

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

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 - 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 Volontario

## Sommario

<b>1</b>	<b>Introduzione</b> .....	<b>5</b>
1.1	Scopo.....	5
1.2	Acronimi e glossario.....	5
<b>2</b>	<b>Accesso al sistema</b> .....	<b>6</b>
2.1	Registrati.....	6
2.2	Area Privata Volontario.....	9
2.3	Controlla.....	10
<b>3</b>	<b>Logout</b> .....	<b>13</b>
<b>4</b>	<b>Homepage</b> .....	<b>15</b>
4.1	Anagrafica incompleta.....	16
4.2	Anagrafica completa.....	18
4.3	Area Personale.....	21
4.4	Notifiche.....	23
4.4.1	Dettaglio Notifica.....	24
4.4.2	Contrassegna come da leggere.....	25
4.4.3	Segna tutte come già lette.....	25
<b>5</b>	<b>Anagrafica</b> .....	<b>27</b>
5.1	Flusso anagrafica.....	27
5.2	Completa Anagrafica.....	27
5.3	Altre Competenze.....	35
5.3.1	Competenze.....	36
5.3.2	Patenti.....	38
5.3.3	Esperienze Lavorative.....	39
5.3.4	Esperienze Formative.....	42
5.3.5	Lingue Straniere.....	44
5.3.6	Salvataggio.....	46
5.4	Modifica Anagrafica.....	47
5.5	Dettaglio Anagrafica.....	54
5.5.1	Informazioni personali.....	55
5.5.2	Informazioni Militari.....	58
5.5.3	Competenze.....	59
5.5.4	Corsi.....	60
5.5.5	Offerte.....	61
5.5.6	Tirocini.....	62
5.5.7	Informativa.....	63
5.5.8	Visualizza CV.....	65
5.5.9	Segnala anomalie alla sezione.....	65
5.6	Province Preferite.....	66

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 Volontario

5.7	Documenti .....	68
5.7.1	Inserisci Documento .....	70
5.7.2	Scarica Documento .....	72
5.7.3	Elimina Documento .....	72
5.7.4	Inserisci CV .....	72
5.7.5	Visualizza CV .....	73
5.7.6	Documenti Eliminati .....	74
5.7.7	Genera CV .....	75
<b>6</b>	<b>Corsi .....</b>	<b>78</b>
6.1	Corsi di Formazione Disponibili .....	79
6.1.1	Filtri .....	81
6.1.2	Iscriviti al Corso .....	82
6.1.3	Skill .....	83
6.1.4	Dettaglio Corso .....	83
6.2	I miei Corsi .....	85
6.2.1	Filtri .....	88
6.2.2	Vai al dettaglio .....	89
6.2.3	Skill .....	91
6.2.4	Elimina corso .....	92
6.3	Corsi in Attesa di Approvazione .....	92
6.3.1	Filtri .....	95
6.3.2	Vai al dettaglio .....	96
6.3.3	Skill .....	98
6.3.4	Elimina corso .....	98
6.4	Storico Corsi .....	99
6.4.1	Filtri .....	101
6.4.2	Compila questionario .....	101
6.4.3	Dettaglio Corso .....	104
6.4.4	Skill .....	106
<b>7</b>	<b>Tirocini .....</b>	<b>107</b>
7.1	Tirocini e Stage Disponibili .....	107
7.1.1	Filtri .....	109
7.1.2	Iscriviti al Tirocinio .....	111
7.1.3	Dettaglio Tirocinio .....	112
7.1.4	Skill .....	115
7.2	I miei Tirocini .....	115
7.2.1	Filtri .....	117
7.2.2	Cancella Iscrizione .....	118
7.2.3	Dettaglio Tirocinio .....	119
7.2.4	Skill .....	121
7.3	Tirocini in Attesa di Approvazione .....	122

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

7.3.1	Filtri .....	124
7.3.2	Elimina Candidatura .....	125
7.3.3	Dettaglio Tirocinio .....	125
7.3.4	Skill .....	128
7.4	Storico Tirocini.....	129
7.4.1	Filtri .....	130
7.4.2	Dettaglio Tirocinio .....	130
7.4.3	Skill .....	132
<b>8</b>	<b>Offerte .....</b>	<b>133</b>
8.1	Offerte di Lavoro Disponibili .....	133
8.1.1	Filtri .....	135
8.1.2	Iscriviti all’Offerta .....	136
8.1.3	Dettaglio Offerta .....	137
8.1.4	Skill .....	138
8.2	Le mie Offerte .....	139
8.2.1	Filtri .....	141
8.2.2	Cancella Iscrizione .....	142
8.2.3	Dettaglio Offerta .....	143
8.2.4	Skill .....	144
8.3	Offerte in Attesa di Approvazione .....	144
8.3.1	Filtri .....	147
8.3.2	Elimina Candidatura .....	148
8.3.3	Dettaglio Offerta .....	149
8.3.4	Skill .....	150
<b>9</b>	<b>Bandi.....</b>	<b>151</b>
9.1	Filtri .....	153
9.2	Dettaglio Bando.....	154
9.2.1	Dati Generali.....	155
9.2.2	Dettaglio del Bando.....	156
9.2.3	Posti Totali/Posti Riservati .....	157
9.2.4	Data inserimento/Scadenza .....	158
<b>10</b>	<b>Orientamento.....</b>	<b>159</b>
10.1	Sessioni Informative .....	159
10.1.1	Filtri .....	160
10.1.2	Dettaglio Sessione Informativa .....	161
10.2	Colloqui Individuali.....	162
10.2.1	Filtri .....	163
10.2.2	Accetta Invito .....	163
10.2.3	Rifiuta .....	164
10.2.4	Dettaglio Colloquio Individuale.....	164

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

10.3	Colloqui Collettivi .....	164
10.3.1	Filtri .....	166
10.3.2	Accetta Invito .....	166
10.3.3	Rifiuta .....	166
10.3.4	Dettaglio Colloquio Collettivo .....	167
<b>11</b>	<b>Skill .....</b>	<b>167</b>
11.1	Modifica skill desiderate .....	168

## 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 architetture 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 i Volontari 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

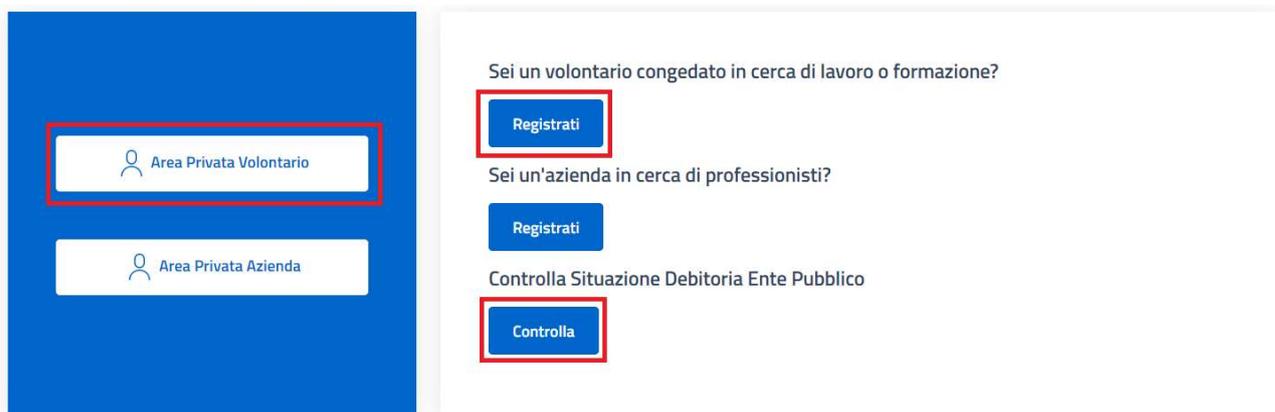
Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Volontario

## 2 Accesso al sistema

La pagina di atterraggio del portale per il Front-office consente di registrarsi e accedere al portale. La pagina di Login è suddivisa in due sezioni, ciascuna dedicata alle due utenze di Front-office: una sezione è destinata all'accesso e alla registrazione degli utenti Volontari, l'altra sezione è dedicata all'accesso e all'autenticazione degli utenti Azienda.

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

- **Area Privata Volontario:** 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.

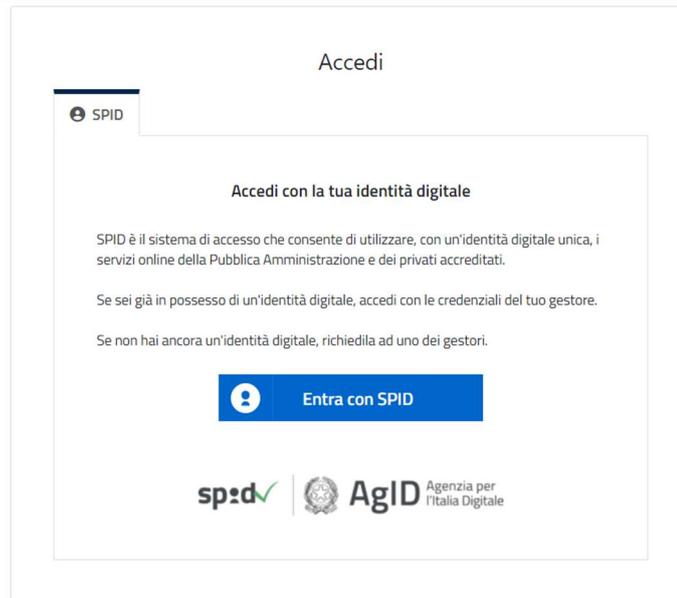


### 2.1 Registrati

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", si viene indirizzati alla pagina di registrazione dello IAM in cui è presente soltanto la scheda "SPID", in quanto questo è l'unico metodo di registrazione al portale.

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		6 di 171



Cliccando su “Entra con SPID”, bisogna selezionare il proprio provider e successivamente effettuare l’accesso con le proprie credenziali SPID e acconsentire all’invio dei dati.

A questo punto mediante WSO2 vengono recuperati i dati di interesse per la registrazione e si viene indirizzati alla pagina di registrazione al portale, contenente i seguenti dati:

- **Nome:** campo testuale precompilato sulla base dei dati recuperati dallo SPID e non modificabile;
- **Cognome:** campo testuale precompilato sulla base dei dati recuperati dallo SPID e non modificabile;
- **Codice Fiscale:** campo testuale precompilato sulla base dei dati recuperati dallo SPID e non modificabile;
- **Informativa Privacy:** all’interno della pagina è necessario prendere visione e dare il consenso al trattamento dei propri dati personali per abilitare il pulsante “Registrati”. Tale consenso viene dato spuntando la casella “Per completare la registrazione, dichiara di aver letto e compreso l'informativa sulla privacy.”

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

#### Registrazione Account SILDifesa (VOLONTARIO)

Nome\*

Nome

Cognome\*

Cognome

Codice Fiscale\*

CGNNM092A41F205X

Email\*

user@mail.it

#### 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

Dopo aver selezionato la casella per la dichiarazione di lettura, bisogna cliccare sul pulsante "Registrati" che 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.

Nel momento in cui si riceve l'email, è possibile accedere al sistema.

Contemporaneamente alla creazione dell'account e ai controlli effettuati, quando si clicca sul pulsante "Registrati", vengono effettuati due passaggi dal sistema:

- 1) Dal proprio codice fiscale vengono estratti i seguenti dati che **non** prevedono possibilità di modifica:
  - Nome;
  - Cognome;

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

- Sesso;
- Data di Nascita;
- Comune di Nascita;
- Nazione di Nascita.

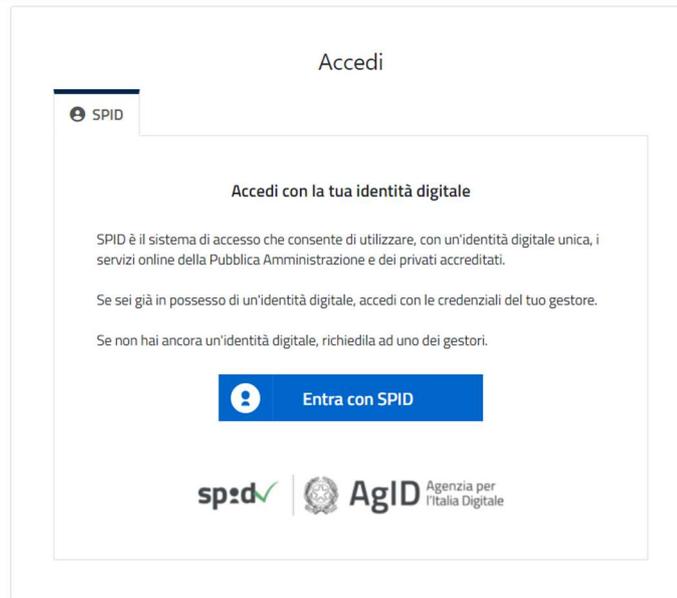
2) Viene effettuata anche la chiamata ad ACED. Se il proprio codice fiscale è presente su ACED, vengono estrapolati i seguenti dati militari che non prevedono possibilità di modifica:

- Stato Giuridico;
- Ente Militare;
- F.A. di Appartenenza;
- Grado;
- Data Congedo: la data è recuperata se il proprio Stato Giuridico è:
  - Sospeso dalle funzioni del Grado;
  - Deceduto;
  - Congedo.

Se i propri dati non sono presenti su ACED, i campi non sono valorizzati e l'utente deve inserirli attraverso la funzione di Completa Anagrafica. Una volta inseriti e approvati dagli utenti di Back-office di riferimento (come indicato nel paragrafo Flusso anagrafica), questi dati non sono più modificabili. Periodicamente viene fatta una chiamata batch ad ACED per verificare l'aggiornamento dei dati per ciascun C.F. registrato al sistema. I dati recuperati da ACED vanno sempre a sovrascrivere quelli presenti (che in ogni caso non sono modificabili se non nella funzione "Completa Anagrafica" per il caso specificato), questo è l'unico modo per avere l'aggiornamento dei dati militari.

## 2.2 Area Privata Volontario

Cliccando sul pulsante "Area Privata Volontario", si viene indirizzati alla pagina di login di WSO2 a cui è demandata l'autenticazione, contenente la scheda "SPID".



Cliccando su “Entra con SPID”, bisogna selezionare il proprio provider e successivamente effettuare l’accesso con le proprie credenziali SPID e acconsentire all’invio dei dati.

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 subita alcuna esclusione dal sistema.

Qualora il proprio account non esista, si viene indirizzati ad una pagina di cortesia in cui è presente il pulsante “Registrati” che consente di avviare il processo di registrazione come descritto nel paragrafo Registrati.



## Stato Registrazione

Per poter accedere al portale è necessario effettuare prima la registrazione.

[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 Homepage 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.



### Controlla Situazione Debitoria Ente Pubblico

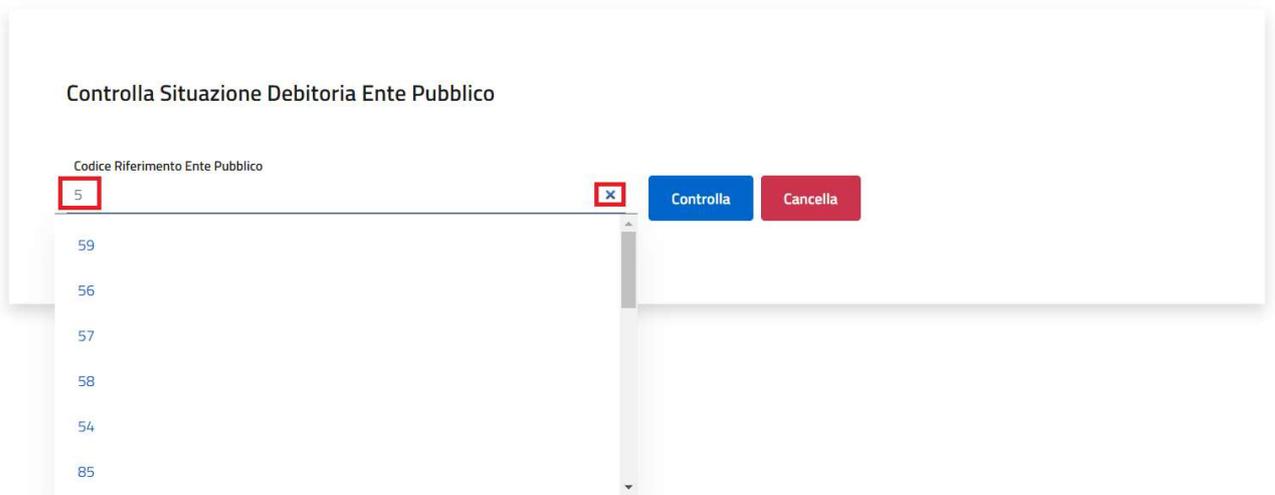
Codice Riferimento Ente Pubblico

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 Volontario

- 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 Volontario

### 3 Logout

Una volta effettuato l'accesso al portale SILDifesa, come descritto nel paragrafo Area Privata Volontario, per uscire dal sistema è necessario cliccare sul pulsante con il proprio nome e cognome seguiti dalla dicitura "(Frontoffice – Volontario)" in alto a destra.



VOLONTARIO

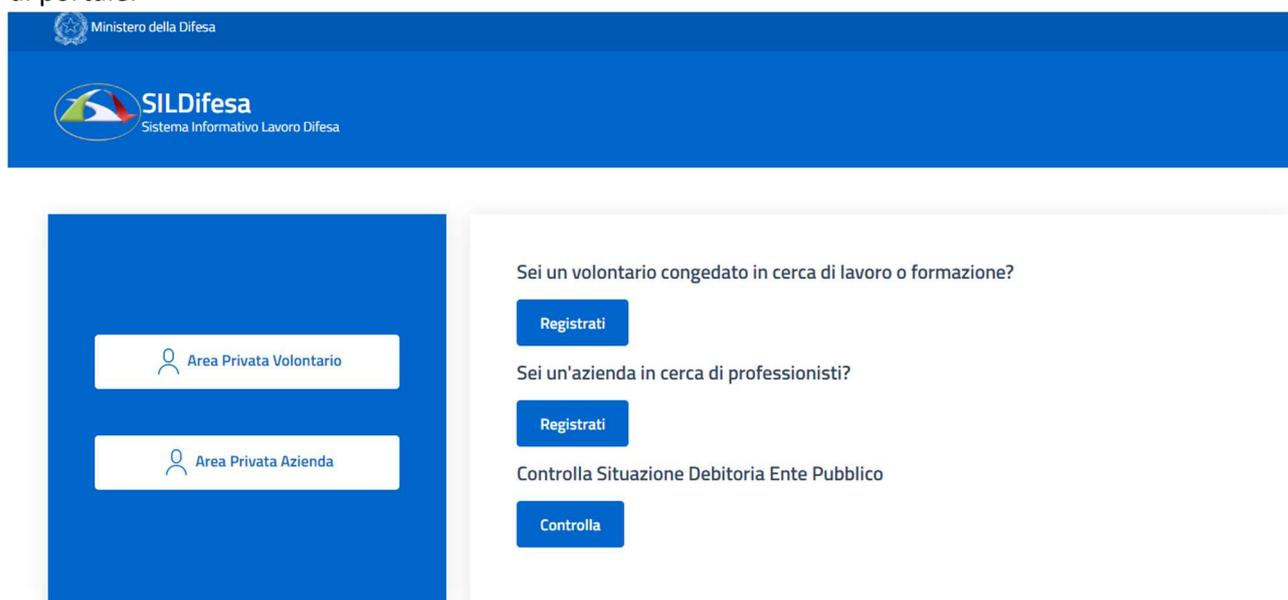
#### HOME PAGE

Il sistema mostra un menu contestuale contenente i pulsanti:

- Area Personale;
- Logout.



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



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

## 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 visualizzazione e ricerca di opportunità aperte.

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 il proprio nome e cognome 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 [Area Personale](#).



Gli elementi mostrati nel corpo della homepage e nel menu orizzontale, variano a seconda dello stato del proprio profilo che, come descritto nel paragrafo Flusso anagrafica, viene considerato completo quando l'anagrafica è stata completata, è stato effettuato il primo inserimento delle altre competenze ed entrambe sono state approvate dal 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.

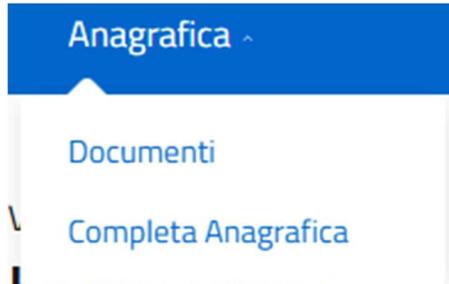
Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		15 di 171

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

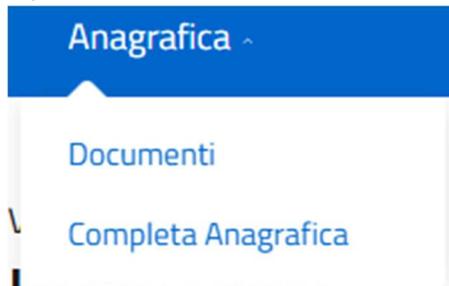
Nell'area notifiche è inoltre presente il pulsante "Vai a tutte le notifiche" che indirizza alla pagina "Le tue notifiche", descritta nel paragrafo [Notifiche](#).

#### 4.1 Anagrafica incompleta

Al primo accesso al portale: è presente la sola voce di menu "Anagrafica" contenente le funzioni "Completa Anagrafica" e "Documenti".



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", con al suo interno le stesse funzioni "Completa Anagrafica" e "Documenti". Per il "Completa Anagrafica", la funzione è presente ma, poiché il volontario è in attesa dell'approvazione dal BO delle competenze inserite, non è possibile procedere con l'operazione. In particolare, accedendo alla pagina e provando a salvare eventuali modifiche, l'operazione viene impedita



Quando l'anagrafica viene approvata dal Back-office, nel menu è sempre presente la sola voce di menu "Anagrafica", contenente le funzioni:

- Altre Competenze;
- Province Preferite;
- Documenti;
- Modifica Anagrafica.



Quando viene effettuato l'inserimento delle altre competenze e si è in attesa dell'approvazione del Back-office, nel menu è sempre presente la sola voce di menu "Anagrafica", contenente le funzioni:

- Altre Competenze: la funzione è presente ma, poiché il volontario è in attesa dell'approvazione dal BO delle competenze inserite, non è possibile procedere con l'operazione. In particolare, accedendo alla pagina e provando a salvare eventuali modifiche, l'operazione viene impedita;
- Province Preferite;
- Documenti;
- Modifica Anagrafica: la funzione è presente ma, poiché il volontario è in attesa dell'approvazione dal BO delle competenze inserite, non è possibile procedere con l'operazione. In particolare, accedendo alla pagina e provando a salvare eventuali modifiche, l'operazione viene impedita.

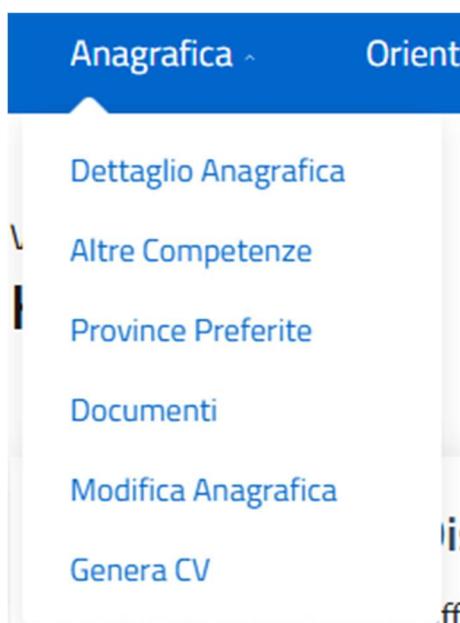


Quando il primo inserimento delle altre competenze è approvato, l'anagrafica è considerata completa e la home page si aggiorna. La voce di menu "Anagrafica", contiene le funzioni:

- Dettaglio Anagrafica;
- Altre competenze: la funzione è presente ma, poiché il volontario è in attesa dell'approvazione dal BO delle competenze inserite, non è possibile procedere con l'operazione. In particolare, accedendo alla pagina e provando a salvare eventuali modifiche, l'operazione viene impedita;
- Province Preferite;

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

- Documenti;
- Modifica Anagrafica: la funzione è presente ma, poiché il volontario è in attesa dell'approvazione dal BO delle competenze inserite, non è possibile procedere con l'operazione. In particolare, accedendo alla pagina e provando a salvare eventuali modifiche, l'operazione viene impedita;
- Genera CV.



Quando il primo inserimento delle altre competenze è approvato, l'anagrafica è considerata completa.

Nella parte sinistra del corpo della homepage, viene visualizzata una card che segnala che la propria anagrafica o le altre competenze devono essere completate, come descritto nel paragrafo Flusso anagrafica. Se l'anagrafica non è ancora stata completata, all'interno della card è presente il link "Vai a Completa Anagrafica" che indirizza l'utente alla pagina [Completa Anagrafica](#).

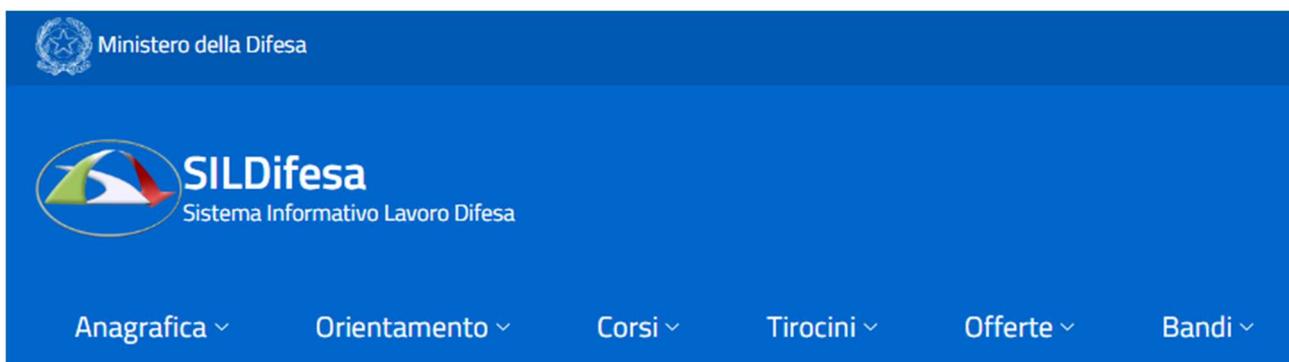
## 4.2 Anagrafica completa

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

- **Anagrafica:**
  - Dettaglio Anagrafica;
  - Altre Competenze: la funzione è sempre presente ma è possibile procedere a nuove modifiche e salvataggi solo se non vi è già una richiesta di approvazione da parte del volontario;
  - Province Preferite;
  - Documenti;
  - Modifica Anagrafica: la funzione è sempre presente ma è possibile procedere a nuove modifiche e salvataggi solo se non vi è già una richiesta di approvazione da parte del 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 Volontario

- Genera CV;
- **Corsi:**
  - I miei Corsi;
  - Corsi in Attesa di Approvazione;
  - Storico Corsi;
- **Orientamento:**
  - Sessioni Informative;
  - Colloqui Individuali;
  - Colloqui Collettivi;
- **Tirocini:**
  - I miei Tirocini;
  - Tirocini in Attesa di Approvazione;
  - Storico Tirocini;
- **Offerte:**
  - Le mie Offerte;
  - Offerte in Attesa di Approvazione;
- **Bandi:**
  - Bandi in corso.



Nella parte sinistra del corpo della homepage, viene visualizzata una sezione con quattro card che permettono di accedere alle liste di:

- Offerte di Lavoro Disponibili;
- Concorsi Pubblici Disponibili;
- Corsi di Formazione Disponibili;
- Tirocini e Stage Disponibili.

## HOME PAGE

### Offerte di Lavoro Disponibili

Gestisci e segnalati per le offerte di lavoro disponibili

[VAI A OFFERTE DI LAVORO DISPONIBILI](#) →

### Concorsi Pubblici Disponibili

Consulta i concorsi pubblici che prevedono la riserva dei posti

[VAI A CONCORSI PUBBLICI](#) →

### Corsi di Formazione Disponibili

Gestisci e segnalati per i corsi di formazione disponibili

[VAI A CORSI DI FORMAZIONE DISPONIBILI](#) →

### Tirocini e Stage Disponibili

Gestisci e segnalati per i tirocini e stage disponibili

[VAI A TIROCINI E STAGE DISPONIBILI](#) →

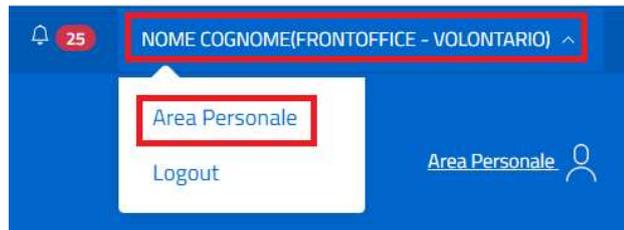
Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Volontario

### 4.3 Area Personale

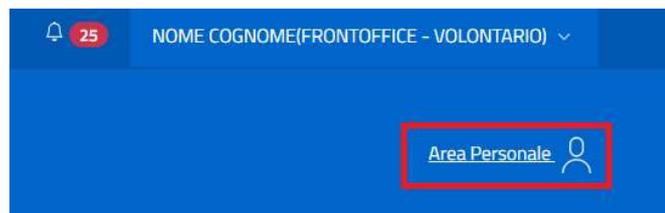
La sezione consente di visualizzare informazioni sul proprio account e contiene dei collegamenti rapidi a corsi, tirocini e offerte.

La pagina è raggiungibile da due punti dell'applicativo:

- 1) Cliccando sul pulsante con il proprio nome e cognome seguiti dalla dicitura "(Frontoffice – Volontario)" 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:

- **Tipologia Account;**
- **Username;**
- **Email;**
- **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";
- **Iscrizione 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 pulsante "Visualizza i corsi" che indirizza alla pagina I miei Corsi;
- **Iscrizione 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"

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

approvata". Quando l'anagrafica è completa e approvata, il campo contiene il pulsante "Visualizza i tirocini" che indirizza alla pagina I miei Tirocini;

- **Iscrizione 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 pulsante "Visualizza le offerte" che indirizza alla pagina Le mie Offerte.

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



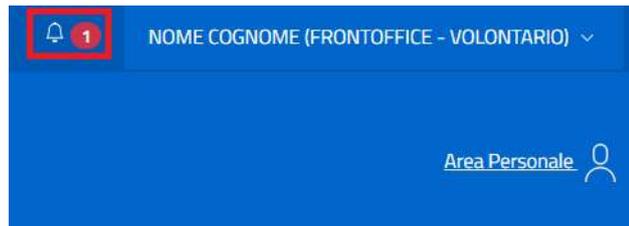
Tipologia Account <i>VOLONTARIO</i>	Username <i>CGNNM092A41F205X</i>	Email <i>user@mail.it</i>
Stato Anagrafica <i>Approvata</i>	Iscrizione corsi <a href="#">Visualizza i corsi</a>	Iscrizione tirocini <a href="#">Visualizza i tirocini</a>
Iscrizione offerte <a href="#">Visualizza le Offerte</a>		

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

#### 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;
- Letta;
- Url;
- Data.

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		23 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 Volontario

 Segna tutte come già lette

**Le tue Notifiche**

Azioni	Tipologia	Testo	Letta	URL	Data
	AVVISO	La tua candidatura al tirocinio: Sviluppatore Software Junior è stata approvata.	No		28/10/2024, 01:25
 	AVVISO	La tua iscrizione all'offerta: Cercasi Sviluppatore è stata approvata.	Si		24/10/2024, 10:58

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" () 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.**

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

[← Torna alle notifiche](#)

Tipologia Notifica	Testo	Link di riferimento
AVVISO	La tua iscrizione all'offerta: Cercasi Sviluppatore è stata approvata.	Nessun link disponibile
Data Lettura		
29/10/2024 15:51:12		

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.

[☑ Segna tutte come già lette](#)

Le tue Notifiche

Azioni	Tipologia	Testo	Letta	URL	Data
<a href="#">i</a>	AVVISO	La tua candidatura al tirocinio: Sviluppatore Software Junior è stata approvata.	No		28/10/2024, 01:25
<a href="#">i</a> <input checked="" type="checkbox"/>	AVVISO	La tua iscrizione all'offerta Cercasi Sviluppatore: è stata approvata.	SI		24/10/2024, 10:58

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.

[☑ Segna tutte come già lette](#)

Le tue Notifiche

Azioni	Tipologia	Testo	Letta	URL	Data
<a href="#">i</a>	AVVISO	La tua candidatura al tirocinio: Sviluppatore Software Junior è stata approvata.	No		28/10/2024, 01:25
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">i</a>	AVVISO	La tua iscrizione all'offerta: Cercasi Sviluppatore è stata approvata.	No		24/10/2024, 10:58

#### 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 Volontario



**Le tue Notifiche**

Azioni	Tipologia	Testo	Letta	URL	Data
	AVVISO	La tua candidatura al tirocinio: Sviluppatore Software Junior è stata approvata.	No		28/10/2024, 01:25
 	AVVISO	La tua iscrizione all'offerta Cercasi Sviluppatore: è stata approvata.	Si		24/10/2024, 10:58

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”.



**Le tue Notifiche**

Azioni	Tipologia	Testo	Letta	URL	Data
 	AVVISO	La tua candidatura al tirocinio: Sviluppatore Software Junior è stata approvata.	Si		28/10/2024, 01:25
 	AVVISO	La tua iscrizione all'offerta: Cercasi Sviluppatore è stata approvata.	Si		24/10/2024, 10:58

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

## 5 Anagrafica

Questa sezione del portale permette di gestire la propria anagrafica e le informazioni associate ad essa. Nei paragrafi successivi sono descritte le funzioni presenti in questa voce di menu.

### 5.1 Flusso anagrafica

In questo paragrafo vengono illustrati i passaggi necessari per completare la propria anagrafica. Dopo aver effettuato la registrazione e il primo accesso al portale, è necessario eseguire i seguenti passi per ultimare il completamento della propria utenza:

Completare la propria anagrafica, come descritto nel paragrafo

- 1) Completa Anagrafica. Al completamento dell'anagrafica è necessario attendere che quest'ultima venga approvata da un utente di Back-Office di riferimento. In questa fase, le uniche funzioni disponibili nel menu sono: Documenti e [Province Preferite](#). In base alla decisione dell'utente di Back-office si prospettano i seguenti scenari:
  - a. Se l'anagrafica completa viene approvata, è possibile passare al passo 2.
  - b. Se l'anagrafica completa non viene approvata, non è più possibile accedere al portale.

Inserire le proprie competenze, come descritto nel paragrafo

- 2) Altre Competenze. Dopo aver inserito le competenze, è necessario attendere che queste ultime vengano approvate da un utente di Back-Office di riferimento. In questa fase, tutte le funzioni del menu anagrafica sono disponibili ma non è possibile modificare ulteriormente le competenze o procedere alla modifica dell'anagrafica. In base alla decisione dell'utente di Back-office si prospettano i seguenti scenari:
  - a. Se il primo inserimento delle altre competenze viene approvato, il proprio profilo è completo e si ha accesso a tutte le voci di menu e le card della homepage descritte nel paragrafo [Anagrafica completa](#);
  - b. Se il primo inserimento delle altre competenze viene rifiutato, bisogna ripetere il punto 2 finché il primo inserimento non viene approvato dal Back-office.

### 5.2 Completa Anagrafica

Dopo aver effettuato la registrazione e il primo accesso al portale, è necessario completare la propria anagrafica.

Per farlo, bisogna cliccare sull'unica voce di menu disponibile: "Anagrafica" e successivamente sulla funzione "Completa anagrafica".

Viene visualizzata la pagina "Completa anagrafica" in cui è necessario inserire i dati mancanti relativi alla propria anagrafica. Alcuni campi risultano precompilati e non prevedono la possibilità di modifica. Tutti i campi che devono obbligatoriamente essere valorizzati sono contrassegnati da un asterisco.

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		27 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 Volontario

Nella pagina sono presenti i seguenti campi:

- **Nome:** campo obbligatorio, precompilato e disabilitato;
- **Cognome:** campo obbligatorio, precompilato e disabilitato;
- **Data di Nascita:** campo obbligatorio, precompilato e disabilitato;
- **Sesso:** campo obbligatorio, precompilato e disabilitato;
- **Telefono:** campo da compilare obbligatoriamente, digitando il dato richiesto;
- **Nazione di Nascita:** campo obbligatorio, precompilato e disabilitato;
- **Comune di Nascita:** campo obbligatorio, precompilato e disabilitato;
- **Codice Fiscale:** campo obbligatorio, precompilato e disabilitato;
- **Email:** campo obbligatorio, precompilato e disabilitato;
- **Numero figli:** campo da compilare opzionalmente, digitando il dato numerico richiesto;
- **Stato Civile:** campo da compilare opzionalmente, selezionando un valore dall'elenco di valori proposti nel menu a tendina;
- **Livello Titolo Studio:** campo obbligatorio che prevede selezione dal seguente elenco:
  - Nessuno;
  - Elementare;
  - Media;
  - Diploma;
  - Laurea.

Quando il campo viene valorizzato con un titolo di studio diverso da "Nessuno", prima della sezione **Residenza** (descritta di seguito) compare la sezione **Titolo di Studio** nella quale è obbligatorio inserire i dati relativi ad almeno un titolo di studio.

Numero figli 1	Stato Civile Coniugato/a	Livello Titolo di Studio* Diploma
-------------------	-----------------------------	--------------------------------------

---

**Titoli di Studio**  
\*Inserire almeno un titolo di studio.

**Titolo di studio n° 1**

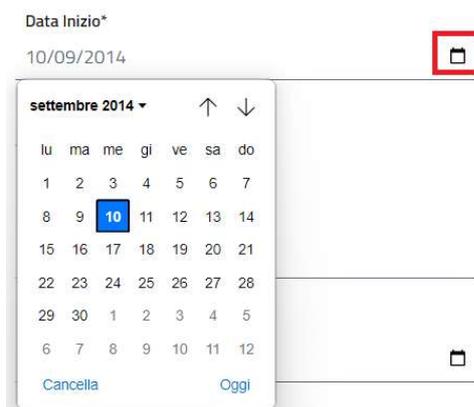
Titolo* Inserisci titolo	Istituto di Conseguimento* _____	<input type="checkbox"/> In Corso
Data Inizio* gg/mm/aaaa	Data Fine* gg/mm/aaaa	Città* Inserisci città

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

- **Titolo di Studio:** titolo della sezione che viene mostrata se il **Livello Titolo Studio** selezionato è diverso da “Nessuno”. All’interno della sezione sono presenti i seguenti campi:
  - **Titolo:** campo da compilare obbligatoriamente, filtrando i valori disponibili con quello di proprio interesse e selezionandolo. È presente il pulsante “X” che permette di svuotare il campo. I valori disponibili in questo campo dipendono dell’opzione selezionata nel campo **Livello Titolo di Studio**.



- **Istituto Conseguimento:** campo da compilare obbligatoriamente, digitando il dato richiesto;
- **In Corso:** campo opzionale che prevede la spunta della casella corrispondente. Se la casella è selezionata, il campo “Data Fine” è disabilitato;
- **Data Inizio:** campo da compilare obbligatoriamente, digitando la data in formato GG/MM/AAAA oppure cliccando sull’icona del calendario e selezionando la data desiderata;



- **Data Fine:** campo da compilare obbligatoriamente, digitando la data in formato GG/MM/AAAA oppure cliccando sull’icona del calendario e selezionando la data desiderata. Il campo è disabilitato se la casella “In Corso” è spuntata;

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

- **Città:** campo da compilare obbligatoriamente, filtrando i comuni disponibili con quello di proprio interesse e selezionandolo. È presente il pulsante “X” che permette di svuotare il campo.

Numero figli \_\_\_\_\_ Stato Civile \_\_\_\_\_ Livello Titolo di Studio\*  
Laurea

Titoli di Studio  
\*Inserire almeno un titolo di studio.

Titolo di studio n° 1

Titolo*	Istituto di Conseguimento*	<input type="checkbox"/> In Corso
Laurea - Ingegneria civile	Università degli studi di Milano	
Data Inizio*	Data Fine*	Città*
01/10/2014	01/10/2018	Inserisci città

Se il titolo di studio selezionato è “Diploma” o “Laurea”, è possibile aggiungere ulteriori sezioni “Titoli di Studio” cliccando sul pulsante “Aggiungi titolo”.

Titolo di studio n° 1

Titolo*	Istituto di Conseguimento*	<input type="checkbox"/> In Corso
Laurea - Ingegneria civile	Università degli studi di Milano	
Data inizio*	Data Fine*	Città*
01/10/2014	01/10/2018	Inserisci città

Cliccando sul pulsante “Rimuovi Titolo” viene rimosso l’ultima sezione “Titolo di Studio” aggiunta. Nel caso in cui sia presente soltanto una sezione, cliccando sul pulsante vengono puliti tutti i campi presenti nella sezione “Titolo di Studio” precedentemente compilati.

Titolo di studio n° 1

Titolo*	Istituto di Conseguimento*	<input type="checkbox"/> In Corso
Inserisci titolo		
Data inizio*	Data Fine*	Città*
gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa	Inserisci città

- **Residenza:** titolo 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 Volontario

- **Indirizzo Residenza:** campo da compilare obbligatoriamente, digitando il dato richiesto;
- **Comune Residenza:** campo da compilare obbligatoriamente, filtrando i comuni disponibili con quello di proprio interesse e selezionandolo. È presente il pulsante “X” che permette di svuotare il campo.



- **CAP Residenza:** campo da compilare obbligatoriamente, digitando il dato richiesto;
- **Informazioni Militari:** titolo di sezione;
  - **Stato Giuridico:** campo obbligatorio. Nel caso in cui i propri dati siano presenti su ACED e siano stati recuperati in fase di registrazione, il campo risulta precompilato e disabilitato. In caso contrario, il campo prevede la selezione di un valore tra i seguenti:
    - Sospeso dalle funzioni del Grado;
    - Servizio permanente effettivo;
    - Servizio permanente a disposizione;
    - Sospeso dall’impiego;
    - Aspettativa;
    - Temporaneamente richiamato in servizio;
    - Deceduto;
    - Aspettativa per riduzione dei quadri;
    - Congedo;
    - Servizio di leva;
    - Servizio attivo alle armi;
    - Temporaneamente trattenuto in servizio;
    - Sospeso dal servizio;
    - Riformato.
  - **Ente Militare:** campo obbligatorio, visibile solo se lo “Stato Giuridico” selezionato è:
    - Servizio permanente effettivo;
    - Servizio permanente a disposizione;
    - Sospeso dall’impiego;
    - Aspettativa;
    - Temporaneamente richiamato in servizio;

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

- Aspettativa per riduzione dei quadri;
- Servizio di leva;
- Servizio attivo alle armi;
- Temporaneamente trattenuto in servizio;
- Sospeso dal servizio.

Nel caso in cui i propri dati siano presenti su ACED e siano stati recuperati in fase di registrazione, il campo risulta precompilato e disabilitato. In caso contrario, prevede la selezione di un valore da un elenco dopo averlo filtrato, digitando il valore desiderato nel campo stesso. È presente il pulsante “X” che permette di svuotare il campo;

- **F.A. di Appartenenza:** campo obbligatorio. Nel caso in cui i propri dati siano presenti su ACED e siano stati recuperati in fase di registrazione, il campo risulta precompilato e disabilitato. In caso contrario, il campo prevede la selezione di un valore da un menu a tendina;
- **Grado:** campo obbligatorio. Nel caso in cui i propri dati siano presenti su ACED e siano stati recuperati in fase di registrazione, il campo risulta precompilato e disabilitato. In caso contrario, il campo prevede la selezione di un valore da un menu a tendina;
- **Specialità:** campo non obbligatorio, la cui valorizzazione avviene mediante selezione di un’opzione dal menu a tendina;
- **Tipo di servizio o ferma:** campo da compilare obbligatoriamente, selezionando un’opzione dal menu a tendina;
- **Tipo di Rafferma:** campo da compilare obbligatoriamente, selezionando un’opzione dal menu a tendina;
- Data di Incorporazione:** campo da compilare obbligatoriamente, digitando la data in formato GG/MM/AAAA oppure cliccando sull’icona del calendario e selezionando la data desiderata;
- **Data congedo:** campo da compilare obbligatoriamente, digitando la data in formato GG/MM/AAAA oppure cliccando sull’icona del calendario e selezionando la data desiderata. Il campo è presente solo se “Stato Giuridico” è pari a:
  - Sospeso dalle funzioni del grado;
  - Deceduto;
  - Congedo.

Il campo è compilabile solo se non risulta già valorizzato con i dati recuperati da ACED in fase di registrazione;

Tipo di servizio o ferma*	Tipo di Rafferma*
Servizio Permanente	Seconda Rafferma
Data di Incorporazione*	
10/05/2020	

- **Sede Territoriale di Appartenenza:** titolo di sezione;

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 Volontario

- **Sede Servizio:** campo obbligatorio, precompilato e disabilitato. Il campo è valorizzato in base alla sede dell'Ente Militare ed è visibile solo se il proprio Stato Giuridico è uno dei seguenti:
  - Servizio permanente effettivo;
  - Servizio permanente a disposizione;
  - Sospeso dall'impiego;
  - Aspettativa;
  - Temporaneamente richiamato in servizio;
  - Aspettativa per riduzione dei quadri;
  - Servizio di leva;
  - Servizio attivo alle armi;
  - Temporaneamente trattenuto in servizio;
  - Sospeso dal servizio.
- **Sezione Territoriale di Appartenenza:** campo obbligatorio, precompilato e disabilitato. La Sezione Territoriale viene impostata in base al proprio Stato Giuridico:
  - Il campo è valorizzato in base alla sezione dell'Ente Militare se il proprio Stato Giuridico è uno dei seguenti:
    - Servizio permanente effettivo;
    - Servizio permanente a disposizione;
    - Sospeso dall'impiego;
    - Aspettativa;
    - Temporaneamente richiamato in servizio;
    - Aspettativa per riduzione dei quadri;
    - Servizio di leva;
    - Servizio attivo alle armi;
    - Temporaneamente trattenuto in servizio;
    - Sospeso dal servizio;
  - Il campo è valorizzato in base al Comune di Residenza se il proprio Stato Giuridico è uno dei seguenti:
    - Sospeso dalle funzioni del grado;
    - Deceduto;
    - Congedo;
    - Riformato.

[Torna alla home](#)

### Completa anagrafica

Nome*	Cognome*	Data Nascita*
Nome	Cognome	01/01/1992
Sesso*	Telefono*	Nazione di Nascita*
Femmina		ITALIA
Comune di Nascita*	Codice Fiscale*	Email*
MILANO	CGNNM092A4-1F205X	user@mail.it
Numero figli	Stato Civile	Livello Titolo di Studio*
1	Coniugato/a	Laurea

### Titoli di Studio

\*Inserire almeno un titolo di studio.

Titolo di studio n° 1

Titolo*	Istituto di Conseguimento*	<input type="checkbox"/> In Corso
Inserisci titolo		
Data Inizio*	Data Fine*	Città*
gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa	Inserisci città

[+ Aggiungi titolo](#) [- Rimuovi titolo](#)

### Informazioni Militari

Stato Giuridico*	Ente Militare*
In Servizio	CENTRO INTELLIGENCE INTERFORZE (CII) - VICE COMANDANTE OPERATIVO - UFFICIO
F.A. di Appartenenza*	Grado*
Esercito	Tenente
Specialità*	
Ufficiali	
Tipo di servizio o ferma*	Tipo di Rafferma*
Data di Incorporazione*	
gg/mm/aaaa	

### Sede Territoriale di Appartenenza

Sede Servizio*	Sezione Territoriale di Appartenenza*
Milano	Lombardia

[Salva](#)

Una volta effettuati gli inserimenti desiderati ed essersi assicurati di aver compilato tutti i campi obbligatori, cliccare sul pulsante "Salva".

Nel caso in cui uno o più campi obbligatori non siano stati valorizzati, oppure siano stati compilati in maniera errata, il sistema mostra in loro corrispondenza un messaggio di errore e non effettua il salvataggio.

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

Residenza

Indirizzo*	Comune di Residenza*	CAP Residenza*
<small>Questo campo è richiesto</small>	<small>Questo campo è richiesto</small>	<small>Questo campo è richiesto</small>

Nel caso in cui tutti i campi obbligatori risultino correttamente compilati, il sistema effettua il salvataggio mostrando un messaggio di conferma.

L'anagrafica completata viene sottoposta all'approvazione dell'utente di Back-Office di riferimento. Nell'attesa di approvazione, viene visualizzato un avviso nella homepage.

La funzione "Completa Anagrafica" non è più disponibile e finché non viene approvata da un utente di Back-office, è possibile accedere alla sola funzione Documenti presente nella voce di menu "Anagrafica".

### 5.3 Altre Competenze

La funzione, presente nella voce di menu "Anagrafica, è disponibile quando l'anagrafica è stata completata e approvata da un utente di Back-office di riferimento.



All'interno di questa pagina è possibile aggiungere ulteriori informazioni alla propria anagrafica, quali:

- Competenze;
  - Competenze professionali;
  - Competenze trasversali;
- Patenti;
- Esperienze Lavorative;
- Esperienze Formative;
- Lingue Straniere.

Tutte le modifiche effettuate in ognuna delle sezioni, sono salvate soltanto quando si clicca sul pulsante "Salva" presente in fondo alla pagina. Ogni volta che vengono salvate nuove competenze, è necessario che vengano approvate dall'utente di Back-Office di riferimento. Nell'attesa

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

dell'approvazione o del rifiuto da parte del Back-Office, non è possibile effettuare modifiche o ulteriori inserimenti nelle altre competenze.



[Torna alla home](#)

### Altre competenze

Competenze:

Competenze professionali:  
Scegli le opzioni

---

Competenze trasversali:  
Scegli le opzioni

---

Patenti:

Patenti:  
Scegli le opzioni  Certificazione Abilitazione pro...  Automunito

---

Esperienze Lavorative [v](#)

Esperienze Formative [v](#)

Lingue Straniere [v](#)

**Salva**



Di seguito viene descritta la modalità di compilazione per ciascuna sezione presente in pagina.

### 5.3.1 Competenze

Quest'area permette di selezionare le proprie competenze professionali e trasversali dai due elenchi omonimi.

La compilazione di entrambi i campi funziona allo stesso modo: bisogna selezionare il campo di interesse e il sistema carica l'elenco delle competenze disponibili.

Competenze:

Competenze professionali:

Scegli le opzioni

- EDILIZIA - Piattaforme di lavoro mobili elevabili
- EDILIZIA - Conduzione di gru per autocarro
- EDILIZIA - Conduzione di gru a torre
- EDILIZIA - Conduzione di Carrelli elevatori semoventi con conducente a bordo
- EDILIZIA - Conduzione di Carrelli elevatori semoventi con conducente a bordo semoventi telescopici rotativi
- EDILIZIA - Conduzione di gru mobili
- EDILIZIA - Trattori agricoli e forestali
- EDILIZIA - Piattaforme di lavoro mobili elevabili senza stabilizzatori
- EDILIZIA - Piattaforme di lavoro mobili elevabili con stabilizzatori
- EDILIZIA - Conduzione di gru a torre con rotazione in basso

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 Volontario

A questo punto è possibile:

- Scorrere l'elenco finché non si trova la competenza desiderata;
- Inserire dei caratteri all'interno del campo, in corrispondenza dell'etichetta "Scegli le opzioni" per ricercare la competenza desiderata.

Competenze:

Competenze professionali:

lin x

INFORMATICHE INTERMEDIE - Linguaggi di Programmazione: java, C, C++, Python, SQL, Javascript, Ruby

INFORMATICHE INTERMEDIE - Conoscenza sistemi operativi: Windows- MacOS - Linux- Unix...

In entrambi i casi, per aggiungere la competenza, è necessario cliccare su di essa e il campo "Competenze professionali" o "Competenze trasversali" viene compilato con il valore selezionato.

Competenze:

Competenze professionali:

x INFORMATICHE INTERMEDIE - Linguaggi di Programmazione: java, C, C++, Python, SQL, Javascript, Ruby x

Competenze trasversali:

Scegli le opzioni

È possibile selezionare più di un valore per ognuno dei due campi, cliccando sul campo interessato e selezionando le ulteriori competenze da aggiungere.

Competenze:

Competenze professionali:

x INFORMATICHE INTERMEDIE - Linguaggi di Programmazione: java, C, C++, Python, SQL, Javascript, Ruby x

x INFORMATICHE BASE - Applicativi pacchetto Office di Microsoft: Word, Excel, Power Point... x

x PATENTI NAUTICHE - Categoria A: comando e condotta di natanti e imbarcazioni da diporto x

Competenze trasversali:

x Lavorare in autonomia x Problem solving x Empatia x

Per rimuovere una singola competenza è necessario cliccare sul pulsante "X" presente accanto alla competenza che si desidera rimuovere.

Competenze:

Competenze professionali:

x INFORMATICHE INTERMEDIE - Linguaggi di Programmazione: java, C, C++, Python, SQL, Javascript, Ruby x

x INFORMATICHE BASE - Applicativi pacchetto Office di Microsoft: Word, Excel, Power Point... x

x PATENTI NAUTICHE - Categoria A: comando e condotta di natanti e imbarcazioni da diporto x

Competenze trasversali:

x Lavorare in autonomia x Problem solving x Empatia x

La competenza viene rimossa dall'elenco.

Competenze:

Competenze professionali:

x INFORMATICHE INTERMEDIE - Linguaggi di Programmazione: java, C, C++, Python, SQL, Javascript, Ruby x

x INFORMATICHE BASE - Applicativi pacchetto Office di Microsoft: Word, Excel, Power Point... x

Competenze trasversali:

x Lavorare in autonomia x Problem solving x Empatia x

Per rimuovere tutte le competenze professionali o trasversali è possibile cliccare sul pulsante “X” posto in corrispondenza del campo che si desidera svuotare.

Competenze:

Competenze professionali:

- x INFORMATICHE INTERMEDIE - Linguaggi di Programmazione: java, C, C++, Python, SQL, Javascript, Ruby
- x INFORMATICHE BASE - Applicativi pacchetto Office di Microsoft: Word, Excel, Power Point...



Competenze trasversali:

- x Lavorare in autonomia
- x Problem solving
- x Empatia



Il campo interessato viene svuotato.

Competenze:

Competenze professionali:

Scegli le opzioni

Competenze trasversali:

- x Lavorare in autonomia
- x Problem solving
- x Empatia



### 5.3.2 Patenti

Quest’area consente di aggiungere una o più patenti in proprio possesso. Per farlo è necessario selezionare il campo “Patenti” e il sistema carica l’elenco delle patenti disponibili.

Patenti:

Patenti:

Scegli le opzioni

Certificazione Abilitazione pro...

Automunito

- A1
- A2
- A
- B1
- B
- B96
- BE
- C1
- C1E
- C

A questo punto è possibile:

- Scorrere l’elenco finché non si trova la patente desiderata;
- Inserire dei caratteri all’interno del campo, in corrispondenza dell’etichetta “Scegli le opzioni” per ricercare la patente desiderata.

Patenti:

d



Certificazione Abilitazione pro...

Automunito

- D1
- D1E
- D
- DE
- Patentino CFP - ADR

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

In entrambi i casi, per aggiungere la patente, è necessario cliccare su di essa e il campo "Patenti" viene compilato con il valore selezionato.

Patenti:

x DE  x  Certificazione Abilitazione pro...  Automunito

È possibile selezionare più di un valore, cliccando sul campo e selezionando le ulteriori patenti da aggiungere.

Patenti:

x DE  x A2  x B  x  Certificazione Abilitazione pro...  Automunito

Per rimuovere una singola patente è necessario cliccare sul pulsante "X" presente accanto a quella che si desidera rimuovere.

Patenti:

x DE  x A2  x B  x  Certificazione Abilitazione pro...  Automunito

La patente viene rimossa dall'elenco.

Patenti:

x DE  x B  x  Certificazione Abilitazione pro...  Automunito

Per rimuovere tutte le patenti è possibile cliccare sul pulsante "X" posto in corrispondenza del campo.

Patenti:

x DE  x A2  x B  x  Certificazione Abilitazione pro...  Automunito

Il campo viene svuotato.

Patenti:

Scegli le opzioni  Certificazione Abilitazione pro...  Automunito

È possibile indicare se si è in possesso di una certificazione professionale o di un'auto spuntando le caselle in corrispondenza dei campi "Certificazione Abilitazione professionale" e "Automunito".

Patenti:

x A2  Certificazione Abilitazione pro...  Automunito

### 5.3.3 Esperienze Lavorative

Quest'area consente di gestire le esperienze lavorative collegate alla propria anagrafica e per espanderla è necessario cliccare o sul titolo della sezione o sull'apposito pulsante.

[Esperienze Lavorative](#)

È possibile richiudere la sezione cliccando sugli stessi pulsanti.

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

Esperienze Lavorative



[+ Aggiungi Esperienza Lavorativa](#)

Esperienza 1

Datore di lavoro\*

Mansione\*

Data Inizio\*

gg/mm/aaaa



Data Fine\*

gg/mm/aaaa



In Corso

Codice Ateco

Tipologia contrattuale

Comune

Inserisci tipologia

Inserisci comune

[Rimuovi Esperienza Lavorativa](#)

Alla prima compilazione delle altre competenze, potrebbero essere già presenti delle esperienze lavorative, recuperate attraverso una chiamata al Ministero del Lavoro che viene effettuata prima che venga salvato il primo inserimento delle altre competenze. Queste esperienze non sono modificabili ma possono essere rimosse con l'apposito pulsante "Rimuovi Esperienza Lavorativa", descritto in seguito.

Per aggiungere una nuova esperienza lavorativa, è necessario cliccare sul pulsante "Aggiungi Esperienza Lavorativa". Al clic, viene inserita una nuova sezione dal titolo "Esperienza N" (ad esempio, "Esperienza 2") in cui sono presenti i seguenti campi da compilare:

- **Datore di lavoro:** campo da compilare obbligatoriamente, digitando il dato richiesto;
- **Mansione:** campo da compilare obbligatoriamente, digitando il dato richiesto;

Datore di lavoro\*

Datore per manuale

Mansione\*

Gestione del personale

- **Data Inizio:** campo da compilare obbligatoriamente, digitando la data in formato GG/MM/AAAA oppure cliccando sull'icona del calendario e selezionando la data desiderata;
- **Data Fine:** campo da compilare obbligatoriamente, digitando la data in formato GG/MM/AAAA oppure cliccando sull'icona del calendario e selezionando la data desiderata. Se il campo "In Corso" è selezionato, il campo "Data Fine" è disabilitato;

maggio 2024 ↑ ↓

lu	ma	me	gi	ve	sa	do
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16

Cancella Oggi

07/05/2024 📅

- **In Corso:** campo opzionale che prevede la spunta della casella corrispondente. Se la casella è selezionata, il campo “Data Fine” è disabilitato;
- **Codice Ateco:** campo da compilare opzionalmente, selezionando il codice dall’elenco mostrato quando viene selezionato il campo. È possibile ricercare il codice desiderato inserendo il codice stesso o la sua descrizione nel campo;

Mansione\*

---

Data Inizio\*

gg/mm/aaaa 📅

---

Codice Ateco

prep

---

🗑️ **Rimuovi Esperienza Lavorativa**

01.16.0  
01.16.0 - Coltivazione di piante per la preparazione di fibre tessili

01.16.00  
01.16.00 - Coltivazione di piante per la preparazione di fibre tessili

10.83.02  
10.83.02 - Lavorazione del ta" e di altri preparati per infusi

10.85  
10.85 - Produzione di pasti e piatti preparati

10.85.0  
10.85.0 - Produzione di pasti e piatti pronti (preparati, conditi, cucinati e confez

10.86  
10.86 - Produzione di preparati omogeneizzati e di alimenti dietetici

10.86.0  
10.86.0 - Produzione di preparati omogeneizzati e di alimenti dietetici

10.86.00  
10.86.00 - Produzione di preparati omogeneizzati e di alimenti dietetici

- **Tipologia Contrattuale:** campo da compilare opzionalmente, filtrando i valori disponibili con quello di proprio interesse e selezionandolo. È presente il pulsante “X” che permette di svuotare il campo;

Tipologia contrattuale

appre

✕

CONTRATTO DI APPRENDISTATO

APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

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

- **Comune:** campo da compilare opzionalmente, filtrando i comuni disponibili con quello di proprio interesse e selezionandolo. È presente il pulsante “X” che permette di svuotare il campo.

Per rimuovere un’esperienza lavorativa è sufficiente cliccare sul pulsante “Rimuovi Esperienza Lavorativa” corrispondente all’elemento che si desidera eliminare e l’intera sezione viene rimossa.

### 5.3.4 Esperienze Formative

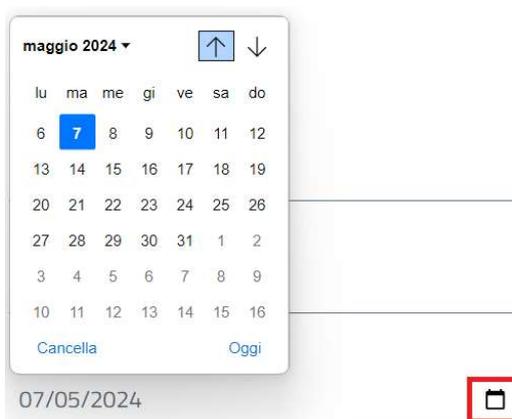
Quest’area consente di gestire le esperienze formative collegate alla propria anagrafica e per espanderla è necessario cliccare o sul titolo della sezione o sull’apposito pulsante.

È possibile richiudere la sezione cliccando sugli stessi pulsanti.

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

Per aggiungere una nuova esperienza formativa, è necessario cliccare sul pulsante “Aggiungi Esperienza Formativa”. Al clic, viene inserita una nuova sezione dal titolo “Esperienza N” (ad esempio, “Esperienza 2”) in cui sono presenti i seguenti campi da compilare:

- **Nome:** campo da compilare obbligatoriamente, digitando il dato richiesto;
- **Descrizione:** campo da compilare obbligatoriamente, digitando il dato richiesto;
- **Data Inizio:** campo da compilare obbligatoriamente, digitando la data in formato GG/MM/AAAA oppure cliccando sull'icona del calendario e selezionando la data desiderata;
- **Data Fine:** campo da compilare obbligatoriamente, digitando la data in formato GG/MM/AAAA oppure cliccando sull'icona del calendario e selezionando la data desiderata. Se il campo “In Corso” è selezionato, il campo “Data Fine” è disabilitato;



- **In Corso:** campo opzionale che prevede la spunta della casella corrispondente. Se la casella è selezionata, il campo “Data Fine” è disabilitato;
- **Indirizzo:** campo da compilare opzionalmente, digitando il dato richiesto;
- **Comune:** campo da compilare obbligatoriamente, filtrando i comuni disponibili con quello di proprio interesse e selezionandolo. È presente il pulsante “X” che permette di svuotare il campo.



- **Nazione:** campo da compilare obbligatoriamente, filtrando le nazioni disponibili con quella di proprio interesse e selezionandola. È presente il pulsante “X” che permette di svuotare il campo.

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

Nazione\*

ita

ITALIA

ARABIA SAUDITA

ISOLE VERGINI BRITANNICHE

MAURITANIA

TERRITORIO BRITANNICO DELL'OCEANO INDIANO

Per rimuovere un'esperienza formativa è sufficiente cliccare sul pulsante "Rimuovi Esperienza Formativa" corrispondente all'elemento che si desidera eliminare e l'intera sezione viene rimossa.

### 5.3.5 Lingue Straniere

Quest'area consente di gestire le lingue straniere conosciute collegate alla propria anagrafica e per espanderla è necessario cliccare o sul titolo della sezione o sull'apposito pulsante.

Lingue Straniere

È possibile richiudere la sezione cliccando sugli stessi pulsanti.

Lingue Straniere

Informazioni Livelli

Aggiungi Lingua Straniera

Lingua 1

Nome*	Livello Ascolto*	
Inserisci lingua	Scegli un'opzione	
Livello Lettura*	Livello Interazione*	
Scegli un'opzione	Scegli un'opzione	Scegli un'opzione
Produzione Orale*	Produzione Scritta*	
Scegli un'opzione	Scegli un'opzione	Scegli un'opzione

Certificato

Rimuovi Lingua Straniera

Il pulsante "Informazioni Livelli" consente di visualizzare una maschera contenente le seguenti informazioni:

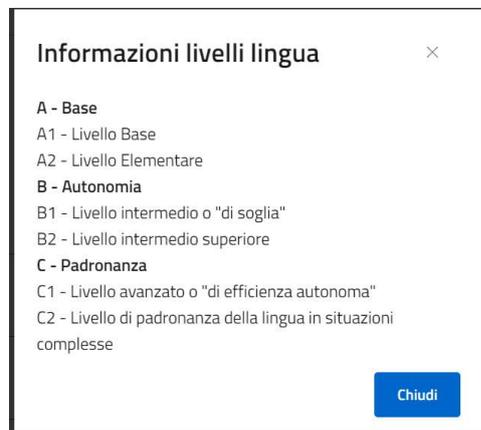
- **A - Base**
  - A1 - Livello Base
  - A2 - Livello Elementare
- **B - Autonomia**
  - B1 - Livello intermedio o "di soglia"
  - B2 - Livello intermedio superiore

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

- **C - Padronanza**

- C1 - Livello avanzato o "di efficienza autonoma"
- C2 - Livello di padronanza della lingua in situazioni complesse



Per aggiungere una nuova lingua straniera, è necessario cliccare sul pulsante "Aggiungi Lingua Straniera". Al clic, viene inserita una nuova sezione dal titolo "Lingua N" (ad esempio, "Lingua 2") in cui sono presenti i seguenti campi da compilare:

- **Nome:** campo da compilare obbligatoriamente, filtrando i comuni disponibili con quello di proprio interesse e selezionandolo. È presente il pulsante "X" che permette di svuotare il campo.

Nome\*

te

X

---

TEDESCO

TELUGU

- **Livello Ascolto:** campo da compilare obbligatoriamente, selezionando una delle opzioni disponibili nel menu a tendina;
- **Livello Lettura:** campo da compilare obbligatoriamente, selezionando una delle opzioni disponibili nel menu a tendina;
- **Livello Interazione:** campo da compilare obbligatoriamente, selezionando una delle opzioni disponibili nel menu a tendina;
- **Produzione Orale:** campo da compilare obbligatoriamente, selezionando una delle opzioni disponibili nel menu a tendina;
- **Produzione Scritta:** campo da compilare obbligatoriamente, selezionando una delle opzioni disponibili nel menu a tendina;
- **Certificato:** campo opzionale che prevede la spunta della casella corrispondente.

Per rimuovere una lingua straniera è sufficiente cliccare sul pulsante "Rimuovi Lingua Straniera" corrispondente all'elemento che si desidera eliminare e l'intera sezione viene rimossa.

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

### 5.3.6 Salvataggio

Una volta inserite le competenze desiderate ed essersi assicurati di aver compilato tutti i campi obbligatori, cliccare sul pulsante “Salva”.

Competenze professionali:

x

---

Competenze trasversali:

x

---

Patenti:

Patenti:

x  Certificazione Abilitazione prof...  Automunito

---

[Esperienze Lavorative](#) v

---

[Esperienze Formative](#) v

---

[Lingue Straniere](#) v

---

Nel caso in cui uno o più campi obbligatori non siano stati valorizzati, oppure siano stati compilati in maniera errata, il sistema mostra in loro corrispondenza un messaggio di errore e non effettua il salvataggio.

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

## Esperienza 1

Datore di lavoro\*

Questo campo è richiesto

Mansione\*

Questo campo è richiesto

Data Inizio\*

gg/mm/aaaa



Questo campo è richiesto

Data Fine\*

gg/mm/aaaa



Questo campo è richiesto

Nel caso in cui tutti i campi obbligatori risultino correttamente compilati, il sistema effettua il salvataggio mostrando un messaggio di conferma.

Le altre competenze aggiunte sono sottoposte all'approvazione degli utenti di Back-Office di riferimento e finché tali inserimenti o modifiche non vengono approvati o rifiutati, il pulsante per le "Altre Competenze" non è più visibile nel menu "Anagrafica".

## 5.4 Modifica Anagrafica

Questa funzione, presente nella voce di menu "Anagrafica", permette di modificare alcuni dei propri dati anagrafici.



Tutti i campi che sono stati valorizzati attraverso la funzione Completa Anagrafica risultano precompilati. Tuttavia, come nel caso del completamento dell'anagrafica, non tutti prevedono la possibilità di modifica. Nel caso in cui sia prevista, i campi risultano editabili, altrimenti sono disabilitati. Tutti i campi che devono obbligatoriamente essere valorizzati sono contrassegnati da un asterisco.

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

Nella pagina sono presenti i seguenti campi:

- **Nome:** campo obbligatorio, precompilato e disabilitato;
- **Cognome:** campo obbligatorio, precompilato e disabilitato;
- **Data di Nascita:** campo obbligatorio, precompilato e disabilitato;
- **Sesso:** campo obbligatorio, precompilato e disabilitato;
- **Telefono:** campo precompilato e modificabile da compilare obbligatoriamente, digitando il dato richiesto;
- **Nazione di Nascita:** campo obbligatorio, precompilato e disabilitato;
- **Comune di Nascita:** campo obbligatorio, precompilato e disabilitato;
- **Codice Fiscale:** campo obbligatorio, precompilato e disabilitato;
- **Email:** campo obbligatorio, precompilato e disabilitato;
- **Numero figli:** campo da compilare opzionalmente, digitando il dato numerico richiesto;
- **Stato Civile:** campo da compilare opzionalmente, selezionando un valore dall'elenco di valori proposti nel menu a tendina;
- **Livello Titolo Studio:** campo obbligatorio e precompilato in fase di completamento dell'anagrafica che prevede la possibilità di modifica selezionando un valore dal seguente elenco:
  - Nessuno;
  - Elementare;
  - Media;
  - Diploma;
  - Laurea.

Quando il campo viene valorizzato con un titolo di studio diverso da "Nessuno", prima della sezione **Residenza** (descritta di seguito) compare la sezione **Titolo di Studio** nella quale è obbligatorio inserire i dati relativi ad almeno un titolo di studio.

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 Volontario

Numero figli 1	Stato Civile Coniugato/a	Livello Titolo di Studio* Diploma
-------------------	-----------------------------	--------------------------------------

#### Titoli di Studio

\*Inserire almeno un titolo di studio.

#### Titolo di studio n° 1

Titolo* Inserisci titolo	Istituto di Conseguimento* Inserisci istituto	<input type="checkbox"/> In Corso
Data Inizio* gg/mm/aaaa	Data Fine* gg/mm/aaaa	Città* Inserisci città

- **Titolo di Studio:** titolo della sezione che viene mostrata se il **Livello Titolo Studio** selezionato è diverso da “Nessuno”. All’interno della sezione sono presenti i seguenti campi:
  - **Titolo:** campo da compilare obbligatoriamente, filtrando i valori disponibili con quello di proprio interesse e selezionandolo. È presente il pulsante “X” che permette di svuotare il campo. I valori disponibili in questo campo dipendono dell’opzione selezionata nel campo **Livello Titolo di Studio**.

Titolo\*  
quali

- DIPLOMA DI QUALIFICA DI ISTITUTO PROFESSIONALE AGRARIO
- DIPLOMA DI QUALIFICA DI ISTITUTO PROFESSIONALE AGRARIO - ALLEVATORE ZOOTECNICO
- DIPLOMA DI QUALIFICA DI ISTITUTO PROFESSIONALE AGRARIO - ANALISTA AGRICOLO
- DIPLOMA DI QUALIFICA DI ISTITUTO PROFESSIONALE AGRARIO - ASSISTENTE DI

- **Istituto Conseguimento:** campo da compilare obbligatoriamente, digitando il dato richiesto;
- **In Corso:** campo opzionale che prevede la spunta della casella corrispondente. Se la casella è selezionata, il campo “Data Fine” è disabilitato;
- **Data Inizio:** campo da compilare obbligatoriamente, digitando la data in formato GG/MM/AAAA oppure cliccando sull’icona del calendario e selezionando la data desiderata;

Data Inizio\*  
10/09/2014

settembre 2014 ▾ ↑ ↓

lu	ma	me	gi	ve	sa	do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

Cancella
Oggi

- **Data Fine:** campo da compilare obbligatoriamente, digitando la data in formato GG/MM/AAAA oppure cliccando sull'icona del calendario e selezionando la data desiderata. Il campo è disabilitato se la casella "In Corso" è spuntata;
- **Città:** campo da compilare obbligatoriamente, filtrando i comuni disponibili con quello di proprio interesse e selezionandolo. È presente il pulsante "X" che permette di svuotare il campo.

Numero figli  Stato Civile  Livello Titolo di Studio\*

---

**Titoli di Studio**  
\*Inserire almeno un titolo di studio.

Titolo di studio n° 1

Titolo* <input type="text" value="Laurea - Ingegneria civile"/>	Istituto di Conseguimento* <input type="text" value="Università degli studi di Milano"/>	<input type="checkbox"/> In Corso
Data Inizio* <input type="text" value="01/10/2014"/>	Data Fine* <input type="text" value="01/10/2018"/>	Città* <input type="text" value="Inserisci città"/>

+ Aggiungi titolo
🗑 Rimuovi titolo

Se il titolo di studio selezionato è "Diploma" o "Laurea", è possibile aggiungere ulteriori sezioni "Titoli di Studio" cliccando sul pulsante "Aggiungi titolo".

**Titolo di studio n° 1**

Titolo\*  Istituito di Conseguimento\*   In Corso  
 Data inizio\*   Data Fine\*   Città\*

Cliccando sul pulsante “Rimuovi Titolo” viene rimosso l’ultima sezione “Titolo di Studio” aggiunta. Nel caso in cui sia presente soltanto una sezione, cliccando sul pulsante vengono puliti tutti i campi presenti nella sezione “Titolo di Studio” precedentemente compilati.

**Titolo di studio n° 1**

Titolo\*  Istituito di Conseguimento\*   In Corso  
 Data Inizio\*   Data Fine\*   Città\*

- **Residenza:** titolo di sezione;
  - **Indirizzo Residenza:** campo precompilato e modificabile, da compilare obbligatoriamente, digitando il dato richiesto;
  - **Comune Residenza:** campo precompilato e modificabile, da compilare obbligatoriamente, filtrando i comuni disponibili con quello di proprio interesse e selezionandolo. È presente il pulsante “X” che permette di svuotare il campo.

Comune di Residenza\*

- CUSANO MILANINO
- GARBAGNATE MILANESE
- MILANO
- MILAZZO
- NOVA MILANESE
- NOVATE MILANESE

- **CAP Residenza:** campo precompilato e modificabile, da compilare obbligatoriamente, digitando il dato richiesto;
- **Informazioni Militari:** titolo di sezione;
  - **Stato Giuridico:** campo obbligatorio, precompilato e disabilitato;

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

- **Ente Militare:** campo obbligatorio, precompilato e disabilitato. Il campo è visibile solo se lo Stato Giuridico selezionato è uno dei seguenti:
      - Servizio permanente effettivo;
      - Servizio permanente a disposizione;
      - Sospeso dall'impiego;
      - Aspettativa;
      - Temporaneamente richiamato in servizio;
      - Aspettativa per riduzione dei quadri;
      - Servizio di leva;
      - Servizio attivo alle armi;
      - Temporaneamente trattenuto in servizio;
      - Sospeso dal servizio;
    - **F.A. di Appartenenza:** campo obbligatorio, precompilato e disabilitato;
    - **Grado:** campo obbligatorio, precompilato e disabilitato;
    - **Specialità:** campo non obbligatorio, la cui valorizzazione avviene mediante selezione di un'opzione dal menu a tendina;
    - **Tipo di servizio o ferma:** campo precompilato e modificabile, da compilare obbligatoriamente, selezionando un'opzione dal menu a tendina;
    - **Tipo di Rafferma:** campo precompilato e modificabile, da compilare obbligatoriamente, selezionando un'opzione dal menu a tendina;
    - **Data di Incorporazione:** campo precompilato e non modificabile;
    - **Data congedo:** se presente, campo precompilato e non modificabile. Il campo è presente solo se lo "Stato Giuridico" è pari a uno dei seguenti:
      - Sospeso dalle funzioni del grado;
      - Deceduto;
      - Congedo;

Tipo di servizio o ferma*	Tipo di Rafferma*
Servizio Permanente	Seconda Rafferma
Data di Incorporazione*	
10/05/2020	

- **Sede Territoriale di Appartenenza:** titolo di sezione;
  - **Sede Servizio:** campo obbligatorio, precompilato e disabilitato. Il campo è valorizzato in base alla sede dell'Ente Militare ed è visibile solo se il proprio Stato Giuridico è uno dei seguenti:
    - Servizio permanente effettivo;
    - Servizio permanente a disposizione;
    - Sospeso dall'impiego;
    - Aspettativa;

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

- Temporaneamente richiamato in servizio;
  - Aspettativa per riduzione dei quadri;
  - Servizio di leva;
  - Servizio attivo alle armi;
  - Temporaneamente trattenuto in servizio;
  - Sospeso dal servizio;
- **Sezione Territoriale di Appartenenza:** campo obbligatorio, precompilato e disabilitato. La Sezione Territoriale viene impostata in base al proprio Stato Giuridico:
- Il campo è valorizzato in base alla sezione dell’Ente Militare se il proprio “Stato Giuridico” è uno dei seguenti:
    - Servizio permanente effettivo;
    - Servizio permanente a disposizione;
    - Sospeso dall’impiego;
    - Aspettativa;
    - Temporaneamente richiamato in servizio;
    - Aspettativa per riduzione dei quadri;
    - Servizio di leva;
    - Servizio attivo alle armi;
    - Temporaneamente trattenuto in servizio;
    - Sospeso dal servizio;
  - Il campo è valorizzato in base al Comune di Residenza, se il proprio “Stato Giuridico” è uno dei seguenti:
    - Sospeso dalle funzioni del grado;
    - Deceduto;
    - Congedo;
    - Riformato.

Una volta effettuate le modifiche desiderate ed essersi assicurati di aver compilato tutti i campi obbligatori, cliccare sul pulsante “Salva”.

Nel caso in cui uno o più campi obbligatori non siano stati valorizzati, oppure siano stati compilati in maniera errata, il sistema mostra in loro corrispondenza un messaggio di errore e non effettua il salvataggio.

Residenza

Indirizzo* <small>Questo campo è richiesto</small>	Comune di Residenza* Inserisci comune <small>Questo campo è richiesto</small>	CAP Residenza* <small>Questo campo è richiesto</small>
---	---	---

Nel caso in cui tutti i campi obbligatori risultino correttamente compilati, il sistema effettua il salvataggio mostrando un messaggio di conferma.

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

Le modifiche apportate sono sottoposte all’approvazione degli utenti di Back-Office di riferimento e finché tali modifiche non vengono approvate o rifiutate, il pulsante per la “Modifica Anagrafica” non è più visibile nel menu “Anagrafica”.

## 5.5 Dettaglio Anagrafica

Questa funzione, presente nella voce di menu “Anagrafica”, permette di visualizzare le proprie informazioni anagrafiche presenti sul portale e suddivise in sezioni dedicate.



Le informazioni collegate alla propria anagrafica 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.



Gli accordion presenti nella pagina sono i seguenti e il loro contenuto è descritto nei paragrafi ad essi dedicati:

- Informazioni Personali: <Nome Cognome (ID: ID Volontario)>;
- Informazioni Militari;
- Competenze;
- Corsi;
- Offerte;
- Tirocini.

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

- Torna alla home: consente di tornare alla homepage;
- Informativa;
- Visualizza CV;
- Segnala anomalie alla 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 Volontario

[← Torna alla home](#)

[📄 Informativa](#)

[Visualizza CV](#)

[Segnala anomalie alla sezione](#)

## Dettaglio

Informazioni personali: Nome Cognome (ID: 001)	▼
Informazioni Militari	▼
Competenze	▼
Corsi	▼
Offerte	▼
Tirocini	▼

### 5.5.1 Informazioni personali

Questo accordion contiene le proprie informazioni personali distribuite in ulteriori accordion che si possono espandere e richiudere come descritto nel capitolo Dettaglio Anagrafica:

- **Dettaglio Anagrafica Volontario:** accordion 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;

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

Informazioni personali: Nome Cognome (ID: 001) ^

Dettaglio Anagrafica Volontario <span style="float: right;">^</span>		
<b>Nome:</b> <i>Nome</i>	<b>Cognome:</b> <i>Cognome</i>	<b>Data Nascita:</b> <i>01/01/1992</i>
<b>Sesso:</b> <i>F</i>	<b>Numero Telefono:</b> <i>0123456789</i>	<b>Nazione Nascita:</b> <i>ITALIA</i>
<b>Comune Nascita:</b> <i>Milano</i>	<b>CF:</b> <i>CGNNM092A41F205X</i>	<b>Numero Figli:</b> <i>Nessun dato da visualizzare</i>
<b>Stato Civile:</b> <i>Nessun dato da visualizzare</i>	<b>Email:</b> <i>user@mail.it</i>	<b>Livello Studio:</b> <i>Nessun dato da visualizzare</i>

- **Residenza/Sezione Territoriale di appartenenza:** accordion contenente le seguenti sezioni:
  - **Residenza:** titolo della sezione contenente le seguenti informazioni:
    - Indirizzo Residenza;
    - Comune Residenza;
    - Cap Residenza;
  - **Sezione Territoriale Appartenenza:** titolo della sezione contenente le seguenti informazioni:
    - Sezione Territoriale;

Residenza / Sezione Territoriale di appartenenza <span style="float: right;">^</span>		
<b>Residenza:</b>		
<b>Indirizzo Residenza:</b> <i>via Roma, 12</i>	<b>Comune Residenza:</b> <i>MILANO</i>	<b>Cap Residenza:</b> <i>20100</i>
<hr/>		
<b>Sezione Territoriale Appartenenza:</b>		
<b>Sezione Territoriale:</b> <i>LOMBARDIA</i>		

- **Titoli di Studio:** accordion in cui sono mostrate le seguenti informazioni per ogni titolo di studio presente:
  - Titolo di Studio;
  - Istituto Conseguimento;
  - Città;
  - Data Inizio;

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

- Data Fine;
- In Corso;

Titoli di studio		
<b>Titolo di Studio</b>	<b>Istituto Conseguimento:</b>	<b>Città:</b>
<i>Laurea - Informatica</i>	<i>Politecnico di Milano</i>	<i>MILANO</i>
<b>Data inizio:</b>	<b>Data Fine:</b>	<b>In Corso:</b>
<i>01/01/2011</i>	<i>26/09/2014</i>	<i>No</i>

- **Patenti:** accordion in cui sono mostrate le seguenti informazioni:

- Certificato Abilitazione Professionale;
- Automunito;
- Tipo Patenti Abilitate;

Patenti		
<b>Certificato Abilitazione Professionale:</b>	<b>Automunito:</b>	<b>Tipo Patenti Abilitate:</b>
<i>No</i>	<i>Si</i>	<i>B</i>

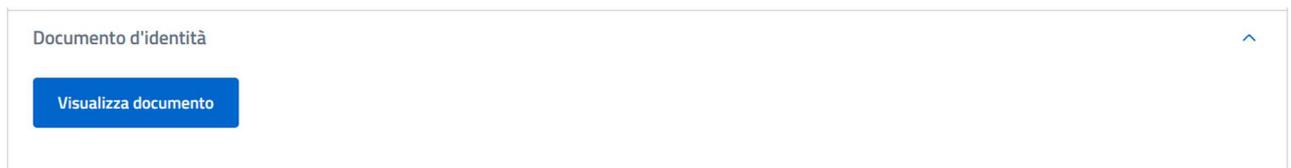
- **Lingue straniere:** in cui sono mostrate le seguenti informazioni per ogni lingua straniera aggiunta:

- Lingua;
- Livello Ascolto;
- Livello Lettura;
- Livello Interazione;
- Produzione Orale;
- Produzione Scritta;
- Certificazione;

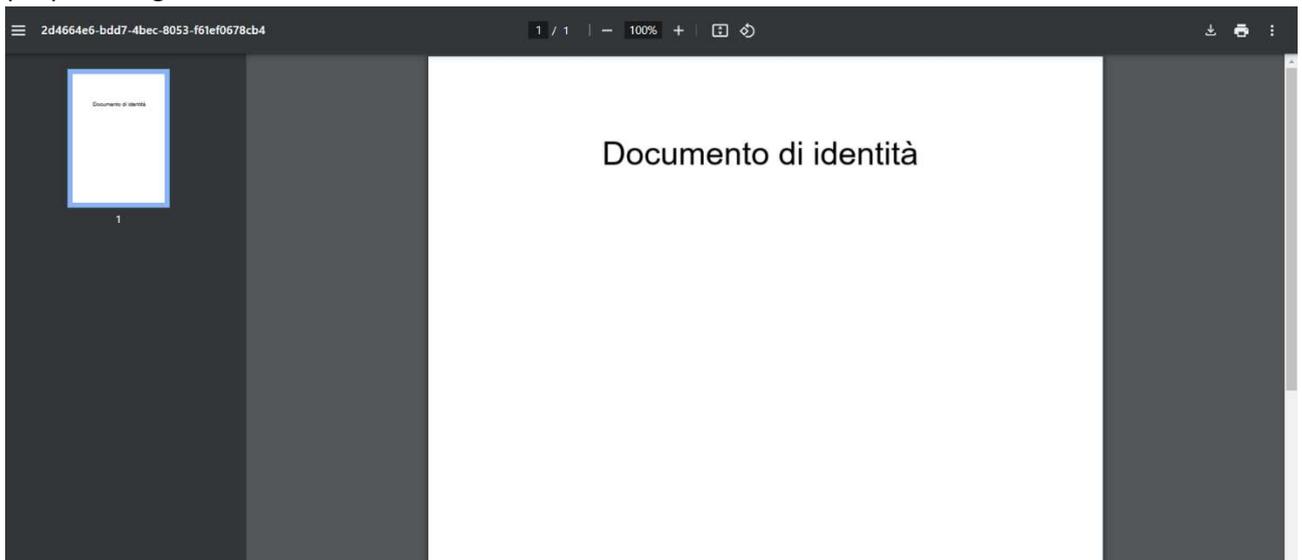
Lingue straniere		
<b>Lingua:</b>	<b>Livello Ascolto:</b>	<b>Livello Lettura:</b>
<i>Inglese</i>	<i>A1</i>	<i>A1</i>
<b>Livello Interazione:</b>	<b>Produzione Orale:</b>	<b>Produzione Scritta:</b>
<i>A1</i>	<i>A1</i>	<i>A1</i>
<b>Certificazione:</b>		
<i>No</i>		

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

- **Documento d'Identità:** in cui è presente il pulsante "Visualizza Documento".



Al clic sul pulsante, viene visualizzato il documento di identità caricato tra i documenti associati alla propria anagrafica in una nuova scheda del browser.



### 5.5.2 Informazioni Militari

Questo accordion contiene le proprie informazioni militari distribuite nell'ulteriore accordion "Dettaglio Info Militari" che si può espandere e richiudere come descritto nel capitolo Dettaglio Anagrafica:

- 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**

<b>F.A. di appartenenza:</b>	<b>Arma:</b>	<b>Grado:</b>
<i>Esercito</i>	<i>CENTRO INTELLIGENCE INTERFORZE (CII) - VICE COMANDANTE OPERATIVO - UFFICIO CYBER INTELLIGENCE (CYBINT) - SEZIONE CYBER NETWORK INTELLIGENCE (CNI) - NUCLEO SVILUPPO CYBER (CYBDEV)</i>	<i>Tenente</i>
<b>Categoria/Specialità/Incarico:</b>		
<i>Ufficiali</i>		

---

<b>Stato Giuridico:</b>	<b>Tipo Servizio o ferma:</b>	<b>Tipo di rafferma:</b>
<i>In Servizio</i>	<i>VFB</i>	<i>Prima Rafferma</i>
<b>Data Incorporazione:</b>	<b>Data Congedo:</b>	
<i>31/08/2024</i>	<i>Nessun dato da visualizzare</i>	

### 5.5.3 Competenze

Questo accordion contiene le proprie competenze distribuite in ulteriori accordion che si possono espandere e richiudere come descritto nel capitolo Dettaglio Anagrafica:

- **Esperienze lavorative:** in cui sono mostrate le seguenti informazioni per ogni esperienza inserita:
  - Nome;
  - Mansione;
  - Data Inizio;
  - Data Fine;
  - In Corso;
  - Comune;

**Esperienze Lavorative**

<b>Nome:</b>	<b>Mansione:</b>	<b>Data Inizio:</b>
<i>TRENORD</i>	<i>Conducente</i>	<i>10/12/2022</i>
<b>Data Fine:</b>	<b>In corso:</b>	<b>Comune:</b>
<i>11/12/2023</i>	<i>No</i>	<i>MILANO</i>

- **Competenze aggiuntive:** in cui sono mostrate 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 Volontario

- Competenze Professionali;
- Competenze Aggiuntive;

Competenze aggiuntive ^

<p>Competenze professionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ABILITAZIONI PROF.LI - Ingegnere civile e ambientale iunior</li> </ul>	<p>Competenze aggiuntive:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Problem solving</li> <li>• Gestione dello stress</li> </ul>
--	--

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

Esperienze formative ^

Descrizione:	Nome:	Data Inizio:
<i>Corso sulla sicurezza</i>	<i>Corso sulla sicurezza</i>	<i>11/01/2020</i>
Data Fine:	In corso:	Indirizzo:
<i>31/12/2020</i>	<i>No</i>	<i>Nessun dato da visualizzare</i>
Nazione:	Comune:	
<i>ITALIA</i>	<i>MILANO</i>	

#### 5.5.4 Corsi

Questo accordion contiene l'elenco di tutti i corsi a cui ci si è iscritti o candidati, in stato *Non Ancora Iniziato*, *In Corso* o *Terminato*. Tra i corsi sono riportati anche quelli ai quali si è stati candidati o iscritti e che 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, descritta nelle diverse sezioni del paragrafo [Corsi](#) che prevedono la visualizzazione del dettaglio dei corsi;
- **Nome Corso:** in cui viene visualizzato il titolo del corso;
- **Data Corso:** in cui viene visualizzata la data di inizio del corso;
- **Nome Referente:** in cui viene visualizzato il referente del corso;
- **Esito Corso:** in cui viene visualizzato l'esito del corso con i seguenti valori:

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

- *Promosso;*
- *Bocciato;*
- *Esito non disponibile: nel caso in cui non sia stato ancora inserito un esito (ad esempio se il corso è in stato *Non Ancora Iniziato*).*

Corsi



	Nome Corso	Data Corso	Nome Referente	Esito Corso
①	Corso sicurezza	01/09/2024	Mario Rossi	Promosso
①	Architettura	01/11/2024	Diego Bianchi	Bocciato
①	Corso Office 365	01/10/2024	Mario Rossi	Esito non disponibile

### 5.5.5 Offerte

Questo accordion contiene l'elenco di tutte le offerte di lavoro alle quali si è stati candidati o iscritti o a partire dalle quali si è stati assunti.

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 nelle diverse sezioni del paragrafo

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

- **Offerte** che prevedono la visualizzazione del dettaglio delle offerte;
- **Nome Offerta:** in cui viene visualizzato il titolo dell'offerta;
- **Data Offerta:** in cui viene visualizzata la data di inizio dell'offerta;
- **Sede Offerta:** in cui viene visualizzata la sede dell'offerta;
- **Colloquio:** in cui viene indicato se si è svolto il colloquio (Si o No);
- **Assunto:** in cui viene indicato se il Volontario è stato assunto (Si o No).

**Offerte** ^

Dettaglio Offerta	Nome Offerta	Data Offerta	Sede Offerta	Colloquio	Assunto
<a href="#">i</a>	Sviluppatore Angular	01/10/2024	SIRACUSA	No	No
<a href="#">i</a>	Cercasi AnalistaFunzionale	01/10/2024	SIRACUSA	No	No
<a href="#">i</a>	Integration	01/10/2024	SIRACUSA	Si	No

### 5.5.6 Tirocini

Questo accordion contiene l'elenco di tutti i tirocini a cui ci si è iscritti o candidati, in stato *Non Ancora Iniziato, In Corso o Terminato*. Tra i tirocini sono riportati anche quelli ai quali si è stati candidati o iscritti e che 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, descritta nelle diverse sezioni del paragrafo **Tirocini** che prevedono la visualizzazione del dettaglio dei tirocini;
- **Nome Tirocinio:** in cui viene visualizzato il titolo del tirocinio;
- **Data Tirocinio:** in cui viene visualizzata la data di inizio del tirocinio;
- **Sede Tirocinio:** in cui viene visualizzata la sede dell'offerta;
- **Terminato:** in cui viene indicato se il tirocinio è terminato per il singolo utente volontario (Si o No). Questo dato è indipendente dalla data di fine del tirocinio ed è inserito dagli utenti di Back-office. Se il tirocinio è terminato per un determinato volontario (Si), il tirocinio viene aggiunto dal sistema alle proprie esperienze formative.

**Tirocini** ^

Dettaglio Tirocinio	Nome Tirocinio	Data Tirocinio	Sede Tirocinio	Terminato
<a href="#">i</a>	Tirocinio in Analisi Dati	01/01/2025	Roma	No
<a href="#">i</a>	Tirocinio in Project Management	01/01/2025	Milano	No
<a href="#">i</a>	Sviluppatore Software Junior	01/11/2024	Bari	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 Volontario

### 5.5.7 Informativa

Questo pulsante consente di visualizzare e stampare la propria scheda informativa che viene generata all'atto dell'approvazione della propria anagrafica dagli utenti di Back-office di riferimento, in seguito all'azione di Completa Anagrafica.

Nel caso in cui vengano effettuate delle modifiche alla propria anagrafica, queste sono visibili nella Scheda Informativa anche se non sono state approvate, in quanto l'informativa fa riferimento ai dati mostrati nel proprio profilo e non a quelli consolidati lato Back-office.



Una volta cliccato il pulsante, viene aperta una nuova scheda del browser in cui vengono visualizzate le proprie informazioni anagrafiche disposte su due colonne nel seguente modo:

- **Scheda Informativa** <nome Volontario> <cognome Volontario>: intestazione;
- **Colonna a sinistra:**
  - Dati Anagrafici: titolo della sezione;
    - Data di Nascita;
    - Indirizzo di Residenza;
    - Numero di Telefono;
    - Email;
    - Competenze Professionali;
    - Competenze Trasversali;
    - Patenti;
    - Automunito;
    - Province di Preferenza;
- **Colonna a destra:**
  - Esperienze lavorative e professionali: titolo della sezione;
    - Esperienze Formative;
    - Esperienze Lavorative;
    - Titoli di Studio;
    - Competenze Linguistiche.
  - Informazioni Vecchio sistema: la sezione è visibile solo se sono presenti informazioni recuperate dal vecchio sistema. I dati visibili sono i seguenti:
    - Altri Studi;
    - Attitudini, Potenzialità, Aspettative;
    - Bilancio;
    - Comportamenti, Atteggiamenti, Valori;
    - Formazione in Servizio;
    - Missioni Estero;

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

- 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:
  - 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.

In fondo alla pagina è presente il pulsante “Stampa” che consente di visualizzare la maschera con le opzioni di stampa del browser che si sta utilizzando.

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 Volontario

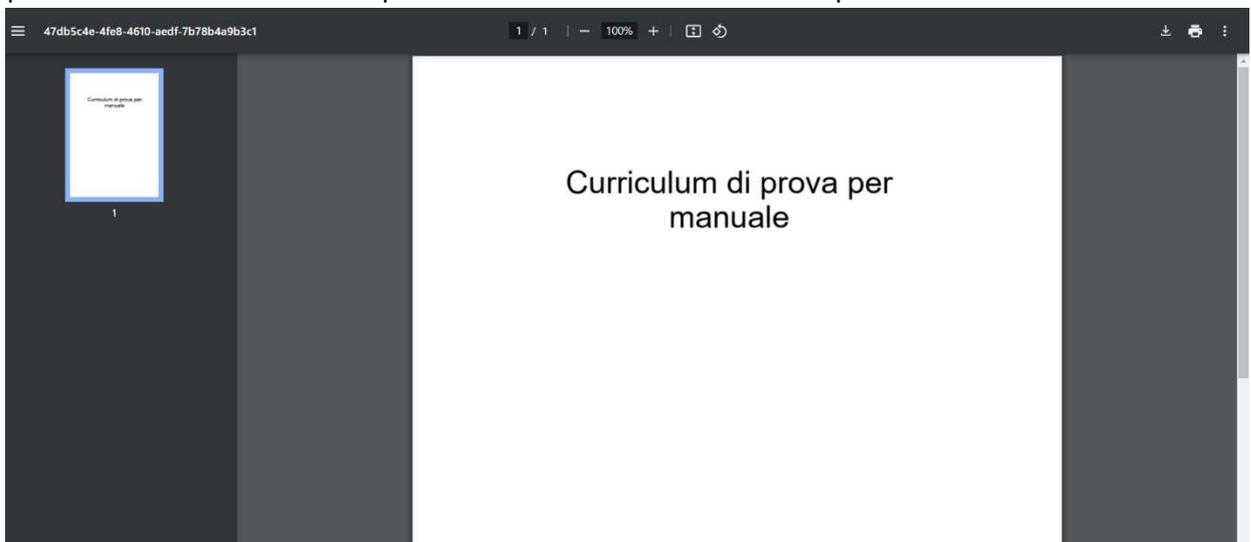
Stampa

### 5.5.8 Visualizza CV

Questa funzione consente di visualizzare il proprio curriculum caricato nell'area Documenti.



Cliccando sul pulsante "Visualizza CV" presente nella pagina "Dettaglio", viene aperta una nuova scheda del browser in uso in cui viene visualizzato il curriculum inserito in formato PDF con la possibilità di scaricarlo o stamparlo tramite le funzioni messe a disposizione dal browser stesso.



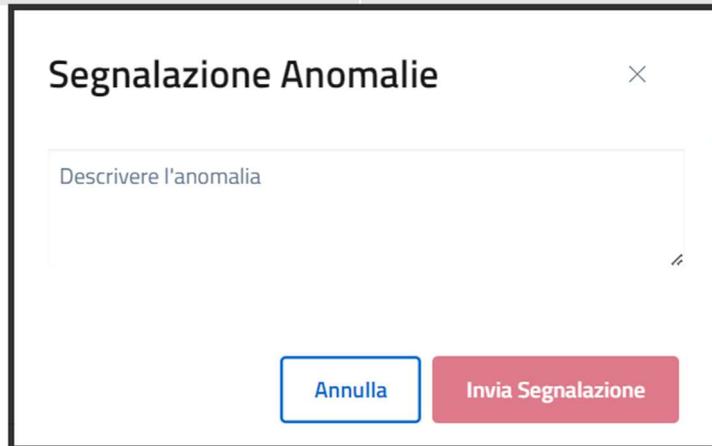
### 5.5.9 Segnala anomalie alla sezione

Questa funzione consente di inviare una segnalazione relativa alla propria anagrafica agli utenti di Back-office di riferimento.



Al clic sul pulsante "Segnala anomalie alla sezione", viene mostrata la maschera per l'inserimento della segnalazione.

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



The screenshot shows a modal window titled "Segnalazione Anomalie" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a text input field labeled "Descrivere l'anomalia". The field is currently empty. At the bottom of the modal, there are two buttons: "Annulla" (blue outline) and "Invia Segnalazione" (red solid).

Per abilitare il pulsante "Invia Segnalazione", è necessario compilare il campo "Descrivere anomalia".

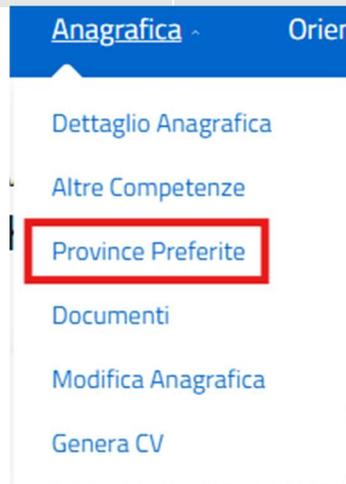


The screenshot shows the same "Segnalazione Anomalie" modal window. The "Descrivere l'anomalia" field is now filled with the text "Ho riscontrato un problema con la mia anagrafica". The "Annulla" and "Invia Segnalazione" buttons remain at the bottom.

- Se si clicca su "Invia Segnalazione" il sistema chiude la maschera inviando la segnalazione agli utenti di Back-Office di riferimento;
- Se si clicca su "Annulla", oppure sul pulsante "X" in alto a destra, la maschera viene chiusa senza inviare la segnalazione.

## 5.6 Province Preferite

Questa funzione, presente nella voce di menu "Anagrafica", è disponibile dopo il completamento dell'anagrafica e il primo inserimento delle altre competenze.



All'interno della pagina è possibile inserire una o più province preferite da associare alla propria anagrafica.



Per aggiungere una provincia è necessario digitare nel campo "Altre Sedi Operative" la propria Provincia di interesse, o le sue prime lettere.

Il sistema restituisce i risultati compatibili con i caratteri inseriti nel campo e a questo punto è possibile selezionare la Provincia.



Il campo risulta quindi compilato con la provincia selezionata e sia prima della selezione che dopo, è presente il pulsante "X" che permette di svuotare il campo.

Una volta selezionata la provincia, cliccare il pulsante "Aggiungi Provincia".



La provincia viene aggiunta all'elenco di province preferite ed è possibile ripetere l'operazione per tutte le province che si desidera aggiungere all'elenco.

Le province vengono visualizzate in una tabella con le seguenti voci di intestazione:

- Nome;
- Provincia;

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

- **Regione.**

#### Province Preferite

Altre Sedi Operative			
<a href="#">+ Aggiungi Provincia</a>			
	Nome	Provincia	Regione
	Perugia	PG	Umbria
	Roma	RM	Lazio
	Napoli	NA	Campania
	Milano	MI	Lombardia

Ogni provincia inserita può essere rimossa cliccando sul pulsante “Rimuovi Provincia” () ad essa corrispondente.

Al clic viene visualizzata una maschera che chiede la conferma dell’eliminazione:

**CONFERMA RIMOZIONE  
PROVINCIA**

Sei sicuro di voler rimuovere la provincia?

No
Si

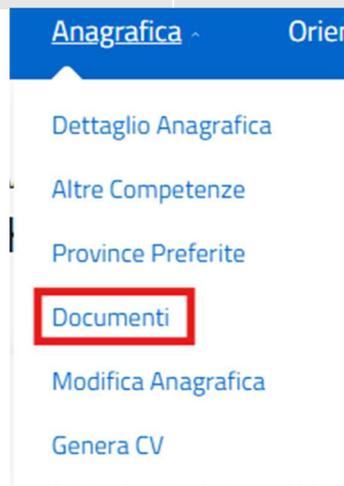
- Se si clicca su “No” la maschera viene chiusa senza che la provincia venga rimossa;
- Se si clicca su “Si” la provincia viene rimossa dall’elenco di province preferite.

#### Province Preferite

Altre Sedi Operative			
<a href="#">+ Aggiungi Provincia</a>			
	Nome	Provincia	Regione
	Roma	RM	Lazio
	Napoli	NA	Campania
	Milano	MI	Lombardia

## 5.7 Documenti

Questa funzione, presente nella voce di menu “Anagrafica”, è sempre disponibile.



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

- Inserisci Documento;
- Inserisci CV: presente finché non viene inserito un curriculum vitae;
- Visualizza CV: sostituisce il pulsante "Inserisci CV" dopo aver inserito un curriculum vitae;
- Documenti Eliminati.



Documenti		
Azioni	Nome Documento	Tipo Documento
Non sono presenti risultati.		

I documenti collegati all'anagrafica sono mostrati in una tabella con le seguenti voci di intestazione:

- Azioni: contenente le funzioni per scaricare ed eliminare ciascun documento della lista, illustrate nei paragrafi dedicati;
- Nome Documento;
- Tipo Documento.

Nel caso in cui i documenti 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;



Pagina 1 di 3

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

### 5.7.1 Inserisci Documento

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

[← Torna alla lista](#)

**Inserimento documento**

Documento Identità:

Tipo Documento Identità ▼ Num. Documento \_\_\_\_\_

Carica Documento:

Nessun file selezionato

\*Limite dimensione documento 10 MB

All'interno della pagina sono presenti i seguenti campi:

- **Tipo Documento Identità:** campo obbligatorio che prevede la selezione di un'opzione tra le seguenti:
  - Carta Identità;
  - Patente;
  - Altro;
  - Passaporto;

Tipo Documento Identità

Scegli un'opzione ▼

Scegli un'opzione

Carta Identità

Patente

Altro

Passaporto

- **Num. Documento:** campo opzionale che prevede la digitazione del numero di documento;
- **Carica Documento:** campo che permette di selezionare il documento da caricare dal proprio pc. Le dimensioni del documento non devono superare i 10 MB.

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

### Inserimento documento

#### Documento Identità:

Tipo Documento Identità

Carta Identità



Num. Documento

CA00000AA

Carica Documento:

Scegli file Carta Identita.pdf

\*Limite dimensione documento 10 MB

Inserisci

Per salvare il documento caricato, cliccare su “Inserisci”. Tornando alla pagina “Documenti” utilizzando il pulsante “Torna Indietro”, è possibile visualizzare il documento inserito nell’elenco di documenti collegati alla propria anagrafica.

+ Inserisci Documento

+ Inserisci CV

Documenti Eliminati

#### Documenti

Azioni	Nome Documento	Tipo Documento
	Carta Identita.pdf	CARTA_IDENTITÀ

È possibile aggiungere più di un documento da collegare alla propria anagrafica, ma se è già presente un documento di tipo “Carta di Identità”, “Patente” o “Passaporto” e si inserisce un altro documento della stessa tipologia, il sistema sostituisce il documento precedentemente caricato con l’ultimo documento inserito.

Per ogni documento caricato, nella colonna “Azioni”, sono presenti le funzioni:

- Download Documento;
- Elimina Documento.

+ Inserisci Documento

+ Inserisci CV

Documenti Eliminati

#### Documenti

Azioni	Nome Documento	Tipo Documento
	Carta Identita.pdf	CARTA_IDENTITA
	patente.pdf	PATENTE
	altro documento.pdf	ALTRO

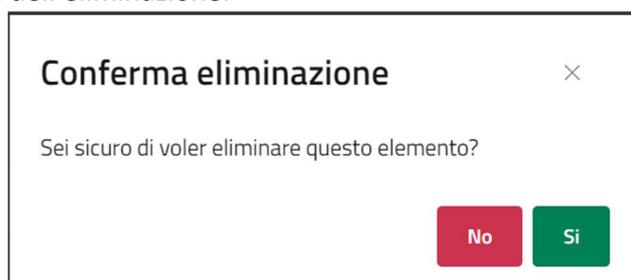
Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Volontario

## 5.7.2 Scarica Documento

Per effettuare il download di qualsiasi documento, bisogna cliccare sul pulsante “Download Documento” (↓) presente in corrispondenza del file che si desidera scaricare e il sistema avvia il download del documento.

## 5.7.3 Elimina Documento

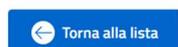
Per eliminare qualsiasi documento, bisogna cliccare sul pulsante “Elimina Documento” (🗑️) presente in corrispondenza del file che si desidera eliminare. Al clic viene visualizzata una maschera che chiede la conferma dell’eliminazione:



- 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.

## 5.7.4 Inserisci CV

Cliccando sul pulsante “Inserisci CV” presente nella pagina “Documenti”, si viene indirizzati alla pagina “Inserimento Curriculum”.



**Inserimento Curriculum**

Carica Documento:

Nessun file selezionato

\*Limite dimensione documento 10 MB

All’interno della pagina è presente il campo “Carica Documento” che permette di selezionare il documento da caricare dal proprio pc. Le dimensioni del documento non devono superare i 10 MB. Per salvare il documento caricato, cliccare su “Inserisci”.

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		72 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 Volontario

## Inserimento Curriculum

Carica Documento:

Scegli file Curriculum.pdf

\*Limite dimensione documento 10 MB

Inserisci

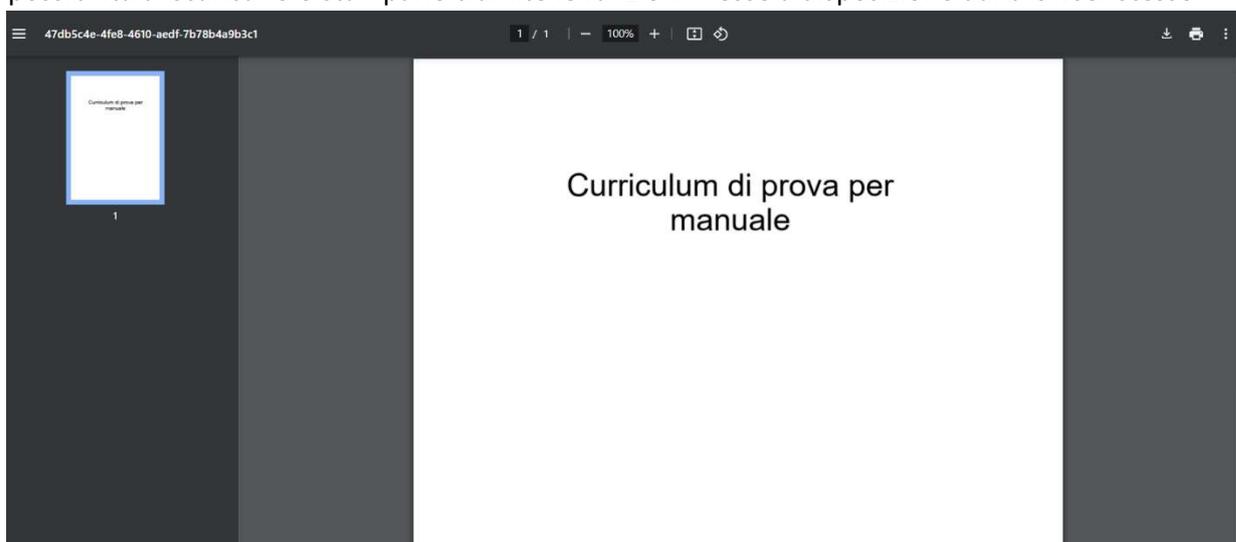
Tornando alla pagina "Documenti" utilizzando il pulsante "Torna alla lista", il pulsante "Inserisci CV" è sostituito dal pulsante "Visualizza CV".



Documenti		
Azioni	Nome Documento	Tipo Documento
 	Carta Identita.pdf	CARTA_IDENTITA
 	patente.pdf	PATENTE

### 5.7.5 Visualizza CV

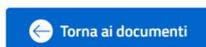
Cliccando sul pulsante "Visualizza CV" presente nella pagina "Documenti", viene aperta una nuova scheda del browser in uso in cui viene visualizzato il curriculum inserito in formato PDF con la possibilità di scaricarlo o stamparlo tramite le funzioni messe a disposizione dal browser stesso.



### 5.7.6 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.

 Torna ai documenti

Documenti Eliminati		
Azioni	Nome Documento	Tipo Documento
	altro documento.pdf	ALTRO

Nel caso in cui i documenti 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”.

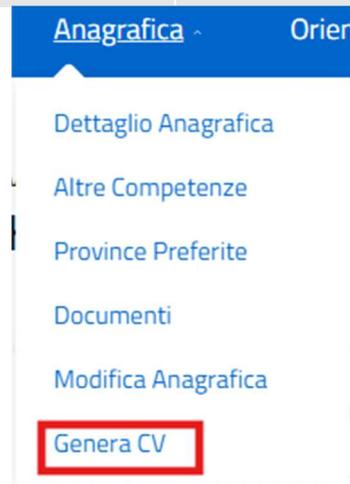


Consorzio Sistemi Innovazione Difesa (SIDIF)	Accordo Quadro n. 794 di Rep. del 12.02.2024 CIG 9343523718
Sistema Informativo Lavoro Difesa - SILDifesa	Manuale utente Volontario

### 5.7.7 Genera CV

La funzione Genera CV consente all'utente Volontario di generare il proprio curriculum sulla base dei dati censiti nell'applicativo secondo un template predefinito.

La funzione è accessibile all'utente mediante la voce di menu Anagrafica, selezionando la corrispondente funzione.



Quando l'utente seleziona la funzione Genera CV, a seguito di una breve attesa, viene generato il file, visualizzato mediante il visualizzatore del browser in una nuova scheda.




MINISTERO DELLA DIFESA - Ufficio Sostegno alla Ricollocazione Professionale Volontari Congedati

---

**Giovanni Muscara**  
25/10/1965  
via roma - 00100 - 3456789005 - m.barbato@almaviva.it

**ESPERIENZE LAVORATIVE**  
01/01/2024 - 01/11/2024  
Rigo Marmi SPA

**ISTRUZIONE / CORSI PROFESSIONALI**  
06/06/2024  
corso mirato ad acquisite 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	Letture B1	Interazione B1	Orale B2	Scritta B2	Certificata No
---------	---------------	---------------	-------------------	-------------	---------------	-------------------

**COMPETENZE**

TIPO DI COMPETENZA	NOME COMPETENZA
Competenza Professionale	ABILITAZIONI PROF L1 - Consulente del lavoro
Competenza Trasversale	Problem solving

**ALTRE COMPETENZE**  
PATENTE B1  
Automunito No

**ESPERIENZA MILITARE**  
FORZA ARMATA - VTSP/COMMISS/RIE/DATI LOGISTICI (SIL)  
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)

---

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).

---




MINISTERO DELLA DIFESA - Ufficio Sostegno alla Ricollocazione Professionale Volontari Congedati

**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).

Il curriculum del volontario prodotto è inserito all'interno di un template predefinito, in cui i dati sono organizzati secondo il seguente schema:

- Nome, Cognome, Data Nascita, indirizzo, CAP di residenza e email, riportati nella parte superiore del documento;
- Esperienze lavorative;
- Istruzione/Corsi Professionali;
- Competenze Linguistiche;
- Competenze, contenente le esperienze professionali e trasversali inserite nella sezione Altre competenze dell'anagrafica;
- Altre competenze;
- Esperienza militare;
- Province Gradite.

Ciascuna sezione è valorizzata solo nel caso in cui per il Volontario in esame siano stati inseriti mediante il portale i relativi dati.

Il documento prodotto può essere scaricato o stampato tramite gli strumenti disponibili a partire dal visualizzatore del browser.



## 6 Corsi

La sezione consente di gestire i corsi a cui ci si è segnalati, si è candidati o iscritti e di visualizzare i corsi a cui si è partecipato, oltre che procedere a nuove segnalazioni in maniera autonoma ai corsi disponibili.

Il flusso che da Volontario è necessario seguire per la partecipazione ad un corso è il seguente:

- 1) Nell'elenco di corsi disponibili, si identifica il corso di proprio interesse e si clicca il pulsante per la propria **segnalazione** al corso, come descritto nel paragrafo Iscriviti al Corso;
- 2) La segnalazione è sottoposta ad approvazione degli utenti di Back-office di riferimento:
  - a. Nel caso in cui la segnalazione venga approvata, si risulta **candidati** al corso;
  - b. Nel caso in cui la segnalazione venga rifiutata, non si risulta più segnalati al corso e non è più possibile segnalarsi per lo stesso corso. È possibile, tuttavia, che la propria candidatura venga inserita da un utente di Back-office di riferimento;
- 3) Quando si è **candidati** al corso ci sono due possibilità:
  - a. La propria candidatura viene approvata e si risulta **iscritti** al corso;
  - b. La propria candidatura viene rimossa e non si risulta più candidati né segnalati al corso.

Ogni corso può assumere uno dei seguenti stati che dipendono dalla relazione tra la data corrente e le date di inizio e fine 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 Volontario

- **Non Ancora Iniziato:** nel caso in cui la data corrente sia antecedente alla data di inizio del corso;
- **In Corso:** nel caso in cui la data corrente sia compresa nell'intervallo di tempo tra la data di inizio e quella di fine del corso;
- **Terminato:** nel caso in cui la data corrente sia successiva alla data di fine del corso.

## 6.1 Corsi di Formazione Disponibili

La pagina, in cui è possibile gestire i corsi a cui ci si può segnalare, è accessibile attraverso il pulsante "Vai a Corsi di Formazione Disponibili" presente nella card "Corsi di Formazione Disponibili" in homepage. La card è presente soltanto se il proprio profilo è completo (cioè quando l'anagrafica completa è stata approvata ed è stato effettuato il primo inserimento delle altre competenze e approvato), come descritto nel paragrafo Homepage.



All'interno della lista vengono visualizzati solo i corsi:

- Attivi: cioè non eliminati dagli utenti di Back-office o dalle Aziende;
- In stato "Non Ancora Iniziato";
- Con le candidature aperte: cioè quando la data corrente è compresa nell'intervallo di tempo tra la data di inizio candidatura e la data di fine candidatura;
- A cui non si risulta segnalati, candidati o iscritti e a cui la propria segnalazione non è stata rifiutata.

I corsi disponibili sono elencati in una tabella con le seguenti voci di intestazione:

- Azioni: contenente le funzioni "Iscriviti al corso" e "Dettaglio corso" descritte nei paragrafi dedicati;
- Titolo;
- Descrizione;
- Titolo Studio Minimo;
- Posti Rimasti/Tot;
- Località Sede;
- Azienda/E.P./E.M.

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

Mostra filtri

### Corsi di Formazione

Azioni	Titolo	Descrizione	Titolo Studio Minimo	Posti Rimasti/Tot	Località Sede	Azienda/E.P./E.M.
 	Corso di primo soccorso	In questo corso vengono mostrate le basi del primo soccorso	Media	5	NAPOLI	Azienda di formazione
 	Corso obbligatorio salute e sicurezza	In questo corso sono trattati tutti gli argomenti relativi alla salute e alla sicurezza sul posto di lavoro.	Media	20	NAPOLI	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:

#### Corsi di Formazione

Azioni	Titolo 	Descrizione	Titolo Studio Minimo	Posti Rimasti/Tot	Località Sede	Azienda/E.P./E.M.
 	Corso di primo soccorso	In questo corso vengono mostrate le basi del primo soccorso	Media	5	NAPOLI	Azienda di formazione
 	Corso obbligatorio salute e sicurezza	In questo corso sono trattati tutti gli argomenti relativi alla salute e alla sicurezza sul posto di lavoro.	Media	20	NAPOLI	Azienda

Nel caso in cui i corsi 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;



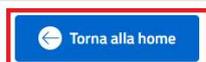
- 2) Cliccare sui pulsanti "Avanti" o "Indietro".



All'interno della pagina è inoltre presente il pulsante:

- **Torna alla home:** cliccando sul pulsante si viene indirizzati alla homepage.

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



**Mostra filtri**

**Corsi di Formazione**

	Titolo	Descrizione	Titolo Studio Minimo	Posti Rimasti/Tot	Località Sede	Azienda/E.P./E.M.
	Corso di primo soccorso	In questo corso vengono mostrate le basi del primo soccorso		5	NAPOLI	Azienda di formazione
	Corso obbligatorio salute e sicurezza	In questo corso sono trattati tutti gli argomenti relativi alla salute e alla sicurezza sul posto di lavoro.		20	NAPOLI	Azienda

### 6.1.1 Filtri

Cliccando sul pulsante “Mostra filtri” è possibile visualizzare i filtri di ricerca disponibili in questa pagina.



**Corsi di Formazione**

Azioni	Titolo	Descrizione	Titolo Studio Minimo	Posti Rimasti/Tot	Località Sede	Azienda/E.P./E.M.
	Corso di primo soccorso	In questo corso vengono mostrate le basi del primo soccorso	Media	5	NAPOLI	Azienda di formazione
	Corso obbligatorio salute e sicurezza	In questo corso sono trattati tutti gli argomenti relativi alla salute e alla sicurezza sul posto di lavoro.	Media	20	NAPOLI	Azienda

I corsi disponibili sono filtrabili per:

- **Titolo:** filtro compilabile digitando il valore che si desidera ricercare;
- **Azienda/E.P./E.M.:** filtro compilabile digitando il valore che si desidera ricercare;
- **Sezione territoriale coordinatrice:** filtro che prevede la selezione di un valore da un elenco;
- **Titolo studio minimo:** filtro che prevede la selezione di un valore da un elenco.
- **Ricerca per corrispondenza con skill personali:** checkbox selezionabile. L’attivazione prevede la visualizzazione di una colonna “affinità” in cui viene restituita la percentuale di corrispondenza tra le proprie skill e quelle dell’annuncio.

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

**Nascondi filtri**

Titolo 
 Azienda/E.P./E.M. 
 Sezione territoriale coordinatrice

Titolo studio minimo 
 Ricerca per corrispondenza con skill personali

**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.

**Nascondi filtri**

Titolo 
 Azienda/E.P./E.M. 
 Sezione territoriale coordinatrice

Titolo studio minimo 
 Ricerca per corrispondenza con skill personali

**Cerca** **Reset**

### Corsi di Formazione

	Titolo	Descrizione	Titolo Studio Minimo	Posti Rimasti/Tot	Località Sede	Azienda/E.P./E.M.
	Corso formazione	Questo è un corso di formazione	Diploma	20	VITERBO	Azienda

L’attivazione della casella ricerca per corrispondenza con skill personali consente la visualizzazione di una colonna “affinità”, in cui viene restituita la percentuale di corrispondenza tra le proprie skill e quelle dell’annuncio.

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

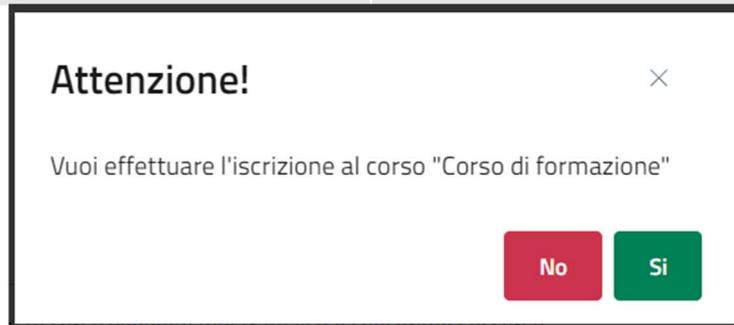
Cliccando sul pulsante “Nascondi filtri” la sezione dei filtri viene chiusa.

#### 6.1.2 Iscriviti al Corso

Attraverso questa funzione è possibile segnalarsi per la candidatura ad un corso di proprio interesse.

Cliccando sul pulsante “Iscriviti al Corso” () presente in corrispondenza del corso di proprio interesse, viene visualizzata una maschera per la conferma della propria segnalazione.

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



- Se si clicca su “No” la maschera viene chiusa senza effettuare alcuna segnalazione;
- Se si clicca su “Si”, il sistema segnala che l’operazione è avvenuta con successo e notifica la propria segnalazione agli utenti di Back-office di riferimento a cui viene sottoposta per l’approvazione. Il corso non è più visibile nell’elenco di corsi di formazione disponibili, ma viene inserito nella pagina Corsi in Attesa di Approvazione descritta nell’omonimo paragrafo.

### 6.1.3 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.

#### 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

### 6.1.4 Dettaglio Corso

La funzione consente di visualizzare la pagina di dettaglio del corso, contenente informazioni riguardanti quest’ultimo.

Cliccando sul pulsante “Dettaglio Corso” () presente in corrispondenza del corso di proprio interesse, si viene indirizzati alla pagina di dettaglio del corso.

Le informazioni disponibili nella pagina sono le seguenti e nel caso in cui non siano stati inseriti dei dati facoltativi in fase di creazione del corso da parte dell’Azienda o di un utente di Back-office, i campi presentano la dicitura “Nessun valore”:

- Titolo Corso;
- Numero Posti;
- Descrizione Corso;
- Nome Referente;
- Sezione Territoriale Coordinatrice;

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

- Anno Finanziario;
- Data Inizio Corso;
- Data Fine Corso;
- Mesi/Giorni/Ore;
- Durata;
- Data Inizio Candidatura;
- Data Fine Candidatura;
- Titolo Richiesto;
- Competenze Richieste;
- Certificazioni;
- Benefit;
- Catalogo;
- Ente/Società;
- Modalità di Svolgimento;
- Ente Finanziatore;
- Nome Referente;
- Email Referente;
- Tel. Referente;
- Comune;
- Indirizzo Sede Corso;
- Cap Sede Corso.

Per tornare alla pagina precedente, bisogna cliccare sul pulsante "Torna alla lista".



<b>Titolo Corso</b> <i>Corso di primo soccorso</i>	<b>Numero posti</b> 5	
<b>Descrizione Corso</b> <i>In questo corso vengono mostrate le basi del primo soccorso</i>	<b>Nome Referente</b> <i>Referente corso</i>	
<b>Sezione Territoriale Coordinatrice</b> <i>CAMPANIA</i>	<b>Anno finanziario</b> <i>2024</i>	<b>Data Inizio Corso</b> <i>12/01/2025</i>
<b>Data Fine Corso</b> <i>26/01/2025</i>	<b>Mesi/Giorni/Ore</b> <i>GIORNI</i>	<b>Durata</b> <i>15</i>
<b>Data inizio candidatura</b> <i>01/10/2024</i>	<b>Data fine candidatura</b> <i>09/01/2025</i>	<b>Titolo Richiesto</b> <i>Media</i>
<b>Competenze Richieste</b> <i>Nessun valore</i>	<b>Certificazioni</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attestato Frequenza</li> <li>• Certificazione</li> </ul>	
<b>Benefit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buoni pasto</li> </ul>	<b>Catalogo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Catalogo SMO</li> </ul>	
<b>Ente/Società</b> <i>Azienda di formazione</i>	<b>Modalità svolgimento</b> <i>PRESENZA</i>	<b>Ente Finanziatore</b> <i>Nessun valore</i>
<b>Nome referente</b> <i>Referente corso</i>	<b>Email Referente</b> <i>mailreferente@mail.it</i>	<b>Tel. Referente</b> <i>3333333333</i>
<b>Comune</b> <i>NAPOLI</i>	<b>Indirizzo Sede Corso</b> <i>via Toledo, 18</i>	<b>Cap Sede Corso</b> <i>80134</i>

## 6.2 I miei Corsi

La pagina, in cui è possibile gestire i corsi a cui si è iscritti o candidati e che sono in stato “Non Ancora Iniziato” o “In Corso”, è accessibile attraverso il pulsante “I miei Corsi” presente nella voce di menu “Corsi”.



Ogni corso a cui si è iscritti o candidati è visualizzato sottoforma di card e in ognuna di esse sono mostrate le seguenti informazioni:

- Stato Corso;
- Titolo Corso;
- Descrizione Corso;
- Titolo di Studio;
- Numero Posti;
- Località;
- Azienda/E.P./E.M.

In ogni card è inoltre presente un pulsante denominato “Azioni”. Al clic sul pulsante viene visualizzato un menu contestuale contenente le seguenti funzioni per ogni corso dell’elenco, descritte nei paragrafi dedicati:

- Vai al dettaglio;
- Elimina 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 Volontario

In corso

### Corso obbligatorio salute e sicurezza

In questo corso sono trattati tutti gli argomenti relativi alla salute e alla sicurezza sul posto di lavoro.

**Titolo di studio:** Elementare  
**NumeroPosti:** 10  
**Località:** ARCINAZZO ROMANO  
**Azienda/E.P./E.M.:**

Azioni

[Vai al dettaglio](#)

[Elimina corso](#)

Nel caso in cui i corsi presenti nell’elenco siano più di nove, 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 inoltre presenti i pulsanti:

- **Torna alla home:** cliccando sul pulsante si viene indirizzati alla homepage;
- **Corsi in attesa di approvazione:** cliccando sul pulsante si viene indirizzati all’omonima pagina, descritta nel paragrafo Corsi in Attesa di Approvazione.



Mostra filtri

## I miei Corsi

Non ancora iniziato	In corso	In corso
<p><b>Corso di Formazione</b></p> <p>Questo è un corso di formazione</p> <p><b>Titolo di studio:</b> Media <b>NumeroPosti:</b> 20 <b>Località:</b> VITERBO <b>Azienda/E.P./E.M.:</b> Azienda</p> <p>Azioni</p>	<p><b>Corso di primo soccorso</b></p> <p>In questo corso vengono mostrate le basi del primo soccorso</p> <p><b>Titolo di studio:</b> Diploma <b>NumeroPosti:</b> 6 <b>Località:</b> LECCE <b>Azienda/E.P./E.M.:</b> Azienda sanitaria</p> <p>Azioni</p>	<p><b>Corso obbligatorio salute e sicurezza</b></p> <p>In questo corso sono trattati tutti gli argomenti relativi alla salute e alla sicurezza sul posto di lavoro.</p> <p><b>Titolo di studio:</b> Elementare <b>NumeroPosti:</b> 10 <b>Località:</b> ARCINAZZO ROMANO <b>Azienda/E.P./E.M.:</b></p> <p>Azioni</p>

### 6.2.1 Filtri

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

- **Titolo:** filtro compilabile digitando il valore che si desidera ricercare;
- **Azienda/E.P./E.M.:** filtro compilabile digitando il valore che si desidera ricercare;
- **Stato:** filtro che prevede la selezione di un valore da un elenco;
- **Ordina per:** filtro che prevede la selezione di un valore da un elenco. Questo filtro consente di modificare l’ordinamento delle card contenenti i corsi in base al parametro selezionato in ordine crescente.

Nascondi filtri

Titolo	Azienda/E.P./E.M.	Stato	Ordina Per
Inserisci titolo da cercare	Inserisci Azienda da cercare		

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.

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

**Nascondi filtri**

Titolo: 
 Azienda/E.P./E.M.: 
 Stato: 
 Ordina Per:

**Cerca** **Reset**

## I miei Corsi

**Corso Office 365**

In questo corso viene spiegato tutto il pacchetto Office 365

Titolo di studio: Media  
 NumeroPosti: 50  
 Località: ROMA  
 Azienda/E.P./E.M.: Ente formatore

**Azioni**

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

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

### 6.2.2 Vai al dettaglio

La funzione consente di visualizzare la pagina di dettaglio del corso, contenente informazioni riguardanti quest’ultimo.

Cliccando sul pulsante “Azioni” e successivamente sul pulsante “Vai al dettaglio” presenti nella card del corso di proprio interesse, si viene indirizzati alla pagina di dettaglio del corso.

Le informazioni disponibili nella pagina sono le seguenti e nel caso in cui non siano stati inseriti dei dati facoltativi in fase di creazione del corso da parte dell’Azienda o di un utente di Back-office, i campi presentano la dicitura “Nessun valore”:

- Titolo Corso;
- Numero Posti;
- Descrizione Corso;
- Nome Referente;
- Sezione Territoriale Coordinatrice;
- Anno Finanziario;
- Data Inizio Corso;
- Data Fine Corso;
- Mesi/Giorni/Ore;
- Durata;

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 Volontario

- Data Inizio Candidatura;
- Data Fine Candidatura;
- Titolo Richiesto;
- Competenze Richieste;
- Certificazioni;
- Benefit;
- Catalogo;
- Ente/Società;
- Modalità di Svolgimento;
- Ente Finanziatore;
- Nome Referente;
- Email Referente;
- Tel. Referente;
- Comune;
- Indirizzo Sede Corso;
- Cap Sede Corso.

Per tornare alla pagina precedente, bisogna cliccare sul pulsante "Torna ai corsi".



<b>Titolo Corso</b>		<b>Numero posti</b>
<i>Corso di primo soccorso</i>		5
<b>Descrizione Corso</b>		<b>Nome Referente</b>
<i>In questo corso vengono mostrate le basi del primo soccorso</i>		<i>Referente corso</i>
<hr/>		
<b>Sezione Territoriale Coordinatrice</b>	<b>Anno finanziario</b>	<b>Data Inizio Corso</b>
<i>CAMPANIA</i>	<i>2024</i>	<i>12/01/2025</i>
<b>Data Fine Corso</b>	<b>Mesi/Giorni/Ore</b>	<b>Durata</b>
<i>26/01/2025</i>	<i>GIORNI</i>	<i>15</i>
<b>Data inizio candidatura</b>	<b>Data fine candidatura</b>	<b>Titolo Richiesto</b>
<i>01/10/2024</i>	<i>09/01/2025</i>	<i>Media</i>
<hr/>		
<b>Competenze Richieste</b>		<b>Certificazioni</b>
Nessun valore		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attestato Frequenza</li> <li>• Certificazione</li> </ul>
<b>Benefit</b>		<b>Catalogo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buoni pasto</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catalogo SMO</li> </ul>
<hr/>		
<b>Ente/Società</b>	<b>Modalità svolgimento</b>	<b>Ente Finanziatore</b>
<i>Azienda di formazione</i>	<i>PRESENZA</i>	<i>Nessun valore</i>
<b>Nome referente</b>	<b>Email Referente</b>	<b>Tel. Referente</b>
<i>Referente corso</i>	<i>mailreferente@mail.it</i>	<i>3333333333</i>
<b>Comune</b>	<b>Indirizzo Sede Corso</b>	<b>Cap Sede Corso</b>
<i>NAPOLI</i>	<i>via Toledo, 1B</i>	<i>80134</i>
<hr/>		

### 6.2.3 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. Nel caso in cui non siano state associate skill all'annuncio si visualizzerà una tabella 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

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

## 6.2.4 Elimina corso

La funzione consente di rimuovere la propria iscrizione o candidatura a un corso presente nell'elenco.

Cliccando sul pulsante "Azioni" e successivamente su quello "Elimina corso", viene visualizzata la maschera per la conferma dell'eliminazione della propria candidatura o iscrizione al corso.



- Se si clicca su "No" la maschera viene chiusa senza effettuare l'eliminazione della propria candidatura o iscrizione al corso;
- Se si clicca su "Si", il sistema segnala che l'operazione è avvenuta con successo e rimuove la propria candidatura o iscrizione al corso. Il corso non è più visibile nell'elenco nella pagina "I miei corsi". Non è più possibile segnalarsi autonomamente per ricandidarsi al corso, ma un utente di Back-office può effettuare di nuovo la candidatura e/o iscrizione del volontario al corso.

## 6.3 Corsi in Attesa di Approvazione

La pagina, in cui è possibile gestire i corsi a cui si è segnalati e in stato "Non Ancora Iniziato", "In Corso" e "Terminato", è accessibile attraverso il pulsante "Corsi in Attesa di Approvazione" presente nella voce di menu "Corsi".



I corsi ai quali ci si è segnalati non vengono mai rimossi dal sistema dall'elenco di "Corsi in Attesa di Approvazione", anche se sono ormai in corso o terminati. È possibile rimuoverli autonomamente attraverso la funzione Elimina corso, descritta nel paragrafo dedicato.

Ogni corso a cui ci si è segnalati è visualizzato sottoforma di card e in ognuna di esse sono mostrate le seguenti informazioni:

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		92 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 Volontario

- Stato Corso;
- Titolo Corso;
- Descrizione Corso;
- Titolo di Studio;
- Numero Posti;
- Località;
- Azienda/E.P./E.M.

[Mostra filtri](#)

## Corsi in attesa di approvazione

Non ancora iniziato

**Corso di primo soccorso**

In questo corso vengono mostrate le basi del primo soccorso

Titolo di studio: Media

NumeroPosti: 5

Località: NAPOLI

Azienda/E.P./E.M.: Azienda di formazione

[Azioni](#)

Non ancora iniziato

**Corso obbligatorio salute e sicurezza**

In questo corso sono trattati tutti gli argomenti relativi alla salute e alla sicurezza sul posto di lavoro.

Titolo di studio: Media

NumeroPosti: 20

Località: NAPOLI

Azienda/E.P./E.M.: Azienda

[Azioni](#)

In ogni card è inoltre presente un pulsante denominato “Azioni”. Al clic sul pulsante viene visualizzato un menu contestuale contenente le seguenti funzioni per ogni corso dell’elenco, descritte nei paragrafi dedicati:

- Vai al dettaglio;
- Elimina 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 Volontario

Non ancora iniziato

### Corso obbligatorio salute e sicurezza

In questo corso sono trattati tutti gli argomenti relativi alla salute e alla sicurezza sul posto di lavoro.

**Titolo di studio:** Media  
**NumeroPosti:** 20  
**Località:** NAPOLI  
**Azienda/E.P./E.M.:** Azienda

Azioni

[Vai al dettaglio](#)

[Elimina corso](#)

Nel caso in cui i corsi presenti nell'elenco siano più di nove, 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 inoltre presenti i pulsanti:

- **Torna alla home:** cliccando sul pulsante si viene indirizzati alla homepage;
- **Torna ai Miei Corsi:** cliccando sul pulsante si viene indirizzati all'omonima pagina, descritta nel paragrafo I miei Corsi.

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

- [← Torna alla home](#)
- [← Torna ai Miei Corsi](#)

[Mostra filtri](#)

## Corsi in attesa di approvazione

Non ancora iniziato

**Corso di primo soccorso**

In questo corso vengono mostrate le basi del primo soccorso

**Titolo di studio:** Media  
**NumeroPosti:** 5  
**Località:** NAPOLI  
**Azienda/E.P./E.M.:** Azienda di formazione

Azioni

Non ancora iniziato

**Corso obbligatorio salute e sicurezza**

In questo corso sono trattati tutti gli argomenti relativi alla salute e alla sicurezza sul posto di lavoro.

**Titolo di studio:** Media  
**NumeroPosti:** 20  
**Località:** NAPOLI  
**Azienda/E.P./E.M.:** Azienda

Azioni

### 6.3.1 Filtri

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

- **Titolo:** filtro compilabile digitando il valore che si desidera ricercare;
- **Azienda/E.P./E.M.:** filtro compilabile digitando il valore che si desidera ricercare;
- **Stato:** filtro che prevede la selezione di un valore da un elenco;
- **Ordina per:** filtro che prevede la selezione di un valore da un elenco. Questo filtro consente di modificare l’ordinamento delle card contenenti i corsi in base al parametro selezionato in ordine crescente.

[Nascondi filtri](#)

<b>Titolo</b> <input style="width: 90%;" type="text" value="Inserisci titolo da cercare"/>	<b>Azienda/E.P./E.M.</b> <input style="width: 90%;" type="text" value="Inserisci Azienda da cercare"/>	<b>Stato</b> <input style="width: 90%;" type="text" value="Scegli un'opzione"/>	<b>Ordina Per</b> <input style="width: 90%;" type="text" value="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.

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

**Nascondi filtri**

Titolo: 
 Azienda/E.P./E.M.: 
 Stato: 
 Ordina Per:

**Cerca** **Reset**

## Corsi in attesa di approvazione

**Non ancora iniziato**

**Corso di primo soccorso**

In questo corso vengono mostrate le basi del primo soccorso

Titolo di studio: Media  
 NumeroPosti: 5  
 Località: NAPOLI  
 Azienda/E.P./E.M.: Azienda di formazione

[Azioni](#)

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

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

### 6.3.2 Vai al dettaglio

La funzione consente di visualizzare la pagina di dettaglio del corso, contenente informazioni riguardanti quest’ultimo.

Cliccando sul pulsante “Azioni” e successivamente sul pulsante “Vai al dettaglio” presenti nella card del corso di proprio interesse, si viene indirizzati alla pagina di dettaglio del corso.

Le informazioni disponibili nella pagina sono le seguenti e nel caso in cui non siano stati inseriti dei dati facoltativi in fase di creazione del corso da parte dell’Azienda o di un utente di Back-office, i campi presentano la dicitura “Nessun valore”:

- Titolo Corso;
- Numero Posti;
- Descrizione Corso;
- Nome Referente;
- Sezione Territoriale Coordinatrice;
- Anno Finanziario;
- Data Inizio Corso;
- Data Fine Corso;
- Mesi/Giorni/Ore;
- Durata;
- Data Inizio Candidatura;

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 Volontario

- Data Fine Candidatura;
- Titolo Richiesto;
- Competenze Richieste;
- Certificazioni;
- Benefit;
- Catalogo;
- Ente/Società;
- Modalità di Svolgimento;
- Ente Finanziatore;
- Nome Referente;
- Email Referente;
- Tel. Referente;
- Comune;
- Indirizzo Sede Corso;
- Cap Sede Corso.

Per tornare alla pagina precedente, bisogna cliccare sul pulsante "Torna ai corsi".



<b>Titolo Corso</b> <i>Corso di primo soccorso</i>	<b>Numero posti</b> 5
<b>Descrizione Corso</b> <i>In questo corso vengono mostrate le basi del primo soccorso</i>	<b>Nome Referente</b> <i>Referente corso</i>
<b>Sezione Territoriale Coordinatrice</b> <i>CAMPANIA</i>	<b>Anno finanziario</b> 2024
<b>Data Fine Corso</b> <i>26/01/2025</i>	<b>Data Inizio Corso</b> <i>12/01/2025</i>
<b>Data inizio candidatura</b> <i>01/10/2024</i>	<b>Mesi/Giorni/Ore</b> <i>GIORNI</i>
<b>Data fine candidatura</b> <i>09/01/2025</i>	<b>Durata</b> 15
<b>Competenze Richieste</b> Nessun valore	<b>Titolo Richiesto</b> <i>Media</i>
<b>Benefit</b> • Buoni pasto	<b>Certificazioni</b> • Attestato Frequenza • Certificazione
<b>Ente/Società</b> <i>Azienda di formazione</i>	<b>Catalogo</b> • Catalogo SMO
<b>Nome referente</b> <i>Referente corso</i>	<b>Ente Finanziatore</b> <i>Nessun valore</i>
<b>Comune</b> <i>NAPOLI</i>	<b>Modalità svolgimento</b> <i>PRESENZA</i>
	<b>Email Referente</b> <i>mailreferente@mail.it</i>
	<b>Tel. Referente</b> <i>333333333</i>
	<b>Indirizzo Sede Corso</b> <i>via Toledo, 18</i>
	<b>Cap Sede Corso</b> <i>80134</i>

### 6.3.3 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.

#### 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

### 6.3.4 Elimina corso

La funzione consente di rimuovere la propria iscrizione o candidatura a un corso presente nell'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 Volontario

Cliccando sul pulsante “Azioni” e successivamente su quello “Elimina corso”, viene visualizzata la maschera per la conferma dell’eliminazione della propria segnalazione al corso.



- Se si clicca su “No” la maschera viene chiusa senza effettuare l’eliminazione della propria segnalazione al corso;
- Se si clicca su “Si”, il sistema segnala che l’operazione è avvenuta con successo e rimuove la propria segnalazione al corso. Il corso non è più visibile nell’elenco di “Corsi in Attesa di Approvazione” e torna ad essere visibile nell’elenco di “Corsi di Formazione Disponibili” accessibile dalla homepage. È possibile segnalarsi nuovamente per lo stesso corso.

## 6.4 Storico Corsi

La pagina, in cui è possibile gestire i corsi terminati a cui si è iscritti o candidati, è accessibile attraverso il pulsante “Storico Corsi” presente nella voce di menu “Corsi”.



All’interno della lista vengono visualizzati solo i corsi a cui si è candidati o iscritti e che sono in stato “Terminato”.

I corsi presenti nello storico sono elencati in una tabella con le seguenti voci di intestazione:

- Azioni: contenente per ogni corso le funzioni “Compila questionario” e “Dettaglio Corso” descritte nei paragrafi dedicati;
- Titolo;
- Descrizione;
- Titolo Studio Minimo;
- Località Sede;
- Azienda/E.P./E.M.;
- Esito.

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 Volontario

Mostra filtri

### Storico Corsi

Azioni	Titolo	Descrizione	Titolo Studio Minimo	Località Sede	Azienda/E.P./E.M.	Esito
	Corso sicurezza	Corso obbligatorio sulla sicurezza	Diploma	NAPOLI	Azienda	Promosso
	Corso multipersonale	Questo corso è stato fortemente voluto ecc...	Nessuno	RECALE	Azienda S.r.l.	Bocciato

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.

### Storico Corsi

Azioni	Titolo ↑	Descrizione	Titolo Studio Minimo	Località Sede	Azienda/E.P./E.M.	Esito
	Corso di Angular 16	Corso intensivo di programmazione front-end con Angular 16	Diploma	Centro di Formazione Firenze	Azienda informatica	Promosso
	Corso sicurezza	Corso obbligatorio sulla sicurezza	Diploma	NAPOLI	Azienda	Bocciato

Nel caso in cui i corsi 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 è inoltre presente il pulsante:

- **Torna alla home:** cliccando sul pulsante si viene indirizzati alla homepage.

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



[Mostra filtri](#)

### Storico Corsi

Azioni	Titolo	Descrizione	Titolo Studio Minimo	Località Sede	Azienda/E.P./E.M.	Esito
	Corso sicurezza	Corso obbligatorio sulla sicurezza	Nessuno	NAPOLI	Azienda	Promosso
	Corso informatica	Basi di informatica	Diploma	BARI	Azienda formazione	Bocciato

### 6.4.1 Filtri

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

- **Titolo:** filtro compilabile digitando il valore che si desidera ricercare;
- **Azienda/E.P./E.M.:** filtro compilabile digitando il valore che si desidera ricercare.

[Nascondi filtri](#)

Titolo <small>Inserisci titolo da cercare</small>	Azienda/E.P./E.M. <small>Inserisci Azienda da cercare</small>	<a href="#" style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;">Cerca</a> <a href="#" style="background-color: #c00000; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px; margin-left: 10px;">Reset</a>
--	--	--

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

[Nascondi filtri](#)

Titolo <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">sicurezza</span>	Azienda/E.P./E.M. <small>Inserisci Azienda da cercare</small>	<a href="#" style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px; border: 1px solid red;">Cerca</a> <a href="#" style="background-color: #c00000; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px; margin-left: 10px;">Reset</a>
---	--	---

### Storico Corsi

Azioni	Titolo	Descrizione	Titolo Studio Minimo	Località Sede	Azienda/E.P./E.M.	Esito
	Corso sicurezza	Corso obbligatorio sulla sicurezza	Nessuno	NAPOLI	Azienda	Promosso

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

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

### 6.4.2 Compila questionario

Attraverso questa funzione è possibile procedere con la compilazione del questionario associato al corso.

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 Volontario

Cliccando sul pulsante “Compila questionario” (📝) presente in corrispondenza del corso di proprio interesse, il sistema fornisce una delle seguenti risposte a seconda della presenza e dello stato di compilazione del questionario stesso:

- 1) Se al corso di proprio interesse è associato un questionario attivo che non è già stato compilato per quello stesso corso, si viene indirizzati alla pagina per la compilazione del form;
- 2) Se al corso non è associato alcun questionario, si visualizza un messaggio di errore.

Qualora il questionario associato al corso sia già stato compilato dal Volontario, la funzione di compilazione (📝) viene sostituita da una spunta, ✓, accompagnata dal tooltip “Questionario compilato”, che segnala al volontario che il questionario è già stato compilato per quel corso e non è possibile procedere ad una nuova compilazione.

Nel caso in cui si venga indirizzati alla pagina per la compilazione del questionario, si può procedere con l’inserimento delle proprie risposte. Sono previste le seguenti tipologie di domande:

- Con **risposta aperta**: in cui è necessario digitare la propria risposta in formato testuale;

1) Feedback di riscontro

Il corso è stato molto interessante

- Con **risposta numerica**: in cui è necessario digitare la risposta in formato numerico;

## 2) In quanti avete partecipato al corso

15

- Con **risposta calendario**: in cui è necessario inserire una data in formato GG/MM/AAAA oppure selezionare una data dal calendario;

3) Giorno Inizio Corso

01/09/2024 

settembre 2024 ↑ ↓

lu	ma	me	gi	ve	sa	do
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

Cancella
Oggi

- Con **risposta singola**: in cui è necessario selezionare una sola delle opzioni disponibili;

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

#### 4) Il corso è stato soddisfacente

- Sì
- Abbastanza
- No

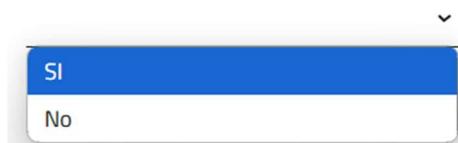
- Con **risposta multipla**: in cui è necessario selezionare una o più opzioni disponibili;

#### 5) Migliorie Del Corso

- Più approfondito
- Più breve
- Ottimo

- Con **risposta selezionata da elenco**: in cui è necessario selezionare un'opzione dal menu a tendina.

#### 6) Sei maggiorenne



The image shows a screenshot of a web form. At the top, there is a label '6) Sei maggiorenne'. Below it is a dropdown menu. The dropdown is open, showing two options: 'SI' (which is highlighted in blue) and 'No'.

Ogni form può contenere una o più domande delle stesse o di diverse tipologie.

Per abilitare il pulsante “Invia”, è necessario fornire una risposta conforme alla tipologia di dato accettata, per tutte le domande presenti nel questionario.

Per salvare le risposte inserite, bisogna cliccare su “Invia”. Una volta effettuato il salvataggio non è più possibile compilare lo stesso form, come descritto in precedenza.

Nel caso in cui un utente di Back-office dovesse associare ed attivare un nuovo questionario per un corso al quale si è già provveduto a compilare un form, la compilazione è nuovamente abilitata perché si tratta di un questionario nuovo.

Attraverso il pulsante “Reset” è possibile svuotare il questionario, quindi una volta cliccato il pulsante, tutti i campi eventualmente compilati vengono svuotati.

Nella pagina è presente il pulsante “Torna allo storico corsi” che indirizza alla pagina precedente.

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

[Torna allo storico corsi](#)

## Satisfaction Form

1) Feedback di riscontro

Il corso è stato molto interessante

2) In quanti avete partecipato al corso

15

3) Giorno Inizio Corso

01/09/2024



4) Il corso è stato soddisfacente

- Sì  
 Abbastanza  
 No

5) Migliorie Del Corso

- Più approfondito  
 Più breve  
 Ottimo

6) Sei maggiorenne

Sì

Invia

Reset

### 6.4.3 Dettaglio Corso

La funzione consente di visualizzare la pagina di dettaglio del corso, contenente informazioni riguardanti quest'ultimo.

Cliccando sul pulsante "Dettaglio Corso" () presente in corrispondenza del corso di proprio interesse, si viene indirizzati alla pagina di dettaglio 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 Volontario

Le informazioni disponibili nella pagina sono le seguenti e nel caso in cui non siano stati inseriti dei dati facoltativi in fase di creazione del corso da parte dell’Azienda o di un utente di Back-office, i campi presentano la dicitura “Nessun valore”:

- Titolo Corso;
- Numero Posti;
- Descrizione Corso;
- Nome Referente;
- Sezione Territoriale Coordinatrice;
- Anno Finanziario;
- Data Inizio Corso;
- Data Fine Corso;
- Mesi/Giorni/Ore;
- Durata;
- Data Inizio Candidatura;
- Data Fine Candidatura;
- Titolo Richiesto;
- Competenze Richieste;
- Certificazioni;
- Benefit;
- Catalogo;
- Ente/Società;
- Modalità di Svolgimento;
- Ente Finanziatore;
- Nome Referente;
- Email Referente;
- Tel. Referente;
- Comune;
- Indirizzo Sede Corso;
- Cap Sede Corso.

Per tornare alla pagina precedente, bisogna cliccare sul pulsante “Torna allo storico”.



<b>Titolo Corso</b> <i>Corso sicurezza</i>	<b>Numero posti</b> <i>10</i>	
<b>Descrizione Corso</b> <i>Corso obbligatorio sulla sicurezza</i>	<b>Nome Referente</b> <i>Mario Rossi</i>	
<b>Sezione Territoriale Coordinatrice</b> <i>CAMPANIA</i>	<b>Anno finanziario</b> <i>2024</i>	<b>Data Inizio Corso</b> <i>01/09/2024</i>
<b>Data Fine Corso</b> <i>30/09/2024</i>	<b>Mesi/Giorni/Ore</b> <i>MESI</i>	<b>Durata</b> <i>1</i>
<b>Data inizio candidatura</b> <i>01/09/2024</i>	<b>Data fine candidatura</b> <i>30/09/2024</i>	<b>Titolo Richiesto</b> <i>Nessuno</i>
<b>Competenze Richieste</b> <i>Nessun valore</i>	<b>Certificazioni</b> <i>Nessun valore</i>	
<b>Benefit</b> <i>Nessun valore</i>	<b>Catalogo</b> <i>Nessun valore</i>	
<b>Ente/Società</b> <i>Azienda</i>	<b>Modalità svolgimento</b> <i>ONLINE</i>	<b>Ente Finanziatore</b> <i>Nessun valore</i>
<b>Nome referente</b> <i>Mario Rossi</i>	<b>Email Referente</b> <i>m.rossi@mail.it</i>	<b>Tel. Referente</b> <i>3333333333</i>
<b>Comune</b> <i>NAPOLI</i>	<b>Indirizzo Sede Corso</b> <i>Centro Direzionale Napoli</i>	<b>Cap Sede Corso</b> <i>80142</i>

### 6.4.4 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.

#### 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

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

## 7 Tirocini

La sezione consente di gestire i tirocini a cui ci si è segnalati, si è candidati o iscritti e di visualizzare i tirocini a cui si è partecipato, oltre che procedere a nuove segnalazioni in maniera autonoma ai tirocini disponibili.

Il flusso che da Volontario è necessario seguire per la partecipazione ad un tirocinio è il seguente:

- 1) Nell'elenco di tirocini disponibili, si identifica il tirocinio di proprio interesse e si clicca il pulsante per la propria **segnalazione** al tirocinio. Il pulsante è presente soltanto se nella propria anagrafica, il proprio Stato Giuridico è uno dei seguenti:
  - a. Sospeso dalle funzioni del grado;
  - b. Deceduto;
  - c. Congedo.
- 2) La segnalazione è sottoposta ad approvazione degli utenti di Back-office di riferimento:
  - a. Nel caso in cui la segnalazione venga approvata, si risulta **candidati** al tirocinio;
  - b. Nel caso in cui la segnalazione venga rifiutata, non si risulta più segnalati al tirocinio e non è più possibile segnalarsi per lo stesso tirocinio. È possibile, tuttavia, che la propria candidatura venga inserita in un da un utente di Back-office di riferimento;
- 3) Quando si è **candidati** al tirocinio ci sono due possibilità:
  - a. La propria candidatura viene approvata e si risulta **iscritti** al tirocinio;
  - b. La propria candidatura viene rimossa e non si risulta più candidati né segnalati al tirocinio.

Ogni tirocinio può assumere uno dei seguenti stati che dipendono dalla relazione tra la data corrente e le date di inizio e fine del tirocinio:

- **Non Ancora Iniziato:** nel caso in cui la data corrente sia antecedente alla data di inizio del tirocinio;
- **In Corso:** nel caso in cui la data corrente sia compresa nell'intervallo di tempo tra la data di inizio e quella di fine del tirocinio;
- **Terminato:** nel caso in cui la data corrente sia successiva alla data di fine del tirocinio.

### 7.1 Tirocini e Stage Disponibili

La pagina, in cui è possibile gestire i tirocini a cui ci si può segnalare, è accessibile attraverso il pulsante "Vai a Tirocini e Stage Disponibili" presente nella card "Tirocini e Stage Disponibili" in homepage. La card è presente soltanto se il proprio profilo è completo (cioè quando l'anagrafica completa è stata approvata ed è stato effettuato il primo inserimento delle altre competenze e approvato), come descritto nel paragrafo Homepage.

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		107 di 171

## Tirocini e Stage Disponibili

Gestisci e segnalati per i tirocini e stage disponibili

[VAI A TIROCINI E STAGE DISPONIBILI →](#)

All'interno della lista vengono visualizzati solo i tirocini:

- Attivi: cioè non eliminati dagli utenti di Back-office o dalle Aziende;
- In stato "Non Ancora Iniziato";
- Con le candidature aperte: cioè quando la data corrente è compresa nell'intervallo di tempo tra la data di inizio candidatura e la data di fine candidatura;
- A cui non si risulta segnalati, candidati o iscritti e a cui la propria segnalazione non è stata rifiutata.

I tirocini disponibili sono elencati in una tabella con le seguenti voci di intestazione:

- Azioni: contenente le seguenti funzioni descritte nei paragrafi dedicati:
  - "Dettaglio";
  - "Iscriviti": disponibile solo se il proprio "Stato Giuridico" è uno dei seguenti:
    - Sospeso dalle funzioni del grado;
    - Deceduto;
    - Congedo.
- Titolo;
- Descrizione;
- Titolo Studio Minimo;
- Posti Rimasti/Tot;
- Località Sede;
- Azienda/E.P./E.M.

[Mostra filtri](#)

### Tirocini e Stage

Azioni	Titolo	Descrizione	Titolo Studio Minimo	Posti Rimasti/Tot	Località Sede	Azienda/E.P./E.M.
<a href="#">+</a> <a href="#">i</a>	Contabilità	Tirocinio di contabilità	Nessuno	10/10	CAMPANIA	Azienda Faro
<a href="#">+</a> <a href="#">i</a>	Sviluppatore Software Junior	Tirocinio formativo per la posizione di sviluppatore software presso un'azienda di tecnologia.	Diploma	1/2	LIGURIA	Azienda Faro
<a href="#">+</a> <a href="#">i</a>	Tirocinio Web Dev	Descrizione tirocinio web dev	Laurea	3/3	CAMPANIA	Refert&Co

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

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 è inoltre presente il pulsante:

- **Torna alla home:** cliccando sul pulsante si viene indirizzati alla homepage.



[Mostra filtri](#)

### Tirocini e Stage

Azioni	Titolo	Descrizione	Titolo Studio Minimo	Posti Rimasti/Tot	Località Sede	Azienda/E.P./E.M.
<a href="#">+</a> <a href="#">i</a>	Contabilità	Tirocinio di contabilità	Nessuno	10/10	CAMPANIA	Azienda Faro
<a href="#">+</a> <a href="#">i</a>	Sviluppatore Software Junior	Tirocinio formativo per la posizione di sviluppatore software presso un'azienda di tecnologia.	Diploma	1/2	LIGURIA	Azienda Faro
<a href="#">+</a> <a href="#">i</a>	Tirocinio Web Dev	Descrizione tirocinio web dev	Laurea	3/3	CAMPANIA	Refert&Co

### 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 valore che si desidera ricercare;
- **Azienda/E.P./E.M.:** filtro compilabile filtrando i valori disponibili con quello di proprio interesse e selezionandolo. È presente il pulsante "X" che permette di svuotare il campo;
- **Sezione territoriale coordinatrice:** filtro che prevede la selezione di un valore da un elenco;
- **Titolo studio minimo:** filtro che prevede la selezione di un valore da un elenco.
- **Ricerca per corrispondenza con skill personali:** checkbox selezionabile. L'attivazione prevede la visualizzazione di una colonna "affinità" in cui viene restituita la percentuale di corrispondenza tra le proprie skill e quelle dell'annuncio.

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		109 di 171

**Nascondi filtri**

Titolo: 
 Azienda/E.P./E.M.: 
 Sezione territoriale coordinatrice:

Titolo studio minimo: 
 Ricerca per corrispondenza con skill personali

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

**Nascondi filtri**

Titolo: 
 Azienda/E.P./E.M.: 
 Sezione territoriale coordinatrice:

Titolo studio minimo: 
 Ricerca per corrispondenza con skill personali

### Tirocini e Stage

Azioni	Titolo	Descrizione	Titolo Studio Minimo	Posti Rimasti/Tot	Località Sede	Azienda/E.P./E.M.
 	matching corretto			20	roma	Azienda Faro
 	Test Cognitive AI Azienda	L'offerta si propone di		2	LAZIO	Azienda Faro
 	tirocinio sviluppo angular	tirocinio sviluppo angular di ADT	Laurea triennale	10	Sezione Territoriale Nord	Azienda Faro
 	Programmatore	tirocinio da programmatore		9	EMILIA ROMAGNA	Azienda Faro

L’attivazione della casella ricerca per corrispondenza con skill personali consente la visualizzazione di una colonna “affinità”, in cui viene restituita la percentuale di corrispondenza tra le proprie skill e quelle dell’annuncio.

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

**Nascondi filtri**

Titolo  
Inserisci titolo da cercare

Azienda/E.P./E.M.  
Inserisci Azienda da cercare

Sezione territoriale coordinatrice  
Scegli un'opzione

Titolo studio minimo  
Scegli un'opzione

Ricerca per corrispondenza con skill personali

**Cerca** **Reset**

### Tirocini e Stage

Azioni	Titolo	Descrizione	Titolo Studio Minimo	Posti Rimasti/Tot	Località Sede	Azienda/E.P./E.M.	Affinità Interesse
 	Tirocinio Meteorologi	Tirocinio per formazione di meteorologi		9	LOMBARDIA	Azienda Zacconi	13%
 	Tirocinio Regionale Puglia	Tirocinio Regionale Puglia		3	Raggruppamento Sezione Territoriale	Azienda Reg	6%

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

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

#### 7.1.2 Iscriviti al Tirocinio

Attraverso questa funzione è possibile segnalarsi per la candidatura ad un tirocinio di proprio interesse. Il pulsante è presente in corrispondenza di ogni tirocinio solo se nella propria anagrafica lo Stato Giuridico è uno dei seguenti:

- Sospeso dalle funzioni del grado;
- Deceduto;
- Congedo.

Cliccando sul pulsante “Iscriviti” () presente in corrispondenza del tirocinio di proprio interesse, viene visualizzata una maschera per la conferma della propria segnalazione.

**Attenzione!** ×

Vuoi effettuare l'iscrizione al tirocinio "Sviluppatore Software Junior"

- Se si clicca su “No” la maschera viene chiusa senza effettuare alcuna segnalazione;
- Se si clicca su “Si”, il sistema segala che l’operazione è avvenuta con successo e invia la propria segnalazione agli utenti di Back-office di riferimento a cui viene sottoposta per l’approvazione. Il tirocinio non è più visibile nell’elenco di tirocini e stage disponibili, ma viene inserito nella pagina “Tirocini in Attesa di Approvazione” descritta nell’omonimo paragrafo.

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		111 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 Volontario

### 7.1.3 Dettaglio Tirocinio

La funzione consente di visualizzare la pagina di dettaglio del tirocinio, contenente informazioni riguardanti quest'ultimo.

Cliccando sul pulsante "Dettaglio" (  ) presente in corrispondenza del tirocinio di proprio interesse, si viene indirizzati alla pagina di dettaglio del tirocinio.

Le informazioni disponibili nella pagina sono le seguenti e nel caso in cui non siano stati inseriti dei dati facoltativi in fase di creazione del tirocinio da parte dell'Azienda o di un utente di Back-office, i campi presentano la dicitura "Nessun valore":

- Azienda;
- Sede Stabilimento Interessato;
- Telefono;
- Email;
- Titolo Tirocinio;
- Descrizione Tirocinio;
- Email Referente;
- Tel. Referente;
- Qualifica da Conseguire;
- Numero Posti;
- Data Inizio;
- Data Fine;
- Regione Amministrativa di Riferimento;
- Delibera di Riferimento;
- Sezione Territoriale Coinvolta;
- Altri Enti/Amministrazioni Partner;
- Titolo Richiesto;
- Specifiche Titolo di Studio Richiesto;
- Benefit;
- Entità Rimborso Mensile;
- Nazionale/Regionale.

All'interno della pagina sono inoltre presenti i seguenti pulsanti:

- **Torna alla lista:** che indirizza alla pagina "Tirocini e Stage Disponibili";
- **Iscriviti al Tirocinio:** che funziona analogamente a quanto descritto nel paragrafo Iscriviti al Tirocinio;
- **Visualizza Tutor:** che indirizza alla pagina "Tutor", descritta nel paragrafo dedicato.

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 Volontario

[← Torna alla lista](#)

### Dettaglio Tirocinio

**Azienda:**  
*Azienda Faro*

**Telefono:**  
*3332244459*

**Titolo Tirocinio:**  
*Contabilità*

**Email Referente:**  
*mariorossi@aa.aa*

**Qualifica da Conseguire:**  
*Nessun valore inserito*

**Data Inizio:**  
*01/03/2025*

**Regione Amministrativa di Riferimento:**  
*PIEMONTE*

**Sezione Territoriale Coinvolta:**  
*CAMPANIA*

**Titolo Richiesto:**  
*Nessuno*

**Benefit:**  
*Buoni pasto ,  
Orario flessibile*

**Nazionale/Regionale:**  
*REGIONALE*

**Sede Stabilimento Interessato:**  
*Nessun valore inserito*

**Email:**  
*massimofaro@mail.it*

**Descrizione Tirocinio:**  
*Tirocinio di contabilità*

**Tel. Referente:**  
*3332277759*

**Numero Posti:**  
*10*

**Data Fine:**  
*15/11/2024*

**Delibera di Riferimento:**  
*Delibera n.123/2024*

**Altri Enti/Amministrazioni Partner:**  
*Nessun valore inserito*

**Specifiche Titolo di Studio Richiesto:**  
*Nessun valore inserito*

**Entità Rimborso Mensile:**  
*15.000*

[Iscriviti al Tirocinio](#)   [Visualizza Tutor](#)

#### Visualizza Tutor

Cliccando sul pulsante “Visualizza Tutor” si viene indirizzati alla pagina “Tutor” all’interno della quale è possibile visualizzare tutti i tutor associati al tirocinio dall’Azienda o dagli utenti di Back-office.

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

[← Torna al dettaglio Tirocini](#)

## Tutor

Tutor Azienda	▼
Tutor Ministero della Difesa	▼

I tutor sono visualizzati in due sezioni espandibili e richiudibili (accordion):

- **Tutor Azienda:** titolo dell'accordion contenente l'elenco di tutor dell'azienda (associati al tirocinio dall'Azienda o dagli utenti di Back-office) mostrati in sola visualizzazione in una tabella con le seguenti voci di intestazione:

- Nome Tutor;
- Cognome Tutor;

Tutor Azienda	
Nome Tutor	Cognome Tutor
Giovanni	Rossi
Laura	Bianchi

- **Tutor Ministero della Difesa:** titolo dell'accordion contenente l'elenco di tutor del Ministero (associati al tirocinio dall'Azienda o dagli utenti di Back-office) mostrati in sola visualizzazione in una tabella con le seguenti voci di intestazione:

- Nome Tutor;
- Cognome Tutor.

Tutor Ministero della Difesa	
Nome Tutor	Cognome Tutor
Giorgio	Borrelli
Massimo	Esposito
Stefano	Ferrante
Pietro	Prestano

Nel caso in cui non siano ancora stati inseriti tutor, viene visualizzato il valore "Nessun tutor associato al tirocinio".

La pagina contiene il seguente collegamento:

- [Torna al dettaglio Tirocini.](#)

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 Volontario



## Tutor

Tutor Azienda	▼
Tutor Ministero della Difesa	▼

### 7.1.4 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.

#### 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 I miei Tirocini

La pagina, in cui è possibile gestire i tirocini a cui si è iscritti o candidati e che sono in stato "Non Ancora Iniziato" o "In Corso", è accessibile attraverso il pulsante "I miei Tirocini" presente nella voce di menu "Tirocini".



Ogni tirocinio a cui si è iscritti o candidati è visualizzato sottoforma di card e in ognuna di esse sono mostrate le seguenti informazioni:

- Stato del Tirocinio;
- Titolo;
- 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;
- Azienda/E.P./E.M.

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

[← Torna alla home](#)

[→ Tirocini in Attesa di Approvazione](#)

[Mostra filtri](#)

## I miei tirocini

Non ancora iniziato

**Sviluppatore Software Junior**

Tirocinio formativo per la posizione di sviluppatore software presso un'azienda di tecnologia.

**Titolo di studio:**  
**Numero Posti:** 2  
**Località:** Puglia  
**Azienda/E.P./E.M.:** Azienda Faro

[Azioni](#)

In ogni card è inoltre presente un pulsante denominato “Azioni”. Al clic sul pulsante viene visualizzato un menu contestuale contenente le seguenti funzioni per ogni tirocinio dell’elenco, descritte nei paragrafi dedicati:

- Cancella Iscrizione;
- Dettaglio.

## I miei tirocini

Non ancora iniziato

**Sviluppatore Software Junior**

Tirocinio formativo per la posizione di sviluppatore software presso un'azienda di tecnologia.

**Titolo di studio:**  
**Numero Posti:** 2  
**Località:** Puglia  
**Azienda/E.P./E.M.:** Azienda Faro

Azioni

[i Dettaglio](#)

[🗑️ Cancella iscrizione](#)

Nel caso in cui i tirocini presenti nell’elenco siano più di nove, 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:

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 Volontario

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

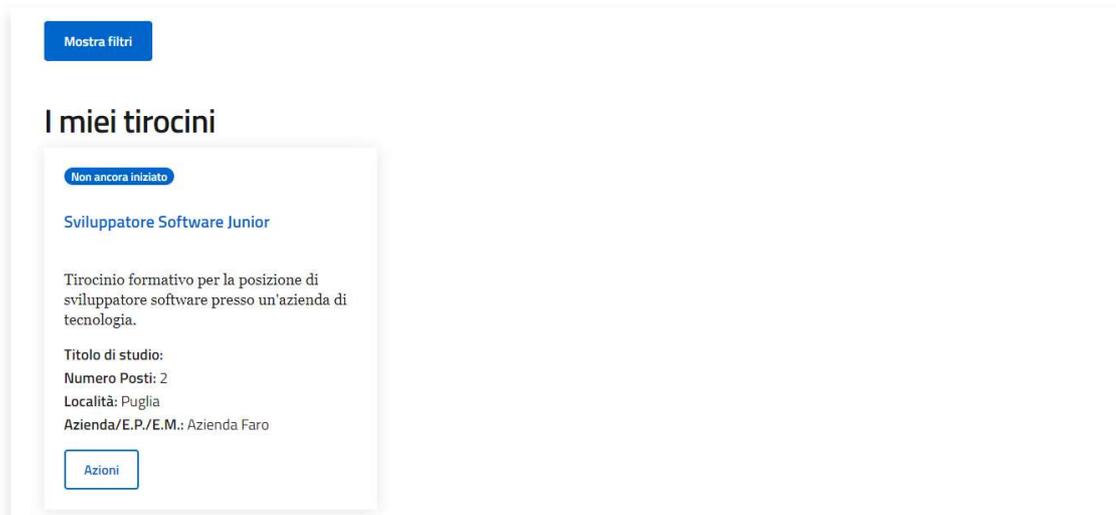


2) Cliccare sui pulsanti “Avanti” o “Indietro”.



All'interno della pagina sono inoltre presenti i pulsanti:

- **Torna alla home:** cliccando sul pulsante si viene indirizzati alla homepage;
- **Tirocini in attesa di approvazione:** cliccando sul pulsante si viene indirizzati all'omonima pagina, descritta nel paragrafo Tirocini in Attesa di Approvazione.



### 7.2.1 Filtri

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

- **Titolo:** filtro compilabile digitando il valore che si desidera ricercare;
- **Azienda/E.P./E.M.:** filtro compilabile filtrando i valori disponibili con quello di proprio interesse e selezionandolo. È presente il pulsante “X” che permette di svuotare il campo;
- **Stato:** filtro che prevede la selezione di un valore da un elenco;

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 Volontario

- **Ordina per:** filtro che prevede la selezione di un valore da un elenco. Questo filtro consente di modificare l'ordinamento delle card contenenti i corsi in base al parametro selezionato in ordine crescente.

**Nascondi filtri**

Titolo 
 Azienda/E.P./E.M. 
 Stato 
 Ordina Per

**Cerca** **Reset**

È possibile compilare uno, molteplici oppure tutti i filtri di ricerca disponibili. Cliccando il pulsante "Cerca", il sistema restituisce l'elenco di tirocini filtrati secondo i parametri inseriti.

**Nascondi filtri**

Titolo 
 Azienda/E.P./E.M. 
 Stato 
 Ordina Per

**Cerca** **Reset**

## I miei tirocini

**Non ancora iniziato**

**Sviluppatore Software Junior**

Tirocinio formativo per la posizione di sviluppatore software presso un'azienda di tecnologia.

Titolo di studio:  
 Numero Posti: 2  
 Località: Puglia  
 Azienda/E.P./E.M.: Azienda Faro

**Azioni**

Cliccando sul pulsante "Reset", tutti i campi compilati vengono ripuliti e viene ricaricato l'elenco completo di tirocini senza filtri.

Cliccando sul pulsante "Nascondi filtri" la sezione dei filtri viene chiusa.

### 7.2.2 Cancella Iscrizione

La funzione consente di rimuovere la propria iscrizione o candidatura a un tirocinio presente nell'elenco.

Cliccando sul pulsante "Azioni" e successivamente su quello "Elimina Tirocinio". Il sistema segnala che l'operazione è avvenuta con successo e rimuove la propria candidatura o iscrizione al tirocinio. Il tirocinio non è più visibile nell'elenco nella pagina "I miei Tirocini". Non è più possibile segnalarsi autonomamente per ricandidarsi al tirocinio, ma un utente di Back-office può effettuare di nuovo la candidatura e/o iscrizione del volontario al tirocinio.

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		118 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 Volontario

### 7.2.3 Dettaglio Tirocinio

La funzione consente di visualizzare la pagina di dettaglio del tirocinio, contenente informazioni riguardanti quest'ultimo.

Cliccando sul pulsante "Dettaglio Tirocinio" () presente in corrispondenza del tirocinio di proprio interesse, si viene indirizzati alla pagina di dettaglio del tirocinio.

Le informazioni disponibili nella pagina sono le seguenti e nel caso in cui non siano stati inseriti dei dati facoltativi in fase di creazione del tirocinio da parte dell'Azienda o di un utente di Back-office, i campi presentano la dicitura "Nessun valore inserito":

- Azienda;
- Sede Stabilimento Interessato;
- Telefono;
- Email;
- Titolo Tirocinio;
- Descrizione Tirocinio;
- Email Referente;
- Tel. Referente;
- Qualifica da Conseguire;
- Numero Posti;
- Data Inizio;
- Data Fine;
- Regione Amministrativa di Riferimento;
- Delibera di Riferimento;
- Sezione Territoriale Coinvolta;
- Altri Enti/Amministrazioni Partner;
- Titolo Richiesto;
- Specifiche Titolo di Studio Richiesto;
- Benefit;
- Entità Rimborso Mensile;
- Nazionale/Regionale.

All'interno della pagina sono inoltre presenti i seguenti pulsanti:

- **Torna alla lista:** che indirizza alla pagina "I miei Tirocini";
- **Cancella Iscrizione:** che funziona analogamente a quanto descritto nel paragrafo Cancella Iscrizione;
- **Visualizza Tutor:** che indirizza alla pagina "Tutor", descritta nel paragrafo dedicato.

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		119 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 Volontario

[← Torna alla lista](#)

### Dettaglio Tirocinio

Cancella Iscrizione
Visualizza Tutor

<p><b>Azienda:</b> <i>Azienda Faro</i></p> <p><b>Telefono:</b> <i>+39 02 12345678</i></p> <p><b>Titolo Tirocinio:</b> <i>Sviluppatore Software Junior</i></p> <p><b>Email Referente:</b> <i>referente@aziendatech.it</i></p> <p><b>Qualifica da Conseguire:</b> <i>Nessun valore inserito</i></p> <p><b>Data Inizio:</b> <i>01/11/2024</i></p> <p><b>Regione Amministrativa di Riferimento:</b> <i>Lombardia</i></p> <p><b>Sezione Territoriale Coinvolta:</b> <i>LIGURIA</i></p> <p><b>Titolo Richiesto:</b> <i>Nessun valore inserito</i></p> <p><b>Benefit:</b> <i>Nessun valore inserito</i></p> <p><b>Nazionale/Regionale:</b> <i>Nessun valore inserito</i></p>	<p><b>Sede Stabilimento Interessato:</b> <i>Puglia</i></p> <p><b>Email:</b> <i>info@aziendatech.it</i></p> <p><b>Descrizione Tirocinio:</b> <i>Tirocinio formativo per la posizione di sviluppatore software presso un'azienda di tecnologia.</i></p> <p><b>Tel. Referente:</b> <i>+39 333 9876543</i></p> <p><b>Numero Posti:</b> <i>3</i></p> <p><b>Data Fine:</b> <i>01/05/2025</i></p> <p><b>Delibera di Riferimento:</b> <i>DGR n. 5678 del 2024</i></p> <p><b>Altri Enti/Amministrazioni Partner:</b> <i>Nessun valore inserito</i></p> <p><b>Specifiche Titolo di Studio Richiesto:</b> <i>Nessun valore inserito</i></p> <p><b>Entità Rimborso Mensile:</b> <i>Nessun valore inserito</i></p>
---	---

#### Visualizza Tutor

Cliccando sul pulsante “Visualizza Tutor” si viene indirizzati alla pagina “Tutor” all’interno della quale è possibile visualizzare tutti i tutor associati al tirocinio dall’Azienda o dagli utenti di Back-office. I tutor sono visualizzati in due sezioni espandibili e richiudibili (accordion):

- **Tutor Azienda:** titolo dell’accordion contenente l’elenco di tutor dell’azienda (associati al tirocinio dall’Azienda o dagli utenti di Back-office) mostrati in sola visualizzazione in una tabella con le seguenti voci di intestazione:
  - Nome Tutor;
  - Cognome Tutor;

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

Tutor Azienda



Nome Tutor	Cognome Tutor
Giovanni	Rossi
Laura	Bianchi

- **Tutor Ministero della Difesa:** titolo dell'accordione contenente l'elenco di tutor del Ministero (associati al tirocinio dall'Azienda o dagli utenti di Back-office) mostrati in sola visualizzazione in una tabella con le seguenti voci di intestazione:

- Nome Tutor;
- Cognome Tutor.

Tutor Ministero della Difesa



Nome Tutor	Cognome Tutor
Giorgio	Borrelli
Massimo	Esposito
Stefano	Ferrante
Pietro	Prestano

Nel caso in cui non siano ancora stati inseriti tutor, viene visualizzato il valore "Nessun tutor associato al tirocinio".

La pagina contiene il seguente collegamento:

- [Indietro.](#)

#### 7.2.4 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.

##### 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

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

### 7.3 Tirocini in Attesa di Approvazione

La pagina, in cui è possibile gestire i tirocini a cui si è segnalati e in stato “Non Ancora Iniziato”, “In Corso” e “Terminato”, è accessibile attraverso il pulsante “Tirocini in Attesa di Approvazione” presente nella voce di menu “Tirocini”.



Ogni tirocinio a cui ci si è segnalati è visualizzato sottoforma di card e in ognuna di esse sono mostrate le seguenti informazioni:

- Stato del tirocinio;
- Titolo;
- Descrizione;
- Titolo Studio Minimo: indica il numero di posti ancora disponibili rispetto al totale di posti disponibili per il tirocinio;
- Posti Rimasti/Tot;
- Località Sede;
- Azienda/E.P./E.M.

[← Torna alla home](#)

[← Torna ai Miei Tirocini](#)

Mostra filtri

## Tirocini in attesa di approvazione

In corso	In corso	Non ancora iniziato
<p><b>Tirocinio in Marketing Digitale</b></p> <p>Nuovo Tirocinio formativo nel settore del marketing digitale con focus su campagne pubblicitarie online.</p> <p><b>Titolo di studio:</b> Laurea in Economia  <b>Numero Posti:</b> 4  <b>Località:</b> BASILICATA  <b>Azienda/E.P./E.M.:</b> Azienda Faro</p> <p><a href="#">Azioni</a></p>	<p><b>Tirocino Economico</b></p> <p>Tirocino in ambito economico</p> <p><b>Titolo di studio:</b> Laurea  <b>Numero Posti:</b> 10  <b>Località:</b> CAMPANIA  <b>Azienda/E.P./E.M.:</b> Azienda S.A.5</p> <p><a href="#">Azioni</a></p>	<p><b>Tirocinio Web Dev</b></p> <p>Tirocinio Web Dev</p> <p><b>Titolo di studio:</b> Nessuno  <b>Numero Posti:</b> 3  <b>Località:</b> LOMBARDIA  <b>Azienda/E.P./E.M.:</b> Refert&amp;Co</p> <p><a href="#">Azioni</a></p>

In ogni card è inoltre presente un pulsante denominato “Azioni”. Al clic sul pulsante viene

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

visualizzato un menu contestuale contenente le seguenti funzioni per ogni tirocinio dell'elenco, descritte nei paragrafi dedicati:

- Dettaglio Tirocinio;
- Elimina Candidatura.

Nel caso in cui i tirocini presenti nell'elenco siano più di nove, 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 inoltre presenti i pulsanti:

- **Torna alla home:** cliccando sul pulsante si viene indirizzati alla homepage;
- **Torna ai Miei Tirocini:** cliccando sul pulsante si viene indirizzati all'omonima pagina, descritta nel paragrafo I miei 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 Volontario



[Mostra filtri](#)

## Tirocini in attesa di approvazione

**In corso**

### Tirocinio in Marketing Digitale

Nuovo Tirocinio formativo nel settore del marketing digitale con focus su campagne pubblicitarie online.

**Titolo di studio:** Laurea in Economia  
**Numero Posti:** 4  
**Località:** BASILICATA  
**Azienda/E.P./E.M.:** Azienda Faro

[Azioni](#)

**In corso**

### Tirocino Economico

Tirocino in ambito economico

**Titolo di studio:** Laurea  
**Numero Posti:** 10  
**Località:** CAMPANIA  
**Azienda/E.P./E.M.:** Azienda S.A.S

[Azioni](#)

**Non ancora iniziato**

### Tirocinio Web Dev

Tirocinio Web Dev

**Titolo di studio:** Nessuno  
**Numero Posti:** 3  
**Località:** LOMBARDIA  
**Azienda/E.P./E.M.:** Refert&Co

[Azioni](#)

### 7.3.1 Filtri

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

- **Titolo:** filtro compilabile digitando il valore che si desidera ricercare;
- **Azienda/E.P./E.M.:** filtro compilabile filtrando i valori disponibili con quello di proprio interesse e selezionandolo. È presente il pulsante “X” che permette di svuotare il campo;
- **Stato:** filtro che prevede la selezione di un valore da un elenco;
- **Ordina per:** filtro che prevede la selezione di un valore da un elenco. Questo filtro consente di modificare l’ordinamento delle card contenenti i corsi in base al parametro selezionato in ordine crescente.

[Nascondi filtri](#)

Titolo	Azienda/E.P./E.M.	Stato	Ordina Per
Inserisci titolo da cercare	Inserisci Azienda da cercare	Scegli un'opzione	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 tirocini filtrati secondo i parametri inseriti.

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 Volontario

**Nascondi filtri**

Titolo: Inserisci titolo da cercare

Azienda/E.P./E.M.: Azienda S.A.S.

Stato: Scegli un'opzione

Ordina Per: Scegli un'opzione

**Cerca** **Reset**

## Tirocini in attesa di approvazione

**In corso**

**Tirocinio in Marketing Digitale**

Tirocinio formativo nel settore del marketing digitale con focus su campagne pubblicitarie online.

Titolo di studio: Laurea in Economia  
Numero Posti: 5  
Località: BASILICATA  
Azienda/E.P./E.M.: Azienda S.A.S

**Azioni**

**In corso**

**Tirocino Economico**

Tirocino in ambito economico

Titolo di studio: LAUREA  
Numero Posti: 10  
Località: CAMPANIA  
Azienda/E.P./E.M.: Azienda S.A.S

**Azioni**

**In corso**

**Informatico**

Tirocinio in ambito informatico

Titolo di studio: LAUREA  
Numero Posti: 10  
Località: CAMPANIA  
Azienda/E.P./E.M.: Azienda S.A.S

**Azioni**

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

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

### 7.3.2 Elimina Candidatura

La funzione consente di rimuovere la propria iscrizione o candidatura a un tirocinio presente nell’elenco.

Cliccando sul pulsante “Azioni” e successivamente su quello “Elimina”. Il sistema segala che l’operazione è avvenuta con successo e rimuove la propria segnalazione al tirocinio. Il tirocinio non è più visibile nell’elenco di “Tirocini in Attesa di Approvazione” e torna ad essere visibile nell’elenco di “Tirocini e Stage Disponibili” accessibile dalla homepage. È possibile segnalarsi nuovamente per lo stesso tirocinio.

### 7.3.3 Dettaglio Tirocinio

La funzione consente di visualizzare la pagina di dettaglio del tirocinio, contenente informazioni riguardanti quest’ultimo.

Cliccando sul pulsante “Dettaglio Tirocinio” (i) presente in corrispondenza del tirocinio di proprio interesse, si viene indirizzati alla pagina di dettaglio del tirocinio.

Le informazioni disponibili nella pagina sono le seguenti e nel caso in cui non siano stati inseriti dei dati facoltativi in fase di creazione del tirocinio da parte dell’Azienda o di un utente di Back-office, i campi presentano la dicitura “Nessun valore inserito”:

- Azienda;
- Sede Stabilimento Interessato;

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		125 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 Volontario

- Telefono;
- Email;
- Titolo Tirocinio;
- Descrizione Tirocinio;
- Email Referente;
- Tel. Referente;
- Qualifica da Conseguire;
- Numero Posti;
- Data Inizio;
- Data Fine;
- Regione Amministrativa di Riferimento;
- Delibera di Riferimento;
- Sezione Territoriale Coinvolta;
- Altri Enti/Amministrazioni Partner;
- Titolo Richiesto;
- Specifiche Titolo di Studio Richiesto;
- Benefit;
- Entità Rimborso Mensile;
- Nazionale/Regionale.

All'interno della pagina sono inoltre presenti i seguenti pulsanti:

- **Torna ai Tirocini:** che indirizza alla pagina "Tirocini in Attesa di Approvazione";
- **Elimina Candidatura:** che funziona analogamente a quanto descritto nel paragrafo Elimina ;
- **Visualizza Tutor:** che indirizza alla pagina "Tutor", descritta nel paragrafo dedicato.

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		126 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 Volontario

[← Torna ai Tirocini](#)

### Dettaglio Tirocinio

Elimina Candidatura

Visualizza Tutor

<p><b>Azienda:</b> <i>Refert&amp;Co</i></p> <p><b>Telefono:</b> <i>3332244455</i></p> <p><b>Titolo Tirocinio:</b> <i>Tirocinio Web Dev</i></p> <p><b>Email Referente:</b> <i>test1@mail.it</i></p> <p><b>Qualifica da Conseguire:</b> <i>Nessun valore inserito</i></p> <p><b>Data Inizio:</b> <i>30/11/2024</i></p> <p><b>Regione Amministrativa di Riferimento:</b> <i>ABRUZZO</i></p> <p><b>Sezione Territoriale Coinvolta:</b> <i>CAMPANIA</i></p> <p><b>Titolo Richiesto:</b> <i>Nessun valore inserito</i></p> <p><b>Benefit:</b> <i>Buoni pasto ,</i> <i>Orario flessibile ,</i> <i>Palestra</i></p> <p><b>Nazionale/Regionale:</b> <i>NAZIONALE</i></p>	<p><b>Sede Stabilimento Interessato:</b> <i>Puglia</i></p> <p><b>Email:</b> <i>test1@mail.it</i></p> <p><b>Descrizione Tirocinio:</b> <i>Descrizione tirocinio web dev</i></p> <p><b>Tel. Referente:</b> <i>3332277755</i></p> <p><b>Numero Posti:</b> <i>3</i></p> <p><b>Data Fine:</b> <i>06/12/2024</i></p> <p><b>Delibera di Riferimento:</b> <i>303</i></p> <p><b>Altri Enti/Amministrazioni Partner:</b> <i>Nessun valore inserito</i></p> <p><b>Specifiche Titolo di Studio Richiesto:</b> <i>Nessun valore inserito</i></p> <p><b>Entità Rimborso Mensile:</b> <i>Nessun valore inserito</i></p>
---	--

#### Visualizza Tutor

Cliccando sul pulsante “Visualizza Tutor” si viene indirizzati alla pagina “Tutor” all’interno della quale è possibile visualizzare tutti i tutor associati al tirocinio dall’Azienda o dagli utenti di Back-office. I tutor sono visualizzati in due sezioni espandibili e richiudibili (accordion):

- **Tutor Azienda:** titolo dell’accordion contenente l’elenco di tutor dell’azienda (associati al tirocinio dall’Azienda o dagli utenti di Back-office) mostrati in sola visualizzazione in una tabella con le seguenti voci di intestazione:
  - Nome Tutor;

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		127 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 Volontario

- **Cognome Tutor;**

Tutor Azienda



Nome Tutor	Cognome Tutor
Giovanni	Rossi
Laura	Bianchi

- **Tutor Ministero della Difesa:** titolo dell'accordion contenente l'elenco di tutor del Ministero (associati al tirocinio dall'Azienda o dagli utenti di Back-office) mostrati in sola visualizzazione in una tabella con le seguenti voci di intestazione:

- Nome Tutor;
- Cognome Tutor.

Tutor Ministero della Difesa



Nome Tutor	Cognome Tutor
Giorgio	Borrelli
Massimo	Esposito
Stefano	Ferrante
Pietro	Prestano

Nel caso in cui non siano ancora stati inseriti tutor, viene visualizzato il valore "Nessun tutor associato al tirocinio".

La pagina contiene il seguente collegamento:

- [Indietro.](#)

### 7.3.4 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.

#### 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

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

## 7.4 Storico Tirocini

La pagina, in cui è possibile gestire i tirocini terminati a cui si è iscritti o candidati, è accessibile attraverso il pulsante “Storico Tirocini” presente nella voce di menu “Tirocini”.



All'interno della lista vengono visualizzati solo i tirocini a cui si è candidati o iscritti e che sono in stato “Terminato”.

I tirocini presenti nello storico sono elencati in una tabella la cui prima colonna contiene, per ogni tirocinio, la funzione “Dettaglio Tirocinio” descritta nel paragrafo dedicato. Le restanti colonne della tabella presentano le seguenti voci di intestazione:

- Titolo;
- 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;
- Azienda/E.P./E.M.

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



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

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



Pagina 2 di 3

All’interno della pagina è inoltre presente il pulsante:

- **Torna alla home:** cliccando sul pulsante si viene indirizzati alla homepage.

#### 7.4.1 Filtri

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

- **Titolo:** filtro compilabile digitando il valore che si desidera ricercare;
- **Azienda/E.P./E.M.:** filtro compilabile filtrando i valori disponibili con quello di proprio interesse e selezionandolo. È presente il pulsante “X” che permette di svuotare il campo.

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

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

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

#### 7.4.2 Dettaglio Tirocinio

La funzione consente di visualizzare la pagina di dettaglio del tirocinio, contenente informazioni riguardanti quest’ultimo.

Cliccando sul pulsante “Dettaglio Tirocinio” (i) presente in corrispondenza del tirocinio di proprio interesse, si viene indirizzati alla pagina di dettaglio del tirocinio.

Le informazioni disponibili nella pagina sono le seguenti e nel caso in cui non siano stati inseriti dei dati facoltativi in fase di creazione del tirocinio da parte dell’Azienda o di un utente di Back-office, i campi presentano la dicitura “Nessun valore”:

- Azienda;
- Sede Stabilimento Interessato;
- Telefono;
- Email;
- Titolo Tirocinio;
- Descrizione Tirocinio;
- Email Referente;
- Tel. Referente;

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 Volontario

- Qualifica da Conseguire;
- Numero Posti;
- Data Inizio;
- Data Fine;
- Regione Amministrativa di Riferimento;
- Delibera di Riferimento;
- Sezione Territoriale Coinvolta;
- Altri Enti/Amministrazioni Partner;
- Titolo Richiesto;
- Specifiche Titolo di Studio Richiesto;
- Benefit;
- Entità Rimborso Mensile;
- Nazionale/Regionale.

All'interno della pagina sono inoltre presenti i seguenti pulsanti:

- **Torna alla lista:** che indirizza alla pagina "Storico Tirocini";
- **Visualizza Tutor:** che indirizza alla pagina "Tutor", descritta nel paragrafo dedicato.

#### Visualizza Tutor

Cliccando sul pulsante "Visualizza Tutor" si viene indirizzati alla pagina "Tutor" all'interno della quale è possibile visualizzare tutti i tutor associati al tirocinio dall'Azienda o dagli utenti di Back-office.

I tutor sono visualizzati in due sezioni espandibili e richiudibili (accordion):

- **Tutor Azienda:** titolo dell'accordion contenente l'elenco di tutor dell'azienda (associati al tirocinio dall'Azienda o dagli utenti di Back-office) mostrati in sola visualizzazione in una tabella con le seguenti voci di intestazione:
  - Nome Tutor;
  - Cognome Tutor;

Tutor Azienda	
Nome Tutor	Cognome Tutor
Giovanni	Rossi
Laura	Bianchi

- **Tutor Ministero della Difesa:** titolo dell'accordion contenente l'elenco di tutor del Ministero (associati al tirocinio dall'Azienda o dagli utenti di Back-office) mostrati in sola visualizzazione in una tabella con le seguenti voci di intestazione:
  - Nome Tutor;
  - Cognome Tutor.

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

Tutor Ministero della Difesa



Nome Tutor	Cognome Tutor
Giorgio	Borrelli
Massimo	Esposito
Stefano	Ferrante
Pietro	Prestano

Nel caso in cui non siano ancora stati inseriti tutor, viene visualizzato il valore “Nessun tutor associato al tirocinio”.

La pagina contiene il seguente collegamento:

- [Indietro.](#)

### 7.4.3 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.

#### 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

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

## 8 Offerte

La sezione consente di gestire le offerte a cui ci si è segnalati, si è candidati o iscritti, oltre che procedere a nuove segnalazioni in maniera autonoma alle offerte disponibili.

Il flusso che da Volontario è necessario seguire per la partecipazione ad un'offerta lavorativa è il seguente:

- 1) Nell'elenco di offerte di lavoro disponibili, si identifica l'offerta di proprio interesse e si clicca il pulsante per la propria **segnalazione** a quest'ultima. Il pulsante è presente soltanto se nella propria anagrafica è stato inserito il curriculum vitae.
- 2) La segnalazione è sottoposta ad approvazione degli utenti di Back-office di riferimento:
  - a. Nel caso in cui la segnalazione venga approvata, si risulta **candidati** all'offerta lavorativa;
  - b. Nel caso in cui la segnalazione venga rifiutata, non si risulta più segnalati all'offerta lavorativa e non è più possibile segnalarsi per la stessa offerta. È possibile, tuttavia, che la propria candidatura venga inserita in un da un utente di Back-office di riferimento;
- 3) Quando si è **candidati** all'offerta ci sono due possibilità:
  - a. La propria candidatura viene approvata e si risulta **iscritti** all'offerta;
  - b. La propria candidatura viene rimossa e non si risulta più candidati né segnalati all'offerta.

Ogni offerta lavorativa può assumere uno dei seguenti stati che dipendono dalla relazione tra la data corrente e le date di inizio e fine dell'offerta lavorativa:

- **Non Ancora Iniziata:** nel caso in cui la data corrente sia antecedente alla data di inizio dell'offerta;
- **In Corso:** nel caso in cui la data corrente sia compresa nell'intervallo di tempo tra la data di inizio e quella di fine dell'offerta;
- **Terminata:** nel caso in cui la data corrente sia successiva alla data di fine dell'offerta.

### 8.1 Offerte di Lavoro Disponibili

La pagina, in cui è possibile gestire i tirocini a cui ci si può segnalare, è accessibile attraverso il pulsante "Vai a Tirocini e Stage Disponibili" presente nella card "Tirocini e Stage Disponibili" in homepage. La card è presente soltanto se il proprio profilo è completo (cioè quando l'anagrafica completa è stata approvata ed è stato effettuato il primo inserimento delle altre competenze e approvato), come descritto nel paragrafo Homepage.



All'interno della lista vengono visualizzati solo le offerte:

- **Attive:** cioè non eliminate dagli utenti di Back-office o dalle Aziende;

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

- In stato “Non Ancora Iniziata” o “In Corso”.
- A cui non si risulta segnalati, candidati o iscritti e a cui la propria segnalazione non è stata rifiutata.

Le offerte di lavoro disponibili sono elencate in una tabella con le seguenti voci di intestazione:

- Azioni: contenente le funzioni “Iscriviti” (attiva solo nel caso in cui sia presente un CV nella propria anagrafica) e “Dettaglio” descritte nei paragrafi dedicati;
- Titolo;
- Descrizione;
- Titolo Studio Minimo;
- Posti Disponibili;
- Località Sede;
- Azienda/E.P./E.M.

[Mostra filtri](#)

**Offerte Lavorative**

Azioni	Titolo	Descrizione	Titolo Studio Minimo	Posti Disponibili	Località Sede	Azienda/E.P./E.M.
<a href="#">+</a> <a href="#">i</a>	Software	Cercasi sviluppatore	Laurea	3	Bari	La Montea s.a.s
<a href="#">+</a> <a href="#">i</a>	Offerta di lavoro	Cercasi esperta/o di cybersecurity	Laurea	2	Milano	Azienda Faro

Nel caso in cui non sia presente un curriculum vitae nella propria anagrafica, viene visualizzato il messaggio “Attenzione, iscrizione offerte disabilitata! Puoi riabilitare l’iscrizione alle offerte inserendo il Curriculum nella sezione Documenti” e la funzione “Iscriviti” è inibita.

[Mostra filtri](#)

**⚠ Attenzione, iscrizione offerte disabilitata! Puoi riabilitare l’iscrizione alle offerte inserendo il Curriculum nella sezione Documenti**

**Offerte Lavorative**

	Titolo	Descrizione	Titolo Studio Minimo	Posti Rimasti/Tot	Località Sede	Azienda/E.P./E.M.
<a href="#">+</a> <a href="#">i</a>	Offerta multi disciplinare	Offerta multi disciplinare	Media	45/45	BARI	LaCascina s.r.l
<a href="#">+</a> <a href="#">i</a>	Offerta in ambito informatico	Cercasi esperta/o in cybersecurity	Laurea	2/2	MILANO	LaCascina s.r.l
<a href="#">+</a> <a href="#">i</a>	Esperto/Esperta Cvbersecuriv	Cercasi candidati esperti in cvbersecuriv	Laurea	2/2	MILANO	LaCascina s.r.l

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;

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



Pagina 1 di 3

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



Pagina 2 di 3

All'interno della pagina è inoltre presente il pulsante:

- **Torna alla home:** cliccando sul pulsante si viene indirizzati alla homepage.



[Mostra filtri](#)

**Offerte Lavorative**

Azioni	Titolo	Descrizione	Titolo Studio Minimo	Posti Disponibili	Località Sede	Azienda/E.P./E.M.
<a href="#">+</a> <a href="#">i</a>	Software	Cercasi sviluppatore	Laurea	3	Bari	La Montea s.a.s
<a href="#">+</a> <a href="#">i</a>	Offerta di lavoro	Cercasi esperta/o di cybersecurity	Laurea	2	Milano	Azienda Faro

### 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;
- **Sezione territoriale coordinatrice:** filtro che prevede la selezione di un valore da un elenco;
- **Titolo studio minimo:** filtro che prevede la selezione di un valore da un elenco;
- **Province:** filtro che prevede la selezione di un valore da un elenco che deve essere precedentemente filtrato inserendo la provincia o le sue prime lettere nel campo. Il sistema restituisce risultati compatibili con i caratteri inseriti nel campo e a questo punto è possibile selezionare il valore desiderato dall'elenco. È presente il pulsante “X” che permette di svuotare il campo.
- **Ricerca per corrispondenza con skill personali:** checkbox selezionabile. L'attivazione prevede la visualizzazione di una colonna “affinità” in cui viene restituita la percentuale di corrispondenza tra le proprie skill e quelle dell'annuncio.

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

**Nascondi filtri**

Titolo 
 Sezione territoriale coordinatrice 
 Titolo studio minimo

Province 
 Ricerca per corrispondenza con skill personali

**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.

**Nascondi filtri**

Titolo 
 Sezione territoriale coordinatrice 
 Titolo studio minimo

Province 
 Ricerca per corrispondenza con skill personali

**Cerca** **Reset**

#### Offerte Lavorative

Azioni	Titolo	Descrizione	Titolo Studio Minimo	Posti Disponibili	Località Sede	Azienda/E.P./E.M.
<a href="#">+</a> <a href="#">i</a>	Offerta in ambito informatico	Cercasi esperta/o in cybersecurity	Laurea	2	MILANO	LaCascina s.r.l

L’attivazione della casella ricerca per corrispondenza con skill personali consente la visualizzazione di una colonna “affinità”, in cui viene restituita la percentuale di corrispondenza tra le proprie skill e quelle dell’annuncio.

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.

### 8.1.2 Iscriviti all’Offerta

Attraverso questa funzione è possibile segnalarsi per la candidatura ad un’offerta di proprio interesse. Il pulsante è presente in corrispondenza di ogni tirocinio solo se nella propria anagrafica è presente un curriculum vitae.

Cliccando sul pulsante “Iscriviti” ([+](#)) presente in corrispondenza dell’offerta di proprio interesse, viene visualizzata una maschera per la conferma della propria segnalazione.

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		136 di 171



- Se si clicca su “No” la maschera viene chiusa senza effettuare alcuna segnalazione;
- Se si clicca su “Si”, il sistema segala che l’operazione è avvenuta con successo e notifica la propria segnalazione agli utenti di Back-office di riferimento a cui viene sottoposta per l’approvazione. L’offerta non è più visibile nell’elenco di offerte di lavoro disponibili, ma viene inserita nella pagina “Offerte in Attesa di Approvazione” descritta nell’omonimo paragrafo.

### 8.1.3 Dettaglio Offerta

La funzione consente di visualizzare la pagina di dettaglio dell’offerta, contenente informazioni riguardanti quest’ultima.

Cliccando sul pulsante “Dettaglio Offerta” (i) presente in corrispondenza dell’offerta lavorativa di proprio interesse, si viene indirizzati alla pagina di dettaglio dell’offerta.

Le informazioni disponibili nella pagina sono le seguenti e nel caso in cui non siano stati inseriti dei dati facoltativi in fase di creazione dell’offerta da parte dell’Azienda o di un utente di Back-office, i campi presentano la dicitura “Nessun valore”:

- Titolo Offerta;
- Numero Posti;
- Descrizione Offerta Lavorativa;
- Data Inizio;
- Data Scadenza;
- Sedi;
- Qualifica di Inquadramento;
- CCNL Applicato;
- Tipologia Contratto;
- Benefit;
- Compenso Mensile;
- Competenze Professionali;
- Competenze Trasversali;
- Altre Competenze;
- Disponibilità Richieste;
- Descrizione Titolo di Studio Richiesto.

All’interno della pagina sono inoltre presenti i seguenti pulsanti:

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

- **Iscriviti:** che funziona analogamente a quanto descritto nel paragrafo Iscriviti all’Offertalscriviti al Tirocinio;
- **Torna alla lista:** che indirizza alla pagina “Offerte di Lavoro Disponibili”.



**Dettaglio Offerta Lavorativa** Iscriviti

<b>Titolo Offerta:</b> <i>Offerta in ambito informatico</i>	<b>Numero posti:</b> 2
<b>Descrizione Offerta Lavorative:</b> <i>Cercasi esperta/o in cybersecurity</i>	
<b>Data Inizio:</b> 01/10/2024	<b>Data Scadenza:</b> 31/12/2024
<b>Sedi:</b> MILANO	<b>Qualifica di Inquadramento:</b> 2.1.1.5.4 - Specialisti in sicurezza informatica
<b>CCNL Applicato:</b> <i>C064 - CCNL per i dipendenti delle piccole e medie imprese metalmeccaniche e di installazione di impianti</i>	<b>Tipologia Contratto:</b> <i>Contratto a Tempo Indeterminato</i>
<b>Benefit:</b> <i>Nessun valore</i>	<b>Compenso Mensile:</b> 1600
<b>Competenze Professionali:</b> <i>INFORMATICHE AVANZATE - Sicurezza dei sistemi informatici (Cybersecurity)</i>	<b>Competenze Trasversali:</b> <i>Flessibilità e adattamento , Problem solving</i>
<b>Altre competenze:</b> <i>Nessun valore</i>	<b>Disponibilità Richieste:</b> <i>Trasferimenti, Full-time</i>
<b>Descrizione Titolo di Studio richiesto:</b> <i>Laurea</i>	

### 8.1.4 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.

#### 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

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

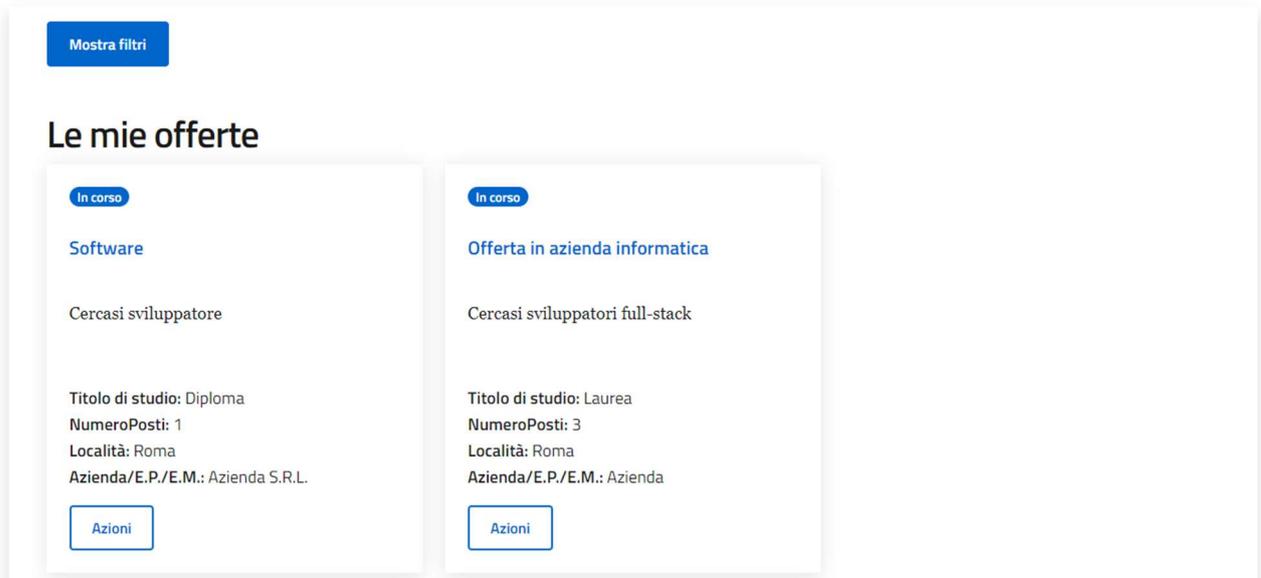
### 8.2 Le mie Offerte

La pagina, in cui è possibile gestire le offerte a cui si è iscritti o candidati e che sono in stato “Non Ancora Iniziata” o “In Corso”, è accessibile attraverso il pulsante “Le mie Offerte” presente nella voce di menu “Offerte”.



Ogni offerta a cui si è iscritti o candidati è visualizzata sottoforma di card e in ognuna di esse sono mostrate le seguenti informazioni:

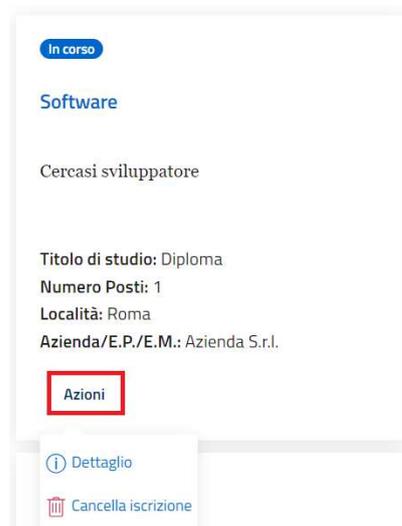
- Stato dell’offerta;
- Titolo;
- Descrizione;
- Titolo Studio Minimo;
- Posti Disponibili;
- Località Sede;
- Azienda/E.P./E.M.



In ogni card è inoltre presente un pulsante denominato “Azioni”. Al clic sul pulsante viene visualizzato un menu contestuale contenente le seguenti funzioni per ogni offerta dell’elenco, descritte nei paragrafi dedicati:

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

- Dettaglio;
- Cancella iscrizione.



Nel caso in cui le offerte presenti nell'elenco siano più di nove, 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 inoltre presenti i pulsanti:

- **Torna alla home:** cliccando sul pulsante si viene indirizzati alla homepage;
- **Offerte in attesa di approvazione:** cliccando sul pulsante si viene indirizzati all'omonima pagina, descritta nel paragrafo Offerte in Attesa di Approvazione.

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

[← Torna alla home](#)

[→ Offerte in attesa di approvazione](#)

[Mostra filtri](#)

## Le mie offerte

In corso

**Software**

Cercasi sviluppatore

**Titolo di studio:** Diploma  
**NumeroPosti:** 1  
**Località:** Roma  
**Azienda/E.P./E.M.:** Azienda S.R.L.

[Azioni](#)

In corso

**Offerta in azienda informatica**

Cercasi sviluppatori full-stack

**Titolo di studio:** Laurea  
**NumeroPosti:** 3  
**Località:** Roma  
**Azienda/E.P./E.M.:** Azienda

[Azioni](#)

### 8.2.1 Filtri

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

- **Titolo:** filtro compilabile digitando il valore che si desidera ricercare;
- **Azienda/E.P./E.M.:** filtro compilabile filtrando i valori disponibili con quello di proprio interesse e selezionandolo. È presente il pulsante “X” che permette di svuotare il campo;
- **Stato:** filtro che prevede la selezione di un valore da un elenco;
- **Ordina per:** filtro che prevede la selezione di un valore da un elenco. Questo filtro consente di modificare l’ordinamento delle card contenenti i corsi in base al parametro selezionato in ordine crescente.

[Nascondi filtri](#)

<b>Titolo</b> <input type="text" value="Inserisci titolo da cercare"/>	<b>Azienda/E.P./E.M.</b> <input type="text" value="Inserisci Azienda da cercare"/>	<b>Stato</b> <input type="text" value="Scegli un'opzione"/>	<b>Ordina Per</b> <input type="text" value="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 offerte filtrati secondo i parametri inseriti.

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 Volontario

**Nascondi filtri**

Titolo:   
 Azienda/E.P./E.M.:   
 Stato:   
 Ordina Per:

**Cerca** **Reset**

## Le mie offerte

**In corso**

**Software**

Cercasi sviluppatore

Titolo di studio: Diploma  
 Numero Posti: 1  
 Località: Roma  
 Azienda/E.P./E.M.: Azienda S.R.L.

**Azioni**

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 Cancella Iscrizione

La funzione consente di rimuovere la propria iscrizione o candidatura a un’offerta lavorativa presente nell’elenco.

Cliccando sul pulsante “Azioni” e successivamente su quello “Cancella Iscrizione”, viene visualizzata la maschera per la conferma dell’eliminazione della propria candidatura o iscrizione all’offerta.

**Attenzione!** ×

Vuoi eliminare la candidatura all'offerta "Software"

**No** **Si**

- Se si clicca su “No” la maschera viene chiusa senza effettuare l’eliminazione della propria candidatura o iscrizione all’offerta di lavoro;
- Se si clicca su “Si”, il sistema segnala che l’operazione è avvenuta con successo e rimuove la propria candidatura o iscrizione all’offerta di lavoro. Quest’ultima non è più visibile nell’elenco nella pagina “Le mie Offerte”. Non è più possibile segnalarsi autonomamente per ricandidarsi all’offerta di lavoro, ma un utente di Back-office può effettuare di nuovo la candidatura e/o iscrizione del volontario a quest’ultima.

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 Volontario

### 8.2.3 Dettaglio Offerta

La funzione consente di visualizzare la pagina di dettaglio dell'offerta, contenente informazioni riguardanti quest'ultima.

Cliccando sul pulsante "Azioni" e successivamente su "Dettaglio", si viene indirizzati alla pagina di dettaglio dell'offerta.

Le informazioni disponibili nella pagina sono le seguenti e nel caso in cui non siano stati inseriti dei dati facoltativi in fase di creazione dell'offerta da parte dell'Azienda o di un utente di Back-office, i campi presentano la dicitura "Nessun valore":

- Titolo Offerta;
- Numero Posti;
- Descrizione Offerta Lavorativa;
- Data Inizio;
- Data Scadenza;
- Sedi;
- Qualifica di Inquadramento;
- CCNL Applicato;
- Tipologia Contratto;
- Benefit;
- Compenso Mensile;
- Competenze Professionali;
- Competenze Trasversali;
- Altre Competenze;
- Disponibilità Richieste;
- Descrizione Titolo di Studio Richiesto.

All'interno della pagina sono inoltre presenti i seguenti pulsanti:

- **Cancella Iscrizione:** che funziona analogamente a quanto descritto nel paragrafo Cancellazione Iscrizione/scriviti al Tirocinio;
- **Torna alla lista:** che indirizza alla pagina "Le mie Offerte";

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

[← Torna alla lista](#)

**Dettaglio Offerta Lavorativa** Cancella Iscrizione

<b>Titolo Offerta:</b>	<b>Numero posti:</b>
<i>Software</i>	3
<b>Descrizione Offerta Lavorative:</b>	
<i>Cercasi sviluppatore</i>	
<b>Data Inizio:</b>	<b>Data Scadenza:</b>
01/10/2024	01/11/2024
<b>Sedi:</b>	<b>Qualifica di Inquadramento:</b>
<i>Diploma</i>	2.1.1.5.4. - Specialisti in sicurezza informatica
<b>CCCNL Applicato:</b>	<b>Tipologia Contratto:</b>
<i>Metalmecchanico Industria</i>	<i>Nessun valore</i>
<b>Benefit:</b>	<b>Compenso Mensile:</b>
<i>Nessun valore</i>	3000
<b>Competenze Professionali:</b>	<b>Competenze Trasversali:</b>
<i>Nessun valore</i>	<i>Nessun valore</i>
<b>Altre competenze:</b>	<b>Disponibilità Richieste:</b>
<i>Team building</i>	<i>Nessun valore</i>
<b>Descrizione Titolo di Studio richiesto:</b>	
<i>Diploma</i>	

### 8.2.4 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.

#### 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

### 8.3 Offerte in Attesa di Approvazione

La pagina, in cui è possibile gestire le offerte di lavoro a cui si è segnalati e in stato "Non Ancora Iniziata", "In Corso" e "Terminata", è accessibile attraverso il pulsante "Offerte in Attesa di Approvazione" presente nella voce di menu "Offerte".

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		144 di 171

Offerte ^

Le mie Offerte

Offerte in Attesa di Approvazione

Ogni offerta di lavoro a cui ci si è segnalati è visualizzato sottoforma di card e in ognuna di esse sono mostrate le seguenti informazioni:

- Stato dell'offerta;
- Titolo;
- Descrizione;
- Titolo Studio Minimo;
- Posti Disponibili;
- Località Sede;
- Azienda/E.P./E.M.

[← Torna alla home](#)[← Le mie offerte](#)[Mostra filtri](#)

## Offerte in attesa di approvazione

In corso

Tirocinante per mansioni varie

Tirocinante per mansioni varie

Titolo di studio: Diploma  
Numero Posti: 20  
Località: Roma  
Azienda/E.P./E.M.: Azienda Piccola[Azioni](#)

In corso

Offerta di lavoro

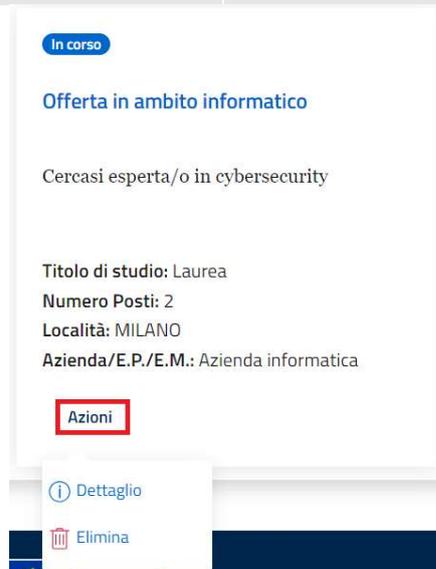
Cercasi sviluppatore

Titolo di studio: Laurea  
Numero Posti: 1  
Località: Milano  
Azienda/E.P./E.M.: Informatica S.r.l.[Azioni](#)

In ogni card è inoltre presente un pulsante denominato "Azioni". Al clic sul pulsante viene visualizzato un menu contestuale contenente le seguenti funzioni per ogni tirocinio dell'elenco, descritte nei paragrafi dedicati:

- Dettaglio;
- Elimina.

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



Nel caso in cui le offerte presenti nell'elenco siano più di nove, 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 inoltre presenti i pulsanti:

- **Torna alla home:** cliccando sul pulsante si viene indirizzati alla homepage;
- **Torna alle mie Offerte:** cliccando sul pulsante si viene indirizzati alla pagina Le mie Offerte.

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

- [← Torna alla home](#)
- [← Le mie offerte](#)

[Mostra filtri](#)

## Offerte in attesa di approvazione

In corso

Tirocinante per mansioni varie

Tirocinante per mansioni varie

---

Titolo di studio: Diploma  
Numero Posti: 20  
Località: Roma  
Azienda/E.P./E.M.: Azienda Piccola

[Azioni](#)

In corso

Offerta di lavoro

Cercasi sviluppatore

---

Titolo di studio: Laurea  
Numero Posti: 1  
Località: Milano  
Azienda/E.P./E.M.: Informatica S.r.l.

[Azioni](#)

### 8.3.1 Filtri

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

- Titolo:** filtro compilabile digitando il valore che si desidera ricercare;
- Azienda/E.P./E.M.:** filtro compilabile filtrando i valori disponibili con quello di proprio interesse e selezionandolo. È presente il pulsante “X” che permette di svuotare il campo;
- Stato:** filtro che prevede la selezione di un valore da un elenco;
- Ordina per:** filtro che prevede la selezione di un valore da un elenco. Questo filtro consente di modificare l’ordinamento delle card contenenti i corsi in base al parametro selezionato in ordine crescente.

[Nascondi filtri](#)

<div style="font-size: 0.8em; font-weight: bold; margin-bottom: 5px;">Titolo</div> <input style="width: 95%; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="Inserisci titolo da cercare"/>	<div style="font-size: 0.8em; font-weight: bold; margin-bottom: 5px;">Azienda/E.P./E.M.</div> <input style="width: 95%; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="Inserisci Azienda da cercare"/>	<div style="font-size: 0.8em; font-weight: bold; margin-bottom: 5px;">Stato</div> <input style="width: 95%; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="Scegli un'opzione"/>	<div style="font-size: 0.8em; font-weight: bold; margin-bottom: 5px;">Ordina Per</div> <input style="width: 95%; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="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 offerte filtrate secondo i parametri inseriti.

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

**Nascondi filtri**

Titolo: 
 Azienda/E.P./E.M.: 
 Stato: 
 Ordina Per:

**Cerca** **Reset**

## Offerte in attesa di approvazione

**In corso**

**Offerta in ambito informatico**

Cercasi esperta/o in cybersecurity

Titolo di studio: Laurea  
 Numero Posti: 2  
 Località: MILANO  
 Azienda/E.P./E.M.: Azienda informatica

**Azioni**

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.

### 8.3.2 Elimina Candidatura

La funzione consente di rimuovere la propria iscrizione o candidatura a un’offerta presente nell’elenco.

Cliccando sul pulsante “Azioni” e successivamente su quello “Elimina”, viene visualizzata la maschera per la conferma dell’eliminazione della propria segnalazione all’offerta.

**Attenzione!** ×

Vuoi eliminare la candidatura all'offerta "Offerta in ambito informatico"

**No** **Si**

- Se si clicca su “No” la maschera viene chiusa senza effettuare l’eliminazione della propria segnalazione all’offerta lavorativa;
- Se si clicca su “Si”, il sistema segnala che l’operazione è avvenuta con successo e rimuove la propria segnalazione all’offerta. Quest’ultima non è più visibile nell’elenco di “Offerte in Attesa di Approvazione” e torna ad essere visibile nell’elenco di “Offerte di Lavoro Disponibili” accessibile dalla homepage. È possibile segnalarsi nuovamente per la stessa offerta.

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

### 8.3.3 Dettaglio Offerta

La funzione consente di visualizzare la pagina di dettaglio dell'offerta, contenente informazioni riguardanti quest'ultima.

Cliccando sul pulsante "Azioni" e successivamente su "Dettaglio", si viene indirizzati alla pagina di dettaglio dell'offerta.

Le informazioni disponibili nella pagina sono le seguenti e nel caso in cui non siano stati inseriti dei dati facoltativi in fase di creazione dell'offerta da parte dell'Azienda o di un utente di Back-office, i campi presentano la dicitura "Nessun valore":

- Titolo Offerta;
- Numero Posti;
- Descrizione Offerta Lavorativa;
- Data Inizio;
- Data Scadenza;
- Sedi;
- Qualifica di Inquadramento;
- CCNL Applicato;
- Tipologia Contratto;
- Benefit;
- Compenso Mensile;
- Competenze Professionali;
- Competenze Trasversali;
- Altre Competenze;
- Disponibilità Richieste;
- Descrizione Titolo di Studio Richiesto.

All'interno della pagina sono inoltre presenti i seguenti pulsanti:

- **Elimina Candidatura:** che funziona analogamente a quanto descritto nel paragrafo Elimina CandidaturaCancella IscrizioneIscriviti al Tirocinio;
- **Torna alla lista:** che indirizza alla pagina "Offerte in Attesa di Approvazione";

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

[← Torna alla lista](#)

### Dettaglio Offerta Lavorativa Elimina Candidatura

<p><b>Titolo Offerta:</b> <i>Offerta in ambito informatico</i></p> <p><b>Descrizione Offerta Lavorative:</b> <i>Cercasi esperta/o in cybersecurity</i></p> <p><b>Data Inizio:</b> <i>01/10/2024</i></p> <p><b>Sedi:</b> <i>MILANO</i></p> <p><b>CCCNL Applicato:</b> <i>C064 - CCNL per i dipendenti delle piccole e medie imprese metalmeccaniche e di installazione di impianti</i></p> <p><b>Benefit:</b> <i>Nessun valore</i></p> <p><b>Competenze Professionali:</b> <i>INFORMATICHE AVANZATE - Sicurezza dei sistemi informatici (Cybersecurity)</i></p> <p><b>Altre competenze:</b> <i>Nessun valore</i></p> <p><b>Descrizione Titolo di Studio richiesto:</b> <i>Laurea</i></p>	<p><b>Numero posti:</b> <i>2</i></p> <p><b>Data Scadenza:</b> <i>31/12/2024</i></p> <p><b>Qualifica di Inquadramento:</b> <i>2.1.1.5.4 - Specialisti in sicurezza informatica</i></p> <p><b>Tipologia Contratto:</b> <i>Contratto a Tempo Indeterminato</i></p> <p><b>Compenso Mensile:</b> <i>1600</i></p> <p><b>Competenze Trasversali:</b> <i>Flessibilità e adattamento , Problem solving</i></p> <p><b>Disponibilità Richieste:</b> <i>Trasferimenti, Full-time</i></p>
---	--

### 8.3.4 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.

#### 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

## 9 Bandi

La sezione consente di visualizzare i Bandi di concorso in corso di validità e che prevedono una riserva dei posti per volontari.

La pagina è raggiungibile da due punti dell'applicativo:

- 1) Attraverso il pulsante "Vai a Concorsi Pubblici" presente nella card "Concorsi Pubblici Disponibili" in homepage. La card è presente soltanto se il proprio profilo è completo (cioè quando l'anagrafica completa è stata approvata ed è stato effettuato il primo inserimento delle altre competenze e approvato), come descritto nel paragrafo Homepage.



- 2) Attraverso il pulsante "Bandi in corso" presente nella voce di menu "Bandi".



La lista di Bandi in corso con posti riservati per i volontari è visualizzata in una tabella con le seguenti voci di intestazione:

- Azioni: contenente la funzione "Dettaglio Bando" descritta nel paragrafo dedicato;
- Ente;
- Nome Bando;
- Profilo Professionale;
- Tipologia Bando;
- Rilievo;
- Rilievo Massimo Dirigente;
- Pubblicazione Web;
- Email massiva;
- Posti Totali;
- Sede.

[← Torna alla home](#)

[Mostra filtri](#)

### Bandi

Azioni	Nome Bando	Profilo Professionale	Posti totali	Ente	Sede
<a href="#">①</a>	Bando Beni Culturali	Amministrativo	1	Ente Pubblico Regionale	BARI
<a href="#">①</a>	Bando di ricerca	Amministrativo	30	Ente Pubblico Lombardia	MILANO
<a href="#">①</a>	Bando innovazione	Amministrativo formazione di graduatoria	33	Ente Innovazione	VENEZIA

Nel caso in cui i bandi 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 è inoltre presente il pulsante:

- **Torna alla home:** cliccando sul pulsante si viene indirizzati alla homepage.

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

[← Torna alla home](#)

[Mostra filtri](#)

**Bandi**

Azioni	Nome Bando	Profilo Professionale	Posti totali	Ente	Sede
①	Bando Beni Culturali	Amministrativo	1	Ente Pubblico Regionale	BARI
①	Bando di ricerca	Amministrativo	30	Ente Pubblico Lombardia	MILANO
①	Bando innovazione	Amministrativo formazione di graduatoria	33	Ente Innovazione	VENEZIA

## 9.1 Filtri

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

- **Nome:** filtro compilabile digitando il valore che si desidera ricercare;
- **Sede:** filtro compilabile digitando il valore che si desidera ricercare;
- **Ente:** filtro compilabile digitando il valore che si desidera ricercare.

[Nascondi filtri](#)

Nome  Sede  Ente

[Cerca](#) [Reset](#)

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

Nascondi filtri

Nome	Sede	Ente
	milano	lombardia

Cerca
Reset

**Bandi**

Azioni	Nome Bando	Profilo Professionale	Posti totali	Ente	Sede
<a href="#">i</a>	Bando di ricerca	Amministrativo	30	Ente Pubblico Lombardia	MILANO
<a href="#">i</a>	Bando sostenibilità	Amministrativo interpepello	50	Ente Pubblico Lombardia	MILANO
<a href="#">i</a>	Bando Regione	Amministrativo	3	Ente Pubblico Lombardia	MILANO

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

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

## 9.2 Dettaglio Bando

La funzione consente di visualizzare la pagina di dettaglio del Bando, contenente informazioni riguardanti quest’ultimo.

Cliccando sul pulsante “Dettaglio Bando” ([i](#)) presente in corrispondenza del Bando di proprio interesse, si viene indirizzati alla pagina di dettaglio del Bando.

Le informazioni relative al Bando 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.

[← Torna alla lista](#)

**Bando Beni Culturali**



Il primo accordion, dal titolo “Bando <Nome Bando>”, contiene a sua volta i seguenti quattro accordion, il cui contenuto è descritto nei paragrafi ad essi dedicati:

- Dati Generali;
- Dettaglio del Bando;
- Posti Totali/Posti Riservati;
- Data inserimento/Scadenza.

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

[← Torna alla lista](#)

Bando Beni Culturali <span style="float: right;">^</span>	
Dati Generali	v
Dettaglio del Bando	v
Posti totali / Posti riservati	v
Data inserimento / Scadenza	v

Nel caso in cui non siano stati inseriti dei dati facoltativi in fase di creazione del Bando da parte di un utente di Back-office, i campi visualizzati nei vari accordion presentano la dicitura “Nessun dato da visualizzare”.

Per tornare alla pagina precedente, bisogna cliccare sul pulsante “Torna alla lista”.

[← Torna alla lista](#)

Bando Beni Culturali <span style="float: right;">^</span>	
Dati Generali	v
Dettaglio del Bando	v
Posti totali / Posti riservati	v
Data inserimento / Scadenza	v

### 9.2.1 Dati Generali

Questo accordion contiene le seguenti informazioni sui dati generali del Bando:

- Descrizione;
- Profilo Professionale;
- Atto Ufficiale;
- Ente Pubblico;
- Sezione Territoriale;
- Operatore;
- Tipologia Bando.

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

#### Bando Beni Culturali ^

Dati Generali <span style="float: right;">^</span>		
<b>Descrizione:</b> <i>Bando Beni Culturali</i>	<b>Profilo Professionale:</b> <i>Amministrativo</i>	<b>Atto ufficiale:</b> <i>2</i>
<b>Ente Pubblico:</b> <i>Ente Pubblico Regionale</i>	<b>Sezione Territoriale:</b> <i>PUGLIA</i>	<b>Operatore:</b> <i>CGNNM092A41F205X</i>
<b>Tipologia Bando:</b> <i>Tempo Determinato</i>		

### 9.2.2 Dettaglio del Bando

Questo accordion contiene le seguenti informazioni sul Bando:

- Sezione Territoriale;
- Sede;
- Professione;
- Titolo di studio richiesto;
- Area funzionale;
- Tipo di selezione;
- Centro per l'impiego;
- Competenze richieste: le competenze richieste sono riportate sottoforma di elenco in una tabella con le seguenti voci di intestazione:
  - Tipologia;
  - Dettaglio;
  - Descrizione;
  - Livello;
- Pubblicazione Web;
- Rilievo;
- Rilievo Massimo Dirigente;
- Email Massiva.

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

**Dati Generali** ▼

---

**Dettaglio del Bando** ▲

**Sezione Territoriale:** *PUGLIA*      **Sede:** *BARI*      **Professione:** *1.1.1.1 - NAZIONALI CONTRATTO*

**Titolo di studio richiesto:** *Nessuno*      **Area funzionale:** *Area funzionari (EX cat D)*      **Tipo di selezione:** *C*

**Centro per l'impiego:**  
*Nessun dato da visualizzare*

**Competenze richieste:**

Tipologia	Dettaglio	Descrizione	Livello
Digitali	Pacchetto Office 365	Conoscenza di Word, PowerPoint, Excel.	Ottimo

**Pubblicazione Web:** *Sì*      **Rilievo:** *Sì*      **Rilievo Massimo Dirigente:** *No*

**Email Massiva:**  
*No*

### 9.2.3 Posti Totali/Posti Riservati

Questo accordion contiene le seguenti informazioni sul Bando:

- Posti totali;
- Valore categoria posti;
- Posti riservati;
- 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 Volontario

Posti totali / Posti riservati		
<b>Posti totali:</b>	<b>Valore categoria posti:</b>	<b>Posti riservati:</b>
200	Nessun dato da visualizzare	SI
<b>Note:</b>		
Nessun dato da visualizzare		

## 9.2.4 Data inserimento/Scadenza

Questo accordion contiene le seguenti informazioni sul Bando:

- Data Inserimento;
- Data di Scadenza.

Data inserimento / Scadenza	
<b>Data inserimento:</b>	<b>Data di scadenza:</b>
08/10/2024	31/01/2025

## 10 Orientamento

La sezione *Orientamento*, disponibile per il profilo di Volontario, consente all'utente di visualizzare le sessioni informative presenti sull'applicativo e di gestire i colloqui individuali e quelli collettivi a cui si è stati invitati.

### 10.1 Sessioni Informative

La pagina, in cui è possibile visualizzare le sessioni informative presenti sul portale, è accessibile attraverso il pulsante "Sessioni informative" presente nella voce di menu "Orientamento".



All'interno della lista vengono visualizzate tutte le sessioni inserite dagli utenti di Back-office, elencate in una tabella avente le seguenti voci di intestazione:

- Azioni: in cui è presente la funzione "Dettaglio Sessione Informativa" descritta nel paragrafo dedicato;
- Data;
- Modalità;
- Azienda/E.P./E.M.;
- Luogo.

[Mostra filtri](#)

**Sessioni Informative**

Azioni	Data	Modalità	Azienda/E.P./E.M.	Luogo
<a href="#">i</a>	25/10/2024	Presenza	CENTRO INTELLIGENCE INTERFORZE (CII) - VICE COMANDANTE OPERATIVO - UFFICIO CYBER INTELLIGENCE (CYBINT) - SEZIONE CYBER NETWORK INTELLIGENCE (CNI) - NUCLEO SVILUPPO CYBER (CYBDEV)	ROMA
<a href="#">i</a>	31/10/2024	Online	US ARMY TEST AND EVALUATION CENTER ENGINEERS AND SCIENTIST EXCHANGE PROGRAM (ATEC ESEP ABERDEEN)	MILANO
<a href="#">i</a>	30/10/2024	Online	Comune di Milano	MILANO

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:

- Data;

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

- **Modalità.**

[Mostra filtri](#)

### Sessione Informativa

Azioni	Data ↓	Modalità	Azienda/E.P./E.M.	Luogo
①	31/10/2024	Online	US ARMY TEST AND EVALUATION CENTER ENGINEERS AND SCIENTIST EXCHANGE PROGRAM (ATEC ESEP ABERDEEN)	MILANO
①	30/10/2024	Online	Comune di Milano	MILANO
①	25/10/2024	Presenza	CENTRO INTELLIGENCE INTERFORZE (CII) - VICE COMANDANTE OPERATIVO - UFFICIO CYBER INTELLIGENCE (CYBINT) - SEZIONE CYBER NETWORK INTELLIGENCE (CNI) - NUCLEO SVILUPPO CYBER (CYBDEV)	ROMA

Nel caso in cui le sessioni informative 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 è inoltre presente il pulsante:

- **Torna alla home:** cliccando sul pulsante si viene indirizzati alla homepage.



[Mostra filtri](#)

### Sessioni Informative

Azioni	Data	Modalità	Azienda/E.P./E.M.	Luogo
①	25/10/2024	Presenza	CENTRO INTELLIGENCE INTERFORZE (CII) - VICE COMANDANTE OPERATIVO - UFFICIO CYBER INTELLIGENCE (CYBINT) - SEZIONE CYBER NETWORK INTELLIGENCE (CNI) - NUCLEO SVILUPPO CYBER (CYBDEV)	ROMA
①	31/10/2024	Online	US ARMY TEST AND EVALUATION CENTER ENGINEERS AND SCIENTIST EXCHANGE PROGRAM (ATEC ESEP ABERDEEN)	MILANO
①	30/10/2024	Online	Comune di Milano	MILANO

#### 10.1.1 Filtri

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

- **Sezione Territoriale:** filtro compilabile digitando il valore che si desidera ricercare.

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

Nascondi filtri

Sezione Territoriale

x

Cerca

Reset

Una volta compilato il filtro di ricerca, cliccando il pulsante “Cerca”, il sistema restituisce l’elenco di sessioni informative filtrate secondo il parametro inserito.

Nascondi filtri

Sezione Territoriale

EMILIA ROMAGNA

x

Cerca

Reset

### Sessioni Informative

Azioni	Data	Modalità	Azienda/E.P./E.M.	Luogo
	17/10/2024	Online	Università di Bologna	BOLOGNA

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

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

#### 10.1.2 Dettaglio Sessione Informativa

La funzione consente di visualizzare la pagina di dettaglio della sessione informativa, contenente informazioni riguardanti quest’ultima.

Cliccando sul pulsante “Dettaglio Sessione Informativa” () presente in corrispondenza della sessione di proprio interesse, si viene indirizzati alla relativa pagina di dettaglio.

Le informazioni disponibili nella pagina sono le seguenti e nel caso in cui non siano stati inseriti dei dati facoltativi in fase di creazione della sessione informativa da parte di un utente di Back-office, i campi presentano la dicitura “Nessun valore inserito”:

- Data;
- Orario;
- Partecipanti;
- Descrizione
- Sede Sessione Informativa: titolo di sezione contenenti le seguenti informazioni:
  - Azienda/E.P./E.M.;
  - Comune.

Per tornare alla pagina precedente, bisogna cliccare sul pulsante “Torna alla lista”.



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

- **Luogo.**

Nel caso in cui i colloqui individuali 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 è inoltre presente il pulsante:

- **Torna alla home:** cliccando sul pulsante si viene indirizzati alla homepage.

### 10.2.1 Filtri

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

- **Modalità:** filtro che prevede la selezione di un valore da un elenco;
- **Preselezione:** filtro che prevede la spunta di una casella. Se la casella è spuntata, vengono restituiti tutti i colloqui che presentano la preselezione.

Una volta compilato il filtro di ricerca, cliccando il pulsante "Cerca", il sistema restituisce l'elenco di colloqui individuali filtrati secondo i parametri inseriti.

Cliccando sul pulsante "Reset", tutti i campi compilati vengono ripuliti e viene ricaricato l'elenco completo di colloqui senza filtri.

Cliccando sul pulsante "Nascondi filtri" la sezione dei filtri viene chiusa.

### 10.2.2 Accetta Invito

La funzione consente di accettare un colloquio individuale a cui si è stati invitati.

Cliccando sul pulsante "Accetta Invito" presente in corrispondenza del colloquio di proprio interesse:

- Viene segnalato che l'operazione è avvenuta con successo;
- Viene inviata una notifica all'utente di Back-office che ha creato l'invito, relativa all'accettazione;

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		163 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 Volontario

- Il colloquio accettato resta nell'elenco di colloqui individuali e l'unica azione disponibile è "Dettaglio Colloquio Individuale".

### 10.2.3 Rifiuta

La funzione consente di rifiutare un colloquio individuale a cui si è stati invitati.

Cliccando sul pulsante "Rifiuta Invito" ( ) presente in corrispondenza del colloquio di proprio interesse:

- Viene segnalato che l'operazione è avvenuta con successo;
- Viene inviata una notifica all'utente di Back-office che ha creato l'invito, relativa al rifiuto;
- Non vengono più ricevute notifiche relative al colloquio, anche se questo dovesse essere modificato;
- Il colloquio rifiutato viene rimosso dall'elenco di colloqui individuali.

### 10.2.4 Dettaglio Colloquio Individuale

La funzione consente di visualizzare la pagina di dettaglio del colloquio individuale, contenente informazioni riguardanti quest'ultimo.

Cliccando sul pulsante "Dettaglio Colloquio Individuale" (  ) presente in corrispondenza del colloquio di proprio interesse, si viene indirizzati alla relativa pagina di dettaglio.

Le informazioni disponibili nella pagina sono le seguenti e nel caso in cui non siano stati inseriti dei dati facoltativi in fase di creazione del colloquio individuale da parte di un utente di Back-office, i campi presentano la dicitura "Nessun valore inserito":

- **Dettaglio Colloquio Individuale:** titolo di sezione contenente le seguenti informazioni:
  - Modalità;
  - Data;
  - Orario;
  - Orientatore;
  - Note;
- **Utente Back Office:** titolo di sezione contenente le seguenti informazioni:
  - Utente: indica l'utente BO che ha inserito il colloquio;
  - Sezione Territoriale di Competenza: indica la Sezione Territoriale di appartenenza del BO;
- **Sede Colloquio:** titolo di sezione contenente le seguenti informazioni:
  - Azienda/E.P./E.M.;
  - Comune;
  - Altro Ente Ospitante;
  - Candidato.

Per tornare alla pagina precedente, bisogna cliccare sul pulsante "Torna alla lista".

## 10.3 Colloqui Collettivi

La pagina, in cui è possibile visualizzare i colloqui collettivi a cui si è stati invitati, è accessibile attraverso il pulsante "Colloqui Collettivi" presente nella voce di menu "Orientamento".

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		164 di 171



All'interno della lista vengono visualizzati tutti i colloqui collettivi inseriti dagli utenti di Back-office, accettati, rifiutati o in attesa di risposta.

I colloqui sono visualizzati in una tabella avente le seguenti voci di intestazione:

- Azioni: contenente le seguenti funzioni, descritte nei paragrafi dedicati:
  - Accetta;
  - Rifiuta;
  - Dettaglio;
- Modalità;
- Data;
- Luogo;
- Azienda/E.P./E.M.;
- Preselezione.

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:

- Modalità;
- Data;
- Luogo.

Nel caso in cui i colloqui collettivi 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;



Pagina 1 di 3

- 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 Volontario



Pagina 2 di 3

All'interno della pagina è inoltre presente il pulsante:

- **Torna alla home:** cliccando sul pulsante si viene indirizzati alla homepage.

### 10.3.1 Filtri

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

- **Modalità:** filtro che prevede la selezione di un valore da un elenco;
- **Preselezione:** filtro che prevede la spunta di una casella. Se la casella è spuntata, vengono restituiti tutti i colloqui che presentano la preselezione.

Una volta compilato il filtro di ricerca, cliccando il pulsante "Cerca", il sistema restituisce l'elenco di colloqui collettivi filtrati secondo i parametri inseriti.

Cliccando sul pulsante "Reset", tutti i campi compilati vengono ripuliti e viene ricaricato l'elenco completo di colloqui senza filtri.

Cliccando sul pulsante "Nascondi filtri" la sezione dei filtri viene chiusa.

### 10.3.2 Accetta Invito

La funzione consente di accettare un colloquio collettivo a cui si è stati invitati.

Cliccando sul pulsante "Accetta Invito" presente in corrispondenza del colloquio di proprio interesse:

- Viene segnalato che l'operazione è avvenuta con successo;
- Viene inviata una notifica all'utente di Back-office che ha creato l'invito, relativa all'accettazione;
- Il colloquio accettato resta nell'elenco di colloqui collettivi e l'unica azione disponibile è "Dettaglio Colloquio Collettivo".

### 10.3.3 Rifiuta

La funzione consente di rifiutare un colloquio collettivo a cui si è stati invitati.

Cliccando sul pulsante "Rifiuta Invito" presente in corrispondenza del colloquio di proprio interesse:

- Viene segnalato che l'operazione è avvenuta con successo;
- Viene inviata una notifica all'utente di Back-office che ha creato l'invito, relativa al rifiuto;
- Non vengono più ricevute notifiche relative al colloquio, anche se questo dovesse essere modificato;
- Il colloquio rifiutato viene rimosso dall'elenco di colloqui collettivi.

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		166 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 Volontario

### 10.3.4 Dettaglio Colloquio Collettivo

La funzione consente di visualizzare la pagina di dettaglio del colloquio collettivo, contenente informazioni riguardanti quest'ultimo.

Cliccando sul pulsante "Dettaglio Colloquio Collettivo" (  ) presente in corrispondenza del colloquio di proprio interesse, si viene indirizzati alla relativa pagina di dettaglio.

Le informazioni disponibili nella pagina sono le seguenti e nel caso in cui non siano stati inseriti dei dati facoltativi in fase di creazione del colloquio collettivo da parte di un utente di Back-office, i campi presentano la dicitura "Nessun valore inserito":

- **Dettaglio Colloquio Collettivo:** titolo di sezione contenente le seguenti informazioni:
  - Modalità;
  - Orario;
  - Note;
  - Orientatore;
  - Data Colloquio;
- **Sede Colloquio Informativo:** titolo di sezione contenente le seguenti informazioni:
  - Azienda/E.P./E.M.;
  - Comune;
  - Altro Ente Ospitante.

Per tornare alla pagina precedente, bisogna cliccare sul pulsante "Torna alla lista".

## 11 Skill

La definizione delle proprie skill risulta fondamentale per l'operatività delle funzioni di cognitive, tese a favorire l'evidenziazione di un'affinità tra i volontari e le diverse tipologie di annunci (corsi, tirocini, offerte di lavoro).

La voce di menu skill consente all'utente di volontario di visualizzare, inserire o modificare (solo nel caso delle skill desiderate) le proprie skill. Questa voce è caratterizzata da due sezioni:

- **Skill desiderate:** questa sezione permette all'utente di visualizzare, inserire o modificare le skill che vorrebbe acquisire. La definizione di skill desiderate faciliterà l'individuazione di corsi e tirocini maggiormente affini ai proprio obiettivi formativi, tramite le apposite funzioni di matching.
- **Skill professionali:** questa sezione permette all'utente di visualizzare le skill professionali acquisite. La modifica di queste voci non potrà essere svolta dall'utente volontario ma bensì, dall'utente BO, ossia un operatore del Ministero che, sulla base di colloqui, dei corsi e dei tirocini conclusi all'interno della piattaforma e di segnalazioni dell'interessato, modificherà le skill acquisite associate al candidato.

Versione 1.1		Pagina
Data di emissione 13/12/2024		167 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 Volontario

Selezionando la voce di menu Skill, l'utente atterrerà su una pagina di visualizzazione delle skill desiderate, potrà poi accedere alle skill acquisite tramite il tab presente sopra la tabella di riepilogo.



## Skill

Desiderate
Acquisite

Tramite questa pagina puoi selezionare le macro-skills che vuoi acquisire e le micro-skills ad esse collegate. La selezione di queste voci consente l'individuazione di corsi, tirocini ed offerte di lavoro più affini al tuo profilo.

**Riepilogo skill** Modifica

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

### 11.1 Modifica skill desiderate

La funzione Modifica è attiva solo sulle skill desiderate. La selezione del bottone abilita l'apertura di un form per la selezione/deselezione delle skill desiderate. Al momento dell'apertura del form non compare nessun risultato di ricerca, ossia nessun valore di skill inseribile nella relativa tabella personale.

Desiderate

Acquisite

Tramite questa pagina puoi selezionare le macro-skills che vuoi acquisire e le micro-skills ad esse collegate. La selezione di queste voci consente l'individuazione di corsi, tirocini ed offerte di lavoro più affini al tuo profilo.

## 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
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	

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 all'offerta. 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.

Desiderate
Acquisite

Tramite questa pagina puoi selezionare le macro-skills che vuoi acquisire e le micro-skills ad esse collegate. La selezione di queste voci consente l'individuazione di corsi, tirocini ed offerte di lavoro più affini al tuo profilo.

### Riepilogo skill Salva Modifiche Chiudi

Form per la selezione/deselezione di micro-skill

**RICERCA PER MACRO-SKILL**

Sartoria e tessile
Edilizia
Plurico / film

**RICERCA PER MICRO-SKILL**

Inserisci del testo corrispondente alla skill che stai cercando

**Risultati di ricerca** 1623 risultati totali

<input type="checkbox"/> Conoscenza e manutenzione di vetrate e superfici <small>Edilizia</small>	<input type="checkbox"/> Conoscenza di materiali e tecnologie di costruzione <small>Edilizia</small>	<input type="checkbox"/> Conoscenza e utilizzo dei sistemi di monitoraggio e con... <small>Edilizia</small>
<input type="checkbox"/> Utilizzo di sistemi e strumenti informatici per la nec... <small>Edilizia</small>	<input type="checkbox"/> Controllo e gestione dei parametri di processo <small>Sartoria e tessile</small>	<input type="checkbox"/> Gestione e conoscenza del ciclo di vita di prodotti e s... <small>Sartoria e tessile</small>
<input type="checkbox"/> Modellistica e prototipazione <small>Sartoria e tessile</small>	<input type="checkbox"/> Conoscenza dei materiali e dei processi chimici associa... <small>Edilizia</small>	<input type="checkbox"/> Comprensione della perforazione e completamento dei poz... <small>Edilizia</small>
<input type="checkbox"/> Progettazione e gestione di spazi interni e esterni <small>Edilizia</small>	<input type="checkbox"/> Lettura e interpretazione di disegni tecnici <small>Edilizia</small>	<input type="checkbox"/> Conoscenza e applicazioni di tecniche di colonizzazione di... <small>Sartoria e tessile</small>

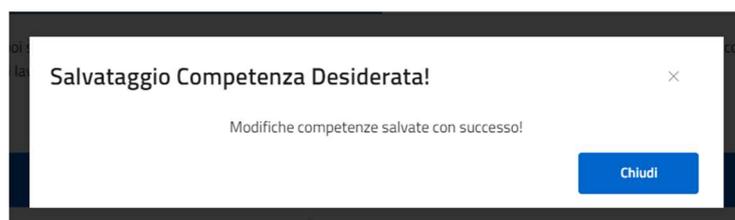
< 1 2 3 4 5 >

MACRO	SKILL	AZIONI
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	🗑️

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 "Inserisci".

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 Volontario