



# MINISTERO DELLA DIFESA

**Direzione Generale per il Personale Militare**

*I Reparto Reclutamento e Disciplina – Sezione Studi e Sviluppo*



**MANUALE PER L'UTILIZZO DEL PORTALE DEI CONCORSI NELLA  
GESTIONE DELLE PROVE CONCORSUALI**

*Edizione Marzo 2021*

## INDICE

1. INTRODUZIONE.....	pag. 1.
2. GENERALITA' .....	pag. 1.
a. Gli attori.....	pag. 1.
3. LE ATTIVITA' .....	pag. 2.
a. La definizione delle prove di concorso.....	pag. 2.
b. L'organizzazione delle prove d'esame.....	pag. 3.
c. Le convocazioni.....	pag. 7.
d. I differimenti.....	Pag. 8
e. Le prove scritte.....	pag. 11.
1) La creazione delle schede anagrafiche.....	pag. 11.
2) Gli elenchi forniti alla Ditta.....	pag. 13.
3) Le attività durante lo svolgimento delle prove scritte.....	pag. 14.
4) Il caricamento degli esiti e l'identificazione dei concorrenti.....	pag. 15.
5) La creazione degli elenchi con gli esiti per la commissione e la pubblicazione degli esiti.....	pag. 16.
f. Il caricamento degli esiti delle altre prove.....	pag. 18.
g. La conferma dei dati anagrafici dei concorrenti.....	pag. 19
h. Il progetto di interoperabilità.....	pag. 20.
ALLEGATO 1 – Fac simile scheda anagrafica.....	pag. 21.
ALLEGATO 2 – Fac simile modulo conferma dati anagrafici.....	Pag. 22

## REGISTRAZIONE DELLE VARIANTI

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

## **1. INTRODUZIONE**

Nell'ambito del processo di digitalizzazione dell'azione amministrativa e di razionalizzazione delle attività di reclutamento del personale militare, la Direzione Generale per il Personale Militare ha intrapreso una serie di attività volte a:

- dare piena attuazione al progetto di interoperabilità tra i sistemi informatici autoritativi dell'Amministrazione Difesa (da ora A.D.), intrapreso dallo Stato Maggiore della Difesa;
- garantire la disponibilità di una piattaforma unica di gestione delle procedure concorsuali deputata alla ricezione delle domande di partecipazione, all'organizzazione delle diverse prove di concorso, all'acquisizione dei relativi esiti, alla gestione della comunicazione istituzionale e alla disponibilità di una serie di strumenti a disposizione degli EDR e delle Commissioni per la creazione dei documenti di sintesi e per la valutazione dei titoli di merito;
- ridurre i rischi derivanti da una gestione dei dati dei partecipanti alle procedure da parte delle Ditte appaltatrici dei servizi di supporto alle Commissioni esaminatrici non pienamente rispondente alle norme in materia di trattamento dei dati;
- garantire all'A.D. la progressiva autonomia nello svolgimento e correzione delle prove scritte svolte mediante quiz a risposta multipla predeterminata.

Il presente manuale ha come scopo quello di supportare i diversi attori coinvolti nel processo di reclutamento nell'utilizzo del "Portale dei concorsi on-line" per l'organizzazione e la gestione degli esiti delle prove d'esame.

## **2. GENERALITA'**

### **a. Gli attori (e le loro principali responsabilità)**

- 1) La Direzione Generale per il Personale Militare (DGPM)/Ente Delegato alla gestione della procedura concorsuale.

La DGPM o l'Ente dalla stessa delegato alla gestione della procedura concorsuale ha il compito di definire i calendari di svolgimento delle prove d'esame e di creare, nel portale dei concorsi, la conseguente organizzazione delle "CONVOCAZIONI". L'organizzazione delle "CONVOCAZIONI" è indispensabile per creare gli elenchi giornalieri dei concorrenti convocati e alla successiva acquisizione degli esiti delle prove d'esame.

- 2) Il Centro di Selezione/Ente delegato (quale sede d'esame)

Il Centro di Selezione/Ente delegato ove si svolgeranno le prove d'esame deve garantire, in aggiunta al supporto infrastrutturale e logistico necessario allo svolgimento delle prove, la disponibilità di referenti accreditati all'utilizzo del portale dei concorsi, anche diversi in relazione alle specifiche procedure concorsuali, che cureranno il caricamento degli esiti delle prove/accertamenti generati dalle relative commissioni esaminatrici/valutatrici.

- 3) La Ditta

Alla/e Ditta/e appaltatrici dei servizi di supporto alle Commissioni esaminatrici spetta, tra l'altro, il compito di garantire:

- la fornitura dei materiali di consumo quali: moduli risposta, fogli avvertenze (adeguati in base alle disposizioni dei Presidenti delle Commissioni), coppie di codici a barre autoadesivi;
- la riproduzione, ove prevista, dei questionari estratti;
- la lettura e correzione anonima dei moduli risposta e il corretto popolamento dei file forniti dalla DGPM/Ente delegato necessari per la successiva identificazione dei concorrenti.

### 3. LE ATTIVITA'

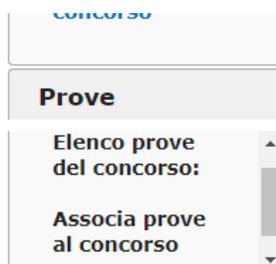
#### a. La definizione delle prove di concorso

Per poter gestire correttamente la procedura concorsuale, il personale della DGPM/Ente delegato dovrà associare al concorso le prove d'esame previste dal bando di concorso secondo l'ordine di svolgimento dallo stesso fissato.

Per compiere l'attività, dalla home page del concorso scegliere la componente "PROVE"



Se non sono state ancora associate delle prove il menu chiede di "Associare prove al concorso"



Selezionando tale voce si accede al menu di associazione che riporta



nella colonna di sinistra l’elenco delle prove associabili al concorso e nella colonna di destra l’elenco delle prove associate. Per associare la prova al concorso basta selezionare il nominativo della prova nella colonna di destra e tramite il pulsante



associare la prova al concorso. Se l’operazione viene compiuta correttamente la prova scelta comparirà nella colonna di destra



In caso di errore, per eliminare l’associazione della prova basta selezionare dalla colonna “Prove Associate” la prova che si intende eliminare e validare l’operazione con il pulsante



L’ordine di associazione delle prove rappresenta l’ordine di svolgimento delle stesse nella procedura concorsuale e l’ordine in base al quale il sistema consentirà di creare le “CONVOCAZIONI” e acquisire gli esiti. L’ordine delle prove può essere modificato utilizzando le frecce di scorrimento verso l’alto e verso il basso presenti nella maschera. Ad operazione conclusa per validare l’attività fatta utilizzare il tasto “SALVA” presente in fondo alla maschera di impostazione.

b. L’organizzazione delle prove d’esame

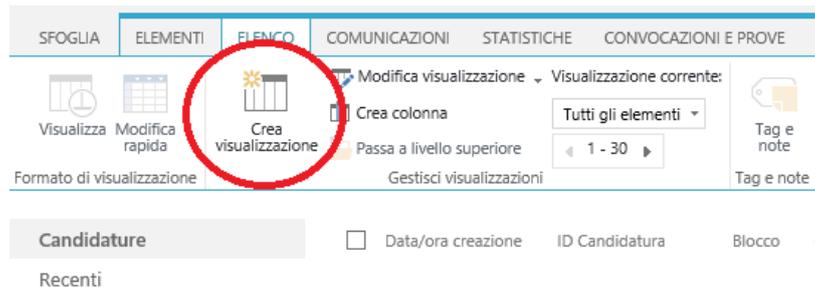
Una volta stabilito il criterio in base al quale deve essere organizzata una determinata prova d’esame (alfabetico diretto o in base ad una lettera estratta, in base al sesso dei concorrenti, alla tipologia degli stessi –in servizio o in congedo- ecc.) occorre creare nel portale una vista specifica che, rispondendo a tali criteri, consentirà di creare le convocazioni.

Per creare la vista occorre:

- dalle “Candidature”, selezionare il menu “Elenco”



- dal menu contestuale che si apre scegliere la voce “Crea visualizzazione”



- il sistema chiede da quale visualizzazione già presente si voglia iniziare la creazione della nuova vista; è opportuno, nel caso soprattutto nel caso in cui si stia affrontando l'organizzazione della prima prova partire dalla vista “Tutti gli elementi”

Visualizzare i dati in un calendario giornaliero

[Visualizzazione di Access](#)  
Avviare Microsoft Access per creare maschere

Iniziare da una visualizzazione esistente

- Tutti gli elementi
- Export
- Motivi Esclusione

- il sistema, quindi, offrirà la possibilità di scegliere il nome da attribuire alla vista,

nome, in modo:

Nome visualizzazione:

Imposta come visualizzazione predefinita  
(Solo per le visualizzazioni pubbliche)

Gruppo di destinatari visualizzazione:

Crea visualizzazione personale  
Le visualizzazioni personali sono destinate all'utilizzo esclusivo dell'utente.

Crea visualizzazione pubblica  
Alle visualizzazioni pubbliche può accedere chiunque utilizzi il sito.

e se la stessa deve essere personale o pubblica. Personale significa che solo il creatore della vista può accedere alla stessa, mentre pubblica consente a tutti gli operatori sulla

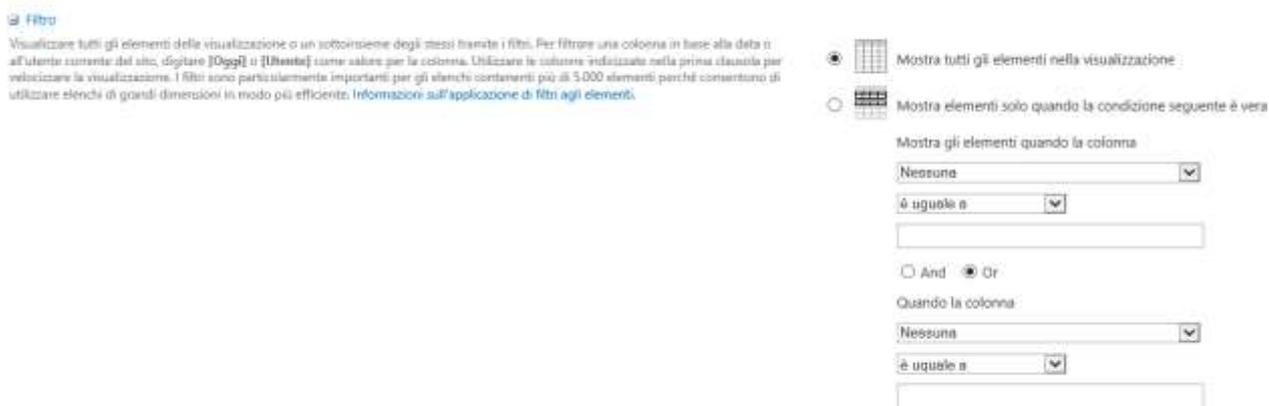
procedura di utilizzarla. In entrambi i casi non deve essere scelta quale visualizzazione predefinita.

- inserito il nome bisogna scendere in basso per selezionare i campi che devono essere visibili nella vista (essendo una vista finalizzata alla creazione delle convocazioni della prova, si consiglia di inserire solo i campi strettamente collegati ai criteri di organizzazione) e i criteri di ordinamento e selezione degli elementi (domande di partecipazione) nella stessa.

Per quanto attiene ai criteri di ordinamento bisogna selezionare il nome del/i campo/i in base al quale si vuole ordinare e poi scegliere il tipo di ordinamento corrispondente alle esigenze



- per quanto attiene invece ai filtri di scelta, ossia i criteri in base ai quali selezionare le candidature, bisogna ricordarsi applicando più filtri il comportamento degli operatori “AND” e “OR”



Se si sceglie l’operatore “AND” il sistema restituirà tutti quegli elementi che rispondono esattamente ad entrambi i criteri di selezione. Facendo un esempio se scegliamo di visualizzare tutti gli elementi che hanno il campo “Cognome” uguale a “ROSSI” e il campo “Nome” uguale a “Mario” il sistema restituirà solo i candidati “ROSSI Mario” presenti nelle domande; se, invece si sceglie l’operatore “OR” il sistema restituirà tutti quegli elementi che rispondono almeno a uno dei criteri. Con riferimento al sopracitato esempio, quindi, utilizzando l’operatore “OR” il sistema restituirà tutti i concorrenti con cognome “Rossi” e tutti quelli con nome “Mario”.

- nella creazione della visualizzazione sulla quale organizzare la prima prova d’esame è opportuno che il primo filtro che si inserisce è quello relativo alla eliminazione dalla visualizzazione delle candidature “ANNULLATA DAL CANDIDATO”

Mostra elementi solo quando la condizione seguente è vera:

Mostra gli elementi quando la colonna

Stato Candidatura

è diversa da

ANNULLATA DAL CANDIDATO

And  Or

Quando la colonna

Nessuna

è uguale a

- inseriti i filtri desiderati bisogna andare ad impostare il numero di elementi nella pagina. Questo perché attualmente il sistema è in grado di organizzare la convocazione di una prova d'esame, soprattutto la prima, esclusivamente sulla scorta della prima pagina della vista scelta per creare la prova e per un massimo di 500 concorrenti. Questo porta a dover da una parte a dover impostare il limite degli elementi nella pagina con il valore di 500

#### Limite elementi

UTILIZZARE un limite elementi per limitare la quantità di dati restituiti agli utenti della visualizzazione. È possibile impostare un limite assoluto o consentire agli utenti la visualizzazione di tutti gli elementi dell'elenco di tipo elenco in blocchi delle dimensioni specificate. [Informazioni sulla gestione di elenchi di grandi dimensioni.](#)

Numero di elementi da visualizzare:

500

- Visualizza elementi in blocchi delle dimensioni specificate
- Limita il numero totale di elementi restituiti al valore specificato

e dall'altra a dover limitare ossia filtrare le candidature in base a un parametro noto; è consigliato il cognome del candidato inserendo gli estremi di selezione

Mostra elementi solo quando la condizione seguente è vera:

Mostra gli elementi quando la colonna

Stato Candidatura

è diversa da

ANNULLATA DAL CANDIDATO

And  Or

Quando la colonna

Cognome

è minore o uguale a

aaaa

And  Or

Quando la colonna

Cognome

è minore o uguale a

azzzz

- inserendo nella vista anche l'impostazione dei "Totali" si ha l'informazione del numero di elementi presenti nella vista così creata

Nome colonna
Blocco
Codice Fiscale
Cognome
Data/ora creazione (Media supportata solo in visualizzazione Foglio dati)
ID Candidatura
Nome
Sesso

Totale
Nome

Utilizzando le funzionalità descritte è possibile arrivare a organizzare la prima prova d'esame secondo le esigenze del concorso.

c. Le convocazioni

Una volta creata la vista corrispondente alle esigenze del concorso bisogna procedere a trasformare la stessa in altrettante convocazioni. La convocazione è la struttura che non solo consente di creare gli elenchi dei concorrenti convocati per sessione di prova, ma crea anche la struttura per poter caricare l'esito della prova stessa.

Per creare la convocazione, bisogna:

- dal menu Candidature selezionare la voce "Convocazioni e esiti"



- dal menu contestuale che si apre scegliere la voce "Organizza convocazione"



- la maschera di impostazioni che si apre consente di

selezionare la prova per la quale si intendono creare le convocazioni, la data e ora di svolgimento della prova e la vista dalla quale creare la convocazione;

- premendo il tasto “Organizza convocazione”, che si attiva dopo aver inserito la data,

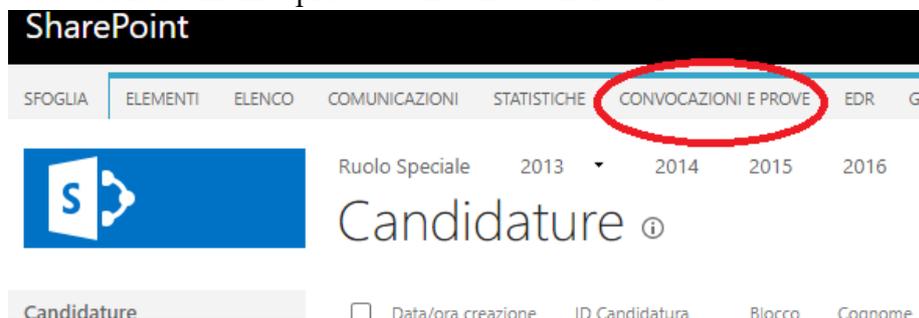
si lancia la generazione delle convocazioni. Il sistema restituisce un messaggio di errore nel caso di tenti di duplicare, per la prova in esame, la convocazione di una candidatura ovvero, se la procedura si conclude senza errori, un messaggio contenente il numero di convocazioni create.

d. I differimenti

Nell’ambito delle prove d’esame potrebbe essere necessario differire (anticipando o posticipando) la data di svolgimento della prova d’esame nei confronti di un concorrente ovvero nei confronti di un gruppo di concorrenti; le relative modalità di intervento sono differenti in relazione al numero di concorrenti per i quali deve essere effettuato il differimento.

Per poche unità di concorrenti bisogna:

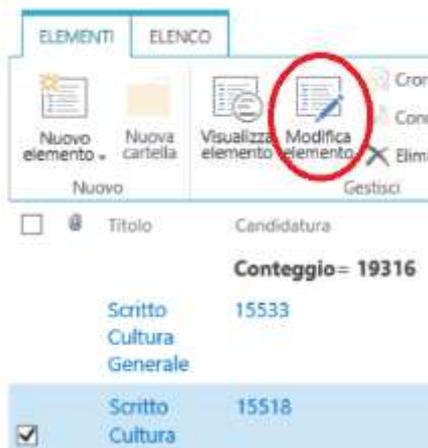
- dalla voce “Convocazioni e prove” della vista candidature



Selezionare la voce “Visualizza convocazioni”



- e selezionare il concorrente interessato;
- selezionata la convocazione dal menu contestuale “Elementi”



- selezionare la voce “Modifica elemento”;
- si aprirà la maschera e agendo sulla “Data convocazione” si modifica la convocazione

MODIFICA

Salva Annulla Incolla Copia Elimina elemento Alette file Controllo ortografia

Tipo di contenuto: ConvocazioniContentType  
ContentType per lista convocazioni

Titolo: Scritto Cultura Generale

**Data convocazione: 29/10/2020**

Prova: Scritto Cultura Generale

Note

Candidatura: 15518

Elemento creato il 22/10/2020 10:14 da Account di sistema  
Ultima modifica eseguita il 22/10/2020 10:14 da Account di sistema

Salva Annulla

- impostati i valori premere il tasto “Salva” per salvare la modifica apportata.
- Se invece occorre differire un gruppo consistenti di concorrenti occorrerà:
- dalla voce “Candidature e prove”, dopo aver scelto “Visualizza convocazioni, selezionare le candidature interessate;

ELEMENTI | ELENCO

Nuovo elemento Nuova cartella Visualizza elemento Modifica elemento Cronologia versioni Condiviso con Elimina elemento Allega file

Nuovo Gestisci Azioni Condividi

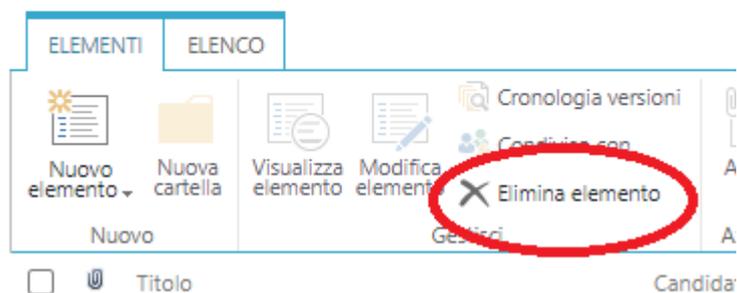
@ Titolo Candidatura

**Conteggio= 1041**

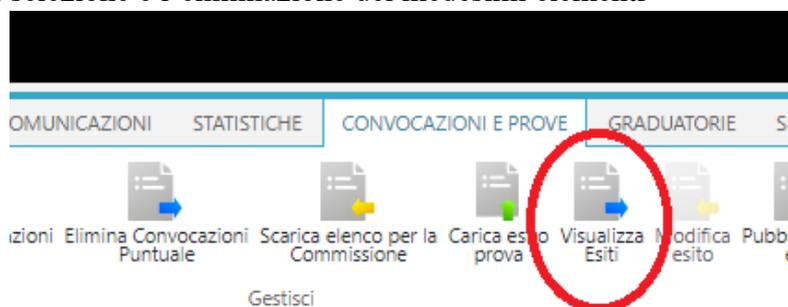
<input checked="" type="checkbox"/>	Scritto Cultura Generale	589
<input checked="" type="checkbox"/>	Scritto Cultura Generale	585
<input checked="" type="checkbox"/>	Scritto Cultura Generale	588
<input checked="" type="checkbox"/>	Scritto Cultura Generale	581
<input checked="" type="checkbox"/>	Scritto Cultura Generale	555
<input checked="" type="checkbox"/>	Scritto Cultura Generale	568
<input checked="" type="checkbox"/>	Scritto Cultura Generale	567
	Scritto Cultura Generale	564
<input checked="" type="checkbox"/>	Scritto Cultura Generale	562
	Scritto Cultura Generale	350
<input checked="" type="checkbox"/>	Scritto Cultura Generale	184
<input checked="" type="checkbox"/>	Scritto Cultura Generale	549
	Scritto Cultura Generale	540
<input checked="" type="checkbox"/>	Scritto Cultura Generale	538
<input checked="" type="checkbox"/>	Scritto Cultura Generale	532
<input checked="" type="checkbox"/>	Scritto Cultura Generale	524
<input checked="" type="checkbox"/>	Scritto Cultura Generale	512

- una volta selezionate le candidature selezionare “Elimina”

### Convocazioni



- vista la stretta correlazione tra convocazioni ed esiti, andare nel tab “Visualizza esiti” e ripetere la selezione e l’eliminazione dei medesimi elementi



E’ importante che il numero delle convocazioni coincida con il numero degli esiti;

- organizzare la vista utilizzata per creare le convocazioni in maniera tale che siano presenti tutti i concorrenti per i quali occorre disporre il differimento (e per i quali è stata eliminata la convocazione e l’esito precedentemente creato);

- effettuare la nuova convocazione secondo la nuova data.

e. Le prove scritte

Quando si tratta di prove scritte, in aggiunta all'organizzazione sopraindicata, occorre garantire l'organizzazione necessaria per la creazione delle schede anagrafiche, gli elenchi da inviare alla Ditta appaltatrice del servizio di correzione e il riconoscimento degli autori degli elaborati

1) La creazione delle SCHEDE ANAGRAFICHE

La creazione delle schede anagrafiche (**al momento attività demandata esclusivamente alle diverse Sezioni delle Divisioni Reclutamento della DGPM**) presuppone l'avvenuta definizione dei calendari di svolgimento delle attività e la conseguente corretta generazione delle convocazioni nel portale dei concorsi. Al termine della creazione delle convocazioni tramite la funzione "Scarica elenchi per Commissione" sarà possibile ottenere i dati iniziali per la creazione delle schede anagrafiche. Il portale dei concorsi genererà dei file excel contenenti le seguenti informazioni

UII	CandidaturaId	Candidatura:Cognome	Candidatura:Nome	Data di Nascita	Prova	Voto	Esito	Posizione
b7b6c0a1-716c-4785-88f9-75cb65097396	2373 A		M.	27/02/19	Scritto Cultura Generale			
77f3a502-ea26-40d9-a16a-f91554dfc7f3	2709 A		G	11/09/19	Scritto Cultura Generale			
1395f064-222d-4c97-8089-033b6d598352	1546 A		P.	16/07/20	Scritto Cultura Generale			
01ef982f-d1b3-4637-872e-7f7537d2e0b0	473 A		M.	25/07/20	Scritto Cultura Generale			

Al set di informazioni generate occorrerà aggiungere altri campi quali

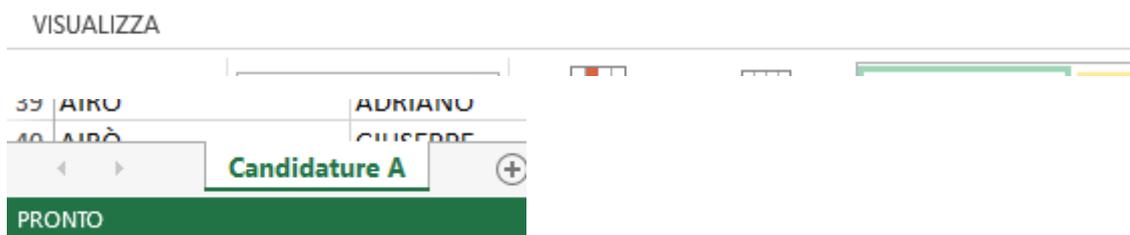
UII	CandidaturaId	BloccoId	Codice da Trasformare	Candidatura:Co	Candidatura:Nome	Luogo Nascita	Data di Nascita	CODICE FISCALE	Prova	Voto	Esito	Posizione
b7b6c0a1-716c-4785-88f9-75cb65097396	2373	496	4962373	AI	MA	PINEROLO	16/07/2001	BI	Scritto Cultura Generale			
77f3a502-ea26-40d9-a16a-f91554dfc7f3	2709	496	4962709	AE	IGU	VITTORIA	27/02/1995	BT	Scritto Cultura Generale			
1395f064-222d-4c97-8089-033b6d598352	1546	496	4961546	AE	PIE	SALERNO	11/09/1994	BS	Scritto Cultura Generale			
01ef982f-d1b3-4637-872e-7f7537d2e0b0	473	496	496473	AE	MA	CARIATI	25/07/2000	BT	Scritto Cultura Generale			

Dove il:

- BloccoId è l'identificativo del blocco del concorso attribuito all'atto dell'apertura dello spazio concorsuale dal portale dei concorsi (dovrà essere chiesto alla Sezione Studi e Sviluppo del I Reparto);
- Il Codice da Trasformare è un numero creato dall'unione del BloccoID+CandidaturaID e sarà utilizzato dal programma "Barcode39" per generare il codice a barre identificativo del concorrente;
- Luogo di nascita e Codice fiscale popolati dai dati della candidatura.

Dovrà essere posta attenzione ad attribuire al foglio di lavoro il medesimo nome del file excel (es.

Candidature A - Excel



Quando il file è pronto tramite l'applicazione "Barcode39" presente nella pagina "Inpersomil"



È possibile generare il codice a barre del cd "Codice da Trasformare".

Per operare, dopo aver selezionato l'applicazione



si deve selezionare il pulsante "Avanti". Si aprirà una finestra di dialogo dove si sceglierà il file da caricare e



una volta scelto il file premendo il pulsante “Apri” si darà l’avvio alla generazione del codice. L’esito elaborativo



UIR	Candidatura/Blocchi	Codice da Trasformare	Candidatura:Cognome	Candidatura:Nome	Luogo Nascita	Data di Nascita	CODICE FISCALE	Prov.	Voto Esito	Posizione	BarCode	
7706001-716-47E9-89D-71cM/N07796	2373	486	496273	KEATE	DONFIO	CARIATI	16/03/2001	BTADH001198774N			Scritto Cultura Generale	
7713002-va25-40vP-a16a-81556a0c79	2709	486	4862709	ABATE	MARTINA ANI	SALERNO	27/01/1995	BTAMTHV5867H00D			Scritto Cultura Generale	

dovrà essere salvato in formato foglio di lavoro excel (potrebbe essere necessario compiere un passaggio ulteriore aprendo prima il file nel formato scelto dal sistema per poi salvarlo in formato xls).

Utilizzando il fac simile di scheda anagrafica in All. 1, tramite un processo di stampa unione si generano (stampanole in PDF) le schede anagrafiche che dovranno poi essere stampate dai Centri di Selezione

**DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE**

**Concorso pubblico, per titoli ed esami, per l’ammissione al 23° corso biennale (2020 – 2022) per Allievi Marescialli della Marina Militare**

Cognome: AB 

Nome: DI 

Nato/a il 7/16/2001 a CA 

CF: B 

Codice Identificativo:



Codice a barre adesivo

2) Gli elenchi forniti alla Ditta

Utilizzando lo stesso file utilizzato per la generazione delle schede anagrafiche è possibile creare i file da trasmettere alla Ditta per le attività tecniche necessarie al corretto svolgimento della correzione della prova.

Per realizzare i file da inviare basta selezionare le colonne

B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
CandidaturaId	BloccoId	Codice da Trasformare	Candidatura/Cognome	Candidatura/Nome	Luogo Nascita	Data di Nascita	CODICE FISCALE	Prova	Voto	Esito	Posizione	BarCode

BloccoId, Cognome, Nome, Luogo Nascita, Codice Fiscale ed eliminarle.

In questo modo, dopo aver salvato il file, avremmo in file da inviare alla Ditta del tutto anonimo ma con gli elementi essenziali per consentire il successivo corretto abbinamento al termine della correzione

1	A	B	C	D	E	F	G	H
	UII	CandidaturaId	Codice da Trasformare	Prova	Voto	Esito	Posizione	BarCode
2	b7b6c0a1-716c-4785-88f9-75cb65097396	2373	4962373	Scritto Cultura Generale				
3	77f3a502-ea26-40d9-a16a-f91554dfc7f3	2709	4962709	Scritto Cultura Generale				
4	1395f064-222d-4c97-8089-033b6d598352	1546	4961546	Scritto Cultura Generale				

### 3) Le attività durante lo svolgimento delle prove scritte

Sostanzialmente invariate le attività da compiere durante lo svolgimento della prova d'esame a partire dall'identificazione dei concorrenti, passando per la consegna dei materiali necessari, il collocamento dei concorrenti nei banchi, le attività di controllo dei dati riportati nella scheda anagrafica e l'apposizione di uno dei due codici a barre scelti dal concorrente sulla scheda anagrafica, il ritiro delle schede anagrafiche, l'apposizione del secondo codice a barre sul modulo risposta, l'estrazione del questionario, la riproduzione dello stesso, lo svolgimento della prova, il ritiro dei moduli risposta e lo svolgimento della correzione anonima della prova in presenza dei testimoni.

Al termine della correzione la Ditta dovrà essere in grado di consegnare il file excel fornitole arricchito delle informazioni relative al voto esito e posizione (eventuale). Al fine di evitare problemi con gli arrotondamenti delle cifre decimali è bene ricordare alla Ditta che le celle dalla colonna "Voto" devono essere impostate come "Numero" con 3 posizioni decimali dopo la virgola

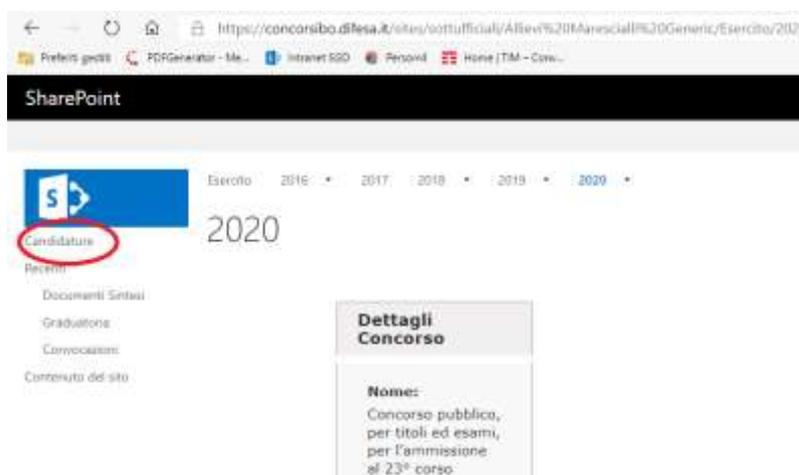
UII	CandidaturaId	Codice da Trasformare	Prova	Voto	Esito	Posizione	BarCode
b7b6c0a1-716c-4785-88f9-75cb65097396	2373	4962373	Scritto Cultura Generale	15,000	NON IDONEO		
77f3a502-ea26-40d9-a16a-f91554dfc7f3	2709	4962709	Scritto Cultura Generale	20,000	IDONEO		
1395f064-222d-4c97-8089-033b6d598352	1546	4961546	Scritto Cultura Generale	0	ASSENTE		

A tal riguardo è bene precisare che anche gli assenti dovranno essere indicati (voto "0" e Posizione "ASSENTE") e che l'abbinamento con gli autori degli elaborati avviene tramite i codici a barre adesivi (presenti sul modulo risposta e la scheda anagrafica) e il Codice da trasformare che, a sua volta, è associato al UII (identificativo univoco del candidato).

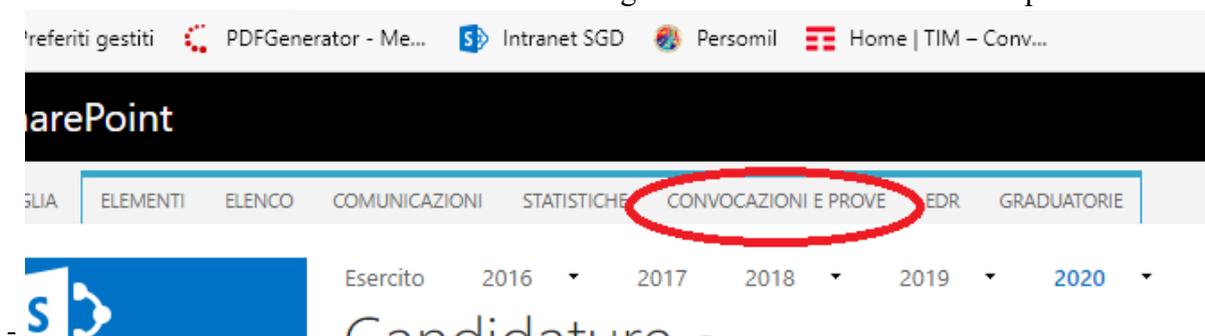
4) Il caricamento degli esiti e l'identificazione dei concorrenti

Il referente del Centro di Selezione riceverà dalla Commissione esaminatrice il file di correzione elaborato dalla Ditta. Dopo aver avuto accesso allo specifico spazio concorsuale dovrà effettuare il caricamento nel seguente modo:

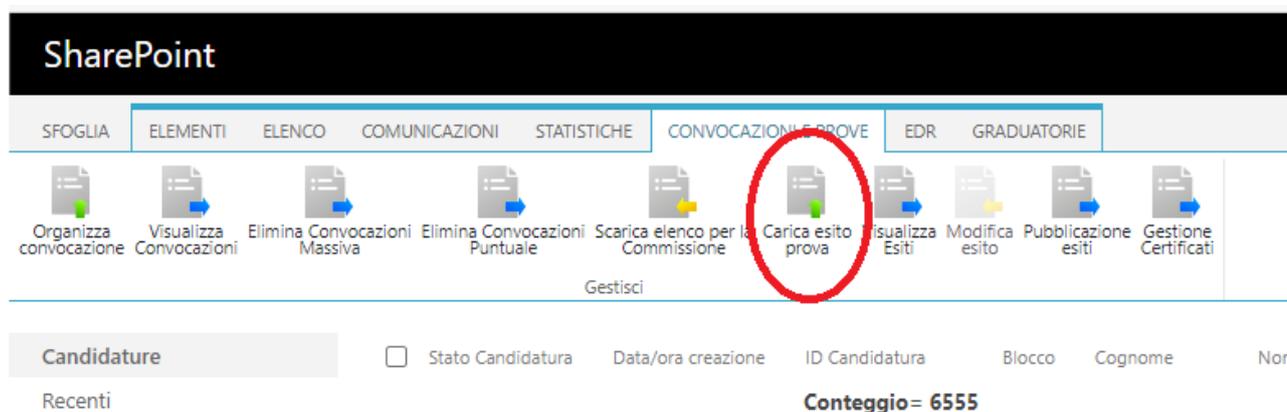
- dalla home page concorsuale selezionare la voce “Candidature”



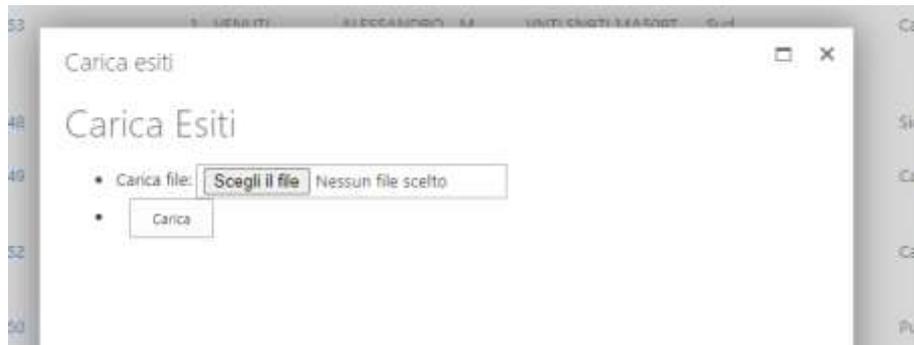
- dal menù contestuale scegliere la voce “Convocazioni e prove”



- e quindi attivare la funzione “Carica esito prova”

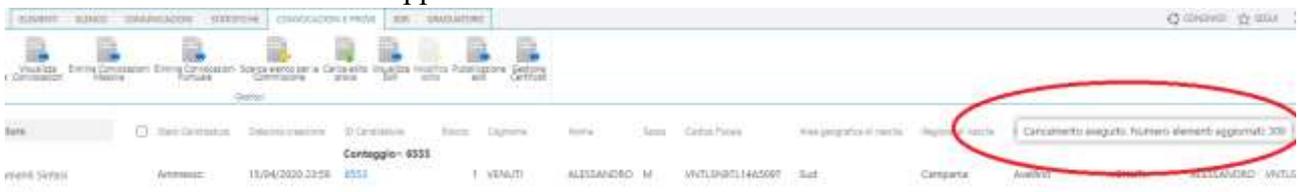


- si aprirà così la maschera di dialogo che chiede di selezionare il file da caricare



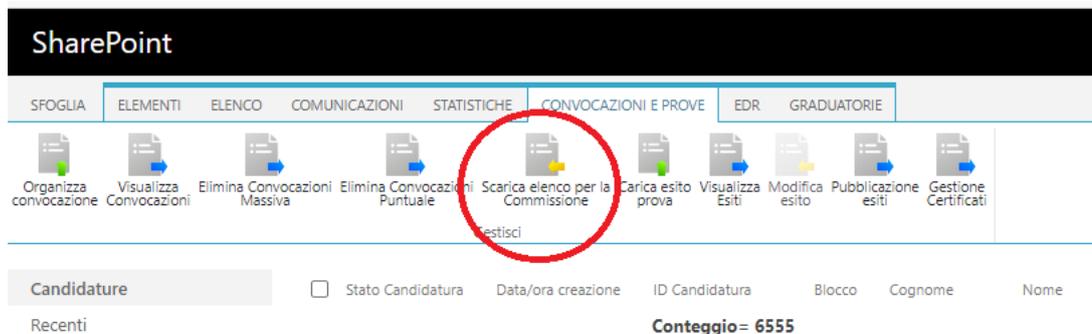
Selezionato il file basterà utilizzare il pulsante “Carica” per avviare il processo di caricamento

- l’avvenuto corretto caricamento è testimoniato dal messaggio sistemistico che appare al termine dell’attività

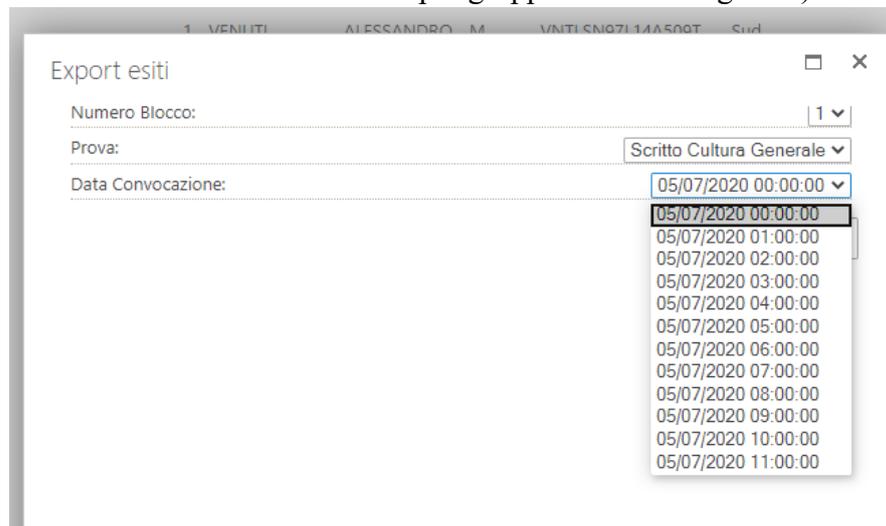


5) La creazione degli elenchi con gli esiti per la commissione e la pubblicazione degli esiti

Per completare il processo di abbinamento degli esiti al concorrente bisognerà selezionare la voce “Scarica elenco per Commissione” dal menu contestuale.



Dalla maschera di dialogo bisogna selezionare la data di svolgimento della prova (attenzione all'orario se vi sono stati più gruppi nello stesso giorno)



Selezionando la data corretta si avvia la procedura premendo il pulsante “Download file”.

Al termine dello scaricamento si avrà un file excel che, dopo aver eliminato/nascosto la colonna “UII”, potrà essere:

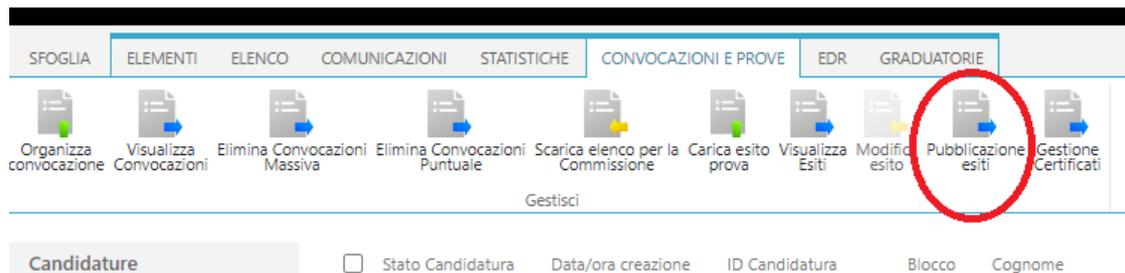
- ordinato per le esigenze necessarie (in ordine di punteggio, alfabetico ecc.)

UII	CandidaturaId	Candidatura:Cognome	Candidatura:Nome	Data di Nascita	Prova	Voto	Esito	Posizione
6cad49e7-c5a0-4213-b971-e7a864a932a9	5160 A		G	17/11/1994	Scritto Cultura Generale	24	IDONEO	0
aa227022-feb2-40f1-9ca4-dd9a5888ae95	4411 A		Ch	04/05/2000	Scritto Cultura Generale	21,5	IDONEO	0
ebdcd5bc-b015-4dc0-913e-183bc79c59d6	1059 A		CIN	19/02/1998	Scritto Cultura Generale	19	IDONEO	0
41209fea-7d26-49c1-9c0f-a425e517fd04	2982 A		ANI	05/02/1999	Scritto Cultura Generale	18,75	IDONEO	0
23f6deao-cf94-4a42-a7cc-8f2c04477ea7	4199 A		CHI	07/12/1992	Scritto Cultura Generale	12,5	NON IDONEO	0
e8a97eeef-c8ee-4683-8148-f01a5905b85f	3730 AI		FED	20/01/1999	Scritto Cultura Generale	12	NON IDONEO	0
1395f064-222d-4c97-8089-033b6d598352	2058 AI		MA	11/09/1994	Scritto Cultura Generale	0	ASSENTE	0
01ef982f-d1b3-4637-872e-7f753702e060	714 A8		GIA	25/07/2000	Scritto Cultura Generale	0	ASSENTE	0
da9ce4e7-4227-4bce-b87b-696999e2fdad	6552 AI		FA'	28/09/1998	Scritto Cultura Generale			0
f7f0f3be-8c79-46ae-a7fb-7bdf7dd0eeed	6499 AI		GI	30/01/1996	Scritto Cultura Generale			0
22727ed5-a368-47a7-a494-0f2a6608007b	6494 AI		FF	05/04/2000	Scritto Cultura Generale			0
3ee4df3f-7f9f-4862-a63c-2aed59e75d7c	6489 AI		GI	09/10/2001	Scritto Cultura Generale			0
b01fbd51-9bdf-4ab0-8923-fd33263113a8	6554 AI		ZA	23/09/1998	Scritto Cultura Generale			0

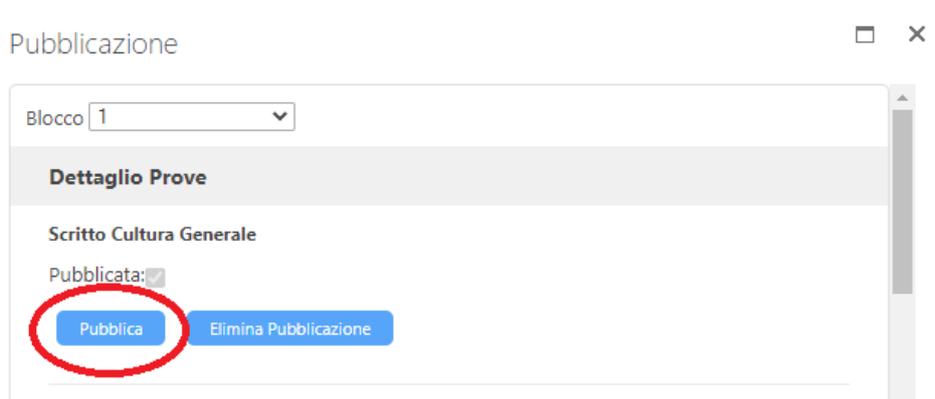
- arricchito delle informazioni quali titolo del concorso, giorno di svolgimento della prova, i gruppi firma della Commissione;
- utilizzato per l'affissione in bacheca degli esiti;
- usato quale allegato al verbale giornaliero di esame.

Per completare le attività, l'ultimo adempimento è quello di pubblicare nell'area privata dei concorrenti gli esiti delle prove.

Per farlo basta scegliere la voce di menù “Pubblicazione esiti”



A questo punto, nella finestra di dialogo che si apre selezionare la voce “Pubblica”



A pubblicazione effettuate accanto alla voce “Pubblicata” compare un simbolo di spunta.

**ATTENZIONE:** ogni volta che viene ad essere inserito un nuovo esito di sessione, per consentire la pubblicazione nell’area personale dei nuovi dati caricati occorre eliminare la pubblicazione (tasto “Elimina Pubblicazione”)



E dopo selezionare nuovamente il tasto “Pubblica”

f. IL CARICAMENTO DEGLI ESITI DELLE ALTRE PROVE

Il caricamento dell’esito delle ulteriori prove d’esame all’interno del portale è demandato ai Centri di Selezione che, acquisendo gli stessi da parte delle commissioni esaminatrici. Detti Centri, pertanto dopo aver fornito gli elenchi dei convocati alle Commissioni, scaricati, come precedentemente indicato, tramite la funzione “Scarica elenco per commissione”, riceveranno dalle stesse il medesimo file popolato con gli esiti e procederanno al caricamento del file nel portale utilizzando la funzione “Carica esito prova” precedentemente descritta.

In aggiunta alla obbligatorietà di compilazione di tutti i campi, è consigliabile utilizzare, per il campo “Esito” valori che siano inequivocabili quali: “Idoneo”; “Non Idoneo”, “Assente”, “Rinunciatario”.

Diverse soluzioni organizzative per il caricamento della prova dovranno essere concordate preventivamente con la Sezione della Direzione Generale/Ente delegato che gestiscono la procedura concorsuale.

g. LA CONFERMA DEI DATI ANAGRAFICI DEI CONCORRENTI

Al fine di evitare possibili errori nell’inserimento nelle banche dati centrali della Difesa e delle Forze Armate dei dati anagrafici dei vincitori di concorso, occorre che l’attore del processo di reclutamento che per ultimo entra in contatto con il concorrente all’ultima prova di concorso provveda a chiedere all’interessato la conferma dei dati anagrafici e di residenza e di domicilio inseriti nel corso della registrazione al portale e nella domanda di partecipazione. Al momento dell’identificazione, quindi, il concorrente dovrà essere invitato a confermare detti dati sottoscrivendo il modulo in Allegato 2 (possibilmente precompilato con le informazioni inserite nella domanda di partecipazione). In caso di variazione dei dati è necessario che il personale del Centro/sede d’esame provveda ad aggiornare gli stessi nel portale andando a modificare l’elemento candidatura. Per farlo una volta aperto il menu candidature e selezionato il nominativo dell’interessato e selezio-



nando il menu contestuale “Elementi” scegliere la voce “Modifica elemento”; si aprirà,



quindi, la candidatura e potranno essere modificati i dati e le modifiche salvate utilizzando il pulsante “Salva”



Nel caso in cui ad essere modificati fossero i dati anagrafici (Cognome, Nome, Data e Luogo di Nascita e Codice Fiscale) occorrerà segnalare la modifica effettuata anche alla Sezione Studi e Sviluppo del I Reparto di PERSONAL (indirizzo

[r1.concorsi@persomil.difesa.it](mailto:r1.concorsi@persomil.difesa.it)) per le successive verifiche sul data base a supporto del portale.

h. IL PROGETTO DI INEROPERABILITA'

La Direzione Generale è parte attiva nel progetto di interoperabilità che è in via di realizzazione tra i sistemi autoritativi della Difesa. In tale ambito per il reclutamento è stato definito che in tema di selezioni psico-fisio-attitudinali il portale renda disponibili i dati dei concorrenti convocati ed acquisisca gli esiti delle stesse (senza informazione alcuna in merito all'eventuale attribuzione di profilo sanitario ovvero motivo di inidoneità).

Allo stesso modo l'alimentazione iniziale dei sistemi con i dati dei vincitori dei concorsi, viene garantita dal portale che invia gli stessi al SIPAD (Sistema Informatizzato Procedimenti Amministrazione Difesa) che all'ACED (Anagrafe Centralizzata Difesa). La corretta alimentazione del portale con gli esiti delle prove d'esame è, pertanto, il presupposto per fornire il costante e armonico aggiornamento dei sistemi centrali e periferici della Difesa.

**FAC-SIMILE SCHEDA ANAGRAFICA**

**DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE**

**DENOMINAZIONE CONCORSO**

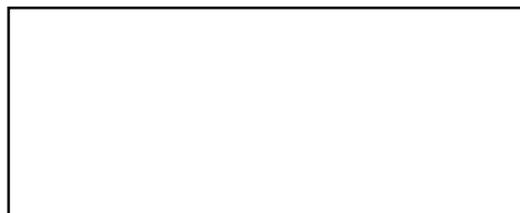
**Cognome: «CandidaturaCognome»**

**Nome: «CandidaturaNome»**

**Nato/a il «Data\_di\_Nascita» a «LUOGO\_NASCITA»**

**CF: \_«CODICE\_FISCALE»**

**Codice Identificativo:**



**Codice a barre adesivo**

**FAC-SIMILE MODULO CONFERMA DATI ANAGRAFICI**

**Cognome:** \_\_\_\_\_

**Nome:** \_\_\_\_\_

**Data di nascita:** \_\_\_\_\_

**Luogo di nascita:** \_\_\_\_\_

**Codice Fiscale:** \_\_\_\_\_

**Comune Residenza:** \_\_\_\_\_

**Provincia Residenza:** \_\_\_\_\_

**Indirizzo Residenza:** \_\_\_\_\_

**Comune Domicilio:** \_\_\_\_\_

**Provincia Domicilio:** \_\_\_\_\_

**Indirizzo Domicilio:** \_\_\_\_\_

**CONFERMO DI DATI SOPRAINDICATI**

**SI**

**NO**

In caso di modifica inserire il dato corretto/aggiornato:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data e luogo

\_\_\_\_\_  
Firma del dichiarante