondi filtri” la sezione dei filtri viene chiusa.

9.1.2 Dettaglio Convenzione

La funzione Dettaglio consente di visualizzare la pagina di dettaglio di una convenzione a cui l’azienda risulta associata.

Selezionando la funzione posta in corrispondenza di ciascuna convenzione in elenco, viene mostrata la pagina di dettaglio della convenzione.

La pagina di dettaglio di una convenzione è strutturata in sezioni contenute in accordion che consentono la chiusura o l’apertura di sezioni specifiche.

La sezione iniziale, contenente al suo interno l’intera alberatura è denominata *Convenzione: <nome convenzione>* e all’accesso alla pagina risulta aperta.

Al suo interno sono contenute ulteriori due sezioni:

- Dettaglio convenzioni, anch’essa aperta all’accesso alla pagina, contenente i campi:
 - Nome Convenzione;
 - Nome Progetto;
 - Sezione Territoriale Competente;
 - Tipo Convenzione;
 - Tipo Rinnovo;
 - Note Dettaglio;
 - Categoria;
 - Data Stipula;
 - Data Scadenza;
 - Ambito Territoriale;
 - Sede Ente Stipulante;
- Recapiti, contenente i campi:
 - Telefono;
 - Telefono secondario;
 - Email;

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		156 di 171

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

- PEC;
- Indirizzo;
- Nome Referente;
- Telefono Referente;
- Email Referente;
- Convenzioni associate.

[Torna alle convenzioni](#)

Convenzione: Convenzione per agricoltori

Dettaglio convenzione

Nome Convenzione:	Nome Progetto:	
<i>Convenzione per agricoltori</i>	<i>Progetto agricoltori</i>	
Sezione Territoriale Competente:	Tipo Convenzione:	Tipo Rinnovo:
<i>EMILIA ROMAGNA</i>	<i>Nessun valore inserito</i>	<i>Esplicito</i>
Note Dettaglio:	Categoria:	Data Stipula:
<i>Nessun valore inserito</i>	<i>Pubblico</i>	<i>18/11/2024</i>
Data Scadenza:	Ambito Territoriale:	Sede Ente Stipulante:
<i>13/02/2025</i>	<i>Nessun valore inserito</i>	<i>ABBATEGGIO</i>

[Recapiti](#)

Nel caso in fase di inserimento della convenzione non fossero stati popolati tutti i campi non obbligatori, nel dettaglio il campo viene popolato con il placeholder *Nessun valore inserito*.

La pagina di Dettaglio contiene il seguente collegamento:

- [Torna alla lista.](#)

9.2 Storico Convenzioni

La funzione Storico Convenzioni consente la visualizzazione della lista di tutte le convenzioni a cui l'azienda era associata che sono in stato Terminata, ovvero che sono scadute o che hanno subito un upgrade.

La funzione è accessibile all'utente mediante la voce di menu Convenzioni, da cui è possibile selezionare lo Storico Convenzioni.

All'accesso alla pagina, viene mostrata la lista di convenzioni associate all'azienda e successivamente terminate, indicando per ciascuna i seguenti valori di intestazione:

- Nome Convenzione;
- Ente Stipulante, coincidente con la Sezione Territoriale Competente indicata nella convenzione;
- Email referente;

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

- Data Stipula;
- Data Scadenza.

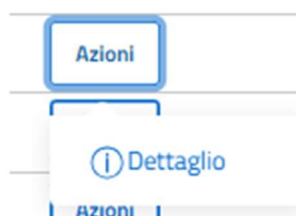
[← Torna alla home](#)

Mostra filtri

Storico Convenzioni

	Nome	Ente Stipulante	Email Referente	Data Stipula	Data Scadenza
Azioni	Convenzione SMD	Raggruppamento Sezione Territoriale	test@mail.it	31/10/2024	30/11/2024
Azioni	Convenzione per viaggi	PUGLIA2	mailref@mail.it	09/10/2024	31/10/2024
Azioni	Convenzione Sezione	Raggruppamento Sezione Territoriale	test@mail.it	31/10/2024	30/11/2024
Azioni	Convenzione – RECAPITI	CAMPANIA	emailReferente	07/10/2024	08/10/2024

Inoltre, è presente un'ulteriore colonna Azioni mediante la quale è possibile accedere alla funzione Dettaglio per la visualizzazione della pagina di dettaglio della convenzione.



Alcune delle voci di intestazione della tabella presentano una funzione di ordinamento che consente di ordinare gli elementi della lista in ordine crescente (1-9; A-Z) o decrescente (9-1; Z-A). Per attivare la funzione bisogna cliccare sul parametro di proprio interesse e il sistema restituisce gli elementi ordinati in ordine crescente al primo clic e in ordine decrescente al secondo clic. In questa pagina l'ordinamento è previsto per le seguenti voci di intestazione:

- Nome Convenzione;
- Ente Stipulante, coincidente con la Sezione Territoriale Competente indicata nella convenzione;
- Ente/Società, coincidente con l'azienda;
- Sede Ente Stipulante;
- Data Stipula;
- Data Scadenza.

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		158 di 171

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

Nel caso in cui le convenzioni presenti nell'elenco siano più di dieci, si attiva la funzione di paginazione che distribuisce gli elementi in ulteriori pagine. Per navigare tra le pagine è possibile ricorrere a una delle seguenti modalità:

1. Cliccare sul pulsante della pagina che si vuole raggiungere;



2. Cliccare sui pulsanti "Avanti" o "Indietro".



All'interno della pagina sono disponibili le seguenti funzioni:

- Torna alla home, che consente all'utente di tornare in home page;
- Mostra filtri, per visualizzare i filtri disponibili da applicare alla lista.

9.2.1 Filtri

La funzione di visualizzazione dei filtri consente di visualizzare i filtri applicabili all'elenco, che di default vengono nascosti.

Selezionando la funzione verranno mostrati i filtri disponibili per l'elenco in oggetto, quali:

- Nome: campo a libero inserimento;
- Ente Stipulante: campo di tipo lista con selezione da elenco che agisce sul campo Sezione Territoriale della convenzione;
- Data Scadenza Inizio: campo di tipo calendario che consente di filtrare le convenzioni sulla base della loro data di inizio affinché ricada in una data maggiore o uguale a quella indicata nel filtro;
- Data Scadenza Fine: campo di tipo calendario che consente di filtrare le convenzioni sulla base della loro data di inizio affinché ricada in una data minore a quella indicata nel filtro;

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda



È possibile compilare uno, molteplici oppure tutti i filtri di ricerca disponibili. Cliccando il pulsante “Cerca”, il sistema restituisce l’elenco di offerte filtrate secondo i parametri inseriti.

Cliccando sul pulsante “Reset”, tutti i campi compilati vengono ripuliti e viene ricaricato l’elenco completo di offerte senza filtri.

Cliccando sul pulsante “Nascondi filtri” la sezione dei filtri viene chiusa

9.2.2 Dettaglio

La funzione Dettaglio consente di visualizzare la pagina di dettaglio di una convenzione a cui l’azienda risulta associata.

Selezionando la funzione posta in corrispondenza di ciascuna convenzione in elenco, viene mostrata la pagina di dettaglio della convenzione.

La pagina di dettaglio di una convenzione è strutturata in sezioni contenute in accordion che consentono la chiusura o l’apertura di sezioni specifiche.

La sezione iniziale, contenente al suo interno l’intera alberatura è denominata *Convenzione: <nome convenzione>* e all’accesso alla pagina risulta aperta.

Al suo interno sono contenute ulteriori due sezioni:

- Dettaglio convenzioni, anch’essa aperta all’accesso alla pagina, contenente i campi:
 - Nome Convenzione;
 - Nome Progetto;
 - Sezione Territoriale Competente;
 - Tipo Convenzione;
 - Tipo Rinnovo;
 - Note Dettaglio;
 - Categoria;
 - Data Stipula;
 - Data Scadenza;
 - Ambito Territoriale;
 - Sede Ente Stipulante;
- Recapiti, contenente i campi:
 - Telefono;
 - Telefono secondario;
 - Email;
 - PEC;

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		160 di 171

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

- Indirizzo;
- Nome Referente;
- Telefono Referente;
- Email Referente;
- Convenzioni associate.

[← Torna alle convenzioni](#)

Convenzione: Convenzione SMD

Dettaglio convenzione

Nome Convenzione:	Nome Progetto:	
Convenzione SMD	progetto SMD	
Sezione Territoriale Competente:	Tipo Convenzione:	Tipo Rinnovo:
Raggruppamento Sezione Territoriale	Nessun valore inserito	Esplicito
Note Dettaglio:	Categoria:	Data Stipula:
dettaglio test mod	Pubblico	31/10/2024
Data Scadenza:	Ambito Territoriale:	Sede Ente Stipulante:
30/11/2024	Provincia	ACIREALE

[Recapiti](#)

Nel caso in fase di inserimento della convenzione non fossero stati popolati tutti i campi non obbligatori, nel dettaglio il campo viene popolato con il placeholder *Nessun valore inserito*.

La pagina di Dettaglio contiene il seguente collegamento:

- [Torna alla lista](#).

10 Ricerca CV Volontari

La sezione Ricerca CV Volontari, consente la ricerca e consultazione dei CV dei Volontari in forma anonima.

La macro-funzione, accessibile dalla barra di navigazione, attraverso la voce principale Ricerca CV Volontari è Ricerca CV.

10.1 Ricerca CV

La macro-funzione consente di visualizzare all'interno della pagina *CV Volontari* tutti i Volontari con l'anagrafica completa e non esclusi totalmente dal sistema in forma anonima e identificati tramite identificativo progressivo.

Quando l'utente seleziona la funzione viene indirizzato alla pagina contenente la lista dei volontari in forma anonima visualizzata in una tabella con le seguenti voci di intestazione:

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		161 di 171

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

- ID SILDifesa: campo che mostra l'identificativo dell'anagrafica del Volontario;
- Comune di Residenza;
- Sezione Territoriale;
- Data Nascita.

Alcune delle voci di intestazione della tabella presentano una funzione di ordinamento che consente di ordinare gli elementi della lista in ordine crescente (1-9; A-Z) o decrescente (9-1; Z-A). Per attivare la funzione bisogna cliccare sul parametro di proprio interesse e il sistema restituisce gli elementi ordinati in ordine crescente al primo clic e in ordine decrescente al secondo clic. In questa pagina l'ordinamento è previsto per le seguenti voci di intestazione:

- ID SILDifesa;
- Comune di Residenza;
- Sezione Territoriale;
- Data Nascita.

La tabella contiene un numero massimo di elementi pari a dieci, pertanto, qualora il numero di elementi presenti sia superiore, viene attivata la funzione di paginazione che distribuisce gli ulteriori elementi in pagine successive. Per navigare tra le pagine è possibile ricorrere a una delle seguenti modalità:

1. Cliccare sul pulsante della pagina che si vuole raggiungere;



2. Cliccare sui pulsanti "Avanti" o "Indietro".



È presente un'ulteriore colonna, denominata *Azioni*, in cui sono presenti le seguenti funzioni:

- Dettaglio;
- Genera CV.

[← Torna alla home](#)

Ricerca CV - Volontari

[Mostra filtri](#)

	ID SILDifesa	Comune di Residenza	Sezione Territoriale	Data di Nascita
 	339	ABBADIA SAN SALVATORE	LAZIO	28/01/1957
 	337	ALTAVILLA MILICIA	LAZIO	25/05/1973
 	304	NAPOLI	LAZIO	25/10/1965
 	301	ACI CATENA	LAZIO	16/01/1976
 	269	ABANO TERME	CALABRIA	26/02/1982
 	257	ACQUAVIVA PLATANI	CAMPANIA	01/01/1980
 	214	ACQUAVIVA PLATANI	CAMPANIA	12/07/1985
 	213	ACQUAVIVA PLATANI	CAMPANIA	05/03/1986
 	212	NAPOLI	CAMPANIA	12/03/1992
 	211	ACQUAVIVA PLATANI	CAMPANIA	12/03/1992

< 1 2 3 4 >

Pagina 1 di 4

All'interno della pagina sono inoltre presenti i tasti:

- Torna alla Home, per tornare alla home page;
- Mostra Filtri, per visualizzare i filtri messi a disposizione per filtrare la lista.

10.1.1 Filtri

La selezione del tasto “Mostra filtri” consente l’apertura del pannello dedicato ai filtri messi a disposizione per ricercare volontari sulla base di parametri specifici.

All'interno del pannello è possibile visualizzare i seguenti filtri:

- Comune: campo che prevede la selezione di un valore da un elenco dopo l’inserimento di un input alfanumerico;
- Data Nascita da: prevede la selezione da calendario di una data in formato GG/MM/AAAA. Il sistema mostra i Volontari aventi la stessa data di nascita o date di nascita successive a quella inserita;
- Data Nascita a: prevede la selezione da calendario di una data in formato GG/MM/AAAA. Il sistema mostra i Volontari aventi la stessa data di nascita o date antecedenti a quella inserita;

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

- **Patente:** campo che prevede la selezione di uno o più valori da un elenco di valori ammessi. Il sistema mostra i Volontari in possesso di almeno 1 dei valori selezionati;
- **Lingue Straniere** campo che prevede la selezione di uno o più valori da un elenco di valori ammessi. Il sistema mostra i Volontari in possesso di almeno 1 dei valori selezionati;
- **Titoli di Studio:** campo che prevede la selezione di uno o più valori da un elenco di valori ammessi. Il sistema mostra i Volontari in possesso di almeno 1 dei valori selezionati;
- **Province Preferite:** campo che prevede la selezione di uno o più valori da un elenco di valori ammessi. Il sistema mostra i Volontari in possesso di almeno 1 dei valori selezionati;
- **Competenze Professionali:** campo che prevede la selezione di uno o più valori da un elenco di valori ammessi. Il sistema mostra i Volontari in possesso di almeno 1 dei valori selezionati;
- **Competenze Trasversali:** campo che prevede la selezione di uno o più valori da un elenco di valori ammessi. Il sistema mostra i Volontari in possesso di almeno 1 dei valori selezionati.

Ricerca CV - Volontari

Nascondi filtri

Comune Residenza Comune di Residenza	Data Nascita da gg/mm/aaaa	Data Nascita a gg/mm/aaaa
Patente Scegli le opzioni	Lingua Scegli le opzioni	Province preferite Scegli le opzioni
Ordina Per Scegli un'opzione	Livello Titolo Studio Scegli un'opzione	
Titolo di Studio Scegli le opzioni		
Competenze Professionali Scegli le opzioni		
Competenze Trasversali Scegli le opzioni		

CercaReset

La funzione 'Cerca' consente di ricercare tra i record proposti degli elementi specifici sulla base dei parametri proposti.

Valorizzando uno solo o più campi disponibili, per poter procedere all'applicazione dei filtri, è necessario selezionare il pulsante "Cerca", di modo che l'elenco venga aggiornato e vengano visualizzati i soli record che soddisfano i filtri applicati.

La funzione 'Reset' consente di rimuovere i filtri applicati così da visualizzare tutti i record disponibili per l'utente Volontario che ha effettuato l'accesso al sistema.

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		164 di 171

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

10.1.2 Dettaglio

La funzione consente di visualizzare il dettaglio dell'anagrafica dell'utente Volontario di interesse. Selezionando la funzione, l'utente viene indirizzato alla pagina dedicata al dettaglio dell'anagrafica, organizzata in sezioni contenute in componenti accordion, che possono essere chiusi o aperti in base alle esigenze.



Dettaglio

Informazioni personali	▼
Competenze	▼
Corsi	▼
Offerte	▼
Tirocini	▼

Le sezioni previste sono le seguenti:

- Informazioni personali: titolo della sezione a sua volta suddivisa in ulteriori sezioni:
 - Titoli di Studio: titolo della sezione contenente le seguenti informazioni per ogni titolo di studio presente:
 - Titolo di Studio;
 - Istituto Consegimento;
 - Città;
 - Data Inizio;
 - Data Fine;
 - In Corso;
 - Patenti: titolo della sezione contenente le seguenti informazioni:
 - Certificato di Abilitazione Professionale;
 - Automunito;
 - Tipo Patenti Abilitate;
 - Lingue Straniere: titolo della sezione contenente le seguenti informazioni per ogni lingua presente:
 - Lingua;
 - Livello Ascolto;
 - Livello Lettura;

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		165 di 171

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

- Livello Interazione;
- Produzione Orale;
- Produzione Scritta;
- Certificazione;

Informazioni personali

Titoli di studio	▼
Patenti	▼
Lingue straniere	▼

- Competenze: titolo della sezione a sua volta suddivisa in ulteriori sezioni:
 - Esperienze lavorative: titolo della sezione contenente le seguenti informazioni per ogni esperienza lavorativa:
 - Nome;
 - Mansione;
 - Data Inizio;
 - Data Fine;
 - In Corso;
 - Comune;
 - Competenze aggiuntive: titolo della sezione contenente le seguenti informazioni:
 - Competenze Professionali;
 - Competenze Trasversali;
 - Esperienze formative: titolo della sezione contenente le seguenti informazioni per ogni esperienza formativa:
 - Descrizione;
 - Nome;
 - Data Inizio;
 - Data Fine;
 - In Corso;
 - Indirizzo;
 - Nazione;
 - Comune.

Competenze

Esperienze Lavorative	▼
Competenze aggiuntive	▼
Esperienze formative	▼

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

- **Corsi:** titolo della sezione contenente l'elenco di tutti i corsi a cui il Volontario è iscritto/candidato (anche eliminati), in stato Non Ancora Iniziato, In Corso e Terminato, all'interno di una tabella con i seguenti valori di intestazione:
 - Dettaglio Corso: contenente la funzione per la visualizzazione del dettaglio del corso, [Dettaglio](#);
 - Nome Corso;
 - Data Corso;
 - Nome Referente;
 - Esito Corso;

Corsi				
Dettaglio Corso	Nome Corso	Data Corso	Nome Referente	Esito Corso
①	Angular developer	18/11/2024	Giovanni	

- **Offerte:** titolo della sezione contenente l'elenco di tutte le offerte a cui il Volontario è iscritto/candidato (anche eliminate), in stato Non Ancora Iniziata, In Corso e Terminata, all'interno di una tabella con i seguenti valori di intestazione:
 - Dettaglio Offerta: contenente la funzione per la visualizzazione del dettaglio dell'offerta, [Dettaglio Offerta](#);
 - Nome Offerta;
 - Data Offerta;
 - Sede Offerta;
 - Colloquio;
 - Assunto;

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

Offerte

Dettaglio Offerta	Nome Offerta	Data Offerta	Sede Offerta	Colloquio	Assunto
	Offerta Per Recupero Crediti	01/11/2024	ACI CASTELLO	No	No
	Cercasi AnalistaFunzionale	01/10/2024	SIRACUSA	No	Si
	Sviluppatore Angular	01/10/2024	SIRACUSA	No	No
	Integration	01/10/2024	ABBADIA CERRETO	Si	No
	Esperto/Esperta Cybersecurity	07/01/2025	MILANO	No	No
	cuoco trattoria	01/11/2024	BOLZANO * BOZEN	No	No
	Offerta Software	01/10/2024	Puglia	Si	No
	Funzionale Cognitive AI	18/11/2024	ROMA	No	No
	Software Programmatore	01/10/2024	Puglia	No	No
	stream VF	27/10/2024	ABANO TERME	No	No

- Tirocini: titolo della sezione contenente l'elenco di tutti i tirocini a cui il Volontario è iscritto/candidato (anche eliminati), in stato Non Ancora Iniziato, In Corso e Terminato, all'interno di una tabella con i seguenti valori di intestazione:
 - Dettaglio Tirocinio: contenente la funzione per la visualizzazione del dettaglio del tirocinio, [Dettaglio Tirocinio](#);
 - Nome Tirocinio;
 - Data Tirocinio;
 - Sede Tirocinio;
 - Terminato;

Tirocini

Dettaglio Tirocinio	Nome Tirocinio	Data Tirocinio	Sede Tirocinio	Terminato
	Tirocinio Software	06/11/2024	SALERNO	No
	Springboot	10/11/2024	ABANO TERME	No
	Tirocinio per pilota navale	01/11/2024	Non Comunicato	No

Qualora non fossero stati popolati tutti i campi non obbligatori, nel dettaglio il campo viene popolato con il placeholder *Nessun valore inserito*.

La pagina di Dettaglio contiene i seguenti collegamenti:

- Torna alla lista, per tornare alla lista dei volontari;

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		168 di 171

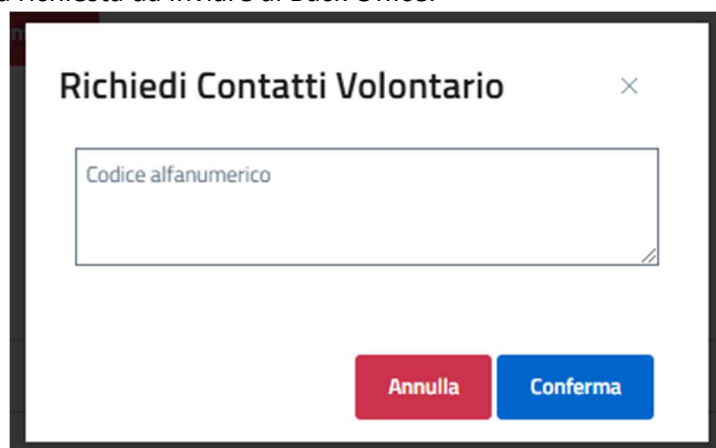
Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

- Richiedi Contatti Volontario.

Richiedi Contatti Volontario

La funzione Richiedi Contatto Volontario disponibile per l'utente Azienda a partire dalla pagina di dettaglio dell'anagrafica di ciascun volontario, consente di inviare una segnalazione al Back Office per la richiesta dei contatti del volontario di interesse.

Quando l'utente seleziona la funzione, viene mostrata una finestra contenente la text area dedicata all'inserimento della richiesta da inviare al Back Office.



L'invio della segnalazione avviene mediante selezione del tasto Conferma, ma è possibile solo dopo aver inserito una richiesta e dunque compilare la sezione di testo disponibile. Qualora l'utente provi ad inviare una richiesta senza compilare l'area di testo, l'operazione viene impedita.

Nel caso in cui l'utente non voglia procedere, seleziona il tasto Annulla che comporta la chiusura della finestra.

A seguito dell'invio della richiesta, viene mostrato un banner di avvenuta operazione e la richiesta viene inviata al Back Office.



10.1.3 Genera CV

La funzione Genera CV consente all'Azienda di generare il curriculum di un Volontario a partire dalla lista proposta utilizzando i dati censiti a sistema per quel Volontario.

Per poter procedere alla generazione, l'utente seleziona l'icona dedicata in corrispondenza di ciascun volontario, .

Alla selezione della funzione viene aperta una nuova scheda del browser contenente il documento generato.

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		169 di 171



MINISTERO DELLA DIFESA - Ufficio Sostegno alla Ricollocazione Professionale Volontari Congedati



ID VOLONTARIO: 17

ESPERIENZE LAVORATIVE

01/01/2024 - 01/11/2024

Rigo Marmi SPA

ISTRUZIONE / CORSI PROFESSIONALI

06/06/2024

corso mirato ad acquisire conoscenze di Cognizione Ordinaria - Corso per processo di Cognizione Ordinaria., CASELLE

08/09/2024

Laurea triennale - Politecnico Torino, TORINO

08/09/2024

Laurea triennale - Politecnico Torino, TORINO

COMPETENZE LINGUISTICHE

Inglese	Ascolto B1	Lettura B1	Interazione B1	Orale B2	Scritta B2	Certificata No
---------	---------------	---------------	-------------------	-------------	---------------	-------------------

COMPETENZE

TIPO DI COMPETENZA	NOME COMPETENZA
Competenza Professionale	ABILITAZIONI PROF.LI - Consulente del lavoro
Competenza Trasversale	Problem solving

ALTRE COMPETENZE

PATENTE B1

Automunito No

ESPERIENZA MILITARE

FORZA ARMATA VTSP/COMMISS/RIF/DATI LOGISTICI (SILI)

DATA INCORPORAZIONE 11/10/2000

DATA CONGEDO

INCARICO MILITARE CENTRO INTELLIGENCE INTERFORZE (CII) - VICE COMANDANTE OPERATIVO - UFFICIO CYBER INTELLIGENCE (CYBINT) - SEZIONE CYBER NETWORK INTELLIGENCE (CNI) - NUCLEO SVILUPPO CYBER (CYBDEV)

DISPONIBILITA'

PROVINCE GRADITE FROSINONE | MILANO

Il volontario ha fornito autorizzazione al trattamento dei dati personali presenti nel CV ai sensi del D.Lgs. 2018/101 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Azienda

Mediante gli strumenti messi a disposizione del browser l'utente può procedere al salvataggio o alla stampa del documento prodotto.



Il documento prodotto contiene:

- ID del volontario;
- Esperienze lavorative;
- Istruzione/Corsi Professionali;
- Competenze linguistiche;
- Competenze, comprensivo delle competenze professionali e trasversali;
- Altre competenze;
- Esperienza militare;
- Province Gradite.

Il documento non contiene alcun dato sensibile relativo all'anagrafica del volontario, pertanto l'azienda può richiedere eventualmente informazioni mediante la funzione [Richiedi Contatti Volontario](#) a partire dal [Dettaglio](#).

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		171 di 171