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 BackOffice

Sommario

1 Introduzione 4

1.1 Scopo 4
1.2 Acronimi e glossario 4

2 Accesso al sistema 4

2.1 Login 5
2.2 Logout 6

3 Sezioni di Sistema 7

3.1 Home Page 7
3.1.1 Home di Back Office 8
3.1.2 Notifiche 29
3.2 Anagrafica 33
3.2.1 Gestione Anagrafica Volontari 33
3.2.2 Gestione Anagrafica Aziende 122
3.3 Approvazioni 154
3.3.1 Approvazioni Volontari 155
3.3.2 Approvazione Account 160
3.3.3 Approvazioni Aziende 163
3.3.4 Segnalazioni Utenti 168
3.4 Storico 174
3.4.1 Storico Approvazioni Utente 174
3.4.2 Storico Candidature 176
3.4.3 Storico Segnalazioni 179
3.4.4 Storico Eliminazioni 181
3.5 Orientamento 185
3.5.1 Sessioni Informative 186
3.5.2 Colloquio Individuale 197
3.5.3 Colloquio Collettivo 213
3.6 Corsi 229
3.6.1 Gestione Corsi 230
3.6.2 Approvazione Corsi 282
3.6.3 Candidature Corsi 285
3.7 Tirocini 288
3.7.1 Gestione Tirocini 288
3.7.2 Approvazioni Tirocini 340
3.7.3 Candidature Tirocini 344
3.8 Offerte 347
3.8.1 Gestione Offerte 347
3.8.2 Approvazioni e Candidature 385
3.9 Bandi 393

3.9.1 Gestione Bandi di Concorso 393
3.9.2 Storico Operazioni Bandi 425
3.9.3 Gestione Enti Pubblici 427
3.9.4 Lista Enti Accorpati 444
3.10 Convenzioni 450
3.10.1 Lista Convenzioni Attive 451
3.10.2 Lista Convenzioni Scadute 475
3.10.3 Progetti 493
3.10.4 Storico Rinnovo Convenzioni 510
3.10.5 Storico Associazioni 513
3.11 Report 516
3.11.1 Configurazione campi 518
3.11.2 Configurazione Filtri 519
3.11.3 Genera Report 521
3.11.4 Sezione Di Interesse 522
3.12 Gestione Sistema 557
3.12.1 Sezioni Territoriali 557
3.12.2 Gestione Utenti 563
3.12.3 Gestione Satisfaction Form 577
3.12.4 Gestione Liste 586
3.13 Dashboard 634

Confidenziale - Utenti interni ed esterni

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 architetturale 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 Back Office e i flussi operativi in esso previsti.

1.2 Acronimi e glossario

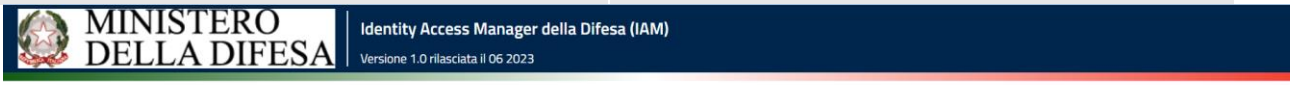
La seguente tabella riporta l'elenco degli acronimi utilizzati e la relativa descrizione esplicativa

Definizione/Acronimo	Descrizione
ACED	Anagrafica Centralizzata Della Difesa
SILDifesa	Sistema Informativo Lavoro Difesa
ADHOC	Servizio di Protocollo Informatico, di Gestione dei Flussi Documentali e degli Archivi dell'Area Organizzativa Omogenea
IAM	Identity and Access Management
BO	Back Office

2 Accesso al sistema

Per poter accedere al sistema SILDifesa BackOffice, è necessario, a partire dalla finestra del browser, selezionare l'indirizzo web dell'applicativo.
Quando l'utente atterra sulla pagina di accesso al portale, viene automaticamente reindirizzato alla pagina di accesso dello IAM Difesa, che consente l'autenticazione secondo tre modalità:

- CNS;
- SPID;
- CIE.





L'accesso al sistema per un utente BO è possibile solo a valle della creazione di un account dedicato da parte di un utente di tipo ADMIN, secondo le modalità descritte nel paragrafo Gestione Utenti.
In assenza di account associato, l'utente, seppur in possesso di uno o più strumenti previsti per l'autenticazione IAM, non può procedere all'accesso.

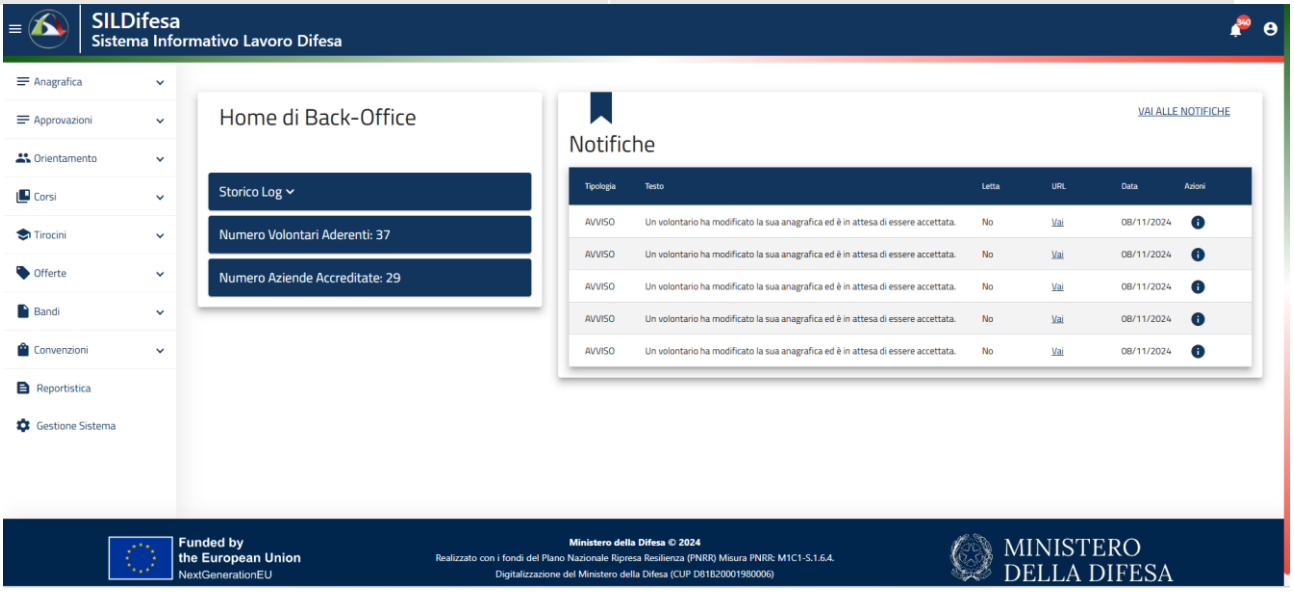
2.1 Login

L'accesso all'area riservata al sistema SILDifesa BackOffice avviene mediante autenticazione mediante uno degli strumenti proposti dallo IAM Difesa.
Accedendo al portale, il sistema reindirizza l'utente automaticamente alla pagina dello IAM per poter selezionare una delle modalità di accesso messe a disposizione.
Le opzioni di accesso al portale SILDifesa proposte sono:

- CNS;
- SPID;
- CIE.

Una volta che l'utente ha scelto la modalità di accesso di cui vuole usufruire, procede con la Login seguendo i passi che regolano la modalità.
All'atto dell'autenticazione vengono effettuati una serie di controlli rispetto all'esistenza di un account attivo legato all'utente.
Qualora i controlli vadano a buon fine, l'utente viene automaticamente reindirizzato alla *Home Page* del portale.

Confidenziale - Utenti interni ed esterni



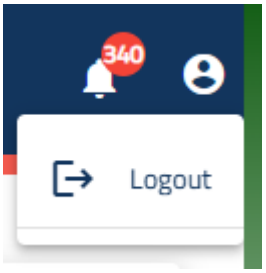
2.2 Logout

Qualora l'utente voglia procedere all'operazione di Logout, l'operazione avviene selezionando l'icona dedicata posta nella parte destra dell'header.



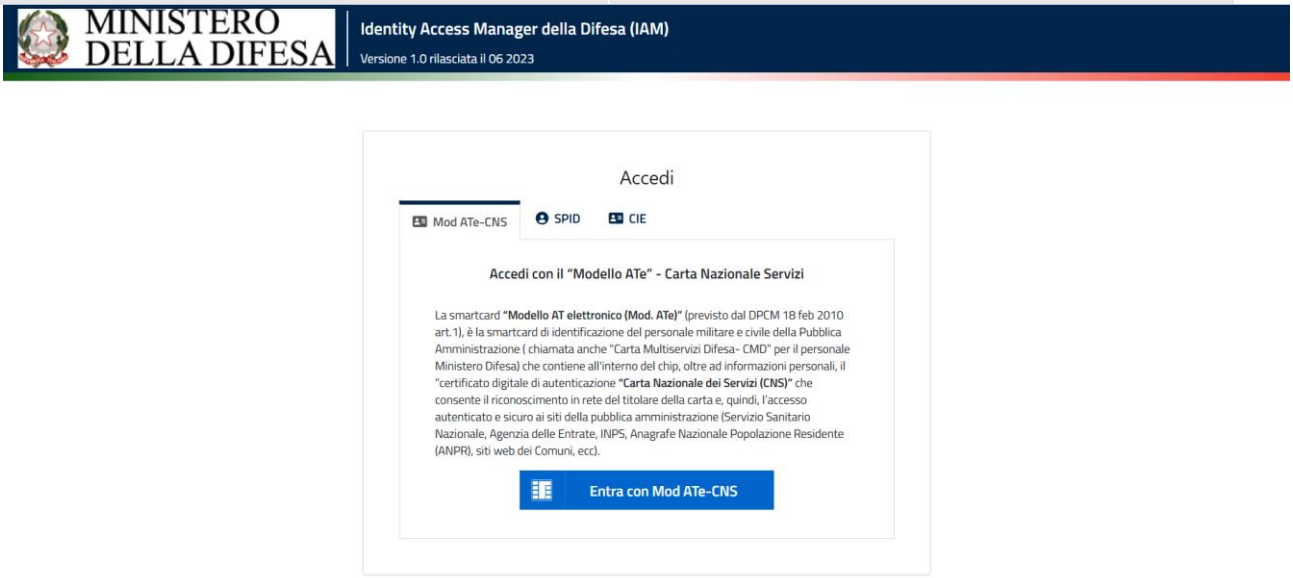


L'utente seleziona l'icona dedicata e visualizza un pannello contenente la voce Logout.



Quando l'utente scegli la voce Logout, perde automaticamente l'autenticazione al sistema e riportato alla pagina di accesso.

Confidenziale - Utenti interni ed esterni



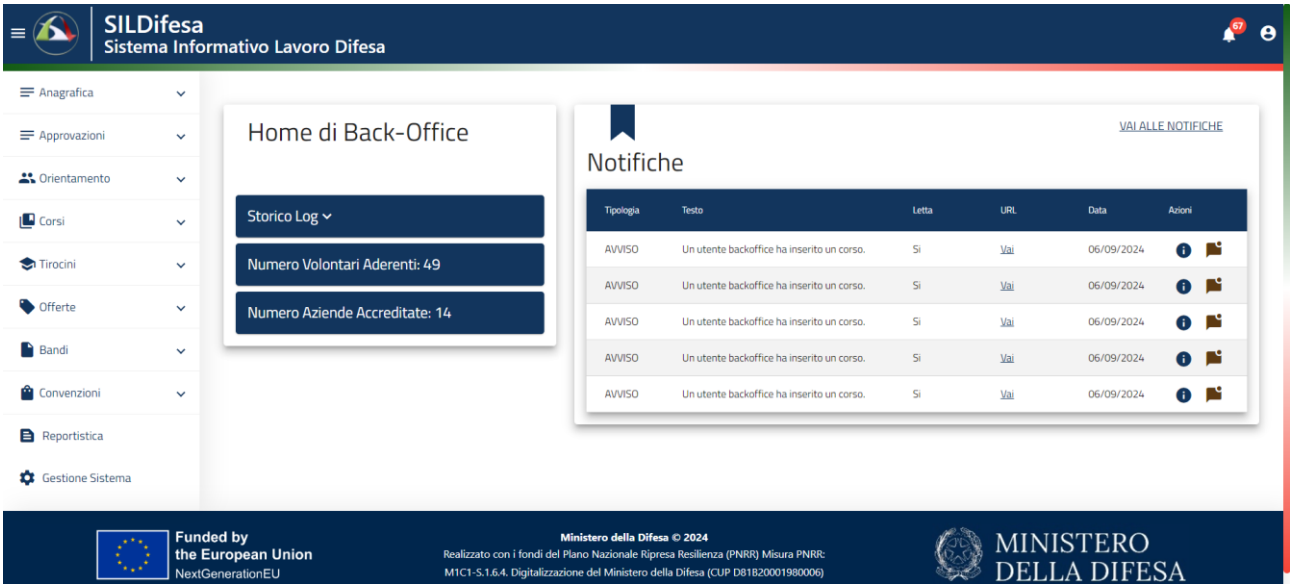
3 Sezioni di Sistema

L'applicativo SILDifesa Back Office è costituito da differenti sezioni, ciascuna delle quali fornisce all'utente l'accesso alle macro funzioni messe a disposizione.

Di seguito vengono descritte le differenti macro aree e le funzioni che ciascuna mette a disposizione.

3.1 Home Page

Una volta effettuato l'accesso al portale SILDifesa, l'utente di Back Office viene reindirizzato alla *Home Page* del sistema.



La *Home Page* è organizzata come di seguito:

- Il corpo della pagina consente l'accesso rapido ad un sotto insieme di funzioni e all'area notifiche;

- A sinistra della pagina viene riportata la barra di navigazione che consente all'utente l'accesso alle singole macro funzioni.

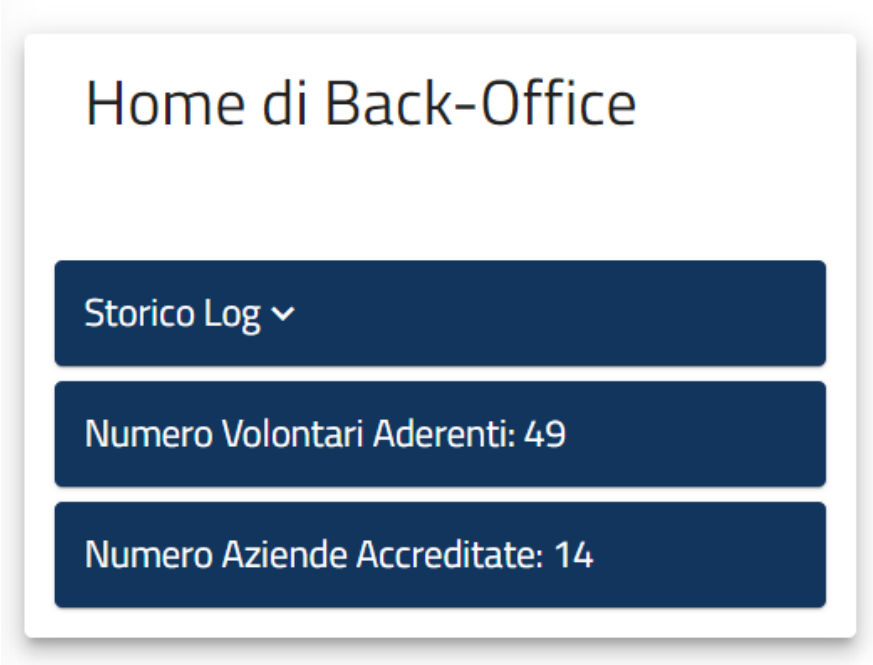
Le singole macro funzioni accessibili da barra di navigazione vengono dettagliate nei paragrafi che seguono.
Rispetto al corpo della pagina, esso è suddiviso in due sezioni:

- Home di Back Office;
- Notifiche.

3.1.1 Home di Back Office

La sezione *Home* di Back Office consente all'utente che ha effettuato l'accesso al portale SILDifesa di accedere in maniera rapida ad un sotto insieme di funzioni messe a disposizione.
All'interno della sezione il sistema mostra:

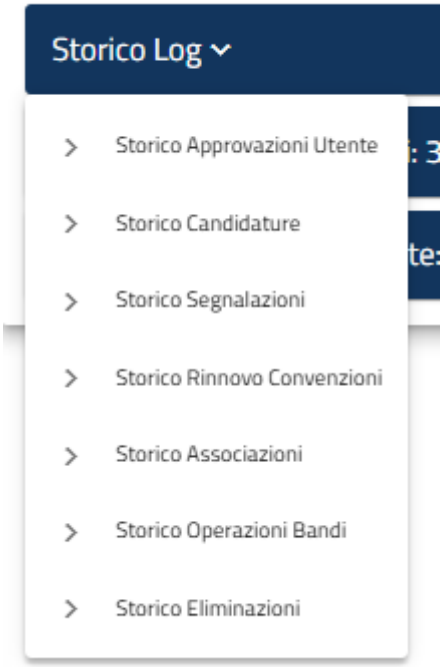
- Il tasto *Storico Log*;
- La label *Numero Volontari Aderenti* seguita dal numero di Volontari iscritti al sistema e che sono in stato "*Lavorabile*";
- La label *Numero Aziende Accreditate* seguita dal numero di Aziende iscritte al sistema e che sono in stato "*Lavorabile*".



Alla selezione del tasto *Storico Log* viene mostrato un pannello contenente tutte le funzioni alle quali l'utente può accedere in riferimento alla macro funzione di *Storico*, quali:

- Storico Approvazioni Utente;
- Storico Candidature;
- Storico Segnalazioni;

- Storico Rinnovo Convenzioni;
- Storico Associazioni;
- Storico Operazioni Bandi;
- Storico Eliminazioni.



Qualora l'utente selezioni una delle voci del menu, viene rimandato alla pagina dedicata alla funzione.

Storico Approvazioni Utente

La funzione *Storico Approvazioni Utente* riporta la lista delle operazioni di approvazione e rifiuto svolte rispetto alle anagrafiche dei Volontari e delle Aziende iscritti al sistema SILDifesa.
Selezionando la voce di menu dedicata, l'utente viene rimandato alla pagina contenete la lista di tutte le operazioni svolte, indicando per ciascun elemento:

- *Responso*, che definisce il tipo di operazione svolta tra Approvazione e Rifiuto
- *Utente*, che indica l'utente di Front Office, Volontario o Azienda che ha subito l'operazione
- *Data*, che indica la data in cui è stata eseguita l'operazione,
- *Operatore*, che fornisce il codice fiscale dell'utente di Back Office che ha eseguito l'operazione;
- *Motivazione*, valorizzato solo per le operazioni di rifiuto, che contiene la motivazione del rifiuto.

Inoltre, risulta presente un'ulteriore colonna *Azioni* per poter accedere al dettaglio dell'anagrafica dell'utente sulla cui anagrafica è avvenuta l'operazione.
La funzione di *Dettaglio* nella colonna *Azioni* è disponibile solo in caso di operazioni di Approvazione, non per le operazioni di rifiuto.

La descrizione della funzione di *Dettaglio* è rimandata al paragrafo dedicato relativamente alla *Gestione Anagrafiche Volontari*, Dettaglio, e alla *Gestione Anagrafiche Aziende*, Dettaglio.

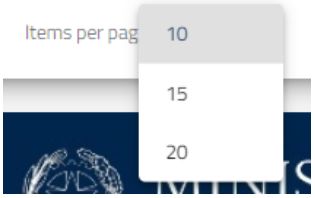
Qualora l'utente selezioni la funzione *Dettaglio*, esso viene reindirizzato alla pagina di dettaglio dell'anagrafica sottoposta all'operazione di approvazione.

La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.



La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.

Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



La lista delle operazioni mostrate all'utente comprende:

- Tutte le operazioni di Approvazione e Rifiuto svolte su tutte le Anagrafiche degli utenti Volontario e Azienda censite, nel caso l'utente che ha effettuato l'accesso al sistema si un Back Office di Sede Centrale o un Admin;
- Le operazioni di Approvazione e Rifiuto svolte sulle Anagrafiche degli utenti Volontario e Azienda appartenenti alla stessa sezione territoriale dell'utente che sta visualizzando la pagina, nel caso l'utente che ha effettuato l'accesso al sistema si un Back Office territoriale.

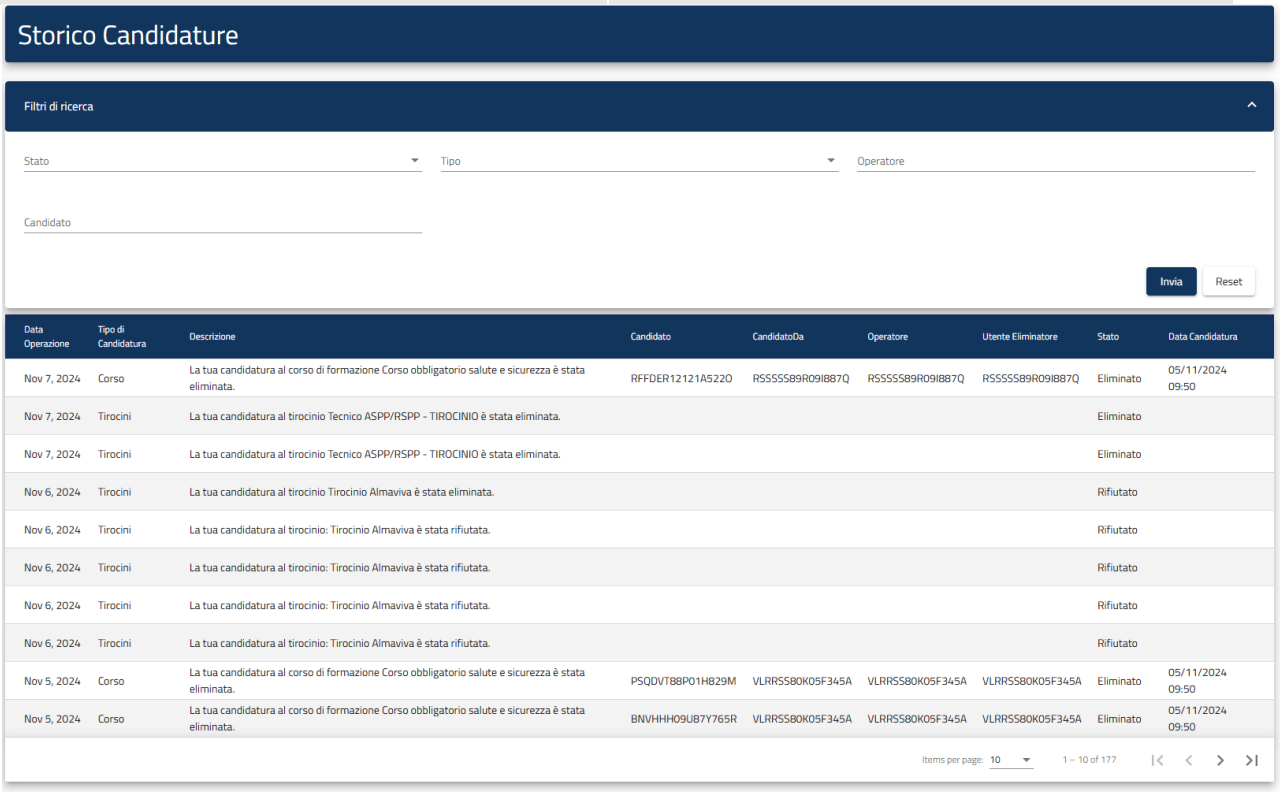


Nel caso in cui l'utente voglia tornare alla *Home Page* è necessario selezionare la voce **SILDifesa Sistema Informativo Lavoro Difesa** o il logo posto nell'header, diversamente può accedere ad una qualunque delle macro funzioni messe a disposizione selezionando la corrispondente voce della barra di navigazione.

Storico Candidature

La funzione *Storico Candidature* consente all'utente di BO di visualizzare lo storico di tutte le autocandidature, approvate o non approvate, effettuate dai Volontari alle offerte, ai corsi, e ai tirocini.

La visualizzazione della lista è subordinata al tipo di utente di BO che ha effettuato l'accesso: gli Admin e gli utenti BO della Sede Centrale visualizzano tutte le operazioni relative alle autocandidature di tutti i volontari, mentre gli utenti BO appartenenti a una specifica Sezione Territoriale visualizzano le operazioni relative alle autocandidature pertinenti alla propria sezione territoriale.



La pagina dello storico candidature contiene:

- *Filtri di ricerca*, pannello dedicato ai filtri disponibili per snellire la lista;
- *Lista candidature*.

Filtri di ricerca

La sezione *Filtri di ricerca* disponibile nella pagina di *Storico candidature* consente all'utente di filtrare la lista sulla base di alcuni parametri proposti.



I filtri di ricerca sono contenuti in un pannello racchiuso in un componente accordion che ne consente la chiusura e l'apertura. All'accesso alla pagina il pannello risulta aperto ma l'utente può decidere di chiuderlo selezionando la riga di intestazione che lo individua.



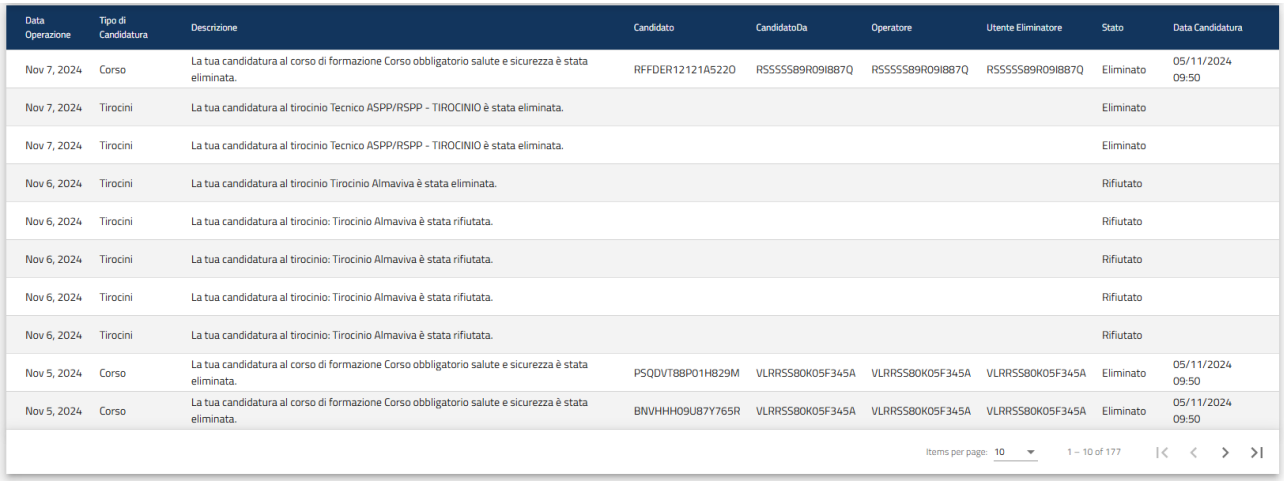
I filtri messi a disposizione sono:

- *Stato*, campo di tipo lista la cui valorizzazione avviene mediante selezione da elenco;
- *Tipo*, campo di tipo lista la cui valorizzazione avviene mediante selezione da elenco;
- *Operatore*, campo di testo a libero inserimento;
- *Candidato*, campo di testo a libero inserimento.

L'utente può procedere all'applicazione di un solo filtro o più filtri in contemporanea: in questo secondo caso la lista riporta le sole candidature che soddisfano tutti i filtri applicati.
Per procedere all'applicazione dei filtri, dopo aver valorizzato i campi di interesse, l'utente clicca sul tasto *Invia* e successivamente il sistema aggiorna la lista sulla base di quanto inserito.
Qualora l'utente voglia rimuovere i filtri applicati, è sufficiente selezionare il tasto *Reset* nel pannello dei filtri.

Lista candidature

La lista riporta lo storico di tutte le operazioni di approvazione, eliminazione e rifiuto eseguite rispetto alle candidature di Volontari a Corsi, Tirocini e Offerte.



Data Operazione	Tipo di Candidatura	Descrizione	Candidato	CandidatoDa	Operatore	Utente Eliminatore	Stato	Data Candidatura
Nov 7, 2024	Corso	La tua candidatura al corso di formazione Corso obbligatorio salute e sicurezza è stata eliminata.	RFFDER12121A522O	RSSSSS89R09I887Q	RSSSSS89R09I887Q	RSSSSS89R09I887Q	Eliminato	05/11/2024 09:50
Nov 7, 2024	Tirocini	La tua candidatura al tirocinio Tecnico ASPP/RSPP - TIROCINIO è stata eliminata.					Eliminato	
Nov 7, 2024	Tirocini	La tua candidatura al tirocinio Tecnico ASPP/RSPP - TIROCINIO è stata eliminata.					Eliminato	
Nov 6, 2024	Tirocini	La tua candidatura al tirocinio Tirocinio Almaviva è stata eliminata.					Rifiutato	
Nov 6, 2024	Tirocini	La tua candidatura al tirocinio: Tirocinio Almaviva è stata rifiutata.					Rifiutato	
Nov 6, 2024	Tirocini	La tua candidatura al tirocinio: Tirocinio Almaviva è stata rifiutata.					Rifiutato	
Nov 6, 2024	Tirocini	La tua candidatura al tirocinio: Tirocinio Almaviva è stata rifiutata.					Rifiutato	
Nov 6, 2024	Tirocini	La tua candidatura al tirocinio: Tirocinio Almaviva è stata rifiutata.					Rifiutato	
Nov 5, 2024	Corso	La tua candidatura al corso di formazione Corso obbligatorio salute e sicurezza è stata eliminata.	PSQDVT88P01H829M	VLRRSS80K05F345A	VLRRSS80K05F345A	VLRRSS80K05F345A	Eliminato	05/11/2024 09:50
Nov 5, 2024	Corso	La tua candidatura al corso di formazione Corso obbligatorio salute e sicurezza è stata eliminata.	BNVHHH09U87Y765R	VLRRSS80K05F345A	VLRRSS80K05F345A	VLRRSS80K05F345A	Eliminato	05/11/2024 09:50

Items per page: 10 1 – 10 of 177

L'elenco è visualizzato in una tabella con le seguenti voci di intestazione:

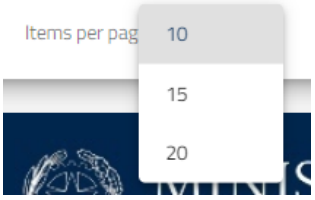
- *Data Operazione*: indica la data in cui è stata effettuata l'operazione di approvazione, rifiuto o eliminazione;
- Tipo di Candidature: indica se la candidatura è relativa a:
  - Corso;
  - Offerta;
  - Tirocinio;
- *Descrizione*: contenente il titolo del corso/offerta/tirocinio in oggetto;
- *Candidato*: contenente il codice fiscale del Volontario candidato;
- *Candidato Da*: contenente il nome dell'utente che ha effettuato la candidatura. Se l'utente si è auto-candidato, il campo è valorizzato con *Auto-Candidatura*;
- *Operatore*: contenente il nome del BO che ha approvato o rifiutato la candidatura. Nel caso in cui un utente BO candidi un Volontario, i campi "Candidato Da" e "Operatore" saranno quindi valorizzati con lo stesso nominativo;

- *Utente Eliminatore*: il campo indica l'utente che ha effettuato l'eliminazione della candidatura, quindi è popolato solo nel caso in cui lo stato della candidatura è *Eliminato*. Nel caso in cui il Volontario abbia rimosso autonomamente la propria candidatura, il campo è valorizzato con *Auto-Eliminazione*;
- *Stato*: indica lo stato dell'operazione:
    - Approvato: quando l'autocandidatura è approvata oppure il Volontario è stato candidato da un utente BO;
    - Rifiutato: quando l'autocandidatura di un Volontario viene rifiutata;
    - Eliminato: quando il Volontario o un utente BO rimuovono la candidatura ad un corso/offerta/tirocinio;
- *Data Candidatura*: indica la data in cui è stata effettuata la candidatura.

La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.



La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.
Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.

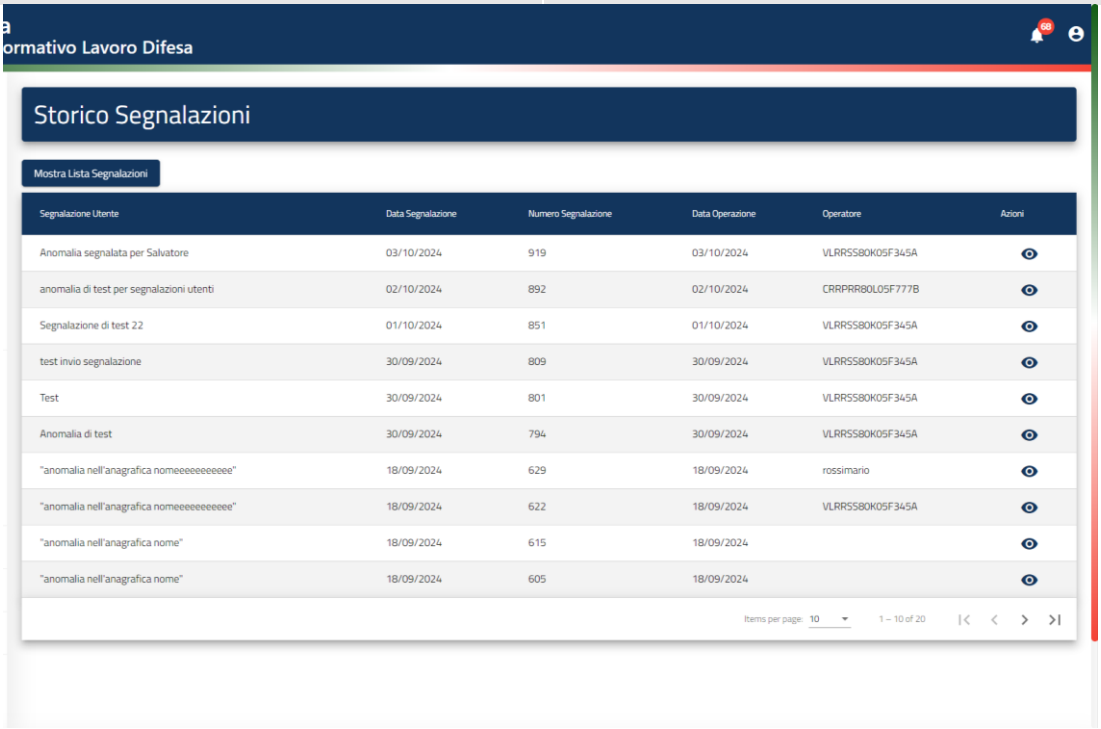


Storico Segnalazioni

La funzione *Storico Segnalazioni* consente all'utente di visualizzare la lista delle segnalazioni precedentemente evase.
Qualora l'utente di Back Office selezioni la voce dedicata, viene indirizzato alla pagina contenete la lista delle segnalazioni ricevute ed evase dagli utenti di Back Office in merito a:

- Segnalazioni da parte degli utenti Volontari per dati anagrafici errati;
- Segnalazioni da parte di utenti Azienda per richiesta di contatto di utenti Volontari.

La lista delle segnalazioni ricevute è riportata alla pagina Segnalazioni Utenti, descritta nel relativo paragrafo; solo dopo che l'utente di Back Office ha evaso una segnalazione essa viene riportata nello storico.



La lista dello *Storico Segnalazioni* riporta per ciascun elemento della lista:

- *Segnalazione utente*, valorizzato con quanto inserito dall'utente Volontario o Azienda all'atto dell'apertura della segnalazione;
- *Data Segnalazione*, valorizzato con la data in cui è stata aperta la segnalazione;
- *Numero Segnalazione*, valorizzato con l'identificativo della segnalazione;
- *Data Operazione*, valorizzato con la data in cui è stata evasa la segnalazione;
- *Operatore*, valorizzato con il codice fiscale dell'operazione di Back Office che ha evaso la segnalazione.

Inoltre, viene mostrata un'ulteriore colonna *Azioni* che mette a disposizione dell'utente la funzione *Dettaglio* grazie alla quale l'utente può accedere al dettaglio dell'anagrafica del Volontario a cui la segnalazione fa riferimento.
La descrizione della funzione di *Dettaglio* è rimandata al paragrafo dedicato relativamente alla *Gestione Anagrafiche Volontari*, Dettaglio, e alla *Gestione Anagrafiche Aziende*, Dettaglio.
La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.



La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.

Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



La pagina dello *Storico Segnalazioni* presenta inoltre il tasto *Mostra Lista Segnalazioni* che funge da collegamento rapido alla lista di segnalazioni ricevute dal Back Office e non ancora evase.



Qualora l'utente di Back Office selezioni il tasto *Mostra Segnalazioni*, viene rimandato alla lista contenente le segnalazioni non ancora evase da alcun utente di Back Office, descritta nel paragrafo Segnalazioni Utenti.

La lista dello storico delle segnalazioni mostrate all'utente comprende:

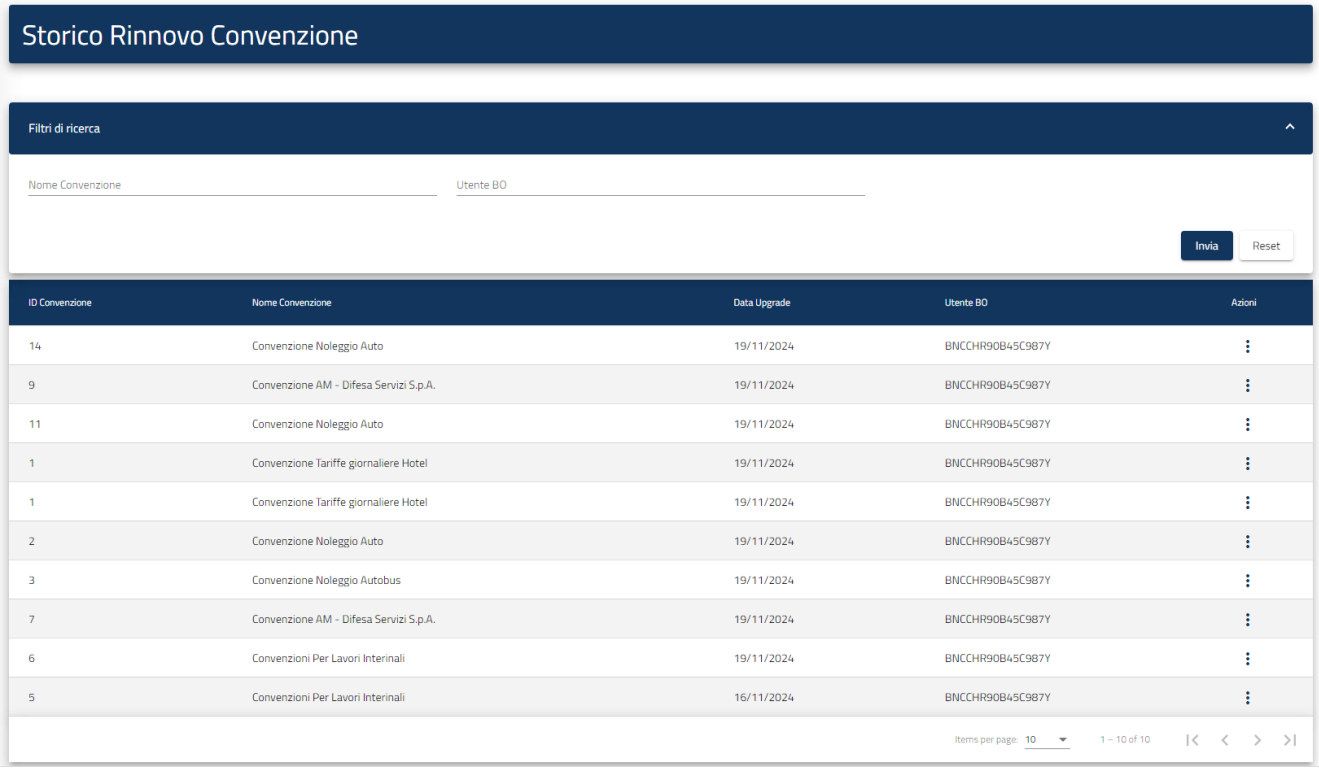
- Tutte le segnalazioni inviate da Volontari e Aziende, nel caso l'utente che ha effettuato l'accesso al sistema si un Back Office di Sede Centrale o un Admin;
- Le sole segnalazioni inviate da Volontari e Aziende appartenenti alla stessa sezione territoriale dell'utente che sta visualizzando la pagina, nel caso l'utente che ha effettuato l'accesso al sistema si un Back Office territoriale.

Nel caso in cui l'utente voglia tornare alla *Home Page* è necessario selezionare la voce **SILDifesa Sistema Informativo Lavoro Difesa** o il logo posto nell'header, diversamente può accedere ad una qualunque delle macro funzioni messe a disposizione selezionando la corrispondente voce della barra di navigazione.

Storico Rinnovo Convenzioni

La funzione *Storico rinnovo Convenzioni* consente all'utente di Back Office di visualizzare la lista delle operazioni di rinnovo fatte sulle convenzioni, ovvero tiene traccia di tutti i rinnovi effettuati, pertanto rappresenta una lista di operazioni.

Qualora l'utente di Back Office selezioni la voce dedicata, viene indirizzato alla pagina contenete la lista.



All'interno della pagina l'utente individua i seguenti elementi:

- Filtri di ricerca, pannello dedicato all'applicazione di filtri;
- Lista operazioni rinnoco.

Filtri di ricerca

La sezione Filtri di ricerca disponibile nella pagina Storico Rinnovo Convenzioni consente all'utente di filtrare le operazioni sulla base di alcuni parametri proposti.



I filtri di ricerca sono contenuti in un pannello racchiuso in un componente accordion che ne consente la chiusura e l'apertura. All'accesso alla pagina il pannello risulta aperto ma l'utente può decidere di chiuderlo selezionando la riga di intestazione che lo individua.
I filtri messi a disposizione sono:

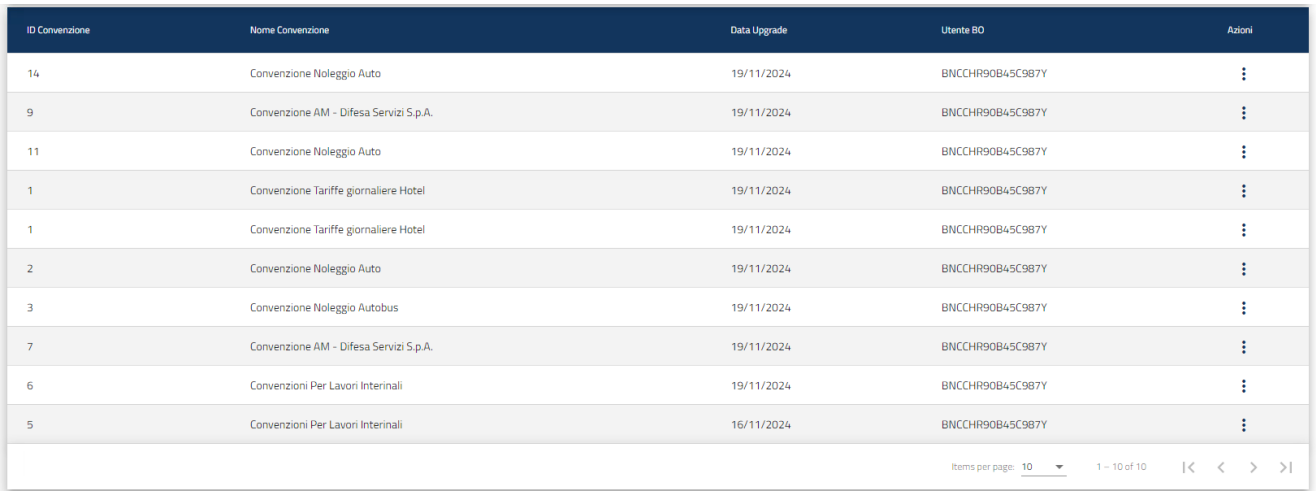
- Nome Convenzione, campo testuale a libero inserimento;
- Utente BO, campo testuale a libero inserimento.

L'utente può procedere all'applicazione di un solo filtro o più filtri in contemporanea: in questo secondo caso la lista riporta i soli elementi che soddisfano tutti i filtri applicati.
Per procedere all'applicazione dei filtri, dopo aver valorizzato i campi di interesse, l'utente clicca sul tasto *Invia* e successivamente il sistema aggiorna la lista sulla base di quanto inserito.

Qualora l'utente voglia rimuovere i filtri applicati, è sufficiente selezionare il tasto *Reset* nel pannello dei filtri.

Lista operazioni rinnovo

La pagina Storico rinnovo Convenzioni riporta la lista delle operazioni di rinnovo effettuate.



ID Convenzione	Nome Convenzione	Data Upgrade	Utente BO	Azioni
14	Convenzione Noleggio Auto	19/11/2024	BNCCHR90B45C987Y	⋮
9	Convenzione AM - Difesa Servizi S.p.A.	19/11/2024	BNCCHR90B45C987Y	⋮
11	Convenzione Noleggio Auto	19/11/2024	BNCCHR90B45C987Y	⋮
1	Convenzione Tariffe giornaliere Hotel	19/11/2024	BNCCHR90B45C987Y	⋮
1	Convenzione Tariffe giornaliere Hotel	19/11/2024	BNCCHR90B45C987Y	⋮
2	Convenzione Noleggio Auto	19/11/2024	BNCCHR90B45C987Y	⋮
3	Convenzione Noleggio Autobus	19/11/2024	BNCCHR90B45C987Y	⋮
7	Convenzione AM - Difesa Servizi S.p.A.	19/11/2024	BNCCHR90B45C987Y	⋮
6	Convenzioni Per Lavori Interinali	19/11/2024	BNCCHR90B45C987Y	⋮
5	Convenzioni Per Lavori Interinali	16/11/2024	BNCCHR90B45C987Y	⋮

Items per page: 10 1 – 10 of 10

La lista riportata alla pagina viene alimentata pertanto non sulla base delle versioni delle convenzioni ma quanto piuttosto rispetto alle operazioni che hanno portato al versionamento, sebbene da tale storico operazioni risulti possibile accedere alla pagina di dettaglio della versione della convenzione su cui è avvenuta l'operazione.

Per ciascun elemento della lista sono riportati i seguenti valori di intestazione:

- ID Convenzione;
- Nome Convenzione;
- Data Rinnovo;
- Utente BO.

Inoltre, è presente un'ulteriore colonna *Azioni* che consente di accedere alla seguente funzione:

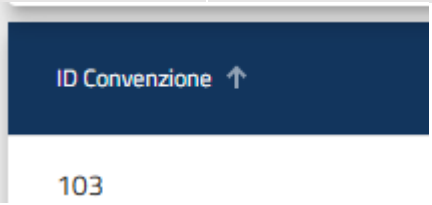
- Dettaglio.

La lista consente all'utente di BackOffice di visualizzare quali operazioni di rinnovo sono state effettuate e da queste, di accedere al dettaglio della convenzione oggetto dell'operazione, attraverso la funzione Dettaglio.

Gli elementi della lista sono ordinati sulla base dell'ordine decrescente dell'identificativo, ma è possibile modificare tale ordinamento agendo sulle seguenti colonne:

- ID Convenzione;
- Nome Convenzione;
- Data Rinnovo.

Posizionando il mouse in corrispondenza di una delle colonne, il sistema mostra una freccia che consente di ordinare la lista in ordine crescente sulla base del parametro riportato nella colonna; ad un ulteriore selezione la lista può essere ordinata in ordine decrescente sulla base dello stesso parametro.



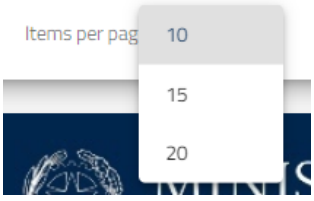
Qualora l'utente abbia eseguito l'ordinamento su una colonna e successivamente decide di ordinare la lista sulla base di una colonna differente, allora gli elementi della lista seguiranno l'ordinamento dettato dal criterio della seconda selezione che sovrascrive la prima.

La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.



La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.

Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



Nel caso in cui l'utente voglia tornare alla *Home Page* è necessario selezionare la voce **SILDifesa Sistema Informativo Lavoro Difesa** o il logo posto nell'header, diversamente può accedere ad una qualunque delle macro funzioni messe a disposizione selezionando la corrispondente voce della barra di navigazione.

Dettaglio

La funzione *Dettaglio* consente ad un utente di BO di accedere alla pagina di dettaglio di una convenzione in riferimento alla quale è avvenuta un'operazione di rinnovo riportata nella lista.

Selezionando la funzione dedicata dal menu Azioni in corrispondenza dell'operazione di interesse, l'utente viene reindirizzato alla pagina dedicata, contenente il dettaglio della convenzione, descritto al paragrafo Dettaglio.

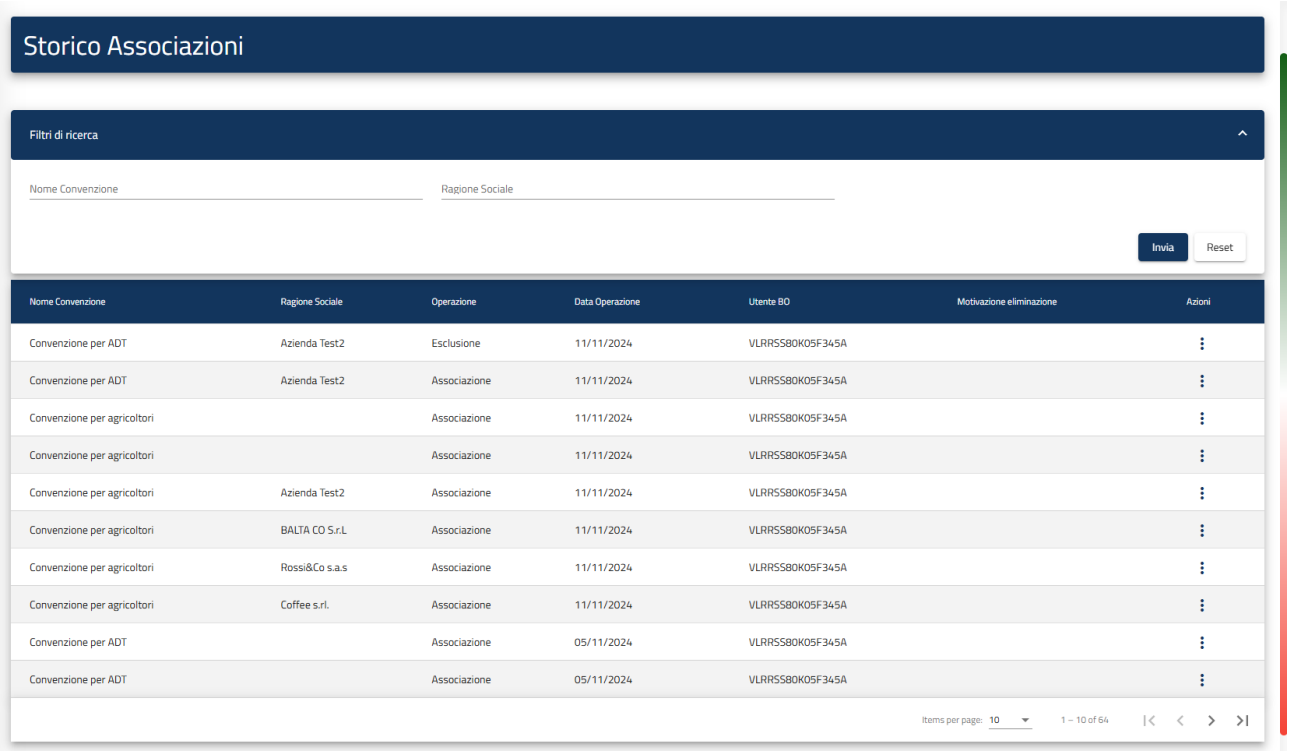
La pagina di dettaglio di una convenzione presenta in questo caso il collegamento Torna allo Storico Rinnovo che consente di tornare alla lista.

Storico Associazioni

La funzione *Storico Associazioni* consente all'utente di Back Office di visualizzare la lista delle operazioni di associazione e dissociazione avvenuta tra convenzioni e aziende, ovvero tiene traccia

delle associazioni e le esclusioni fatte a partire da una convenzione verso le aziende, pertanto rappresenta una lista di operazioni.

Qualora l'utente di Back Office selezioni la voce dedicata, viene indirizzato alla pagina contenete la lista.



All'interno della pagina l'utente individua i seguenti elementi:

- Filtri di ricerca, pannello dedicato all'applicazione di filtri;
- Lista associazioni.

Filtri di ricerca

La sezione Filtri di ricerca disponibile nella pagina Storico Associazioni consente all'utente di filtrare le operazioni sulla base di alcuni parametri proposti.



I filtri di ricerca sono contenuti in un pannello racchiuso in un componente accordion che ne consente la chiusura e l'apertura. All'accesso alla pagina il pannello risulta aperto ma l'utente può decidere di chiuderlo selezionando la riga di intestazione che lo individua.

I filtri messi a disposizione sono:

- Nome Convenzione, campo testuale a libero inserimento;
- Ragione sociale, campo testuale a libero inserimento.

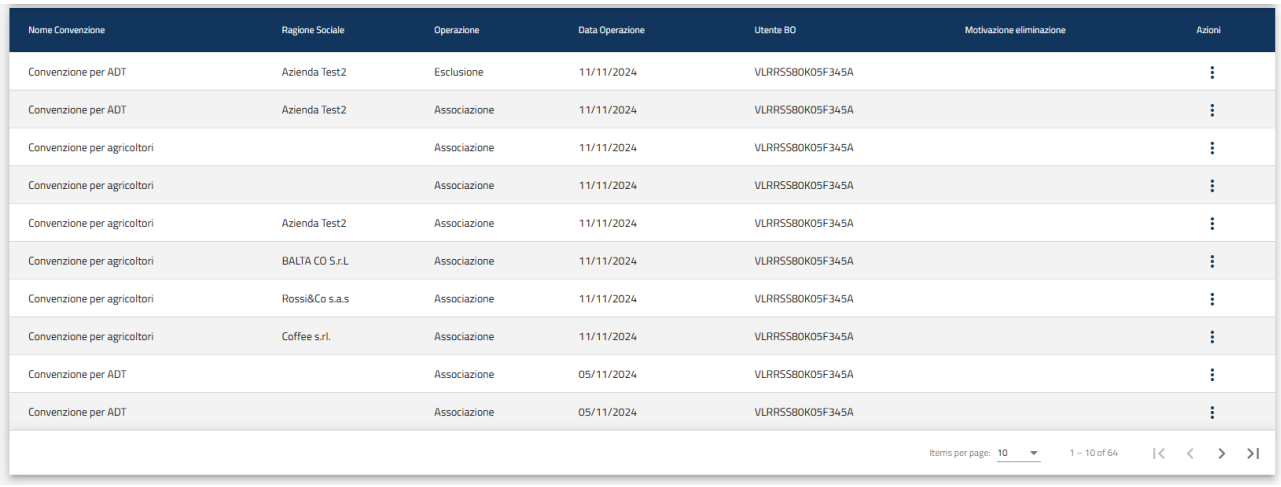
L'utente può procedere all'applicazione di un solo filtro o più filtri in contemporanea: in questo secondo caso la lista riporta i soli elementi che soddisfano tutti i filtri applicati.

Per procedere all'applicazione dei filtri, dopo aver valorizzato i campi di interesse, l'utente clicca sul tasto *Invia* e successivamente il sistema aggiorna la lista sulla base di quanto inserito.

Qualora l'utente voglia rimuovere i filtri applicati, è sufficiente selezionare il tasto *Reset* nel pannello dei filtri.

Lista associazioni

La pagina Storico Associazioni riporta la lista delle operazioni di associazione ed esclusione effettuate.



Nome Convenzione	Ragione Sociale	Operazione	Data Operazione	Utente BO	Motivazione eliminazione	Azioni
Convenzione per ADT	Azienda Test2	Esclusione	11/11/2024	VLRRSSB0K05F345A		
Convenzione per ADT	Azienda Test2	Associazione	11/11/2024	VLRRSSB0K05F345A		
Convenzione per agricoltori		Associazione	11/11/2024	VLRRSSB0K05F345A		
Convenzione per agricoltori		Associazione	11/11/2024	VLRRSSB0K05F345A		
Convenzione per agricoltori	Azienda Test2	Associazione	11/11/2024	VLRRSSB0K05F345A		
Convenzione per agricoltori	BALTA CO S.r.L	Associazione	11/11/2024	VLRRSSB0K05F345A		
Convenzione per agricoltori	Rossi&Co s.a.s	Associazione	11/11/2024	VLRRSSB0K05F345A		
Convenzione per agricoltori	Coffee s.r.l.	Associazione	11/11/2024	VLRRSSB0K05F345A		
Convenzione per ADT		Associazione	05/11/2024	VLRRSSB0K05F345A		
Convenzione per ADT		Associazione	05/11/2024	VLRRSSB0K05F345A		

Items per page: 10 1 – 10 of 64

La lista riportata alla pagina viene alimentata sulla base della funzione Aziende Associate poiché ad ogni associazione tra convenzione e azienda e ad ogni esclusione di un'azienda dalla convenzione, viene tenuta traccia dell'operazione in tale storico.

Per ciascun elemento della lista sono riportati i seguenti valori di intestazione:

- Nome Convenzione;
- Ragione sociale;
- Operazione, che può assumere i soli valori *Associazione* o *Esclusione*;
- Data operazione;
- Utente BO;
- Motivazione eliminazione.

Il campo *Motivazione Eliminazione* risulta popolato solo per operazioni di esclusione e riporta il contenuto inserito nella text area mostrata all'atto dell'esclusione dell'azienda.

Inoltre, è presente un'ulteriore colonna *Azioni* che consente di accedere alla seguente funzione:

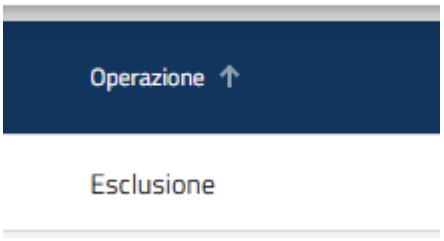
- Dettaglio.

La lista consente all'utente di BackOffice di visualizzare quali operazioni di rinnovo sono state effettuate e da queste, di accedere al dettaglio della convenzione oggetto dell'operazione, attraverso la funzione Dettaglio.

Gli elementi della lista sono ordinati sulla base dell'ordine decrescente dell'identificativo, ma è possibile modificare tale ordinamento agendo sulle seguenti colonne:

- Operazione;
- Data Operazione;
- Motivazione eliminazione.

Posizionando il mouse in corrispondenza di una delle colonne, il sistema mostra una freccia che consente di ordinare la lista in ordine crescente sulla base del parametro riportato nella colonna; ad un ulteriore selezione la lista può essere ordinata in ordine decrescente sulla base dello stesso parametro.



Qualora l'utente abbia eseguito l'ordinamento su una colonna e successivamente decide di ordinare la lista sulla base di una colonna differente, allora gli elementi della lista seguiranno l'ordinamento dettato dal criterio della seconda selezione che sovrascrive la prima.
La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.



La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.
Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



Nel caso in cui l'utente voglia tornare alla *Home Page* è necessario selezionare la voce **SILDifesa Sistema Informativo Lavoro Difesa** o il logo posto nell'header, diversamente può accedere ad una qualunque delle macro funzioni messe a disposizione selezionando la corrispondente voce della barra di navigazione.

Dettaglio

La funzione *Dettaglio* consente ad un utente di BO di accedere alla pagina di dettaglio di una convenzione in riferimento alla quale è avvenuta un'operazione di associazione o esclusione riportata nella lista.

Selezionando la funzione dedicata dal menu Azioni in corrispondenza dell'operazione di interesse, l'utente viene reindirizzato alla pagina dedicata, contenente il dettaglio della convenzione, descritto al paragrafo Dettaglio.

La pagina di dettaglio di una convenzione presenta in questo caso il collegamento Torna allo Storico Associazioni che consente di tornare alla lista.

Storico Operazioni Bandi

La funzione *Storico Operazioni Bandi* consente di visualizzare la lista dello storico delle operazioni effettuate sui bandi dagli utenti di Back Office.

Quando l'utente accede alla pagina dedicata, il sistema mostra la lista delle operazioni eseguite sui bandi che sono stati censiti a sistema, mostrando per ciascun elemento:

- *Operazione*, ovvero il tipo di operazione eseguita sul bando;
- *Descrizione Bando*, in cui viene mostrato il campo Descrizione Bando inserito;
- *Riferimento Bando*, in cui viene mostrato il campo Riferimento del bando;
- *Operatore*, valorizzato con il codice fiscale dell'operazione di Back Office che ha eseguito l'operazione.
- *Data*, valorizzato con la data in cui è stata eseguita l'operazione.

La colonna *Azione* contiene l'icona di collegamento con la funzione *Dettaglio* alla cui selezione consente all'utente di accedere alla pagina di Dettaglio del bando che ha subito l'operazione. La funzione di accesso al dettaglio del Bando non è sempre fruibile dall'utente in quanto, nel caso di operazioni di cancellazione, non è possibile accedere al dettaglio dell'elemento: in questo caso l'icona di dettaglio è sostituita da una x,  , che, al passaggio del mouse, mostra all'utente un'informativa che comunica che il dettaglio non è disponibile in quanto il bando è stato eliminato.

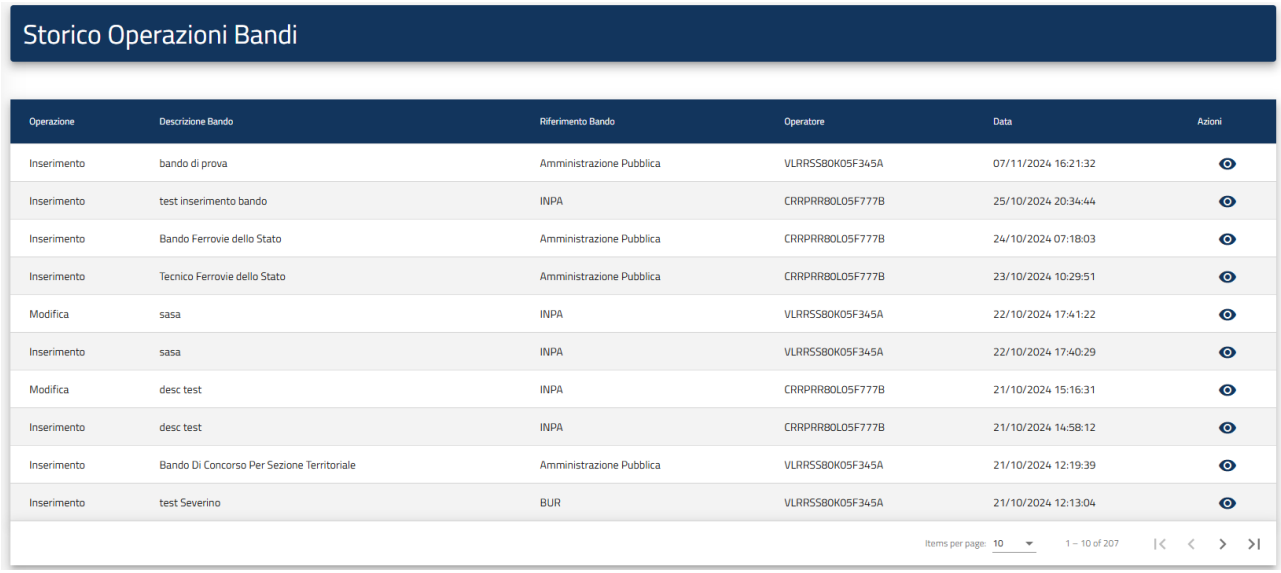
Potrebbe verificarsi che, anche in corrispondenza di operazioni di inserimento, modifica o revoca non sia presente l'icona di dettaglio ma la x: ciò è legato al fatto che è possibile che il bando oggetto dell'operazione storicizzata sia stato successivamente eliminato pertanto il dettaglio non è più disponibile.

La descrizione della funzione di *Dettaglio* è rimandata al paragrafo dedicato relativamente alla Gestione Anagrafiche Volontari, Dettaglio, e alla Gestione Anagrafiche Aziende, Dettaglio.

Le operazioni a cui sono sottoposte i bandi che vengono censite nella lista sono:

- Inserimento;
- Modifica;
- Revoca;
- Riattivazione;
- Eliminazione.

Confidenziale - Utenti interni ed esterni

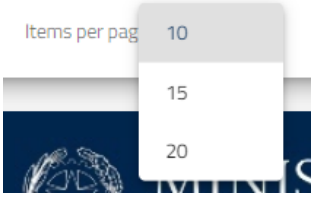


La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.



La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.

Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.

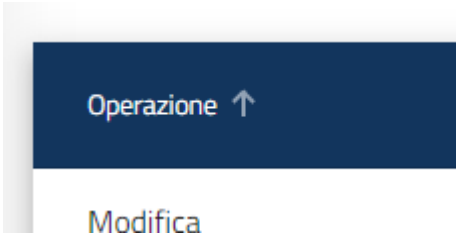


La lista è ordinata in ordine decrescente di esecuzione, dall'ultima operazione eseguita, ma l'utente può modificare l'ordinamento agendo sulle seguenti colonne della tabella:

- Operazione;
- Descrizione Bando;
- Riferimento Bando;
- Operatore;
- Data.

Posizionando il mouse in corrispondenza di una delle colonne, il sistema mostra una freccia che consente di ordinare la lista in ordine crescente sulla base del parametro riportato nella colonna;

ad un ulteriore selezione la lista può essere ordinata in ordine decrescente sulla base dello stesso parametro.



Qualora l'utente abbia eseguito l'ordinamento su una colonna e successivamente decide di ordinare la lista sulla base di una colonna differente, allora gli elementi della lista seguiranno l'ordinamento dettato dal criterio della seconda selezione che sovrascrive la prima.

La lista dello storico operazioni bandi mostrate all'utente non prevede diversificazioni sulla base della sede territoriale dell'utente.

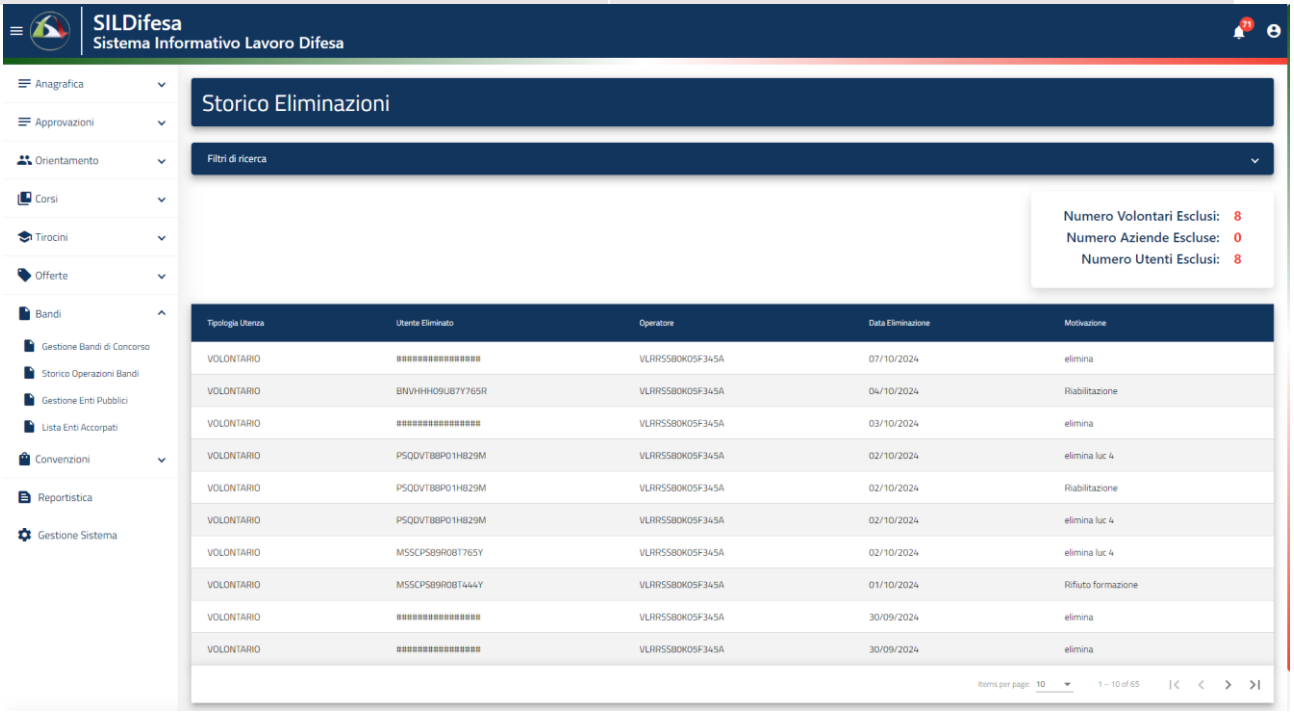
Nel caso in cui l'utente voglia tornare alla *Home Page* è necessario selezionare la voce **SILDifesa Sistema Informativo Lavoro Difesa** o il logo posto nell'header, diversamente può accedere ad una qualunque delle macro funzioni messe a disposizione selezionando la corrispondente voce della barra di navigazione.

Storico Eliminazioni

La funzione *Storico Eliminazioni* consente di visualizzare la lista dello storico di tutte le operazioni di esclusione eseguite dal Back Office a carico di Volontari e Aziende.

Quando l'utente accede alla pagina dedicata, il sistema mostra la lista delle esclusioni fatte dal BO a carico dei Volontari e delle Aziende, sia che esse siano state fatte con oscuramento dati, sia senza oscuramento dati. Per ciascun elemento della lista vengono mostrati:

- *Tipologia Utenza*, che ha lo scopo di indicare se si tratta di un Volontario o Azienda;
- *Utente Eliminato*, contenente il codice fiscale dell'utente sottoposto ad esclusione. Nel caso in cui l'esclusione prevede l'oscuramente dati, non viene mostrato il codice fiscale in chiaro ma questo viene sostituito dal #;
- *Operatore*, contenente il codice fiscale dell'operatore di Back Office che ha eseguito l'esclusione;
- *Data*, valorizzato con la data in cui è avvenuta l'esclusione;
- *Motivazione*, valorizzato con quanto inserito nel campo Motivazione compilato obbligatoriamente in fase di esclusione.

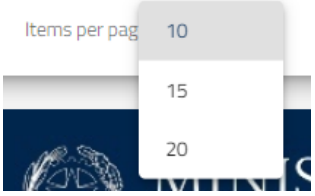


La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.

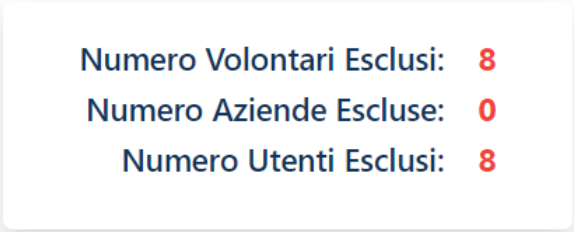


La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.

Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



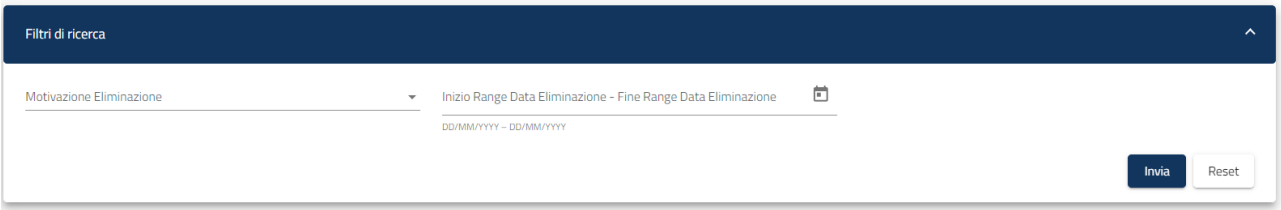
Al di sopra della tabella contenente la lista è presente un pannello contenente il resoconto del numero di Volontari esclusi, di Aziende escluse e la somma delle esclusioni per entrambe le tipologie di utenze.



La lista può essere filtrata mediante il pannello *Filtri* che, accedendo alla pagina, risulta chiuso.



L'utente può accedere ai filtri disponibili selezionando l'accordion *Filtri* che viene espanso mostrando i campi disponibili per filtrare la lista.



Il pannello può essere nuovamente chiuso selezionando la riga di intestazione che identifica l'accordion.

All'interno del pannello *Filtri* sono presenti i seguenti campi:

- Motivazione Eliminazione;
- Range Data Eliminazione.

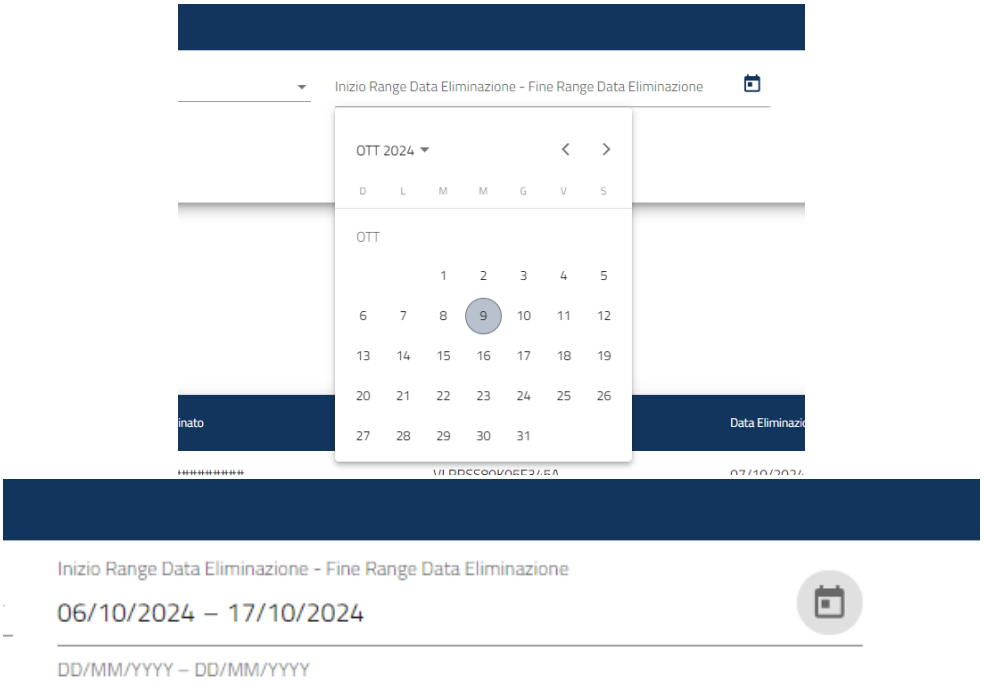
L'utente può valorizzare uno solo o entrambi e, cliccando il tasto *Invia*, la lista viene filtrata sulla base di quanto inserito nei filtri. Per poter rimuovere i filtri applicati è sufficiente selezionare il tasto *Reset* all'interno del pannello.

Il campo *Motivazione Eliminazione* consente di filtrare la lista sulla base della motivazione che ha portato all'esclusione dell'utente, scegliendo un valore tra quelli proposti che coincidono con gli stessi valori con cui è possibile valorizzare il campo all'atto dell'esclusione.



Confidenziale - Utenti interni ed esterni

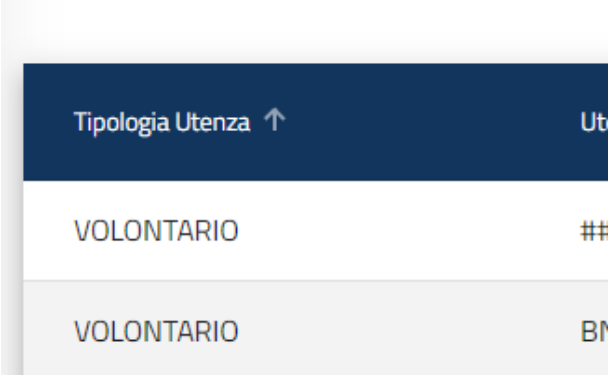
Il campo *Range Data Eliminazione* consente di filtrare la lista ottenendo i soli utenti che sono stati esclusi durante un certo intervallo. Selezionando il campo viene mostrato un calendario in cui selezionare la data di inizio intervallo e quella di fine così da restringere la lista.



La lista è ordinata in ordine decrescente di esecuzione dell'eliminazioni, dall'ultima eliminazione eseguita, ma l'utente può modificare l'ordinamento agendo sulle seguenti colonne della tabella:

- *Tipologia Utenza*;
- *Operatore*;
- *Data*;
- *Motivazione*.

Posizionando il mouse in corrispondenza di una delle colonne, il sistema mostra una freccia che consente di ordinare la lista in ordine crescente sulla base del parametro riportato nella colonna; ad un ulteriore selezione la lista può essere ordinata in ordine decrescente sulla base dello stesso parametro.



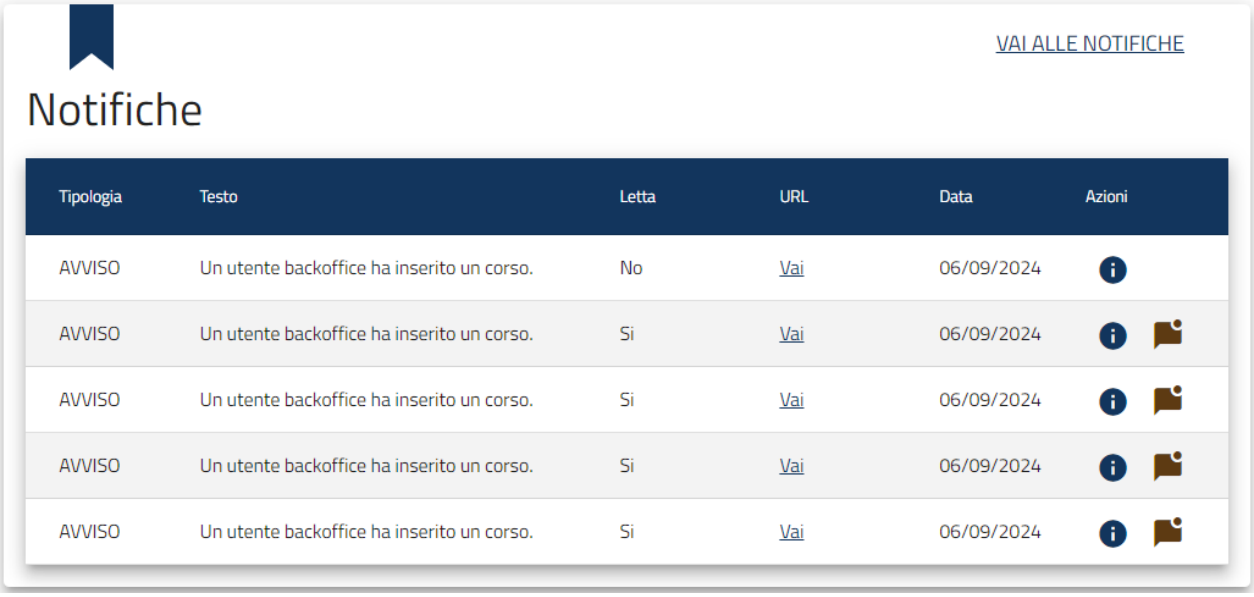
Qualora l'utente abbia eseguito l'ordinamento su una colonna e successivamente decide di ordinare la lista sulla base di una colonna differente, allora gli elementi della lista seguiranno l'ordinamento dettato dal criterio della seconda selezione che sovrascrive la prima.
La lista dello storico eliminazioni mostrate all'utente comprende:

- Tutte le esclusioni fatte su Volontari e Aziende, nel caso l'utente che ha effettuato l'accesso al sistema si un Back Office di Sede Centrale o un Admin;
- Le sole esclusioni su Volontari e Aziende appartenenti alla stessa sezione territoriale dell'utente che sta visualizzando la pagina, nel caso l'utente che ha effettuato l'accesso al sistema si un Back Office territoriale.

Nel caso in cui l'utente voglia tornare alla *Home Page* è necessario selezionare la voce **SILDifesa Sistema Informativo Lavoro Difesa** o il logo posto nell'header, diversamente può accedere ad una qualunque delle macro funzioni messe a disposizione selezionando la corrispondente voce della barra di navigazione.

3.1.2 Notifiche

La sezione *Notifiche* della *Home Page* mostra all'utente di Back Office le ultime 5 notifiche ricevute relativamente a differenti operazioni eseguite sia da utenti di Front Office che Back Office.



Per ciascuna delle notifiche riportate viene mostrato:

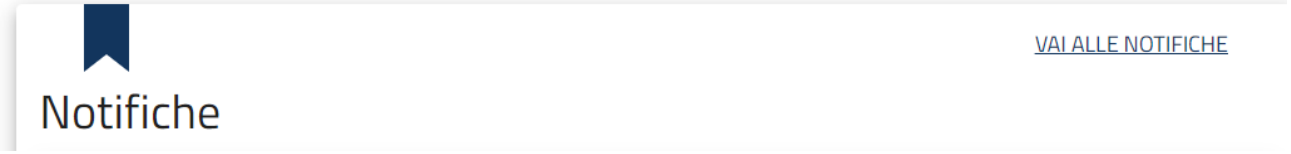
- *Tipologia*, indicativo della tipologia di notifica;
- *Testo*, contenente una descrizione sintetica della notifica;
- *Letta*, valorizzato con *Sì* o *No* a seconda che la notifica sia stata letta dall'utente che ha effettuato l'accesso al portale;
- *URL*, campo valorizzato con il collegamento Vai che fornisce un collegamento diretto all'elemento che ha generato la notifica;
- *Data*, valorizzato con la data di invio della notifica.

Il campo *URL* non risulta sempre valorizzato in quanto rappresenta un collegamento rapido solo rispetto ad elementi accessibili nel sistema, ad esempio un nuovo corso inserito, la richiesta di approvazione di un'anagrafica, ma non può fornire collegamenti con avvisi di esclusione o di eliminazione.

Viene poi riportata la colonna *Azioni* che consente all'utente di eseguire due operazioni mediante le seguenti icone:

-  , Contrassegna come non letta, l'icona che consente di contrassegnare la notifica come non letta. Tale operazione è disponibile solo per le notifiche in cui il campo Letta è valorizzato con No;
-  , Dettaglio, icona che consente di accedere al dettaglio della notifica.

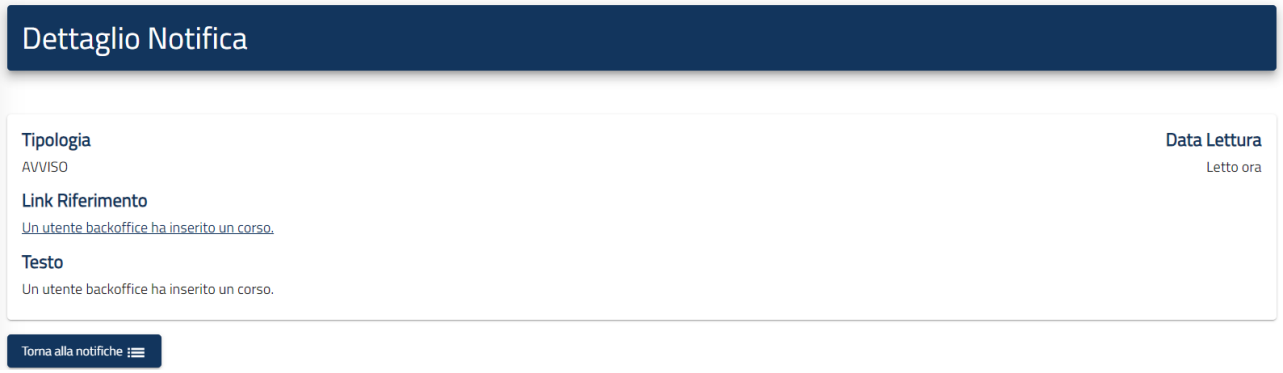
All'interno del pannello delle notifiche è presente, inoltre, la voce *VAI ALLE NOTIFICHE*, che consente di visualizzare la lista di tutte le notifiche ricevute dall'utente.



Dettaglio

La funzione *Dettaglio* consente all'utente di visualizzare la pagina di dettaglio della notifica.

Selezionando l'apposita icona l'utente viene reindirizzato alla pagina contente il dettaglio della notifica.



All'interno della pagina vengono riportati i seguenti dati:

- *Tipologia*, che, come per la lista, definisce la tipologia di notifica che si sta leggendo. Le tipologie di notifiche previste per gli utenti di Back Office sono:
  - Informazione;
  - Avviso: è relativo a tutte le approvazioni, alle candidature/iscrizioni dei Volontari a corsi/tirocini/offerte e a tutte le comunicazioni non incluse nelle altre tipologie;
  - Segnalazione: è relativo alle notifiche riguardanti un Volontario segnalato ad un'Azienda;
- *Link Riferimento*, che contiene il collegamento ipertestuale all'elemento oggetto della notifica. A partire dal dettaglio della notifica, qualora presente, il campo Link di Riferimento è valorizzato come il campo Testo con la sola differenza che si tratta di un collegamento ad un elemento

presente a sistema. Qualora la notifica non preveda il collegamento ipertestuale, il campo risulta vuoto;

- *Testo*, contenente il corpo della notifica.

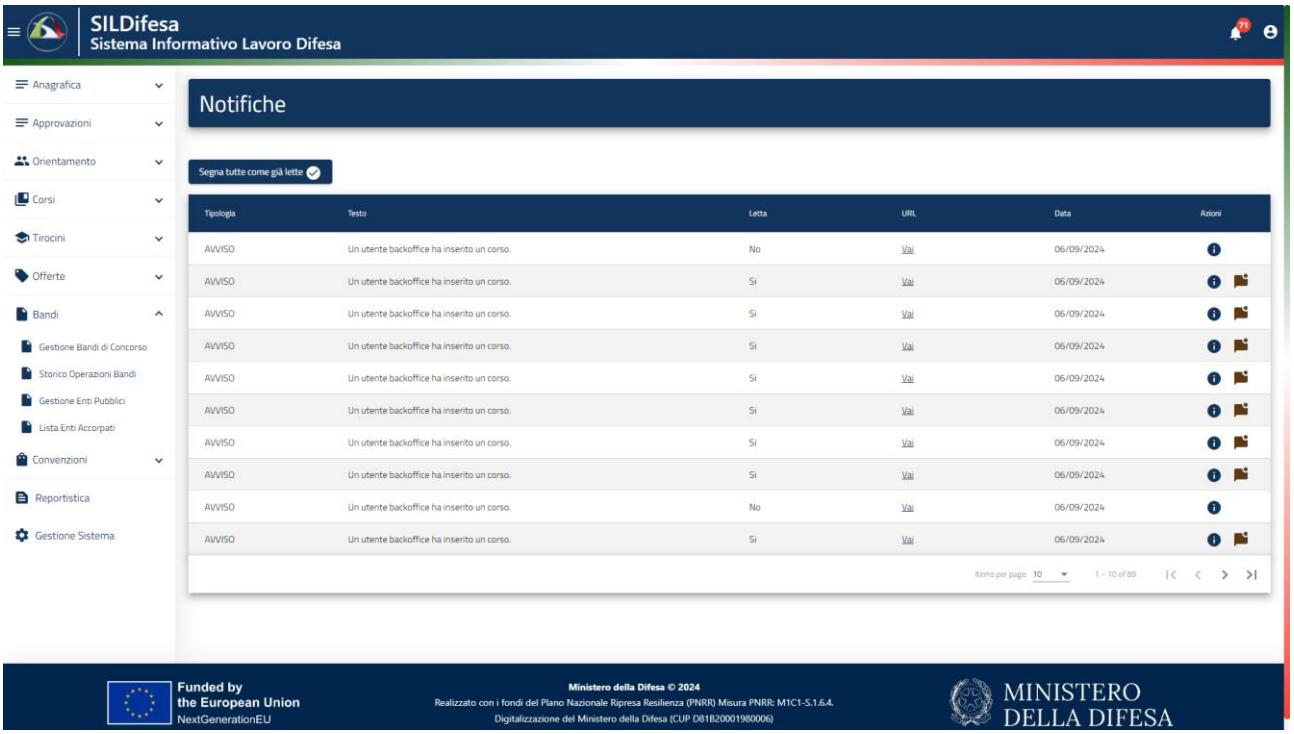
Oltre ai dati riportati è presente il campo *Data Lettura* valorizzato con la data in cui è avvenuta la prima lettura della notifica.
In basso è presente il tasto *Torna alle Notifiche* che consente di accedere alla pagina contenete la lista di tutte le Notifiche, Lista Notifiche.
Nel caso in cui l'utente voglia tornare alla *Home Page* è necessario selezionare la voce **SILDifesa Sistema Informativo Lavoro Difesa** o il logo posto nell'header.

Lista Notifiche

Per poter accedere alla lista di tutte le notifiche presenti l'utente ha tre possibilità:

- Selezionare la voce *VAI ALLE NOTIFICHE* presente in *Home Page*;
- A partire dal dettaglio di una notifica, selezionare il tasto *Torna alle Notifiche*;
- Cliccare sul pulsante in alto a destra dell'header contenente l'icona delle notifiche  .

La pagina mostra all'utente tutte le notifiche da lui ricevute, ordinate in ordine decrescente di arrivo.



Per ciascuna delle notifiche riportate viene mostrato:

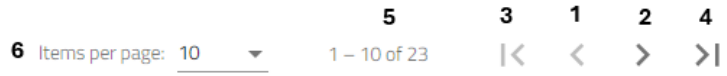
- *Tipologia*, indicativo della tipologia di notifica;
- *Testo*, contenente una descrizione sintetica della notifica;
- *Letta*, valorizzato con *Sì* o *No* a seconda che la notifica sia stata letta dall'utente che ha effettuato l'accesso al portale;

- *URL*, campo valorizzato con il collegamento Vai che fornisce un collegamento diretto all'elemento che ha generato la notifica;
- *Data*, valorizzato con la data di invio della notifica.

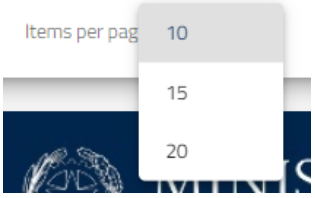
Il campo *URL* non risulta sempre valorizzato in quanto rappresenta un collegamento rapido solo rispetto ad elementi accessibili nel sistema, ad esempio un nuovo corso inserito, la richiesta di approvazione di un'anagrafica, ma non può fornire collegamenti con avvisi di esclusione o di eliminazione.
Viene poi riportata la colonna *Azioni* che consente all'utente di eseguire due operazioni mediante le seguenti icone:

-  , Contrassegna come non letta, l'icona che consente di contrassegnare la notifica come non letta. Tale operazione è disponibile solo per le notifiche in cui il campo *Letta* è valorizzato con *No*;
-  , Dettaglio, icona che consente di accedere al dettaglio della notifica.

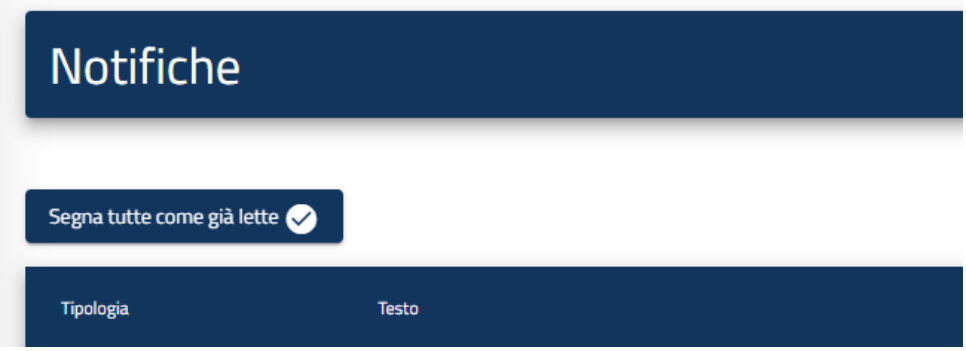
La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.



La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.
Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



L'utente può, a partire dalla lista di notifiche, contrassegnare tutte le notifiche come lette, selezionando il tasto *Segna tutte come già lette*.

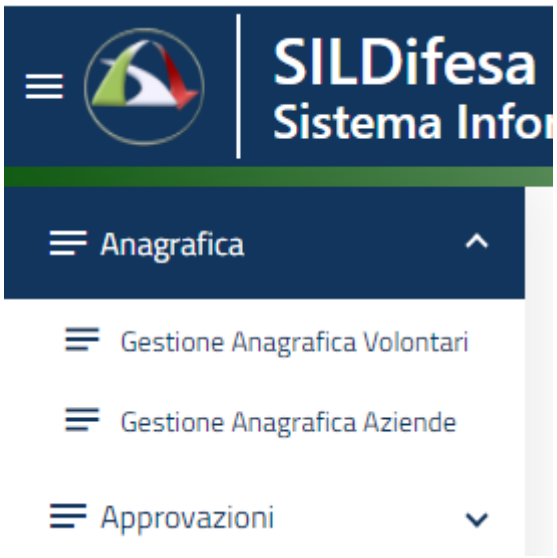


Dopo aver selezionato il tasto, tutte le notifiche risultano automaticamente lette.
Nel caso in cui l'utente voglia tornare alla *Home Page* è necessario selezionare la voce **SILDifesa Sistema Informativo Lavoro Difesa** o il logo posto nell'header, diversamente può accedere ad una qualunque delle macro funzioni messe a disposizione selezionando la corrispondente voce della barra di navigazione.

3.2 Anagrafica

La macro funzione *Anagrafica* consente all'utente di Back Office di gestire le anagrafiche degli utenti Volontario e Azienda.
Attraverso la barra di navigazione è resa disponibile la voce *Anagrafica*, alla cui selezione vengono mostrate le sotto voci:

- Gestione Anagrafica Volontario;
- Gestione Anagrafica Azienda.



A seconda del tipo di utenza di cui vuole gestire l'anagrafica, l'utente che ha effettuato l'accesso al sistema seleziona una delle due voci.

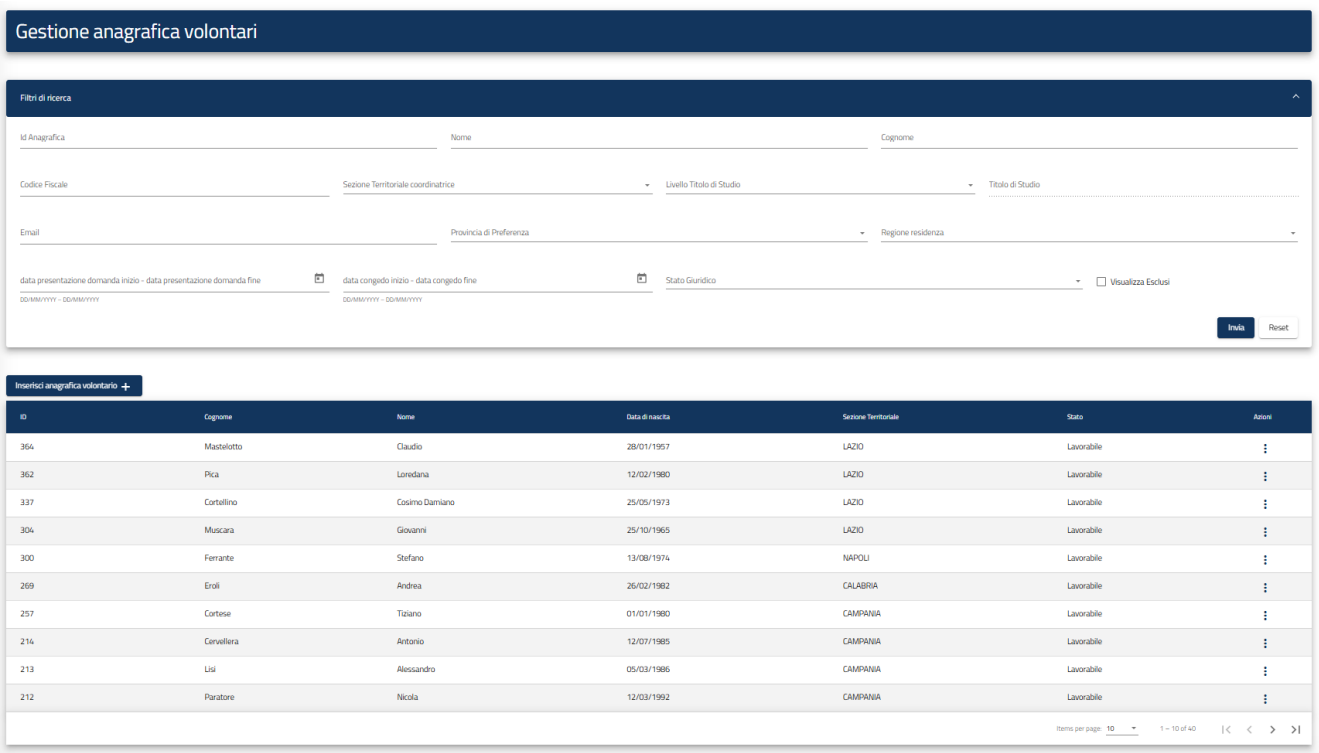
3.2.1 Gestione Anagrafica Volontari

Alla selezione della voce di menu *Gestione Anagrafica Volontari*, l'utente BO viene reindirizzato alla pagina di gestione delle anagrafiche degli utenti volontari registrati a sistema.
La pagina riporta, all'accesso, la lista delle anagrafiche dei volontari in stato *Lavorabile*.
A seconda del tipo di utente di Back Office che ha eseguito l'accesso al sistema, la lista viene popolata con tutte le anagrafiche o solo un sotto gruppo. In particolare:

- Se l'utente di Back Office è di Sede Centrale o un Admin, la lista riporta tutte le anagrafiche censite a sistema;
- Se l'utente di Back Office è territoriale, la lista riporta le anagrafiche dei soli Volontari della stessa sezione territoriale.

La pagina a cui accede l'utente è composta nel seguente modo:

1. Pannello dei filtri, contenente i filtri di ricerca messi a disposizione per filtrare la lista delle anagrafiche;
2. Tabella contenente la lista delle anagrafiche;
3. Tasto per l'inserimento di una nuova anagrafica.



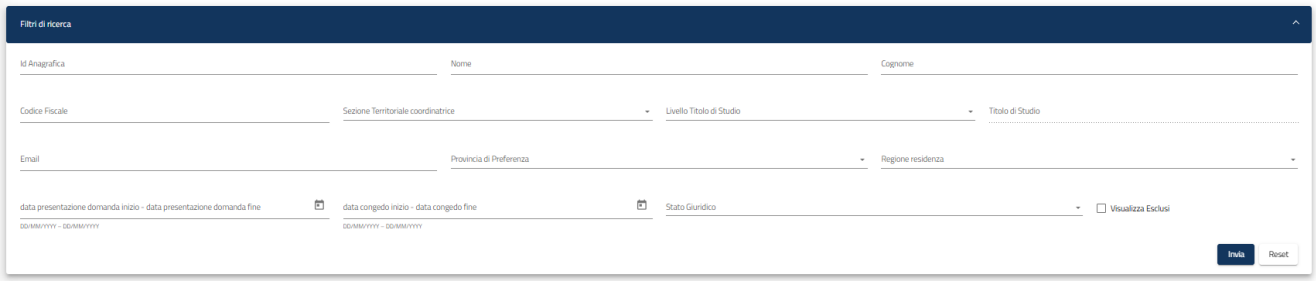
Filtri di ricerca

Il pannello *Filtri* di ricerca mostrato nella pagina di *Gestione delle Anagrafiche* consente all'utente di Back Office di filtrare la lista sulla base di uno o più parametri.

Atterrando sulla pagina il pannello risulta aperto, ma l'utente può decidere di compattarlo selezionando la riga di intestazione *Filtri* o la freccia in corrispondenza della stessa.



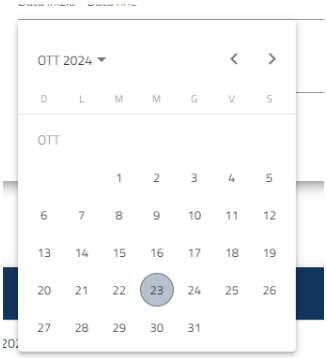
Analogamente, cliccando nuovamente sulla riga di intestazione, il pannello viene riaperto.



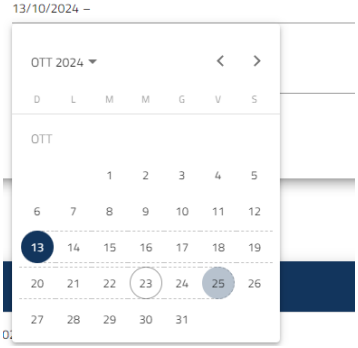
I filtri messi a disposizione sono:

- *ID Anagrafica*, campo a libero inserimento che consente di ricercare l'anagrafica di un volontario in maniera puntuale inserendo il suo codice identificativo (ID);
- *Nome*, campo di testo a libero inserimento che consente di ricercare l'anagrafica di un volontario in maniera puntuale sulla base del Nome;
- *Cognome*, campo di testo a libero inserimento che consente di ricercare l'anagrafica di un volontario in maniera puntuale sulla base del Cognome;
- *Codice Fiscale*, campo di testo a libero inserimento che consente di ricercare l'anagrafica di un volontario in maniera puntuale sulla base del Codice Fiscale;
- *Sezione Territoriale Coordinatrice*, campo di tipo lista alla cui selezione viene mostrata la lista delle sezioni territoriali censite a sistema. L'utente può selezionare un solo valore dalla lista così da visualizzare le anagrafiche dei soli Volontari appartenenti ad una determinata sezione;
- *Livello Titolo di Studio*, campo di tipo lista alla cui selezione viene mostrata la lista dei livelli di studio previsti a sistema. L'utente può selezionare un solo valore dalla lista così da visualizzare le anagrafiche dei soli Volontari il cui livello di studio coincide con quello selezionato;
- *Titolo di studio*, campo inizialmente disattivato che si attiva solo alla selezione del campo Livello Titolo di Studio. Si tratta di un campo di testo con selezione da elenco in quanto, una volta abilitato, alla selezione viene mostrata la lista di valori ammissibili da cui è possibile selezionarne uno. L'utente può eventualmente digitare un testo di modo che la lista si aggiorni mostrando i soli valori che hanno corrispondenza con il testo inserito. I valori proposti sono dinamici in quanto variano a seconda del Livello Titolo di Studio; selezionando uno dei valori proposti la lista viene aggiornata mostrando le sole anagrafiche dei Volontari che hanno conseguito quello specifico titolo.
- *Provincia di preferenza*, campo di tipo lista alla cui selezione viene mostrata la lista delle Province esistenti. L'utente può selezionare un solo valore dalla lista così da visualizzare le anagrafiche dei soli Volontari che hanno indicato tra le proprie Province di preferenza quella selezionata;
- *Email*, campo di testo a libero inserimento che consente di ricercare l'anagrafica di un volontario in maniera puntuale sulla base dell'indirizzo email associato;
- *Regione Residenza*, campo di tipo lista alla cui selezione viene mostrata la lista delle Regioni esistenti. L'utente può selezionare un solo valore dalla lista così da visualizzare le anagrafiche dei soli Volontari la cui Regione di residenza coincide con quella selezionata;

- *Data presentazione domanda*, campo di tipo data che consente specificare un intervallo di date in modo da ricercare i soli volontari la cui data di iscrizione ricada in quell'intervallo. Non è possibile inserire manualmente la data ma l'utente può specificare un intervallo solo mediante selezione da calendario.

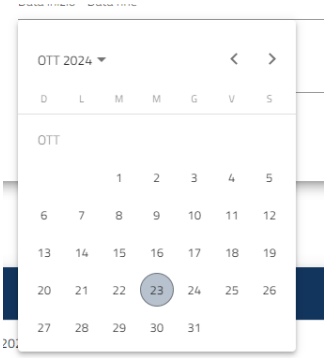


Affinché il filtro risulti valido, è necessario che venga selezionata sia la data di inizio che quella di fine, costruendo un intervallo, mentre non è possibile specificare una singola data.

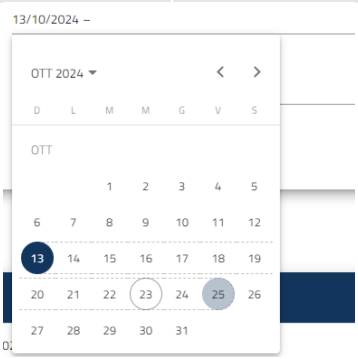


Una volta specificato l'intervallo, la ricerca mostra i soli volontari la cui data di iscrizione ricada nell'intervallo;

- *Data congedo*, campo di tipo data che consente specificare un intervallo di date in modo da ricercare i soli volontari la cui data di congedo ricada in quell'intervallo. Non è possibile inserire manualmente la data ma l'utente può specificare un intervallo solo mediante selezione da calendario.

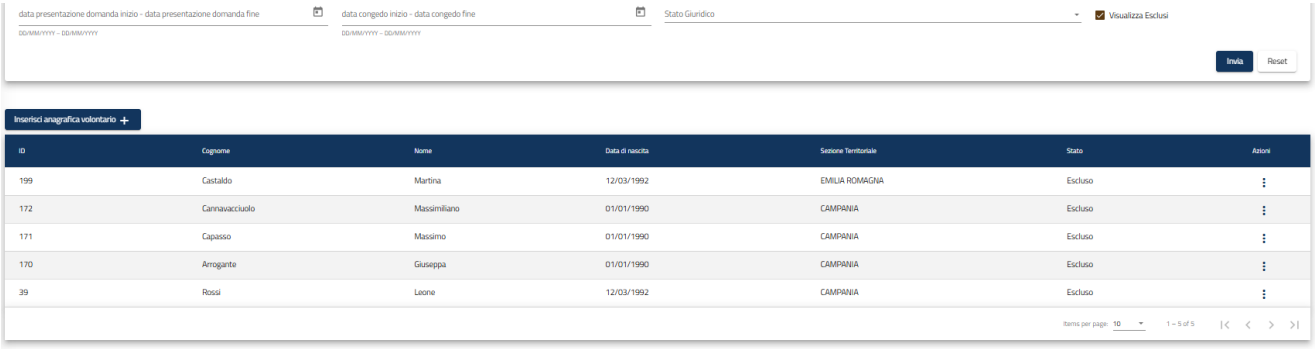


Affinché il filtro risulti valido, è necessario che venga selezionata sia la data di inizio che quella di fine, costruendo un intervallo, mentre non è possibile specificare una singola data.



Una volta specificato l'intervallo, la ricerca mostra i soli volontari la cui data di congedo ricada nell'intervallo;

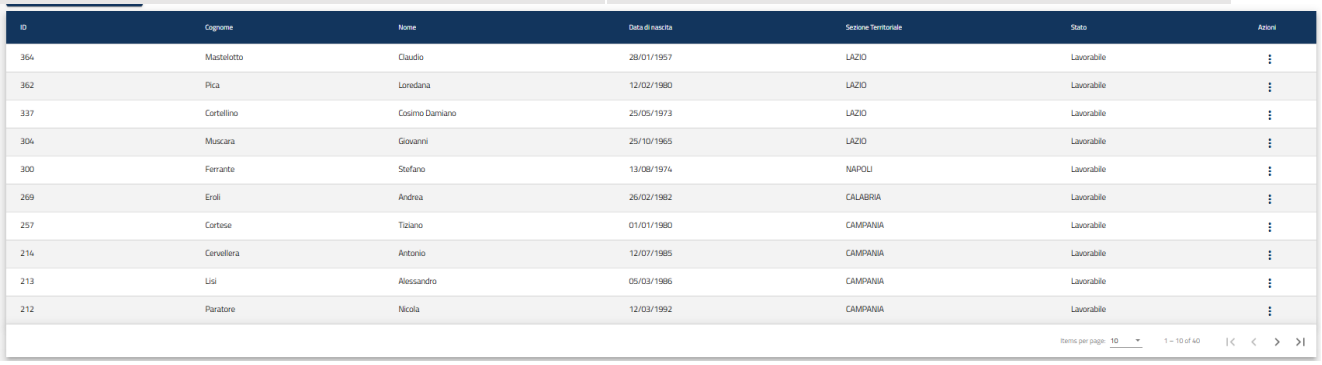
- *Stato Giuridico*, campo di tipo lista alla cui selezione viene mostrata la lista di valori ammessi per il campo Stato Giuridico. L'utente può selezionare un solo valore dalla lista così da visualizzare le anagrafiche dei soli Volontari il cui stato giuridico coincide con quello selezionato;
- *Visualizza esclusi*, checkbox che consente di visualizzare le anagrafiche degli utenti volontari esclusi dal sistema ma senza oscuramento dati. L'utente può selezionare il filtro Visualizza Esclusi e, cliccando il tasto Invia, la lista viene aggiornata, riportando solo le anagrafiche in stato Escluso.



L'utente può procedere all'applicazione di un solo filtro o più filtri in contemporanea: in questo secondo caso la lista riporta le anagrafiche dei Volontari che soddisfano tutti i filtri applicati.
Per procedere all'applicazione dei filtri, dopo aver valorizzato i campi di interesse, l'utente clicca sul tasto *Invia* e successivamente il sistema aggiorna la lista sulla base di quanto inserito.
Qualora l'utente voglia rimuovere i filtri applicati, è sufficiente selezionare il tasto *Reset* nel pannello dei filtri.

Tabella Anagrafiche

La lista delle anagrafiche visualizzabili dall'utente che ha effettuato l'accesso al sistema è riportata in una tabella in pagina, al di sotto del pannello dei filtri.



ID	Cognome	Nome	Data di nascita	Sezione Territoriale	Stato	Azioni
364	Mastelotto	Claudio	28/01/1957	LAZIO	Lavorabile	
362	Pica	Loredana	12/02/1980	LAZIO	Lavorabile	
337	Cortellino	Cosimo Damiano	25/05/1973	LAZIO	Lavorabile	
304	Muscara	Giovanni	25/10/1965	LAZIO	Lavorabile	
300	Ferrante	Stefano	13/08/1974	NAPOLI	Lavorabile	
269	Eroli	Andrea	26/02/1982	CALABRIA	Lavorabile	
257	Cortese	Tiziano	01/01/1980	CAMPANIA	Lavorabile	
214	Cervelliera	Antonio	12/07/1985	CAMPANIA	Lavorabile	
213	Lisi	Alessandro	05/03/1986	CAMPANIA	Lavorabile	
212	Paratore	Nicola	12/03/1992	CAMPANIA	Lavorabile	

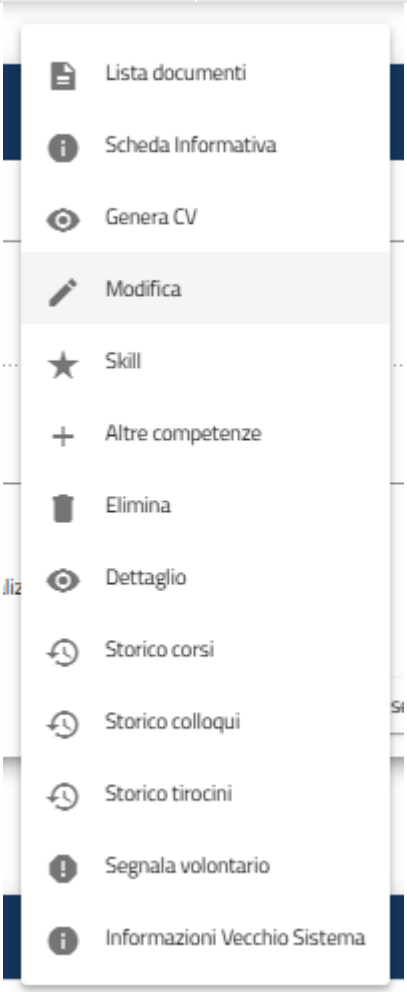
Items per page: 10 1 – 10 of 40

Per ciascun elemento della lista vengono mostrati:

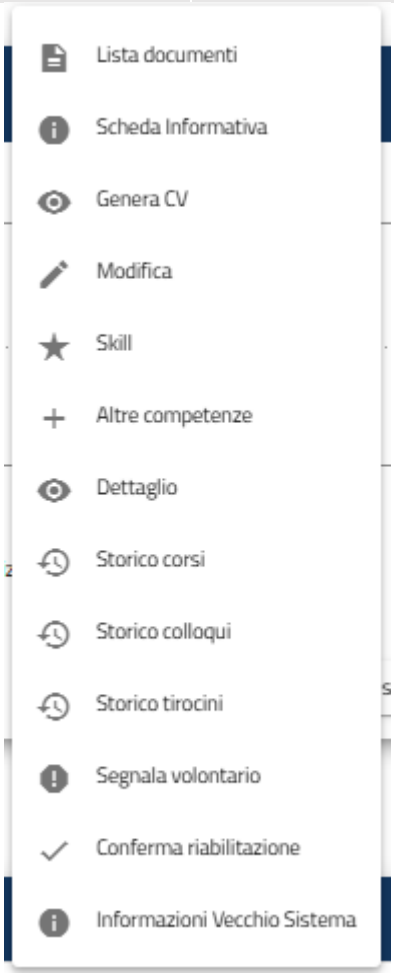
- *ID*, codice identificativo univoco dell'anagrafica, sempre associato all'anagrafica di un utente, assegnato automaticamente dal sistema;
- *Cognome*;
- *Nome*;
- *Data di nascita*;
- *Sezione Territoriale*;
- *Stato*, contenete sempre il valore Lavorabile, a meno che non venga applicato il filtro per la visualizzazione degli esclusi.

Insieme alle colonne elencate, viene riportata la colonna *Azioni* che consente all'utente di eseguire una serie di operazioni su ciascuna anagrafica, quali:

- Lista Documenti;
- Scheda Informativa;
- Genera CV;
- Modifica;
- Altre Competenze;
- Elimina, disponibile per i soli volontari in stato *Lavorabile*;
- Dettaglio;
- Storico corsi;
- Storico colloqui;
- Storico tirocini;
- Segnala Volontario;
- Informazioni Vecchio Sistema.



Nel caso di Volontari in stato *Escluso*, la lista delle operazioni è la stessa, ad eccezione della funzione *Elimina* che non è presente, mentre viene aggiunta la funzione *Conferma Riabilitazione*.

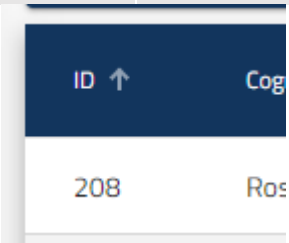


Il dettaglio delle singole operazioni viene riportato nei paragrafi che seguono.

Gli elementi della lista sono ordinati sulla base dell'ordine decrescente dell'identificativo, ma è possibile modificare tale ordinamento agendo sulle seguenti colonne:

- ID;
- Cognome;
- Nome;
- Data di nascita;
- Sezione Territoriale.

Posizionando il mouse in corrispondenza di una delle colonne, il sistema mostra una freccia che consente di ordinare la lista in ordine crescente sulla base del parametro riportato nella colonna; ad un ulteriore selezione la lista può essere ordinata in ordine decrescente sulla base dello stesso parametro.



Qualora l'utente abbia eseguito l'ordinamento su una colonna e successivamente decide di ordinare la lista sulla base di una colonna differente, allora gli elementi della lista seguiranno l'ordinamento dettato dal criterio della seconda selezione che sovrascrive la prima.

La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.



La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.

Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



Lista Documenti

L'utente di Back Office può, mediante la funzione *Lista Documenti*, gestire i documenti collegati all'anagrafica del Volontario.

Dopo aver selezionato la voce, l'utente viene portato alla pagina di gestione della lista documenti.



All'interno della pagina è possibile individuare:

1. Tasto *Inserisci CV* per accedere alla funzione di inserimento del cv del volontario. Tale operazione è consentita solo fino a quando non viene caricato un curriculum. Successivamente il tasto *Carica*

CV il tasto viene rimosso e la visualizzazione viene modificata, come descritto nei paragrafi seguenti;

2. Tasto *Inserisci Documenti* per accedere alla funzione di inserimento di documenti del volontario;
3. Tasto *Documenti Eliminati*, per accedere alla lista dei documenti eliminati;
4. Tabella contenente la lista dei documenti caricati;
5. Tasto *Torna alla lista dei Volontari*, per tornare alla lista.

L'elenco di documenti collegati al volontario è visualizzato all'interno di una tabella con i seguenti valori di intestazione:

- Nome documento;
- Tipo documento.

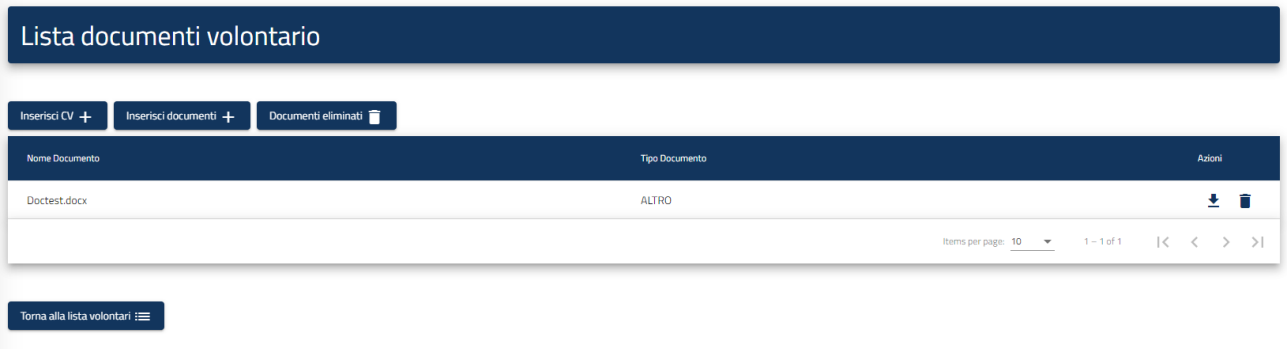
Qualora non ci siano ancora documenti collegati al Volontario, la tabella mostra la voce *Nessun dato da mostrare*.
Oltre ai dati caratterizzanti il documento, mediante la colonna azioni l'utente può eseguire operazioni su ciascun documento caricato, quali:

- Scarica;
- Elimina.

La funzione *Elimina* in particolare consente di rimuovere il documento collocandolo nella lista dei documenti eliminati.
Mediante il tasto *Torna alla lista dei Volontari*, l'utente può tornare alla pagina di gestione contenente la lista dei Volontari.

Tabella Documenti

Quando l'utente, a partire dalla lista dei volontari, seleziona per un Volontario la voce *Lista Documenti* della colonna *Azioni*, viene rimandato alla pagina contenente la lista dei documenti associati al Volontario.



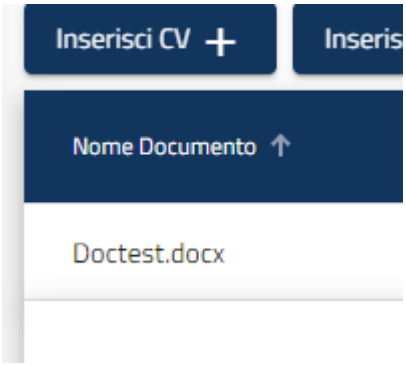
Per ciascun elemento della lista sono riportati:

- Nome Documento;
- Tipo Documento.

Gli elementi sono ordinati sulla base dell'ordine decrescente dell'identificati associato al documento.
L'utente può modificare tale ordinamento agendo sulle seguenti colonne della tabella:

- Nome Documento;
- Tipo Documento.

Posizionando il mouse in corrispondenza di una delle colonne, il sistema mostra una freccia che consente di ordinare la lista in ordine crescente sulla base del parametro riportato nella colonna; ad un ulteriore selezione la lista può essere ordinata in ordine decrescente sulla base dello stesso parametro.



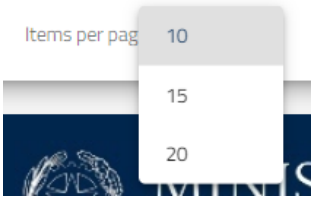
Qualora l'utente abbia eseguito l'ordinamento su una colonna e successivamente decide di ordinare la lista sulla base di una colonna differente, allora gli elementi della lista seguiranno l'ordinamento dettato dal criterio della seconda selezione che sovrascrive la prima.
Per ciascun elemento è possibile eseguire le operazioni:

- Elimina , che consente di eliminare il documento che viene quindi riportato nella lista dei Documenti Eliminati;
- Scarica , che consente all'utente di scaricare i singoli documenti in locale.

La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.

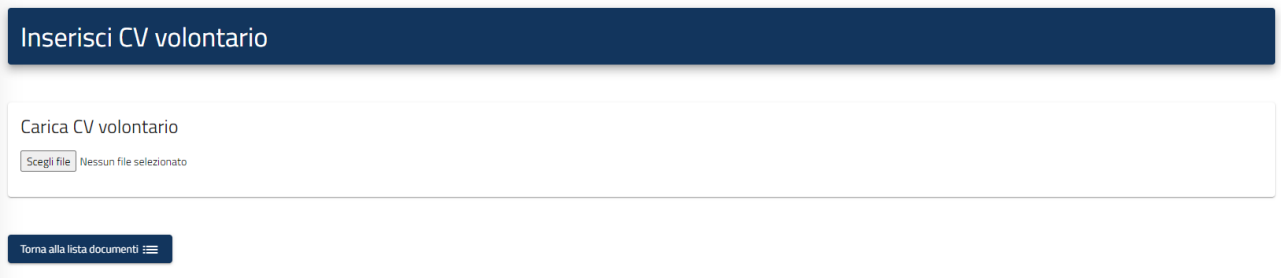


La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.
Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



Inserisci CV

Quando l'utente seleziona il tasto *Inserisci CV* viene indirizzato alla pagina dedicata al caricamento del *Curriculum Vitae* del Volontario.



Per poter caricare il CV, l'utente seleziona il tasto *Scegli File* che comporta l'apertura di una finestra per la selezione del file da caricare dal proprio computer.
L'unica tipologia di file ammessa come CV è in pdf, pertanto all'apertura della finestra di selezione vengono mostrati solo i file in tale formato per veicolare la scelta; inoltre, la dimensione massima del file caricato è di 10 Mb. In caso di file di formato errato o di dimensioni eccessive, il caricamento non va a buon fine.
Una volta selezionato il file di interesse, la maschera si aggiorna mostrando le informazioni relative al documento caricato quali *Nome File* e *Dimensione File*.



Sono inoltre presenti i tasti:

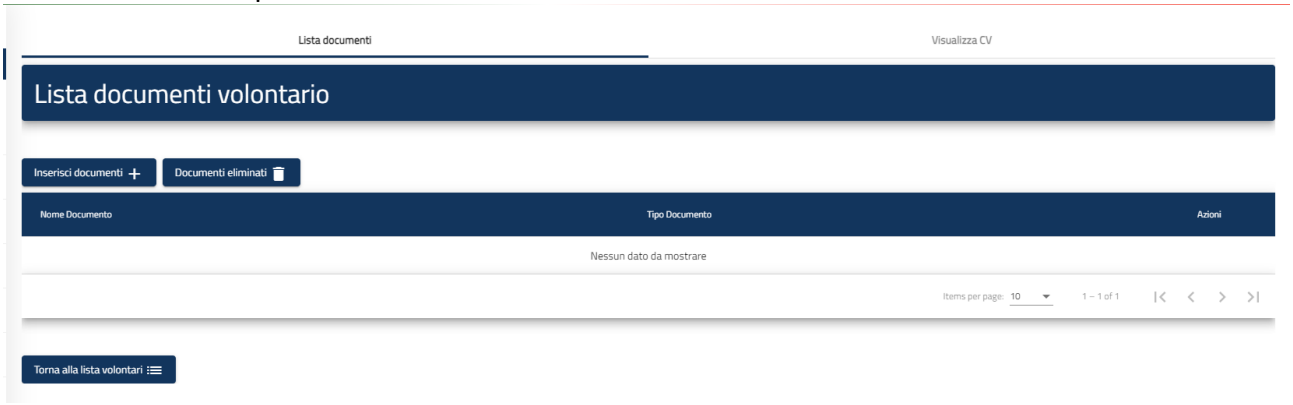
- *Conferma Caricamento* per confermare il caricamento del file caricato;
- *Annulla Caricamento* per annullare il caricamento del file.

Selezionando il tasto *Annulla Caricamento* il file viene rimosso e viene mostrato nuovamente il tasto *Scegli File*; se l'utente seleziona il *Conferma Caricamento* tasto viene mostrato un banner di caricamento avvenuto con successo, la pagina viene aggiornata mostrando nuovamente il tasto *Scegli File*, qualora l'utente voglia sostituire il file caricato.

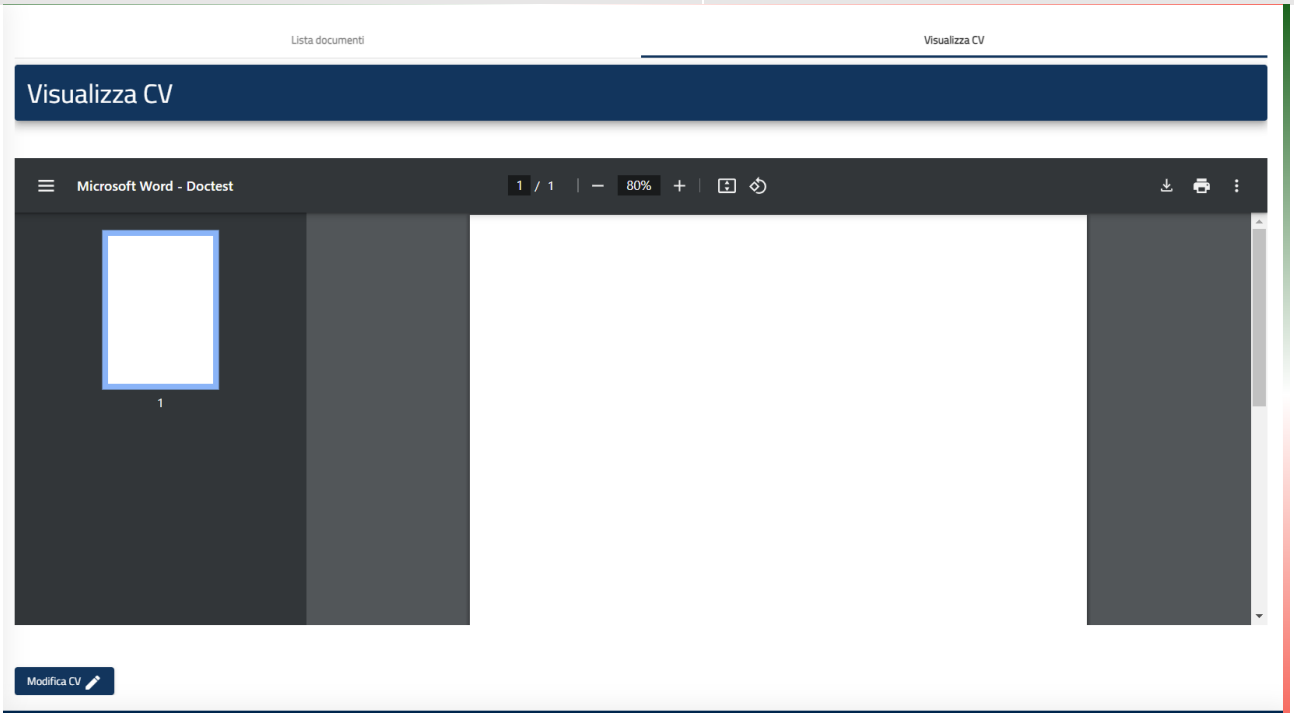
Qualora l'utente selezioni *Conferma Caricamento* ma il caricamento non va a buon fine viene mostrato un banner di errore e la pagina resta come quella mostrata in figura.
Mediante il tasto *Torna alla lista documenti*, l'utente viene rimandato alla pagina contenente la lista dei documenti caricati per il Volontario.
Quando il CV del Volontario viene caricato esso non compare nella lista insieme agli altri documenti, ma la pagina *Documenti* viene suddivisa in due tab:

- *Vedi Lista Documenti*: contenente quanto descritto per la sezione *Documenti*;
- *Vedi Curriculum*: in cui è possibile visualizzare il CV attraverso un lettore pdf.

Una volta caricato il curriculum del volontario, il pulsante Inserisci CV non è più disponibile e viene rimosso dall'interfaccia.
La pagina dedicata alla lista documenti, precedentemente contenete la sola tabella relativa ai documenti generici già caricati, viene suddivisa in due sezioni, *Vedi Lista Documenti* contenete la lista dei documenti generici caricati mediante il pulsate *Inserisci Documento*, e la sezione *Vedi CV* dedicata alla visualizzazione pdf del cv del candidato.



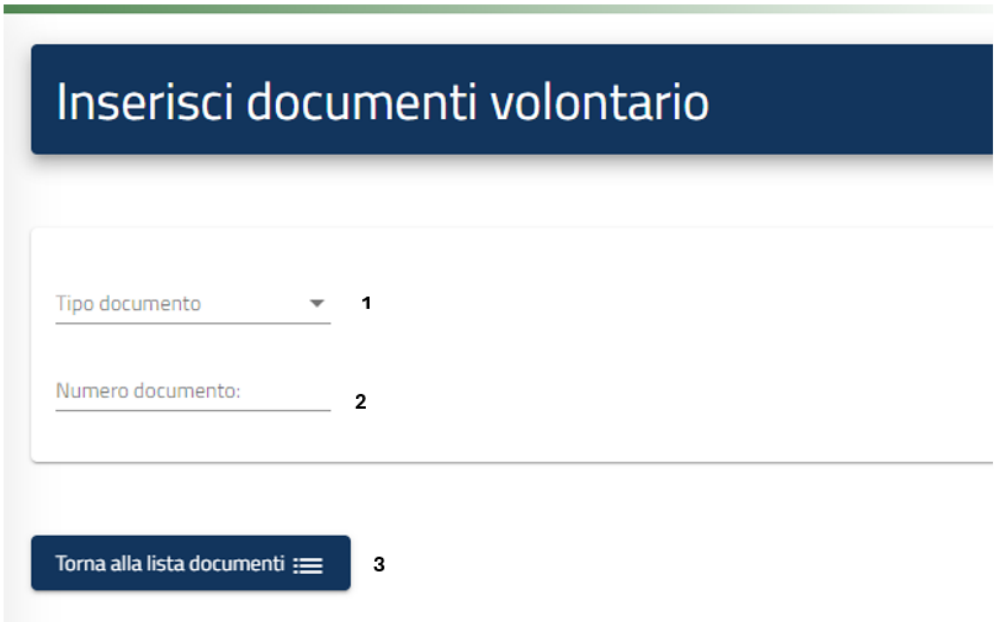
La visualizzazione del cv avviene mediante visualizzatore pdf del browser.
Nel caso ci siano problemi di visualizzazione del file, viene mostrato un messaggio di errore mediante banner.



La modifica del file pdf caricato è sempre possibile mediante il pulsante *Modifica Curriculum* posto al di sotto del visualizzatore, selezionando il quale si viene rimandati all'interfaccia di modifica, del tutto analoga a quella di inserimento.

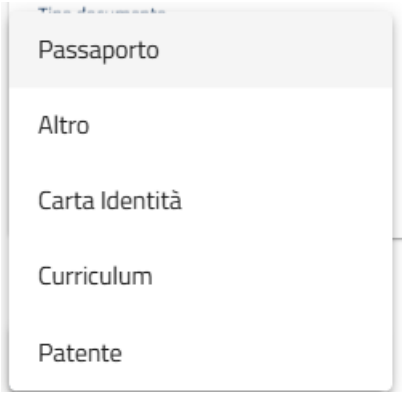
Inserisci Documenti

Qualora l'utente voglia inserire altre tipologie di documento per il Volontario, cliccando sul tasto *Inserisci documenti* viene rimandato alla pagina di inserimento.



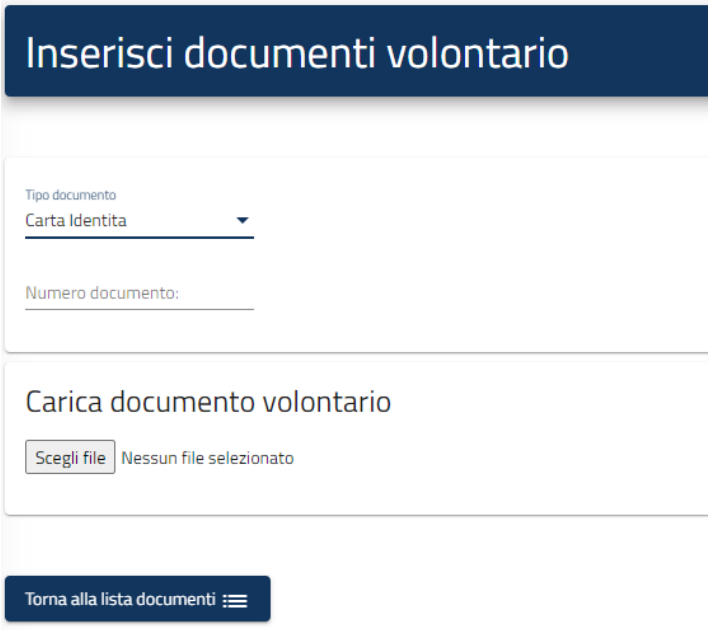
La pagina dedicata al caricamento di documenti per il Volontario riporta le seguenti funzioni:

1. *Tipo Documento*, campo di tipo lista che consente la selezione del tipo di documento che si vuole caricare sulla base di un elenco di valori predefinito;



2. *Numero Documento*, campo alfanumerico a libero inserimento in cui inserire il numero del documento che si vuole caricare. Il campo non è obbligatorio;
3. Tasto *Torna alla lista documenti* per tornare alla lista dei documenti caricati.

Una volta selezionato il tipo di documento che si vuole caricare, viene mostrato il tasto *Scegli file* per procedere al caricamento del file.



Per poter caricare il documento, l'utente seleziona il tasto *Scegli File* che comporta l'apertura di una finestra per la selezione del file da caricare dal proprio computer.
Non ci sono vincoli rispetto al formato del file da caricare, mentre per le dimensioni il file non può eccedere i 10 Mb. In caso di file di dimensioni eccessive, il caricamento viene impedito.
Una volta selezionato il file di interesse, la maschera si aggiorna mostrando le informazioni relative al documento caricato quali *Nome File* e *Dimensione File*.



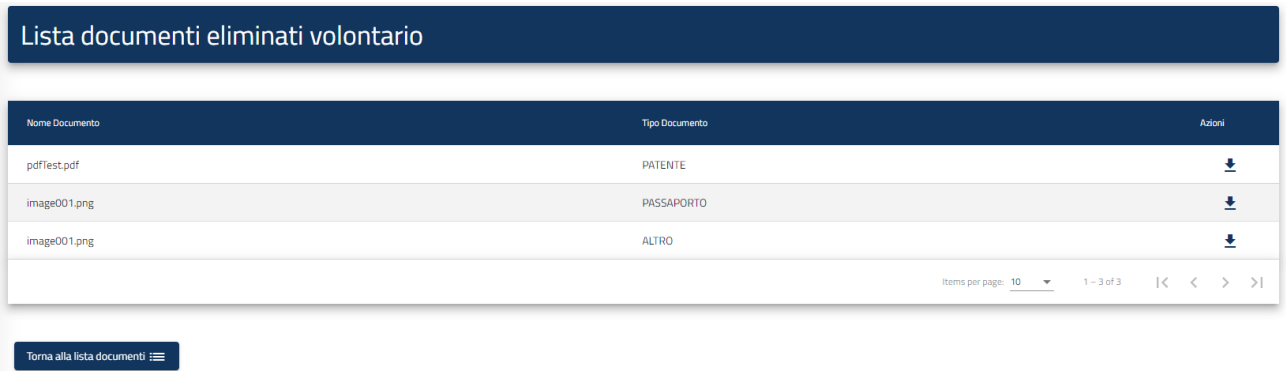
Sono inoltre presenti i tasti:

- *Conferma Caricamento* per confermare il caricamento del file caricato;
- *Annulla Caricamento* per annullare il caricamento del file.

Selezionando il tasto *Annulla Caricamento* il file viene rimosso e viene mostrato nuovamente il tasto *Scegli File*; se l'utente seleziona il tasto *Conferma Caricamento* viene mostrato un banner di caricamento avvenuto con successo, la pagina viene aggiornata mostrando nuovamente il tasto *Scegli File*, qualora l'utente voglia sostituire il file caricato.
Qualora l'utente selezioni *Conferma Caricamento* ma il caricamento non va a buon fine viene mostrato un banner di errore e la pagina resta come quella mostrata in figura.
Per ogni tipologia di documento è possibile caricare un solo file per volta, pertanto, se l'utente seleziona un *Tipo Documento* già inserito e carica un nuovo file, il nuovo file caricato va a sostituire quello caricato in precedenza.

Documenti Eliminati

Quando l'utente seleziona il tasto *Documenti Eliminati* viene rimandato alla pagina contenente la lista dei documenti precedentemente caricati per il volontario e successivamente eliminati.



All'interno della pagina sono mostrati:

- La tabella contenente la lista dei documenti eliminati;
- Il tasto *Torna alla lista documenti*, per tornare alla pagina contenente la lista dei documenti caricati.

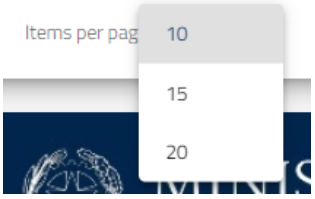
All'interno della tabella l'utente visualizza la lista dei documenti caricati e successivamente eliminati, visualizzando per ciascuno:

- Nome documento;
- Tipo Documento.

In corrispondenza di ciascun elemento della lista è presente l'icona che consente all'utente di scaricare il documento in locale.
Gli elementi della lista sono ordinati in base all'ordine decrescente dell'identificativo assegnato a ciascun documento.
La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.

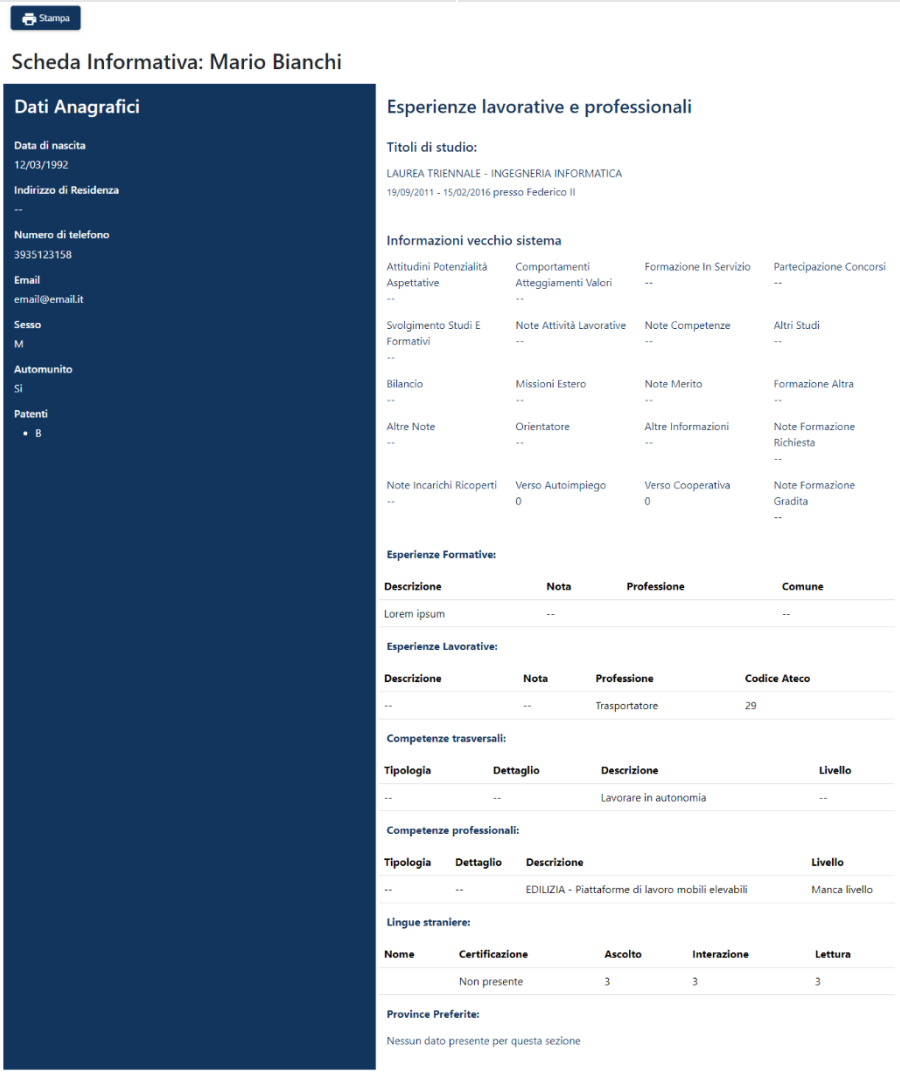


La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.
Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.

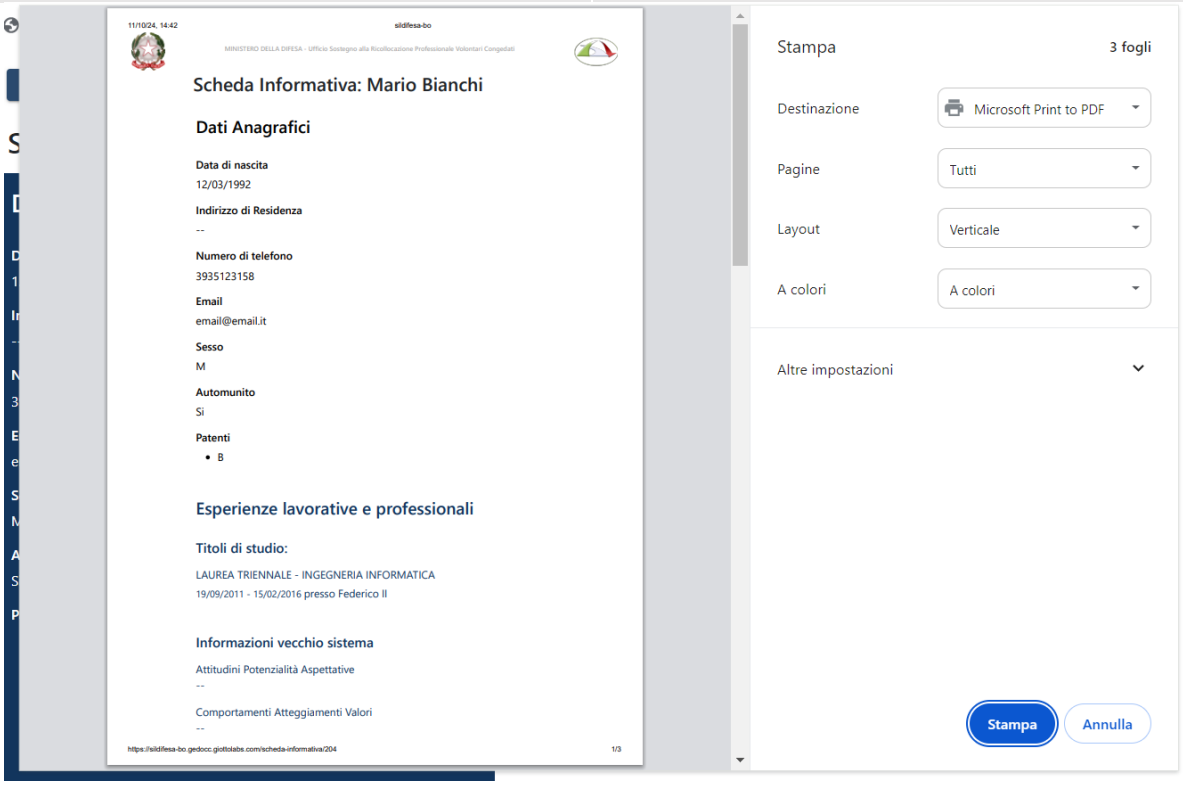


Scheda informativa

La funzione *Scheda Informativa* consente all'utente di Back Office di visualizzare una scheda riepilogativa dei dati del Volontari inseriti, sia rispetto alle informazioni anagrafiche che alle competenze.



Nella parte superiore della pagina è presente il tasto *Stampa*. Quando l'utente seleziona il tasto viene aperta la finestra del browser che consente sia l'esportazione pdf del file sia la sua stampa effettiva, in base a quanto inserito nel campo *Destinazione*.



A seguire viene riportata l'intestazione *Scheda Informativa*: << Nome e Cognome del Volontario>>.
Il corpo della pagina è suddiviso in due sezioni:

- La sezione di destra riporta i dati anagrafici del Volontario, quali:
  - Data di Nascita;
  - Indirizzo di Residenza;
  - Numero di telefono;
  - Email;
  - Sesso;
  - Automunito;
  - Patenti

  Qualora i dati non siano censiti il valore del campo risulta tratteggiato.
- La sezione di destra riporta le informazioni relative alle competenze del Volontario, quali:
  - Titolo di studio;
  - Informazioni Vecchio Sistema, contenente le informazioni censite nella precedente versione del portale e non previste nel modello dati dell'applicativo;
  - Esperienze Formative;
  - Esperienze Lavorative;
  - Competenze Professionali;
  - Competenze Trasversali;
  - Lingue Straniere;

- Province preferite, eventualmente inserite dal Volontario mediante il portale SILDifesa Front Office.

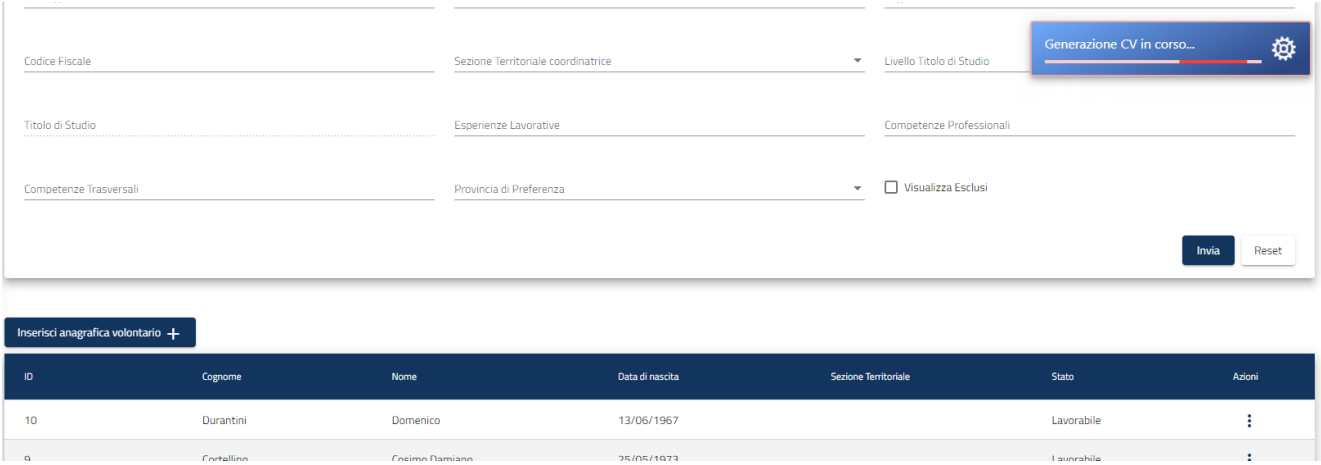
Qualora uno o più campi non siano valorizzati, il valore del campo risulta tratteggiato.

La scheda informativa viene aperta in una nuova finestra del browser rispetto alla pagina contenente la Tabella delle Anagrafiche.

Genera CV

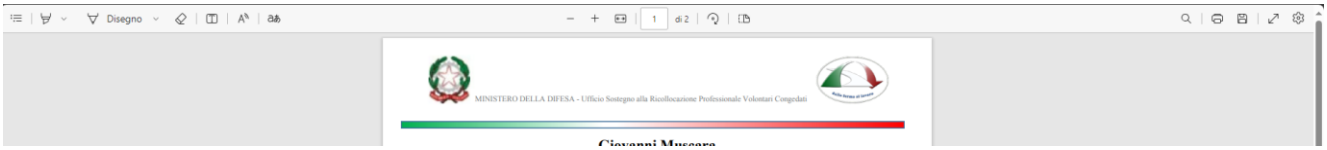
La funzione *Genera CV* consente ad un utente di Back Office di generare, per il Volontario selezionato, il curriculum vitae sulla base dei dati censiti a sistema.

Quando l'utente seleziona, per uno dei volontari presenti nella lista, il tasto *Azioni* e, successivamente, *Genera CV*, viene mostrato un banner che avvisa che la generazione del documento è in corso.



Una volta conclusa l'elaborazione, il documento generato viene mostrato all'utente attraverso il visualizzatore pdf del browser, mediante l'apertura di una nuova scheda.

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



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.

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 acquisire conoscenze di Cognizione Ordinaria - Corso per processo di Cognizione Ordinaria., CASELLE

08/09/2024
Laurea triennale - Politecnico Torino, TORINO

08/09/2024
Laurea triennale - Politecnico Torino, TORINO

COMPETENZE LINGUISTICHE

	Ascolto	Lettura	Interazione	Orale	Scritta	Certificata
Inglese	B1	B1	B1	B2	B2	No

COMPETENZE

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

ALTRE COMPETENZE

PATENTE B1

Automunito No

ESPERIENZA MILITARE

FORZA ARMATA VTSP/COMMISS/RIF/DATI LOGISTICI (SILI)
DATA INCORPORAZIONE 11/10/2000 **DATA CONGEDO**
INCARICO MILITARE CENTRO INTELLIGENCE INTERFORZE (CII) - VICE COMANDANTE OPERATIVO - UFFICIO CYBER INTELLIGENCE (CYBINT) - SEZIONE CYBER NETWORK INTELLIGENCE (CNI) - NUCLEO SVILUPPO CYBER (CYBDEV)

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'

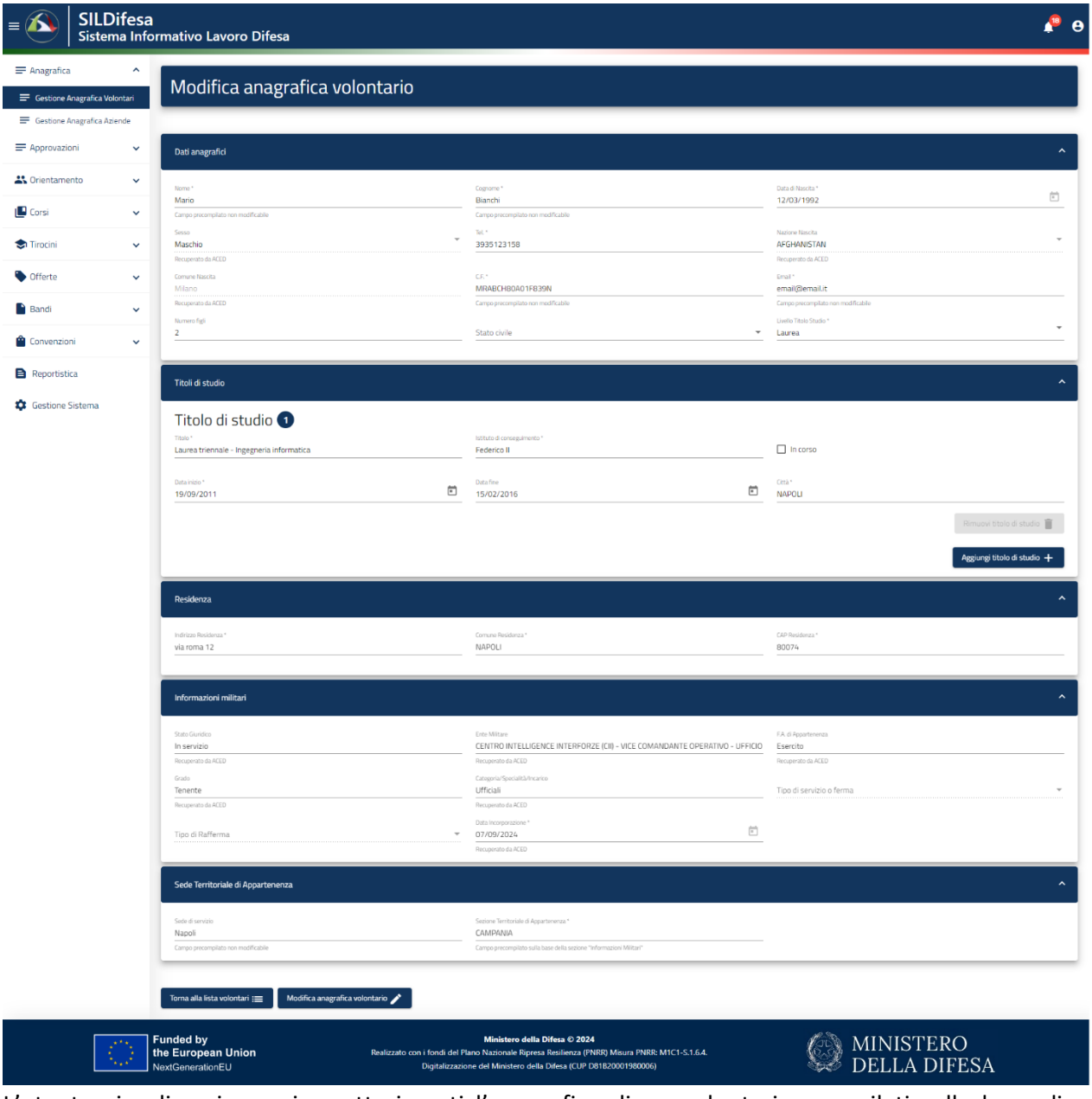
PROVINCE GRADITE FROSINONE | MILANO

L'utente può tornare alle funzioni dell'applicativo tornando alla corrispondente scheda del browser.

Modifica

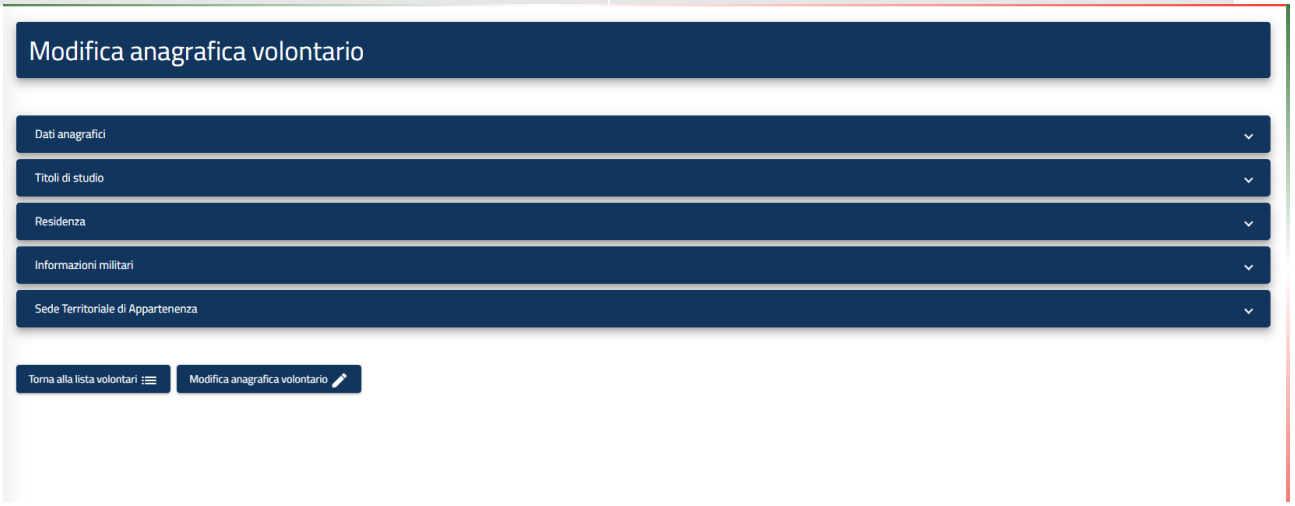
La funzione *Modifica* consente all'utente di Back Office di modificare l'anagrafica del Volontario.

Selezionando la corrispondente voce di menu a partire dal tasto *Azioni* in corrispondenza del Volontario su cui si vuole agire, l'utente viene reindirizzato alla pagina di modifica dell'anagrafica.



L'utente visualizza i campi caratterizzanti l'anagrafica di un volontario, compilati sulla base di quanto inserito in fase di censimento dell'anagrafica o precedenti modifiche.

La pagina viene suddivisa in più sezioni, ciascuna identificata da blocchi che possono essere aperti o chiusi a seconda dell'interesse dell'utente.



Le sezioni individuabili all'interno della pagina sono:

- Dati Anagrafici;
- Titoli di studio;
- Residenza;
- Informazioni Militari;
- Sezione Territoriale di appartenenza.

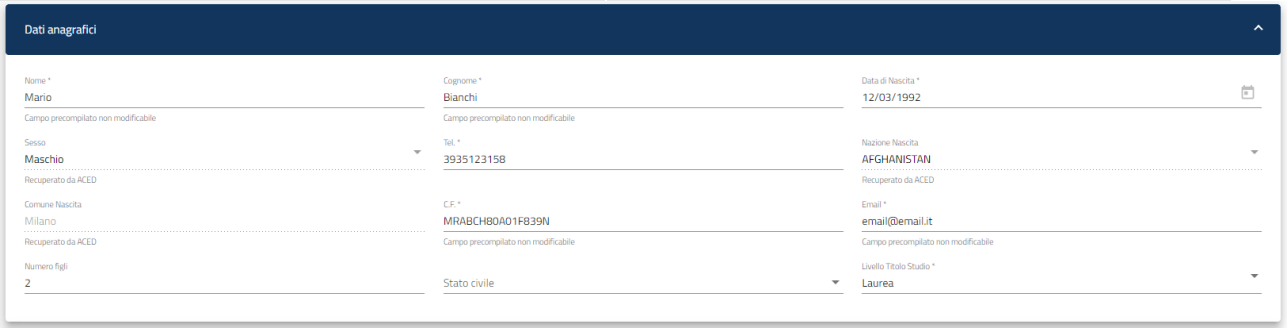
Ogni sezione può essere aperta o chiusa in modo da ridurre la visualizzazione ai campi delle sole sezioni di interesse, mentre all'accesso alla pagina tutte le sezioni sono sempre aperte.
All'interno delle sezioni sono previsti campi caratterizzanti, alcuni obbligatori: in fase di modifica dell'anagrafica tutti i campi obbligatori saranno sicuramente valorizzati, mentre i campi non obbligatori potrebbero risultare vuoti.
Oltre alle sezioni indicate, alla fine della pagina sono presenti i tasti:

- Torna alla lista volontari;
- Modifica anagrafica volontario.

Mediante il tasto *Torna alla lista volontari* l'utente può tornare alla tabella contenente le anagrafiche dei volontari, senza modificare alcun campo o, eventualmente abbia effettuato delle modifiche, senza che queste vengano salvate. Qualora l'utente abbia modificato uno o più campi, affinché le modifiche vengano salvate, è necessario che l'utente selezioni il tasto *Modifica Anagrafica Volontario*.
Qualora le modifiche rispettino tutte le regole di compilazione previste, quando l'utente seleziona il tasto di *Modifica* viene mostrato un banner di operazione avvenuta con successo e l'utente viene reindirizzato alla lista delle anagrafiche; nel caso in cui una o più regole di compilazione non siano rispettate, i campi valorizzati in maniera errata vengono evidenziati in rosso e il salvataggio viene impedito.

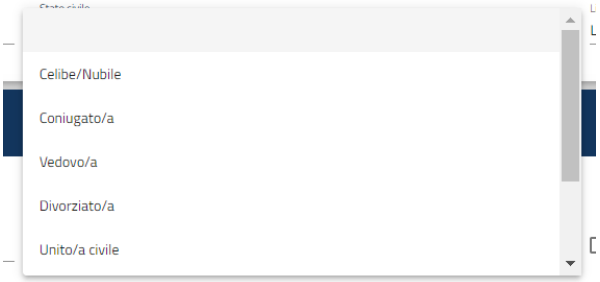
Dati Anagrafici

La sezione della pagina *Dati Anagrafici* riporta al suo interno dati strettamente legati all'anagrafica del Volontario.

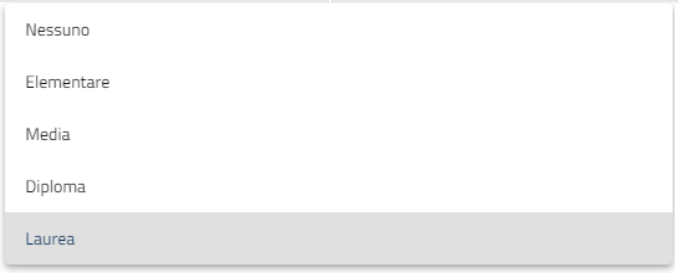


I campi riportati nella sezione sono:

- *Nome*, campo di testo non modificabile valorizzato con i dati inseriti in fase di registrazione al portale dal Volontario;
- *Cognome*, campo di testo non modificabile valorizzato con i dati inseriti in fase di registrazione al portale dal Volontario;
- *Data di Nascita*, campo di testo non modificabile calcolato a partire dal Codice Fiscale inserito dal volontario in fase di registrazione al portale;
- *Sesso*, campo di testo non modificabile calcolato a partire dal Codice Fiscale inserito dal volontario in fase di registrazione al portale;
- *Tel.*, campo numerico, non obbligatorio, valorizzato eventualmente con quanto inserito precedentemente. Campo modificabile che prevede solo inserimenti numerici;
- *Nazione Nascita*, campo di testo non modificabile calcolato a partire dal Codice Fiscale inserito dal volontario in fase di registrazione al portale;
- *Comune Nascita*, campo di testo non modificabile calcolato a partire dal Codice Fiscale inserito dal volontario in fase di registrazione al portale;
- *C.F.*, campo di testo non modificabile valorizzato con i dati inseriti in fase di registrazione al portale dal Volontario;
- *Email*, campo di testo non modificabile valorizzato con i dati inseriti in fase di registrazione al portale dal Volontario;
- *Numero figli*, campo non obbligatorio in cui è previsto l'inserimento di soli valori numerici;
- *Stato civile*, campo non obbligatorio di tipo lista che consente la selezione di un valore da elenco.

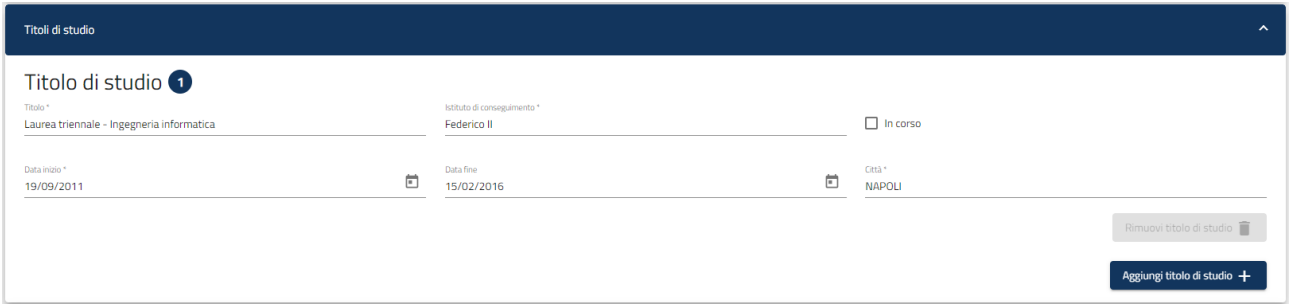


- *Livello Titolo Studio*, campo obbligatorio di tipo lista che prevede la selezione di un valore da elenco.



Titoli di Studio

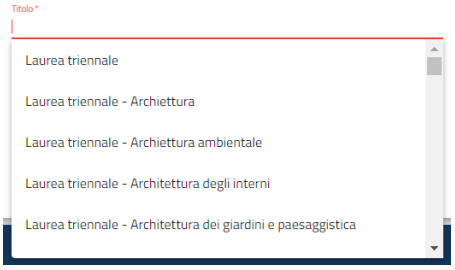
La sezioni *Titoli di studio* riporta le informazioni relative ai titoli di studio conseguiti o in corso del Volontario.



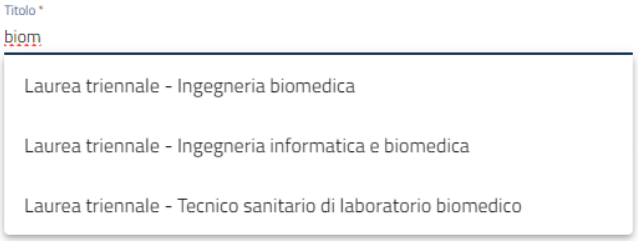
La sezione è presente solo se il campo *Livello Titolo Studio* è valorizzato con un valore diverso da Nessuno.

I campi contenuti nella sezione sono:

- *Titolo*, campo testuale obbligatorio con selezione da elenco i cui valori dipendono dal campo *Livello Titolo di Studio*. A seconda del valore inserito per quest'ultimo, alla selezione del campo viene mostrata la lista di valori ammissibili.

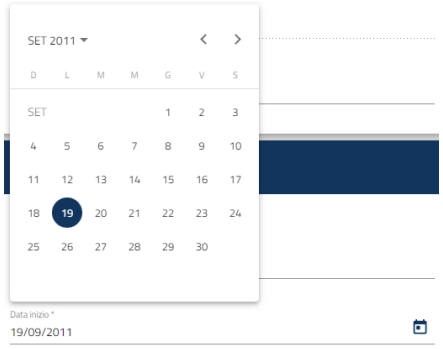


L'utente può digitare un testo all'interno del campo di modo che la lista mostrata venga aggiornata con i soli valori che soddisfano il testo inserito.



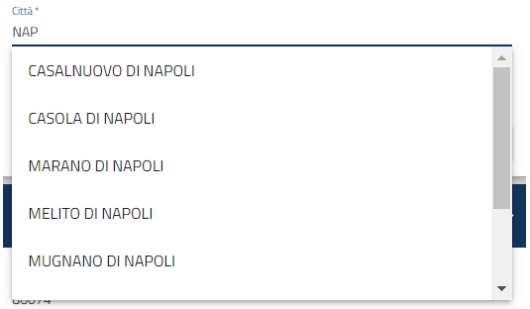
- *Istituto di conseguimento*, campo alfanumerico obbligatorio valorizzato con l'istituto presso il quale si sta conseguendo o è stato conseguito il percorso di studi;

- *In corso*, campo di tipo checkbox la cui selezione indica che il titolo di studio è in fase di conseguimento, dunque non ancora concluso;
- *Data Inizio*, campo obbligatorio che prevede la selezione da calendario della data in cui è stato avviato il percorso di studi.



Il campo non può essere valorizzato mediante digitazione da tastiera, ma solo selezionando la data da calendario;

- *Data Fine*, campo abilitato solo nel caso in cui non sia stato selezionato il campo *In Corso*. Se abilitato è obbligatorio. Come per data inizio, anche in questo caso il campo prevede valorizzazione esclusivamente tramite selezione da calendario;
- *Città*, campo obbligatorio valorizzato con la Città in cui si trova l'istituto che eroga il percorso. Si tratta di un campo di testo con selezione da elenco di un valore. Alla selezione del campo viene mostrata la lista dei valori ammissibili; se l'utente digita un testo, la lista viene aggiornata con i soli valori che soddisfano il testo inserito.



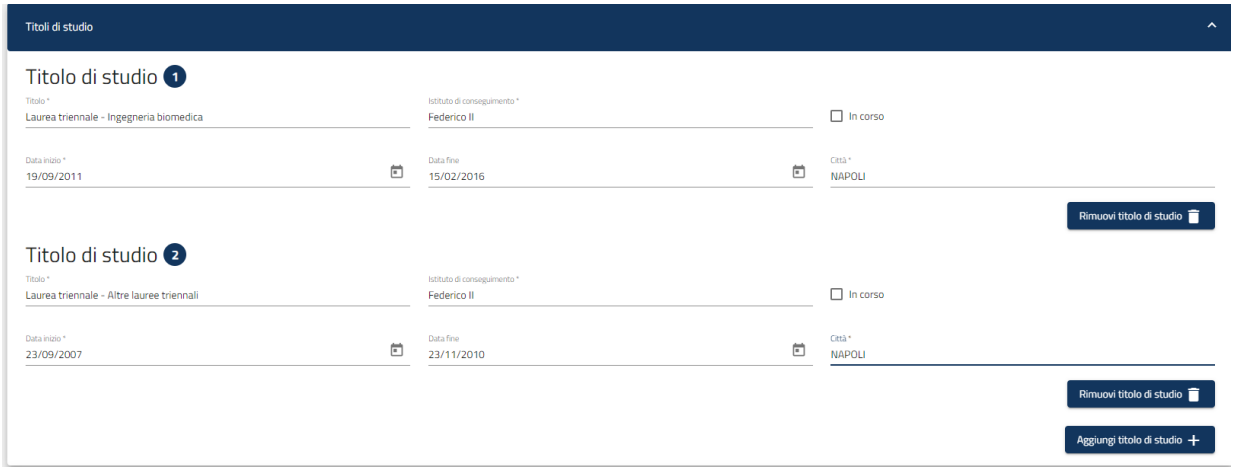
All'interno della sezione Titoli di Studio sono presenti inoltre due pulsanti:

- *Rimuovi Titolo di studio*, posto in corrispondenza di ciascun titolo inserito;
- *Aggiungi Titolo di Studio*.

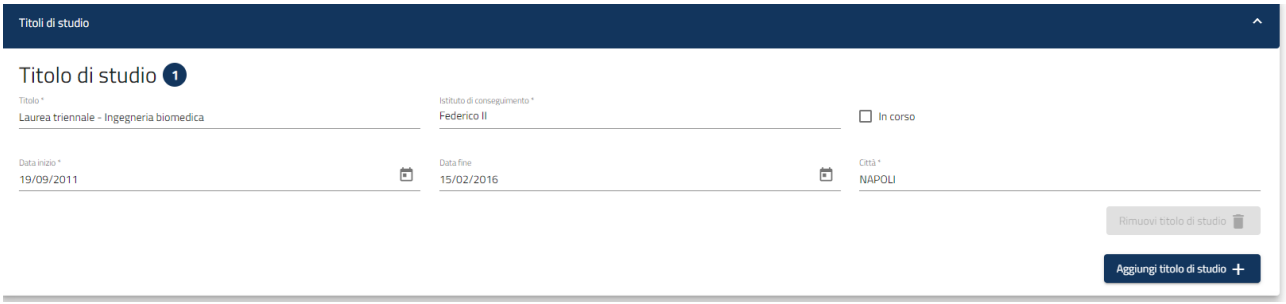
Il tasto *Aggiungi titolo di studio* presente alla fine della sezione consente di aggiungere ulteriori titoli di studio, replicando tutti i campi del gruppo.



Il tasto *Rimuovi Titolo di Studio* è posto in corrispondenza di ciascun titolo di studio, qualora ce ne fosse più di uno, e consente all'utente di rimuovere uno o più titoli inseriti.



Qualora sia stato inserito un solo titolo di studio, il tasto è disabilitato in quanto, se la sezione è presente, deve essere inserito almeno un titolo.



Residenza

La sezione *Residenza* consente all'utente di modificare i dati relativi alla residenza del volontario.



I campi previsti al suo interno sono:

- *Indirizzo di Residenza*, campo obbligatorio a libero inserimento valorizzato con l'indirizzo di residenza del Volontario;

- *Comune di Residenza*, campo obbligatorio valorizzato con il comune di residenza del Volontario. Si tratta di un campo di testo con selezione da elenco di un valore. Alla selezione del campo viene mostrata la lista dei valori ammissibili; se l'utente digita un testo, la lista viene aggiornata con i soli valori che soddisfano il testo inserito.



- *CAP Residenza*, campo obbligatorio numerico contenente il cap del comune inserito. Qualora l'utente inserisca valori non numerici, il campo viene evidenziato in rosso.



Informazioni Militari

La sezione *Informazioni Militari* contiene al suo interno i dati relativi all'occupazione militare del Volontario attuale.



I campi contenuti nella sezione sono:

- *Stato Giuridico*, campo obbligatorio, non modificabile;
- *Ente Militare*, campo obbligatorio, non modificabile, presente solo nel caso in cui il campo *Stato Giuridico* sia valorizzato con uno dei seguenti valori:
    - 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, non modificabile;
- *Grado*, campo obbligatorio, non modificabile;
- *Categoria/Specialità/Incarico*, campo non obbligatorio la cui valorizzazione prevede la selezione di un valore dall'elenco proposto;
- *Tipo di Servizio o Ferma*, campo non obbligatorio la cui valorizzazione prevede la selezione di un valore dall'elenco proposto;
- *Tipo di Rafferma*, campo non obbligatorio la cui valorizzazione prevede la selezione di un valore dall'elenco proposto;
- *Data Incorporazione*, campo obbligatorio, non modificabile;
- *Data Congedo*, campo obbligatorio non modificabile, presente solo nel caso in cui il campo *Stato Giuridico* sia valorizzato con uno dei seguenti valori:
  - Sospeso dalle funzioni del Grado;
  - Deceduto;
  - Congedo.

Ad eccezione dei campi *Categoria/Specialità/Incarico, Tipo di Servizio o Ferma* e *Tipo di Rafferma*, tutti gli altri campi della sezione sono di sola lettura.
In fase di registrazione dell'utente Volontario viene interpellata l'*Anagrafe Centralizzata Difesa* (ACED) per il recupero dei dati militari collegati al codice fiscale del Volontario; qualora il Volontario sia censito in ACED, tali dati vengono quindi recuperati e i rispettivi valori vanno a popolare i corrispondenti dati dell'anagrafica.
Nel caso in cui ACED non abbia informazioni relative al Volontario, trattandosi di campi obbligatori, in fase di completamento o inserimento dell'anagrafica del volontario, tali campi sono abilitati secondo le regole di compilazione descritte nel relativo paragrafo Gestione Anagrafica Volontari.
Una volta finalizzato l'inserimento e avvenuto il primo salvataggio dell'anagrafica, tali campi diventano non più modificabili.
Per tale motivo, a prescindere dallo scenario di compilazione mediante recupero da ACED o inserimento manuale, in fase di modifica dell'anagrafica i campi indicati non sono modificabili dall'utente.

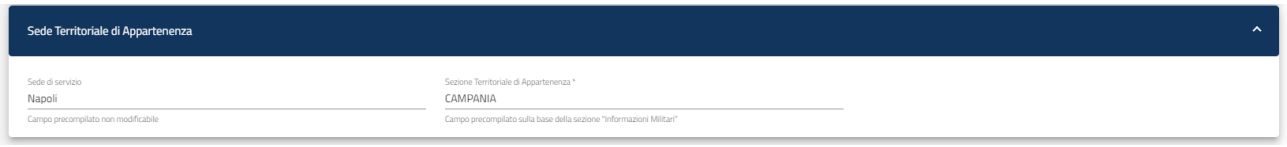
Sede Territoriale di Appartenenza

La sezione *Sede Territoriale di Appartenenza* fornisce informazioni relative alla sezione territoriale del Volontario.
I campi previsti all'interno della sezione sono:

- Sede di Servizio;
- Sezione Territoriale di Appartenenza.

Entrambi i campi sono di sola lettura e vengono popolati sulla base dello stato giuridico del Volontario:

- Il campo *Sede di Servizio* non è presente e il campo *Sezione Territoriale* di Appartenenza è valorizzato sulla base del comune di residenza, se lo *Stato Giuridico* del Volontario è uno dei seguenti:
    - Sospeso dalle funzioni del Grado;
    - Deceduto;
    - Congedo;
    - Riformato;
- Il campo *Sede di Servizio* è valorizzato con la sede di riferimento dell'Ente Militare inserito e la *Sezione Territoriale* corrisponde alla Sezione in cui si trova la *Sede di Servizio*, se lo *Stato Giuridico* del Volontario 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.



La sezione *Sede Territoriale di Appartenenza* non contiene dunque campi modificabili dall'utente. Una volta avvenuta la modifica dei campi da parte dell'utente di Back Office, il salvataggio avviene selezionando il tasto *Modifica Anagrafica Volontario*:

- Se i campi sono valorizzati secondo le regole di compilazione, viene mostrato un banner di avvenuta operazione e l'utente viene reindirizzato alla pagina di *Gestione delle Anagrafiche dei Volontari*;
- Se i campi non sono valorizzati correttamente, l'utente mantiene la visualizzazione della pagina in cui vengono evidenziati i campi non compilati correttamente.

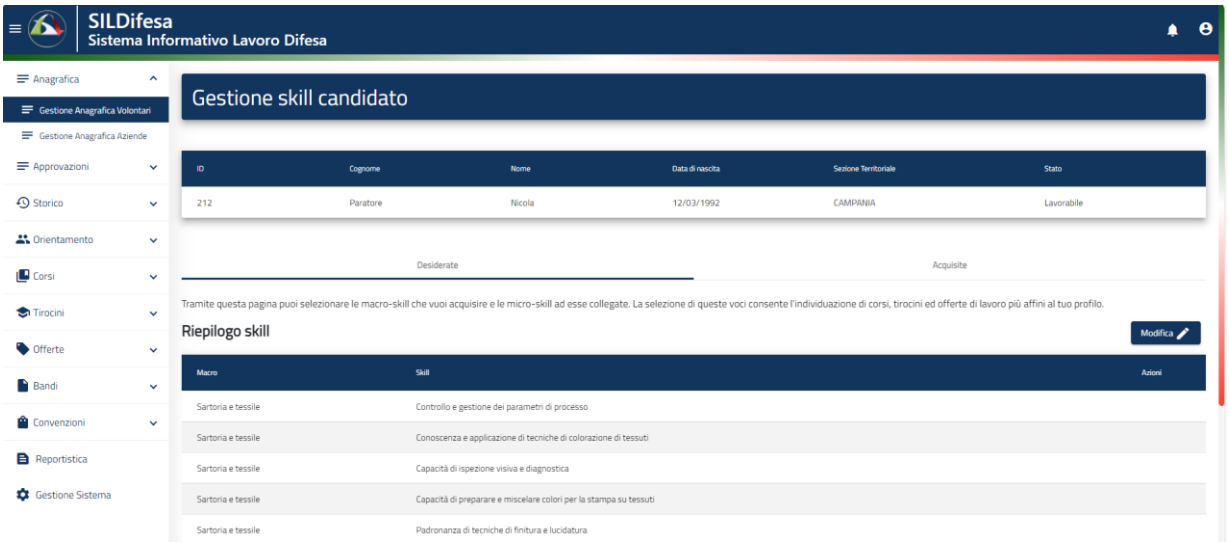
Nel caso in cui l'utente non voglia procedere al salvataggio delle modifiche o non abbia effettuato modifiche, può tornare alla pagina di gestione delle anagrafiche dei volontari selezionando il tasto *Torna alla Lista Volontari*.

Skill

La funzione skill consente all'utente di BO di visualizzare, inserire o modificare le skill associate al volontario. Tali informazioni risultano fondamentali 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).

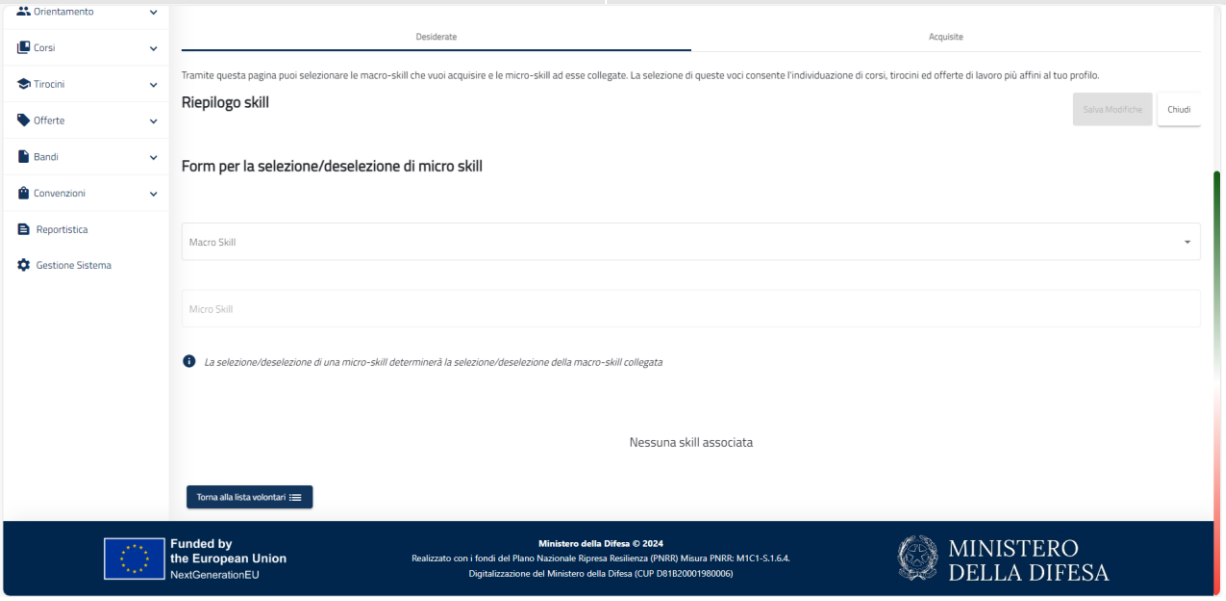
L'utente BO, cliccando sull'azione "Skill", può accedere alla gestione di questi valori per il candidato d'interesse. Selezionando questa voce, l'utente atterrerà su una pagina di visualizzazione delle skill desiderate dal volontario.



L'utente BO può muoversi, tramite il tab presente sopra la tabella di riepilogo, tra le skill desiderate e quelle acquisite del volontario. Inoltre, sulla base del proprio ruolo, avrà visibilità del tasto "Modifica", funzione tramite la quale potrà inserire, modificare o eliminare skill acquisite/desiderate associate al volontario.

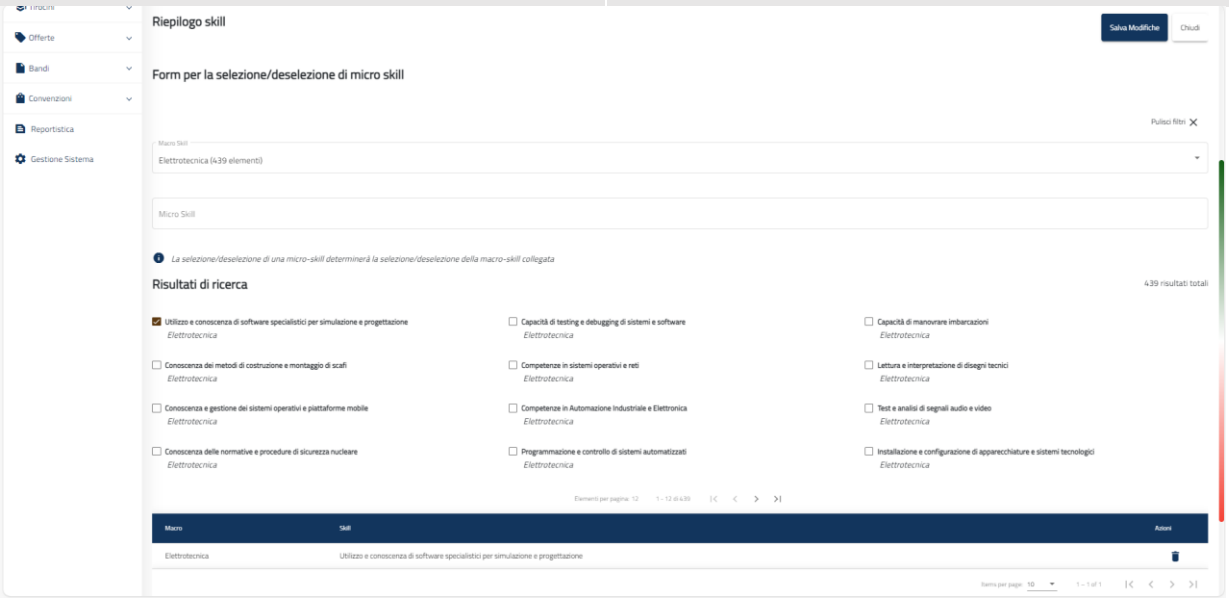
Modifica skill

La funzione Modifica è visibile su tutti i candidati, per gli utenti con ruolo *Centrale* o *Admin* e solo sui candidati appartenenti alla propria area di competenza per quelli con ruolo *Territoriale*. La selezione del bottone abilita l'apertura di un form per la selezione/deselezione delle skill desiderate/acquisite dal volontario (il funzionamento è identico in entrambe le maschere). Al momento dell'apertura del form non compare nessun risultato di ricerca, ossia nessun valore di skill inseribile nella relativa tabella del volontario.



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.



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

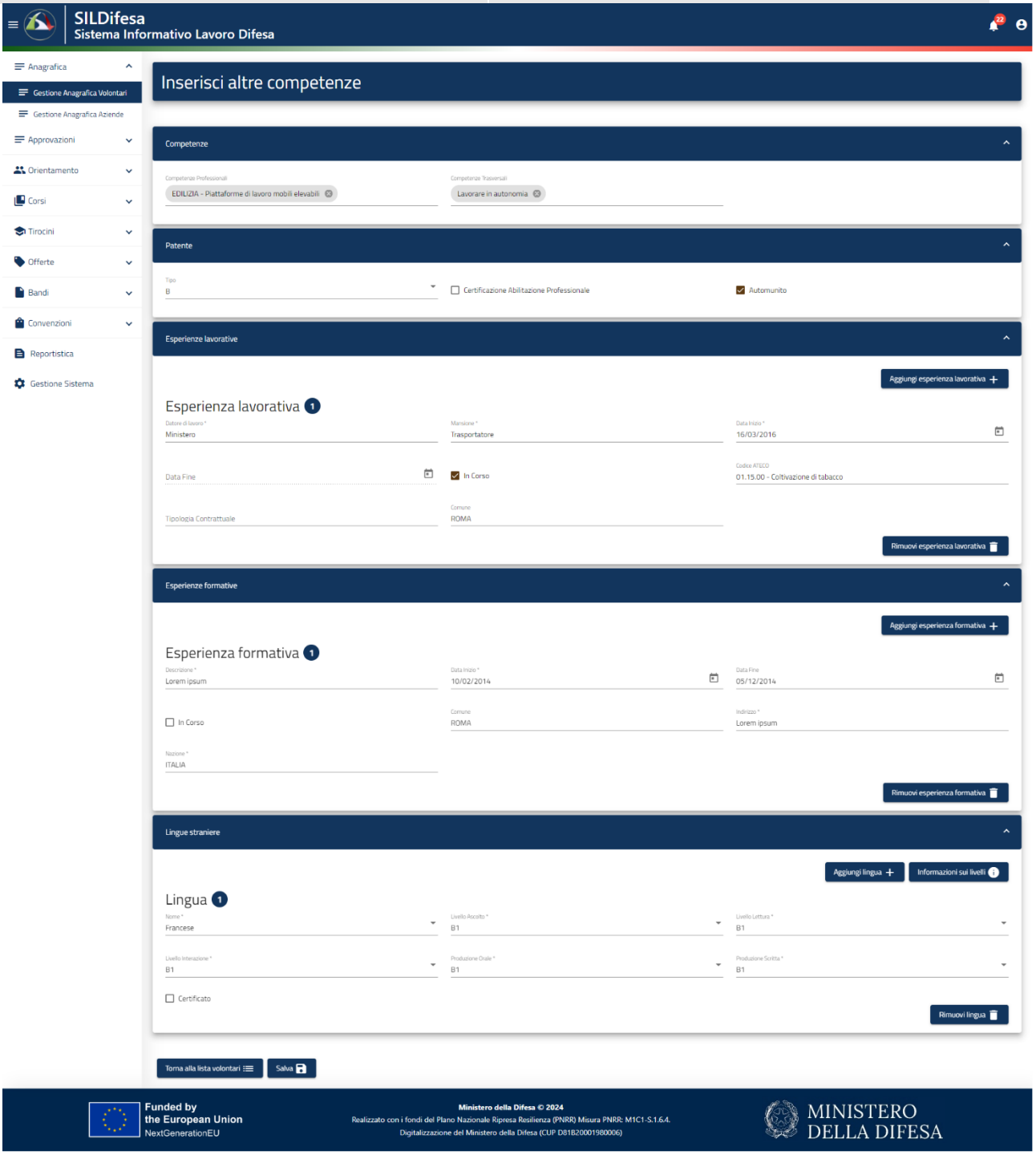
- Nel caso in cui quella skill sia sotto altre macro-skill, queste vengono esplicitate. In questo modo l'utente può "raggiungere" la skill ricercata modificando il filtro relativo alle macro-skill.
- In caso contrario, ossia la skill non sia presente sotto nessuna macro-skill, viene offerta la possibilità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

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

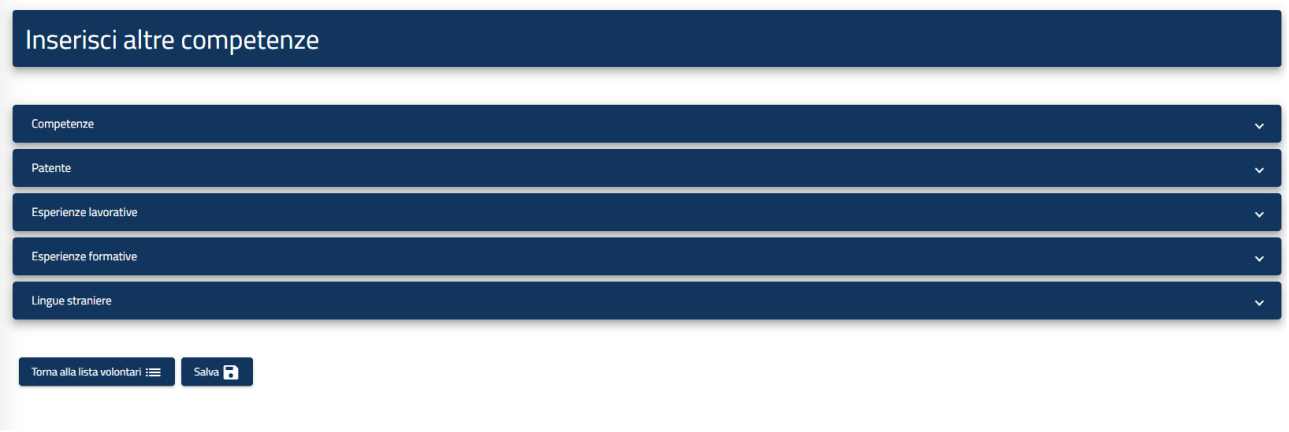
Altre Competenze

La funzione *Altre Competenze* consente all'utente di Back Office di visualizzare, inserire o modificare le competenze associate al volontario.

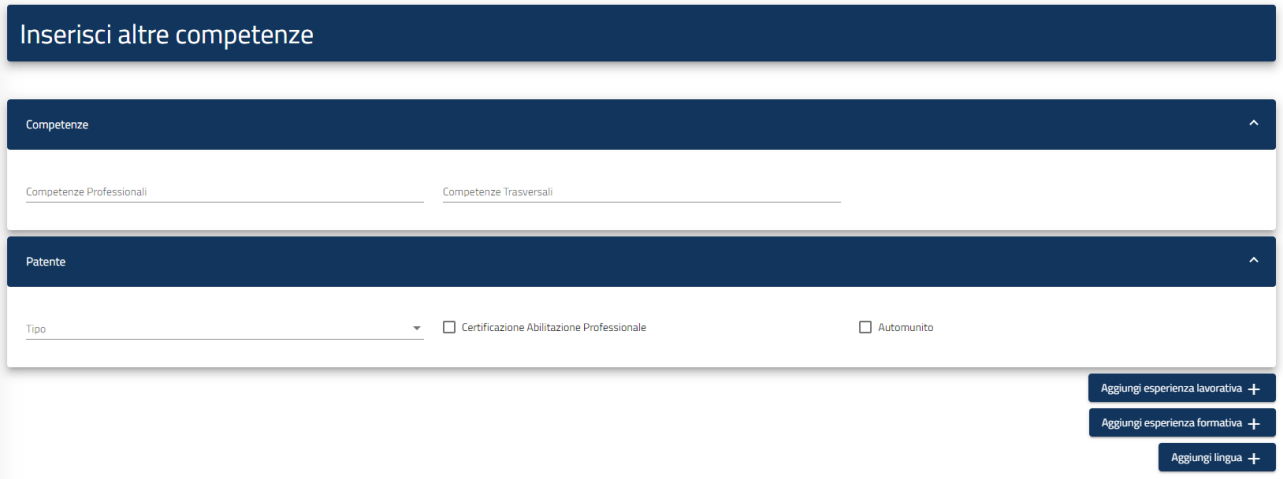
Selezionando la funzione relativa dalla colonna *Azioni* in corrispondenza dell'anagrafica del Volontario individuato, l'utente viene reindirizzato alla pagina dedicata.



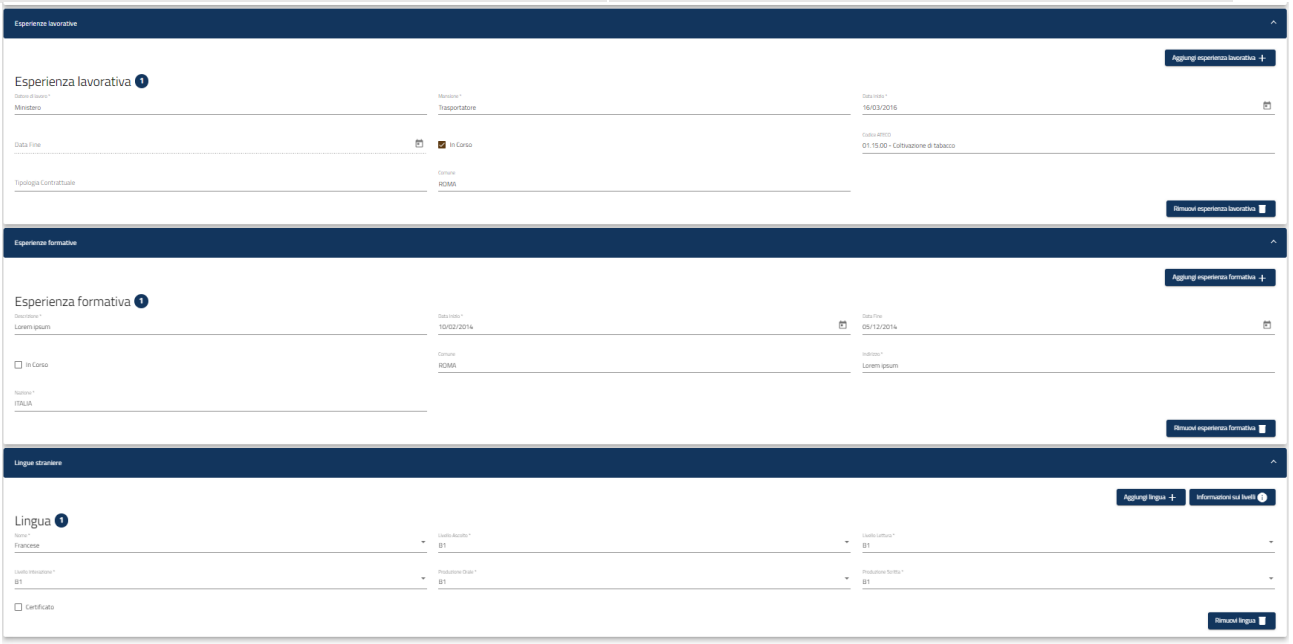
Le informazioni all'interno della pagina sono suddivise in sezioni: ciascuna sezione contiene campi specifici e può essere compattata o aperta mediante il componente accordion che la identifica. Selezionando la riga di intestazione che delimita la sezione, questa può essere chiusa o aperta a seconda delle esigenze dell'utente.



All'accesso alla pagina tutte le sezioni sono aperte in modo da dare una panoramica generale dei campi all'utente.
Le sezioni *Competenze* e *Patente* sono sempre presenti e aperte all'accesso alla pagina, mentre, per quanto riguarda le sezioni *Esperienze Lavorative*, *Esperienze Formative* e *Lingue*, la visualizzazione cambia a seconda dei dati presenti in pagina.
Nel caso in cui l'utente atterri per la prima volta sulla pagina o non sono ancora censite informazioni relativamente alle tre sezioni, esse non sono mostrate in pagina, ma vengono mostrati i soli tasti che ne consentono l'aggiunta.



Se invece per l'utente specificato sono già censite tali informazioni, allora le sezioni sono presenti e valorizzate.



Oltre alle specifiche sezioni contenente ciascuna i campi di pertinenza, all'interno della pagina sono presenti i tasti:

- Torna alla lista Volontari;
- Salva.

Il tasto *Torna alla lista Volontari* consente all'utente di tornare alla pagina di *Gestione delle anagrafiche dei volontari* senza che eventuali modifiche vengano salvate; il tasto *Salva* consente il salvataggio di quanto inserito dall'utente.

Il salvataggio dei dati va a buon fine solo se vengono rispettate tutte le regole di compilazione specifiche per ciascun campo: in caso positivo viene mostrato un banner di operazione avvenuta e l'utente resta sulla pagina relativa alle competenze del volontario.

Nel caso in cui non siano rispettate le regole di compilazione, viene mostrato un banner di errore, i campi non correttamente compilati vengono evidenziati e il salvataggio non viene eseguito.

Di seguito i dettagli sui campi di ciascuna sezione.

Competenze

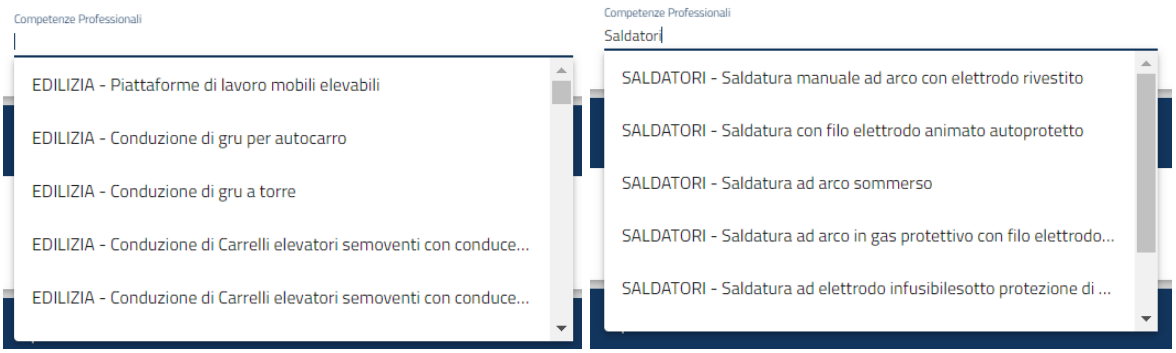
La sezione *Competenze* prevede al suo interno i seguenti campi:

- Competenze Professionali;
- Competenze Trasversali.

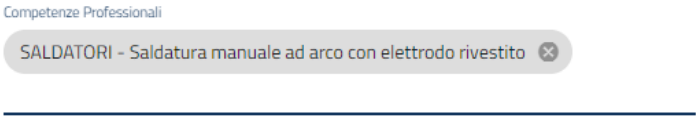
Entrambi i campi sono opzionali, pertanto non vi è alcun vincolo di obbligatorietà.

Il campo *Competenze Professionali* è un campo di tipo testuale con selezione da elenco del valore di interesse.

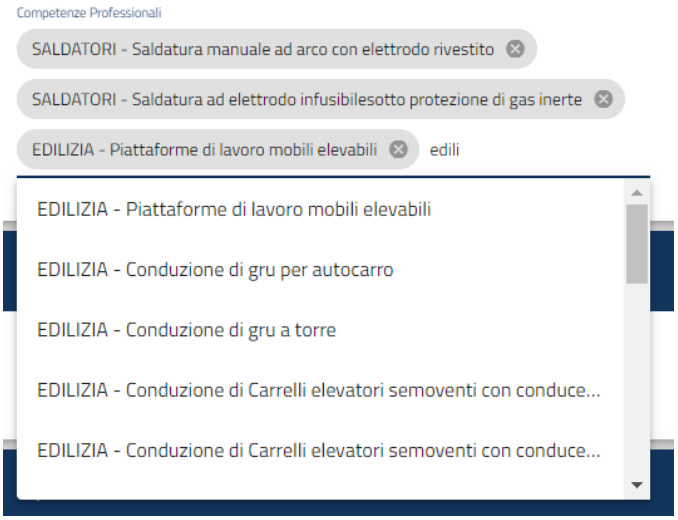
Selezionando il campo viene mostrata la lista dei valori ammissibili, inoltre l'utente può digitare un testo di modo che la lista venga aggiornata mostrando solo i valori che hanno riscontro con il testo inserito.



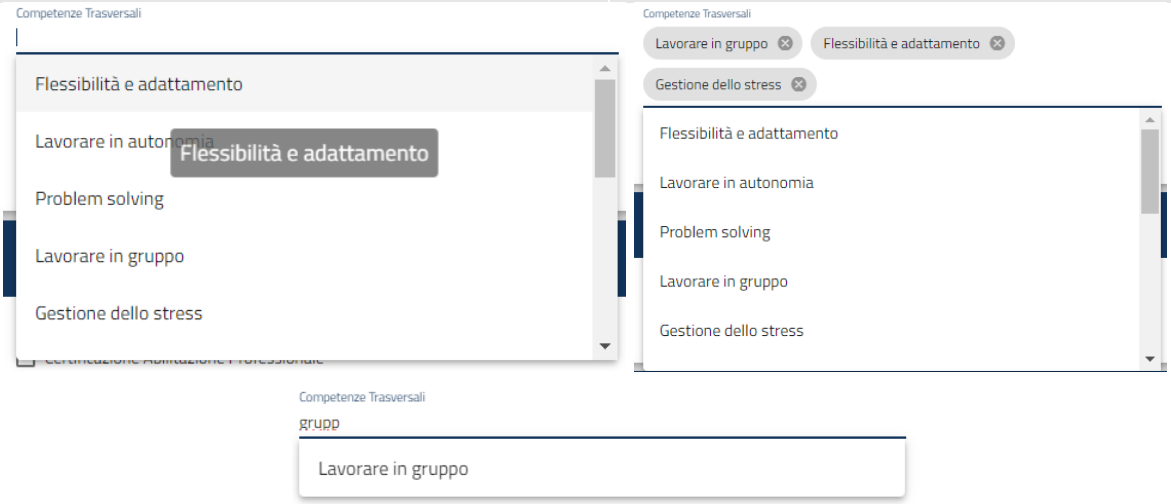
Individuato l'elemento di interesse, l'utente può selezionarlo di modo che vada a valorizzare il campo: il valore riportato all'interno del campo è mostrato come tag a cui è associata una *x* che ne consente la rimozione.



All'interno del campo possono essere inseriti più valori, pertanto, una volta selezionato un elemento dalla lista è possibile selezionare nuovamente il campo per aggiungerne ulteriori.

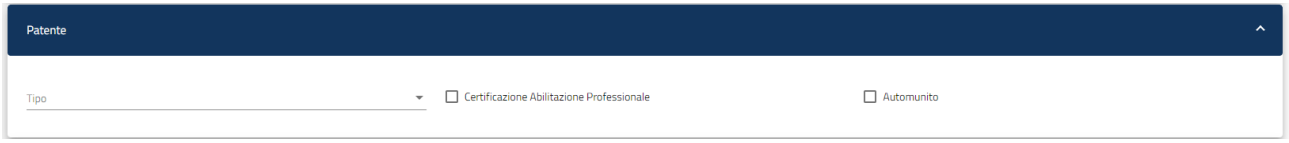


Il campo Competenze trasversali ha un comportamento del tutto analogo a competenze professionali. Anche in questo caso la valorizzazione del campo avviene mediante selezione da elenco, eventualmente filtrabile mediante inserimento testuale e, come per il precedente, è possibile inserire più valori all'interno del campo.



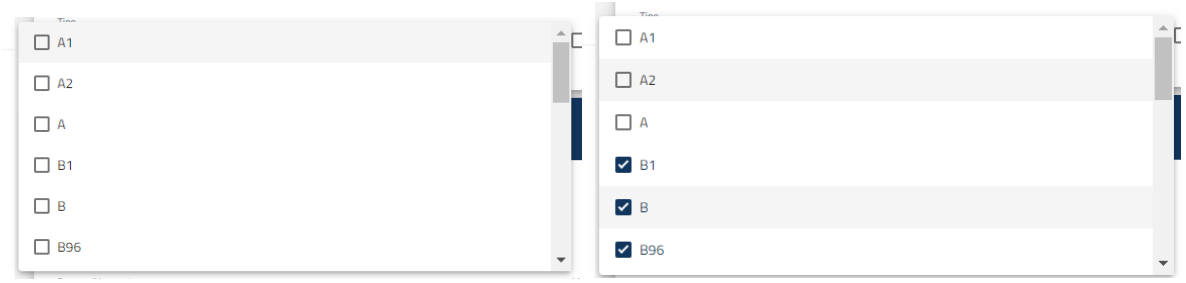
Patente

La sezione *Patente* consente all'utente di Back Office di specificare le patenti conseguite dal volontario, indicando eventualmente se è automunito e se ha conseguito la *Certificazione di Abilitazione Professionale*.



I campi della sezione sono opzionali, pertanto non vi è alcun vincolo di obbligatorietà.

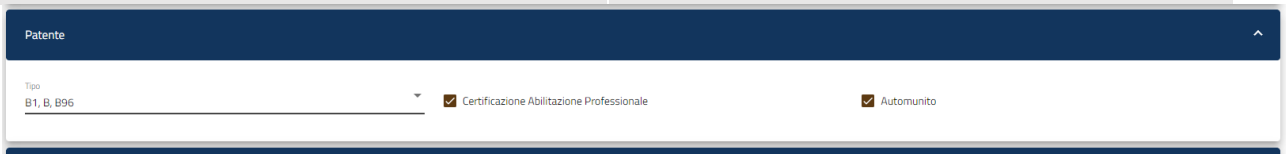
Il campo *Tipo* prevede la selezione da elenco di uno o più categorie di patenti conseguite dal Volontario mediante la selezione della casella posta in corrispondenza di ciascun valore.



Per ciascun Volontario quindi possono essere selezionate più categorie.



I campi *Certificazioni Abilitazioni Professionali* e *Automunito*, mediante selezione, consentono di specificare se l'utente ha conseguito la certificazione per abilitazione professionale e se è automunito.

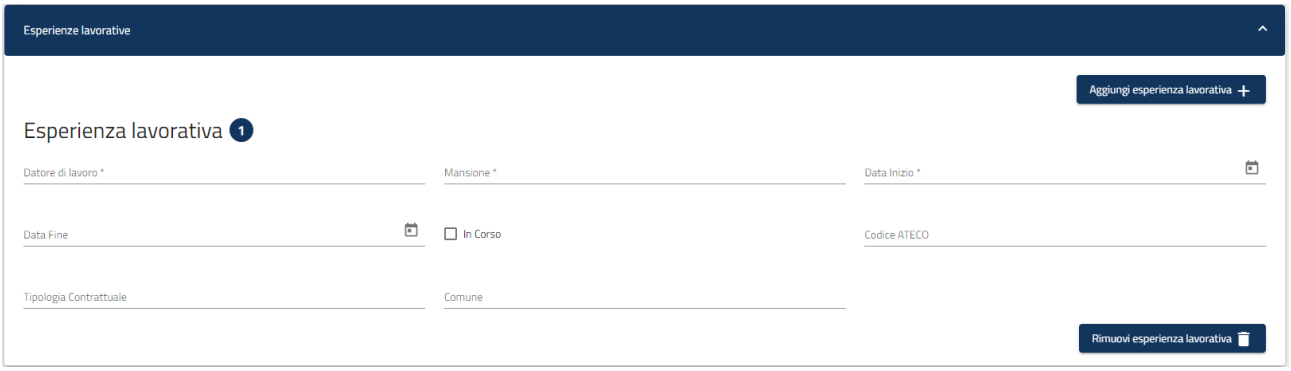


Esperienze Lavorative

La sezione *Esperienze Lavorative* è già presente all'accesso alla pagina solo nel caso in cui siano già state inserite delle esperienze lavorative per il Volontario; nel caso in cui non siano stati inseriti ancora tali dati, la sezione non viene mostrata ma è presente solo il tasto *Aggiungi esperienza lavorativa*.

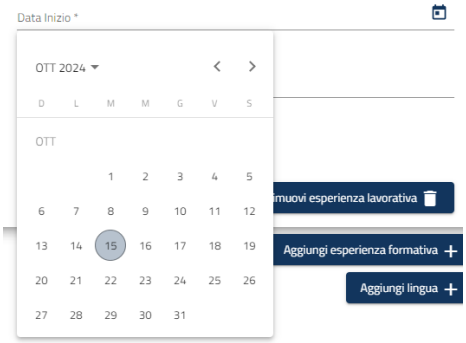


Selezionando il tasto viene aggiunta la sezione alla pagina.



All'interno della sezione sono previsti i seguenti campi:

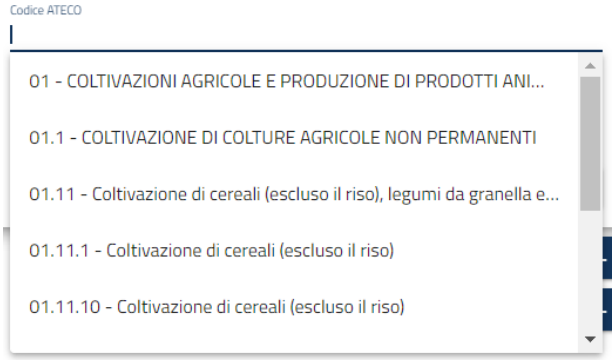
- *Datore di Lavoro*, campo obbligatorio testuale a libero inserimento;
- *Mansione*, campo obbligatorio testuale a libero inserimento;
- *Data inizio*, campo obbligatorio di tipo data la cui valorizzazione può avvenire solo mediante selezione della data da calendario. L'utente non può digitare manualmente la data ma può solo selezionare la data a partire dal calendario che viene mostrato selezionando l'apposita icona in corrispondenza del campo.



- *Data fine*, campo obbligatorio solo se l'esperienza lavorativa non è In corso. Nel caso in cui venga selezionato il campo In Corso presente nella sezione, il campo viene disabilitato. Campo di tipo data la cui valorizzazione può avvenire solo mediante selezione della data da calendario. L'utente

non può digitare manualmente la data ma può solo selezionare la data a partire dal calendario che viene mostrato selezionando l'apposita icona in corrispondenza del campo.

- *In corso*, campo facoltativo di tipo check box che, mediante selezione della cella in corrispondenza consente di specificare se l'esperienza lavorativa è ancora in corso;
- *Codice Ateco*, campo facoltativo la cui valorizzazione avviene mediante selezione di un valore dall'elenco proposto. Selezionando il campo viene mostrata la lista di valori selezionabili, inoltre, trattandosi di un campo testuale con possibilità di inserimento, l'utente può digitare un testo al fine di filtrare la lista solo sulla base dei valori che trovano riscontro con il testo inserito.

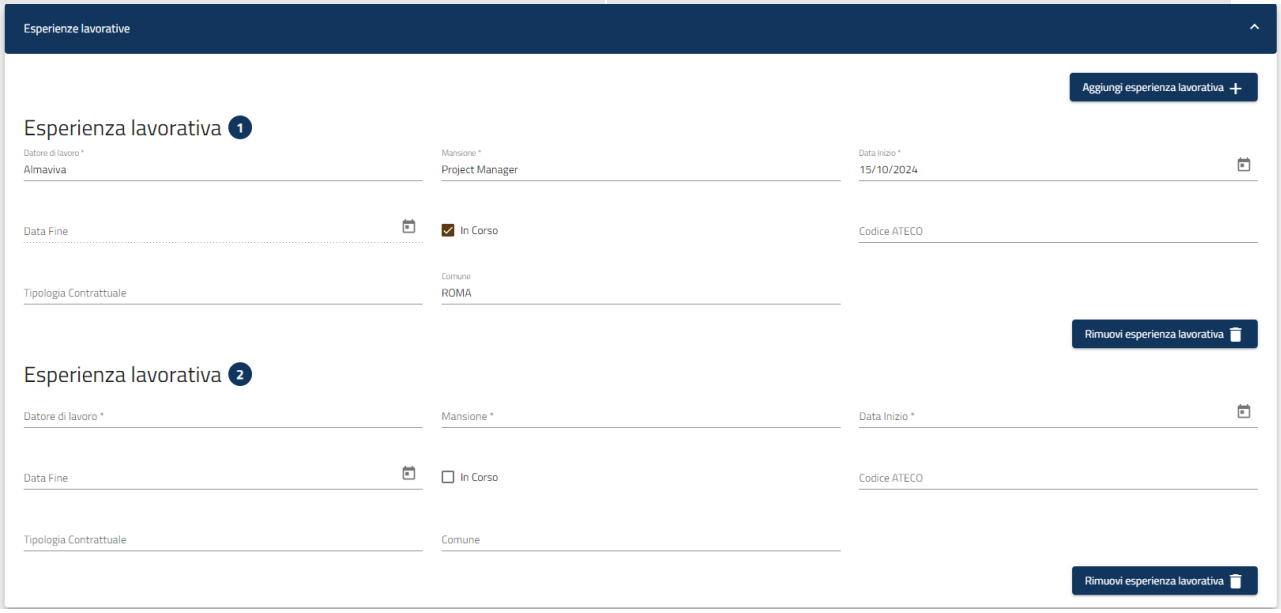


All'interno del campo è previsto un solo valore per volta, pertanto, qualora il campo sia già valorizzato e l'utente selezioni un nuovo valore dalla lista, quest'ultimo sostituisce il precedente.

- *Tipologia contrattuale*, campo facoltativo a libero inserimento;
- *Comune*, campo facoltativo la cui valorizzazione avviene mediante selezione da elenco. Selezionando il campo viene mostrata la lista di valori selezionabili, inoltre, trattandosi di un campo testuale con possibilità di inserimento, l'utente può digitare un testo al fine di filtrare la lista solo sulla base dei valori che trovano riscontro con il testo inserito.



La sezione *Esperienze Lavorative* consente l'aggiunta di più esperienze lavorative per il volontario. Come per il primo inserimento, selezionando il tasto *Aggiungi Esperienza Lavorativa*, posto nella parte superiore della sezione, il gruppo di campi previsti viene replicato, consentendo l'inserimento di una nuova esperienza.



In corrispondenza di ciascuna esperienza lavorativa, è presente il tasto *Rimuovi esperienza lavorativa*, che consente di eliminare ciascuna esperienza inserita. Qualora all'interno della sezione sia presente una sola esperienza, selezionando il tasto per la rimozione la sezione viene rimossa dalla pagina.

Per ciascun Volontario censito, può verificarsi che, sebbene non sia stato effettuato alcun inserimento di esperienze lavorative, accedendo alla pagina risulti inserita l'ultima l'esperienza lavorativa del Volontario. All'accesso alla pagina *Altre Competenze*, viene avviata una richiesta ai servizi messi a disposizione dal Ministero del Lavoro che consente di recuperare l'ultima esperienza lavorativa censita per il volontario.

L'esperienza lavorativa recuperata dal Ministero del Lavoro può essere rimossa, ma non può essere modificata, pertanto l'utente, nel caso in cui individui degli errori, può procedere alla rimozione dell'esperienza.

La chiamata per il recupero dell'esperienza lavorativa dal Ministero del Lavoro viene effettuata solo fino a quando non avviene il primo salvataggio della *sezione Altre Competenze*: fin tanto che l'utente accede alla pagina ma non provvede al salvataggio dei dati, ad ogni accesso viene fatta la richiesta, una volta avvenuto il primo salvataggio dei dati della pagina, non viene più effettuata alcuna chiamata.

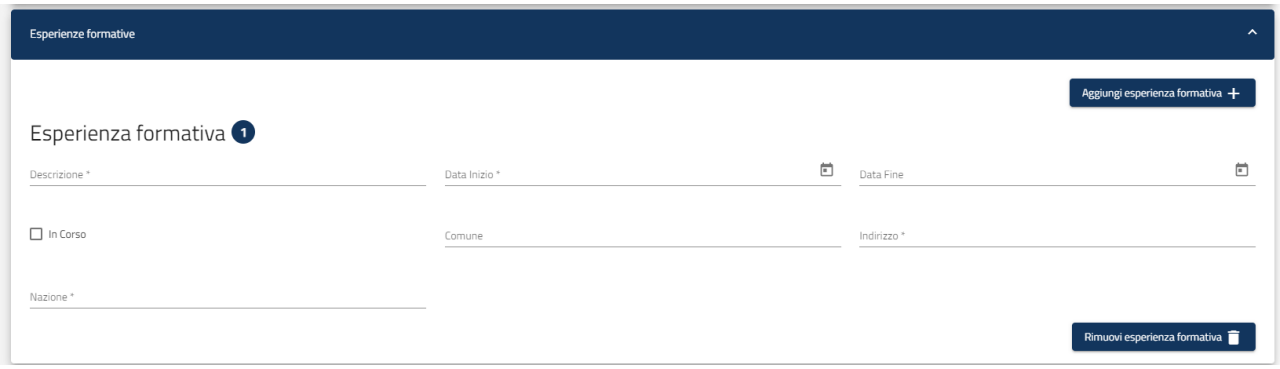
L'obbligatorietà dei campi specificata per la sezione è da intendersi qualora la sezione sia presente, ovvero se viene aggiunta una sezione esperienze lavorative. Qualora la sezione non sia prevista in pagina, l'obbligatorietà dei campi non è vincolante ai fini del salvataggio.

Esperienze Formative

La sezione *Esperienze Formative* è già presente all'accesso alla pagina solo nel caso in cui siano già state inserite delle esperienze formative per il Volontario; nel caso in cui non siano stati inseriti ancora tali dati, la sezione non viene mostrata ma è presente solo il tasto *Aggiungi esperienza formativa*.

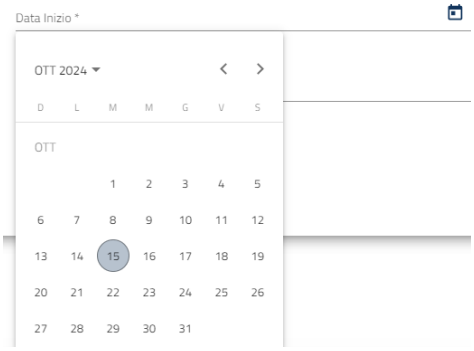


Selezionando il tasto viene aggiunta la sezione alla pagina.



All'interno della sezione sono previsti i seguenti campi:

- *Descrizione*, campo obbligatorio testuale a libero inserimento;
- *Data inizio*, campo obbligatorio di tipo data la cui valorizzazione può avvenire solo mediante selezione della data da calendario. L'utente non può digitare manualmente la data ma può solo selezionare la data a partire dal calendario che viene mostrato selezionando l'apposita icona in corrispondenza del campo.

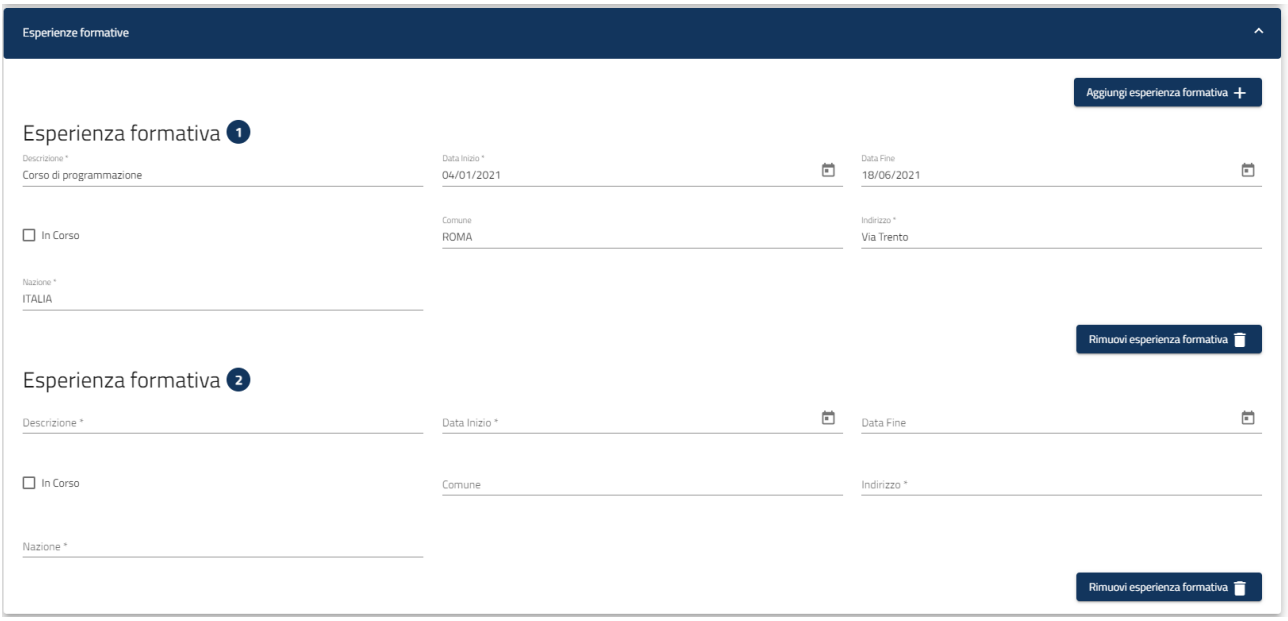


- *Data fine*, campo obbligatorio solo se l'esperienza formativa non è In corso. Nel caso in cui venga selezionato il campo In Corso presente nella sezione, il campo viene disabilitato. Campo di tipo data la cui valorizzazione può avvenire solo mediante selezione della data da calendario. L'utente non può digitare manualmente la data ma può solo selezionare la data a partire dal calendario che viene mostrato selezionando l'apposita icona in corrispondenza del campo.
- *In corso*, campo facoltativo di tipo check box che, mediante selezione della cella in corrispondenza consente di specificare se l'esperienza formativa è ancora in corso;
- *Comune*, campo facoltativo la cui valorizzazione avviene mediante selezione da elenco. Selezionando il campo viene mostrata la lista di valori selezionabili, inoltre, trattandosi di un campo testuale con possibilità di inserimento, l'utente può digitare un testo al fine di filtrare la lista solo sulla base dei valori che trovano riscontro con il testo inserito.



- *Indirizzo*, campo obbligatorio a libero inserimento;
- *Nazione*, campo obbligatorio la cui valorizzazione avviene mediante selezione da elenco. Selezionando il campo viene mostrata la lista di valori selezionabili, inoltre, trattandosi di un campo testuale con possibilità di inserimento, l'utente può digitare un testo al fine di filtrare la lista solo sulla base dei valori che trovano riscontro con il testo inserito.

La sezione *Esperienze Formative* consente l'aggiunta di più esperienze formative per il volontario. Come per il primo inserimento, selezionando il tasto *Aggiungi Esperienza Formativa*, posto nella parte superiore della sezione, il gruppo di campi previsti viene replicato, consentendo l'inserimento di una nuova esperienza.



In corrispondenza di ciascuna esperienza formativa, è presente il tasto *Rimuovi esperienza formativa*, che consente di eliminare ciascuna esperienza inserita. Qualora all'interno della sezione sia presente una sola esperienza, selezionando il tasto per la rimozione la sezione viene rimossa dalla pagina.
L'obbligatorietà dei campi specificata per la sezione è da intendersi qualora la sezione sia presente, ovvero se viene aggiunta una sezione esperienze lavorative. Qualora la sezione non sia prevista in pagina, l'obbligatorietà dei campi non è vincolante ai fini del salvataggio.

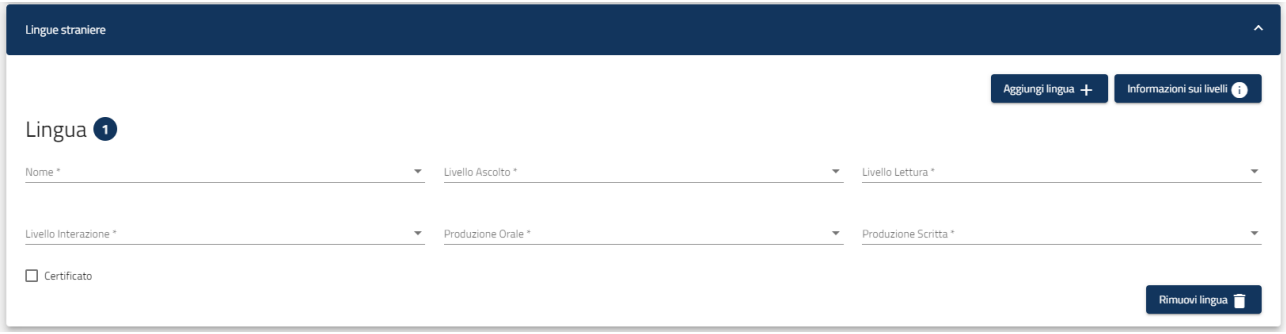
La sezione *Esperienze Formative* viene alimentata anche sulla base dei tirocini a cui il Volontario ha partecipato: una volta concluso il tirocini, qualora l'utente di Back Office confermi che il tirocinio è stato terminato dal volontario, tale tirocinio alimenta le sue esperienze formative.

Lingue Straniere

La sezione *Lingue Straniere* è già presente all'accesso alla pagina solo nel caso in cui siano già state inserite delle lingue per il Volontario; nel caso in cui non siano stati inseriti ancora tali dati, la sezione non viene mostrata ma è presente solo il tasto *Aggiungi Lingua*.

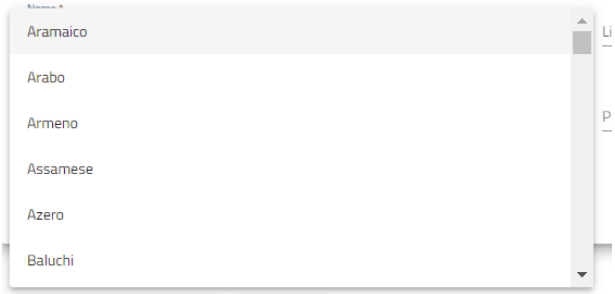


Selezionando il tasto viene aggiunta la sezione alla pagina.

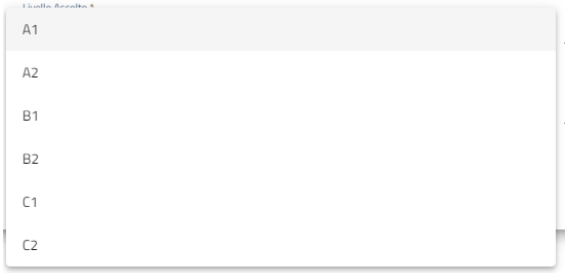


All'interno della sezione sono previsti i seguenti campi:

- *Nome*, campo obbligatorio di tipo lista che prevede la selezione da elenco di un valora tra quelli proposti. Selezionando il campo viene mostrata la lista dei valori previsti, con la possibilità di selezionare uno di questi.

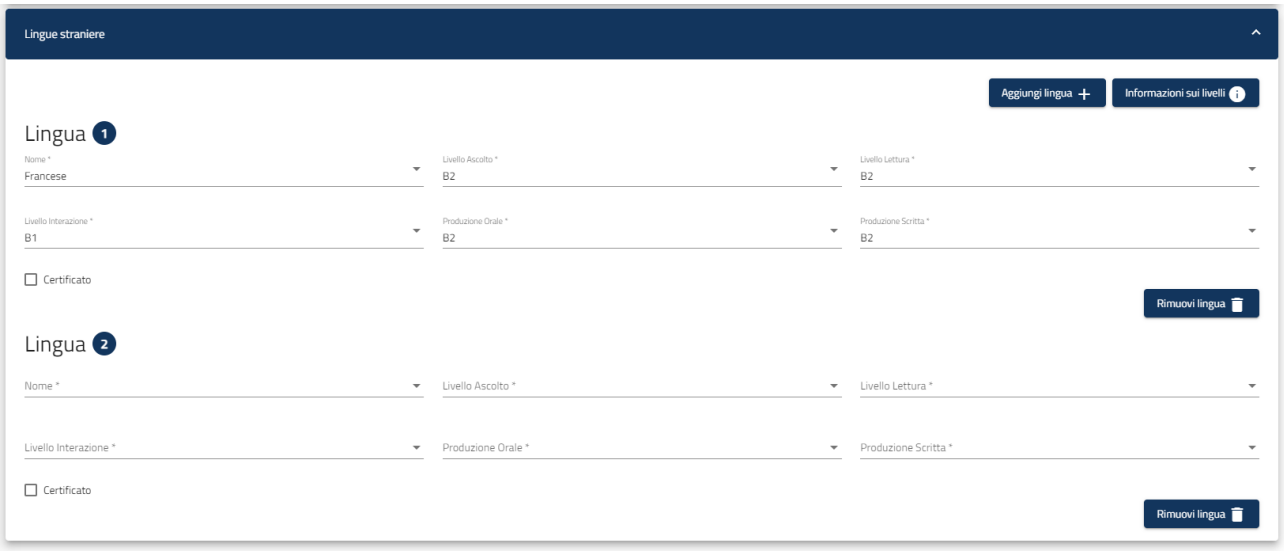


- *Livello Ascolto*, campo obbligatorio di tipo lista che prevede la selezione da elenco di un valora tra quelli proposti. Selezionando il campo viene mostrata la lista dei valori previsti, con la possibilità di selezionare uno di questi.



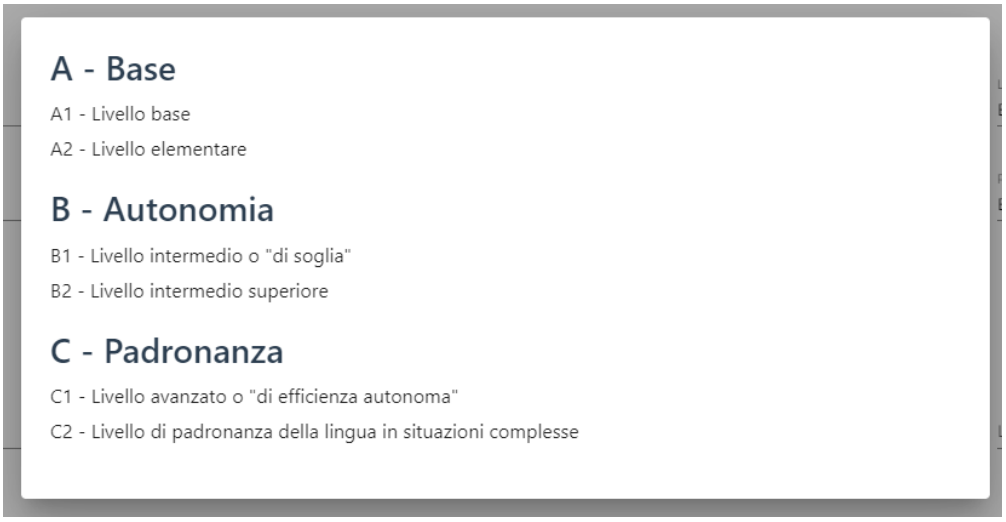
- *Livello Lettura*, campo obbligatorio di tipo lista che prevede la selezione da elenco di un valora tra quelli proposti. Selezionando il campo viene mostrata la lista dei valori previsti, con la possibilità di selezionare uno di questi, come per il campo *Livello Ascolto*;
- *Livello Interazione*, campo obbligatorio di tipo lista che prevede la selezione da elenco di un valora tra quelli proposti. Selezionando il campo viene mostrata la lista dei valori previsti, con la possibilità di selezionare uno di questi, come per il campo *Livello Ascolto*;
- *Produzione Orale*, campo obbligatorio di tipo lista che prevede la selezione da elenco di un valora tra quelli proposti. Selezionando il campo viene mostrata la lista dei valori previsti, con la possibilità di selezionare uno di questi, come per il campo *Livello Ascolto*;
- *Produzione scritta*, campo obbligatorio di tipo lista che prevede la selezione da elenco di un valora tra quelli proposti. Selezionando il campo viene mostrata la lista dei valori previsti, con la possibilità di selezionare uno di questi, come per il campo *Livello Ascolto*;
- *Certificato*, campo di tipo checkbox la cui selezione avviene mediante cella posta in corrispondenza della label la cui selezione consente di specificare se il Volontario ha conseguito delle certificazioni per quella competenza linguistica.

La sezione *Lingue Straniere* consente l'aggiunta di più lingue per il volontario. Come per il primo inserimento, selezionando il tasto *Aggiungi Lingua*, posto nella parte superiore della sezione, il gruppo di campi previsti viene replicato, consentendo l'inserimento di una nuova lingua.



In corrispondenza di ciascuna lingua, è presente il tasto *Rimuovi lingua*, che consente di eliminare ciascuna lingua inserita. Qualora all'interno della sezione sia presente una sola lingua, selezionando il tasto per la rimozione la sezione viene rimossa dalla pagina.
L'obbligatorietà dei campi specificata per la sezione è da intendersi qualora la sezione sia presente, ovvero se viene aggiunta una sezione *Lingue straniere*. Qualora la sezione non sia prevista in pagina, l'obbligatorietà dei campi non è vincolante ai fini del salvataggio.
All'interno della sezione è inoltre previsto il tasto *Informazioni sui livelli* che fornisce all'utente indicazioni sui valori previsti per la valorizzazione dei campi *Livello Ascolto*, *Livello Lettura*, *Livello Interazione*, *Produzione orale* e *Produzione scritta*.

Selezionando il tasto viene mostrata una finestra contenente la legenda per il significato di ciascun valore.



Selezionando un punto qualsiasi della pagina al di fuori della finestra, questa viene chiusa.

Elimina

Mediante la funzione *Elimina* l'utente Back Office può escludere un Volontario presente nella lista delle anagrafiche.

L'eliminazione di un volontario può essere eseguita secondo due modalità:

- Escludi senza oscuramento dati;
- Escludi con oscuramento dati.

Nel caso di eliminazione senza oscuramento dati, l'utente sospende il volontario in modo da non renderlo più operativo nel sistema e candidabile a corsi, offerte di lavoro, tirocini o colloqui, ma l'anagrafica del volontario viene mantenuta ed è consultabile dal Back Office.

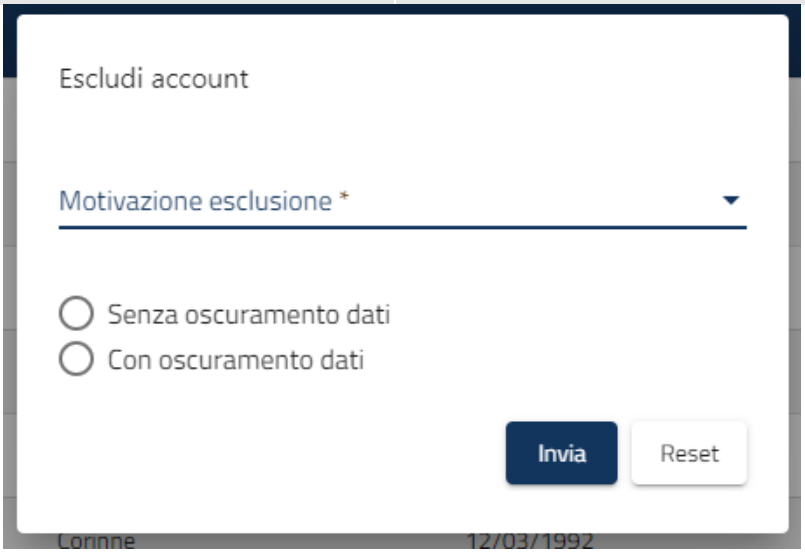
Applicando il filtro di ricerca *Visualizza esclusi*, vengono riportate le anagrafiche dei volontari esclusi senza oscuramento dati, su cui l'utente di Back Office può operare e che può eventualmente riabilitare.

Un Volontario escluso senza oscuramento dati può continuare ad accedere al portale SILDifesa Front Office, ma non può sfruttare le funzioni operative del sistema.

Nel caso di esclusione con oscuramento dati, l'utente rimuove completamente l'anagrafica del volontario, che non è più consultabile.

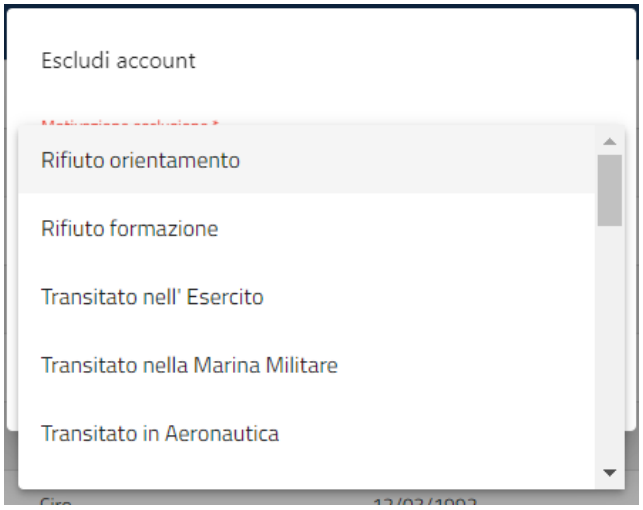
I dati anagrafici del volontario vengono oscurati e non si ha più alcun accesso alle informazioni, pertanto l'anagrafica non risulta consultabile nemmeno dalla lista degli esclusi e il Volontario non ha più accesso al portale Front Office.

Quando l'utente Back Office seleziona la funzione *Elimina* per l'anagrafica di un volontario, viene mostrata una finestra per la selezione del tipo di esclusione.



A partire dalla finestra di esclusione, l'utente di Back Office deve inserire la motivazione dell'esclusione e indicare il tipo di esclusione che vuole applicare.

Il campo *Motivazione* esclusione è un campo di tipo lista valorizzato selezionando uno dei valori dalla lista proposta.



Una volta compilato il form, l'utente può procedere selezionando il tasto *Invia*: qualora non sia stata indicata la motivazione o non sia stato specificato il tipo di esclusione, l'operazione non viene eseguita.

Nel caso in cui l'utente abbia compilato i campi della finestra di esclusione ma voglia svuotarli, cliccando sul tasto *Reset* vengono eliminate le selezioni fatte.

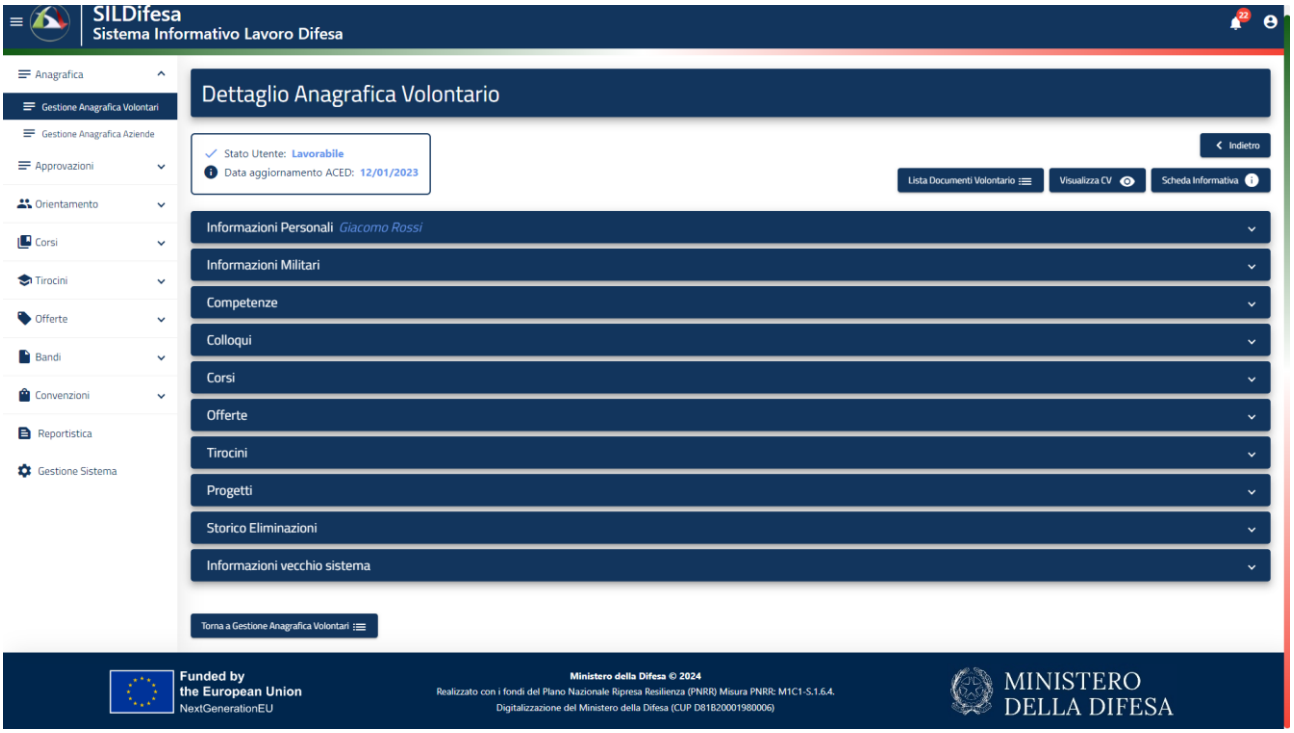
Qualora l'utente non voglia procedere con l'operazione, cliccando su un punto qualsiasi della pagina al di fuori della finestra, quest'ultima viene chiusa.

A prescindere dal tipo di esclusione selezionata, una volta confermata l'operazione la finestra viene chiusa, un banner comunica che l'operazione è avvenuta e la lista viene aggiornata rimuovendo l'anagrafica soggetta all'esclusione: nel caso di esclusione senza oscuramento, l'anagrafica è recuperabile mediante l'applicazione del filtro *Visualizza esclusi*, nel caso di esclusione con oscuramento, l'anagrafica non può essere recuperata.

Dettaglio

La funzione *Dettaglio* offre all'utente la possibilità di visualizzare una pagina riepilogativa delle informazioni del Volontario, non solo relativamente a dati anagrafici, ma anche rispetto alle attività a cui il Volontario ha aderito.

Selezionando la funzione *Dettaglio* dal menu delle azioni in corrispondenza dell'anagrafica del Volontario di interesse, l'utente viene reindirizzato alla pagina dedicata.



La pagina di dettaglio del Volontario è organizzata in sezioni, ciascuna contenente i campi di pertinenza. Le informazioni contenute nella pagina di dettaglio sono in sola lettura, in quanto le modifiche sono demandate alle specifiche funzionalità.

Ciascuna sezione della pagina è contenuta in un componente di tipo accordion, che ne permette l'apertura o la chiusura a seconda degli interessi dell'utente.

Accedendo alla pagina tutte le sezioni risultano chiuse e, per poterne visualizzare i dati, l'utente deve selezionare la riga di intestazione che identifica la sezione mediante la quale avviene la chiusura e l'apertura.

Oltre alle specifiche sezioni, la pagina riporta, nella parte superiore, le informazioni circa lo stato dell'anagrafica del Volontario e la data di ultimo aggiornamento dei dati anagrafici mediante collegamento ad ACED.



Nella parte superiore della pagina sono anche riportati i tasti:

- *Indietro*, per tornare alla pagina di gestione delle anagrafiche volontari;
- *Lista Documenti*, che consente di accedere rapidamente alla pagina dedicata alla lista dei documenti disponibili per il volontario, Lista Documenti;
- *Visualizza CV*, che consente la visualizzazione del curriculum del volontario, se presente, mediante visualizzatore web, come descritto nel paragrafo Inserisci CV;
- *Scheda informativa*, che consente l'apertura in una nuova finestra del browser della scheda informativa del volontario, come descritto nel paragrafo Scheda informativa.



Nella parte inferiore della pagina è presente il tasto *Torna a Gestione Anagrafica Volontari*, che, come il tasto Indietro, consente all'utente di tornare alla lista delle anagrafiche.



La presenza di un ulteriore tasto alla fine della pagina ha lo scopo di agevolare l'utente che, qualora sia alla fine della pagina e voglia tornare indietro, può farlo senza dover risalire la stessa.

Informazioni personali

La sezione relativa alle *Informazioni personali*, identificata dall'intestazione Informazioni Personali <<Nome e Cognome Volontario>>, contiene le informazioni anagrafiche del Volontario.



Al suo interno le informazioni sono organizzate in ulteriori sotto sezioni, anche esse racchiuse in accordion, inizialmente chiuse che possono essere aperte per visualizzarne i dati mediante selezione della riga di intestazione.

Dettaglio Anagrafica Volontario

La sezione *Dettaglio Anagrafica Volontario* contiene al suo interno le seguenti informazioni:

- Nome;
- Cognome;
- Data di Nascita;
- Sesso;
- Numero di telefono;
- Nazione nascita;
- Comune nascita;
- CF;
- Numero Figli;
- Stato Civile;
- Livello Titolo Studio;
- Data Presentazione Domanda.

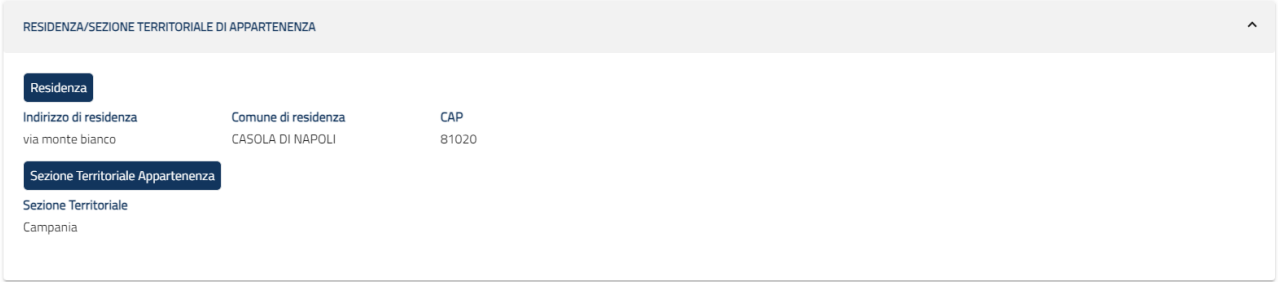


Qualora uno o più campi non siano valorizzati, il campo riporta la dicitura *N/A* o *Nessun Dato*.

Residenza/Sezione Territoriale di Appartenenza

La sezione *Residenza/Sezione Territoriale di Appartenenza* riporta i seguenti dati:

- Residenza, a cui fanno riferimento:
  - Indirizzo di residenza;
  - Comune di residenza;
  - CAP.
- Sezione Territoriale Appartenenza, a cui fa riferimento:
  - Sezione Territoriale.



Qualora uno o più campi non siano valorizzati, il campo riporta la dicitura *N/A* o *Nessun Dato*.

Titoli di Studio

La sezione *Titoli di studio* contiene al suo interno i campi:

- Titolo di studio;
- Istituto;
- In Corso;
- Data Inizio;
- Data Fine;
- Citta.

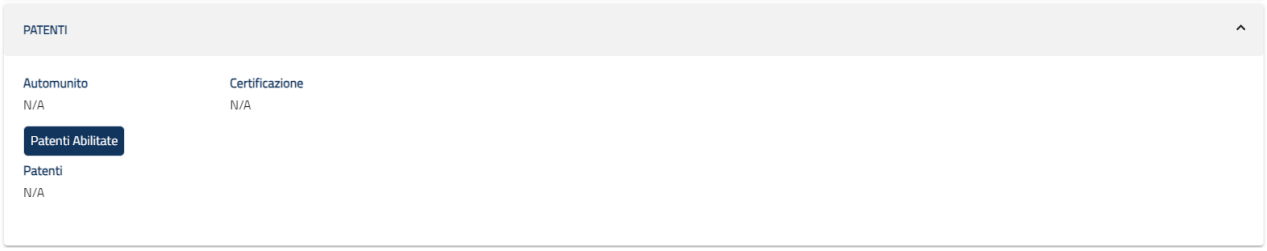


Tenendo conto che in fase di inserimento e/o modifica dell'anagrafica la sezione *Titoli di Studio* può essere replicata, qualora ci siano più *Titoli di Studio* presenti, tutti i campi vengono replicati per ciascun titolo; nel caso in cui non ci siano titoli di studio, all'interno della sezione viene riportata la voce *Nessun Dato Presente*.

Patenti

La sezione *Patenti* contiene i campi:

- *Automunito*, valorizzato con Sì nel caso in cui il campo sia stato selezionato in fase di compilazione, diversamente con N/A
- *Certificazione*, valorizzato con Sì nel caso in cui il campo Certificazioni Abilitazioni Professionali sia stato selezionato in fase di compilazione, diversamente con N/A
- *Patenti Abilitate*, a cui fa riferimento:
    - Patenti, contenenti la lista di patenti inserite.



Lingue Straniere

La sezione *Lingue Straniere* riporta i seguenti dati:

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

- Produzione Scritta;
- Certificazione, valorizzato con Sì nel caso in cui il campo Certificazioni Abilitazioni Professionali sia stato selezionato in fase di compilazione, diversamente con N/A.



Poiché in fase di inserimento è possibile specificare più lingue straniere, qualora ce ne fosse più di una, ciascun campo viene replicato per ogni lingua inserita; nel caso in cui non siano presenti lingue, la sezione riporta la voce *Nessun Dato Presente*.

Informazioni Militari

La sezione *Informazioni Militari* riporta le informazioni Militari censite per l'anagrafica del Volontario.

Aprendo l'accordion identificativo della sezione, viene mostrata una sotto sezione anch'essa chiusa mediante accordion, denominata *Dettaglio Informazioni Militari*.



All'interno della sotto sezione l'utente visualizza i campi:

- F.A. Appartenenza;
- Grado;
- Categoria;
- Ente Militare;
- Stato Giuridico;
- Tipo Servizio;
- Tipo Rafferma;
- Data Incorporazione
- Data Congedo, presente solo se Stato Giuridico è uno dei seguenti:
    - Sospeso dalle funzioni del Grado;
    - Deceduto;
    - Congedo.



Nel caso in cui uno o più campi non siano valorizzati, viene riportata la voce *N/A*.

Competenze

La sezione *Competenze* è relativa alle esperienze lavorative, formative e alle competenze del Volontario e le informazioni in essa contenute sono ulteriormente divise nelle relative sotto sezioni.

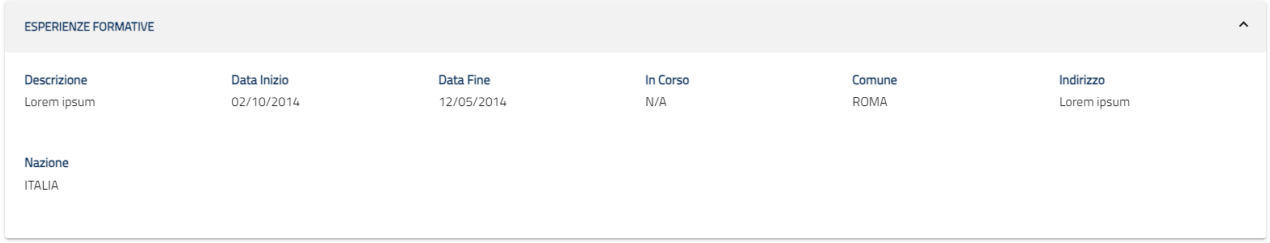


Esperienze Formative

La sotto sezione *Esperienze formative* contiene i dati relativi alle esperienze formative censite per il Volontario nella sezione *Altre competenze*.

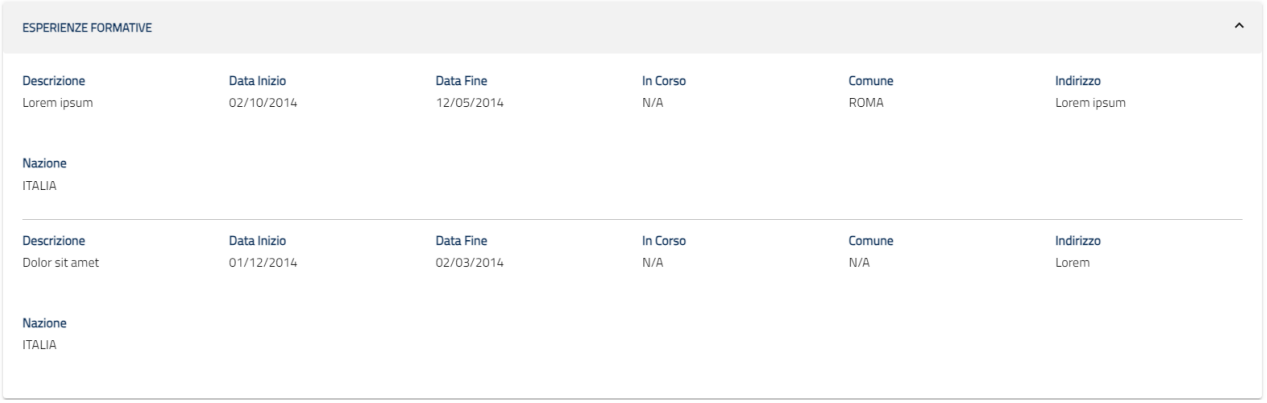
Aprendo l'accordion vengono mostrati i dati previsti per ciascuna esperienza, quali:

- Descrizione;
- Data Inizio;
- Data Fine;
- In Corso;
- Comune;
- Indirizzo;
- Nazione.



Laddove i dati non siano stati inseriti, i campi sono valorizzati con la dicitura *N/A*.

Poiché in fase di inserimento e/o modifica l'utente può aggiungere più esperienze formative, qualora il numero di esperienze presenti sia superiore ad una, i campi vengono replicati per ogni esperienza inserita.

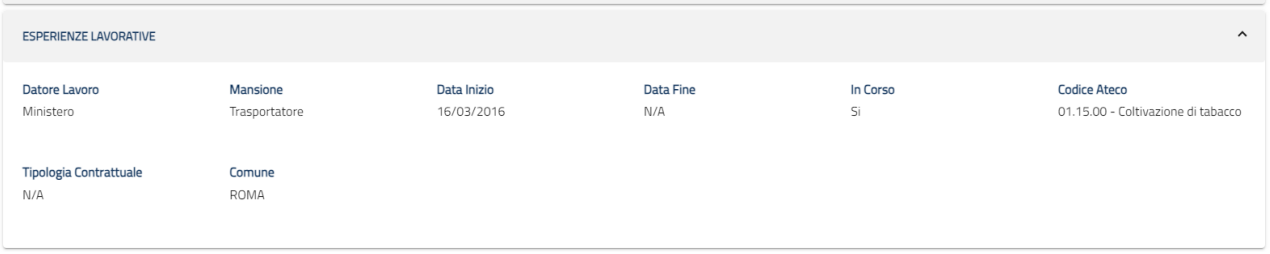


Esperienze Lavorative

La sotto sezione *Esperienze Lavorative* contiene i dati relativi alle esperienze lavorative censite per il Volontario nella sezione *Altre competenze*.

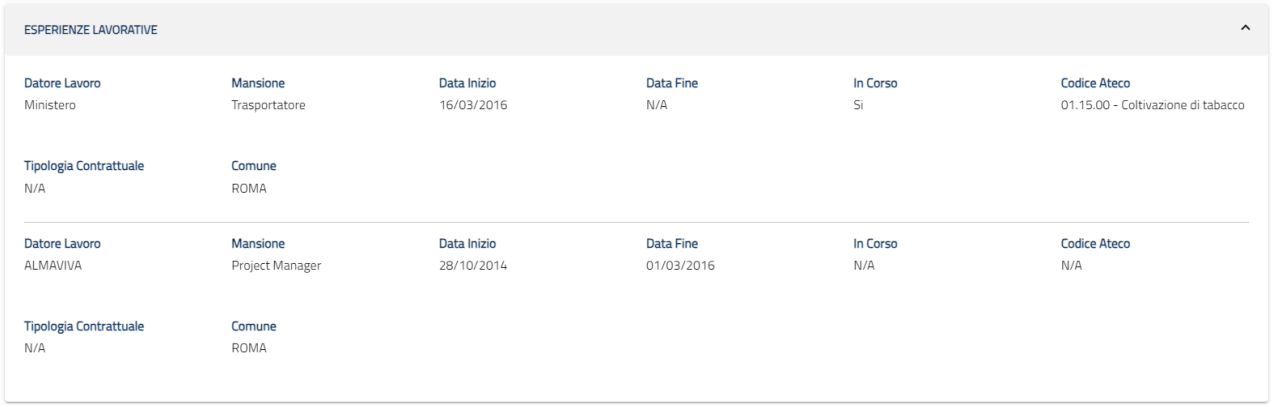
Aprendo l'accordion vengono mostrati i dati previsti per ciascuna esperienza, quali:

- Datore di Lavoro;
- Mansione;
- Data Inizio;
- Data Fine;
- In corso;
- Codice Ateco;
- Tipologia Contrattuale;
- Comune.



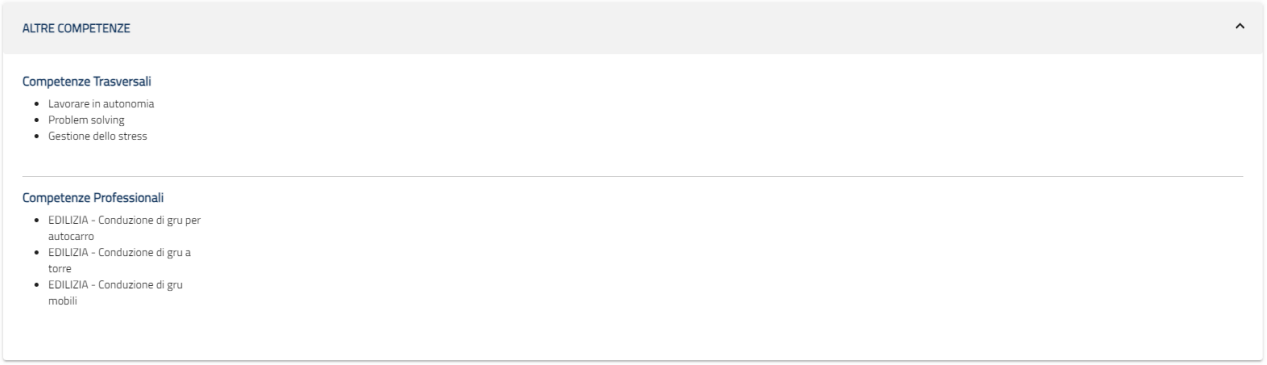
Laddove i dati non siano stati inseriti, i campi sono valorizzati con la dicitura *N/A*.

Poiché in fase di inserimento e/o modifica l'utente può aggiungere più esperienze lavorative, qualora il numero di esperienze presenti sia superiore ad una, i campi vengono replicati per ogni esperienza inserita.



Altre Competenze

La sotto sezione *Altre Competenze* consente all'utente di visualizzare le *Competenze professionali* e le *Competenze Trasversali* inserite per il Volontario.



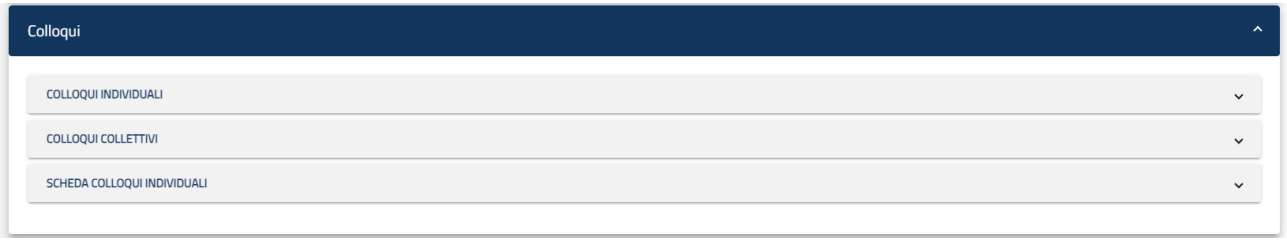
Al suo interno sono previsti i campi:

- *Competenze Trasversali*, contenente, sotto forma di elenco puntato le competenze selezionate in fase di inserimento/modifica;
- *Competenze Professionali*, contenente, sotto forma di elenco puntato le competenze selezionate in fase di inserimento/modifica.

Qualora non ci siano dati per uno o entrambi i campi, viene riportata la dicitura N/D.

Colloqui

La sezione *Colloqui* consente all'utente di Back Office di visualizzare informazioni circa i colloqui, collettivi o individuali, ai quali il Volontario è iscritto o ha partecipato.



La sezione colloqui è a sua volta suddivisa in sotto sezioni, dedicate a:

- Colloqui Individuali;
- Colloquio Collettivi;

- Scheda Colloqui Individuali.

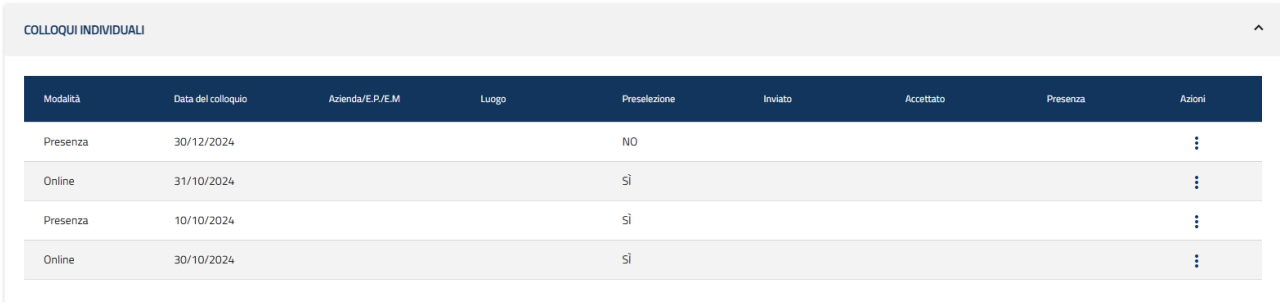
Colloqui Individuali

La sotto sezione *Colloqui Individuali* consente all'utente di Back Office di avere una panoramica relativamente ai colloqui individuali ai quali il volontario è candidato, sia che essi siano stati accettati da parte del volontario sia che siano ancora in attesa di conferma.

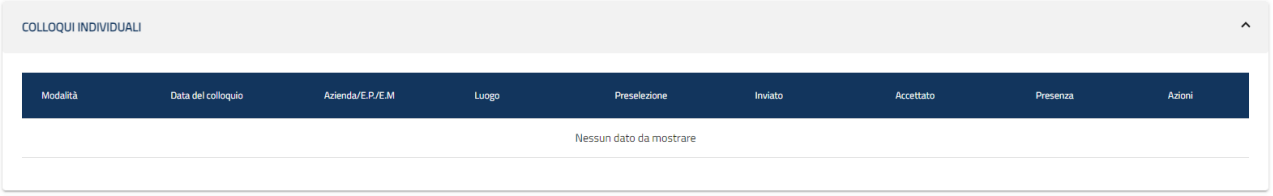
Per ciascun colloquio legato al volontario sono riportate le seguenti informazioni:

- Modalità;
- Data del colloquio;
- Azienda/E.P./E.M.;
- Luogo;
- Preselezione;
- Invitato;
- Accettato;
- Presenza.

Inoltre, mediante la colonna *Azioni* e la funzione *Dettaglio* in essa contenuta, l'utente può accedere alla pagina di *Dettaglio del Colloquio Individuale*, Dettaglio Colloquio Individuale.



Nel caso in cui non ci siano colloqui individuali relativamente al volontario selezionato, la tabella mostra il testo *Nessun Dato da Mostrare*.



Colloqui Collettivi

La sotto sezione *Colloqui Collettivi* consente all'utente di Back Office di avere una panoramica relativamente ai colloqui collettivi ai quali il volontario è candidato, sia che essi siano stati accettati da parte del volontario sia che siano ancora in attesa di conferma.

Per ciascun colloquio legato al volontario sono riportate le seguenti informazioni:

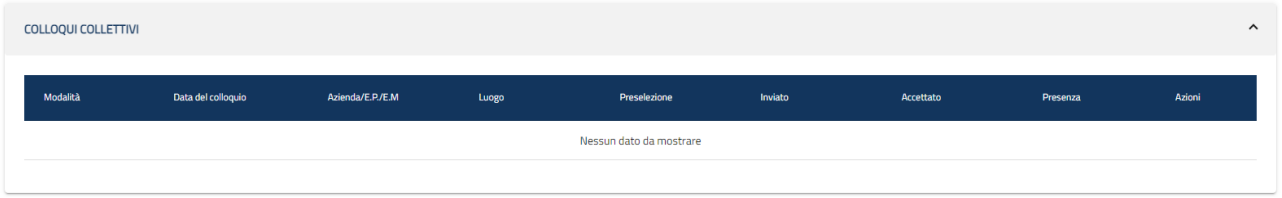
- Modalità;
- Data del colloquio;
- Azienda/E.P./E.M.;

- Luogo;
- Preselezione;
- Invitato;
- Accettato;
- Presenza.

Inoltre, mediante la colonna *Azioni* e la funzione *Dettaglio* in essa contenuta, l'utente può accedere alla pagina di Dettaglio del *Colloquio Collettivo*, Dettaglio Colloquio Collettivo.



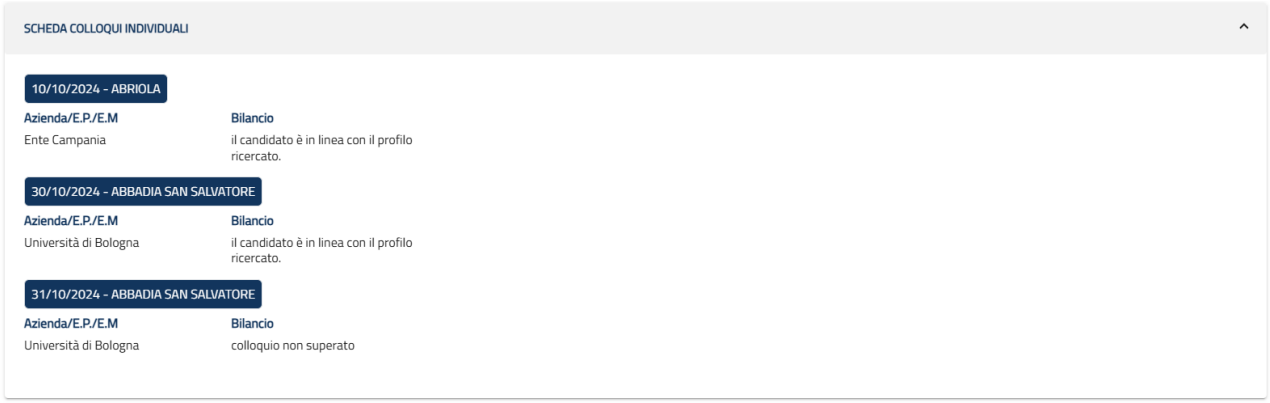
Nel caso in cui non ci siano colloqui collettivi relativamente al volontario selezionato, la tabella mostra il testo *Nessun Dato da Mostrare*.



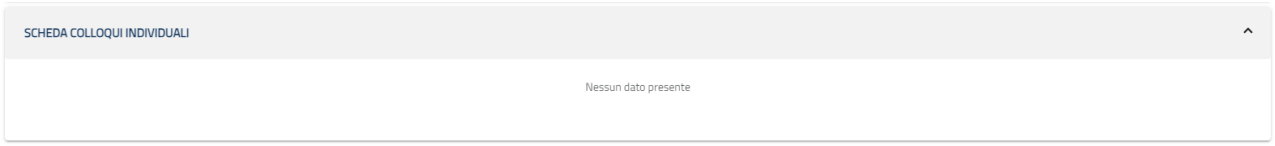
Scheda Colloqui Individuali

La sotto sezione *Scheda Colloqui Individuali* consente all'utente di Back Office di visualizzare le informazioni circa i feedBack ricevuti dal Volontario in relazione ai colloqui individuali ai quali ha partecipato, ovvero riporta la lista dei bilanci ricevuti dal Volontario ai colloqui individuali.
I bilanci ricevuti per ciascun colloquio individuale sono riportati in forma di elenco e per ciascuno di essi viene riportato:

- Colloquio Individuale svolto il: <<Data svolgimento colloquio>>;
- Bilancio Totale Colloquio.



Qualora non siano stati inseriti bilanci per il volontario, la sezione riporta la voce *Nessun dato presente*.



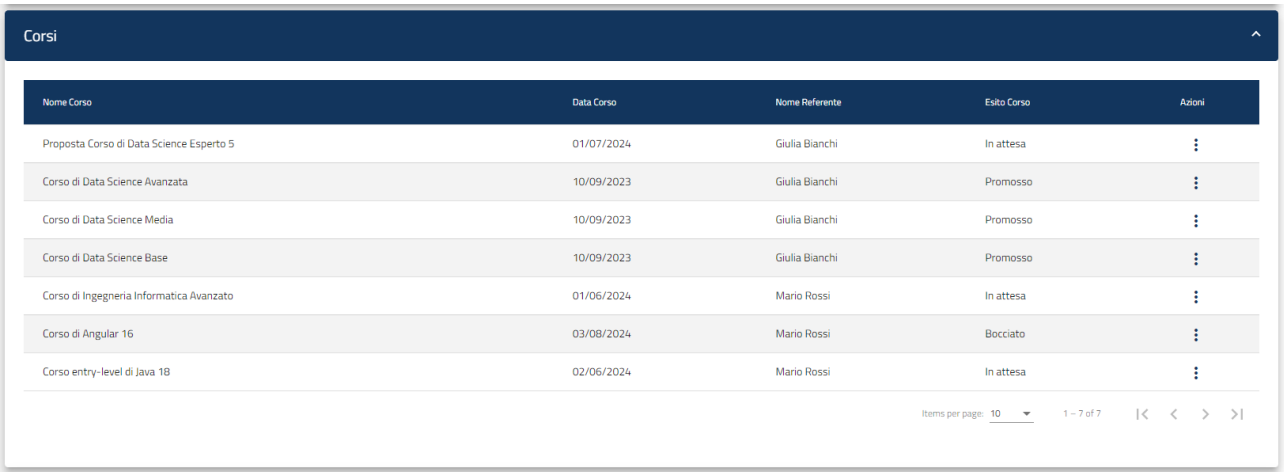
Corsi

La sezione *Corsi* consente ad un utente di Back Office di visualizzare i corsi a cui il volontario è iscritto o candidato o anche quelli a cui ha partecipato e sono terminati.

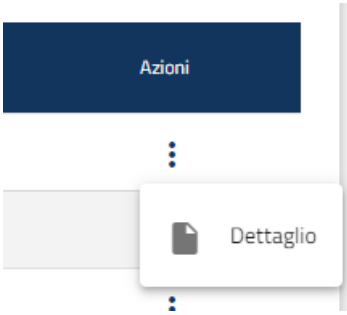
Le informazioni circa i corsi attinenti il Volontario selezionato sono mostrati in una tabella, contenente i seguenti campi:

- Nome Corso;
- Data Corso;
- Nome referente;
- Esito Corso.

Nel caso di corsi non ancora terminati o per i quali non è stato dato ancora un esito al Volontario, il campo *Esito Corso* è valorizzato con *In attesa*, diversamente viene indicato se il Volontario è stato *Promosso* o *Bocciato* al Corso.



La colonna *Azioni* consente, per ciascun corso riportato nella tabella, di accedere alla funzione *Dettaglio*, che consente di visualizzare la pagina di *Dettaglio* del corso, Dettaglio.



Gli elementi della tabella sono paginati e per ciascuna pagina vengono riportati fino a 10 elementi: nel caso in cui il Volontario sia associato ad un numero di corsi maggiore a 10, gli elementi verranno distribuiti nelle pagine successive.

La navigazione tra le pagine è possibile mediante gli appositi tasti posti alla base della tabella, che consentono di spostarsi avanti (1) e indietro (2) tra le pagine, di andare all'ultima pagina (3) o alla prima (4). Mediante apposita voce viene data all'utente indicazione sul numero di elementi totali (5) ed è possibile aumentare il numero di elementi per ciascuna pagina a 15 o 20 (6).



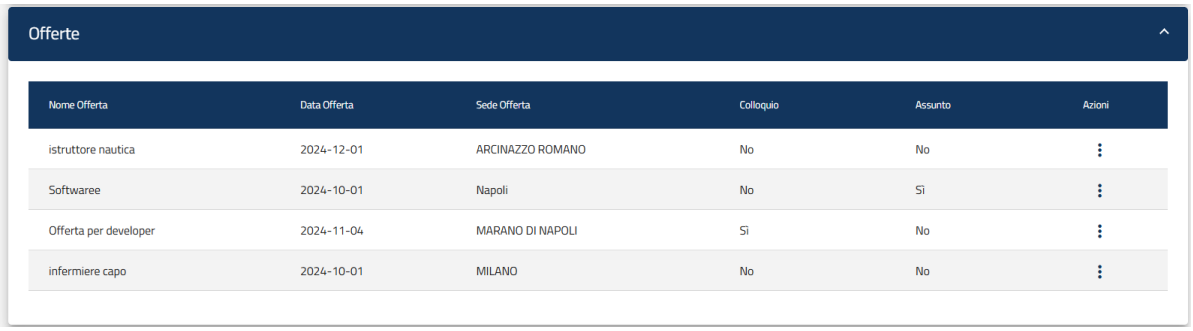
Offerte

La sezione *Offerte* consente all'utente di Back Office di visualizzare la lista di tutte le offerte di lavoro a cui l'utente è candidato, iscritto o a partire dalle quali è stato assunto.

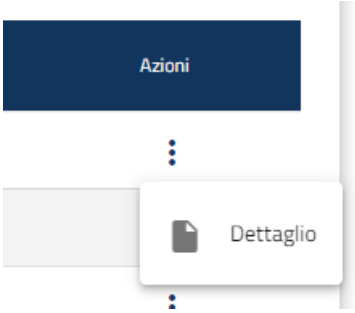
La lista è riportata in forma tabellare e per ciascuna offerta collegata al volontario sono indicati:

- Nome Offerta;
- Data Offerta;
- Sede Offerta;
- Colloquio;
- Assunto.

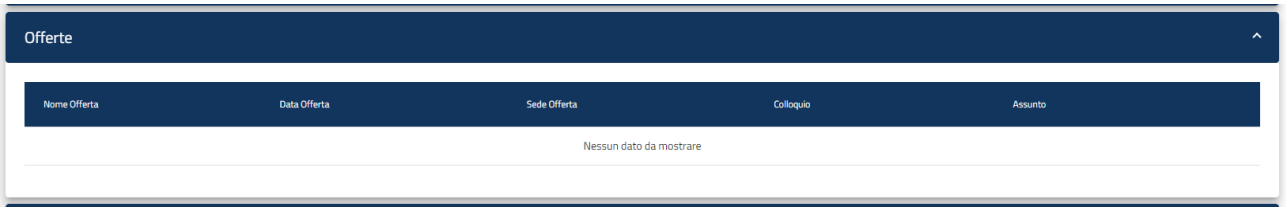
Il campo *Colloquio* è valorizzato con *Sì* o *No* a seconda che il colloquio al volontario per l'offerta sia avvenuto o meno; analogamente, il campo *Assunto* è valorizzato con *Sì* o *No* a seconda che il Volontario sia stato assunto o meno per quell'offerta di lavoro.



La colonna *Azioni* consente, per ciascun corso riportato nella tabella, di accedere alla funzione *Dettaglio*, che consente di visualizzare la pagina di *Dettaglio dell'offerta*, Dettaglio Offerta.



Nel caso in cui il Volontario non sia collegato a nessuna offerta di lavoro, viene mostrata la voce *Nessun Dato da Mostrare*.



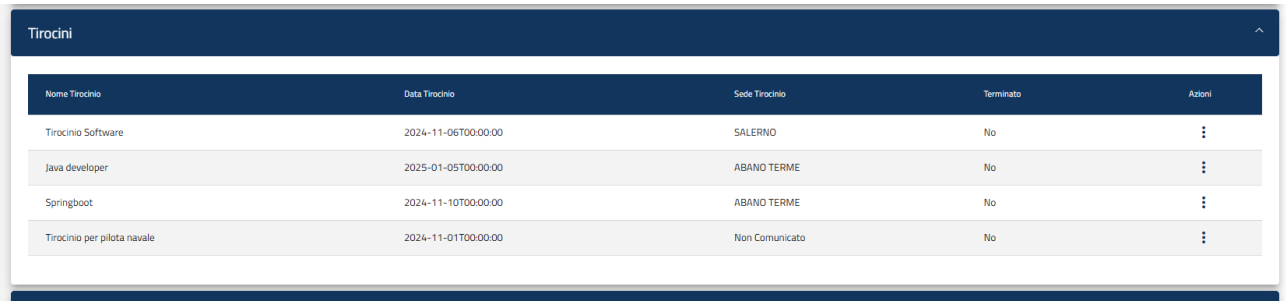
Tirocini

La sezione *Tirocini* consente ad un utente di Back Office di visualizzare i tirocini a cui il volontario è iscritto o candidato o anche quelli a cui ha partecipato e sono terminati.

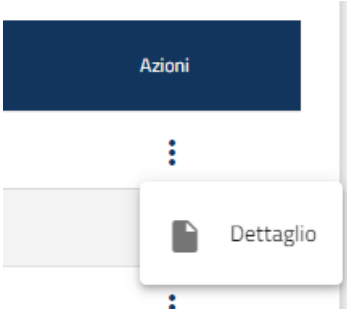
Le informazioni circa i corsi attinenti il Volontario selezionato sono mostrati in una tabella, contenente i seguenti campi:

- Nome Tirocinio;
- Data Tirocinio;
- Sede Tirocinio;
- Terminato.

Nel caso di tirocini non ancora terminati o per i quali il Back Office non ha dato ancora riscontro, il campo *Terminato* è valorizzato con *No*, diversamente, se il Back Office ha inserito l'informazione, il campo è valorizzato con *Sì*.



La colonna *Azioni* consente, per ciascun tirocinio riportato nella tabella, di accedere alla funzione *Dettaglio*, che consente di visualizzare la pagina di *Dettaglio del Tirocinio*, Dettaglio.



Progetti

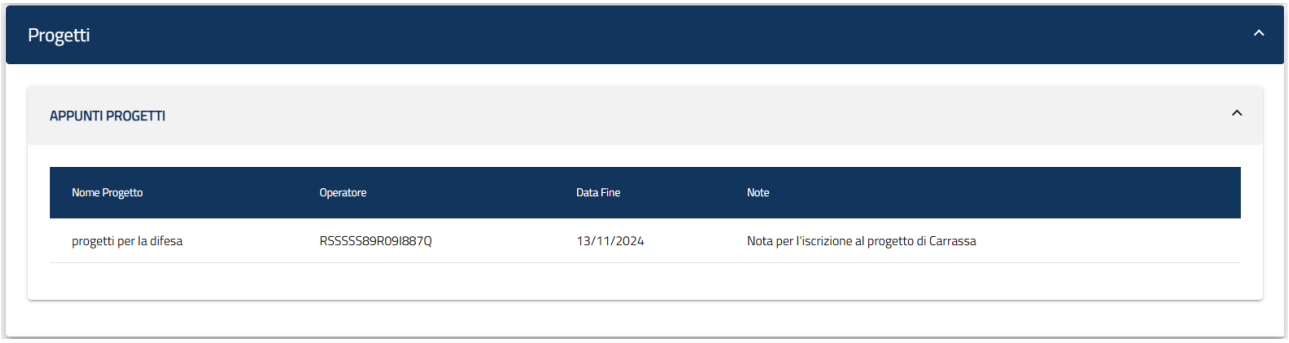
La sezione *Progetti* consente all'utente di Back Office di visualizzare la lista di *Progetti* a cui il Volontario è associato.

Aprendo l'accordion relativo alla sezione *Progetti* viene mostrata un'ulteriore sotto sezione, anch'essa individuata da un componente accordion, denominata *Appunti Progetti*.

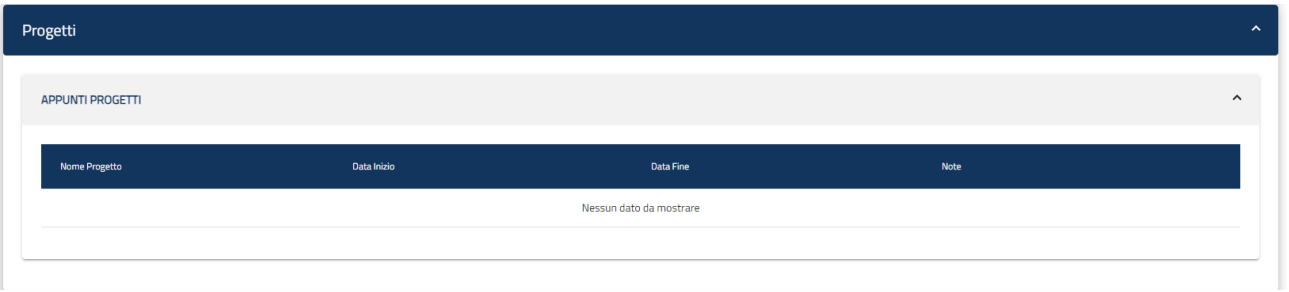


Aprendo la sezione *Appunti Progetti* viene riportata, mediante tabella, la lista dei progetti associati al volontario, indicando per ciascuno:

- Nome Progetto;
- Operatore, corrispondente all'utente di Back Office che ha inserito l'appunto;
- Appunto appunti inseriti dal BO nella gestione della convenzione collegata al progetto;
- Data Operazione.



Nel caso in cui non ci siano *Progetti* associati al volontario, viene mostrata la voce *Nessun dato da mostrare*.



Storico Eliminazioni

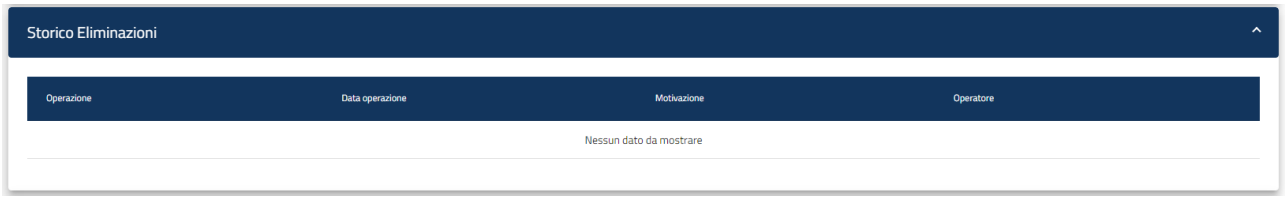
La sezione *Sorico Eliminazioni* consente all'utente di Back Office di visualizzare tutte le operazioni di esclusioni senza oscuramento dati fatte a carico del Volontario e tutte le riabilitazioni avvenute a seguito di tali esclusioni.

La lista delle operazioni è riportata mediante tabella in cui sono indicate:

- Operatore, ovvero l'utente di Back Office che ha eseguito l'operazione;
- Data operazione;
- Motivazione;
- Operazione, utile a discriminare se si tratta di esclusione o riammissione.

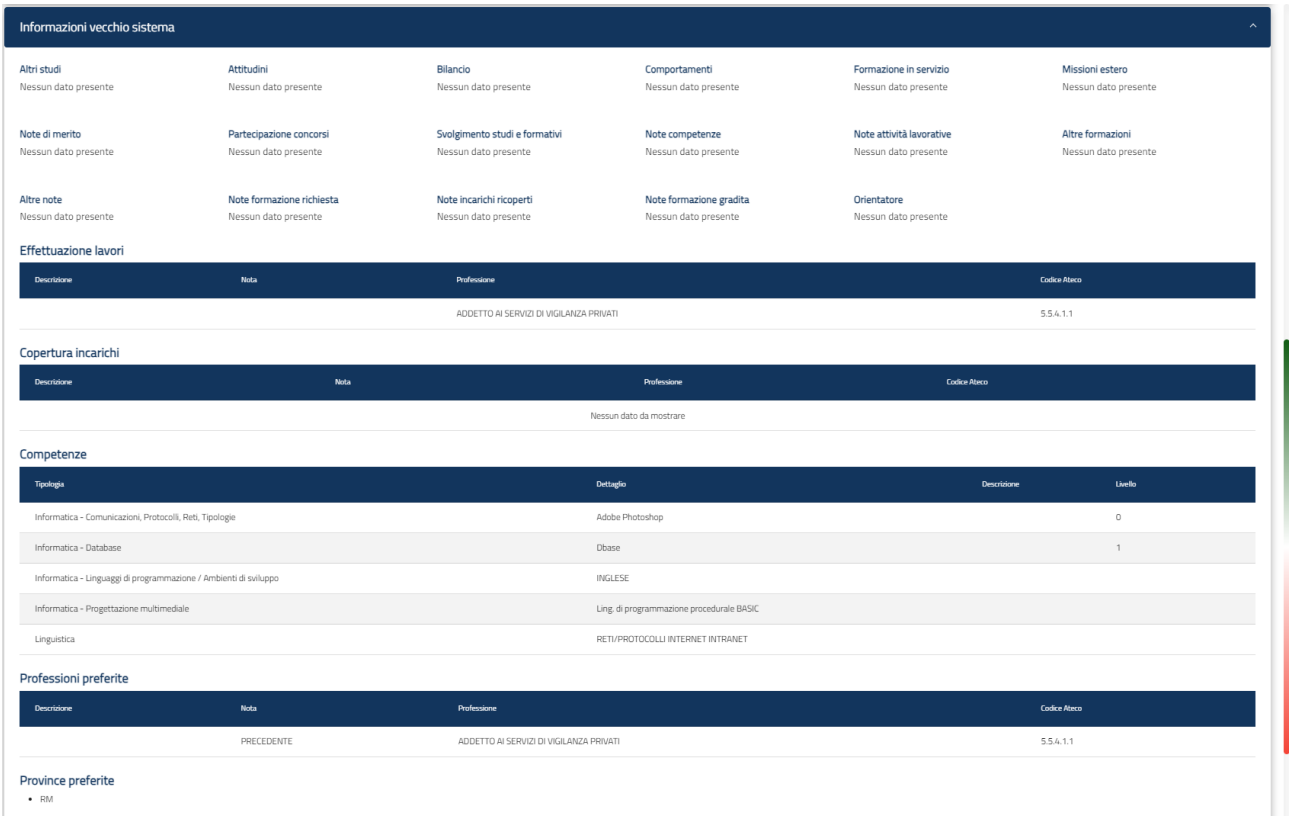


Qualora non siano state eseguite operazioni di questo tipo a carico del volontario, l'utente visualizza nella tabella la voce *Nessun dato da mostrare*.



Informazioni Vecchio Sistema

La sezione *Informazioni Vecchi Sistema* è l'unica che, all'accesso dell'utente alla pagina di dettaglio, risulta aperta, consentendo in ogni caso la chiusura mediante la riga di intestazione della sezione.
I dati riportati nella sezione sono le informazioni del Volontario censite nella precedente versione del portale SILDifesa, non previste per le anagrafiche dei volontari nella nuova versione dell'applicativo, come indicato al paragrafo Informazioni Vecchio Sistema.



Nel caso di utenti Volontari censiti mediante le più recenti versioni dell'applicativo, la sezione non è popolata in quanto tali informazioni non possono essere inserite.
All'interno della pagina sono riportate le seguenti informazioni:

- Altri Studi;
- Attitudini;
- Bilancio;
- Comportamenti;
- Formazione in servizio;
- Missioni estero;
- Note di merito;
- Partecipazione a concorsi;
- Svolgimento studi e formativi;
- Note competenze;
- Note attività lavorative;
- Altre formazioni;
- Altre note;
- Note formazione richiesta;
- Note incarichi ricoperti;
- Note formazione gradita;
- Orientatore.



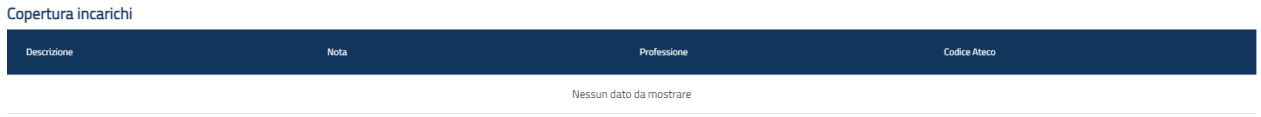
A seguire, viene riportata la tabella *Effettuazione Lavori*, dove per ciascun elemento sono indicati:

- Descrizione;
- Nota;
- Professione;
- Codice Ateco.



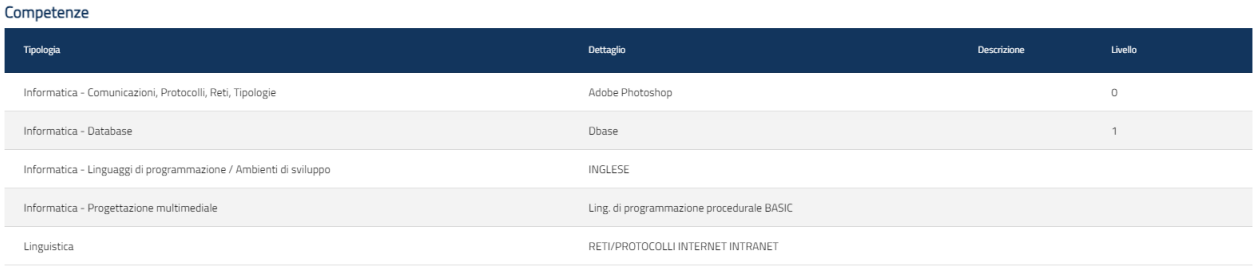
Proseguendo è mostrata la tabella *Copertura Incarichi*, che prevede le seguenti colonne:

- Descrizione;
- Nota;
- Professione;
- Codice Ateco.



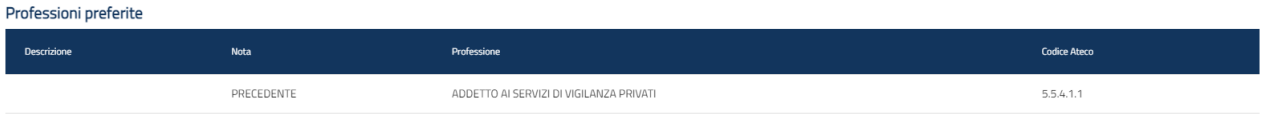
La tabella successiva, *Competenze*, riporta le seguenti informazioni:

- Tipologia;
- Dettaglio;
- Descrizione;
- Livello.



A seguire viene mostrata la tabella *Professioni Preferite* costituita dalle seguenti colonne:

- Descrizione;
- Nota;
- Professione;
- Codice Ateco.



La pagina si conclude con la lista delle Province Preferite.

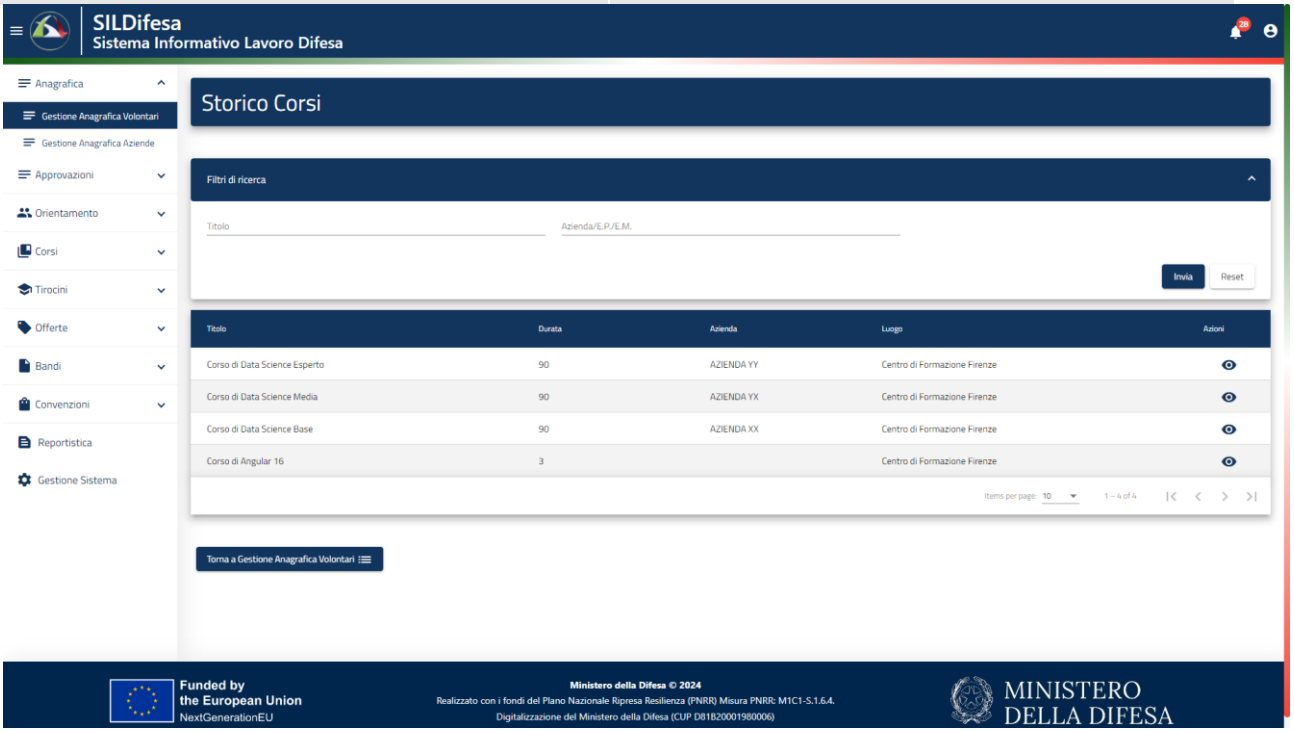


Qualora uno o più campi non siano valorizzati, viene mostrata la voce *Nessun Dato Presente*, mentre, nel caso delle tabelle, qualora non ci siano record in tabella è presente la voce *Nessun Dato da Mostrare*.

Storico Corsi

La funzione *Storico Corsi* consente all'utente di Back Office di visualizzare i corsi a cui il volontario è risultato candidato o iscritto e che sono terminati.

Alla selezione della relativa voce a partire dal menu di funzioni posto in corrispondenza del volontario, l'utente viene reindirizzato alla pagina dedicata allo storico dei corsi del volontario.



All'interno della pagina l'utente individua:

1. *Filtri di ricerca*, dedicato ai campi disponibili per filtrare la lista dei corsi;
2. *Lista dei corsi*;
3. Tasto *Torna a Gestione Anagrafica Volontario*.

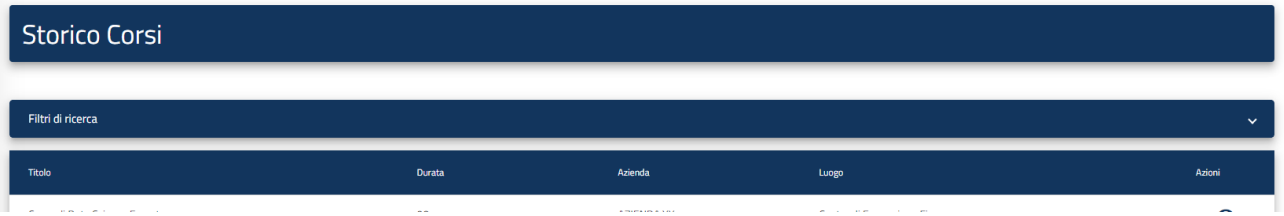
Il tasto *Torna a Gestione Anagrafica Volontario* consente all'utente di Back Office di tornare alla pagina dedicata alla gestione delle anagrafiche dei volontari di sua pertinenza.

Filtri di Ricerca

Il pannello *Filtro* di ricerca consente all'utente di Back Office di snellire la lista dello storico corsi legata al Volontario sulla base di specifici parametri.



Atterrando sulla pagina il pannello risulta aperto, ma l'utente può decidere di compattarlo selezionando la riga di intestazione *Filtri di ricerca* o la freccia in corrispondenza della stessa.



Analogamente, cliccando nuovamente sulla riga di intestazione, il pannello viene riaperto.

All'interno del pannello l'utente visualizza i seguenti campi per il filtraggio della lista:

- *Titolo*, campo testuale a libero inserimento che consente di filtrare la lista sulla base del titolo del corso;
- *Azienda/E.P./E.M.*, campo testuale a libero inserimento che consente di filtrare la lista sulla base di chi ha erogato il corso.

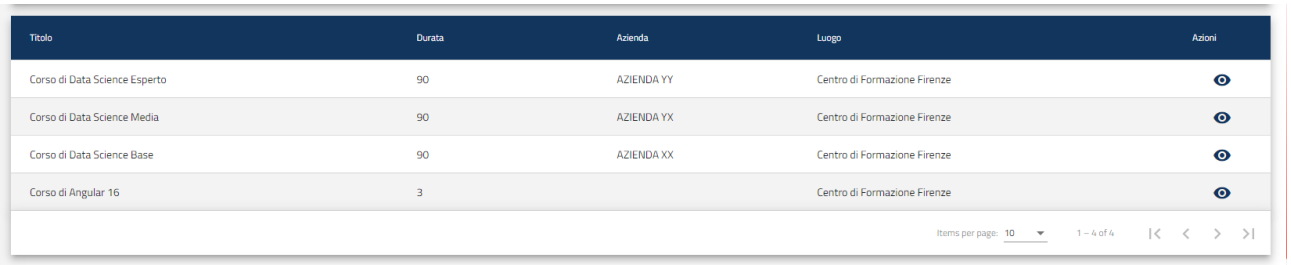
L'utente può procedere all'applicazione di un solo filtro o entrambi i filtri in contemporanea: in questo secondo caso la lista riporta i corsi che soddisfano tutti i filtri applicati.
Per procedere all'applicazione dei filtri, dopo aver valorizzato i campi di interesse, l'utente clicca sul tasto *Invia* e successivamente il sistema aggiorna la lista sulla base di quanto inserito.
Qualora l'utente voglia rimuovere i filtri applicati, è sufficiente selezionare il tasto *Reset* nel pannello dei filtri.

Lista dei Corsi

La pagina *Storico Corsi* contiene la lista dei corsi terminati a cui il volontario preso in esame ha partecipato.
La lista è riportata all'interno di una tabella contenente i seguenti valori di intestazione:

- Titolo;
- Durata;
- Azienda;
- Luogo.

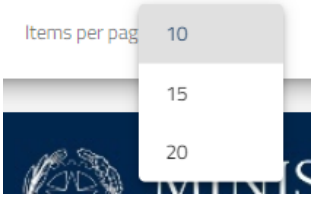
Insieme alle colonne elencate, viene riportata la colonna *Azioni* che mette a disposizione dell'utente la funzione *Dettaglio* mediante la quale accedere alla pagina di dettaglio del corso, Dettaglio.



La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.



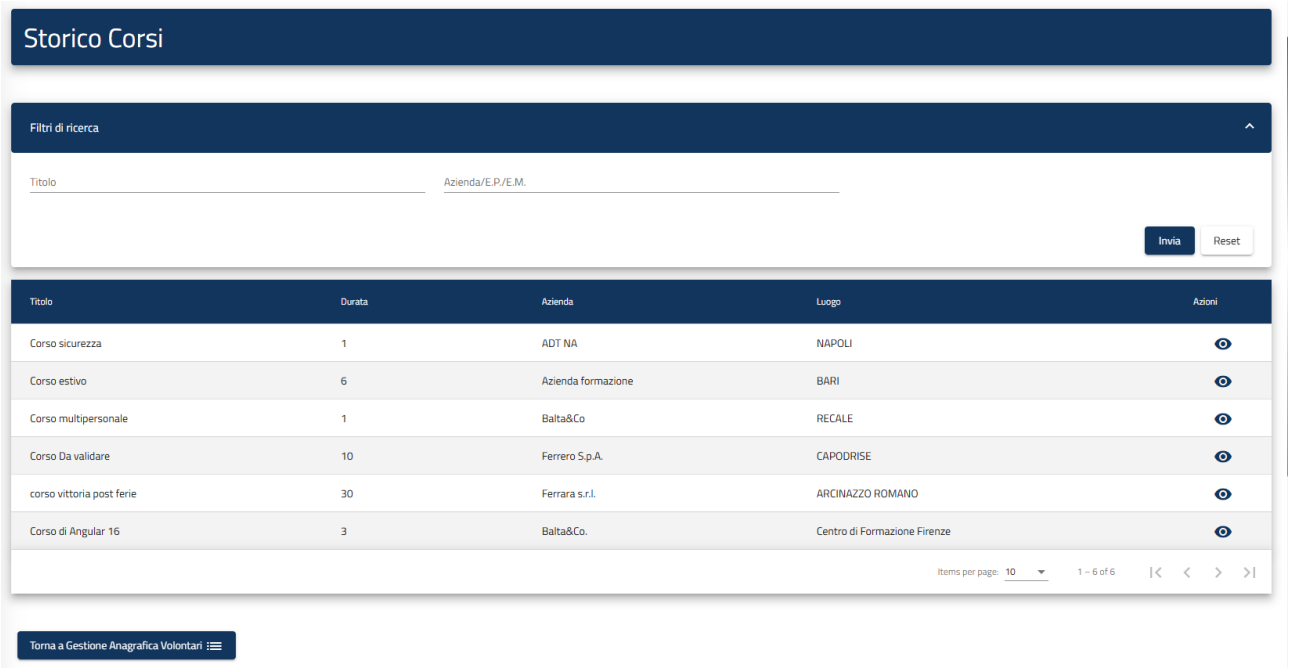
La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.
Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



Storico Colloqui

La funzione *Storico Colloqui* consente all'utente di Back Office di visualizzare i colloqui, collettivi o individuali, a cui il volontario è risultato candidato e che sono terminati; non sono riportati i colloqui che ha rifiutato ma solo quelli che ha accettato o a cui non ha dato risposta.

Alla selezione della relativa voce a partire dal menu di funzioni posto in corrispondenza del volontario, l'utente viene reindirizzato alla pagina dedicata allo storico dei colloqui del volontario.



All'interno della pagina l'utente individua:

1. *Lista dei colloqui*;
2. Tasto *Sezione Responsi Dettaglio Utente*;
3. Tasto *Torna a Gestione Anagrafica Volontario*.

Il tasto *Torna a Gestione Anagrafica Volontario* consente all'utente di Back Office di tornare alla pagina dedicata alla gestione delle anagrafiche dei volontari di sua pertinenza.

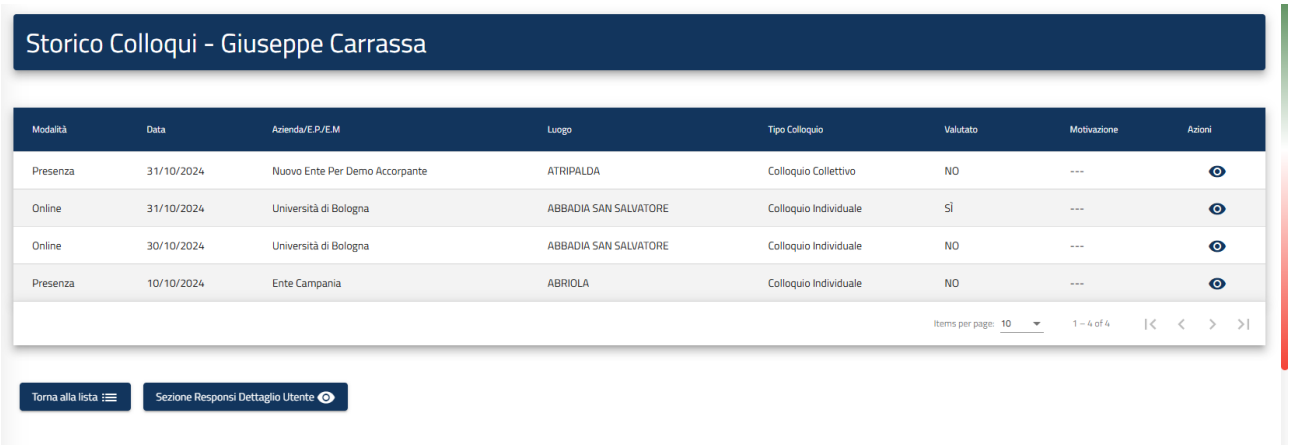
Lista dei Colloqui

La pagina *Storico Colloqui* contiene la lista dei colloqui a cui il volontario è risultato candidato e che sono terminati; non sono riportati i colloqui che ha rifiutato ma solo quelli che ha accettato o a cui non ha dato risposta.

La lista è riportata all'interno di una tabella contenente i seguenti valori di intestazione:

- Modalità;
- Data;
- Azienda/E.P./E.M.;
- Luogo;
- Tipo Colloquio;
- Valutato;
- Motivazione.

Insieme alle colonne elencate, viene riportata la colonna *Azioni* che mette a disposizione dell'utente la funzione *Dettaglio* mediante la quale accedere alla pagina di dettaglio del colloquio.



La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.



La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.
Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



Tasto Sezione Responsi Dettaglio Utente

Il tasto *Sezioni Responsi Dettaglio Utente* consente all'utente di Back Office di accedere in maniera rapida alla pagina di dettaglio dell'anagrafica del Volontario selezionato, senza dover tornare alla pagina di gestione della lista delle anagrafiche.

Storico Tirocini

La funzione *Storico Tirocini* consente all'utente di Back Office di visualizzare i tirocini a cui il volontario è risultato candidato o iscritto e che sono terminati.

Alla selezione della relativa voce a partire dal menu di funzioni posto in corrispondenza del volontario, l'utente viene reindirizzato alla pagina dedicata allo storico dei tirocini del volontario.

All'interno della pagina l'utente individua:

1. *Filtri di ricerca*, dedicato ai campi disponibili per filtrare la lista dei corsi;
2. *Lista dei tirocini*;
3. Tasto *Torna a Gestione Anagrafica Volontario*.

Il tasto *Torna a Gestione Anagrafica Volontario* consente all'utente di Back Office di tornare alla pagina dedicata alla gestione delle anagrafiche dei volontari di sua pertinenza.

Filtri di Ricerca

Il pannello *Filtri di ricerca* consente all'utente di Back Office di snellire la lista dello storico tirocini legata al Volontario sulla base di specifici parametri.



Atterrando sulla pagina il pannello risulta aperto, ma l'utente può decidere di compattarlo selezionando la riga di intestazione *Filtri di ricerca* o la freccia in corrispondenza della stessa.



Analogamente, cliccando nuovamente sulla riga di intestazione, il pannello viene riaperto.

All'interno del pannello l'utente visualizza i seguenti campi per il filtraggio della lista:

- *Titolo*, campo testuale a libero inserimento che consente di filtrare la lista sulla base del titolo del tirocinio;
- *Azienda/E.P./E.M.*, campo testuale a libero inserimento che consente di filtrare la lista sulla base di chi ha erogato il tirocinio.

L'utente può procedere all'applicazione di un solo filtro o entrambi i filtri in contemporanea: in questo secondo caso la lista riporta i tirocini che soddisfano tutti i filtri applicati.

Per procedere all'applicazione dei filtri, dopo aver valorizzato i campi di interesse, l'utente clicca sul tasto *Invia* e successivamente il sistema aggiorna la lista sulla base di quanto inserito.

Qualora l'utente voglia rimuovere i filtri applicati, è sufficiente selezionare il tasto *Reset* nel pannello dei filtri.

Lista dei Tirocini

La pagina *Storico Tirocini* contiene la lista dei tirocini terminati a cui il volontario preso in esame ha partecipato.

La lista è riportata all'interno di una tabella contenente i seguenti valori di intestazione:

- Titolo;
- Durata;
- Azienda;
- Luogo.

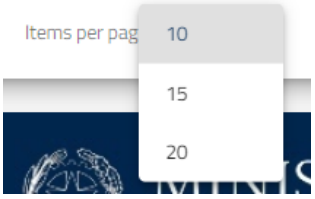
Insieme alle colonne elencate, viene riportata la colonna *Azioni* che mette a disposizione dell'utente la funzione *Dettaglio* mediante la quale accedere alla pagina di dettaglio del tirocinio, Dettaglio.

La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.



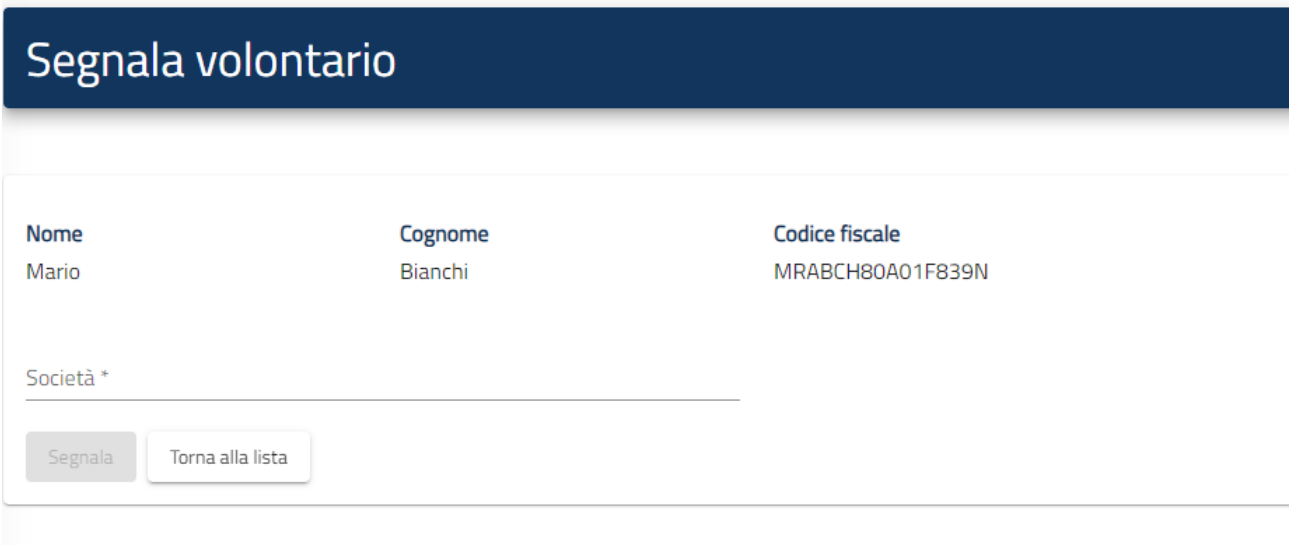
La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.

Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



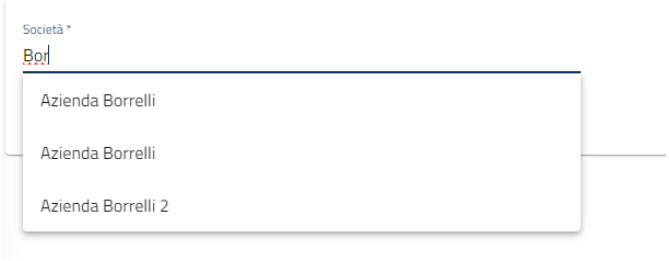
Segnala Volontario

La funzione *Segnala Volontario* consente ad un utente di Back Office di segnalare un volontario ad un'azienda.

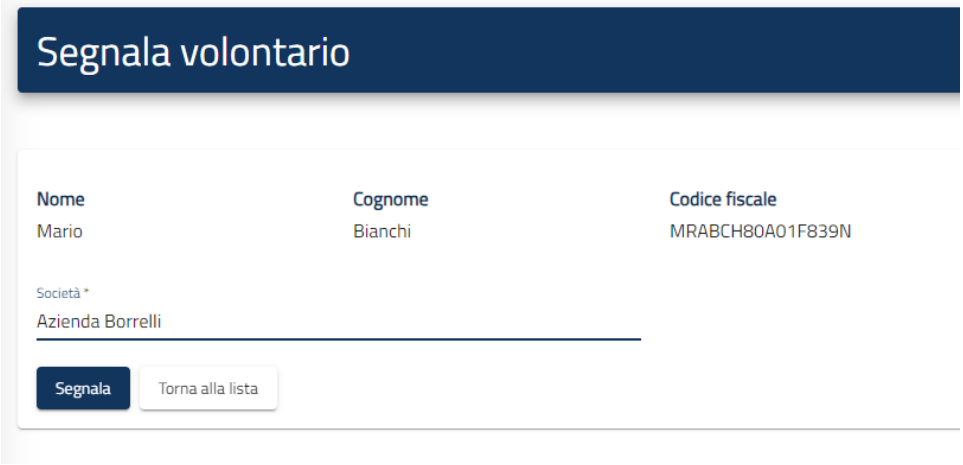


Selezionando la funzione, l'utente di Back Office viene reindirizzato alla pagina dedicata, in cui sono riportati:

- Dati del volontario, in sola lettura, quali:
  - *Nome*;
  - *Cognome;*
  - *Codice Fiscale*;
- *Società*: campo obbligatorio ad inserimento testuale che prevede la valorizzazione mediante selezione da elenco. Selezionando il campo viene mostrata la lista delle aziende in stato *Lavorabile*, indicandone la *Ragione Sociale*, da cui l'utente può selezionare un valore. Qualora l'utente digiti un testo, la lista viene aggiornata sulla base delle aziende la cui ragione sociale soddisfa il testo inserito.



All'interno della pagina sono presenti i tasti *Torna alla lista* che consente all'utente di tornare alla pagina di gestione delle anagrafiche e il tasto *Segnala*, per finalizzare la segnalazione.
Il tasto *Segnala* risulta disabilitato fino a quando non viene valorizzato il campo *Società*: solo dopo aver specificato l'azienda a cui inviare la segnalazione, il tasto risulta abilitato e l'utente può procedere.



Ad operazione terminata il sistema mostra un banner di operazione conclusa e l'utente resta sulla pagina di segnalazione in quanto non viene imposto alcun limite rispetto al numero di segnalazioni che è possibile effettuare per un Volontario, né tanto meno rispetto al numero di segnalazioni che è possibile inviare ad un'Azienda.

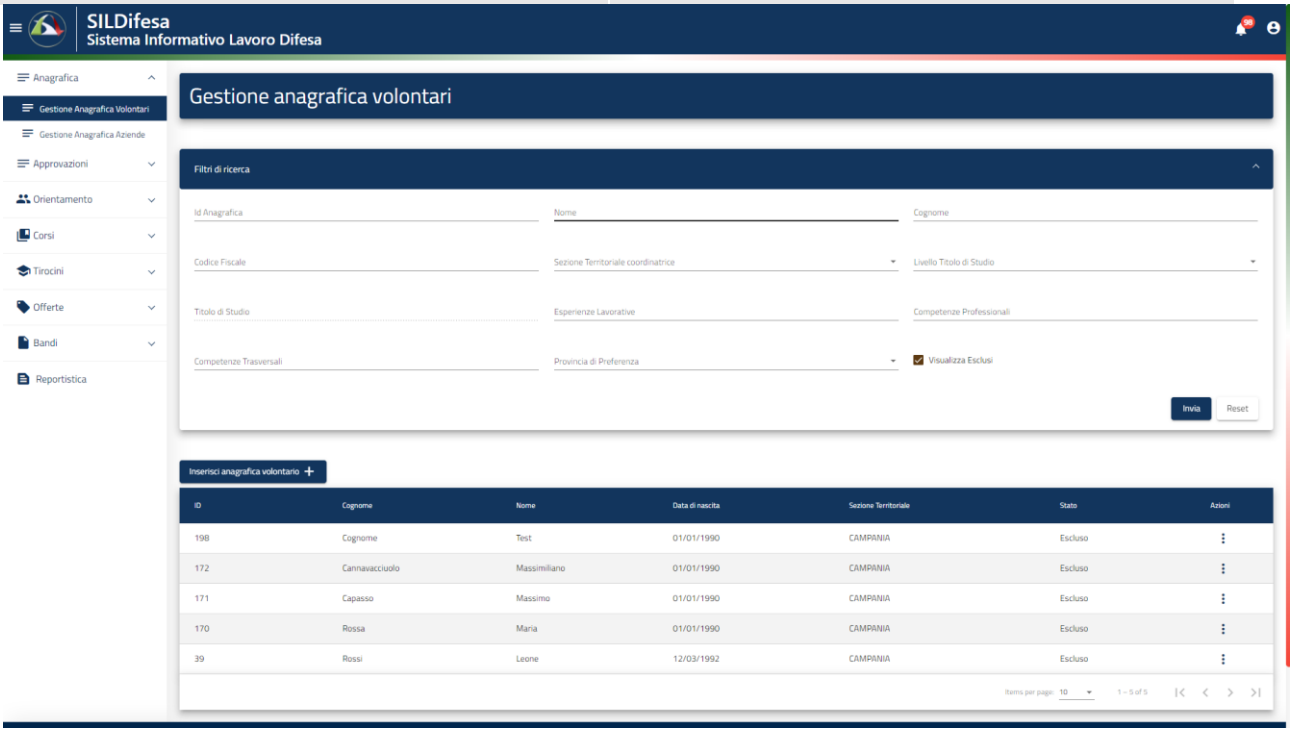
A seguito della segnalazione, l'azienda destinataria riceve una notifica che gli comunica la segnalazione del volontario, mentre quest'ultimo non ha alcuna evidenza dell'operazione.

Conferma riabilitazione

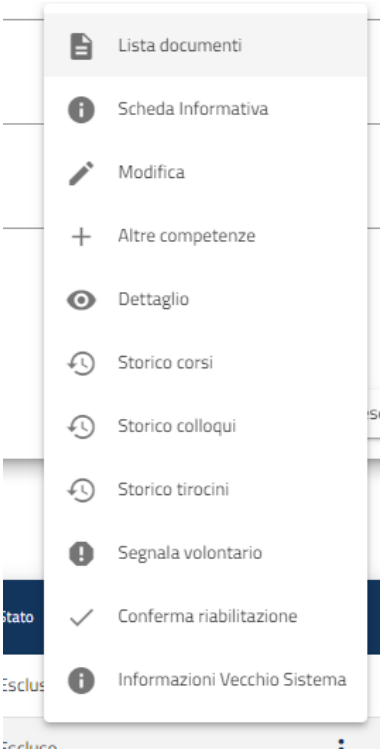
La funzione *Conferma riabilitazione* consente ad un utente di Back Office di reintegrare un Volontario precedentemente escluso con la modalità senza oscuramento dati.

La funzione *Conferma riabilitazione* non è sempre fruibile dall'utente ma risulta attiva solo per i Volontari che hanno subito un esclusione senza oscuramento dati.

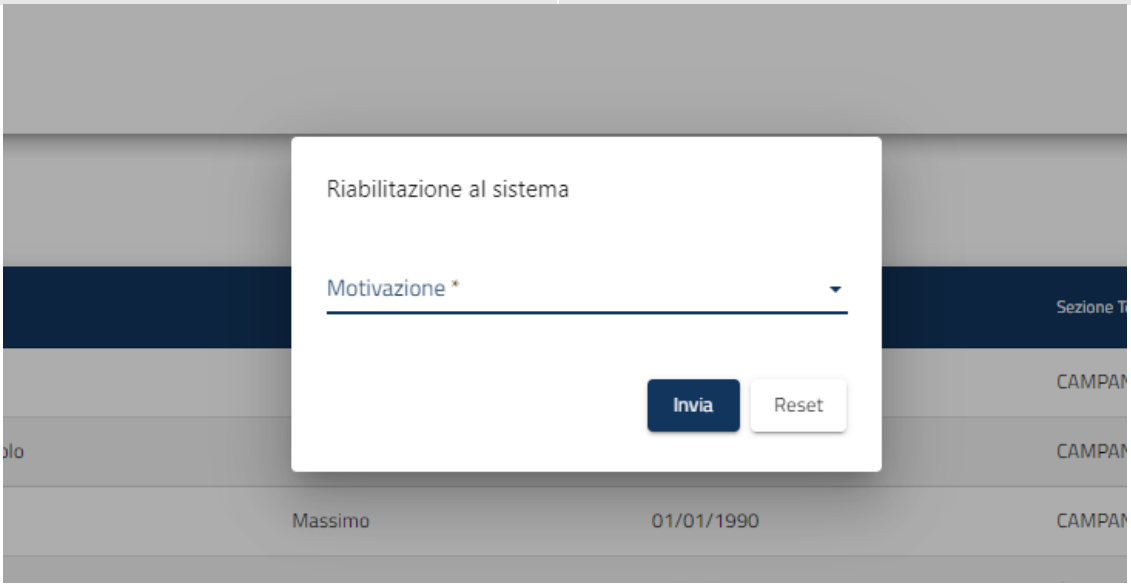
A partire dalla pagina di gestione delle anagrafiche dei volontari, applicando il filtro *Visualizza esclusi* la lista viene aggiornata mostrando solo i Volontari esclusi.



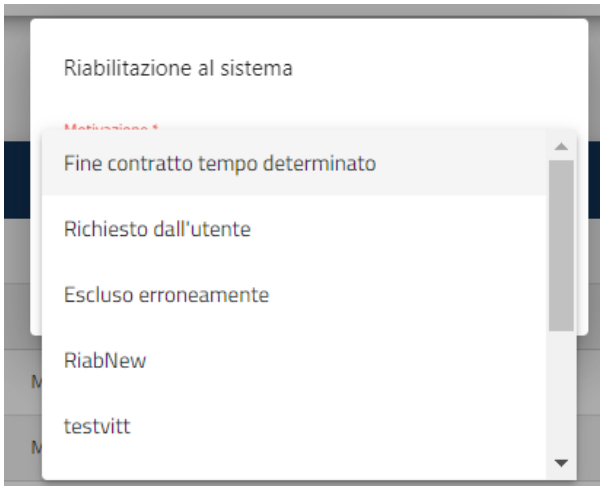
Mediante il tasto *Azioni*, viene abilitata la funzione *Conferma Riabilitazione* in sostituzione della funzione *Elimina*, che consente all'utente di procedere alla riammissione del Volontario.



Selezionando la funzione, l'utente visualizza una finestra di conferma in cui gli viene richiesto di inserire la motivazione della riabilitazione.



Il campo *Motivazione* è un campo obbligatorio, di tipo lista, in cui gli unici valori ammessi sono quelli contenuti nella lista.



Una volta valorizzato il campo *Motivazione*, l'utente può procedere confermando l'operazione: alla selezione del tasto *Invia* il sistema mostra un banner di operazione avvenuta, la lista viene aggiornata e il volontario riabilitato non compare più nella lista delle anagrafiche escluse ma in quella delle anagrafiche lavorabili, ottenuta rimuovendo il filtro *Visualizza esclusi*.

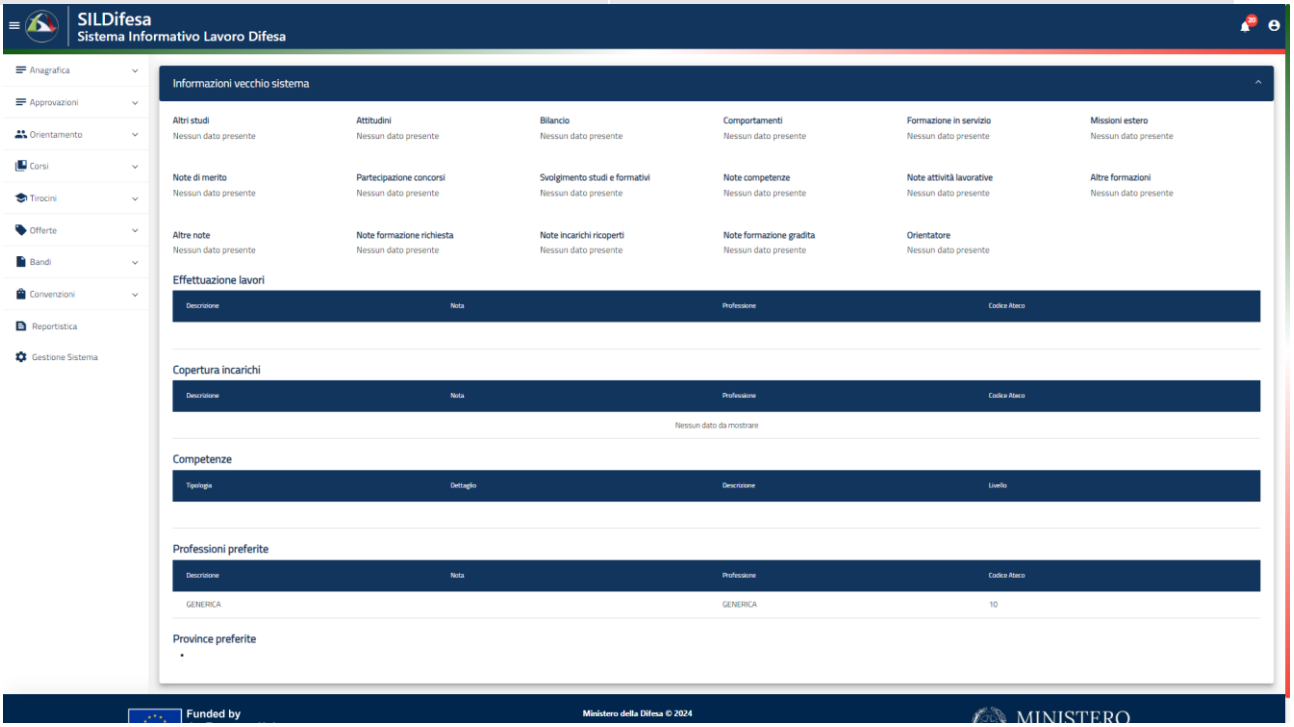
Qualora l'utente voglia cancellare la selezione del campo *Motivazione* effettuata, selezionando il tasto *Reset* il campo viene sbiancato.

La conferma dell'operazione ha esito positivo solo una volta inserita la motivazione.

Nel caso l'utente non voglia procedere, gli è sufficiente selezionare un punto qualsiasi dell'applicativo al di fuori della finestra affinché questa venga chiusa.

Informazioni Vecchio Sistema

La sezione *Informazioni Vecchio Sistema* consente all'utente di Back Office di visualizzare informazioni del Volontario che non sono previste in fase di inserimento del portale SILDifesa ma sono censite nella precedente versione del portale.



Con il passaggio alla nuova versione del portale SILDifesa Back Office, è stato snellito il modello dati previsto per le anagrafiche dei Volontari, pertanto, in fase di inserimento o modifica di un'anagrafica, alcuni dei dati censiti nel vecchio sistema, non sono stati previsti.

Al fine però di non perdere tali informazioni per quei volontari censiti nella precedente versione del sistema, è stata prevista la funzione Informazioni Vecchio Sistema in cui vengono riportati, in sola lettura, tali dati.

L'utente di Back Office, mediante tale funzione, può prendere visione delle informazioni riguardanti il volontario, qualora siano disponibili. Tali dati sono infatti presenti solo per quei Volontari già aderenti a SILDifesa e la cui anagrafica è stata censita in una precedente versione del portale, in quanto, in fase di migrazione dei dati, queste informazioni vengono conservate.

Nel caso di utenti Volontari censiti mediante le più recenti versioni dell'applicativo, la sezione non è popolata in quanto tali informazioni non possono essere inserite.

La pagina *Informazioni Vecchio Sistema* consente all'utente di Back Office di visualizzare i dati migrati.

La pagina è caratterizzata da una riga di intestazione *Informazioni Vecchio Sistema* che può essere chiusa.



All'interno della pagina sono riportate le seguenti informazioni:

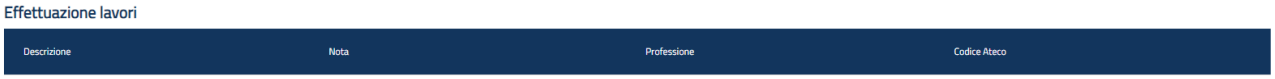
- Altri Studi;
- Attitudini;

- Bilancio;
- Comportamenti;
- Formazione in servizio;
- Missioni estero;
- Note di merito;
- Partecipazione a concorsi;
- Svolgimento studi e formativi;
- Note competenze;
- Note attività lavorative;
- Altre formazioni;
- Altre note;
- Note formazione richiesta;
- Note incarichi ricoperti;
- Note formazione gradita;
- Orientatore.



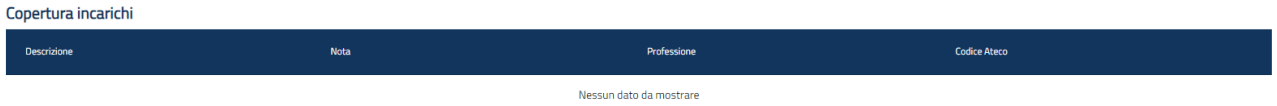
A seguire, viene riportata la tabella *Effettuazione Lavori*, dove per ciascun elemento sono indicati:

- Descrizione;
- Nota;
- Professione;
- Codice Ateco.



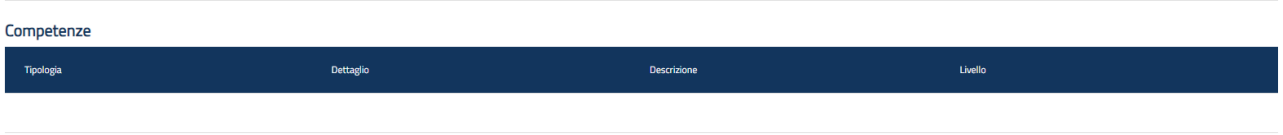
Proseguendo è mostrata la tabella *Copertura Incarichi*, che prevede le seguenti colonne:

- Descrizione;
- Nota;
- Professione;
- Codice Ateco.



La tabella successiva, *Competenze*, riporta le seguenti informazioni:

- Tipologia;
- Dettaglio;
- Descrizione;
- Livello.



A seguire viene mostrata la tabella *Professioni Preferite* costituita dalle seguenti colonne:

- Descrizione;
- Nota;
- Professione;
- Codice Ateco.



La pagina si conclude con la lista delle *Province Preferite*.

Qualora uno o più campi non siano valorizzati, viene mostrata la voce *Nessun Dato Presente*, mentre, nel caso delle tabelle, qualora non ci siano record in tabella è presente la voce *Nessun Dato da Mostrare*.

Come detto precedentemente, tali dati sono di sola lettura, pertanto l'utente non può agire sulla mancata valorizzazione di uno o più campi.

Inserisci Anagrafica Volontario

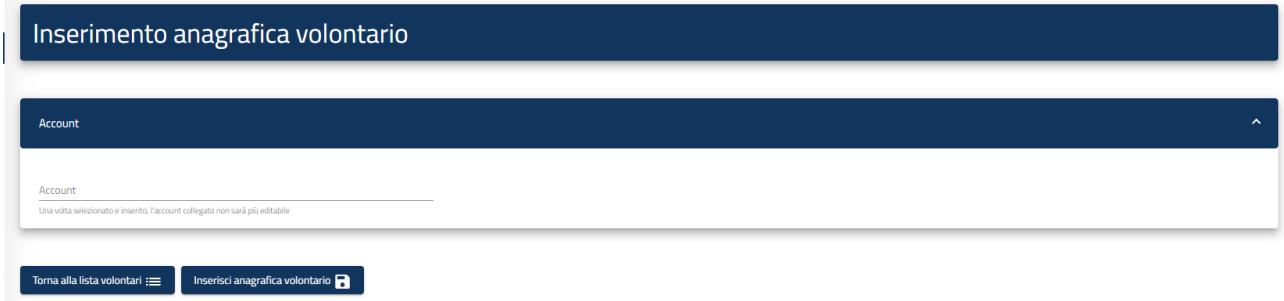
La funzione *Inserisci Anagrafica Volontario* consente all'utente di Back Office di associare un'anagrafica all'account creato da un utente volontario per poter accedere al portale Front Office. All'atto della registrazione a sistema da parte di un utente Volontario, viene infatti creato l'account, ma tale account deve essere associato ad un'anagrafica.

La valorizzazione dell'anagrafica associata ad un account Volontario può avvenire secondo due flussi:

- A partire dal portale Front Office, ad opera dello stesso volontario. Accedendo all'applicativo, il volontario può usufruire della funzione *Completa anagrafica* che gli consente di valorizzare i campi che caratterizzano l'anagrafica al fine di renderla autoconsistente e poterne, non solo consentire la gestione, ma soprattutto poter consentire all'utente Volontario di operare nel sistema;
- A partire dal portale Back Office, ad opera di un utente di Back Office. Accedendo all'applicativo, a partire dalla pagina di *Gestione Anagrafica Volontari*, l'utente può associare l'anagrafica ad un

account volontario mediante la funzione Inserisci Anagrafica Volontario. Una volta avvenuto l'inserimento, il volontario può, accedendo al portale Front Office, usufruirne della funzionalità.

Prima che avvenga uno dei due flussi, sebbene il volontario abbia accesso mediante la propria utenza all'applicativo Front Office, le funzioni operative sono inibite, proprio per mancanza del completamento dell'anagrafica. Inoltre, la stessa anagrafica del volontario, non viene riportata nella lista delle anagrafiche gestibili dal Back Office, in quanto non viene ritenuta autoconsistente.
L'inserimento dell'anagrafica di un volontario è da intendersi come un completamento della stessa, in quanto, all'atto della registrazione dell'utente volontario al portale, qualora la registrazione vada a buon fine, l'anagrafica viene automaticamente creata, seppur con un set di dati minimo, dedotti da quelli di registrazione. Di fatti, si parla di inserimento dell'anagrafica, proprio in virtù del fatto che, sebbene l'anagrafica sia già creata, essa non ha sufficienti dati affinché un utente Back Office possa gestirla mediante le funzioni disponibili per la pagina *Gestione Anagrafica Volontario*.
Un'anagrafica per la quale non sia ancora avvenuto il completamento da parte dell'utente Volontario dal portale Front Office o che non sia stata ancora soggetta a inserimento da parte del Back Office, di fatti, non viene riportata nella lista di gestione delle anagrafiche, in quanto non è ritenuta autoconsistente.
Le modalità in cui avviene il completamento dell'anagrafica, dunque mediante il flusso Front Office o mediante quello Back Office, sono equivalenti, in quanto, sebbene seguano flussi diversi, portano in entrambi i casi ad un'anagrafica consistente e operativa.
Solo a valle del completamento, l'anagrafica risulta visibile al Back Office a partire dalla lista delle anagrafiche e l'utente Volontario, accedendo al sistema, può usufruire delle funzionalità operative messe a disposizione.
Seguendo il flusso di completamento Back Office, l'utente Back Office seleziona, a partire dalla pagina di *Gestione Anagrafica Volontari*, il tasto *Inserisci Anagrafica Volontario* e viene reindirizzato alla pagina di inserimento.
Atterrando sulla pagina, l'unico campo disponibile è quello dedicato alla selezione dell'account volontario, al fine di ricercare e selezionare l'account del volontario per il quale si vuole inserire l'anagrafica.
Tale campo è contenuto all'interno di una specifica sezione, *Account*, identificata mediante componente accordion, che può essere chiuso o aperto selezionando la riga di intestazione che lo identifica.



Il campo *Account* è un campo obbligatorio, testuale, con valorizzazione da elenco, in quanto, alla selezione del campo, viene mostrata la lista di account disponibili per l'inserimento anagrafica.



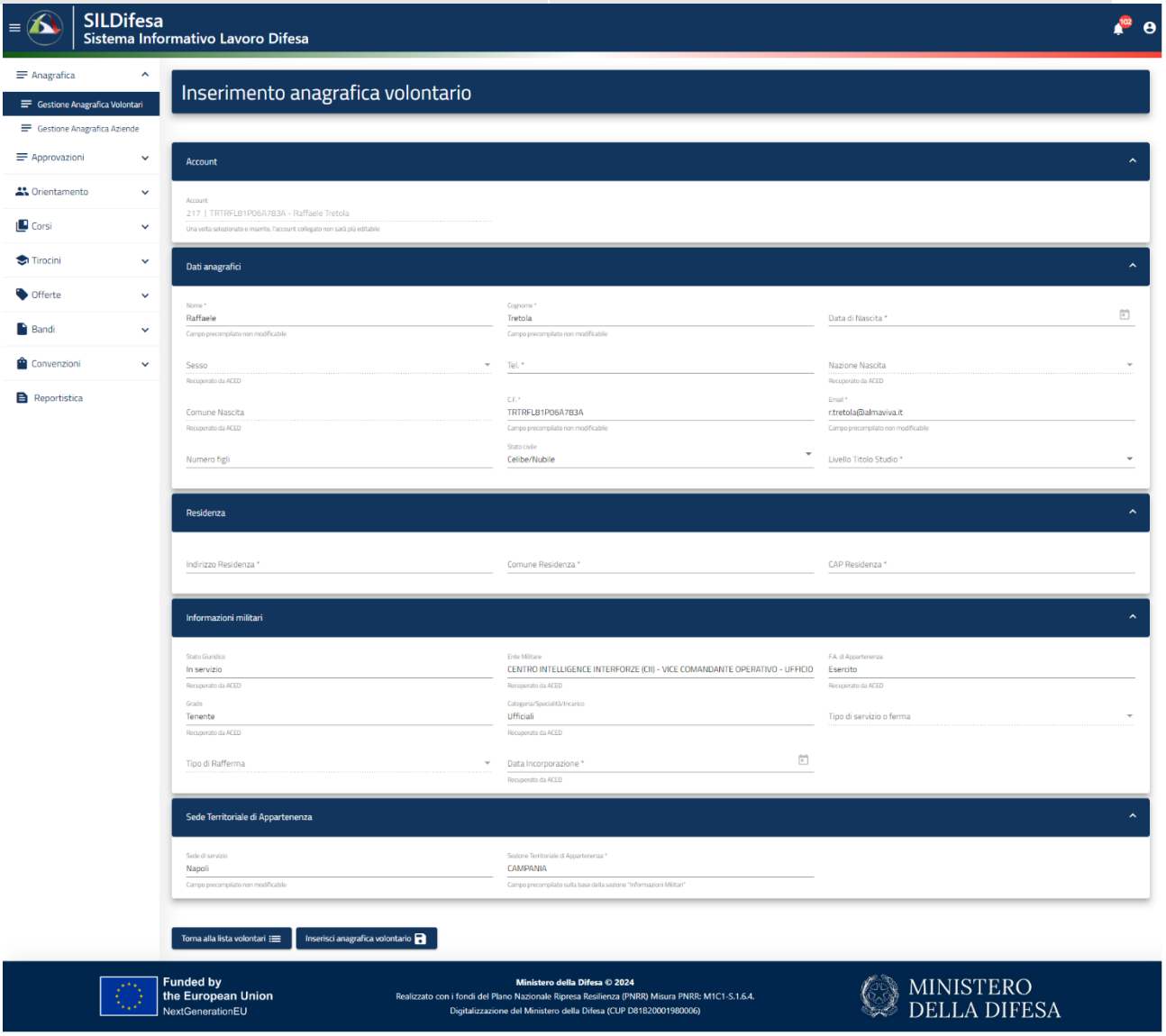
La lista mostra il Codice Fiscale del volontario inserita in fase di registrazione; qualora l'utente Back Office voglia snellire la lista, può digitare il C.F. del volontario di interesse, così che la lista mostri i soli account pertinenti.



La lista dei C.F. dei volontari mostrati è relativa ai soli account dei volontari a cui non sia già associata un'anagrafica completa, che non abbiano subito esclusioni o che non siano stati rifiutate dal Back Office, dunque account creati e non ancora sottoposti ad alcun flusso operativo nel sistema.
La selezione del campo account è obbligatoria e propedeutica ai passaggi successivi, in quanto senza tale campo non è possibile procedere al completamento dell'operazione.
All'accesso alla pagina, oltre al campo *Account* sono mostrati i tasti:

- *Torna alla lista volontari*, per tornare alla lista delle anagrafiche senza procedere all'inserimento;
- In*serisci Anagrafica Volontario*, per finalizzare l'inserimento.

Il tasto *Inserisci Anagrafica Volontario* consente di procedere all'inserimento dell'anagrafica. Nel caso in cui non sia stato inserito il campo account, selezionando il tasto il sistema non esegue alcuna operazione non essendo stati inseriti dati consistenti. Qualora l'account sia stato selezionato, ma l'utente non abbia provveduto all'inserimento dei dati obbligatori o non abbia rispettato le regole di compilazione, l'inserimento viene impedito e i dati non corretti vengono evidenziati in rosso.
Solo all'inserimento di tutti i dati obbligatori, secondo le regole di compilazione esatte, selezionando il tasto, l'operazione va a buon fine, il sistema mostra un banner di operazione avvenuta e l'utente viene rimandato alla pagina di gestione anagrafiche, contenente l'anagrafica appena inserita.
Dopo aver selezionato un account, la pagina si arricchisce con i dati caratterizzanti l'anagrafica del volontario, suddivisi in sezioni, e il campo account diventa di sola lettura, in quanto non è più possibile modificare l'account selezionato: in caso di errore l'utente può selezionare il tasto *Torna alla Lista Volontari* senza procedere con il salvataggio.



All'interno della pagina di inserimento dell'anagrafica, oltre alla sezione *Account*, l'utente identifica le seguenti sezioni:

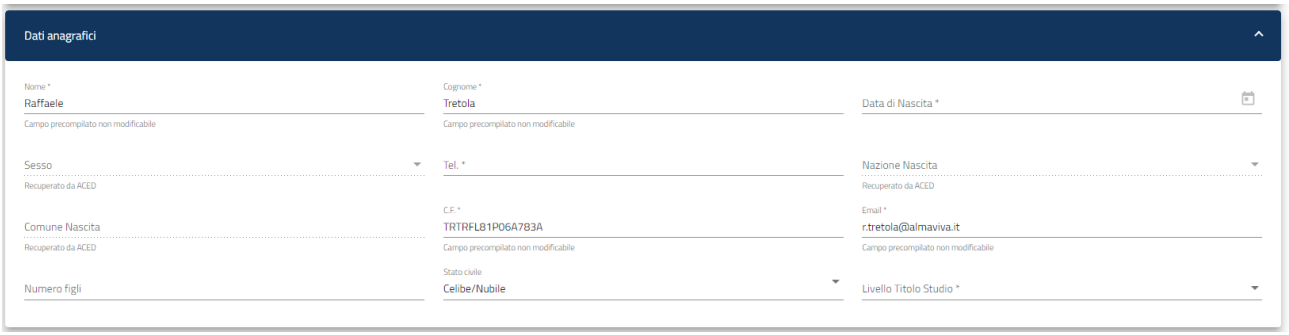
- Dati Anagrafici;
- Titoli di Studio, la sezione non è immediatamente presente in pagina ma dipende dalla valorizzazione del campo Livello Titolo Studi della sezione Dati Anagrafici;
- Residenza;
- Informazioni Militari;
- Sede Territoriale di Appartenenza.

Tali sezioni, come la sezione *Account*, sono identificate mediante accordion, pertanto possono essere chiuse o aperte a seconda delle esigenze dell'utente.

I tasti *Torna alla Lista Volontari* e *Inserisci Anagrafica Volontario* vengono mantenuti nella pagina, posti alla fine sotto le sezioni elencate.

Dati Anagrafici

La sezione *Dati anagrafici* consente all'utente di Back Office di integrare i dati anagrafici del Volontario, oltre a quelli già presenti, non modificabili, desunti dai dati di registrazione.

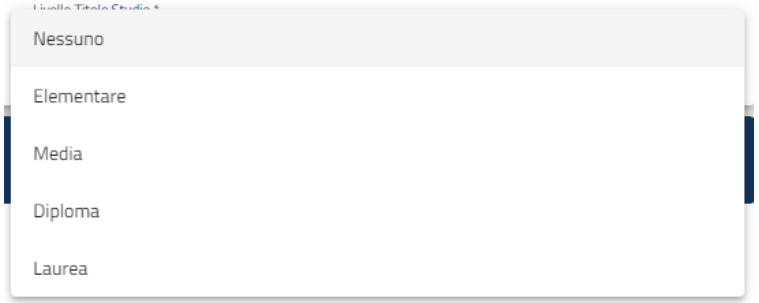


La sezione contiene i seguenti dati:

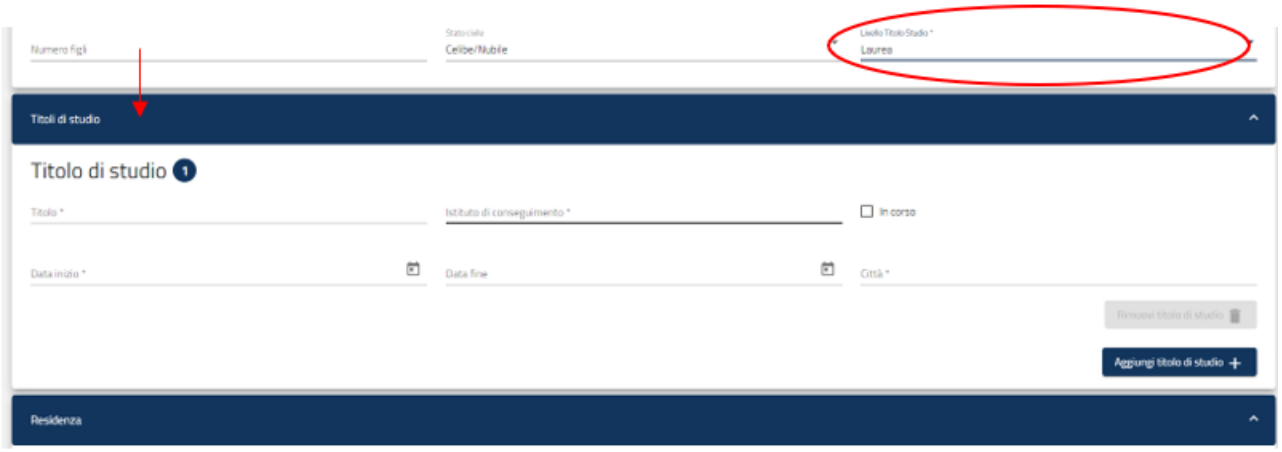
- *Nome*, campo obbligatorio, non modificabile precompilato sulla base dei dati di registrazione;
- *Cognome*, campo obbligatorio, non modificabile precompilato sulla base dei dati di registrazione;
- *Data di Nascita*, campo obbligatorio, non modificabile precompilato sulla base dei dati di registrazione, dedotto dal codice fiscale;
- *Sesso*, campo obbligatorio, non modificabile precompilato sulla base dei dati di registrazione, dedotto dal codice fiscale;
- *Tel.*, campo obbligatorio a libero inserimento che ammette solo valori numerici. Nel caso in cui l'utente inserisca caratteri non numerici, il campo viene evidenziato in rosso e viene dato un messaggio di errore;
- *Nazione Nascita*, campo obbligatorio, non modificabile precompilato sulla base dei dati di registrazione, dedotto dal codice fiscale;
- *Comune Nascita*, campo obbligatorio, non modificabile precompilato sulla base dei dati di registrazione, dedotto dal codice fiscale;
- *C.F.*, campo obbligatorio, non modificabile precompilato sulla base dei dati di registrazione;
- *Email*, campo obbligatorio, non modificabile precompilato sulla base dei dati di registrazione;
- *Numero figli*, campo non obbligatorio che ammette solo valori numerici. Non è consentita la digitazione di caratteri diversi da numeri;
- *Stato Civile*, campo non obbligatorio la cui valorizzazione avviene mediante selezione da elenco.



- *Livello Titolo Studio*, campo obbligatorio la cui valorizzazione avviene mediante selezione da elenco.



Ad eccezione del valore *Nessuno*, selezionando qualunque altro valore, viene aggiunta un'ulteriore sezione alla pagina, *Titoli di Studio*.



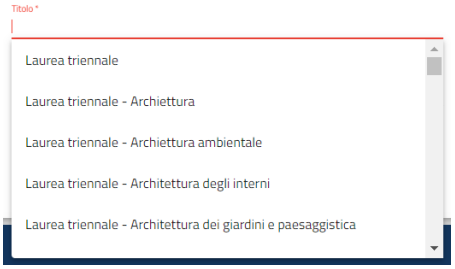
Titoli di studio

La sezione è presente solo nel caso in cui il *Livello Titolo Studio* sia diverso da *Nessuno* e consente all'utente di Back Office di specificare uno o più titoli di studio conseguiti o in corso di conseguimento.

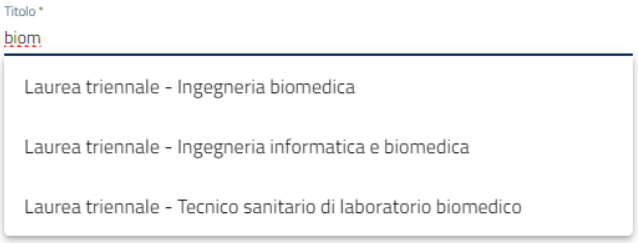


I campi contenuti nella sezione sono:

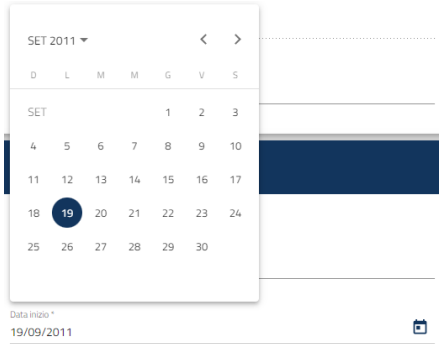
- *Titolo*, campo testuale obbligatorio con selezione da elenco i cui valori dipendono dal campo *Livello Titolo di Studio*. A seconda del valore inserito per quest'ultimo, alla selezione del campo viene mostrata la lista di valori ammissibili, che varia in base al Livello Titolo Studio.



L'utente può digitare un testo all'interno del campo di modo che la lista mostrata venga aggiornata con i soli valori che soddisfano il testo inserito.



- *Istituto di conseguimento*, campo alfanumerico obbligatorio;
- *In corso*, campo di tipo checkbox la cui selezione indica che il titolo di studio è in fase di conseguimento, dunque non ancora concluso;
- *Data Inizio,* campo obbligatorio che prevede la selezione da calendario della data in cui è stato avviato il percorso di studi.



Il campo non può essere valorizzato mediante digitazione da tastiera, ma solo selezionando la data da calendario;

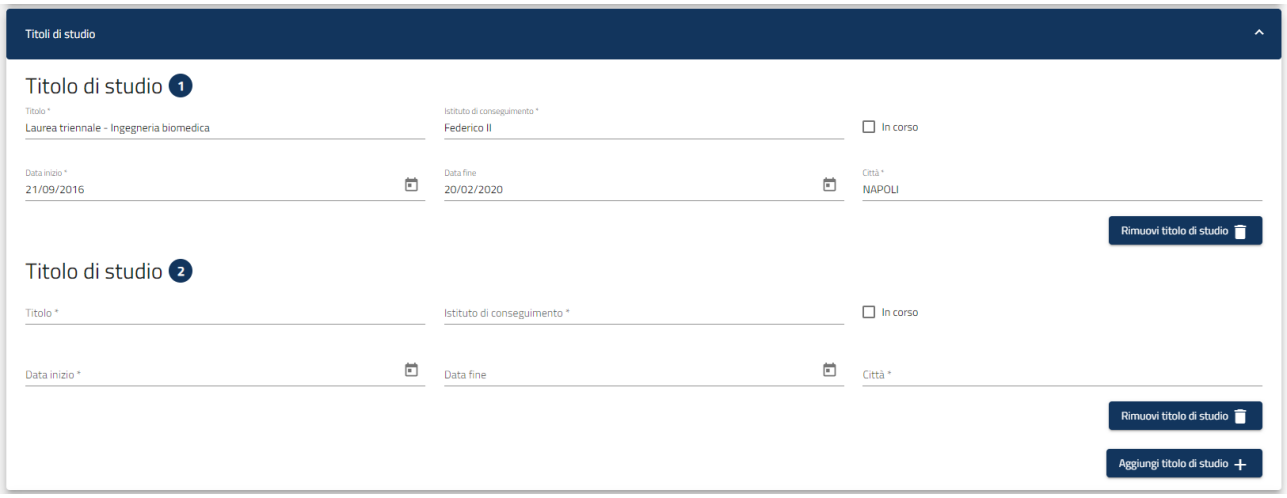
- *Data Fine*, campo abilitato solo nel caso in cui non sia stato selezionato il campo *In Corso*. Se abilitato è obbligatorio. Come per data inizio, anche in questo caso il campo prevede valorizzazione esclusivamente tramite selezione da calendario;
- *Città*, campo obbligatorio testuale con selezione da elenco di un valore. Alla selezione del campo viene mostrata la lista dei valori ammissibili; se l'utente digita un testo, la lista viene aggiornata con i soli valori che soddisfano il testo inserito.



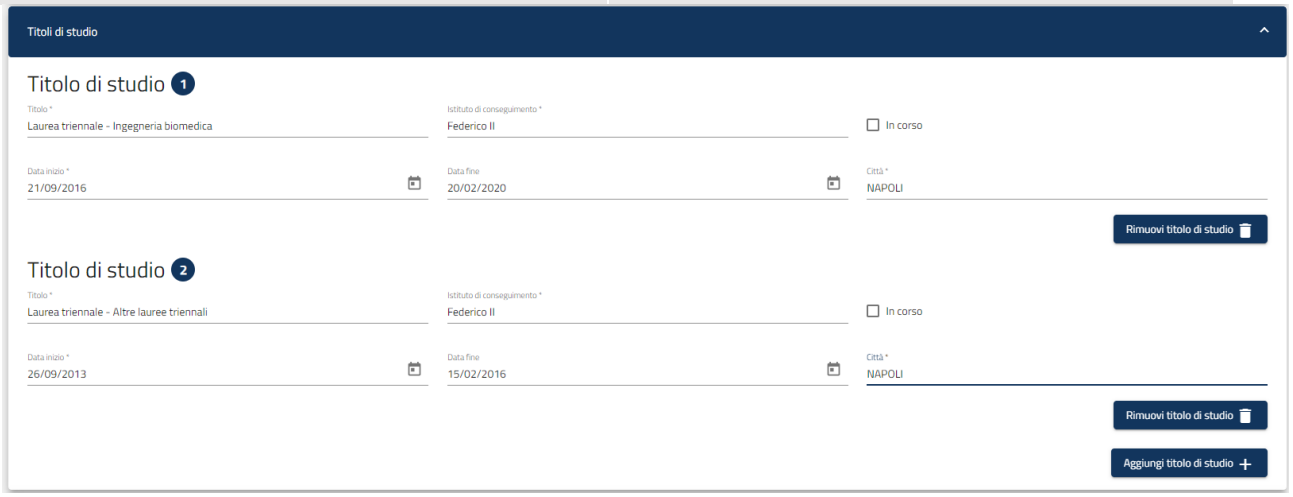
All'interno della sezione *Titoli di Studio* sono presenti inoltre due pulsanti:

- *Rimuovi Titolo di studio*, posto in corrispondenza di ciascun titolo inserito;
- *Aggiungi Titolo di Studio*.

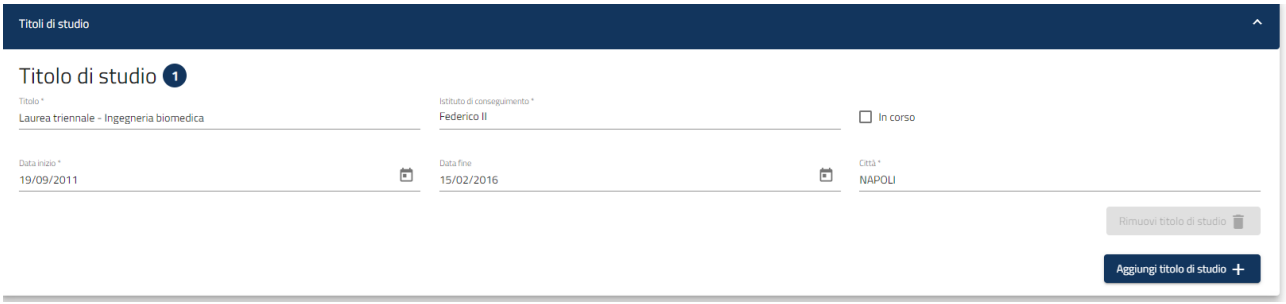
Il tasto *Aggiungi titolo di studio* presente alla fine della sezione consente di aggiungere ulteriori titoli di studio, replicando tutti i campi del gruppo.



Il tasto *Rimuovi Titolo di Studio* è posto in corrispondenza di ciascun titolo di studio, qualora ce ne fosse più di uno, e consente all'utente di rimuovere uno o più titoli inseriti.



Qualora sia stato inserito un solo titolo di studio, il tasto è disabilitato in quanto, se la sezione è presente, deve essere inserito almeno un titolo.



Residenza

La sezione consente all'utente di Back Office di inserire i dati relativi alla residenza del volontario.



I campi previsti al suo interno sono:

- *Indirizzo di Residenza*, campo alfanumerico obbligatorio a libero inserimento;
- *Comune di Residenza*, campo obbligatorio testuale con selezione da elenco di un valore. Alla selezione del campo viene mostrata la lista dei valori ammissibili; se l'utente digita un testo, la lista viene aggiornata con i soli valori che soddisfano il testo inserito.

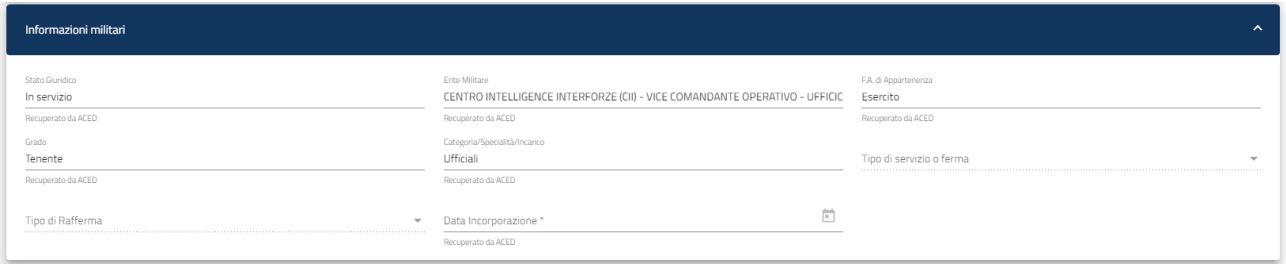


- *CAP Residenza*, campo obbligatorio numerico contenente il cap del comune inserito. Qualora l'utente inserisca valori non numerici, il campo viene evidenziato in rosso.



Informazioni Militari

La sezione consente di visualizzare e/o inserire i dati militari del Volontario.
All'atto della registrazione del volontario, viene interrogata l'*Anagrafica Centralizzata Difesa* per il codice fiscale inserito: qualora l'utente sia censito in ACED, vengono recuperati alcuni dei dati militari ad esso riferiti e utilizzati per valorizzare l'anagrafica del Volontario e non modificabili. Dal momento che potrebbe verificarsi che, per il codice fiscale utilizzato, non siano presenti dati, il portale, all'atto dell'inserimento dell'anagrafica da parte del Back Office ne consente la valorizzazione. Una volta concluso l'inserimento dell'anagrafica e salvati i dati, le informazioni militari inserite non sono più modificabili dall'utente.
Al fine di allineare i dati presenti sul portale rispetto a quelli presenti in ACED, viene fatta periodicamente un'interrogazione al sistema, mediante batch, di modo che, qualora i dati siano stati successivamente inseriti in ACED per il Volontario, vengano prelevati e utilizzati per valorizzare le informazioni militari dell'anagrafica presente sul portale SILDifesa, sovrascrivendo i dati presenti.



I dati presenti nella sezione sono:

- *Stato giuridico*, obbligatorio. Se presente in ACED, all'inserimento dell'anagrafica il campo è già valorizzato e non modificabile. Se non è presente in ACED, all'inserimento dell'anagrafica il campo è abilitato ed è proposto come campo di tipo lista con selezione di un valore da elenco. Dopo il salvataggio dell'anagrafica il campo non è più modificabile ma può essere aggiornato solo mediante interrogazione ad ACED;
- *Ente Militare*, presente solo se *Stato Giuridico* è valorizzato con una delle seguenti opzioni:
    - 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.

Se presente, il campo è obbligatorio. Se presente in ACED, all'inserimento dell'anagrafica il campo è già valorizzato e non modificabile. Se non è presente in ACED, all'inserimento dell'anagrafica il campo è abilitato ed è proposto come campo testuale con selezione di un valore da elenco. Alla selezione del campo viene mostrata la lista di valori ammissibili che l'utente può filtrare mediante inserimento di un valore. Dopo il salvataggio dell'anagrafica il campo non è più modificabile ma può essere aggiornato solo mediante interrogazione ad ACED;

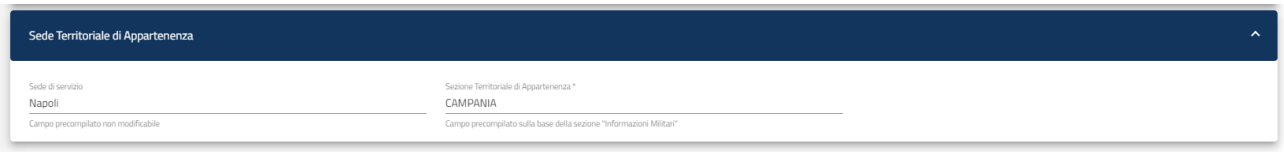
- *F.A. di Appartenenza*, obbligatorio. Se presente in ACED, all'inserimento dell'anagrafica il campo è già valorizzato e non modificabile. Se non è presente in ACED, all'inserimento dell'anagrafica il campo è abilitato ed è proposto come campo di tipo lista con selezione di un valore da elenco. Dopo il salvataggio dell'anagrafica il campo non è più modificabile ma può essere aggiornato solo mediante interrogazione ad ACED;
- *Grado*, obbligatorio. Se presente in ACED, all'inserimento dell'anagrafica il campo è già valorizzato e non modificabile. Se non è presente in ACED, all'inserimento dell'anagrafica il campo è abilitato ed è proposto come campo testuale con selezione di un valore da elenco. Alla selezione del campo viene mostrata la lista di valori ammissibili che l'utente può filtrare mediante inserimento di un valore. La lista di valori ammissibili per il campo *Grado* dipendono dalla valorizzazione della *Forza Armata*, pertanto è possibile compilare il grado solo dopo aver selezionato la stessa. Dopo il salvataggio dell'anagrafica il campo non è più modificabile ma può essere aggiornato solo mediante interrogazione ad ACED;
- *Categoria/Specialità/Incarico*, campo non obbligatorio la cui valorizzazione prevede la selezione di un valore dall'elenco proposto;
- *Tipo di Servizio o Ferma*, campo non obbligatorio la cui valorizzazione prevede la selezione di un valore dall'elenco proposto;
- *Tipo di Rafferma*, campo non obbligatorio la cui valorizzazione prevede la selezione di un valore dall'elenco proposto;
- *Data Incorporazione*, campo obbligatorio. Se presente in ACED, all'inserimento dell'anagrafica il campo è già valorizzato e non modificabile. Se non è presente in ACED, all'inserimento dell'anagrafica il campo è abilitato e prevede la selezione da calendario della data. Il campo non può essere valorizzato mediante digitazione da tastiera, ma solo selezionando la data da calendario;
- *Data Congedo*, campo obbligatorio presente solo nel caso in cui il campo *Stato Giuridico* sia valorizzato con una delle seguenti opzioni
  - Sospeso dalle funzioni del Grado;
  - Deceduto;
  - Congedo.

  Se presente in ACED, all'inserimento dell'anagrafica il campo è già valorizzato e non modificabile. Se non è presente in ACED, all'inserimento dell'anagrafica il campo è abilitato e

prevede la selezione da calendario della data. Il campo non può essere valorizzato mediante digitazione da tastiera, ma solo selezionando la data da calendario.

Sede Territoriale di appartenenza

La sezione fornisce informazioni relative alla sezione territoriale del Volontario e non è possibile per l'utente inserire i dati, che vengono compilati sulla base di alcune logiche.



I campi previsti all'interno della sezione sono:

- *Sede di Servizio*;
- *Sezione Territoriale di Appartenenza*.

Entrambi i campi sono di sola lettura e vengono popolati sulla base dello stato giuridico del Volontario:

- Il campo *Sede di Servizio* non è presente e il campo S*ezione Territoriale di Appartenenza* è valorizzato sulla base del comune di residenza, se il campo *Stato Giuridico* del Volontario è uno dei seguenti:
    - Sospeso dalle funzioni del Grado;
    - Deceduto;
    - Congedo;
    - Riformato;
- Il campo *Sede di Servizio* è valorizzato con la sede di riferimento dell'*Ente Militare* inserito e la *Sezione Territoriale* corrisponde alla Sezione in cui si trova la *Sede di Servizio*, se lo *Stato Giuridico* del Volontario 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.

La sezione *Sede Territoriale di Appartenenza* non contiene dunque campi modificabili dall'utente. Una volta inseriti i campi caratterizzanti l'anagrafica, il salvataggio avviene selezionando il tasto *Inserisci Anagrafica Volontario*:

- Se i campi sono valorizzati secondo le regole di compilazione, viene mostrato un banner di avvenuta operazione, l'anagrafica viene inserita in stato completo e l'utente viene reindirizzato alla pagina di *Gestione delle Anagrafiche*, in cui visualizza l'anagrafica appena inserita;
- Se i campi non sono valorizzati correttamente, l'utente mantiene la visualizzazione della pagina in cui vengono evidenziati i campi non compilati correttamente.

Nel caso in cui l'utente non voglia procedere al salvataggio, può tornare alla pagina di gestione delle anagrafiche selezionando il tasto *Torna alla Lista Volontari*.

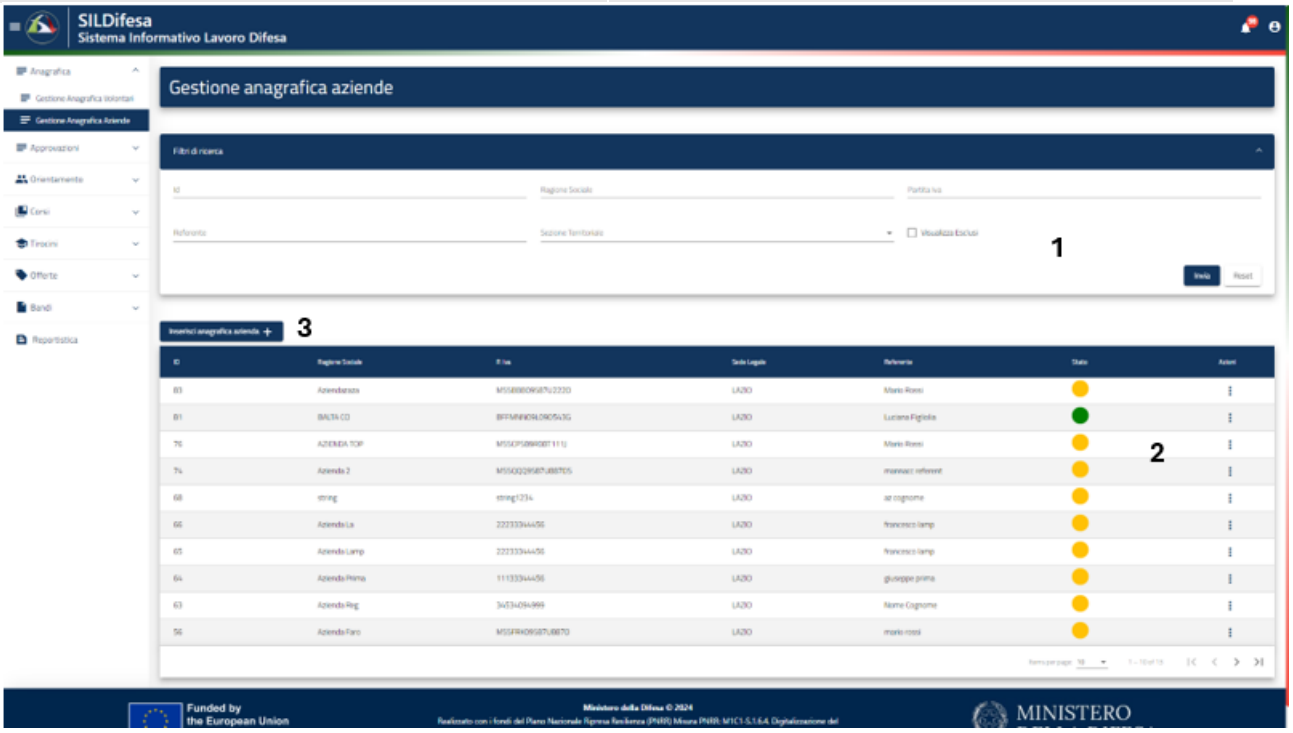
3.2.2 Gestione Anagrafica Aziende

Alla selezione della voce di menu *Gestione Anagrafica Aziende*, l'utente BO viene reindirizzato alla pagina di gestione delle anagrafiche degli utenti aziende registrati a sistema.
La pagina riporta, all'accesso, la lista delle anagrafiche delle aziende in stato *Lavorabile*.
La lista mostrata riporta le anagrafiche di tutte le aziende censite a sistema, a prescindere dalla loro sezione territoriale o dal tipo di utente di Back Office che ha eseguito l'accesso al sistema, ma ciò che cambia è l'operatività che l'utente ha rispetto alle anagrafiche:

- Se l'utente di Back Office è di Sede Centrale o un Admin, accede a tutte le funzioni di gestione messe a disposizione;
- Se l'utente di Back Office è territoriale, le funzioni di gestione mediante il tasto *Azioni* sono disponibili solo per le anagrafiche delle Aziende della stessa sezione territoriale, mentre per le altre non è disponibile il tasto *Azioni*.

La pagina a cui accede l'utente è composta nel seguente modo:

1. Pannello dei filtri, contenente i filtri di ricerca messi a disposizione per filtrare la lista delle anagrafiche;
2. Tabella contenente la lista delle anagrafiche;
3. Tasto per l'inserimento di una nuova anagrafica.



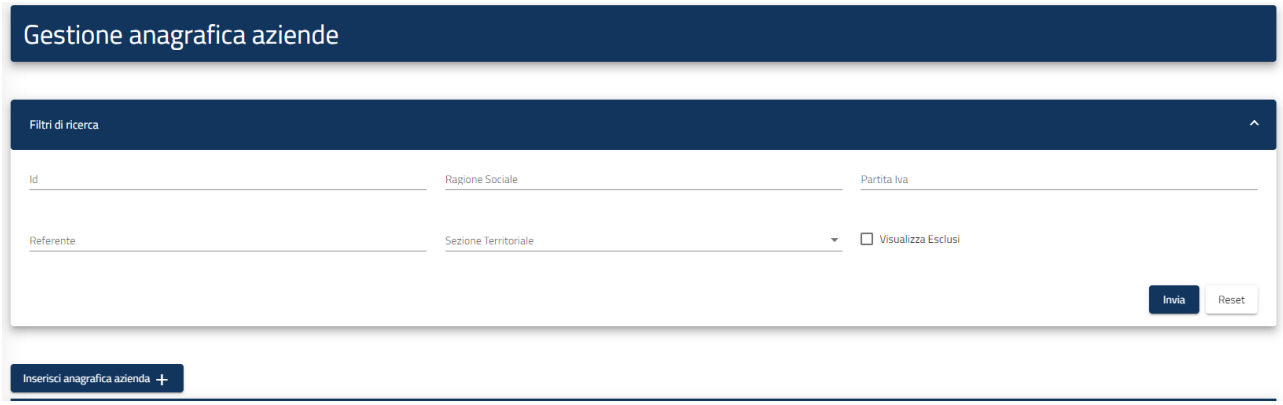
Filtri di ricerca

Il pannello *Filtri di ricerca* mostrato nella pagina di *Gestione delle Anagrafiche* consente all'utente di Back Office di filtrare la lista sulla base di uno o più parametri.

Atterrando sulla pagina il pannello risulta aperto, ma l'utente può decidere di compattarlo selezionando la riga di intestazione Filtri o la freccia in corrispondenza della stessa.

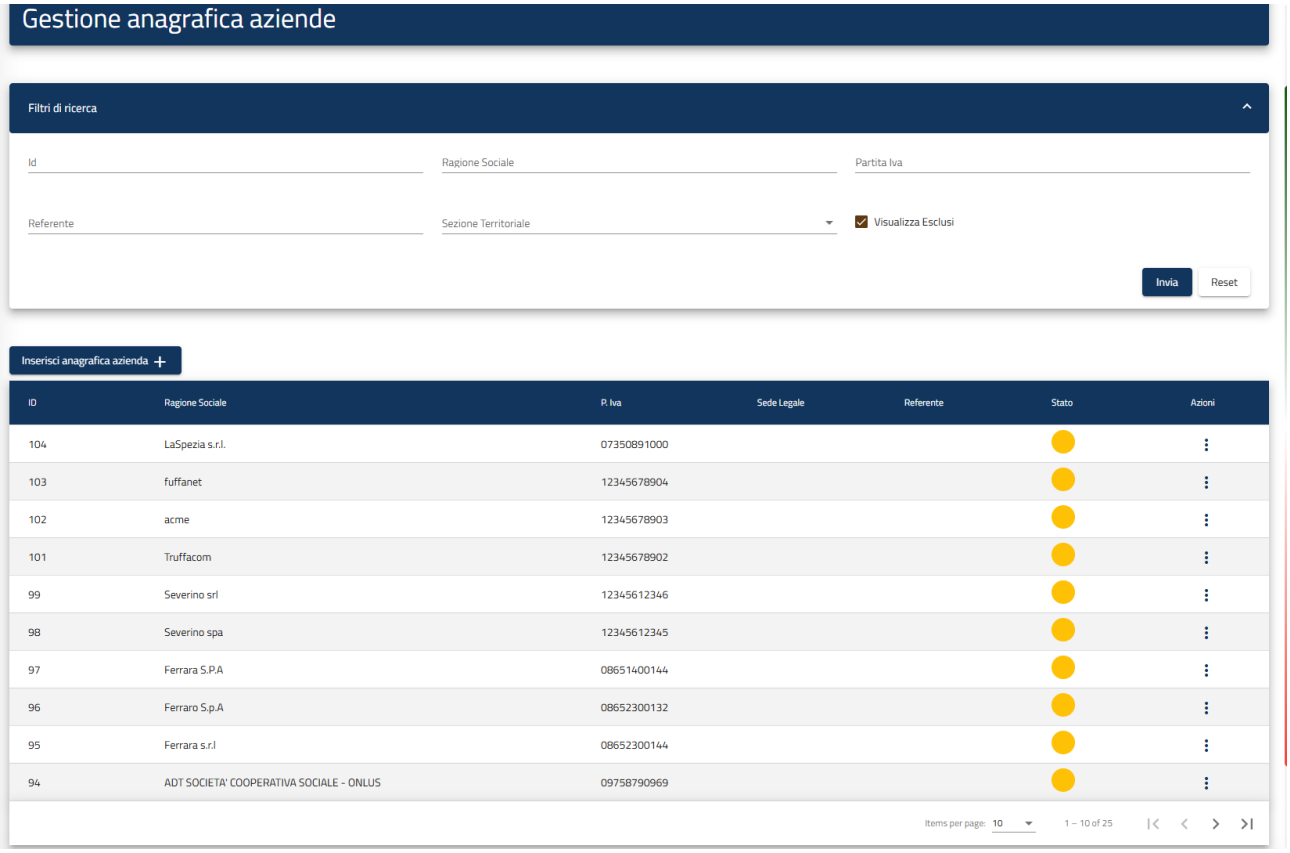


Analogamente, cliccando nuovamente sulla riga di intestazione, il pannello viene riaperto.



I filtri messi a disposizione sono:

- *ID*, campo a libero inserimento che consente di ricercare l'anagrafica di un'azienda in maniera puntuale inserendo il suo codice identificativo (ID);
- *Ragione Sociale*, campo di testo a libero inserimento che consente di ricercare l'anagrafica di un'azienda in maniera puntuale sulla base della Ragione Sociale;
- *Partita Iva*, campo di testo a libero inserimento che consente di ricercare l'anagrafica di un'azienda in maniera puntuale sulla base della Partita Iva;
- *Referente*, campo di testo a libero inserimento che consente di ricercare l'anagrafica di un'azienda in maniera puntuale sulla base del Referente ad essa associata;
- *Sezione Territoriale*, campo di tipo lista alla cui selezione viene mostrata la lista delle sezioni territoriali censite a sistema. L'utente può selezionare un solo valore dalla lista così da visualizzare le anagrafiche delle sole Aziende appartenenti ad una determinata sezione;
- *Visualizza esclusi*, checkbox che consente di visualizzare le anagrafiche delle aziende escluse dal sistema ma senza oscuramento dati. L'utente può selezionare il filtro *Visualizza Esclusi* e, cliccando il tasto *Invia*, la lista viene aggiornata, riportando solo le anagrafiche in stato *Escluso*.

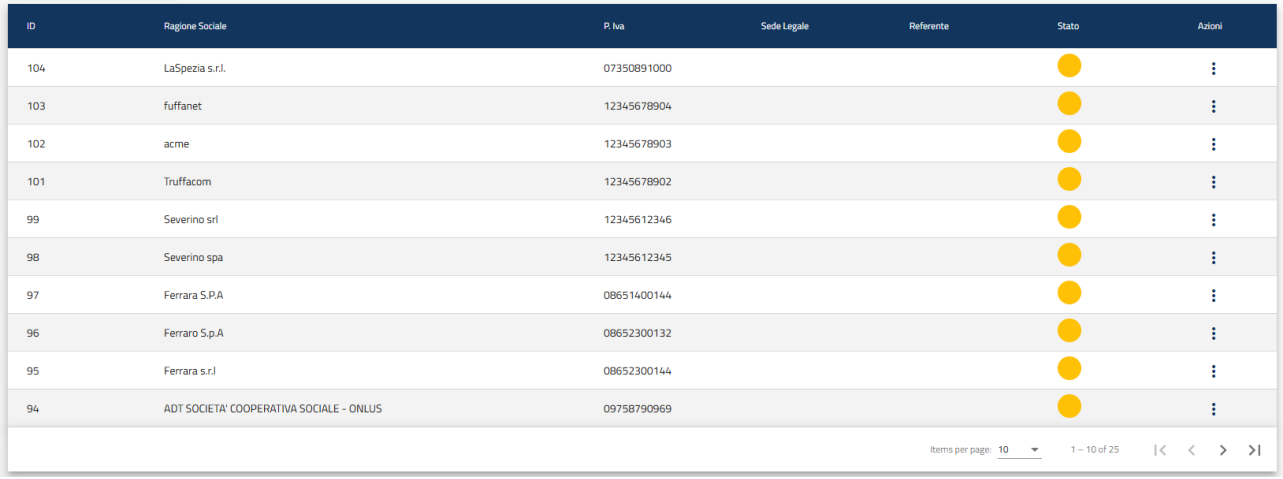


L'utente può procedere all'applicazione di un solo filtro o più filtri in contemporanea: in questo secondo caso la lista riporta le anagrafiche delle *Aziende* che soddisfano tutti i filtri applicati.
Per procedere all'applicazione dei filtri, dopo aver valorizzato i campi di interesse, l'utente clicca sul tasto *Invia* e successivamente il sistema aggiorna la lista sulla base di quanto inserito.

Qualora l'utente voglia rimuovere i filtri applicati, è sufficiente selezionare il tasto *Reset* nel pannello dei filtri.

Tabella Anagrafiche

La lista delle anagrafiche visualizzabili dall'utente che ha effettuato l'accesso al sistema è riportata in una tabella in pagina, al di sotto del pannello dei filtri.



ID	Ragione Sociale	P. Iva	Sede Legale	Referente	Stato	Azioni
104	LaSpezia s.r.l.	07350891000				
103	fuffanet	12345678904				
102	acme	12345678903				
101	Truffacom	12345678902				
99	Severino srl	12345612346				
98	Severino spa	12345612345				
97	Ferrara S.P.A	08651400144				
96	Ferraro S.p.A	08652300132				
95	Ferrara s.r.l	08652300144				
94	ADT SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE - ONLUS	09758790969				

Items per page: 10 1 – 10 of 25

Per ciascun elemento della lista vengono mostrati:

- ID, codice identificativo univoco dell'anagrafica, sempre associato all'anagrafica di un utente, assegnato automaticamente dal sistema;
- Ragione Sociale;
- P.Iva;
- Sede Legale;
- Referente;
- Stato, campo riferito al campo *Stato Attività* e non allo stato dell'anagrafica *Lavorabile* o *Escluso*.

L'attributo *Stato* è valorizzato sulla base del campo *Stato Attività* inserito nell'anagrafica dell'azienda e può assumere i seguenti valori:

- Impresa attiva;
- Impresa inattiva;
- Impresa cessata;

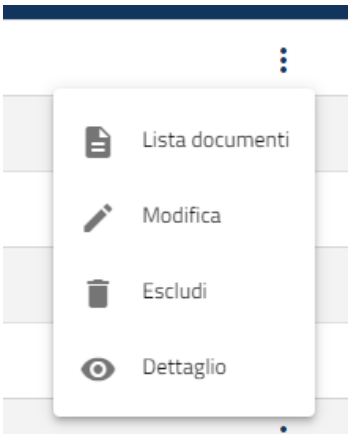
L'informazione relativa allo stato è mostrata mediante elemento grafico, che può essere:

- *Verde*: per impresa attiva;
- *Rosso*: per impresa cessata;
- *Giallo*: per impresa inattiva.

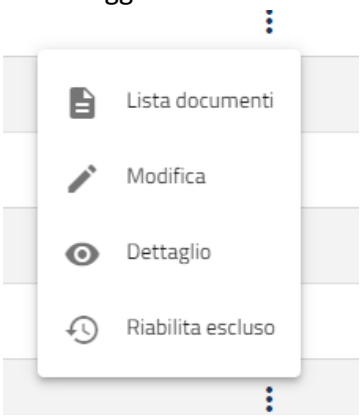
Oltre alle colonne elencate, viene riportata la colonna *Azioni*, che consente all'utente di eseguire una serie di operazioni su ciascuna anagrafica, quali:

- Lista Documenti;
- Modifica;
- Escludi, disponibile per le sole Aziende in stato *Lavorabile*;

- Dettaglio.



Nel caso di *Aziende* in stato *Escluso*, la lista delle operazioni è la stessa, ad eccezione della funzione *Escludi* che non è presente, mentre viene aggiunta la funzione *Riabilita Escluso*.



Il tasto in corrispondenza della colonna *Azioni* per usufruire delle funzioni per la gestione delle anagrafiche non è sempre presente, ma viene mostrato sulla base di quanto segue:

- Se l'utente di Back Office è di Sede Centrale o un Admin, il tasto è disponibile per tutte le anagrafiche in tabella;
- Se l'utente di Back Office è territoriale, il tasto è disponibile solo per le anagrafiche delle Aziende della stessa sezione territoriale, mentre non lo è per le altre.

Il dettaglio delle singole operazioni viene riportato nei paragrafi che seguono.
Gli elementi della lista sono ordinati sulla base dell'ordine decrescente dell'identificativo, ma è possibile modificare tale ordinamento agendo sulle seguenti colonne:

- ID;
- Ragione Sociale;
- P.Iva;
- Sede Legale;
- Referente.

Posizionando il mouse in corrispondenza di una delle colonne, il sistema mostra una freccia che consente di ordinare la lista in ordine crescente sulla base del parametro riportato nella colonna; ad un ulteriore selezione la lista può essere ordinata in ordine decrescente sulla base dello stesso parametro.



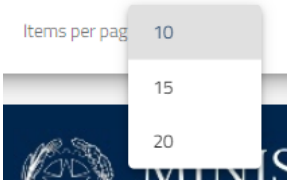
Qualora l'utente abbia eseguito l'ordinamento su una colonna e successivamente decide di ordinare la lista sulla base di una colonna differente, allora gli elementi della lista seguiranno l'ordinamento dettato dal criterio della seconda selezione che sovrascrive la prima.

La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.



La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.

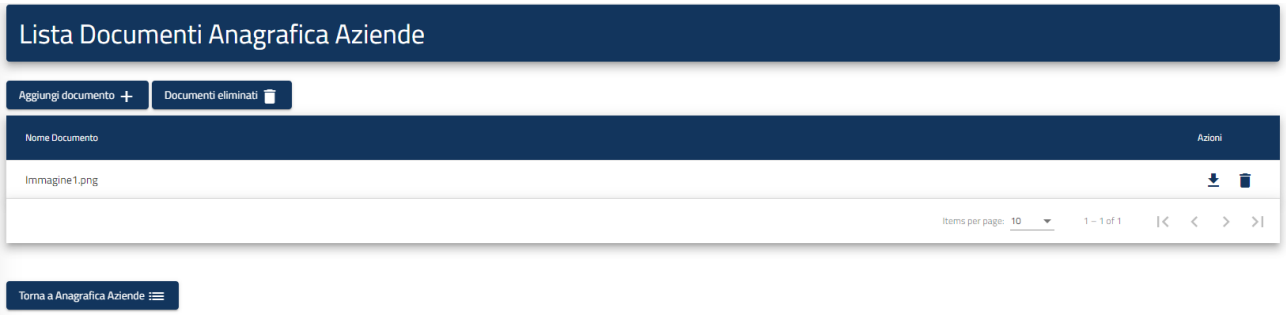
Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



Lista Documenti

L'utente di Back Office può, mediante la funzione *Lista Documenti*, gestire i documenti collegati all'anagrafica dell'Azienda.

Dopo aver selezionato la voce, l'utente viene portato alla pagina di gestione della lista documenti.



All'interno della pagina è possibile individuare:

1. Tasto *Aggiungi Documenti* per accedere alla funzione di inserimento di documenti dell'azienda;

2. Tasto *Documenti Eliminati*, per accedere alla lista dei documenti eliminati;
3. Tabella contenente la lista dei documenti caricati;
4. Tasto *Torna a Anagrafica Aziende*, per tornare alla lista.

L'elenco di documenti collegati all'azienda è visualizzato all'interno di una tabella con i seguenti valori di intestazione:

- Nome documento;

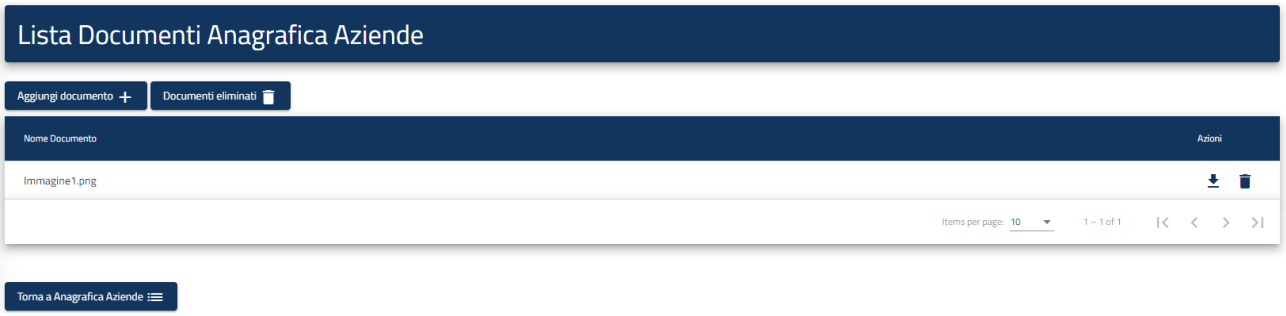
Qualora non ci siano ancora documenti collegati, la tabella mostra la voce *Nessun dato da mostrare*.
Oltre ai dati caratterizzanti il documento, mediante la colonna azioni l'utente può eseguire operazioni su ciascun documento caricato, quali:

- Scarica;
- Elimina.

La funzione *Elimina* in particolare consente di rimuovere il documento collocandolo nella lista dei documenti eliminati.
Mediante il tasto *Torna a Anagrafica Azienda*, l'utente può tornare alla pagina di gestione contenente la lista delle Aziende.

Tabella Documenti

Quando l'utente, a partire dalla lista delle Aziende, seleziona per un'Azienda la voce *Lista Documenti* della colonna *Azioni*, viene rimandato alla pagina contenente la lista dei documenti associati all'Azienda.



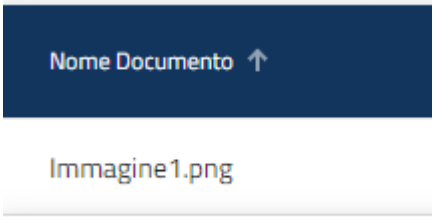
Per ciascun elemento della lista sono riportati:

- Nome Documento.

Gli elementi sono ordinati sulla base dell'ordine decrescente dell'identificati associato al documento.
L'utente può modificare tale ordinamento agendo sulla colonna:

- Nome Documento.

Posizionando il mouse in corrispondenza della colonna, il sistema mostra una freccia che consente di ordinare la lista in ordine crescente sulla base del parametro riportato nella colonna; ad un ulteriore selezione la lista può essere ordinata in ordine decrescente sulla base dello stesso parametro.



Per ciascun elemento è possibile eseguire le operazioni:

- Elimina , che consente di eliminare il documento che viene quindi riportato nella lista dei Documenti Eliminati;
- Scarica , che consente all'utente di scaricare i singoli documenti in locale.

La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.

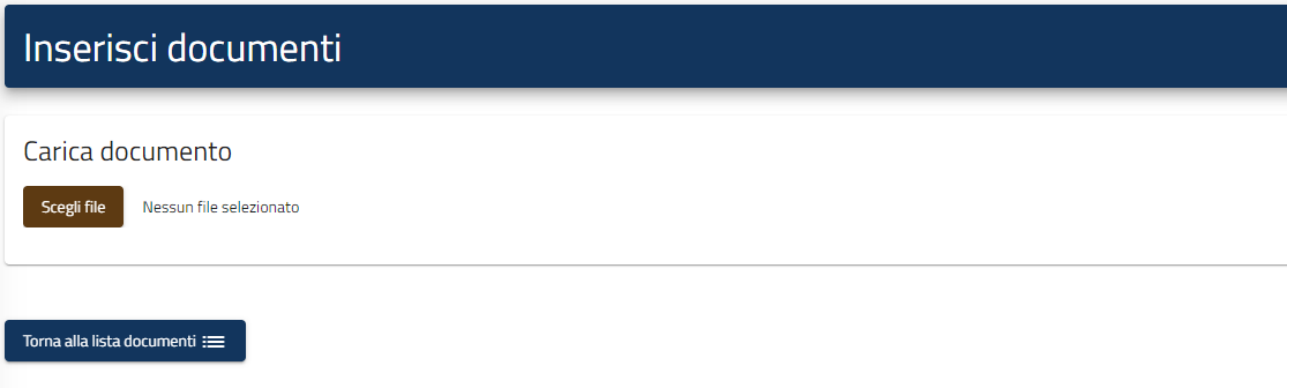


La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.
Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



Inserisci Documenti

Qualora l'utente voglia inserire documenti, cliccando sul tasto *Inserisci documenti* viene rimandato alla pagina di inserimento.



La pagina dedicata al caricamento dei documenti mostra all'utente il tasto *Scegli file* mediante il quale eseguire il caricamento del file.
Per poter caricare il documento, l'utente seleziona il tasto *Scegli file* che comporta l'apertura di una finestra per la selezione del file da caricare dal proprio computer.
Non ci sono vincoli rispetto al formato del file da caricare, mentre per le dimensioni il file non può eccedere i 10 Mb. In caso di file di dimensioni eccessive, il caricamento viene impedito.
Una volta selezionato il file di interesse, la maschera si aggiorna mostrando le informazioni relative al documento caricato quali *Nome File* e *Dimensione File*.



Sono inoltre presenti i tasti:

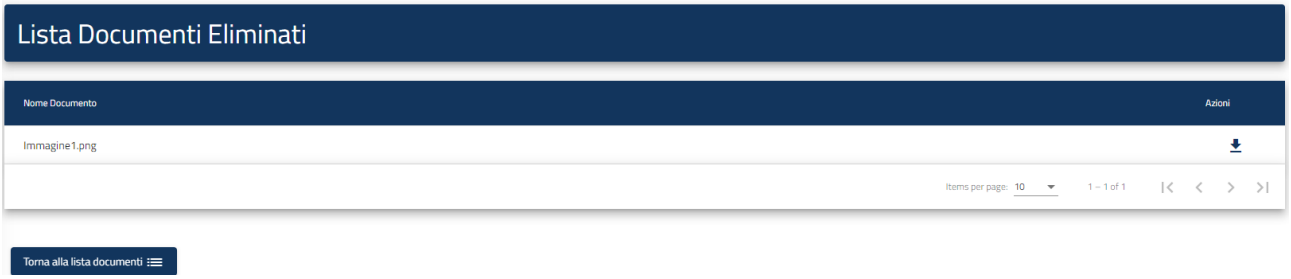
- *Conferma Caricamento* per confermare il caricamento del file caricato;
- *Annulla Caricamento* per annullare il caricamento del file.

Selezionando il tasto *Annulla Caricamento* il file viene rimosso e viene mostrato nuovamente il tasto Carica; se l'utente seleziona il tasto *Conferma Caricamento* viene mostrato un banner di caricamento avvenuto con successo, la pagina viene aggiornata mostrando nuovamente il tasto Carica per offrire all'utente la possibilità di inserire un nuovo documento.
Qualora l'utente selezioni *Conferma Caricamento* ma il caricamento non va a buon fine viene mostrato un banner di errore e la pagina resta inalterata di modo da fornire all'utente la possibilità di annullare il caricamento e inserire un nuovo file.
All'interno della pagina di inserimento di un nuovo documento è inoltre presente il tasto *Torna alla lista documenti* per tornare alla lista dei documenti caricati per l'azienda.



Documenti Eliminati

Quando l'utente seleziona il tasto *Documenti Eliminati* viene rimandato alla pagina contenente la lista dei documenti precedentemente caricati per l'azienda e successivamente eliminati.



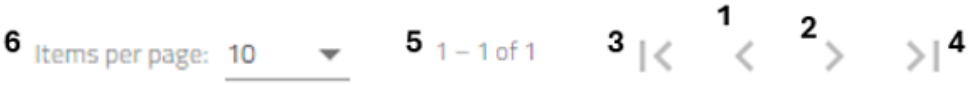
All'interno della pagina sono mostrati:

- La tabella contenente la lista dei documenti eliminati;
- Il tasto *Torna alla lista documenti*, per tornare alla pagina contenente la lista dei documenti caricati.

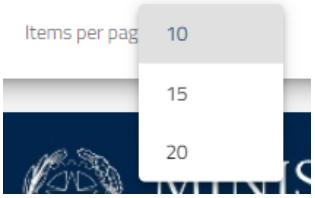
All'interno della tabella l'utente visualizza la lista dei documenti caricati e successivamente eliminati, visualizzando per ciascuno:

- Nome documento.

In corrispondenza di ciascun elemento della lista è presente l'icona che consente all'utente di scaricare il documento in locale.
Gli elementi della lista sono ordinati in base all'ordine decrescente dell'identificativo assegnato a ciascun documento.
La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.

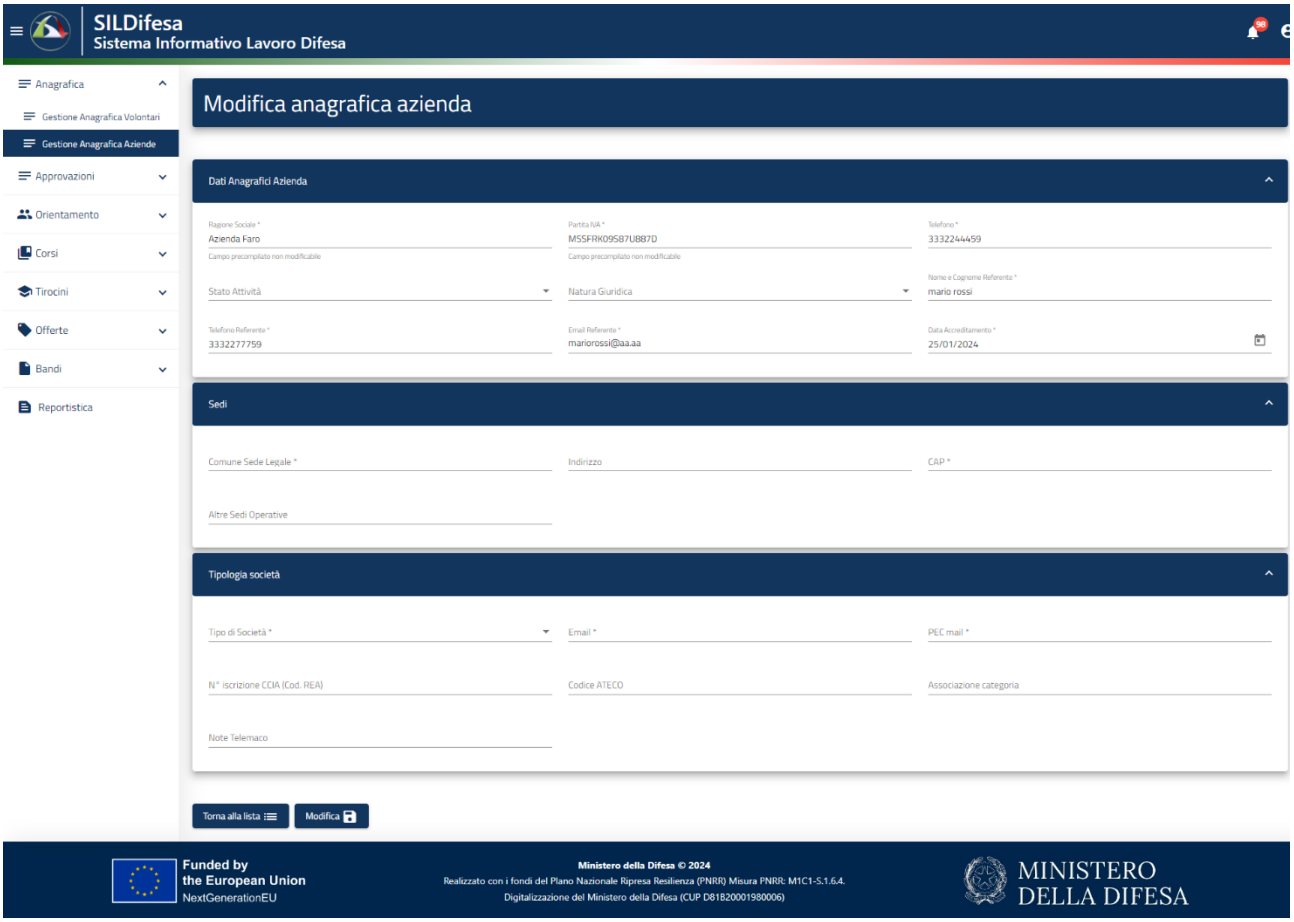


La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.
Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



Modifica

La funzione *Modifica* consente all'utente di Back Office di modificare l'anagrafica dell'Azienda. Selezionando la corrispondente voce di menu a partire dal tasto *Azioni* in corrispondenza dell'Azienda su cui si vuole agire, l'utente viene reindirizzato alla pagina di modifica dell'anagrafica.



L'utente visualizza i campi caratterizzanti l'anagrafica dell'azienda, compilati sulla base di quanto inserito in fase di censimento dell'anagrafica o precedenti modifiche.
La pagina viene suddivisa in più sezioni, ciascuna identificata da blocchi che possono essere aperti o chiusi a seconda dell'interesse dell'utente.



Le sezioni individuabili all'interno della pagina sono:

- Dati Anagrafici Azienda;
- Sedi;
- Tipologia società.

Ogni sezione può essere aperta o chiusa in modo da ridurre la visualizzazione ai campi delle sole sezioni di interesse, mentre all'accesso alla pagina tutte le sezioni sono sempre aperte.
All'interno delle sezioni sono previsti campi caratterizzanti, alcuni obbligatori: in fase di modifica dell'anagrafica tutti i campi obbligatori saranno sicuramente valorizzati, mentre i campi non obbligatori potrebbero risultare vuoti.
Oltre alle sezioni indicate, alla fine della pagina sono presenti i tasti:

- Torna alla lista;
- Modifica.

Mediante il tasto *Torna alla lista* l'utente può tornare alla tabella contenente le anagrafiche delle aziende, senza modificare alcun campo o, eventualmente abbia effettuato delle modifiche, senza che queste vengano salvate. Qualora l'utente abbia modificato uno o più campi, affinché le modifiche vengano salvate, è necessario che l'utente selezioni il tasto *Modifica*.
Qualora le modifiche rispettino tutte le regole di compilazione previste, quando l'utente seleziona il tasto di *Modifica* viene mostrato un banner di operazione avvenuta con successo e l'utente viene reindirizzato alla lista delle anagrafiche; nel caso in cui una o più regole di compilazione non siano rispettate, i campi valorizzati in maniera errata vengono evidenziati in rosso e il salvataggio viene impedito.

Dati Anagrafici Azienda

La sezione *Dati Anagrafici Azienda* mostra all'utente i campi strettamente inerenti l'anagrafica dell'azienda.

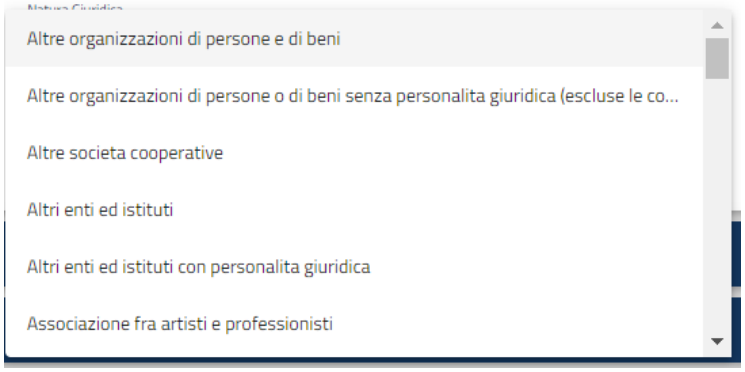


I campi riportati nella sezione sono:

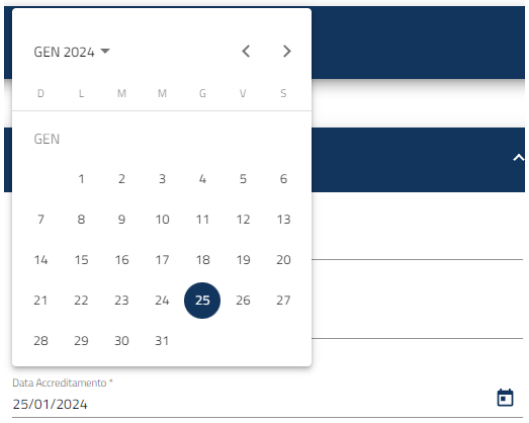
- *Ragione Sociale*, campo di testo obbligatorio non modificabile valorizzato con i dati inseriti in fase di registrazione al portale dall'Azienda;
- *Partita Iva*, campo di testo obbligatorio non modificabile valorizzato con i dati inseriti in fase di registrazione al portale dall'Azienda;
- *Telefono*, campo numerico, non obbligatorio, valorizzato eventualmente con quanto inserito precedentemente. Campo modificabile che prevede solo inserimenti numerici;
- *Stato Attività*, campo non obbligatorio di tipo lista che consente la selezione di un valore da elenco;



- *Natura Giuridica*, campo non obbligatorio di tipo lista che consente la selezione di un valore da elenco;



- *Nome e cognome Referente*, campo obbligatorio a libero inserimento, modificabile;
- *Telefono Referente*, campo numerico, obbligatorio, modificabile che prevede solo inserimenti numerici;
- *Email referente*, campo obbligatorio, modificabile che prevede solo inserimenti di indirizzi di posta elettronica validi;
- *Data Accreditamento*, campo obbligatorio che prevede la selezione da calendario della data in cui è avvenuto l'accreditamento.



Il campo non può essere valorizzato mediante digitazione da tastiera, ma solo selezionando la data da calendario

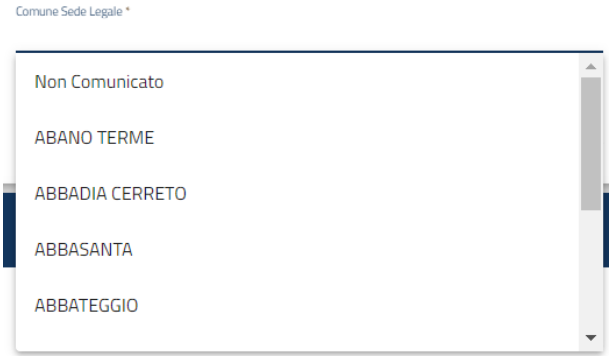
Sedi

La sezione *Sedi* è dedicata ai campi relativi alle sedi dell'azienda.



I campi riportati nella sezione sono:

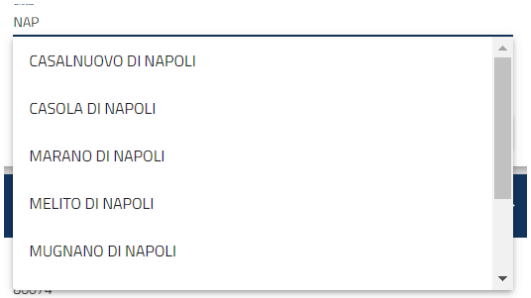
- *Comune Sede Legale*, campo obbligatorio valorizzato con il Comune in cui si trova la Sede Legale dell'azienda e che definisce la Sezione Territoriale di pertinenza della stessa. Si tratta di un campo di testo con selezione da elenco di un valore. Alla selezione del campo viene mostrata la lista dei valori ammissibili; se l'utente digita un testo, la lista viene aggiornata con i soli valori che soddisfano il testo inserito.



- *Indirizzo*, campo non obbligatorio a libero inserimento e modificabile;
- *CAP*, campo obbligatorio numerico contenente il cap del comune della sede dell'azienda. Qualora l'utente inserisca valori non numerici, il campo viene evidenziato in rosso.



- *Altre sedi Operative*, campo di testo non obbligatorio la cui valorizzazione avviene mediante selezione da elenco di un valore. Alla selezione del campo viene mostrata la lista dei valori ammissibili; se l'utente digita un testo, la lista viene aggiornata con i soli valori che soddisfano il testo inserito.



L'utente può specificare più Sedi operative per un'azienda, pertanto, una volta selezionato il campo e scelto un valore, il valore selezionato viene riportato sotto forma di tag all'interno del campo, in cui è possibile inserire ulteriori valori.

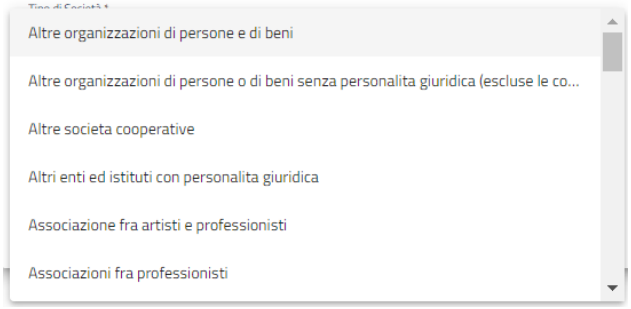


Il valore selezionato e riportato come tag può essere rimosso mediante selezione dello stesso.

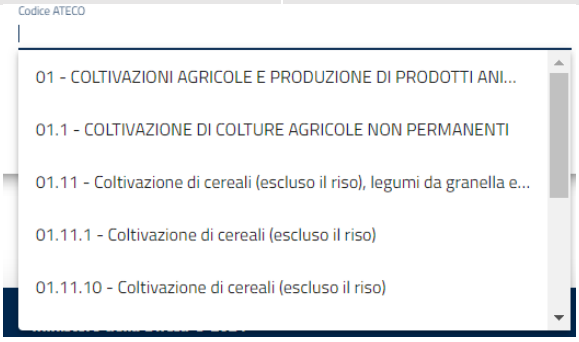
Tipologia Società

La sezione *Tipologia Società* permette all'utente di Back Office di visualizzare e modificare i campi che identificano la tipologia di azienda.
I campi riportati nella sezione sono:

- *Tipo di Società*, campo obbligatorio di tipo lista che consente la selezione di un valore da elenco,

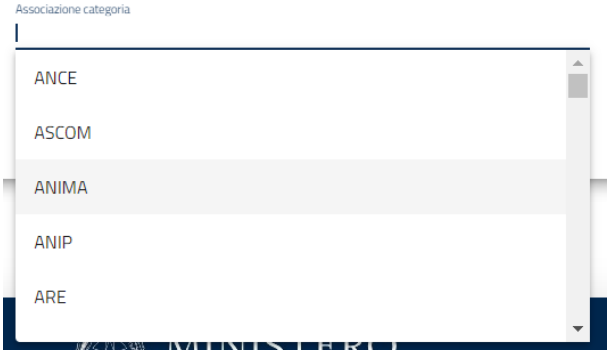


- *Email*, campo obbligatorio, non modificabile valorizzato con l'indirizzo di posta elettronica inserito in fase di registrazione;
- *Pec mail*, campo obbligatorio, modificabile che prevede solo inserimenti di indirizzi di posta elettronica validi;
- *N° iscrizione CCIA (Cod. REA)*, campo non obbligatorio e modificabile di tipo alfanumerico;
- *Codice ATECO*, campo testuale non obbligatorio con selezione da elenco. Alla selezione del campo viene mostrata la lista di valori ammissibili.



L'utente può digitare un testo all'interno del campo di modo che la lista mostrata venga aggiornata con i soli valori che soddisfano il testo inserito.

- *Associazione Categoria*, campo testuale non obbligatorio con selezione da elenco. Alla selezione del campo viene mostrata la lista di valori ammissibili.



L'utente può digitare un testo all'interno del campo di modo che la lista mostrata venga aggiornata con i soli valori che soddisfano il testo inserito.

- *Note Telemaco*, campo alfanumerico non obbligatorio a libero inserimento e modificabile.

Una volta avvenuta la modifica dei campi da parte dell'utente di Back Office, il salvataggio avviene selezionando il tasto *Modifica*:

- Se i campi sono valorizzati secondo le regole di compilazione, viene mostrato un banner di avvenuta operazione e l'utente viene reindirizzato alla pagina di *Gestione delle Anagrafiche*;
- Se i campi non sono valorizzati correttamente, l'utente mantiene la visualizzazione della pagina in cui vengono evidenziati i campi non compilati correttamente.

Nel caso in cui l'utente non voglia procedere al salvataggio delle modifiche o non abbia effettuato modifiche, può tornare alla pagina di gestione delle anagrafiche selezionando il tasto *Torna alla Lista*.

Escludi

Mediante la funzione *Escludi* l'utente Back Office può escludere un'Azienda presente nella lista delle anagrafiche.

L'esclusione di un'azienda può essere eseguita secondo due modalità:

- Escludi senza oscuramento dati;
- Escludi con oscuramento dati.

Nel caso di esclusione senza oscuramento dati, l'utente sospende l'azienda in modo da non renderlo più operativo nel sistema, ma l'anagrafica viene mantenuta ed è consultabile dal Back Office.

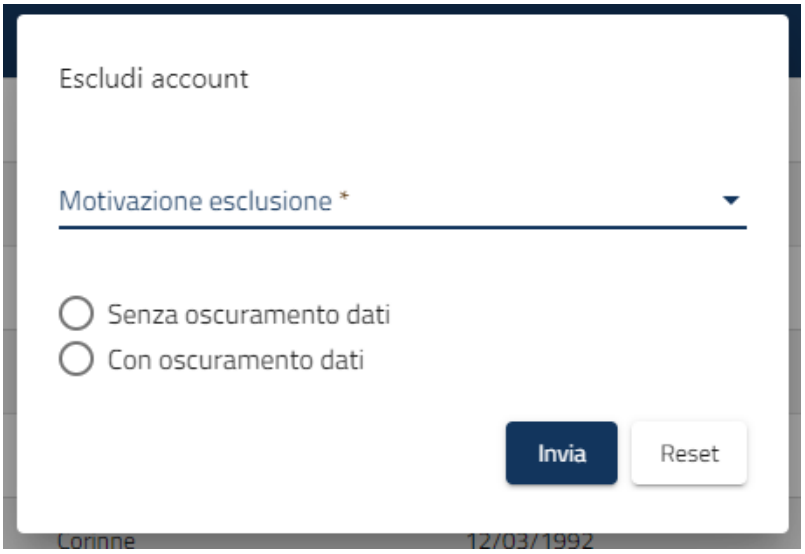
Applicando il filtro di ricerca *Visualizza esclusi*, vengono riportate le anagrafiche delle aziende escluse senza oscuramento dati, su cui l'utente di Back Office può operare e che può eventualmente riabilitare.

Un'Azienda esclusa senza oscuramento dati può continuare ad accedere al portale SILDifesa Front Office, ma non può sfruttare le funzioni operative del sistema.

Nel caso di esclusione con oscuramento dati, l'utente rimuove completamente l'anagrafica dell'azienda, che non è più consultabile.

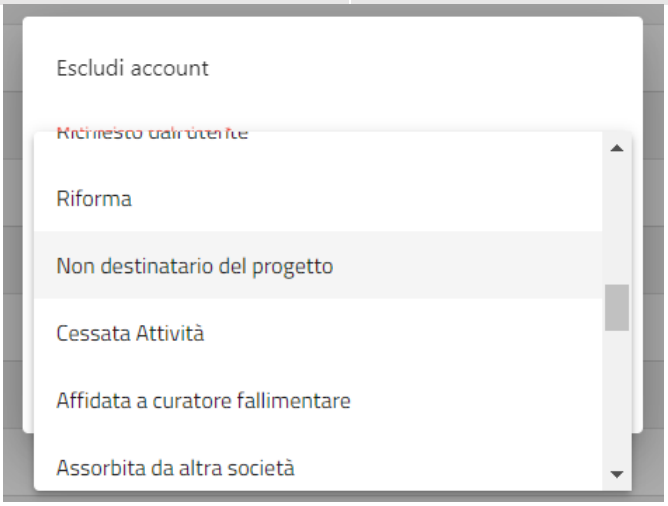
I dati anagrafici dell'Azienda vengono oscurati e non si ha più alcun accesso alle informazioni, pertanto l'anagrafica non risulta consultabile nemmeno dalla lista degli esclusi e l'Azienda non ha più accesso al portale Front Office.

Quando l'utente Back Office seleziona la funzione *Escludi* per l'anagrafica di un'azienda, viene mostrata una finestra per la selezione del tipo di esclusione.



A partire dalla finestra di esclusione, l'utente di Back Office deve inserire la motivazione dell'esclusione e indicare il tipo di esclusione che vuole applicare.

Il campo *Motivazione* esclusione è un campo di tipo lista valorizzato selezionando uno dei valori dalla lista proposta.



Una volta compilato il form, l'utente può procedere selezionando il tasto *Invia*: qualora non sia stata indicata la motivazione o non sia stato specificato il tipo di esclusione, l'operazione non viene eseguita.

Nel caso in cui l'utente abbia compilato i campi della finestra di esclusione ma voglia svuotarli, cliccando sul tasto *Reset* vengono eliminate le selezioni fatte.

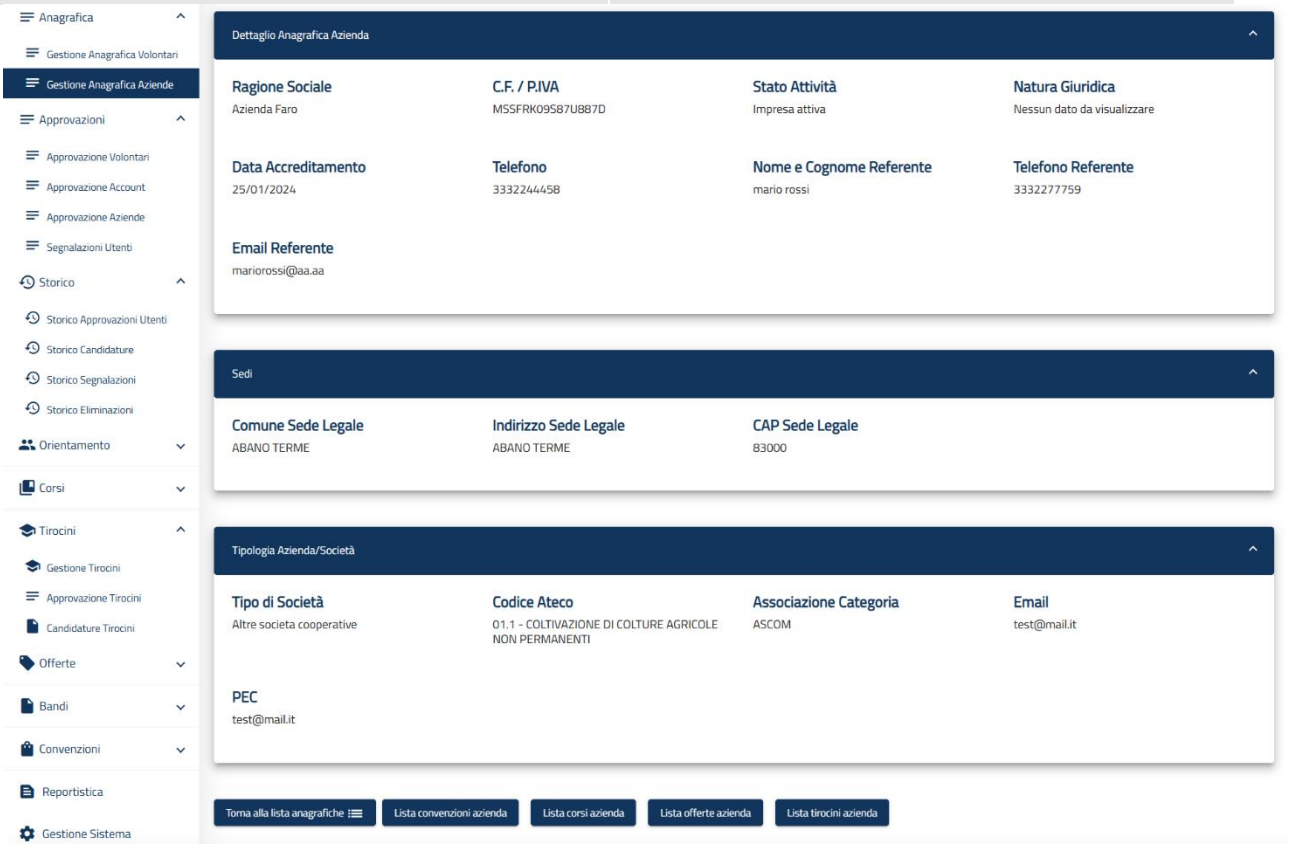
Qualora l'utente non voglia procedere con l'operazione, cliccando su un punto qualsiasi della pagina al di fuori della finestra, quest'ultima viene chiusa.

A prescindere dal tipo di esclusione selezionata, una volta confermata l'operazione la finestra viene chiusa, un banner comunica che l'operazione è avvenuta e la lista viene aggiornata rimuovendo l'anagrafica soggetta all'esclusione: nel caso di esclusione senza oscuramento, l'anagrafica è recuperabile mediante l'applicazione del filtro *Visualizza esclusi*, nel caso di esclusione con oscuramento, l'anagrafica non può essere recuperata.

Dettaglio

La funzione *Dettaglio* offre all'utente la possibilità di visualizzare una pagina riepilogativa delle informazioni dell'Azienda, con la possibilità di accedere in maniera rapida ai corsi, tirocini, offerte di lavoro e convenzioni erogati dalla stessa.

Selezionando la funzione *Dettaglio* dal menu delle azioni in corrispondenza dell'anagrafica dell'Azienda di interesse, l'utente viene reindirizzato alla pagina dedicata.



La pagina di dettaglio è organizzata in sezioni, ciascuna contenente i campi di pertinenza. Le informazioni contenute nella pagina di dettaglio sono in sola lettura, in quanto le modifiche sono demandate alle specifiche funzionalità.

Ciascuna sezione della pagina è contenuta in un componente di tipo accordion, che ne permette l'apertura o la chiusura a seconda degli interessi dell'utente.

Accedendo alla pagina tutte le sezioni risultano aperte e, per chiuderle, l'utente deve selezionare la riga di intestazione che identifica la sezione mediante la quale avviene la chiusura e l'apertura.

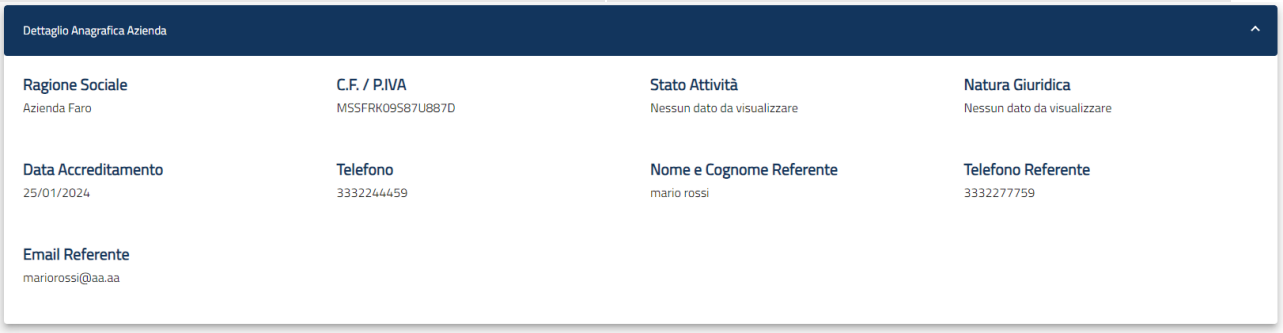
Oltre alle specifiche sezioni, la pagina riporta, nella parte inferiore, i tasti:

- Torna alla lista anagrafiche, per tornare alla pagina di gestione delle anagrafiche aziende;
- Lista Tirocini Azienda;
- Lista Offerte Azienda;
- Lista Corsi Azienda
- Lista Convenzioni Azienda.



Dettaglio Anagrafica Azienda

La sezione *Dettaglio Anagrafica Azienda* riporta le informazioni legate ai dati anagrafici dell'azienda.



I dati riportati nella sezione sono:

- Ragione Sociale;
- C.F./P.IVA;
- Stato Attività;
- Natura Giuridica;
- Data Accreditamento;
- Telefono;
- Nome e Cognome Referente;
- Telefono Referente;
- Email Referente.

Qualora uno o più campi non siano valorizzati, il campo riporta la dicitura *N/A* o Nessun Dato *da visualizzare*.

Sedi

La sezione *Sedi* riporta le informazioni inserite relativamente alle Sedi dell'azienda.



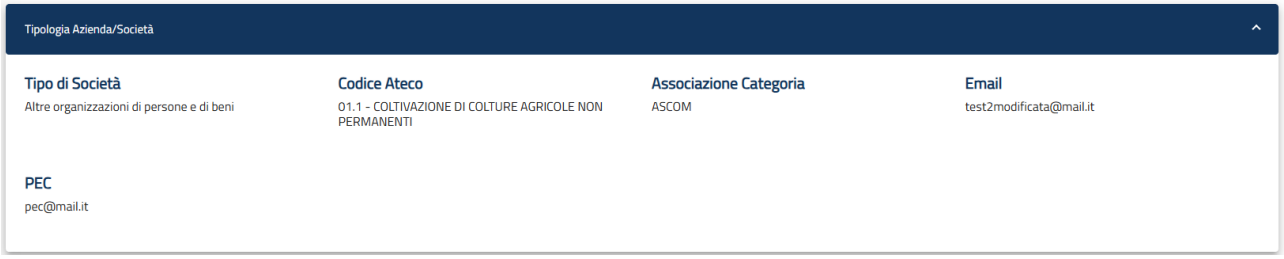
I dati riportati nella sezione sono:

- Comune Sede Legale;
- Indirizzo;
- CAP;
- Altre Sedi Operative, contenente l'elenco delle sedi inserite.

Qualora uno o più campi non siano valorizzati, il campo riporta la dicitura *N/A* o *Nessun Dato da visualizzare*. Se nessun campo è stato inserito, la sezione riporta la voce Nessun dato presente per questa sezione.

Tipologia azienda/società

La sezione *Tipologia azienda/società* riporta i dati identificativi della tipologia di azienda.



I dati presenti nella sezione sono:

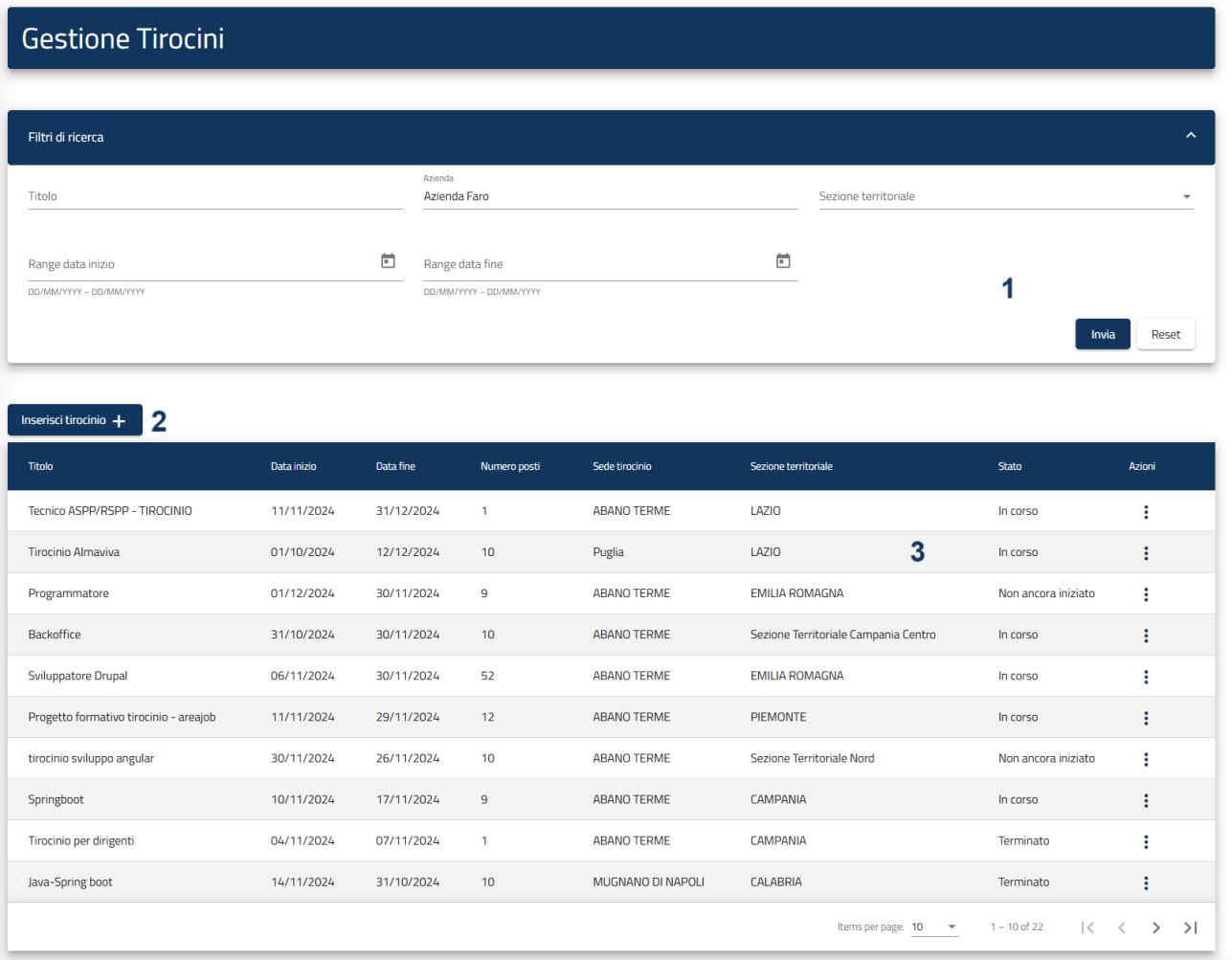
- Tipo di Società;
- Email;
- Pec mail;
- N° iscrizione CCIA (Cod. REA);
- Codice ATECO;
- Associazione Categoria;
- Note Telemaco.

Qualora uno o più campi non siano valorizzati, il campo riporta la dicitura *N/A* o *Nessun Dato da visualizzare*. Se nessun campo è stato inserito, la sezione riporta la voce Nessun dato presente per questa sezione.

Lista Tirocini Azienda

Il tasto Lista *Tirocini Azienda* consente all'utente di visualizzare la lista di tutti i tirocini erogati dall'azienda, qualora ci siano.

Selezionando il tasto dedicato a partire dalla pagina di dettaglio dell'anagrafica dell'azienda, l'utente viene reindirizzato alla pagina dedicata alla gestione dei tirocini, filtrati di modo da visualizzare solo quelli erogati dall'azienda di cui si sta visualizzando il dettaglio.



All’interno della pagina l’utente identifica:

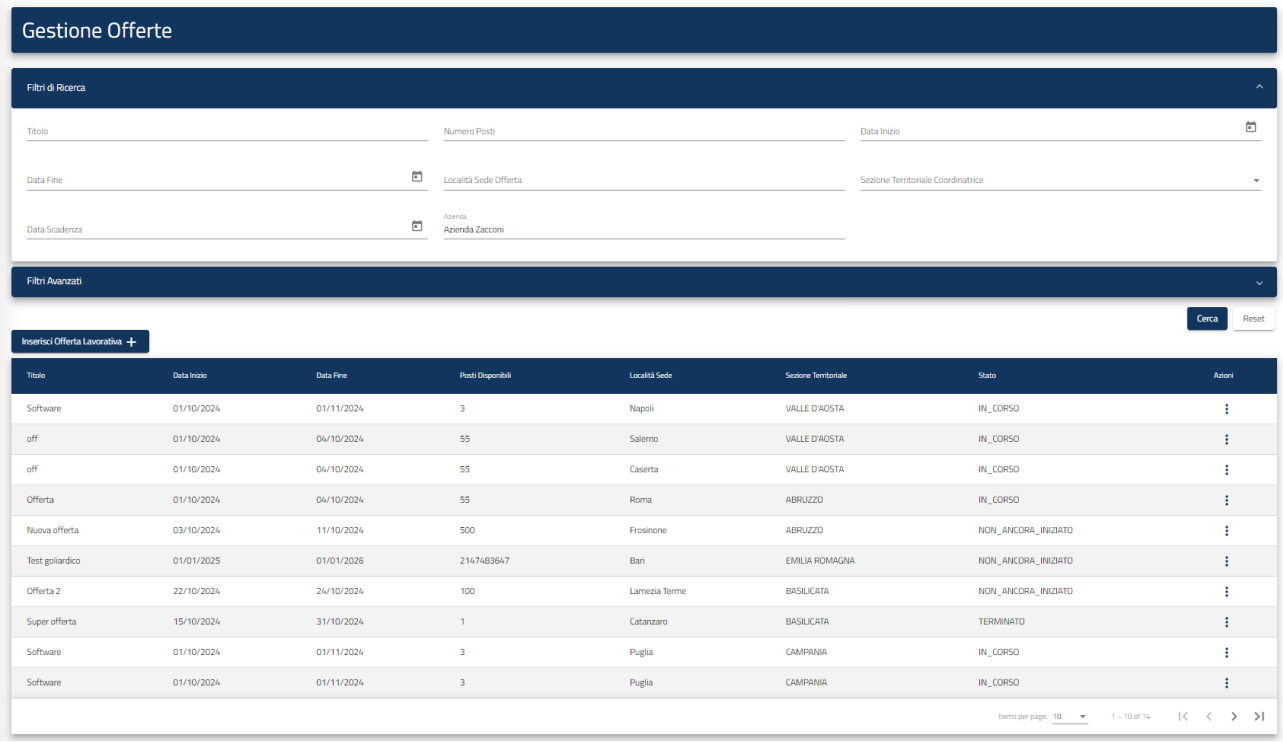
1. Pannello Filtri di ricerca;
2. Tasto Inserisci tirocinio;
3. Lista Tirocini.

La descrizione di dettaglio della pagina è demandata al paragrafo dedicato, Tirocini.
La caratteristica principale della funzione è che consente all’utente di visualizzare i dati pre filtrati di modo che facciano riferimento all’azienda di cui stava visualizzando il dettaglio.
Nel caso in cui non ci siano Tirocini erogati dall’azienda, la tabella mostra la voce *Nessun dato da mostrare*.
In particolare, nel pannello dei filtri, il campo Azienda viene valorizzato con la Ragione Sociale dell’azienda di riferimento, di modo che anche la lista che ne deriva sia specializzata per quel valore.
In ogni momento l’utente ha la possibilità di sbiancare il filtro e visualizzare la lista di Tirocini presenti a sistema, a prescindere dall’azienda erogatrice.

Lista Offerte Azienda

Il tasto *Lista Offerte Azienda* consente all’utente di visualizzare la lista di tutte le offerte erogate dall’azienda.

Selezionando il tasto dedicato a partire dalla pagina di dettaglio dell'anagrafica dell'azienda, l'utente viene reindirizzato alla pagina dedicata alla gestione delle offerte, filtrate di modo da visualizzare solo quelle erogate dall'azienda di cui si sta visualizzando il dettaglio.



All'interno della pagina l'utente identifica:

1. Pannello Filtri di ricerca;
2. Pannello Filtri avanzati;
3. Lista Offerte;
4. Tasto Inserisci offerta lavorativa.

La descrizione di dettaglio della pagina è demandata al paragrafo dedicato, Offerte.

Nel caso in cui non ci siano Offerte erogate dall'azienda, la tabella mostra la voce *Nessun dato da mostrare*.

La caratteristica principale della funzione è che consente all'utente di visualizzare i dati pre filtrati di modo che facciano riferimento all'azienda di cui stava visualizzando il dettaglio.

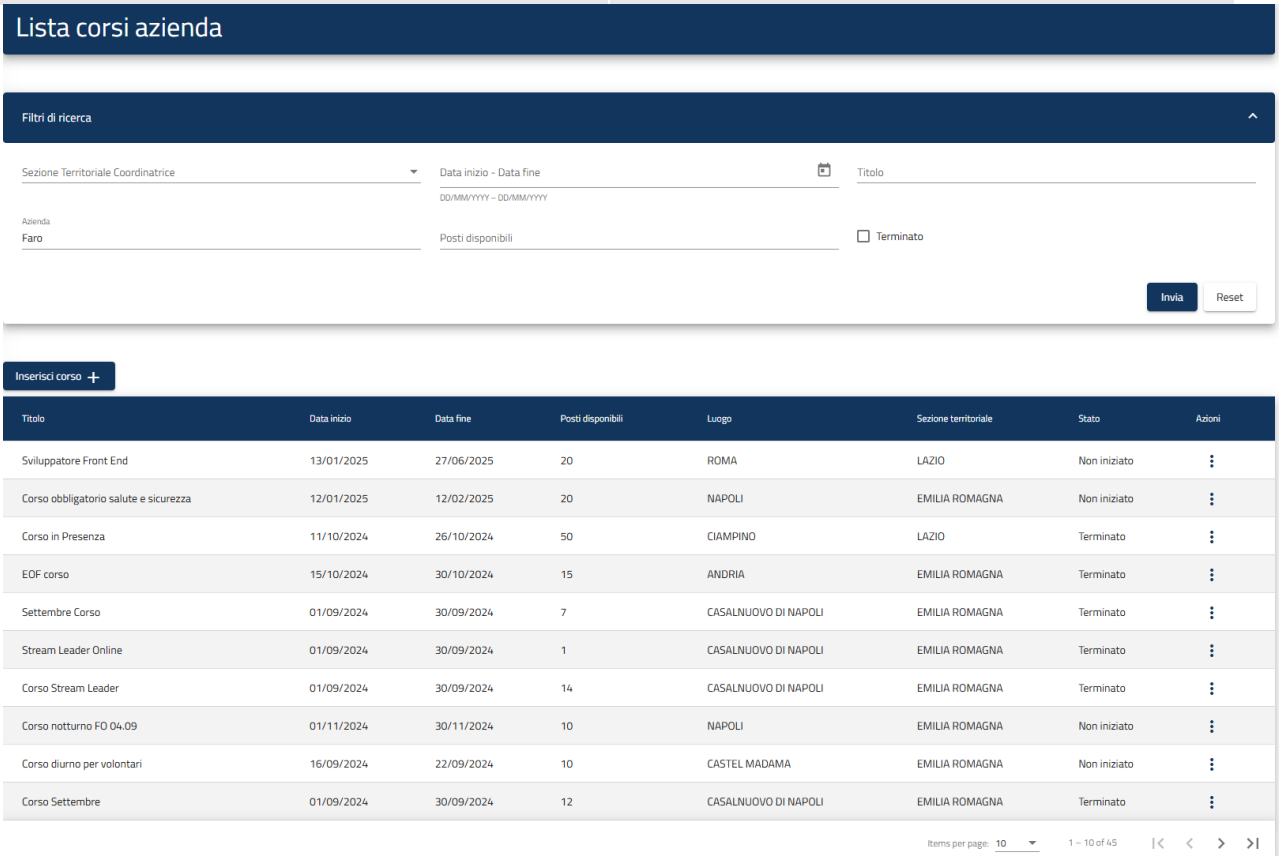
In particolare, nel pannello dei filtri, il campo Azienda viene valorizzato con la Ragione Sociale dell'azienda di riferimento, di modo che anche la lista che ne deriva sia specializzata per quel valore.

In ogni momento l'utente ha la possibilità di sbiancare il filtro e visualizzare la lista delle Offerte presenti a sistema, a prescindere dall'azienda erogatrice.

Lista Corsi Azienda

Il tasto *Lista Corsi Azienda* consente all'utente di visualizzare la lista di tutti i corsi erogati dall'azienda.

Selezionando il tasto dedicato a partire dalla pagina di dettaglio dell'anagrafica dell'azienda, l'utente viene reindirizzato alla pagina dedicata alla gestione dei corsi, filtrati di modo da visualizzare solo quelli erogati dall'azienda di cui si sta visualizzando il dettaglio.



All'interno della pagina l'utente identifica:

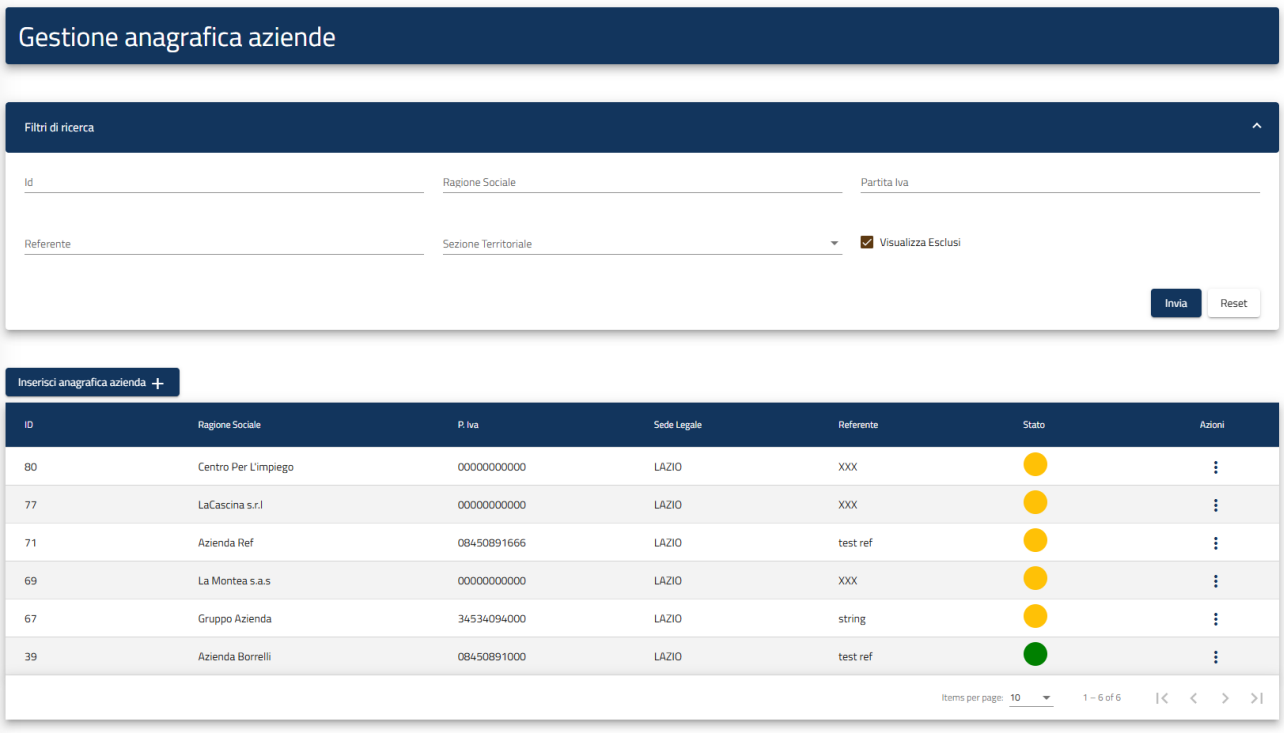
1. Pannello Filtri di ricerca;
2. Lista Corsi;
3. Tasto Inserisci Corso.

La descrizione di dettaglio della pagina è demandata al paragrafo dedicato, Corsi.
La caratteristica principale della funzione è che consente all'utente di visualizzare i dati pre filtrati di modo che facciano riferimento all'azienda di cui stava visualizzando il dettaglio.
In particolare, nel pannello dei filtri, il campo Azienda viene valorizzato con la Ragione Sociale dell'azienda di riferimento, di modo che anche la lista che ne deriva sia specializzata per quel valore.
In ogni momento l'utente ha la possibilità di sbiancare il filtro e visualizzare la lista di Corsi presenti a sistema, a prescindere dall'azienda erogatrice.

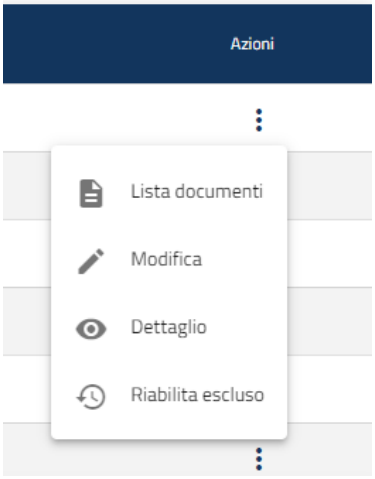
Riabilita escluso

La funzione *Riabilita escluso* consente ad un utente di Back Office di reintegrare un'Azienda precedentemente esclusa con la modalità senza oscuramento dati.
La funzione *Riabilita escluso* non è sempre fruibile dall'utente ma risulta attiva solo per le Aziende che hanno subito un'esclusione senza oscuramento dati.
A partire dalla pagina di gestione delle anagrafiche delle Aziende, applicando il filtro *Visualizza esclusi* la lista viene aggiornata mostrando solo le Aziende escluse.

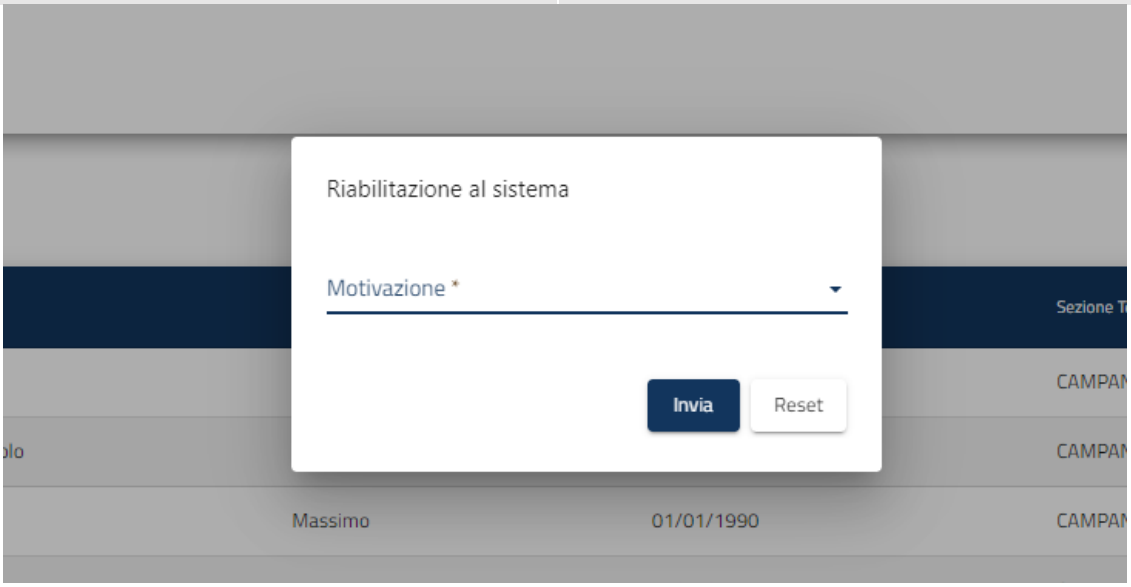
Confidenziale - Utenti interni ed esterni



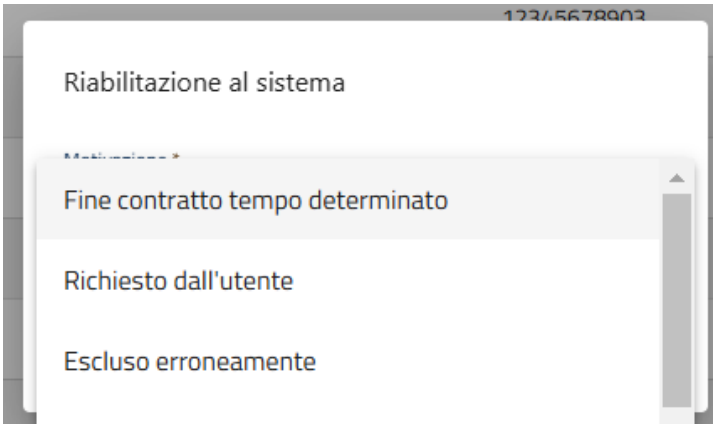
Mediante il tasto *Azioni*, viene abilitata la funzione *Riabilita escluso* in sostituzione della funzione *Escludi*, che consente all'utente di procedere alla riammissione dell'azienda.



Selezionando la funzione, l'utente visualizza una finestra di conferma in cui gli viene richiesto di inserire la motivazione della riabilitazione.



Il campo *Motivazione* è un campo obbligatorio, di tipo lista, in cui gli unici valori ammessi sono quelli contenuti nella lista.



Una volta valorizzato il campo *Motivazione*, l'utente può procedere confermando l'operazione: alla selezione del tasto *Invia* il sistema mostra un banner di operazione avvenuta, la lista viene aggiornata e l'azienda riabilitata non compare più nella lista delle anagrafiche escluse ma in quella delle anagrafiche lavorabili, ottenuta rimuovendo il filtro *Visualizza esclusi*.

Qualora l'utente voglia cancellare la selezione del campo *Motivazione* effettuata, selezionando il tasto *Reset* il campo viene sbiancato.

La conferma dell'operazione ha esito positivo solo una volta inserita la motivazione.

Nel caso l'utente non voglia procedere, gli è sufficiente selezionare un punto qualsiasi dell'applicativo al di fuori della finestra affinché questa venga chiusa.

Inserisci Anagrafica Azienda

La funzione *Inserisci Anagrafica Azienda* consente all'utente di Back Office di associare un'anagrafica all'account creato da un utente azienda per poter accedere al portale Front Office.

All'atto della registrazione a sistema da parte di un utente Azienda, viene infatti creato l'account, ma tale account deve essere associato ad un'anagrafica.

La valorizzazione dell'anagrafica associata ad un account Azienda può avvenire secondo due flussi:

- A partire dal portale Front Office, ad opera della stessa azienda. Accedendo all'applicativo, l'azienda può usufruire della funzione *Completa anagrafica* che gli consente di valorizzare i campi che caratterizzano l'anagrafica al fine di renderla autoconsistente e poterne, non solo consentire la gestione, ma soprattutto poter consentire all'utente Azienda di operare nel sistema;
- A partire dal portale Back Office, ad opera di un utente di Back Office. Accedendo all'applicativo, a partire dalla pagina di *Gestione Anagrafica Azienda*, l'utente può associare l'anagrafica ad un account azienda mediante la funzione *Inserisci Anagrafica Azienda*. Una volta avvenuto l'inserimento, l'azienda può, accedendo al portale Front Office, usufruirne della funzionalità.

  Prima che avvenga uno dei due flussi, sebbene l'azienda abbia accesso mediante la propria utenza all'applicativo Front Office, le funzioni operative sono inibite, proprio per mancanza del completamento dell'anagrafica. Inoltre, la stessa anagrafica dell'azienda, non viene riportata nella lista delle anagrafiche gestibili dal Back Office, in quanto non viene ritenuta autoconsistente.
  L'inserimento dell'anagrafica di un'azienda è da intendersi come un completamento della stessa, in quanto, all'atto della registrazione dell'utente azienda al portale, qualora la registrazione vada a buon fine, l'anagrafica viene automaticamente creata, seppur con un set di dati minimo, dedotti da quelli di registrazione. Di fatti, si parla di inserimento dell'anagrafica, proprio in virtù del fatto che, sebbene l'anagrafica sia già creata, essa non ha sufficienti dati affinché un utente Back Office possa gestirla mediante le funzioni disponibili per la pagina *Gestione Anagrafica Azienda*.
  Un'anagrafica per la quale non sia ancora avvenuto il completamento da parte dell'utente Azienda dal portale Front Office o che non sia stata ancora soggetta a inserimento da parte del Back Office, di fatti, non viene riportata nella lista di gestione delle anagrafiche, in quanto non è ritenuta autoconsistente.
  Le modalità in cui avviene il completamento dell'anagrafica, dunque mediante il flusso Front Office o mediante quello Back Office, sono equivalenti, in quanto, sebbene seguano flussi diversi, portano in entrambi i casi ad un'anagrafica consistente e operativa.
  Solo a valle del completamento, l'anagrafica risulta visibile al Back Office a partire dalla lista delle anagrafiche e l'utente Azienda, accedendo al sistema, può usufruire delle funzionalità operative messe a disposizione.
  Seguendo il flusso di completamento Back Office, l'utente Back Office seleziona, a partire dalla pagina di *Gestione Anagrafica Aziende*, il tasto *Inserisci Anagrafica Azienda* e viene reindirizzato alla pagina di inserimento.
  Atterrando sulla pagina, l'unico campo disponibile è quello dedicato alla selezione dell'account azienda, al fine di ricercare e selezionare l'account dell'azienda per la quale si vuole inserire l'anagrafica.
  Tale campo è contenuto all'interno di una specifica sezione, *Account*, identificata mediante componente accordion, che può essere chiuso o aperto selezionando la riga di intestazione che lo identifica.



Il campo *Account* è un campo obbligatorio, testuale, con valorizzazione da elenco, in quanto, alla selezione del campo, viene mostrata la lista di account disponibili per l'inserimento anagrafica. La lista mostra il Codice Fiscale/ Partita Iva dell'azienda inserita in fase di registrazione; qualora l'utente Back Office voglia snellire la lista, può digitare il C.F. dell'azienda di interesse, così che la lista mostri i soli account pertinenti.



La lista dei C.F./P.Iva azienda mostrati è relativa ai soli account delle aziende a cui non sia già associata un'anagrafica completa, che non abbiano subito esclusioni o che non siano state rifiutate dal Back Office, dunque account creati e non ancora sottoposti ad alcun flusso operativo nel sistema.

La selezione del campo account è obbligatoria e propedeutica ai passaggi successivi, in quanto senza tale campo non è possibile procedere al completamento dell'operazione.

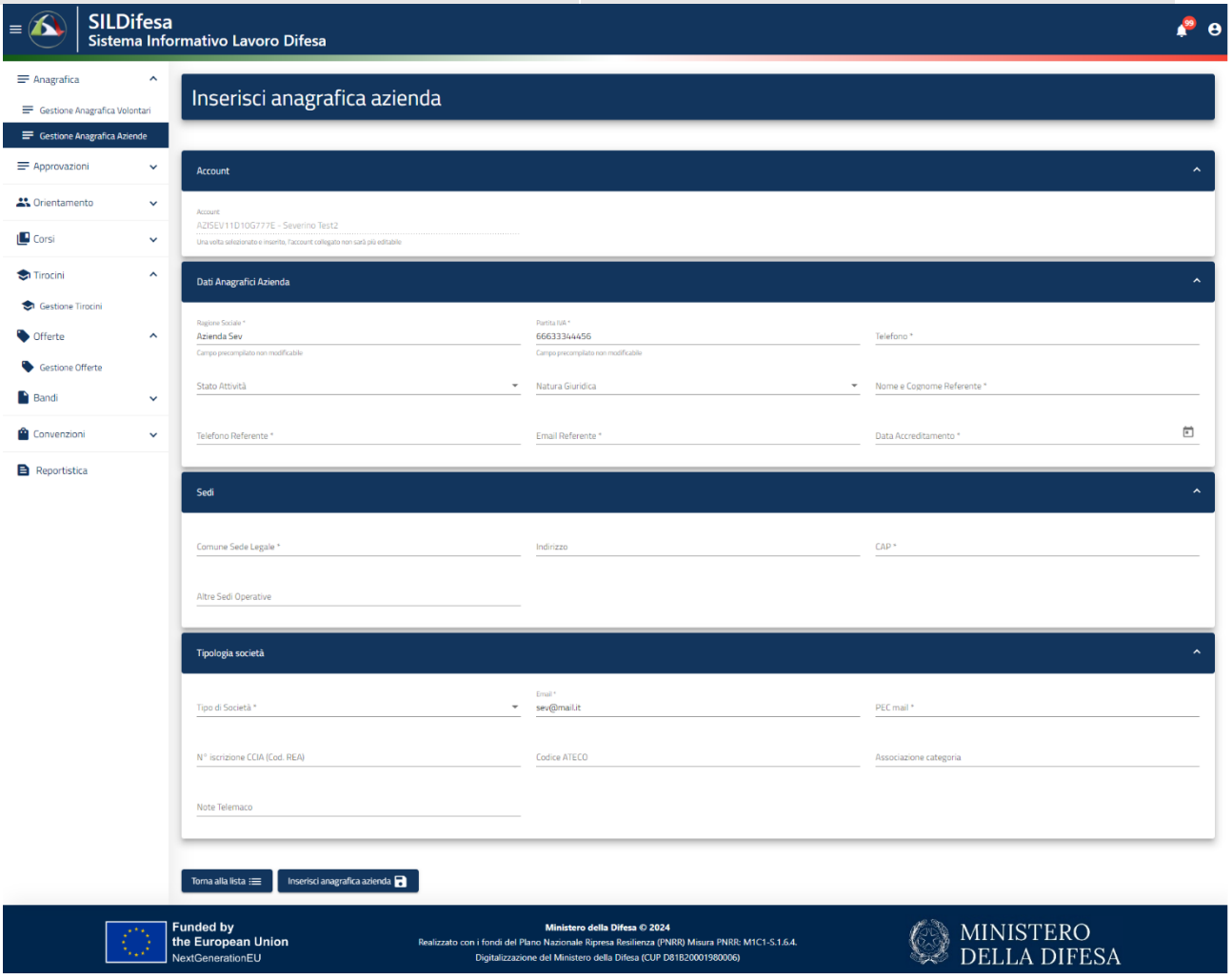
All'accesso alla pagina, oltre al campo Account sono mostrati i tasti:

- *Torna alla lista*, per tornare alla lista delle anagrafiche senza procedere all'inserimento;
- *Inserisci Anagrafica Azienda*, per finalizzare l'inserimento.

Il tasto *Inserisci Anagrafica Azienda* consente di procedere all'inserimento dell'anagrafica. Nel caso in cui non sia stato inserito il campo account, selezionando il tasto il sistema non esegue alcuna operazione non essendo stati inseriti dati consistenti. Qualora l'account sia stato selezionato, ma l'utente non abbia provveduto all'inserimento dei dati obbligatori o non abbia rispettato le regole di compilazione, l'inserimento viene impedito e i dati non corretti vengono evidenziati in rosso.

Solo all'inserimento di tutti i dati obbligatori, secondo le regole di compilazione esatte, selezionando il tasto l'operazione va a buon fine, il sistema mostra un banner di operazione avvenuta e l'utente viene rimandato alla pagina di gestione anagrafiche, contenente l'anagrafica appena inserita.

Dopo aver selezionato un account, la pagina si arricchisce con i dati caratterizzanti l'anagrafica dell'azienda, suddivisi in sezioni, e il campo account diventa di sola lettura, in quanto non è più possibile modificare l'account selezionato: in caso di errore l'utente può selezionare il tasto *Torna alla Lista* senza procedere con il salvataggio.



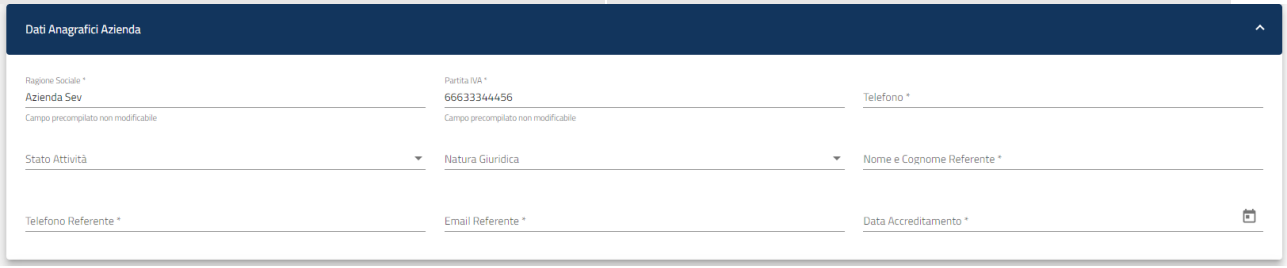
All'interno della pagina di inserimento dell'anagrafica, oltre alla sezione *Account*, l'utente identifica le seguenti sezioni:

- Dati Anagrafici Azienda;
- Sedi;
- Tipologia Società.

Tali sezioni, come la sezione *Account*, sono identificate mediante accordion, pertanto possono essere chiuse o aperte a seconda delle esigenze dell'utente.
I tasti Torna alla Lista e *Inserisci Anagrafica Azienda* vengono mantenuti nella pagina, posti alla fine sotto le sezioni elencate.

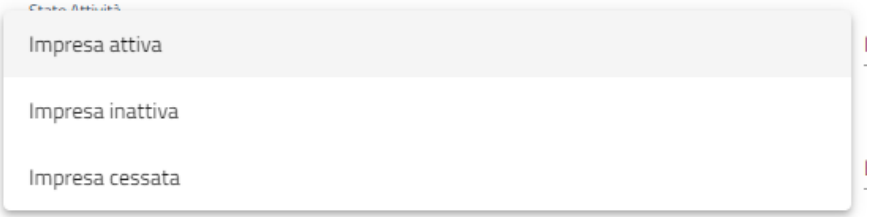
Dati Anagrafici Azienda

La sezione contiene i dati rappresentativi dell'anagrafica dell'azienda, alcuni dei quali compilati con i dati inseriti in fase di registrazione dell'azienda e non modificabili.

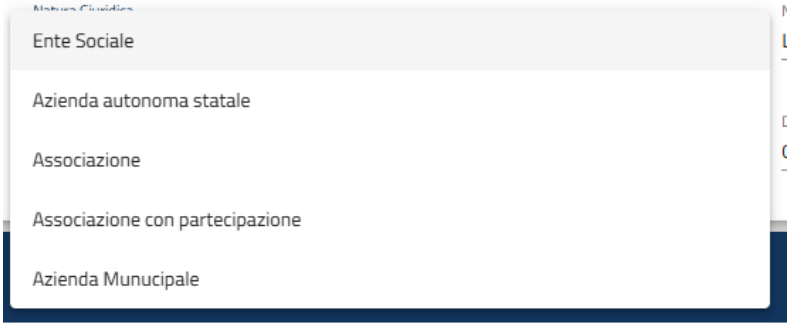


I dati contenuti nella sezione sono:

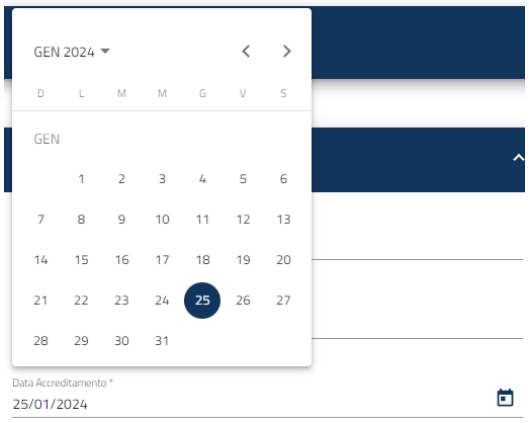
- *Ragione Sociale*, campo obbligatorio, precompilato con quanto inserito in fase di registrazione e non modificabile;
- *Partita Iva*, campo obbligatorio, precompilato con quanto inserito in fase di registrazione e non modificabile;
- *Telefono*, campo obbligatorio che ammette solo valori numerici;
- *Stato Attività*, campo non obbligatorio di tipo lista che può essere valorizzato solo con un valore selezionato da elenco.



- *Natura Giuridica*, campo non obbligatorio di tipo lista che può essere valorizzato solo con un valore selezionato da elenco.



- *Nome e Cognome Referente*, campo obbligatorio con inserimento alfanumerico;
- *Telefono Referente*, campo obbligatorio che ammette solo valori numerici;
- *Email Referente*, campo obbligatorio che ammette solo valori coerenti con indirizzi di posta elettronica;
- *Data accreditamento*, campo obbligatorio che prevede la selezione da calendario della data in cui è avvenuto l'accreditamento.



Il campo non può essere valorizzato mediante digitazione da tastiera, ma solo selezionando la data da calendario

Sedi

La sezione consente all'utente di specificare la sede legale ed eventuali sedi operative dell'azienda.



La sezione prevede i seguenti campi:

- *Comune Sede Legale*, campo obbligatorio di tipo testuale con selezione da elenco di un valore. Alla selezione del campo viene mostrata la lista dei valori ammissibili; se l'utente digita un testo, la lista viene aggiornata con i soli valori che soddisfano il testo inserito.

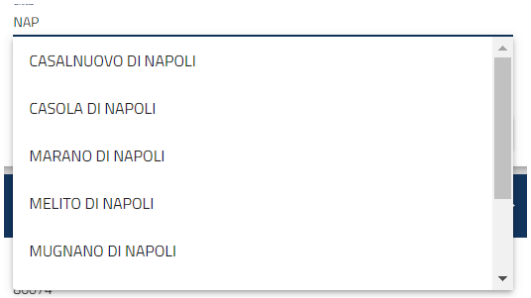


- *Indirizzo*, campo alfanumerico non obbligatorio a libero inserimento;
- *CAP*, campo obbligatorio numerico. Qualora l'utente inserisca valori non numerici, il campo viene evidenziato in rosso.



- *Altre sedi Operative*, campo di testo non obbligatorio la cui valorizzazione avviene mediante selezione da elenco di un valore. Alla selezione del campo viene mostrata la lista dei valori

ammissibili; se l'utente digita un testo, la lista viene aggiornata con i soli valori che soddisfano il testo inserito.



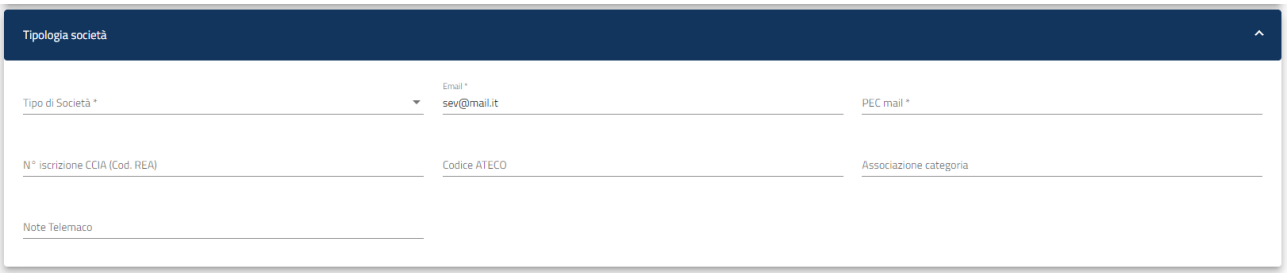
L'utente può specificare più Sedi operative per un'azienda, pertanto, una volta selezionato il campo e scelto un valore, il valore selezionato viene riportato sotto forma di tag all'interno del campo, in cui è possibile inserire ulteriori valori.



Il valore selezionato e riportato come tag può essere rimosso mediante selezione dello stesso.

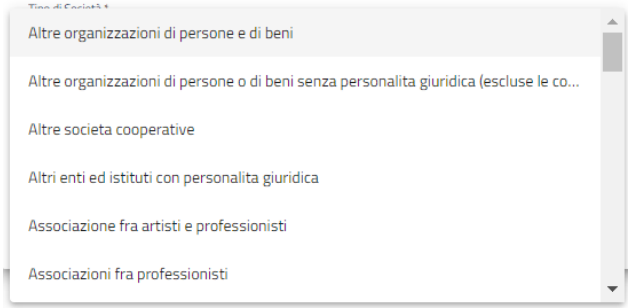
Tipologia Società

La sezione consente all'utente di specificare i campi che identificano la tipologia di azienda.



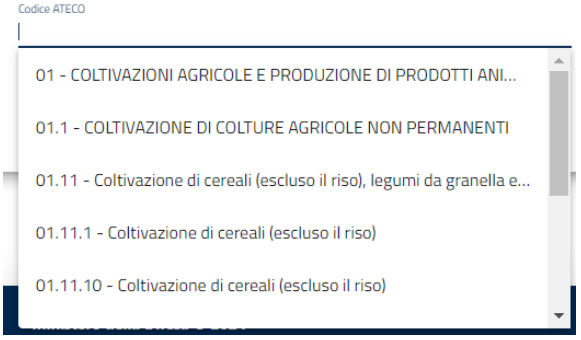
I campi riportati nella sezione sono:

- *Tipo di Società*, campo obbligatorio di tipo lista che consente la selezione di un valore da elenco,



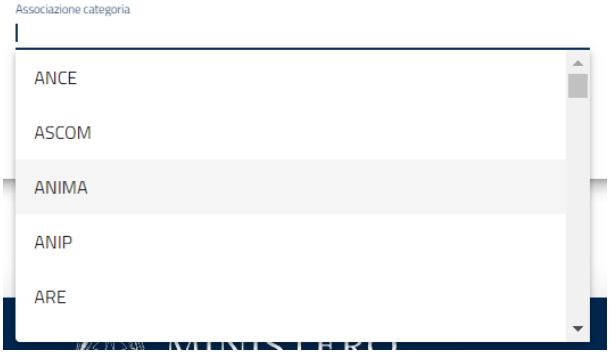
- *Email*, campo obbligatorio, non modificabile valorizzato con l'indirizzo di posta elettronica inserito in fase di registrazione;
- *Pec* mail, campo obbligatorio, che prevede solo inserimenti di indirizzi di posta elettronica validi;
- N° *iscrizione CCIA (Cod. REA)*, campo non obbligatorio e modificabile di tipo alfanumerico ad inserimento libero;

- *Codice ATECO*, campo testuale non obbligatorio con selezione da elenco. Alla selezione del campo viene mostrata la lista di valori ammissibili.



L'utente può digitare un testo all'interno del campo di modo che la lista mostrata venga aggiornata con i soli valori che soddisfano il testo inserito.

- *Associazione Categoria*, campo testuale non obbligatorio con selezione da elenco. Alla selezione del campo viene mostrata la lista di valori ammissibili.



L'utente può digitare un testo all'interno del campo di modo che la lista mostrata venga aggiornata con i soli valori che soddisfano il testo inserito.

- *Note Telemaco*, campo alfanumerico non obbligatorio a libero inserimento e modificabile.

Una volta inseriti i campi caratterizzanti l'anagrafica, il salvataggio avviene selezionando il tasto *Inserisci Anagrafica Azienda*:

- Se i campi sono valorizzati secondo le regole di compilazione, viene mostrato un banner di avvenuta operazione, l'anagrafica viene inserita in stato completo e l'utente viene reindirizzato alla pagina di *Gestione delle Anagrafiche*, in cui visualizza l'anagrafica appena inserita;
- Se i campi non sono valorizzati correttamente, l'utente mantiene la visualizzazione della pagina in cui vengono evidenziati i campi non compilati correttamente.

Nel caso in cui l'utente non voglia procedere al salvataggio, può tornare alla pagina di gestione delle anagrafiche selezionando il tasto *Torna alla Lista*.

3.3 Approvazioni

La macro funzione *Approvazioni* consente all'utente di Back Office di gestire le approvazioni relative agli inserimenti e alle modifiche delle anagrafiche fatte dagli utenti Volontario e Azienda ed eventuali segnalazioni.

Attraverso la barra di navigazione è resa disponibile la voce *Approvazioni*, alla cui selezione vengono mostrate le sotto voci:

- Approvazione Volontari;
- Approvazione Aziende;
- Segnalazione Utenti.



A seconda del tipo di operazione che vuole eseguire, l'utente che ha effettuato l'accesso al sistema seleziona una delle voci.

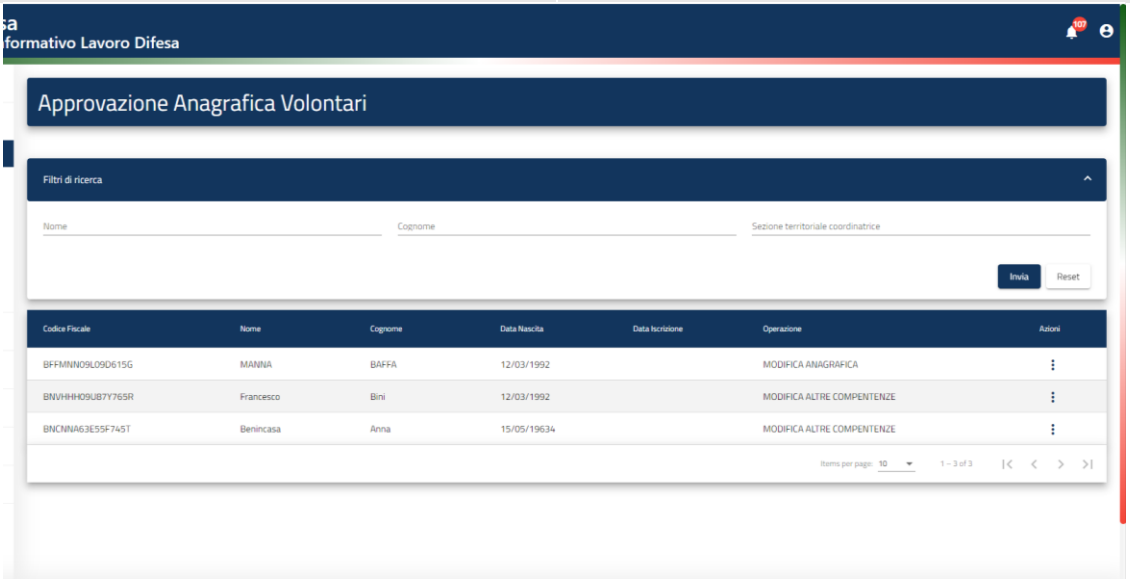
3.3.1 Approvazioni Volontari

La pagina Approvazione Volontari consente all'utente di Back Office di eseguire operazioni di approvazione e rifiuto relativamente agli inserimenti e alle modifiche effettuate dai volontari relativamente alla propria anagrafica o altre competenze.

Accedendo alla pagina viene mostrata la lista di operazioni sulle anagrafiche o altre competenze in attesa di riscontro dai volontari.

A seconda del tipo di utente di Back Office che ha eseguito l'accesso al sistema, la lista fa riferimento alle operazioni su tutte le anagrafiche o solo un sotto gruppo. In particolare:

- Se l'utente di Back Office è di Sede Centrale o un Admin, la lista riporta le operazioni di modifica e/o inserimento relativamente a tutte le anagrafiche o altre competenze dei volontari;
- Se l'utente di Back Office è territoriale, la lista riporta le operazioni di modifica e/o inserimento relativamente alle anagrafiche o altre competenze dei soli Volontari della stessa sezione territoriale.



All'interno della pagina l'utente individua:

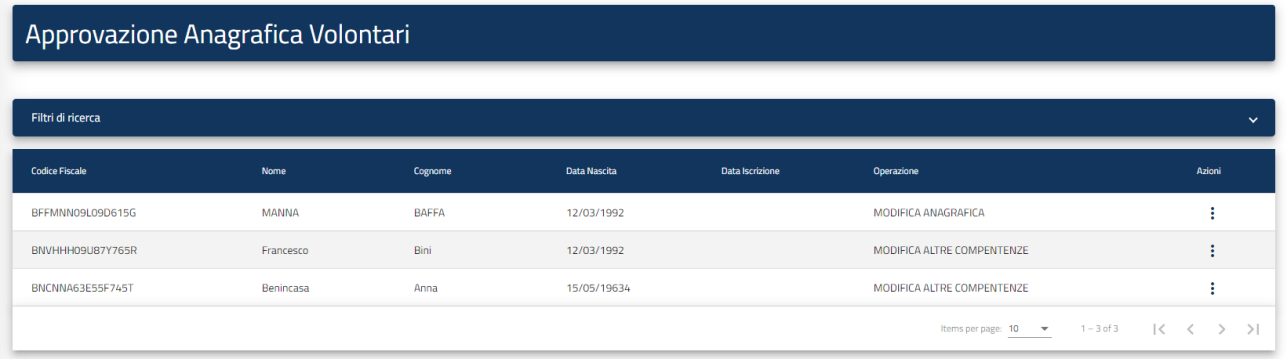
1. Filtri di ricerca, per filtrare gli elementi della lista;
2. Lista operazioni.

Filtri di Ricerca

Accedendo alla pagina *Approvazioni Anagrafica Volontari* viene mostrato il pannello *Filtri di Ricerca* che consente all'utente di filtrare la lista sulla base di alcuni parametri.



Il pannello filtri è racchiuso in un componente accordion che ne consente la chiusura qualora l'utente non abbia interesse verso i filtri o voglia dare maggiore spazio alla lista. La chiusura del componente avviene selezionando la riga di intestazione che identifica il pannello.



I filtri messi a disposizione dell'utente sono:

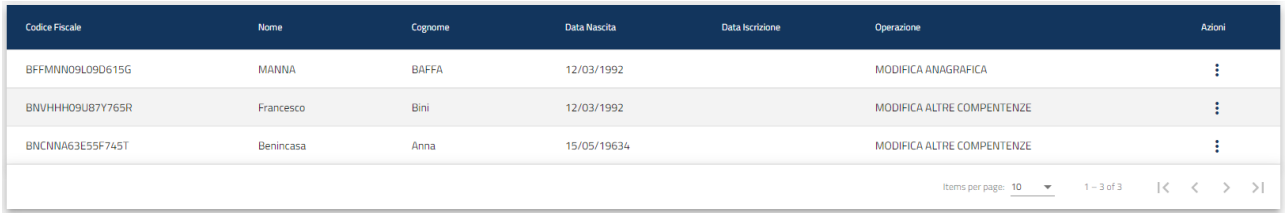
- *Nome*, campo di testo a libero inserimento che consente di ricercare le operazioni sulla base del Nome del Volontario su cui è avvenuta la modifica e/o inserimento;

- *Cognome*, campo di testo a libero inserimento che consente di ricercare le operazioni sulla base del Cognome del Volontario su cui è avvenuta la modifica e/o inserimento;
- *Sezione Territoriale coordinatrice*, campo testuale con selezione da elenco che consente di filtrare la lista delle operazioni sulla base della sezione territoriale del volontario su cui è avvenuta la modifica e/o inserimento. Selezionando il campo viene mostrata la lista di valori disponibili che l'utente può filtrare digitando un testo.

L'utente può procedere all'applicazione di un solo filtro o più filtri in contemporanea: in questo secondo caso la lista riporta gli elementi che soddisfano tutti i filtri applicati.
Per procedere all'applicazione dei filtri, dopo aver valorizzato i campi di interesse, l'utente clicca sul tasto *Invia* e successivamente il sistema aggiorna la lista sulla base di quanto inserito.
Qualora l'utente voglia rimuovere i filtri applicati, è sufficiente selezionare il tasto *Reset* nel pannello dei filtri.

Lista Operazioni

La lista delle operazioni riporta le operazioni di modifica e/o inserimento fatte dai volontari sulla propria anagrafica o altre competente che necessitano di riscontro da parte del Back Office.
Gli elementi della lista sono riportati in una tabella.



Codice Fiscale	Nome	Cognome	Data Nascita	Data Iscrizione	Operazione	Azioni
BFFMNN09L09D615G	MANNA	BAFFA	12/03/1992		MODIFICA ANAGRAFICA	⋮
BNVHHH09U87Y765R	Francesco	Bini	12/03/1992		MODIFICA ALTRE COMPENTENZE	⋮
BNCNNA63E55F745T	Benincasa	Anna	15/05/19634		MODIFICA ALTRE COMPENTENZE	⋮

Items per page: 10 1 – 3 of 3

La tabella riporta le seguenti colonne:

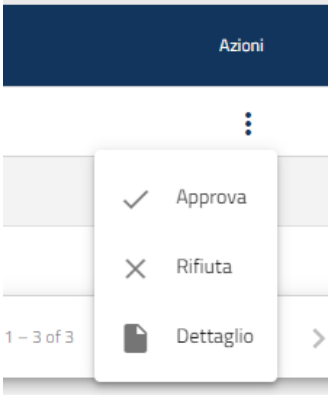
- Codice Fiscale;
- Nome;
- Cognome;
- Data Nascita;
- Data Iscrizione;
- Operazione.

In particolare, la colonna operazione sottolinea se si tratta di:

- Inserimento anagrafica;
- Modifica anagrafica;
- Inserimento altre competente;
- Modifica altre competenze.

All'interno della tabella è inoltre riportata la colonna *Azioni* in corrispondenza della quale il Back Office può procedere con una delle seguenti operazioni:

- *Approva*, che gli consente di approvare l'operazione eseguita dal volontario;
- *Rifiuta*, che gli consente di rifiutare l'operazione eseguita dal volontario;
- *Dettaglio*, che gli consente di accedere alla pagina di dettaglio dell'anagrafica del volontario.

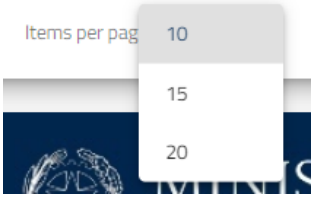


La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.



La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.

Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



Approva

La funzione *Approva* consente all'utente di Back Office di approvare l'operazione di modifica e/o inserimento eseguita dal volontario.

Selezionando la corrispondente voce dal menu delle azioni per un volontario, viene approvata l'operazione eseguita, il sistema mostra un banner di avvenuta operazione e il record relativo all'operazione viene rimosso dalla tabella.

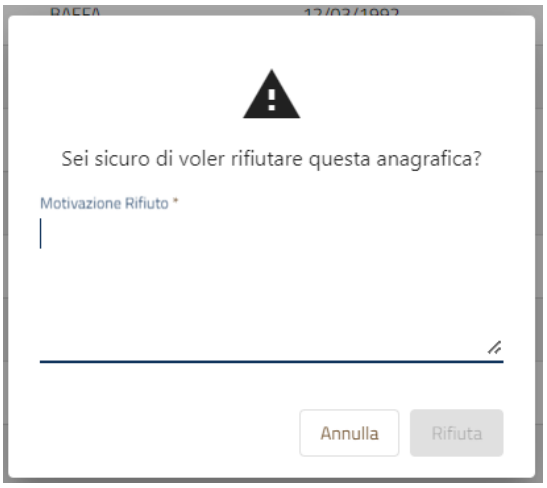
Quando un volontario esegue un'operazione di modifica o inserimento riguardo la propria anagrafica o altre competenze, fin tanto che un utente di Back Office non approva o rifiuta tale operazione, non gli è possibile eseguire nuove modifiche, né all'anagrafica né alle altre competenze.

Una volta avvenuta l'approvazione da parte del Back Office, il volontario può nuovamente procedere ad operare sulla propria anagrafica.

Rifiuta

La funzione *Rifiuta* consente all'utente di Back Office di rifiutare l'operazione di modifica e/o inserimento eseguita dal volontario.

Selezionando la corrispondente voce dal menu delle azioni per un volontario, viene mostrata una finestra di conferma in cui viene richiesto di inserire, in maniera obbligatoria, la motivazione del rifiuto.



Il campo *Motivazione Rifiuto* è un campo a libero inserimento senza la cui valorizzazione non viene abilitato il tasto *Rifiuta* per confermare il rifiuto.
All'interno della finestra sono inoltre presenti i tasti:

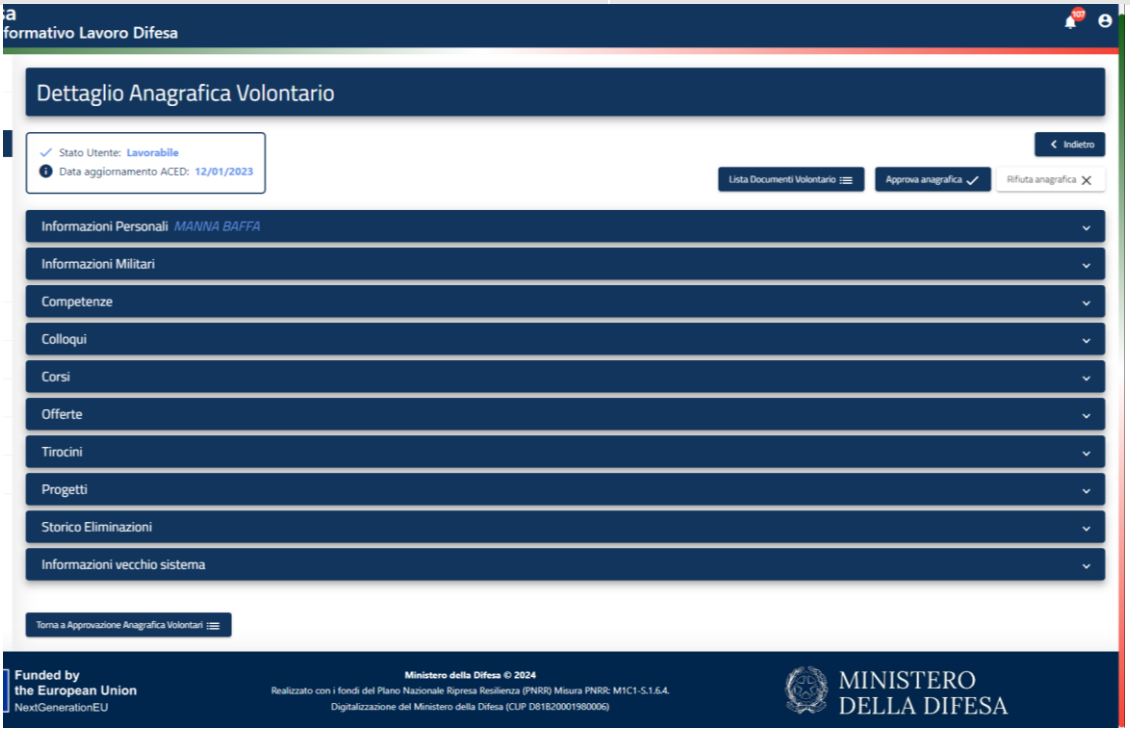
- *Rifiuta*, abilitato solo una volta valorizzato il campo *Motivazione Rifiuto* che consente di finalizzare l'operazione;
- *Annulla*, che consente di annullare l'operazione è chiudere la finestra.

Qualora l'utente proceda con il rifiuto, una volta inserita la motivazione e selezionato il tasto di rifiuto, il sistema mostra un banner di avvenuta operazione e il record relativo all'operazione eseguita dal volontario sulla propria anagrafica viene rimosso.
Il rifiuto può avere effetti diversi a seconda dell'operazione su cui viene effettuata:

- Nel caso di rifiuto di un'operazione di modifica dell'anagrafica o delle altre competenze, la modifica viene persa e vengono ripristinate le informazioni allo stato precedente la modifica;
- Nel caso di rifiuto di un'operazione di inserimento di altre competenze, i dati inseriti vengono rimossi e l'anagrafica del volontario risulta incompleta;
- Nel caso di rifiuto di un'operazione di inserimento anagrafica, l'anagrafica del volontario viene rimossa e la sua utenza viene cancellata, pertanto il volontario non può più accedere al sistema se non a valle di una nuova registrazione.

Dettaglio

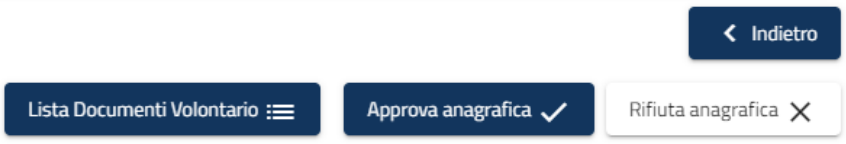
La funzione *Dettaglio* consente all'utente di Back Office di accedere alla pagina di visualizzazione del dettaglio dell'anagrafica del volontario a cui fa riferimento il record in tabella.



La pagina di dettaglio riporta quanto descritto nel corrispondente paragrafo relativo al dettaglio dell'anagrafica di un volontario, Dettaglio, con la sola differenza che vengono rese disponibili le operazioni di approvazione e rifiuto, mentre non sono consultabili le funzioni di *Visualizza CV* e *Scheda Informativa*.

Accedendo alla pagina, oltre ai dati caratterizzanti l'anagrafica, nella parte superiore della pagina vengono riportate le seguenti funzioni:

- *Indietro*, per tornare alla lista delle operazioni;
- *Lista Documenti* Volontario, per accedere alla lista di documenti relativi al volontario, Lista Documenti;
- *Approva anagrafica*, per approvare l'operazione, come descritto nel paragrafo Approva;
- *Rifiuta anagrafica*, per rifiutare l'operazione, come descritto nel paragrafo Rifiuta.



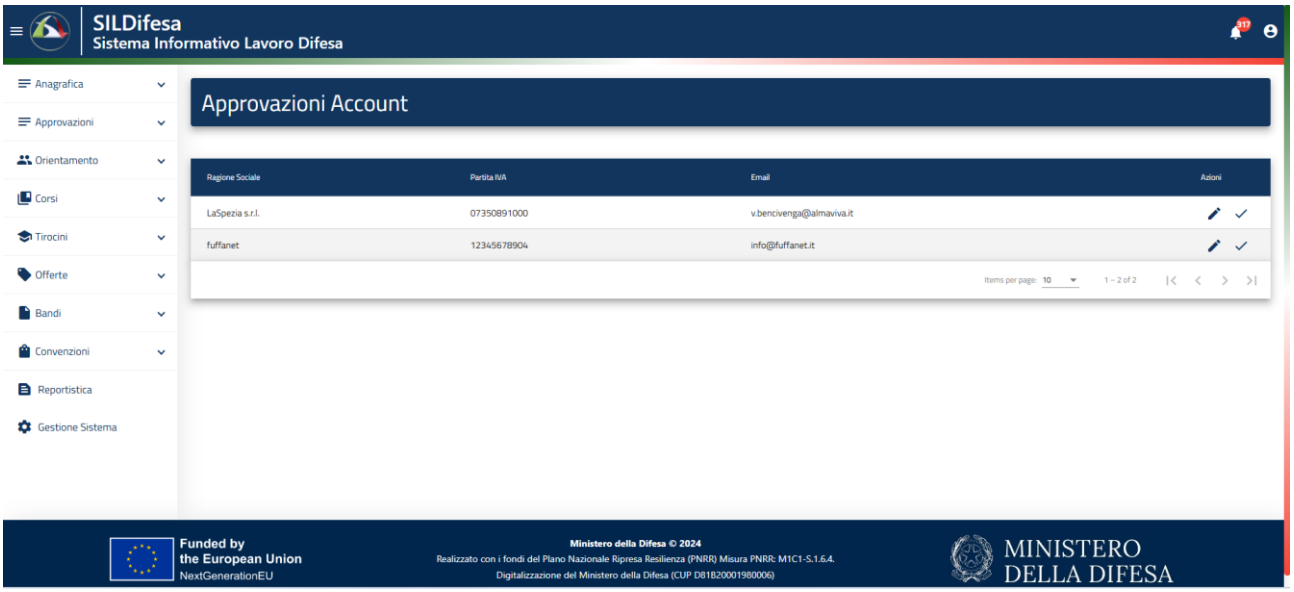
3.3.2 Approvazione Account

La pagina *Approvazione Account* consente all'utente di Back Office di gestire le approvazioni degli account azienda a seguito di una nuova registrazione.

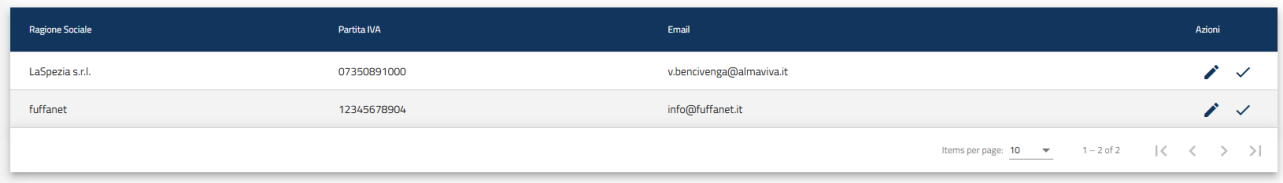
Rispetto agli utenti di tipo azienda, a seguito di una nuova registrazione, prima che l'utente possa accedere al sistema, è necessario che un utente di Back Office ne approvi l'account, al fine di verificare che l'indirizzo email inserito in fase di registrazione sia corretto. La lista degli account

presenti dunque si riferisce ad utenti a cui non è ancora collegata alcuna anagrafica e che il Back Office non può gestire tramite la pagina di *Gestione Anagrafica Azienda*.

Accedendo alla pagina viene mostrata la lista di tutti gli account in attesa di riscontro.



La pagina contiene, sotto forma di tabella, la lista degli account in attesa di approvazione o modifica email.

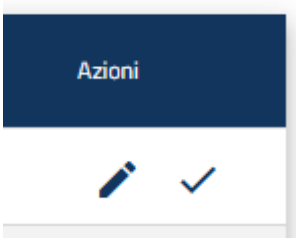


La tabella riporta le seguenti colonne:

- Ragione Sociale;
- P.IVA;
- Email.

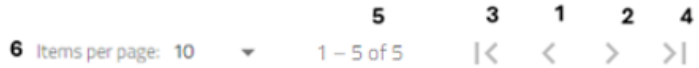
All'interno della tabella è inoltre riportata la colonna *Azioni* in corrispondenza della quale il Back Office può procedere con una delle seguenti operazioni:

- *Modifica*, che gli consente di accedere alla pagina di modifica dell'account;
- *Approva*, che gli consente di approvare l'account creato;

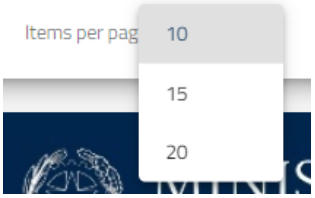


La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle

pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.

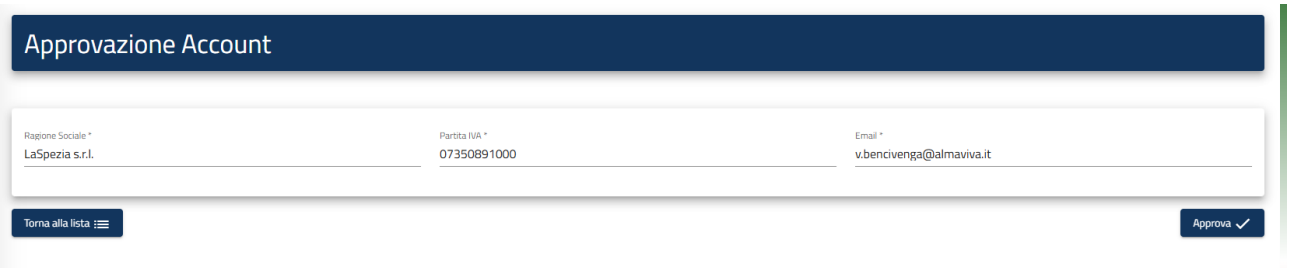


La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.
Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



Modifica

La funzione *Modifica* consente ad utente di Back Office di eseguire modifiche sull'account azienda registrato, in particolare in relazione all'indirizzo email associato all'account.
Quando l'utente seleziona la funzione modifica a partire dalla colonna *Azioni* della lista in corrispondenza dell'account su cui desidera operare, viene reindirizzato alla pagina dedicata.



La pagina di modifica contiene al suo interno i seguenti campi:

- *Ragione sociale*, campo obbligatorio, valorizzato con le informazioni inserite in fase di registrazione dell'azienda e non modificabile;
- *Partita Iva*, campo obbligatorio, valorizzato con le informazioni inserite in fase di registrazione dell'azienda e non modificabile;
- *Email*, campo obbligatorio, valorizzato con le informazioni inserite in fase di registrazione dell'azienda e modificabile.

L'utente Back Office può, a partire dalla pagina di modifica, solamente modificare l'indirizzo email. Al termine delle operazioni di modifica, l'utente può procedere con il salvataggio dei dati e, contestualmente, l'approvazione dell'account, selezionando il tasto *Approva*.
Quando l'utente seleziona il tasto *Approva*, viene mostrato un banner di avvenuta operazione, l'account viene approvato e rimosso dalla lista degli account in attesa di approvazione e l'utente viene reindirizzato alla lista account aggiornata. L'utente azienda riceve una mail che notifica la possibilità di accedere all'applicativo tramite credenziali inserite in fase di registrazione.

La pagina riporta inoltre il tasto *Torna alla lista* che fornisce all'utente la possibilità di tornare alla lista account in attesa di approvazione senza eventualmente procedere con modifica e approvazione.

Approva

La funzione *Approva* consente ad un utente di Back Office di procedere all'approvazione di un account in attesa di approvazione a partire dalla lista, senza dunque entrare nella pagina di modifica, qualora non ci sia la necessità di modificarne l'indirizzo email.

Quando l'utente seleziona la funzione approva in corrispondenza dell'account che desidera approvare, viene mostrato un banner di avvenuta operazione, l'account viene approvato e rimosso dalla lista. L'utente azienda riceve una mail che notifica la possibilità di accedere all'applicativo tramite credenziali inserite in fase di registrazione.

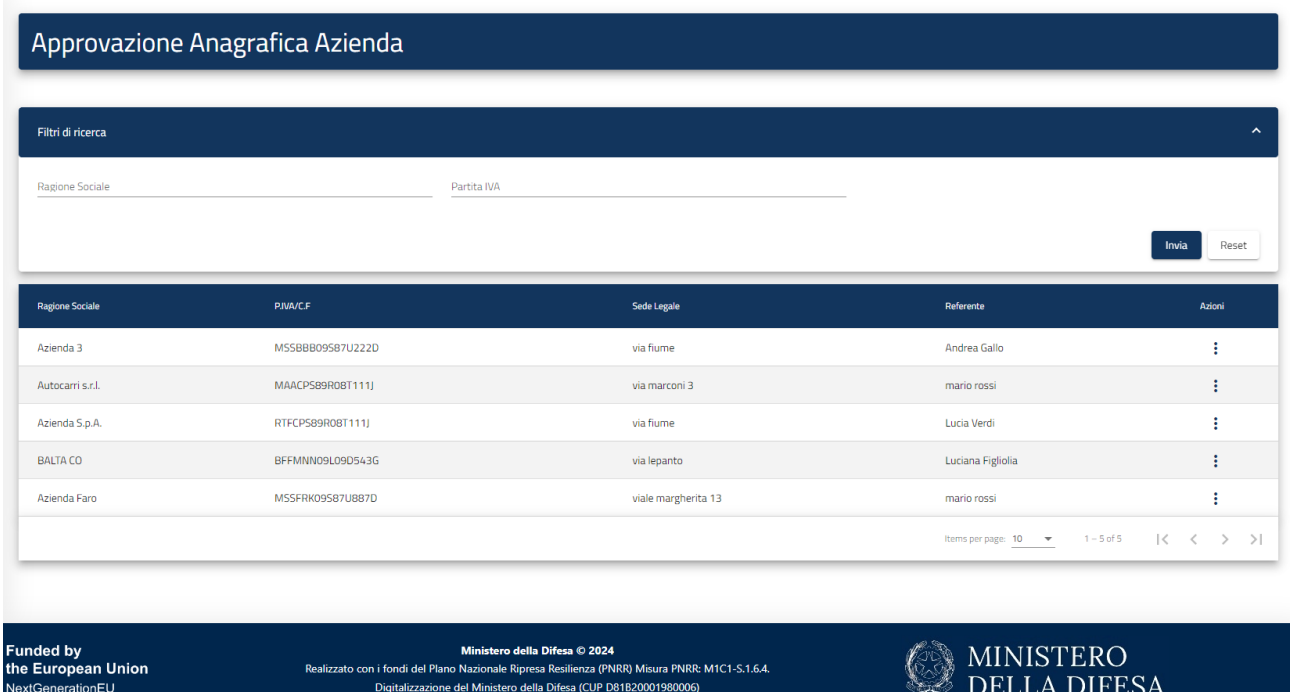
3.3.3 Approvazioni Aziende

La pagina *Approvazione Aziende* consente all'utente di Back Office di eseguire operazioni di approvazione e rifiuto relativamente agli inserimenti e alle modifiche effettuate dalle aziende relativamente alla propria anagrafica.

Accedendo alla pagina viene mostrata la lista di operazioni sulle anagrafiche in attesa di riscontro.

A seconda del tipo di utente di Back Office che ha eseguito l'accesso al sistema, la lista fa riferimento alle operazioni su tutte le anagrafiche o solo un sotto gruppo. In particolare:

- Se l'utente di Back Office è di Sede Centrale o un Admin, la lista riporta le operazioni di modifica e/o inserimento relativamente a tutte le anagrafiche delle aziende;
- Se l'utente di Back Office è territoriale, la lista riporta le operazioni di modifica e/o inserimento relativamente alle anagrafiche delle sole aziende della stessa sezione territoriale.



All'interno della pagina l'utente individua:

1. Filtri di ricerca, per filtrare gli elementi della lista;
2. Lista operazioni.

Filtri di Ricerca

Accedendo alla pagina *Approvazioni Anagrafica Aziende* viene mostrato il pannello *Filtri di Ricerca* che consente all'utente di filtrare la lista sulla base di alcuni parametri.



Il pannello filtri è racchiuso in un componente accordion che ne consente la chiusura qualora l'utente non abbia interesse verso i filtri o voglia dare maggiore spazio alla lista. La chiusura del componente avviene selezionando la riga di intestazione che identifica il pannello.



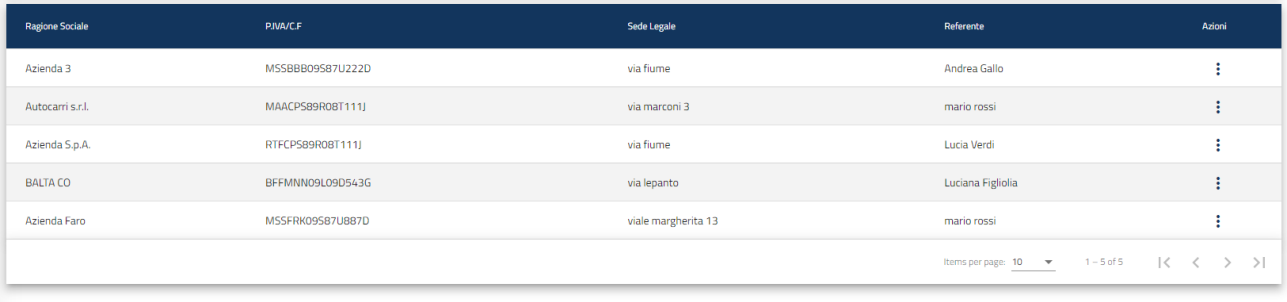
I filtri messi a disposizione dell'utente sono:

- *Ragione Sociale*, campo di testo a libero inserimento che consente di ricercare le operazioni sulla base della Ragione Sociale dell'Azienda su cui è avvenuta la modifica e/o inserimento;
- *Partita IVA*, campo di testo a libero inserimento che consente di ricercare le operazioni sulla base della Partita Iva dell'azienda su cui è avvenuta la modifica e/o inserimento.

L'utente può procedere all'applicazione di un solo filtro o più filtri in contemporanea: in questo secondo caso la lista riporta gli elementi che soddisfano tutti i filtri applicati.
Per procedere all'applicazione dei filtri, dopo aver valorizzato i campi di interesse, l'utente clicca sul tasto *Invia* e successivamente il sistema aggiorna la lista sulla base di quanto inserito.
Qualora l'utente voglia rimuovere i filtri applicati, è sufficiente selezionare il tasto *Reset* nel pannello dei filtri.

Lista Operazioni

La lista delle operazioni riporta le operazioni di modifica e/o inserimento fatte dalle aziende sulla propria anagrafica che necessitano di riscontro da parte del Back Office.
Gli elementi della lista sono riportati in una tabella.



Ragione Sociale	P.IVA/C.F	Sede Legale	Referente	Azioni
Azienda 3	MSSBBB09S87U222D	via fiume	Andrea Gallo	
Autocarri s.r.l.	MAACPS89R08T111J	via marconi 3	mario rossi	
Azienda S.p.A.	RTFCPS89R08T111J	via fiume	Lucia Verdi	
BALTA CO	BFFMNN09L09D543G	via lepanto	Luciana Figliolia	
Azienda Faro	MSSFRK09S87U887D	viale margherita 13	mario rossi	

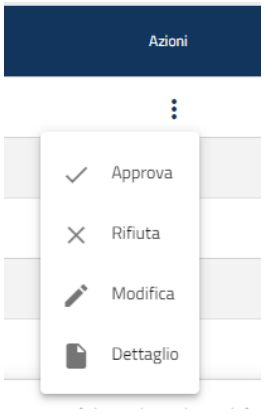
Items per page: 10 1 – 5 of 5

La tabella riporta le seguenti colonne:

- Ragione Sociale;
- P.IVA/C.F.;
- Sede Legale;
- Referente.

All'interno della tabella è inoltre riportata la colonna *Azioni* in corrispondenza della quale il Back Office può procedere con una delle seguenti operazioni:

- *Approva*, che gli consente di approvare l'operazione eseguita dall'azienda;
- *Rifiuta*, che gli consente di rifiutare l'operazione eseguita dall'azienda;
- *Modifica*, che gli consente di accedere alla pagina di modifica dell'anagrafica dell'azienda;
- *Dettaglio*, che gli consente di accedere alla pagina di dettaglio dell'anagrafica dell'azienda.

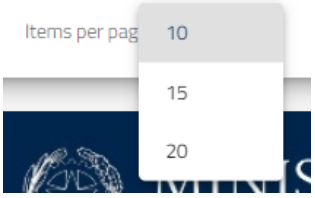


La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.



La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.

Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



Approva

La funzione *Approva* consente all'utente di Back Office di approvare l'operazione di modifica e/o inserimento eseguita dall'azienda.

Selezionando la corrispondente voce dal menu delle azioni per un'azienda, viene approvata l'operazione eseguita, il sistema mostra un banner di avvenuta operazione e il record relativo all'operazione viene rimosso dalla tabella.

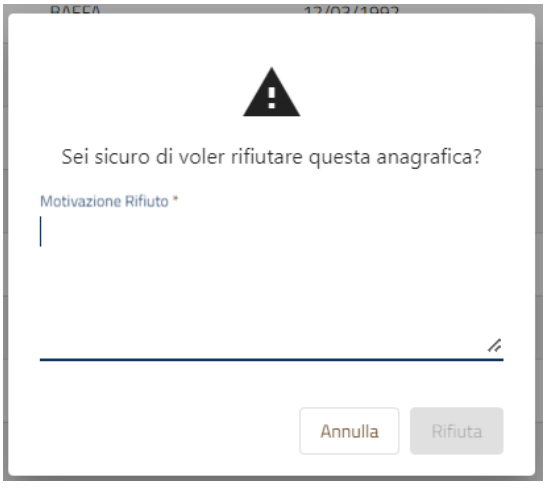
Quando un'azienda esegue un'operazione di modifica o inserimento riguardo la propria anagrafica, fin tanto che un utente di Back Office non approva o rifiuta tale operazione, non gli è possibile eseguire nuove modifiche.

Una volta avvenuta l'approvazione da parte del Back Office, l'azienda può nuovamente procedere ad operare sulla propria anagrafica.

Rifiuta

La funzione *Rifiuta* consente all'utente di Back Office di rifiutare l'operazione di modifica e/o inserimento eseguita dall'azienda.

Selezionando la corrispondente voce dal menu delle azioni per un'azienda, viene mostrata una finestra di conferma in cui viene richiesto di inserire, in maniera obbligatoria, la motivazione del rifiuto.



Il campo *Motivazione Rifiuto* è un campo a libero inserimento senza la cui valorizzazione non viene abilitato il tasto *Rifiuta* per confermare il rifiuto.

All'interno della finestra sono inoltre presenti i tasti:

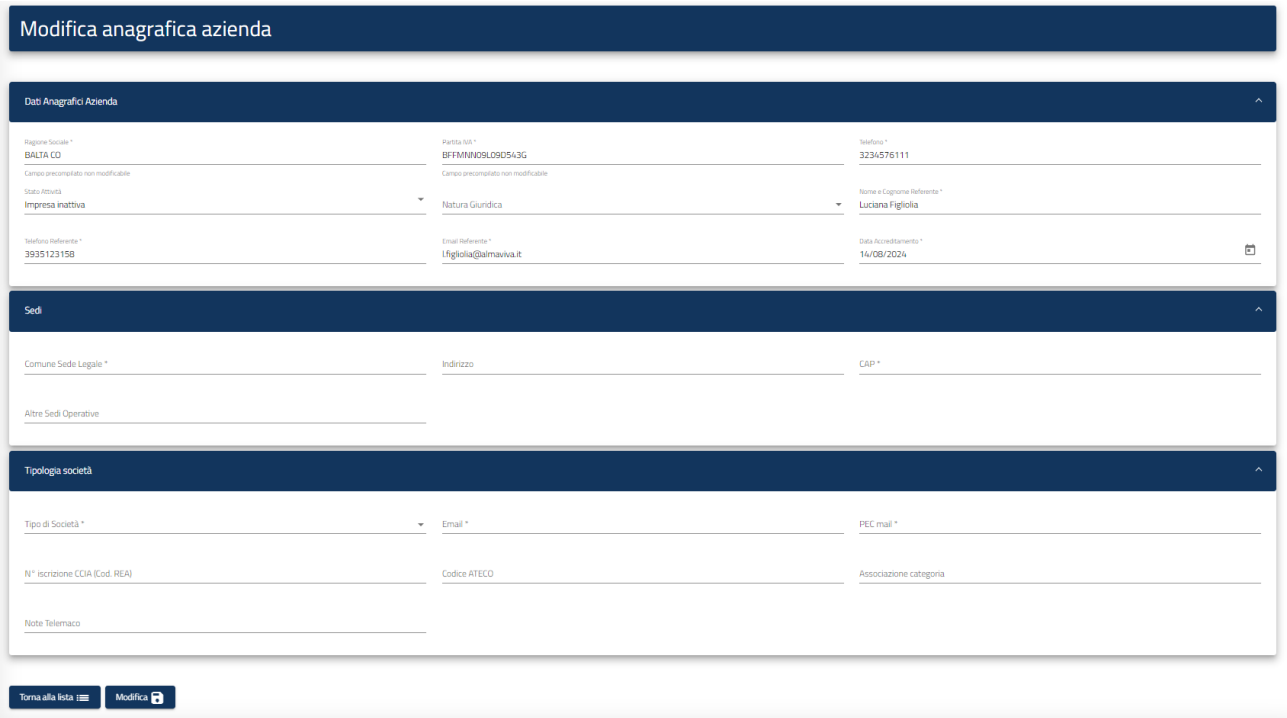
- *Rifiuta*, abilitato solo una volta valorizzato il campo *Motivazione Rifiuto* che consente di finalizzare l'operazione;
- *Annulla*, che consente di annullare l'operazione è chiudere la finestra.

Qualora l'utente proceda con il rifiuto, una volta inserita la motivazione e selezionato il tasto di rifiuto, il sistema mostra un banner di avvenuta operazione e il record relativo all'operazione eseguita dall'azienda sulla propria anagrafica viene rimosso.
Il rifiuto può avere effetti diversi a seconda dell'operazione su cui viene effettuata:

- Nel caso di rifiuto di un'operazione di modifica dell'anagrafica, la modifica viene persa e vengono ripristinate le informazioni allo stato precedente la modifica;
- Nel caso di rifiuto di un'operazione di inserimento anagrafica, l'anagrafica dell'azienda viene rimossa e la sua utenza viene cancellata, pertanto l'azienda non può più accedere al sistema se non a valle di una nuova registrazione.

Modifica

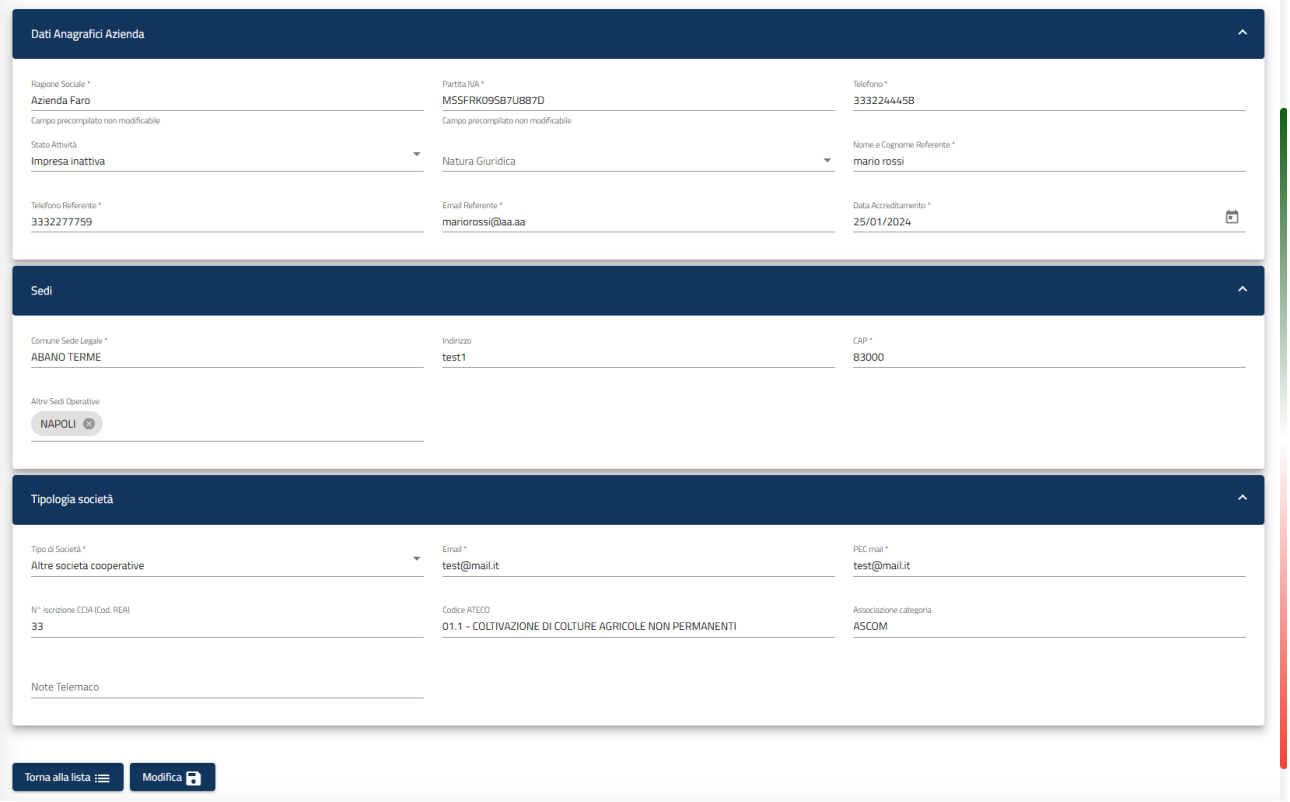
La funzione *Modifica* consente all'utente di Back Office di accedere alla pagina di modifica dell'anagrafica dell'azienda a cui fa riferimento il record in tabella.



La pagina riprende le stesse funzionalità descritte per la funzione di modifica dell'anagrafica azienda relativamente alla *Gestione Anagrafica Azienda*, Modifica.
In questo caso, il tasto Indietro riporta alla lista *Approvazioni Anagrafica Azienda* da cui l'utente è partito.

Dettaglio

La funzione *Dettaglio* consente all'utente di Back Office di accedere alla pagina di visualizzazione del dettaglio dell'anagrafica dell'azienda a cui fa riferimento il record in tabella.



La pagina di dettaglio riporta quanto descritto nel corrispondente paragrafo relativo al dettaglio dell'anagrafica di un'azienda, Dettaglio, con la sola differenza che vengono rese disponibili le operazioni di approvazione e rifiuto, mentre non sono consultabili le funzioni di *Lista Tirocini Azienda*, *Lista Offerte Azienda*, *Lista Corsi Azienda* e *Lista Convenzioni Azienda*.

Accedendo alla pagina, oltre ai dati caratterizzanti l'anagrafica, nella parte inferiore della pagina vengono riportate le seguenti funzioni:

- *Torna alla lista anagrafiche*, per tornare alla lista delle operazioni;
- *Approva*, per approvare l'operazione, come descritto nel paragrafo Approva;
- *Rifiuta*, per rifiutare l'operazione, come descritto nel paragrafo Rifiuta.



3.3.4 Segnalazioni Utenti

La pagina *Segnalazioni Utenti* riporta le segnalazioni ricevute dal Back Office da parte di utenti Volontari o Azienda.

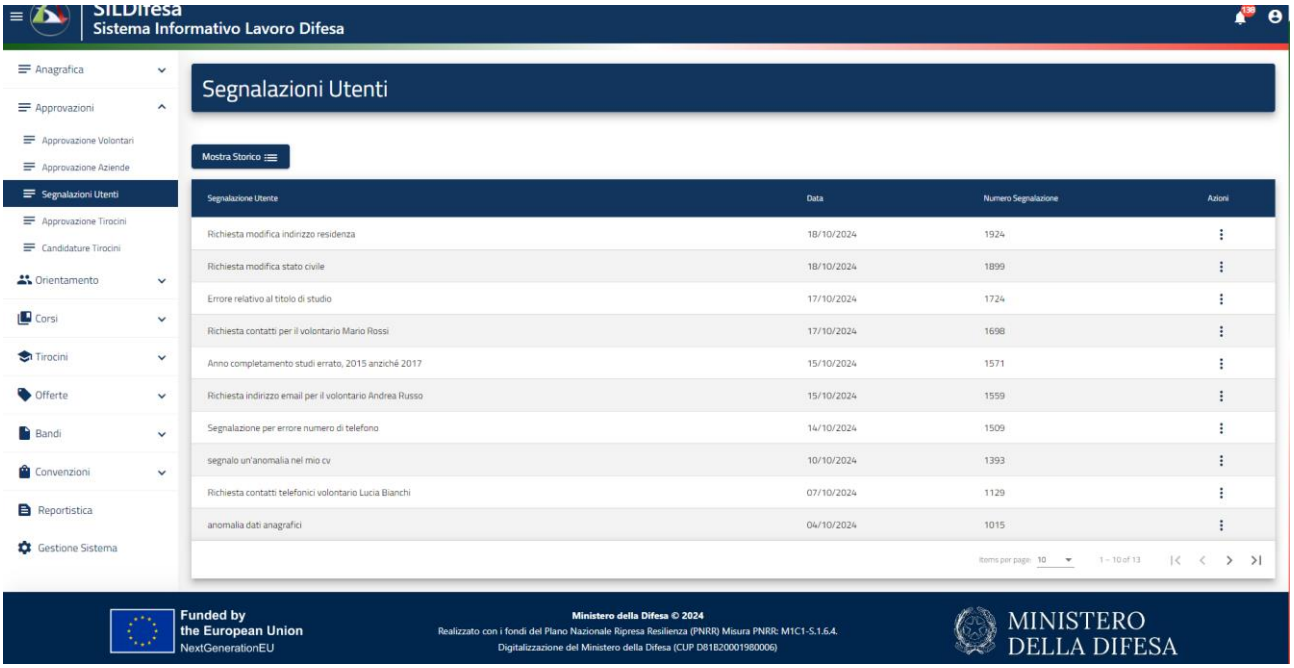
Più in dettaglio le segnalazioni riportate possono essere relative a due tipologie di flussi:

- *Segnalazioni anomalie* inviate da Volontari mediante specifica funzione accessibile mediante il portale SILDifesa Front Office per segnalare errori rispetto ai dati della propria anagrafica e richiedere eventuali modifiche;

- *Segnalazioni inviate da Aziende* mediante specifica funzione accessibile mediante il portale SILDifesa Front Office al fine di richiedere i contatti di Volontari.

La pagina delle segnalazioni contiene:

- Tasto *Mostra Storico*, per accedere allo storico delle segnalazioni evase, Storico Segnalazioni;
- Lista delle segnalazioni;

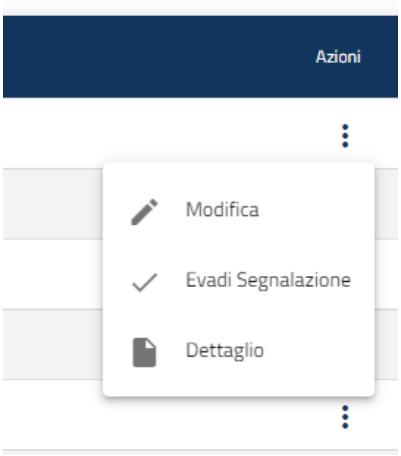


La lista delle segnalazioni è contenuta in una tabella contenente le seguenti colonne:

- Segnalazione Utente, contenente il corpo della segnalazione inviata dall'utente;
- Data;
- Numero segnalazione.

Mediante la colonna azione l'utente può eseguire specifiche operazioni su ciascuna segnalazione. Nel caso si tratti di segnalazioni anomalie da parte di un volontario, le operazioni possibili sono:

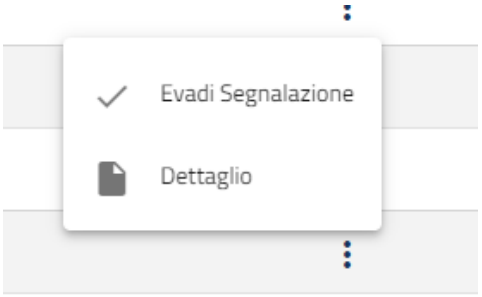
- Modifica;
- Evadi Segnalazione;
- Dettaglio.



Nel caso si tratti di segnalazioni per richiesta contatti da parte di un'azienda, le operazioni possibili sono:

- Evadi Segnalazione;
- Dettaglio

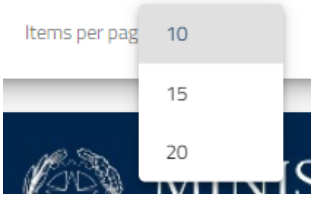
In questo caso non è prevista la funzione modifica.



La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.

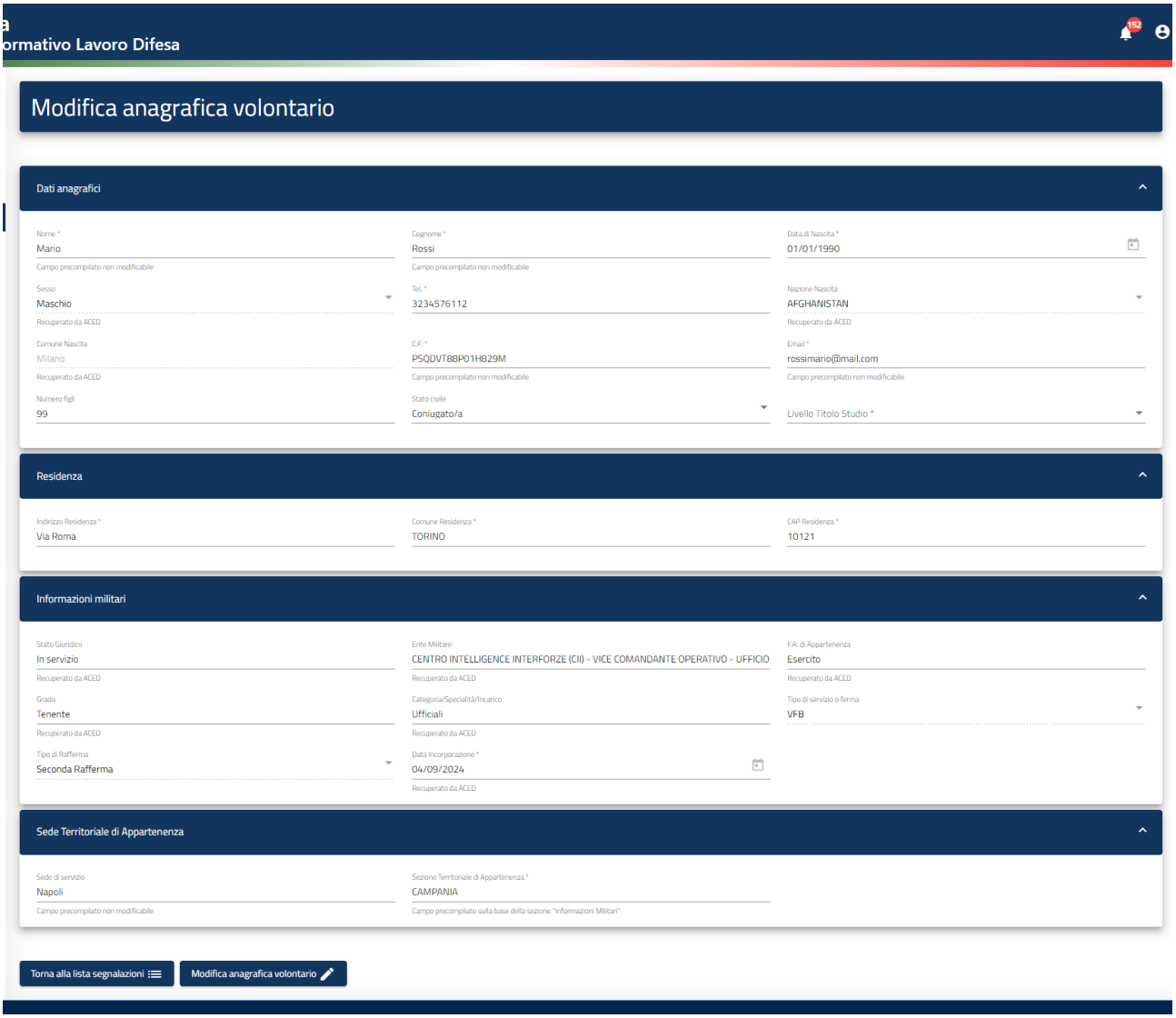


La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.
Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



Modifica

La funzione *Modifica*, presente solo nel caso di segnalazioni inviate dal Volontario per anomalie dell'anagrafica, consente all'utente di Back Office di accedere alla pagina di modifica dell'anagrafica per sanare quanto segnalato, qualora possibile.



Selezionando la voce *Modifica* in corrispondenza della segnalazione di interesse, l'utente viene reindirizzato alla pagina di modifica dell'anagrafica, che si presenta così come descritto al paragrafo Modifica, relativo alla funzione *Modifica* dell'anagrafica della pagina *Gestione Anagrafica Volontari*.
La pagina riporta dunque i campi propri dell'anagrafica, suddivisi in sezioni.
Nella parte inferiore della pagina sono presenti i seguenti tasti:

- Torna alla lista segnalazioni;
- Modifica anagrafica volontario.

Mediante il tasto *Torna alla lista segnalazioni* l'utente può tornare alla tabella contenente le segnalazioni, senza modificare alcun campo o, eventualmente abbia effettuato delle modifiche, senza che queste vengano salvate. Qualora l'utente abbia modificato uno o più campi, affinché le modifiche vengano salvate, è necessario che l'utente selezioni il tasto *Modifica Anagrafica Volontario*.

Qualora le modifiche rispettino tutte le regole di compilazione previste, quando l'utente seleziona il tasto di *Modifica* viene mostrato un banner di operazione avvenuta con successo e l'utente viene reindirizzato alla lista delle segnalazioni; nel caso in cui una o più regole di compilazione non siano rispettate, i campi valorizzati in maniera errata vengono evidenziati in rosso e il salvataggio viene impedito.

Evadi segnalazione

La funzione *Evadi Segnalazione*, disponibile per entrambe le tipologie di segnalazione, consente all'utente di Back Office di risolvere la segnalazione ricevuta.

Selezionando la funzione dal menu *Azioni* in corrispondenza della segnalazione che si vuole evadere, ad operazione avvenuta viene mostrato un banner di operazione avvenuta con successo, la segnalazione viene rimossa dalla lista e viene spostata nella pagina *Storico Segnalazioni*, Storico Segnalazioni.

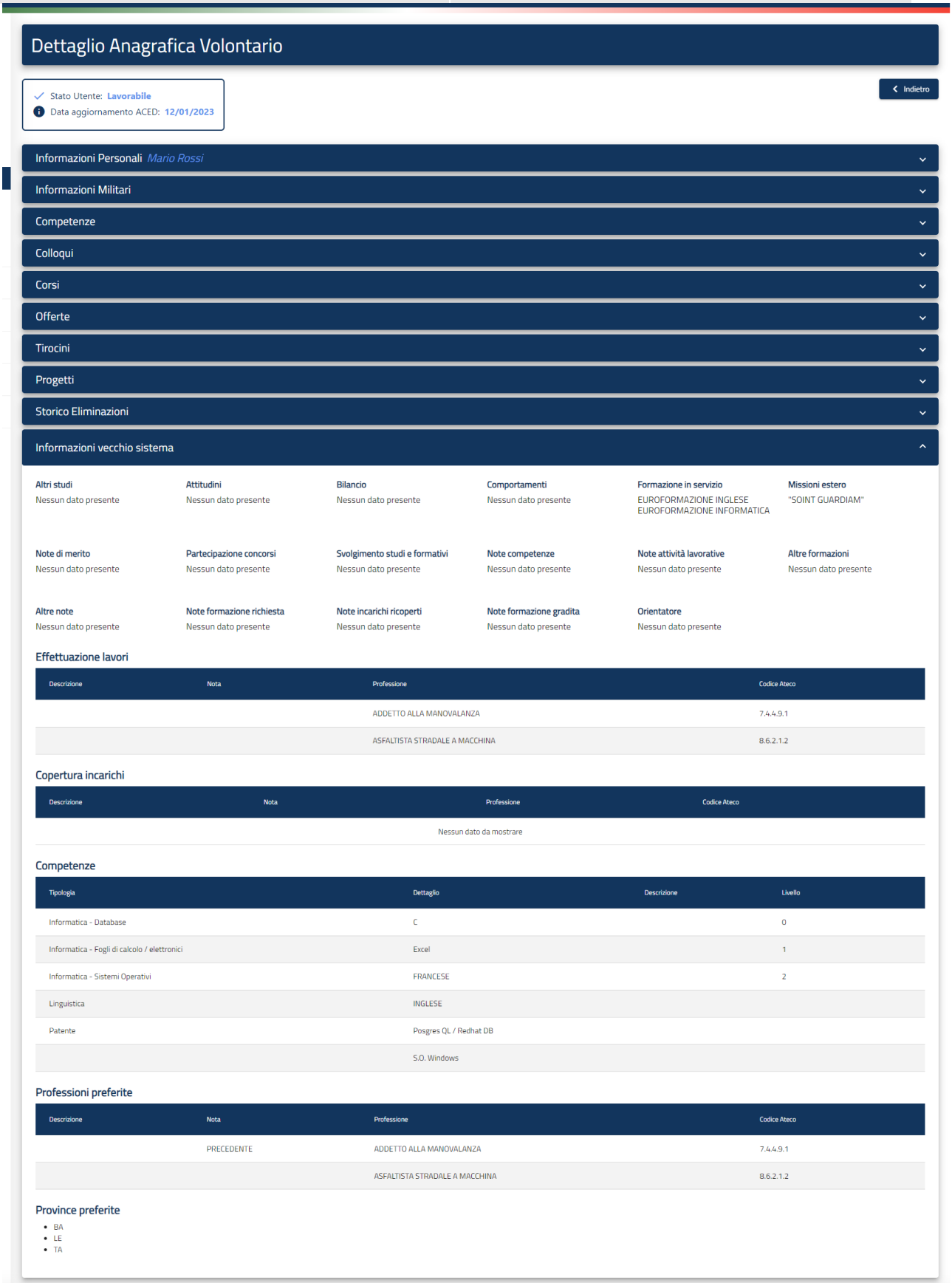
Dettaglio

La funzione *Dettaglio*, disponibile per entrambe le tipologie di segnalazione, consente all'utente di Back Office di accedere al dettaglio dell'anagrafica di un volontario.

Nel caso di segnalazioni inviate da un Volontario per evidenziare anomalie nella propria anagrafica, la funzione *Dettaglio* reindirizza l'utente di Back Office alla pagina di dettaglio dell'anagrafica del Volontario che ha inviato la segnalazione.

Nel caso di segnalazioni inviate da Aziende per la richiesta contatti di un Volontario, la funzione *Dettaglio* reindirizza l'utente di Back Office alla pagina di dettaglio dell'anagrafica del Volontario di cui l'azienda ha richiesto i contatti.

In entrambi i casi, la pagina di dettaglio dell'anagrafica del volontario risulta strutturata in maniera del tutto analoga a quanto descritto nel paragrafo Dettaglio relativo alla pagina di *Gestione Anagrafiche Volontari*.



Dettaglio Anagrafica Volontario

Stato Utente: **Lavorabile**
Data aggiornamento ACED: **12/01/2023**

Indietro

- Informazioni Personali *Mario Rossi*
- Informazioni Militari
- Competenze
- Colloqui
- Corsi
- Offerte
- Tirocini
- Progetti
- Storico Eliminazioni
- Informazioni vecchio sistema

Altri studi	Attitudini	Bilancio	Comportamenti	Formazione in servizio	Missioni estero
Nessun dato presente	Nessun dato presente	Nessun dato presente	Nessun dato presente	EUROFORMAZIONE INGLESE EUROFORMAZIONE INFORMATICA	"SOINT GUARDIAM"

Note di merito	Partecipazione concorsi	Svolgimento studi e formativi	Note competenze	Note attività lavorative	Altre formazioni
Nessun dato presente	Nessun dato presente	Nessun dato presente	Nessun dato presente	Nessun dato presente	Nessun dato presente

Altre note	Note formazione richiesta	Note incarichi ricoperti	Note formazione gradita	Orientatore
Nessun dato presente	Nessun dato presente	Nessun dato presente	Nessun dato presente	Nessun dato presente

Effettuazione lavori

Descrizione	Nota	Professione	Codice Ateco
		ADDETTO ALLA MANOVALANZA	7.4.4.9.1
		ASFALTISTA STRADALE A MACCHINA	8.6.2.1.2

Copertura incarichi

Descrizione	Nota	Professione	Codice Ateco
Nessun dato da mostrare			

Competenze

Tipologia	Dettaglio	Descrizione	Livello
Informatica - Database	C		0
Informatica - Fogli di calcolo / elettronici	Excel		1
Informatica - Sistemi Operativi	FRANCESE		2
Linguistica	INGLESE		
Patente	Posgres QL / Redhat DB		
	S.O. Windows		

Professioni preferite

Descrizione	Nota	Professione	Codice Ateco
	PRECEDENTE	ADDETTO ALLA MANOVALANZA	7.4.4.9.1
		ASFALTISTA STRADALE A MACCHINA	8.6.2.1.2

Province preferite

- BA
- LE
- TA

Confidenziale - Utenti interni ed esterni

Il tasto Indietro consente all'utente di Back Office di tornare alla pagina dedicata alla lista di segnalazioni.

3.4 Storico

La macro funzione *Storico* consente all'utente di Back Office di gestire e visualizzare gli storici relativamente a più macroaree dell'applicativo, riprendendo alcune delle voci di storico presenti in *Home Page*, Home di Back Office.

Attraverso la barra di navigazione è resa disponibile la voce *Storico*, alla cui selezione vengono mostrate le sotto voci:

- Storico Approvazioni Utente;
- Storico Candidature;
- Storico Segnalazioni;
- Storico Eliminazioni.



A seconda del tipo di operazione che vuole eseguire, l'utente che ha effettuato l'accesso al sistema seleziona una delle voci.

3.4.1 Storico Approvazioni Utente

La funzione *Storico Approvazioni Utente* riporta la lista delle operazioni di approvazione e rifiuto svolte rispetto alle anagrafiche dei Volontari e delle Aziende iscritti al sistema SILDifesa.

Selezionando la voce di menu dedicata, l'utente viene rimandato alla pagina contenete la lista di tutte le operazioni svolte, indicando per ciascun elemento:

- *Responso*, che definisce il tipo di operazione svolta tra Approvazione e Rifiuto
- Utente, che indica l'utente di Front Office, Volontario o Azienda che ha subito l'operazione
- *Data*, che indica la data in cui è stata eseguita l'operazione,
- *Operatore*, che fornisce il codice fiscale dell'utente di Back Office che ha eseguito l'operazione;
- *Motivazione*, valorizzato solo per le operazioni di rifiuto, che contiene la motivazione del rifiuto.

Inoltre, risulta presente un'ulteriore colonna *Azioni* per poter accedere al dettaglio dell'anagrafica dell'utente sulla cui anagrafica è avvenuta l'operazione.

La funzione di *Dettaglio* nella colonna *Azioni* è disponibile solo in caso di operazioni di Approvazione, non per le operazioni di rifiuto.

La descrizione della funzione di *Dettaglio* è rimandata al paragrafo dedicato relativamente alla *Gestione Anagrafiche Volontari*, Dettaglio, e alla *Gestione Anagrafiche Aziende*, Dettaglio.

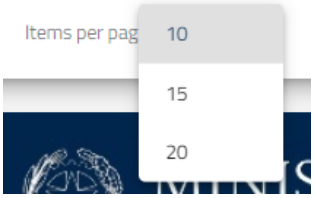
Qualora l'utente selezioni la funzione *Dettaglio*, esso viene reindirizzato alla pagina di dettaglio dell'anagrafica sottoposta all'operazione di approvazione.

La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.



La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.

Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



La lista delle operazioni mostrate all'utente comprende:

- Tutte le operazioni di *Approvazione* e *Rifiuto* svolte su tutte le Anagrafiche degli utenti Volontario e Azienda censite, nel caso l'utente che ha effettuato l'accesso al sistema si un Back Office di Sede Centrale o un Admin;
- Le operazioni di *Approvazione* e *Rifiuto* svolte sulle Anagrafiche degli utenti Volontario e Azienda appartenenti alla stessa sezione territoriale dell'utente che sta visualizzando la pagina, nel caso l'utente che ha effettuato l'accesso al sistema si un Back Office territoriale.

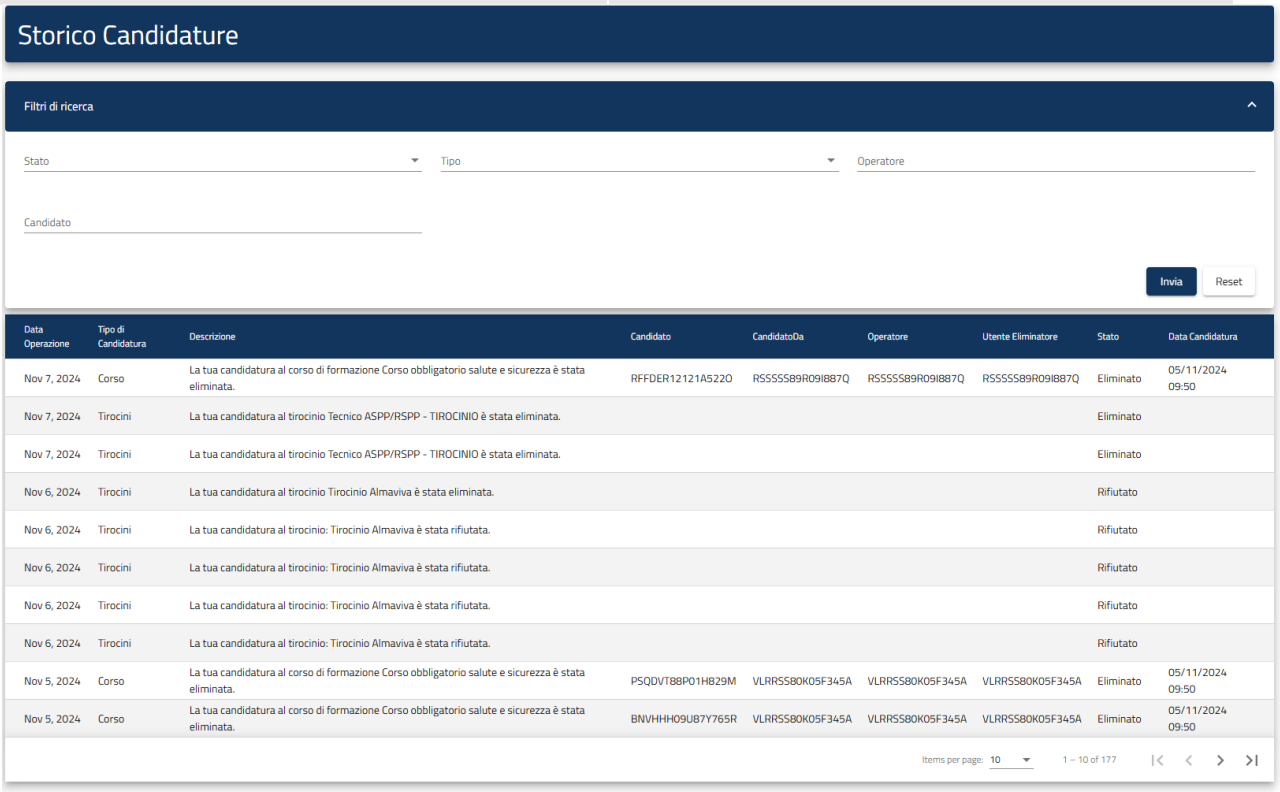


Nel caso in cui l'utente voglia tornare alla *Home Page* è necessario selezionare la voce **SILDifesa Sistema Informativo Lavoro Difesa** o il logo posto nell'header, diversamente può accedere ad una qualunque delle macro funzioni messe a disposizione selezionando la corrispondente voce della barra di navigazione.

3.4.2 Storico Candidature

La funzione *Storico Candidature* consente all'utente di BO di visualizzare lo storico di tutte le autocandidature, approvate o non approvate, effettuate dai Volontari alle offerte, ai corsi, e ai tirocini.

La visualizzazione della lista è subordinata al tipo di utente di BO che ha effettuato l'accesso: gli Admin e gli utenti BO della Sede Centrale visualizzano tutte le operazioni relative alle autocandidature di tutti i volontari, mentre gli utenti BO appartenenti a una specifica Sezione Territoriale visualizzano le operazioni relative alle autocandidature pertinenti alla propria sezione territoriale.



La pagina dello storico candidature contiene:

- Filtri di ricerca, pannello dedicato ai filtri disponibili per snellire la lista;
- Lista candidature.

Filtri di ricerca

La sezione *Filtri di ricerca* disponibile nella pagina di *Storico candidature* consente all'utente di filtrare la lista sulla base di alcuni parametri proposti.



I filtri di ricerca sono contenuti in un pannello racchiuso in un componente accordion che ne consente la chiusura e l'apertura. All'accesso alla pagina il pannello risulta aperto ma l'utente può decidere di chiuderlo selezionando la riga di intestazione che lo individua.



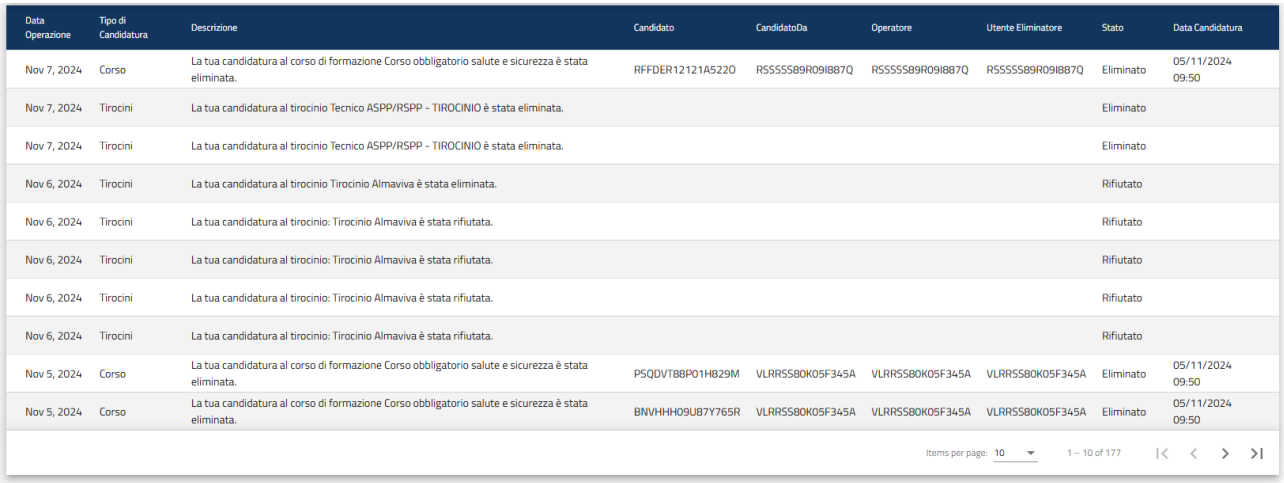
I filtri messi a disposizione sono:

- *Stato*, campo di tipo lista la cui valorizzazione avviene mediante selezione da elenco;
- *Tipo*, campo di tipo lista la cui valorizzazione avviene mediante selezione da elenco;
- *Operatore*, campo di testo a libero inserimento;
- *Candidato*, campo di testo a libero inserimento.

L'utente può procedere all'applicazione di un solo filtro o più filtri in contemporanea: in questo secondo caso la lista riporta le sole candidature che soddisfano tutti i filtri applicati.
Per procedere all'applicazione dei filtri, dopo aver valorizzato i campi di interesse, l'utente clicca sul tasto *Invia* e successivamente il sistema aggiorna la lista sulla base di quanto inserito.
Qualora l'utente voglia rimuovere i filtri applicati, è sufficiente selezionare il tasto *Reset* nel pannello dei filtri.

Lista candidature

La lista riporta lo storico di tutte le operazioni di approvazione, eliminazione e rifiuto eseguite rispetto alle candidature di Volontari a Corsi, Tirocini e Offerte.



Data Operazione	Tipo di Candidatura	Descrizione	Candidato	CandidatoDa	Operatore	Utente Eliminatore	Stato	Data Candidatura
Nov 7, 2024	Corso	La tua candidatura al corso di formazione Corso obbligatorio salute e sicurezza è stata eliminata.	RFFDER12121A522O	RSSSSS89R09I887Q	RSSSSS89R09I887Q	RSSSSS89R09I887Q	Eliminato	05/11/2024 09:50
Nov 7, 2024	Tirocini	La tua candidatura al tirocinio Tecnico ASPP/RSPP - TIROCINIO è stata eliminata.					Eliminato	
Nov 7, 2024	Tirocini	La tua candidatura al tirocinio Tecnico ASPP/RSPP - TIROCINIO è stata eliminata.					Eliminato	
Nov 6, 2024	Tirocini	La tua candidatura al tirocinio Tirocinio Almaviva è stata eliminata.					Rifiutato	
Nov 6, 2024	Tirocini	La tua candidatura al tirocinio: Tirocinio Almaviva è stata rifiutata.					Rifiutato	
Nov 6, 2024	Tirocini	La tua candidatura al tirocinio: Tirocinio Almaviva è stata rifiutata.					Rifiutato	
Nov 6, 2024	Tirocini	La tua candidatura al tirocinio: Tirocinio Almaviva è stata rifiutata.					Rifiutato	
Nov 6, 2024	Tirocini	La tua candidatura al tirocinio: Tirocinio Almaviva è stata rifiutata.					Rifiutato	
Nov 5, 2024	Corso	La tua candidatura al corso di formazione Corso obbligatorio salute e sicurezza è stata eliminata.	PSQDVT88P01H829M	VLRRSS80K05F345A	VLRRSS80K05F345A	VLRRSS80K05F345A	Eliminato	05/11/2024 09:50
Nov 5, 2024	Corso	La tua candidatura al corso di formazione Corso obbligatorio salute e sicurezza è stata eliminata.	BNVHHH09U87Y765R	VLRRSS80K05F345A	VLRRSS80K05F345A	VLRRSS80K05F345A	Eliminato	05/11/2024 09:50

Items per page: 10 1 – 10 of 177

L'elenco è visualizzato in una tabella con le seguenti voci di intestazione:

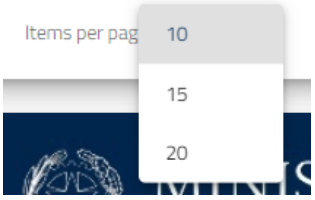
- *Data Operazione*: indica la data in cui è stata effettuata l'operazione di approvazione, rifiuto o eliminazione;
- *Tipo di Candidature*: indica se la candidatura è relativa a:
  - Corso;
  - Offerta;
  - Tirocinio;
- *Descrizione*: contenente il titolo del corso/offerta/tirocinio in oggetto;
- *Candidato*: contenente il codice fiscale del Volontario candidato;
- *Candidato Da*: contenente il nome dell'utente che ha effettuato la candidatura. Se l'utente si è auto-candidato, il campo è valorizzato con *Auto-Candidatura*;
- *Operatore*: contenente il nome del BO che ha approvato o rifiutato la candidatura. Nel caso in cui un utente BO candidi un Volontario, i campi "Candidato Da" e "Operatore" saranno quindi valorizzati con lo stesso nominativo;

- *Utente Eliminatore*: il campo indica l'utente che ha effettuato l'eliminazione della candidatura, quindi è popolato solo nel caso in cui lo stato della candidatura è *Eliminato*. Nel caso in cui il Volontario abbia rimosso autonomamente la propria candidatura, il campo è valorizzato con *Auto-Eliminazione*;
- *Stato*: indica lo stato dell'operazione:
    - Approvato: quando l'autocandidatura è approvata oppure il Volontario è stato candidato da un utente BO;
    - Rifiutato: quando l'autocandidatura di un Volontario viene rifiutata;
    - Eliminato: quando il Volontario o un utente BO rimuovono la candidatura ad un corso/offerta/tirocinio;
- *Data Candidatura*: indica la data in cui è stata effettuata la candidatura.

La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.



La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.
Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



3.4.3 Storico Segnalazioni

La funzione *Storico Segnalazioni* consente all'utente di visualizzare la lista delle segnalazioni precedentemente evase.
Qualora l'utente di Back Office selezioni la voce dedicata, viene indirizzato alla pagina contenete la lista delle segnalazioni ricevute ed evase dagli utenti di Back Office in merito a:

- Segnalazioni da parte degli utenti Volontari per dati anagrafici errati;
- Segnalazioni da parte di utenti Azienda per richiesta di contatto di utenti Volontari.

La lista delle segnalazioni ricevute è riportata alla pagina Segnalazioni Utenti, descritta nel relativo paragrafo; solo dopo che l'utente di Back Office ha evaso una segnalazione essa viene riportata

nello storico.



La lista dello *Storico Segnalazioni* riporta per ciascun elemento della lista:

- *Segnalazione utente*, valorizzato con quanto inserito dall'utente Volontario o Azienda all'atto dell'apertura della segnalazione;
- *Data Segnalazione*, valorizzato con la data in cui è stata aperta la segnalazione;
- *Numero Segnalazione*, valorizzato con l'identificativo della segnalazione;
- *Data Operazione*, valorizzato con la data in cui è stata evasa la segnalazione;
- *Operatore*, valorizzato con il codice fiscale dell'operazione di Back Office che ha evaso la segnalazione.

Inoltre, viene mostrata un'ulteriore colonna *Azioni* che mette a disposizione dell'utente la funzione *Dettaglio* grazie alla quale l'utente può accedere al dettaglio dell'anagrafica del Volontario a cui la segnalazione fa riferimento.
La descrizione della funzione di *Dettaglio* è rimandata al paragrafo dedicato relativamente alla Gestione Anagrafiche Volontari, Dettaglio, e alla Gestione Anagrafiche Aziende, Dettaglio.
La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.



La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.
Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



La pagina dello *Storico Segnalazioni* presenta inoltre il tasto *Mostra Lista Segnalazioni* che funge da collegamento rapido alla lista di segnalazioni ricevute dal Back Office e non ancora evase.



Qualora l'utente di Back Office selezioni il tasto *Mostra Segnalazioni*, viene rimandato alla lista contenente le segnalazioni non ancora evase da alcun utente di Back Office, descritta nel paragrafo Segnalazioni Utenti.

La lista dello storico delle segnalazioni mostrate all'utente comprende:

- Tutte le segnalazioni inviate da Volontari e Aziende, nel caso l'utente che ha effettuato l'accesso al sistema si un Back Office di Sede Centrale o un Admin;
- Le sole segnalazioni inviate da Volontari e Aziende appartenenti alla stessa sezione territoriale dell'utente che sta visualizzando la pagina, nel caso l'utente che ha effettuato l'accesso al sistema si un Back Office territoriale.

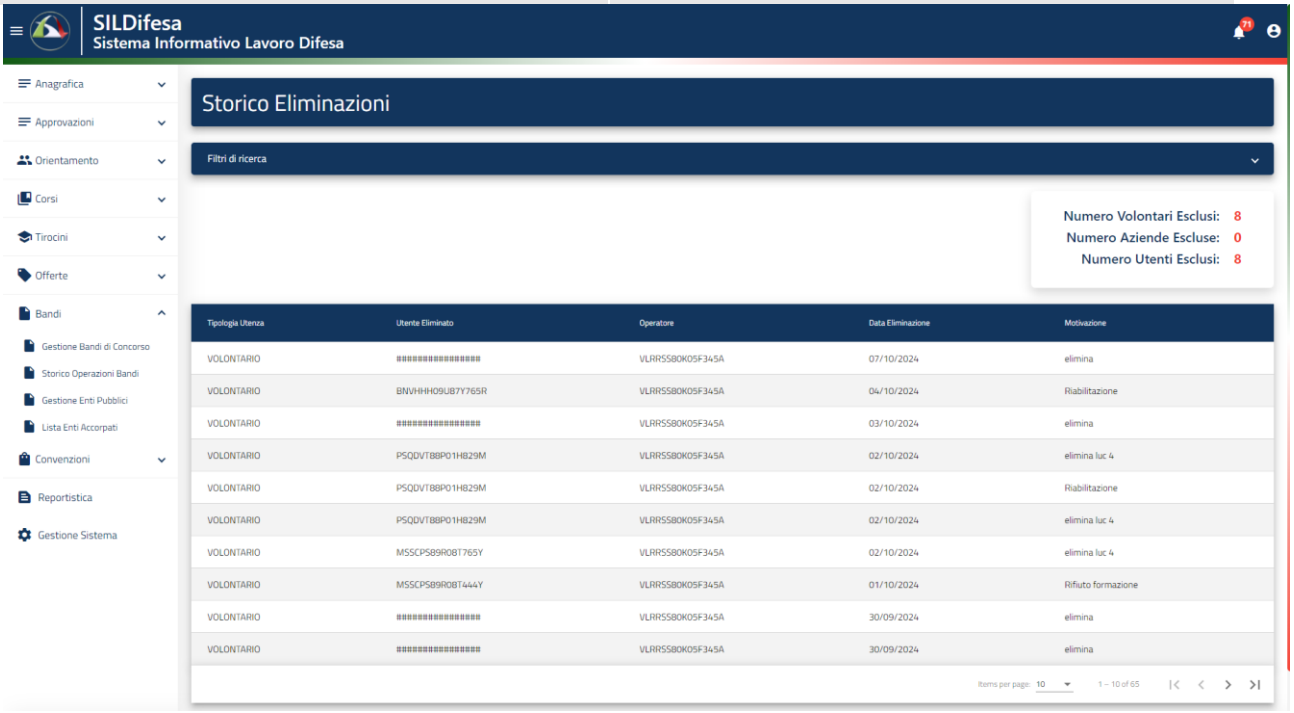
Nel caso in cui l'utente voglia tornare alla *Home Page* è necessario selezionare la voce **SILDifesa Sistema Informativo Lavoro Difesa** o il logo posto nell'header, diversamente può accedere ad una qualunque delle macro funzioni messe a disposizione selezionando la corrispondente voce della barra di navigazione.

3.4.4 Storico Eliminazioni

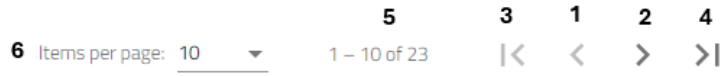
La funzione *Storico Eliminazioni* consente di visualizzare la lista dello storico di tutte le operazioni di esclusione eseguite dal Back Office a carico di Volontari e Aziende.

Quando l'utente accede alla pagina dedicata, il sistema mostra la lista delle esclusioni fatte dal BO a carico dei Volontari e delle Aziende, sia che esse siano state fatte con oscuramento dati, sia senza oscuramento dati. Per ciascun elemento della lista vengono mostrati:

- *Tipologia Utenza*, che ha lo scopo di indicare se si tratta di un Volontario o Azienda;
- *Utente Eliminato*, contenente il codice fiscale dell'utente sottoposto ad esclusione. Nel caso in cui l'esclusione prevede l'oscuramente dati, non viene mostrato il codice fiscale in chiaro ma questo viene sostituito dal #;
- *Operatore*, contenente il codice fiscale dell'operatore di Back Office che ha eseguito l'esclusione;
- *Data*, valorizzato con la data in cui è avvenuta l'esclusione;
- *Motivazione*, valorizzato con quanto inserito nel campo Motivazione compilato obbligatoriamente in fase di esclusione.

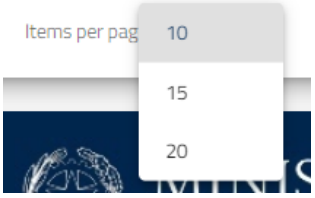


La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.

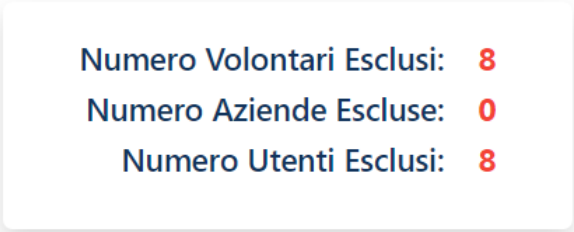


La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.

Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



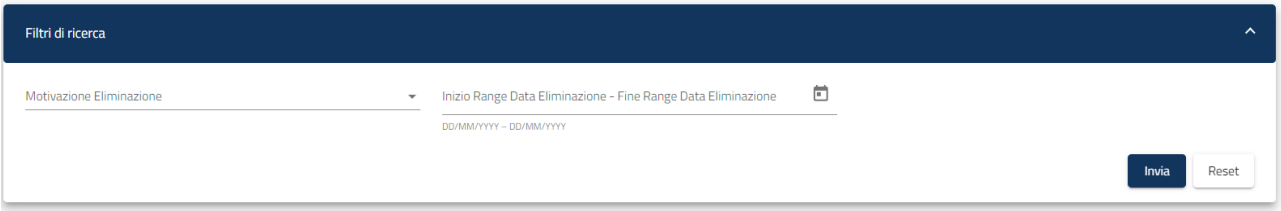
Al di sopra della tabella contenente la lista è presente un pannello contenente il resoconto del numero di Volontari esclusi, di Aziende escluse e la somma delle esclusioni per entrambe le tipologie di utenze.



La lista può essere filtrata mediante il pannello *Filtri di ricerca* che, accedendo alla pagina, risulta chiuso.



L'utente può accedere ai filtri disponibili selezionando l'accordion *Filtri di ricerca* che viene espanso mostrando i campi disponibili per filtrare la lista.



Il pannello può essere nuovamente chiuso selezionando la riga di intestazione che identifica l'accordion.

All'interno del pannello *Filtri di ricerca* sono presenti i seguenti campi:

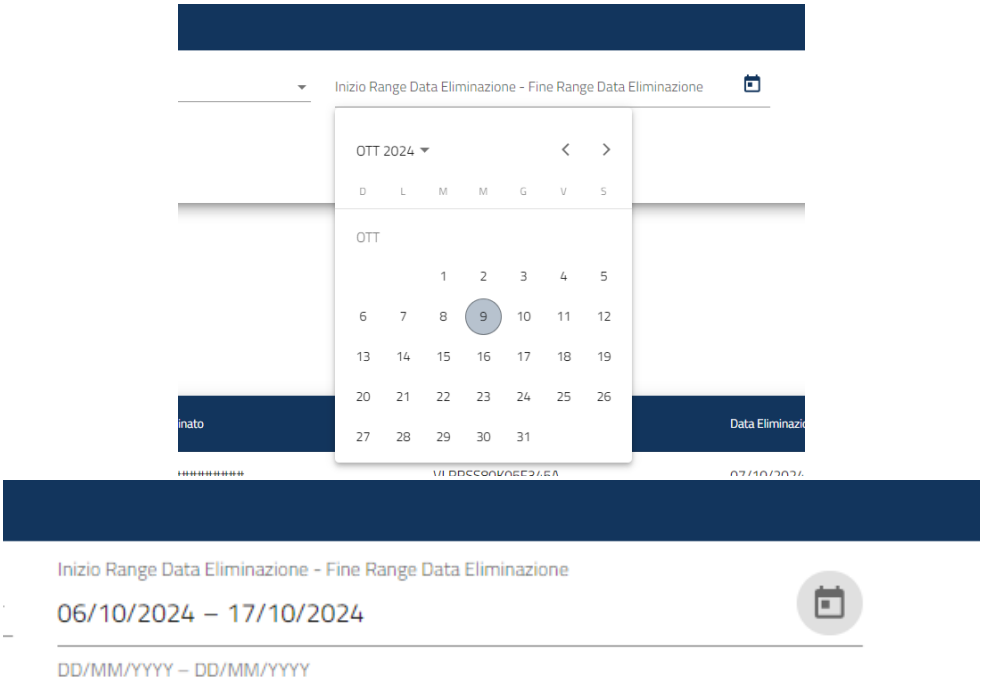
- Motivazione Eliminazione;
- Range Data Eliminazione.

L'utente può valorizzare uno solo o entrambi e, cliccando il tasto *Invia*, la lista viene filtrata sulla base di quanto inserito nei filtri. Per poter rimuovere i filtri applicati è sufficiente selezionare il tasto *Reset* all'interno del pannello.

Il campo *Motivazione Eliminazione* consente di filtrare la lista sulla base della motivazione che ha portato all'esclusione dell'utente, scegliendo un valore tra quelli proposti che coincidono con gli stessi valori con cui è possibile valorizzare il campo all'atto dell'esclusione.



Il campo *Range Data Eliminazione* consente di filtrare la lista ottenendo i soli utenti che sono stati esclusi durante un certo intervallo. Selezionando il campo viene mostrato un calendario in cui selezionare la data di inizio intervallo e quella di fine così da restringere la lista.



La lista è ordinata in ordine decrescente di esecuzione dell'eliminazioni, dall'ultima eliminazione eseguita, ma l'utente può modificare l'ordinamento agendo sulle seguenti colonne della tabella:

- Tipologia Utenza;
- Operatore;
- Data;
- Motivazione.

Posizionando il mouse in corrispondenza di una delle colonne, il sistema mostra una freccia che consente di ordinare la lista in ordine crescente sulla base del parametro riportato nella colonna; ad un ulteriore selezione la lista può essere ordinata in ordine decrescente sulla base dello stesso parametro.



Qualora l'utente abbia eseguito l'ordinamento su una colonna e successivamente decide di ordinare la lista sulla base di una colonna differente, allora gli elementi della lista seguiranno l'ordinamento dettato dal criterio della seconda selezione che sovrascrive la prima.
La lista dello storico eliminazioni mostrate all'utente comprende:

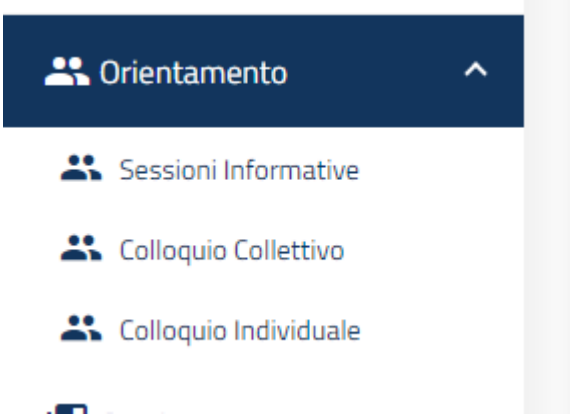
- Tutte le esclusioni fatte su Volontari e Aziende, nel caso l'utente che ha effettuato l'accesso al sistema si un Back Office di Sede Centrale o un Admin;
- Le sole esclusioni su Volontari e Aziende appartenenti alla stessa sezione territoriale dell'utente che sta visualizzando la pagina, nel caso l'utente che ha effettuato l'accesso al sistema si un Back Office territoriale.

Nel caso in cui l'utente voglia tornare alla *Home Page* è necessario selezionare la voce **SILDifesa Sistema Informativo Lavoro Difesa** o il logo posto nell'header, diversamente può accedere ad una qualunque delle macro funzioni messe a disposizione selezionando la corrispondente voce della barra di navigazione.

3.5 Orientamento

La macro funzione *Orientamento* consente all'utente di Back Office di gestire *Sessioni Informative*, *Colloqui Collettivi* e *Colloqui Individuali* a fruizione degli utenti per il portale SILDifesa Front Office per i Volontari.
Attraverso la barra di navigazione è resa disponibile la voce *Orientamento*, alla cui selezione vengono mostrate le sotto voci:

- Sessioni Informative;
- Colloquio Collettivo;
- Colloquio Individuale.

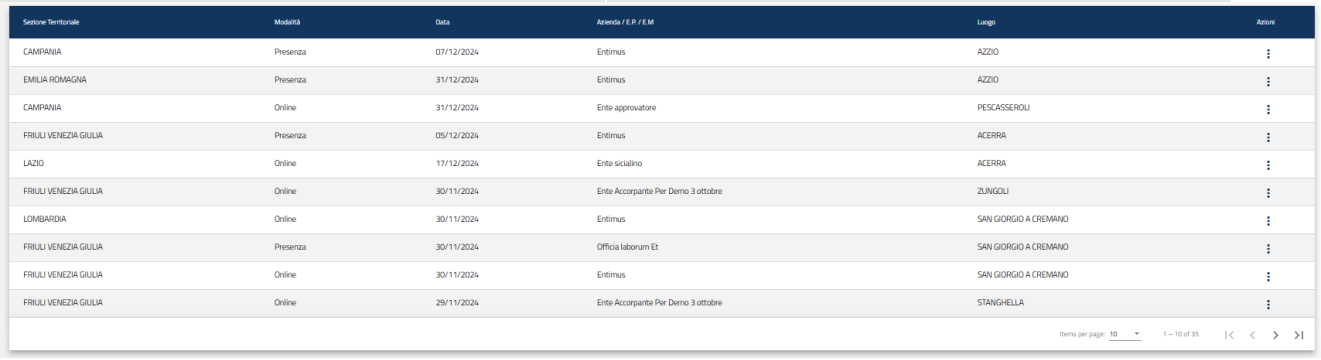


A seconda dell'entità con cui vuole interagire, l'utente che ha effettuato l'accesso al sistema seleziona una delle voci.

3.5.1 Sessioni Informative

La funzione Sessioni Informative consente all'utente BO di creare e gestire le sessioni informative presenti sul portale.
Quando l'utente seleziona la voce di menu dedicata, viene indirizzato alla pagina contenente la lista delle sessioni informative esistenti.
Non sono presenti vincoli territoriali circa la visualizzazione delle sessioni, pertanto, a prescindere che l'utente loggato sia un Back Office admin, centrale o territoriale, vede tutte le sessioni. La differenza rispetto al ruolo dell'utente emerge in fase di gestione delle sessioni, in quanto un utente territoriale ha piena operatività solo sulle sessioni della sua stessa sezione.
Tutte le sessioni informative sono elencate all'interno di una tabella con i seguenti valori di intestazione:

- *Sezione Territoriale*: indica la sezione territoriale collegata alla sessione informativa. Qualora in fase di inserimento il campo non sia stato valorizzato, viene mostrato il valore *Nessun Dato Inserito*. Il sistema fa logica su questo campo per i vincoli delle funzioni legati all'operatività degli utenti BO. Nel caso in cui non sia stata specificata la Sezione Territoriale in fase di inserimento, la sessione è considerata sempre di competenza di utenti di back office centrale o Admin, dunque i Back Office territoriali non hanno operatività piena sulla stessa;
- *Modalità*: indica se la sessione si svolge in presenza o online;
- *Data*: indica la data in cui si svolge la sessione informativa;
- *Azienda/E.P./E.M.*: indica l'azienda o l'ente che tiene la sessione;
- *Luogo*: indica la sede della sessione.

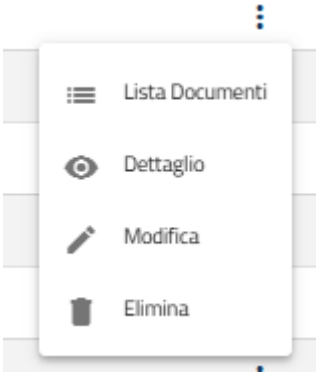


Sezione Territoriale	Modalità	Data	Azienda / E.P. / E.M	Luogo	Azioni
CAMPANIA	Presenza	07/12/2024	Entimus	AZZIO	
EMILIA ROMAGNA	Presenza	31/12/2024	Entimus	AZZIO	
CAMPANIA	Online	31/12/2024	Ente approvatore	PESCASSEROLI	
FRIULI VENEZIA GIULIA	Presenza	05/12/2024	Entimus	ACERRA	
LAZIO	Online	17/12/2024	Ente siciliino	ACERRA	
FRIULI VENEZIA GIULIA	Online	30/11/2024	Ente Accorpante Per Demo 3 ottobre	ZUNGOLI	
LOMBARDIA	Online	30/11/2024	Entimus	SAN GIORGIO A CREMANO	
FRIULI VENEZIA GIULIA	Presenza	30/11/2024	Officia laborum Et	SAN GIORGIO A CREMANO	
FRIULI VENEZIA GIULIA	Online	30/11/2024	Entimus	SAN GIORGIO A CREMANO	
FRIULI VENEZIA GIULIA	Online	29/11/2024	Ente Accorpante Per Demo 3 ottobre	STANGHELLA	

Items per page: 10 1 – 10 of 35

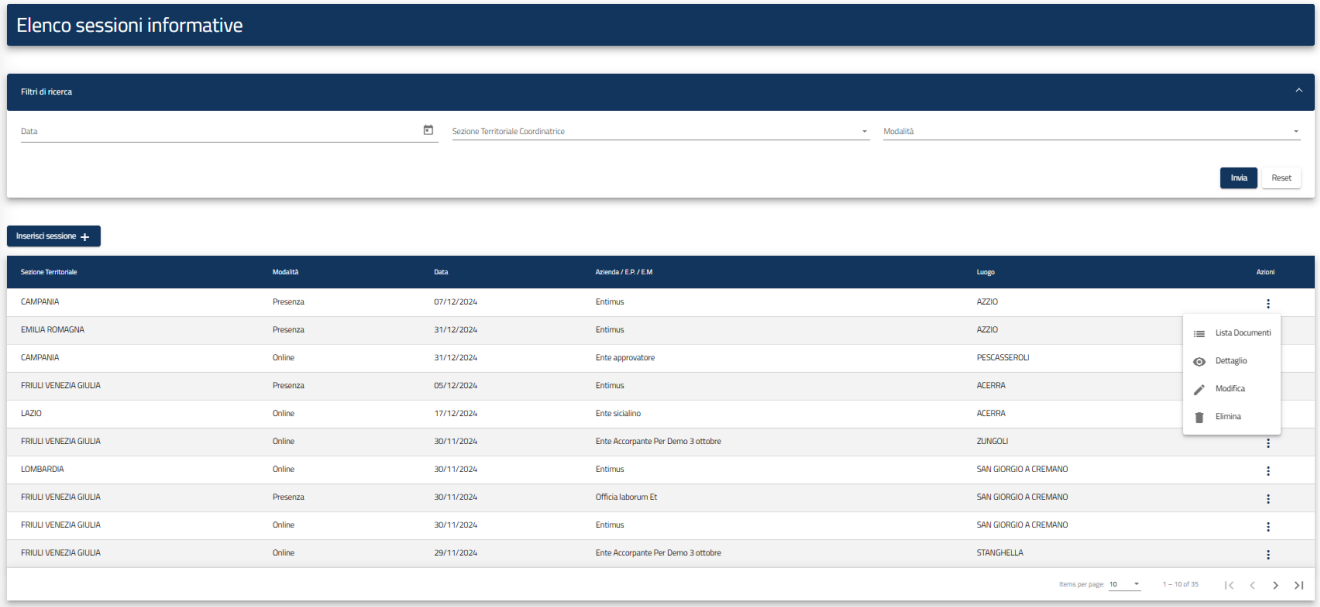
È presente un'ulteriore colonna *Azioni* contenente le seguenti funzioni per ogni elemento, descritte nel dettaglio nei paragrafi dedicati:

- *Lista documenti*: disponibile per tutti gli utenti BO;
- *Dettaglio*: disponibile per tutti gli utenti BO;
- *Modifica*: disponibile per l'utente BO appartenente alla stessa Sezione Territoriale di pertinenza della sessione informativa o per l'utente BO della Sede Centrale;
- *Elimina*: disponibile per l'utente BO appartenente alla stessa Sezione Territoriale di pertinenza della sessione informativa o per l'utente BO della Sede Centrale.



Oltre alla tabella contenente la lista delle Sessioni Informative, la pagina contiene al suo interno:

- Tasto *Inserisci Sessione Informativa*;
- Filtri, pannello dedicato all'applicazione di filtri di ricerca.



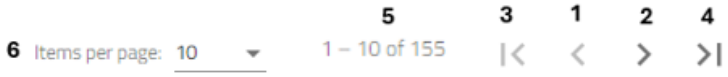
Gli elementi della lista sono ordinati in base alla data in ordine decrescente, ma è possibile modificare tale ordinamento agendo sulle seguenti colonne:

- Modalità;
- Data;
- Azienda/E.P./E.M.;

Posizionando il mouse in corrispondenza di una delle colonne, il sistema mostra una freccia che consente di ordinare la lista in ordine crescente sulla base del parametro riportato nella colonna; ad un'ulteriore selezione la lista può essere ordinata in ordine decrescente sulla base dello stesso parametro.

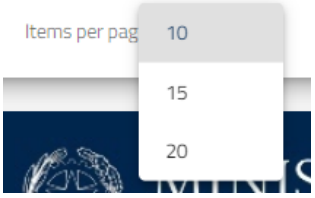


Qualora l'utente abbia eseguito l'ordinamento su una colonna e successivamente decida di ordinare la lista sulla base di una colonna differente, allora gli elementi della lista seguono l'ordinamento dettato dal criterio della seconda selezione che sovrascrive la prima.
La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.



La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.

Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



Filtri di ricerca

Il pannello *Filtri* di ricerca mostrato nella pagina consente all'utente di Back Office di filtrare la lista sulla base di uno o più parametri.

Atterrando sulla pagina il pannello risulta aperto, ma l'utente può decidere di compattarlo selezionando la riga di intestazione *Filtri* o la freccia in corrispondenza della stessa.

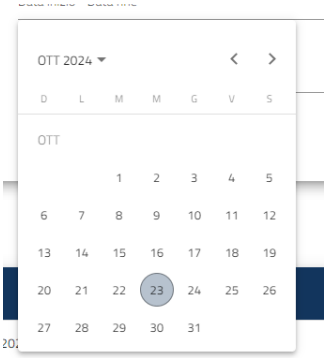


Analogamente, cliccando nuovamente sulla riga di intestazione, il pannello viene riaperto.



I filtri messi a disposizione sono:

- *Data*, campo di tipo data che consente specificare una data in modo da ricercare le sole sessioni la cui data corrisponde a quella indicata. Non è possibile inserire manualmente la data ma l'utente può specificare il valore solo mediante selezione da calendario.



- *Sezione Territoriale Coordinatrice*, campo di tipo lista con selezione da elenco. L'utente può selezionare un solo valore dalla lista così da visualizzare le sole Sessioni riferite ad una determinata sezione;
- *Modalità*, campo di tipo lista con selezione da elenco. L'utente può selezionare un solo valore dalla lista così da visualizzare le sole Sessioni la cui modalità di erogazione corrisponde a quella selezionata.

L'utente può procedere all'applicazione di un solo filtro o più filtri in contemporanea: in questo secondo caso la lista riporta le anagrafiche dei Volontari che soddisfano tutti i filtri applicati.
Per procedere all'applicazione dei filtri, dopo aver valorizzato i campi di interesse, l'utente clicca sul tasto *Invia* e successivamente il sistema aggiorna la lista sulla base di quanto inserito.
Qualora l'utente voglia rimuovere i filtri applicati, è sufficiente selezionare il tasto *Reset* nel pannello dei filtri.

Inserisci Sessione Informativa

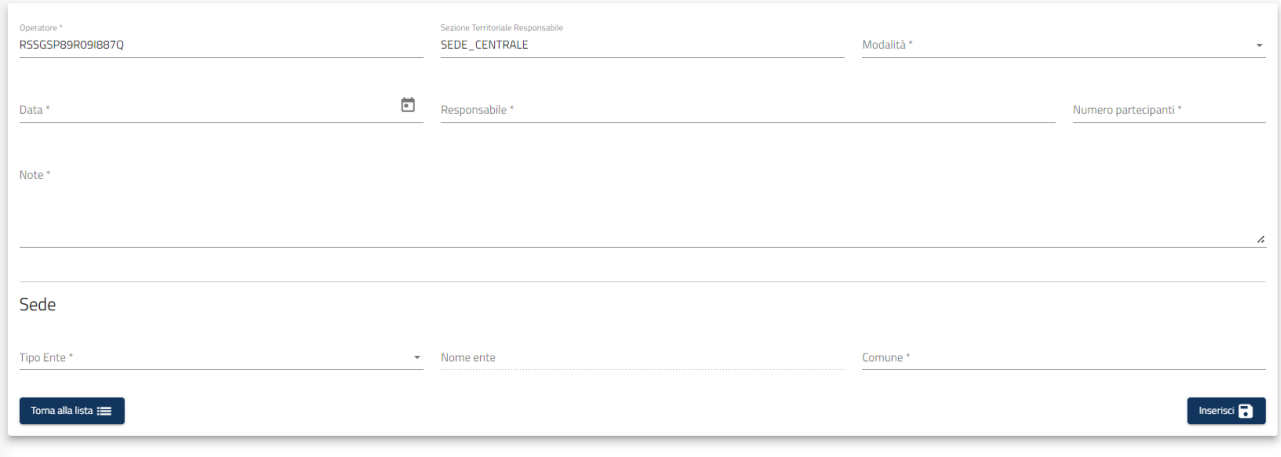
La funzione consente all'utente BO di inserire una nuova sessione informativa. In base alla Sezione Territoriale di appartenenza di un utente BO si prospettano le seguenti casistiche:

- se l'utente BO appartiene a una specifica Sezione Territoriale può inserire sessioni informative esclusivamente pertinenti alla propria Sezione Territoriale, pertanto, il campo Sezione Territoriale risulta, all'accesso alla pagina, precompilato e non modificabile;
- se l'utente BO appartiene alla Sede Centrale o è un Admin, può inserire sessioni informative pertinenti a qualsiasi Sezione Territoriale.

Selezionando il tasto *Inserisci Sessione Informativa,* l'utente viene reindirizzato alla pagina contenente i seguenti campi:

- *Operatore*: campo non editabile e precompilato con il CF dell'utente BO che sta effettuando l'inserimento;
- *Sezione Territoriale Responsabile*: campo opzionale. Nel caso in cui l'utente sia un Back Office centrale o Admin, il campo è editabile e prevedere una input con selezione di un valore da elenco. Se l'inserimento è effettuato da un utente BO Territoriale, il campo è precompilato con la sezione di appartenenza dell'utente e non è editabile.
  Nel caso in cui non venga selezionata alcuna Sezione Territoriale, la sessione informativa può essere modificata e eliminata solo da Back Office centrale o Admin;
- *Modalità*: campo obbligatorio con selezione di un valore da elenco;
- *Data*: campo obbligatorio che prevede la selezione di un valore da calendario. È possibile inserire esclusivamente una data successiva alla data di inserimento della sessione informativa;
- *Responsabile*: campo obbligatorio che prevede un input alfanumerico;
- *Numero Partecipanti,* campo obbligatorio di tipo numerico in cui è possibile inserire solo valori numerici;
- *Note*: campo obbligatorio che prevede l'inserimento di un input alfanumerico all'interno di una text-area.

- *Sede*: titolo di sezione contenente i seguenti campi:
  - *Tipo Ente*: campo obbligatorio che prevede la selezione di uno dei seguenti valori:
    - Ente Militare;
    - Ente Pubblico;
    - Azienda;
  - *Nome Ente*, campo abilitato solo a seguito della valorizzazione del campo *Tipo Ente* e obbligatorio. Si tratta di un campo di tipo input la cui valorizzazione avviene mediante selezione di un valore da elenco, filtrabile mediante inserimento manuale di un testo all'interno del campo. La lista mostrata dipende dalla valorizzazione del campo *Tipo Ente*;
  - *Comune*: campo obbligatorio che prevede un input alfanumerico e la successiva selezione di un valore da un elenco. Il campo non è in alcun modo vincolato dalla Sezione Territoriale dell'utente BO;



La Sezione Territoriale di riferimento della Sessione Informativa non è vincolata a quella dell'utente che effettua l'inserimento, da cui dipende invece il campo Sezione Territoriale Responsabile, ma dipende dal campo Comune.

Al termine della compilazione, per poter salvare i dati, l'utente seleziona il tasto Inserisci: nel caso in cui non siano stati inseriti tutti i campi obbligatori o le regole di compilazione non siano state rispettate, l'operazione viene impedita, diversamente la sessione viene salvata.

La funzione *Inserisci Sessione Informativa* prevede il seguente collegamento:

- Torna alla Lista.

Dettaglio Sessione Informativa

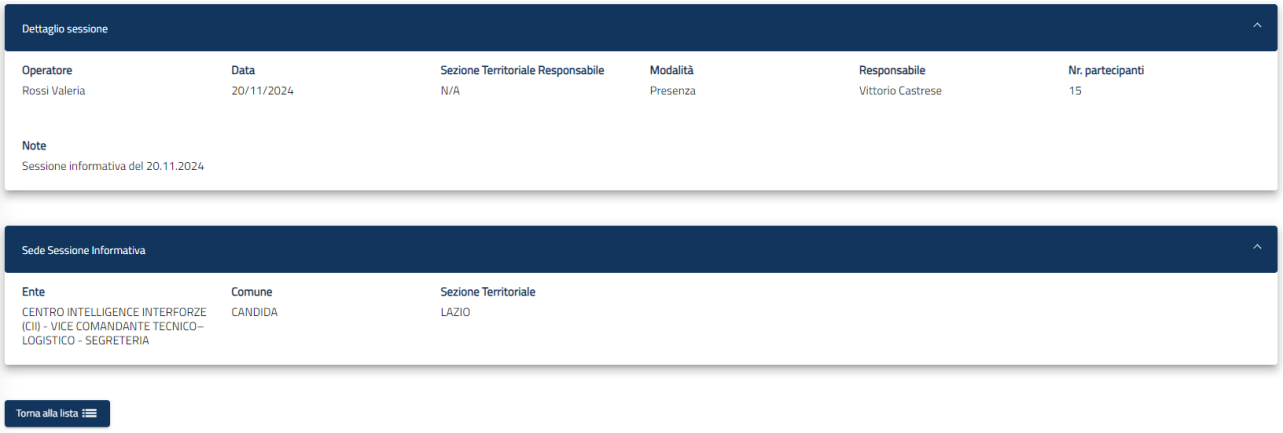
La funzione consente all'utente di BO di visualizzare la schermata di dettaglio di una sessione informativa senza poterne modificare i campi.

La funzione è accessibile mediante voce di menu dal pulsante Azioni in corrispondenza di una specifica Sessione e alla selezione l'utente viene indirizzato alla pagina di *Dettaglio Sessione*.

La pagina di dettaglio della sessione informativa è suddivisa in due sezioni, ciascuna contenuta in un componente accordion che ne consente l'apertura e la chiusura:

- Dettaglio Sessione, titolo della sezione, contenente i seguenti campi:

  - Operatore;
  - Data;
  - Sezione Territoriale Responsabile;
  - Modalità;
  - Responsabile;
  - Nr. Partecipanti;
  - Note.
- Sede Sessione Informativa: titolo di sezione contenente le seguenti informazioni:
  - Ente;
  - Comune;
  - Sezione Territoriale: il campo mostra la sezione relativa al comune selezionato in fase di inserimento;

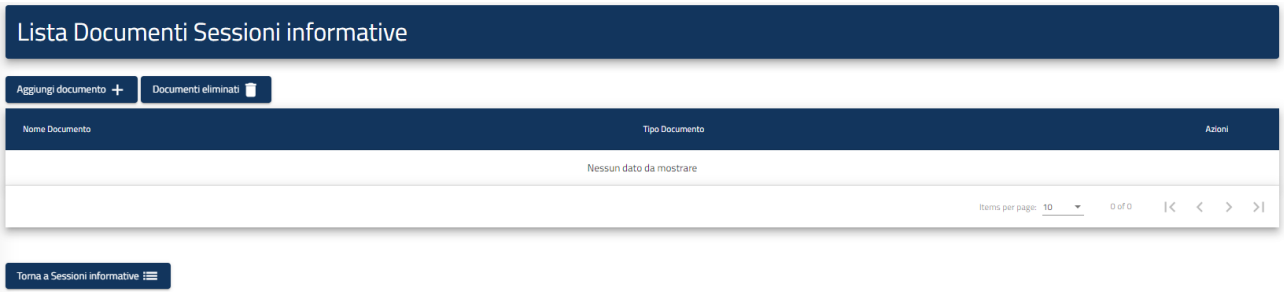


Qualora in fase di inserimento della sessione non fossero stati popolati tutti i campi non obbligatori, nel dettaglio il campo viene popolato con il placeholder *Nessun valore inserito*.
La funzione *Dettaglio Sessione Informativa* prevede il seguente collegamento:

- Torna alla Lista.

Lista Documenti

L'utente di Back Office può, mediante la funzione *Lista Documenti*, gestire i documenti collegati alla sessione informativa.
Dopo aver selezionato la voce, l'utente viene portato alla pagina di gestione della lista documenti.



All'interno della pagina è possibile individuare:

1. Tasto *Aggiungi Documenti* per accedere alla funzione di inserimento di documenti della sessione;

Confidenziale - Utenti interni ed esterni

2. Tasto *Documenti Eliminati*, per accedere alla lista dei documenti eliminati;
3. Tabella contenente la lista dei documenti caricati;
4. Tasto *Torna a Sessioni Informative*, per tornare alla lista.

L'elenco di documenti collegati alla sessione informativa è visualizzato all'interno di una tabella con i seguenti valori di intestazione:

- Nome documento;

Qualora non ci siano ancora documenti collegati, la tabella mostra la voce *Nessun dato da mostrare*. Oltre ai dati caratterizzanti il documento, mediante la colonna azioni l'utente può eseguire operazioni su ciascun documento caricato, quali:

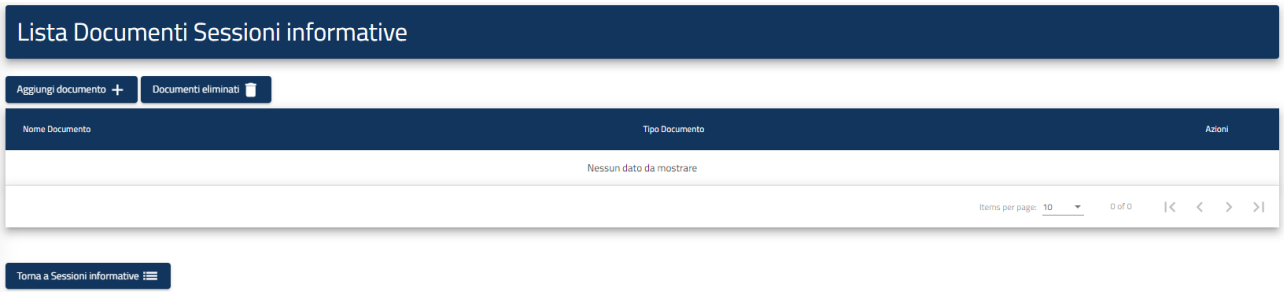
- Scarica;
- Elimina.

La funzione *Elimina* in particolare consente di rimuovere il documento collocandolo nella lista dei documenti eliminati.
Mediante il tasto *Torna a Sessioni Informative*, l'utente può tornare alla pagina di gestione contenente la lista delle Sessioni Informative.

Tabella Documenti

La funzione, contenuta nell'elenco delle azioni relative ad ogni sessione informativa dell'elenco, consente di gestire la lista di documenti collegati alla sessione in oggetto.
L'elenco di documenti è visualizzato all'interno di una tabella con i seguenti valori di intestazione:

- Nome documento;
- Tipo documento.



Per ciascun elemento è possibile eseguire le operazioni:

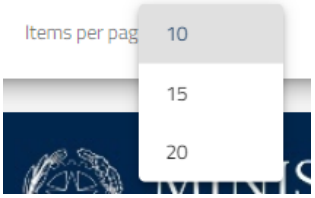
- Elimina , che consente di eliminare il documento che viene quindi riportato nella lista dei Documenti Eliminati;
- Scarica , che consente all'utente di scaricare i singoli documenti in locale.

La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.



La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.

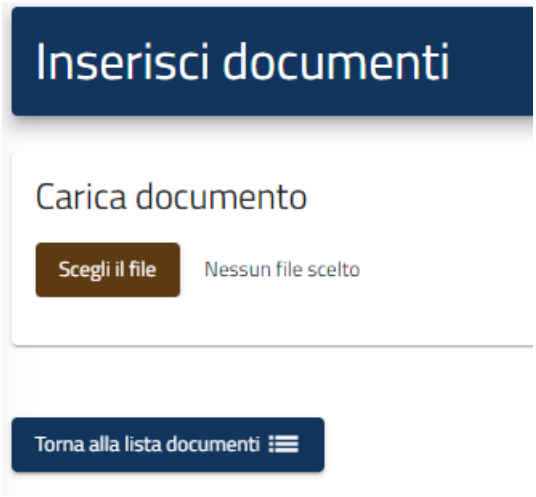
Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



Inserisci Documenti

La funzione consente di inserire uno o più documenti collegati a una sessione informativa. Il pulsante *Inserisci Documento* consente di accedere alla pagina *Inserimento Documento.*

La pagina dedicata al caricamento dei documenti mostra all'utente il tasto *Scegli file* mediante il quale eseguire il caricamento del file.



Per poter caricare il documento, l'utente seleziona il tasto *Scegli file* che comporta l'apertura di una finestra per la selezione del file da caricare dal proprio computer.

Non ci sono vincoli rispetto al formato del file da caricare, mentre per le dimensioni il file non può eccedere i 10 Mb. In caso di file di dimensioni eccessive, il caricamento viene impedito.

Una volta selezionato il file di interesse, la maschera si aggiorna mostrando le informazioni relative al documento caricato quali *Nome File* e *Dimensione File*.



Sono inoltre presenti i tasti:

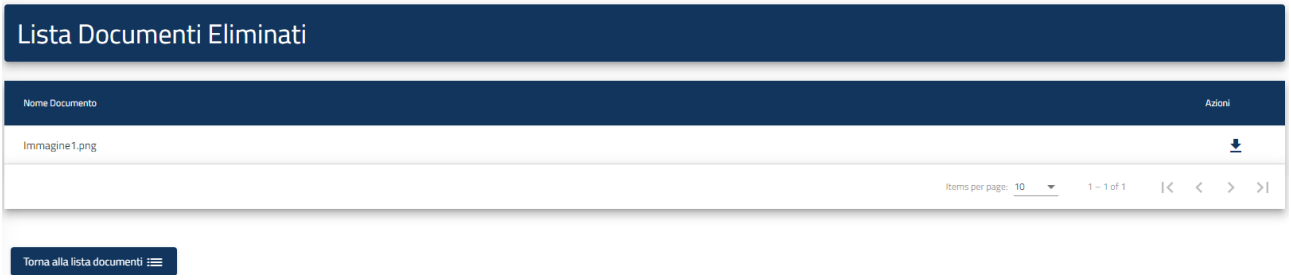
- *Conferma Caricamento* per confermare il caricamento del file caricato;
- *Annulla Caricamento* per annullare il caricamento del file.

Selezionando il tasto *Annulla Caricamento* il file viene rimosso e viene mostrato nuovamente il tasto *Carica*; se l'utente seleziona il tasto *Conferma Caricamento* viene mostrato un banner di caricamento avvenuto con successo, la pagina viene aggiornata mostrando nuovamente il tasto *Carica* per offrire all'utente la possibilità di inserire un nuovo documento.
Qualora l'utente selezioni *Conferma Caricamento* ma il caricamento non va a buon fine viene mostrato un banner di errore e la pagina resta inalterata di modo da fornire all'utente la possibilità di annullare il caricamento e inserire un nuovo file.
La pagina *Inserimento Documento* prevede il seguente collegamento:

- Torna alla Lista.

Documenti Eliminati

Quando l'utente seleziona il tasto *Documenti Eliminati* viene rimandato alla pagina contenente la lista dei documenti precedentemente caricati per la sessione informativa e successivamente eliminati.



All'interno della pagina sono mostrati:

- La tabella contenente la lista dei documenti eliminati;
- Il tasto *Torna alla lista documenti*, per tornare alla pagina contenente la lista dei documenti caricati.

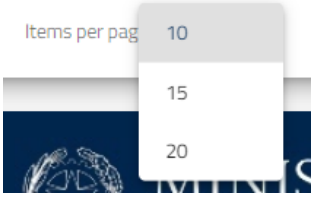
All'interno della tabella l'utente visualizza la lista dei documenti caricati e successivamente eliminati, visualizzando per ciascuno:

- Nome documento.

In corrispondenza di ciascun elemento della lista è presente l'icona che consente all'utente di scaricare il documento in locale.
Gli elementi della lista sono ordinati in base all'ordine decrescente dell'identificativo assegnato a ciascun documento.
La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.

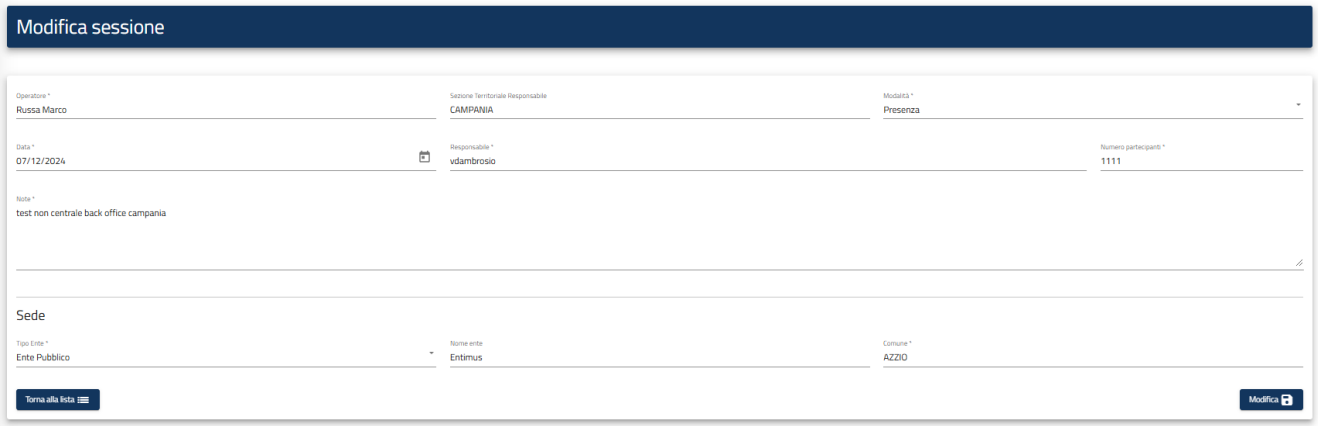


La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.
Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



Modifica Sessione Informativa

La funzione consente di modificare le informazioni relative a una sessione informativa ed è attiva per gli utenti BO appartenenti alla stessa Sezione Territoriale di pertinenza della sessione informativa e per gli utenti BO appartenenti alla Sede Centrale.
Selezionando la funzione, l'utente viene indirizzato alla pagina di modifica della Sessione, strutturata in maniera del tutto analoga a quanto visto per l'inserimento, Inserisci Sessione Informativa, mantenendo le stesse logiche e le stesse regole di compilazione.

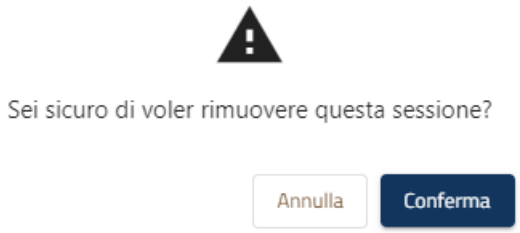


Al termine delle operazioni di modifica, l'utente può salvare i dati selezionando il tasto *Modifica*: nel caso in cui vengano registrati errori di compilazione, l'operazione viene impedita, diversamente, la modifica va a buon fine.
La funzione *Modifica Sessione Informativa* presenta il seguente collegamento:

- Torna alla lista.

Elimina Sessione Informativa

La funzione consente di eliminare logicamente una sessione informativa ed è attiva per gli utenti BO appartenenti alla stessa Sezione Territoriale di pertinenza della sessione informativa e per gli utenti BO appartenenti alla Sede Centrale.
Qualora l'utente selezioni la funzione a partire dal menu Azioni in corrispondenza della sessione che desidera eliminare, viene mostrata una maschera di conferma dell'operazione.



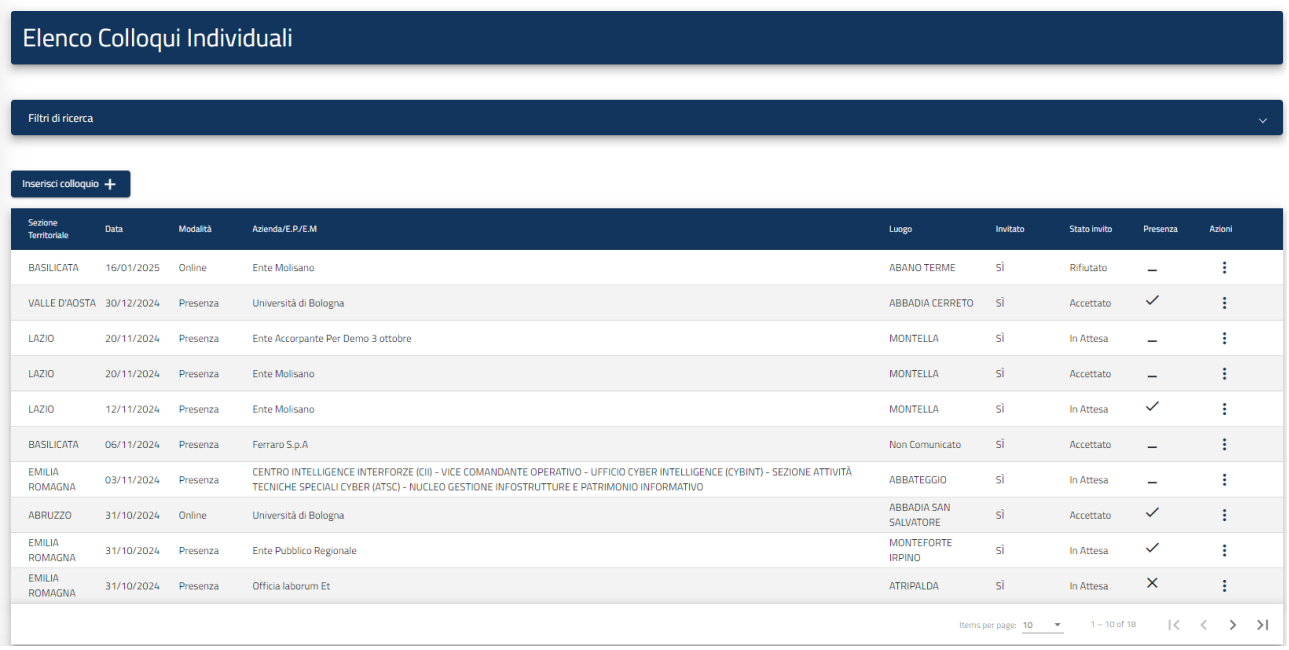
- Se l'utente conferma l'eliminazione, la maschera per la conferma viene chiusa, la sessione informativa viene eliminata e viene segnalato attraverso un banner che l'operazione è avvenuta con successo;
- Se l'utente annulla l'eliminazione, la maschera per la conferma viene chiusa e la sessione informativa non viene eliminata.

3.5.2 Colloquio Individuale

La funzione consente all'utente BO di creare e gestire i colloqui individuali. Gli utenti BO visualizzano tutti i colloqui inseriti e non eliminati, ma le funzionalità attive per ognuno di essi dipendono dallo stato dell'invito e dal grado di operatività che ogni utente ha sui colloqui della propria Sede Territoriale di appartenenza o di altre sedi. Di seguito, nel dettaglio di ogni funzione, è specificata l'operatività degli utenti BO per ognuna di esse.
Tutti i colloqui individuali presenti sono elencati all'interno di una tabella con i seguenti valori di intestazione:

- *Sezione Territoriale*: indica la sezione territoriale collegata al colloquio. Qualora in fase di inserimento il campo non sia stato valorizzato, viene mostrato il valore "Nessun Dato Inserito". Il sistema fa logica su questo campo per i vincoli delle funzioni legati all'operatività degli utenti BO. Nel caso in cui non sia stata specificata la Sezione Territoriale in fase di inserimento, il colloquio sarà considerato di competenza dei BO di Sede Centrale e Admin;
- *Data*: indica la data in cui si svolge il colloquio;

- *Modalità*: indica se il colloquio si svolge online o in presenza;
- *Azienda/E.P./E.M.*: indica l'azienda o l'ente che tiene il colloquio;
- Luogo: indica la sede del colloquio, corrispondente al comune selezionato dall'utente BO in fase di inserimento;
- *Invitato*: indica se il Volontario è stato invitato. Il campo è sempre valorizzato con "Sì";
- *Stato invito*: indica i seguenti stati dell'invito:
    - Accettato;
    - Rifiutato;
    - In Attesa;
- *Presenza*: indica se il Volontario ha presenziato al colloquio. Il campo è popolato con i seguenti simboli:
    - –: il campo è popolato di default con questo simbolo finché non viene inserito l'esito della presenza;
    - X: se l'esito della presenza è "Negativo".;
    - ✓: se l'esito della presenza è "Positivo".

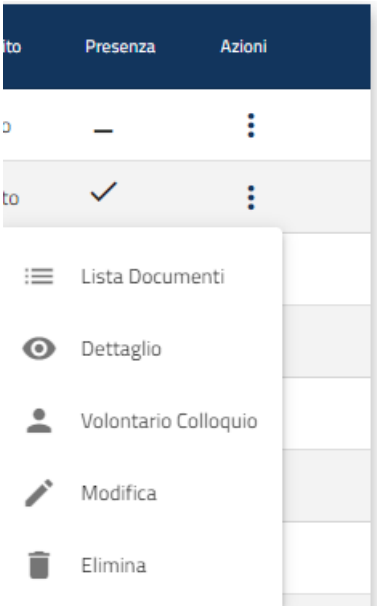


È presente un'ulteriore colonna contenente le seguenti funzioni per ogni elemento, descritte nel dettaglio nei paragrafi dedicati:

- *Lista documenti*: disponibile per tutti gli utenti BO;
- *Dettaglio*: disponibile per tutti gli utenti BO;
- *Volontario Colloquio*: disponibile per tutti gli utenti BO;
- *Modifica*: disponibile per l'utente BO appartenente alla stessa Sezione Territoriale di pertinenza del colloquio individuale o per l'utente BO della Sede Centrale. La funzione di modifica presenta

dei vincoli relativi allo stato dell'invito, specificati nel paragrafo dedicato ed è disponibile solo in date antecedenti alla data del colloquio;

- *Elimina*: disponibile per l'utente BO appartenente alla stessa Sezione Territoriale di pertinenza del colloquio individuale o per l'utente BO della Sede Centrale.



La macro-funzione *Colloqui Individuali* prevede il seguente collegamento:

- Inserisci Colloquio Individuale. Un utente BO appartenente a una specifica Sezione Territoriale può inserire colloqui esclusivamente pertinenti alla propria Sezione Territoriale; mentre un utente BO appartenente alla Sede Centrale può inserire colloqui pertinenti a qualsiasi Sezione Territoriale. La Sezione Territoriale dell'utente BO è diversa dalla sede del colloquio che non presenta vincoli legati alla Sezione Territoriale di appartenenza del BO.

Gli elementi della lista sono ordinati sulla base dell'ordine decrescente della data, ma è possibile modificare tale ordinamento agendo sulle seguenti colonne:

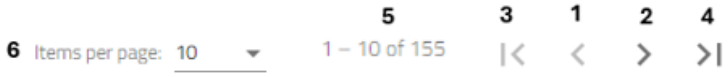
- Data;
- Modalità;
- Azienda/E.P./E.M.;

Posizionando il mouse in corrispondenza di una delle colonne, il sistema mostra una freccia che consente di ordinare la lista in ordine crescente sulla base del parametro riportato nella colonna; ad un'ulteriore selezione la lista può essere ordinata in ordine decrescente sulla base dello stesso parametro.



Qualora l'utente abbia eseguito l'ordinamento su una colonna e successivamente decida di ordinare la lista sulla base di una colonna differente, allora gli elementi della lista seguono l'ordinamento dettato dal criterio della seconda selezione che sovrascrive la prima.

La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.



La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.

Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



La funzione di visualizzazione dei filtri consente di visualizzare i filtri applicabili all'elenco, che di default vengono nascosti.

Selezionando la funzione verranno mostrati i filtri disponibili per l'elenco in oggetto, quali:

- *Data*: permette la selezione di un valore da calendario o l'inserimento di una data in formato GG/MM/AAAA. Il filtro restituisce tutti i record aventi la stessa data del colloquio individuale o date successive a quella inserita nel filtro di ricerca;
- *Sezione Territoriale*: permette di selezionare un valore dalla lista di valori ammessi;
- *Modalità*: permette di selezionare un valore dalla lista di valori ammessi;
- *Preselezione*: checkbox.



Inserisci Colloquio individuale

La funzione consente all'utente BO di inserire un nuovo colloquio individuale. In base alla Sezione Territoriale di appartenenza di un utente BO si prospettano le seguenti casistiche:

- se l'utente BO appartiene a una specifica Sezione Territoriale può inserire colloqui individuali esclusivamente pertinenti alla propria Sezione Territoriale;
- se l'utente BO appartiene alla Sede Centrale o è un Admin, può inserire colloqui individuali pertinenti a qualsiasi o nessuna Sezione Territoriale.

La Sezione Territoriale di appartenenza dell'utente BO non è collegata alla sede del colloquio. Tutti gli utenti BO possono selezionare qualsiasi comune senza vincoli legati alla propria Sezione Territoriale di appartenenza. Per i vincoli legati alla sezione Territoriale di appartenenza, la logica viene fatta sul campo *Sezione Territoriale Responsabile*.

Gli utenti BO Territoriali possono invitare al colloquio individuale esclusivamente Volontari appartenenti alla propria Sezione Territoriale, mentre i BO della Sede Centrale possono invitare tutti i Volontari.

La pagina *Inserimento Colloquio Individuale* prevede i seguenti campi:

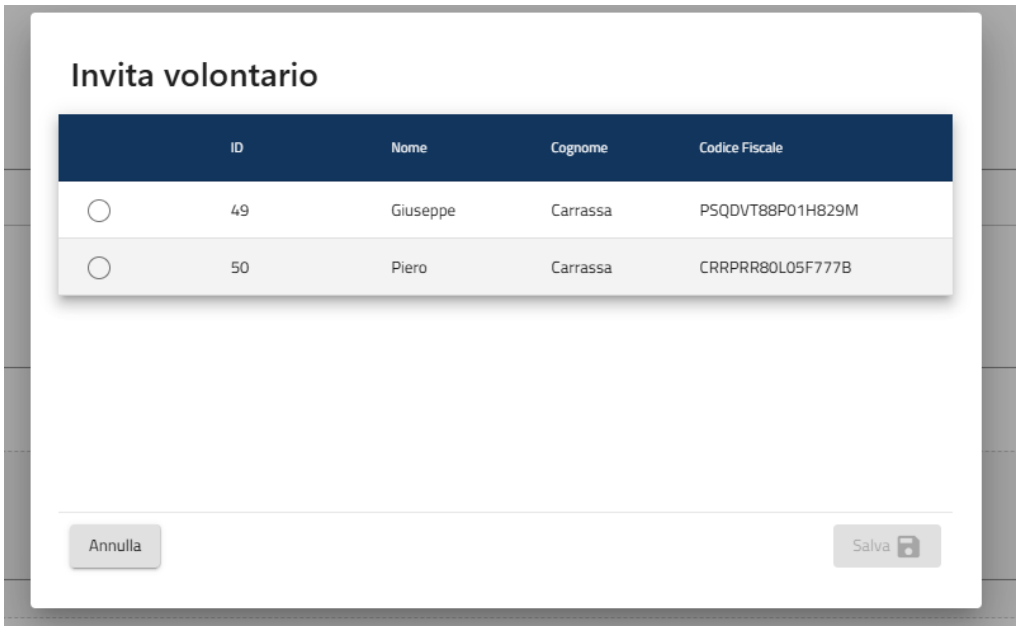
- *Utente Back Office*: campo non editabile e precompilato con il CF dell'utente BO che sta effettuando l'inserimento;
- *Sezione Territoriale Responsabile*: campo opzionale che prevede la selezione di un valore da un elenco se l'inserimento è effettuato da un utente BO della Sede Centrale. Se l'inserimento è effettuato da un utente BO appartenente a una Sede Territoriale, il campo è precompilato con la sede di appartenenza dell'utente e non è editabile.
  Nel caso in cui non venga selezionata alcuna Sezione Territoriale, nessun utente BO Territoriale avrà accesso alle funzioni che presentano dei limiti in base alla sezione territoriale di appartenenza;
- *Modalità*: campo obbligatorio che prevede la selezione di uno dei seguenti valori:
  - Online;
  - Presenza;
- *Data*: campo obbligatorio che prevede la selezione di un valore da calendario. È possibile inserire esclusivamente una data successiva alla data di inserimento del colloquio;
- *Orientatore*: campo obbligatorio che prevede un input alfanumerico;
- *Preselezione*: checkbox;
- *Note*: campo obbligatorio che prevede l'inserimento di un input alfanumerico all'interno di una text-area.
- *Sede Colloquio*: titolo di sezione contenente i seguenti campi:
  - Tipo Ente: campo obbligatorio che prevede la selezione di uno dei seguenti valori:
    - Ente Militare;
    - Ente Pubblico;
    - Azienda;

- *Nome Ente*, campo abilitato solo a seguito della valorizzazione del campo *Tipo Ente* e obbligatorio. Si tratta di un campo di tipo input la cui valorizzazione avviene mediante selezione di un valore da elenco, filtrabile mediante inserimento manuale di un testo all'interno del campo. La lista mostrata dipende dalla valorizzazione del campo *Tipo Ente*;
- *Comune*: campo obbligatorio che prevede un input alfanumerico e la successiva selezione di un valore da un elenco. Il campo non è in alcun modo vincolato dalla Sezione Territoriale dell'utente BO;
- *Altro Ente Ospitante*: campo opzionale che prevede un input alfanumerico;

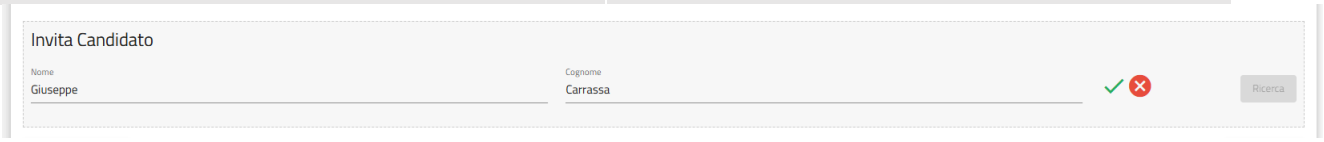
- *Invita Candidato*: titolo di sezione contenente i seguenti campi:
  - Nome candidato: campo facoltativo che prevede un input alfanumerico;
  - Cognome candidato: campo facoltativo che prevede un input alfanumerico;
  - Ricerca: pulsante;

La compilazione di questi campi avviene in 4 step:

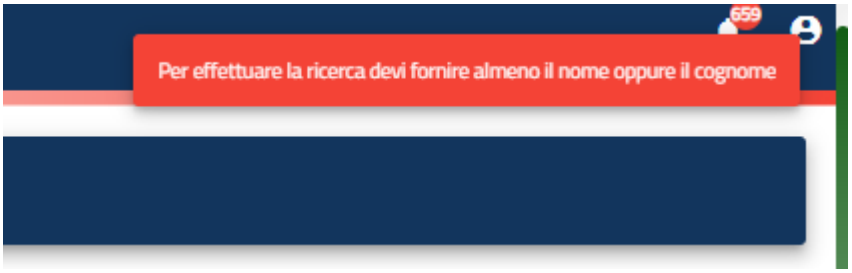
1. L'utente BO popola almeno 1 dei due campi alfanumerici disponibili (*Nome candidato* e *Cognome candidato*);
2. L'utente BO clicca sul pulsante *Ricerca*;
3. Il sistema filtra i Volontari in base agli input inseriti e ai vincoli legati alla Sezione Territoriale di appartenenza nel caso dei BO Territoriali. I record corrispondenti agli input inseriti sono presentati in un elenco che contiene *ID*, *Nome* e *Cognome* del Volontario;



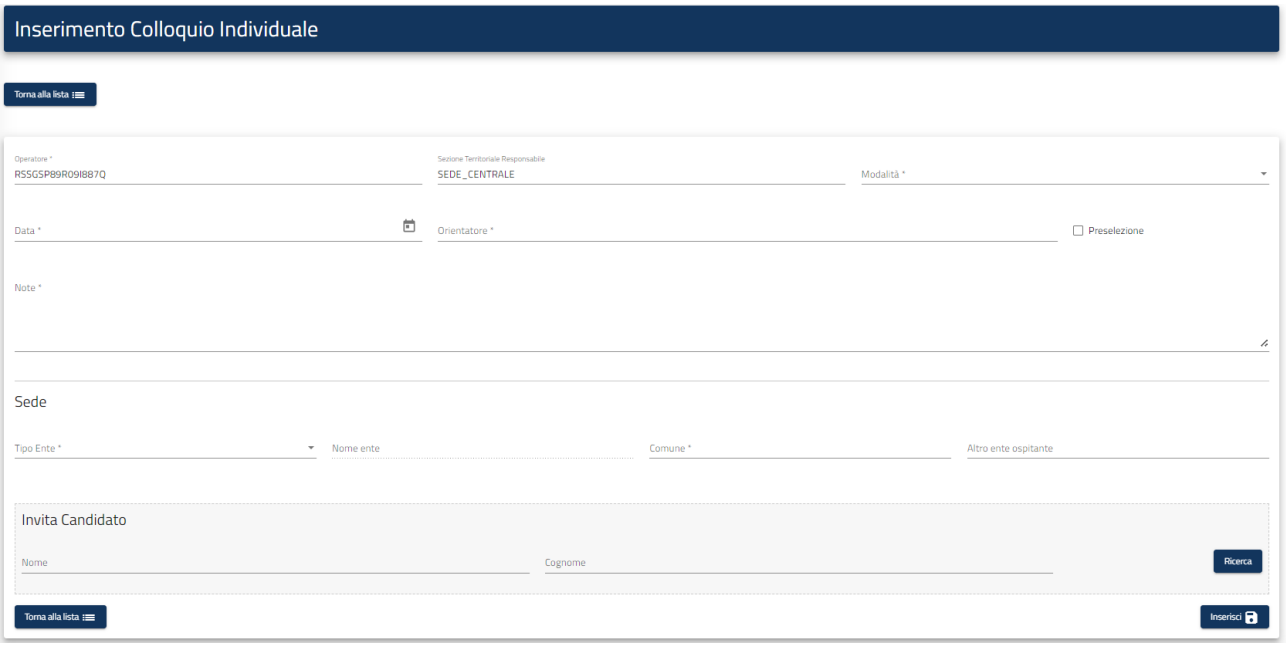
4. L'utente BO seleziona il Volontario che desidera invitare dalla lista presentata dal sistema e seleziona il tasto Salva;
5. Il campo risulta compilato e presenta una spunta verde e una x per la rimozione;



Qualora l'utente selezioni il tasto di ricerca senza aver inserito almeno il Nome o il Cognome del volontario, il sistema mostra un messaggio di errore.



L'utente BO Territoriale può invitare esclusivamente i Volontari appartenenti alla propria Sezione Territoriale.



Qualora i campi obbligatori non siano compilati, oppure presentino degli errori, il sistema non effettua il salvataggio del colloquio individuale.
Una volta inserito il colloquio individuale, il Volontario destinatario dell'invito riceve una notifica relativa all'inserimento del colloquio e lo stato dell'invito è *In Attesa*.
La funzione *Inserisci Colloquio Individuale* prevede il seguente collegamento:

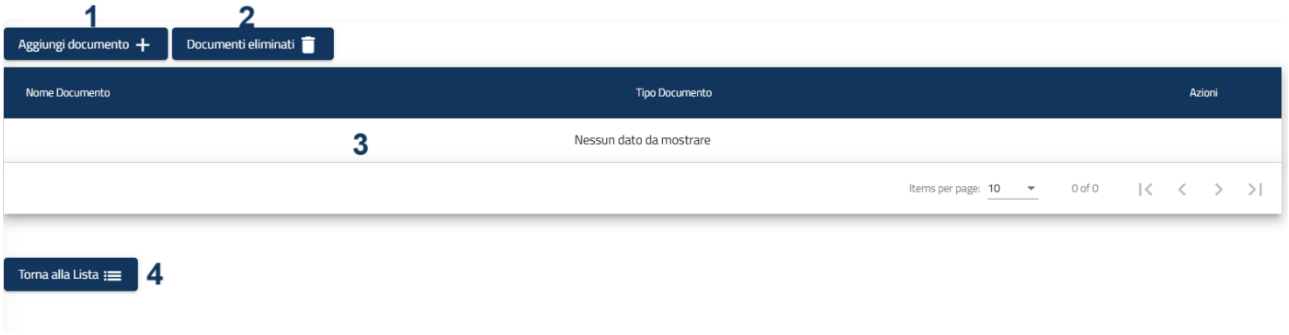
- Torna alla Lista.

Lista Documenti

L'utente di Back Office può, mediante la funzione *Lista Documenti*, gestire i documenti collegati al colloquio individuale.

Confidenziale - Utenti interni ed esterni

Dopo aver selezionato la voce, l'utente viene portato alla pagina di gestione della lista documenti.



All'interno della pagina è possibile individuare:

1. Tasto *Aggiungi Documenti* per accedere alla funzione di inserimento di documenti del colloquio;
2. Tasto *Documenti Eliminati*, per accedere alla lista dei documenti eliminati;
3. Tabella contenente la lista dei documenti caricati;
4. Tasto *Torna alla lista*, per tornare alla lista.

L'elenco di documenti collegati al colloquio individuale è visualizzato all'interno di una tabella con i seguenti valori di intestazione:

- Nome documento;

Qualora non ci siano ancora documenti collegati, la tabella mostra la voce *Nessun dato da mostrare*. Oltre ai dati caratterizzanti il documento, mediante la colonna azioni l'utente può eseguire operazioni su ciascun documento caricato, quali:

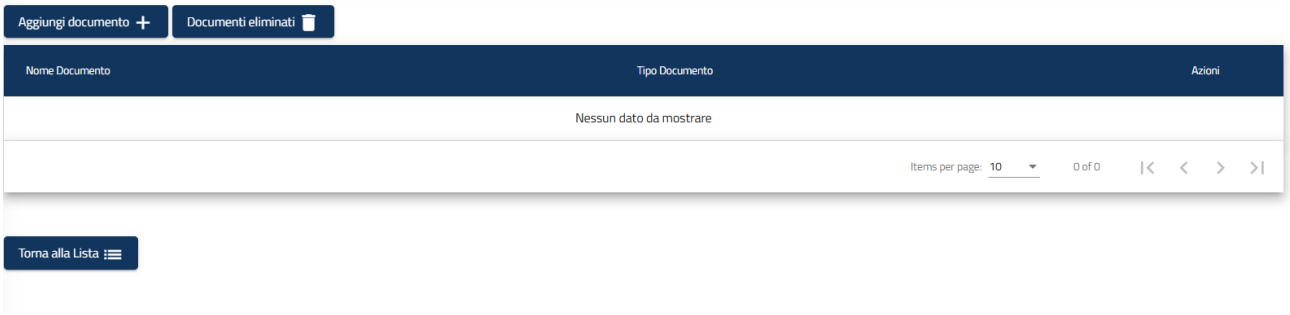
- Scarica;
- Elimina.

La funzione *Elimina* in particolare consente di rimuovere il documento collocandolo nella lista dei documenti eliminati.
Mediante il tasto *Torna alla lista*, l'utente può tornare alla pagina di gestione contenente la lista dei colloqui individuali.

Tabella Documenti

La funzione, contenuta nell'elenco delle azioni relative ad ogni colloquio individuale dell'elenco, consente di gestire la lista di documenti collegati al colloquio in oggetto.
L'elenco di documenti è visualizzato all'interno di una tabella con i seguenti valori di intestazione:

- Nome documento;
- Tipo documento.



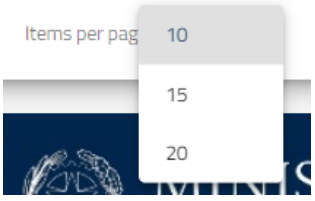
Per ciascun elemento è possibile eseguire le operazioni:

- Elimina , che consente di eliminare il documento che viene quindi riportato nella lista dei Documenti Eliminati;
- Scarica , che consente all'utente di scaricare i singoli documenti in locale.

La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.

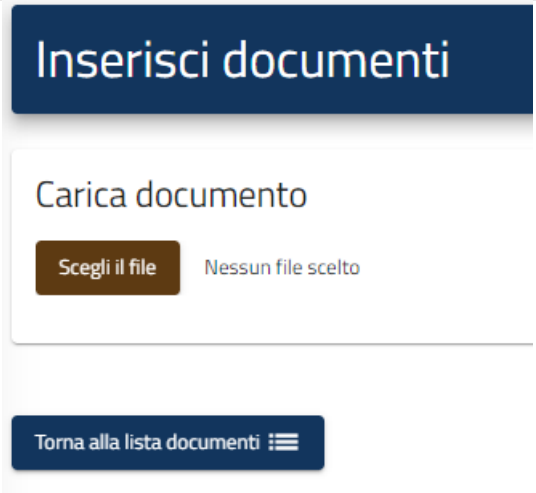


La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.
Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



Inserisci Documenti

La funzione consente di inserire uno o più documenti collegati a un colloquio individuale. Il pulsante *Inserisci Documento* consente di accedere alla pagina *Inserimento Documento.*
La pagina dedicata al caricamento dei documenti mostra all'utente il tasto *Scegli file* mediante il quale eseguire il caricamento del file.



Per poter caricare il documento, l'utente seleziona il tasto *Scegli file* che comporta l'apertura di una finestra per la selezione del file da caricare dal proprio computer.
Non ci sono vincoli rispetto al formato del file da caricare, mentre per le dimensioni il file non può eccedere i 10 Mb. In caso di file di dimensioni eccessive, il caricamento viene impedito.
Una volta selezionato il file di interesse, la maschera si aggiorna mostrando le informazioni relative al documento caricato quali *Nome File* e *Dimensione File*.



Sono inoltre presenti i tasti:

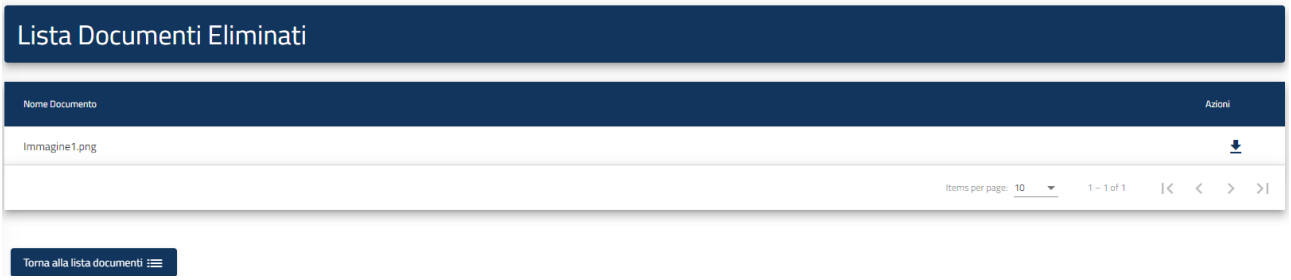
- *Conferma Caricamento* per confermare il caricamento del file caricato;
- *Annulla Caricamento* per annullare il caricamento del file.

Selezionando il tasto *Annulla Caricamento* il file viene rimosso e viene mostrato nuovamente il tasto *Carica*; se l'utente seleziona il tasto *Conferma Caricamento* viene mostrato un banner di caricamento avvenuto con successo, la pagina viene aggiornata mostrando nuovamente il tasto *Carica* per offrire all'utente la possibilità di inserire un nuovo documento.
Qualora l'utente selezioni *Conferma Caricamento* ma il caricamento non va a buon fine viene mostrato un banner di errore e la pagina resta inalterata di modo da fornire all'utente la possibilità di annullare il caricamento e inserire un nuovo file.
La pagina *Inserimento Documento* prevede il seguente collegamento:

- Torna alla Lista.

Documenti Eliminati

Quando l'utente seleziona il tasto *Documenti Eliminati* viene rimandato alla pagina contenente la lista dei documenti precedentemente caricati per il colloquio individuale e successivamente eliminati.



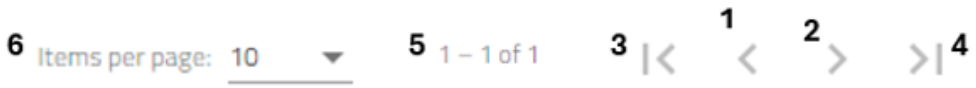
All'interno della pagina sono mostrati:

- La tabella contenente la lista dei documenti eliminati;
- Il tasto *Torna alla lista documenti*, per tornare alla pagina contenente la lista dei documenti caricati.

All'interno della tabella l'utente visualizza la lista dei documenti caricati e successivamente eliminati, visualizzando per ciascuno:

- Nome documento.

In corrispondenza di ciascun elemento della lista è presente l'icona che consente all'utente di scaricare il documento in locale.
Gli elementi della lista sono ordinati in base all'ordine decrescente dell'identificativo assegnato a ciascun documento.
La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.



La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.
Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.

Dettaglio Colloquio Individuale

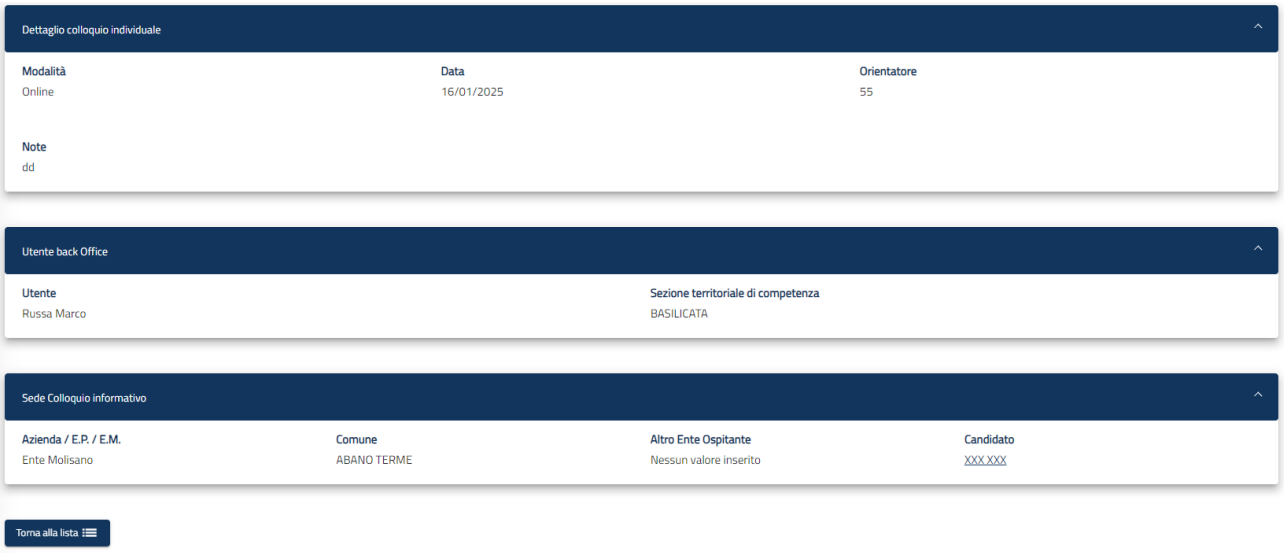
La funzione consente all'utente di BO di visualizzare la schermata di dettaglio di un colloquio individuale.
La pagina di dettaglio del colloquio individuale è suddivisa in sezioni, ciascuna contenuta in un componente accordion che ne consente l'apertura e la chiusura::

- Dettaglio Colloquio Individuale: titolo della sezione, contenente i campi:
  - Modalità;
  - Data;
  - Orientatore;
  - Note;
- Utente Back Office: titolo di sezione contenente le seguenti informazioni:
  - Utente;
  - Sezione Territoriale di Competenza;
- Sede Colloquio Informativo: titolo di sezione contenente le seguenti informazioni:
  - Azienda/E.P./E.M.;
  - Comune;
  - Altro Ente Ospitante;
  - Candidato: indica il nome e il cognome del Volontario invitato che contiene un collegamento ipertestuale alla pagina di dettaglio del Volontario.
- Motivazione: campo che viene mostrato nel caso in cui sia stato inserito un esito negativo per la presenza del Volontario al colloquio.

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

La funzione *Dettaglio Colloquio Individuale* prevede il seguente collegamento:

- Torna alla Lista.



Volontario Colloquio

La funzione, disponibile per tutti gli utenti BO, consente agli utenti di visualizzare informazioni relative al Volontario invitato al colloquio individuale.

La pagina *Volontario Invitato al Colloquio* consente all'utente BO di visualizzare le seguenti informazioni relative al Volontario invitato in una tabella con i seguenti valori di intestazione:

- Nome;
- Cognome;
- Invitato;
- Stato Invito;
- Presenza. Il campo è popolato con i seguenti simboli:
  - –: il campo è popolato di default con questo simbolo finché non viene inserito l'esito della presenza;
  - X: se l'esito della presenza è "Negativo".;
  - Checkmark: se l'esito della presenza è "Positivo".

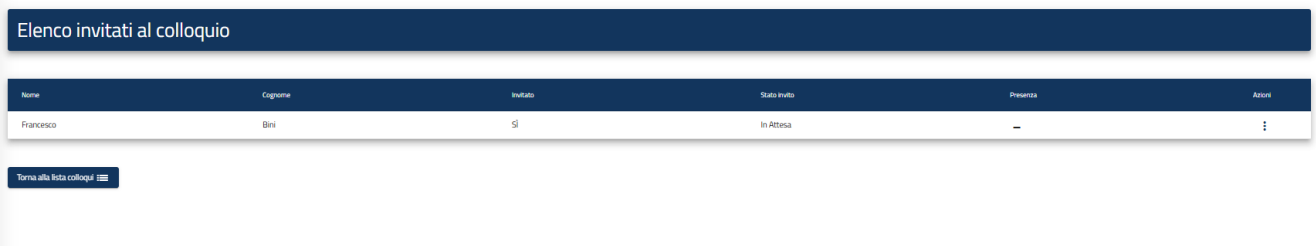
È presente un'ulteriore colonna, denominata *Azioni*, contenente le seguenti funzioni per il Volontario:

- *Dettaglio*: consente di visualizzare il dettaglio dell'anagrafica del Volontario ed è sempre disponibile;
- *Presenza*: consente di registrare la presenza o assenza del Volontario al colloquio individuale.

L'elenco non prevede la funzione di paginazione e quella di ordinamento in quanto mostra sempre un solo record.

La pagina *Volontario Invitato al Colloquio* contiene il seguente collegamento:

- Torna alla lista.



Dettaglio Volontario

La macro-funzione consente all'utente di BO di visualizzare e gestire le informazioni anagrafiche e relative al Volontario.

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

- Informazioni personali: *<nome Volontario> <cognome Volontario> (ID: <ID volontario>)*;
- Informazioni Militari;
- Competenze;
- Colloqui;
- Corsi;
- Offerte;
- Tirocini;
- Progetti;

- Storico Eliminazioni;
- Informazioni vecchio sistema.

Nel caso in cui alcune voci dell'accordion o label contenute in esse non contengano valori, viene visualizzato il placeholder *Nessun dato valorizzato/Nessun dato da visualizzare*.
La macro-funzione prevede anche le seguenti funzioni, descritte nei paragrafi dedicati:

- Indietro;
- Informativa;
- Visualizza CV;
- Lista Documenti Volontario.

All'interno della pagina di dettaglio sono inoltre riportate le informazioni circa:

- Stato del Volontario: *Lavorabile* o *Escluso*;
- Data ultimo aggiornamento ACED;

La funzione *Dettaglio Anagrafica* prevede anche il seguente collegamento:

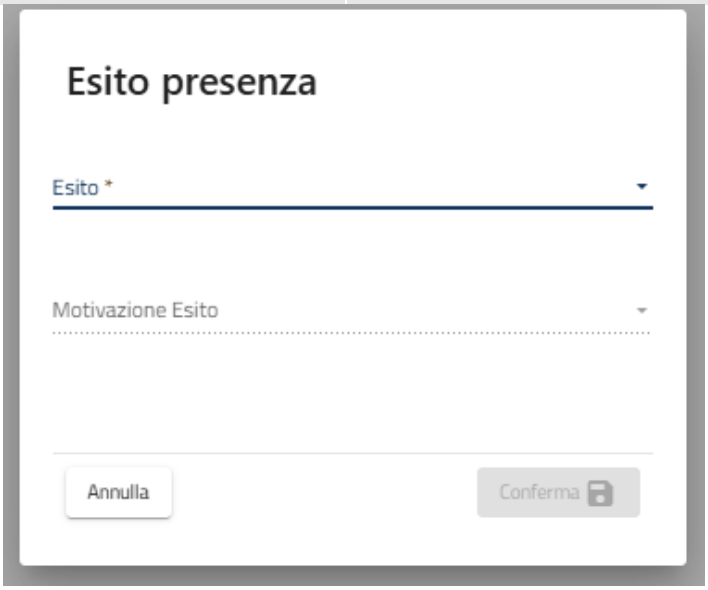
- Torna a Gestione Anagrafica Volontario.



Presenza

La funzione consente all'utente BO di registrare la presenza del Volontario al colloquio individuale ed è attiva solo a partire dalla data del colloquio in poi e non è vincolata all'accettazione dell'invito.
All'attivazione della funzione, l'utente BO visualizza la maschera *Esito Presenza* in cui sono presenti i seguenti campi:

- *Esito*, campo obbligatorio di tipo lista che consente di esprimere l'esito del colloquio scegliendo tra due possibili valori, *Positivo* o *Negativo*;
- *Motivazione esito*, campo abilitato solo qualora il campo *Esito* sia valorizzato con *Negativo* e che, in tal caso risulta obbligatorio. Si tratta di un campo di tipo lista con selezione da elenco.



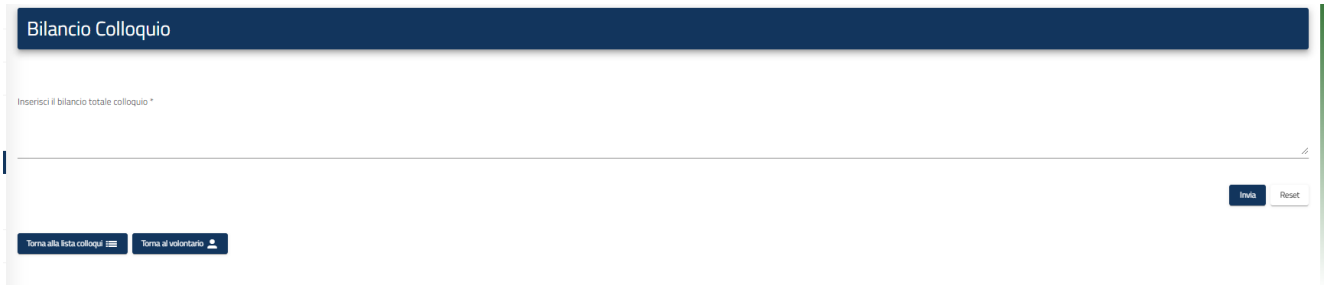
La maschera *Esito Presenza* contiene inoltre le seguenti funzioni:

- *Conferma*: permette di salvare l'esito inserito, chiudendo la maschera. Il tasto risulta inizialmente disabilitato e viene abilitato solo dopo la valorizzazione del campo Esito ed eventualmente Motivazione Esito.
- *Annulla*: permette di chiudere la maschera senza salvare alcun esito.

In caso di *Esito* valorizzato come *Positivo*, dopo che l'utente ha confermato la scelta, viene indirizzato alla pagina *Bilancio Colloquio*, al fine di inserire il bilancio, come descritto nel paragrafo che segue.

Bilancio Totale Colloquio

La funzione di inserimento di un bilancio del colloquio è disponibile a seguito della conferma dell'esito positivo della presenza al colloquio.
La pagina *Bilancio Totale Colloquio* contiene una text-area con il placeholder *Inserisci il Bilancio Totale Colloquio*.



Al fine di completare l'inserimento dell'esito, è necessario che l'utente valorizzi il Bilancio Totale del colloquio, obbligatorio ai fini del salvataggio.
Qualora l'utente provi a salvare mediante il tasto Invia senza aver valorizzato il campo, l'operazione viene impedita.

Una volta inserito il bilancio può essere visualizzato all'interno dell'accordion *Scheda Colloquio Individuale*, contenuto a sua volta nell'accordion *Colloqui* all'interno della pagina di dettaglio anagrafica del Volontario visualizzata dall'utente BO.

Nel caso di inserimenti del bilancio totale successivi al primo, i nuovi bilanci inseriti vengono salvati in aggiunta a quello già presente.

La pagina *Bilancio Colloqui* contiene i seguenti collegamenti:

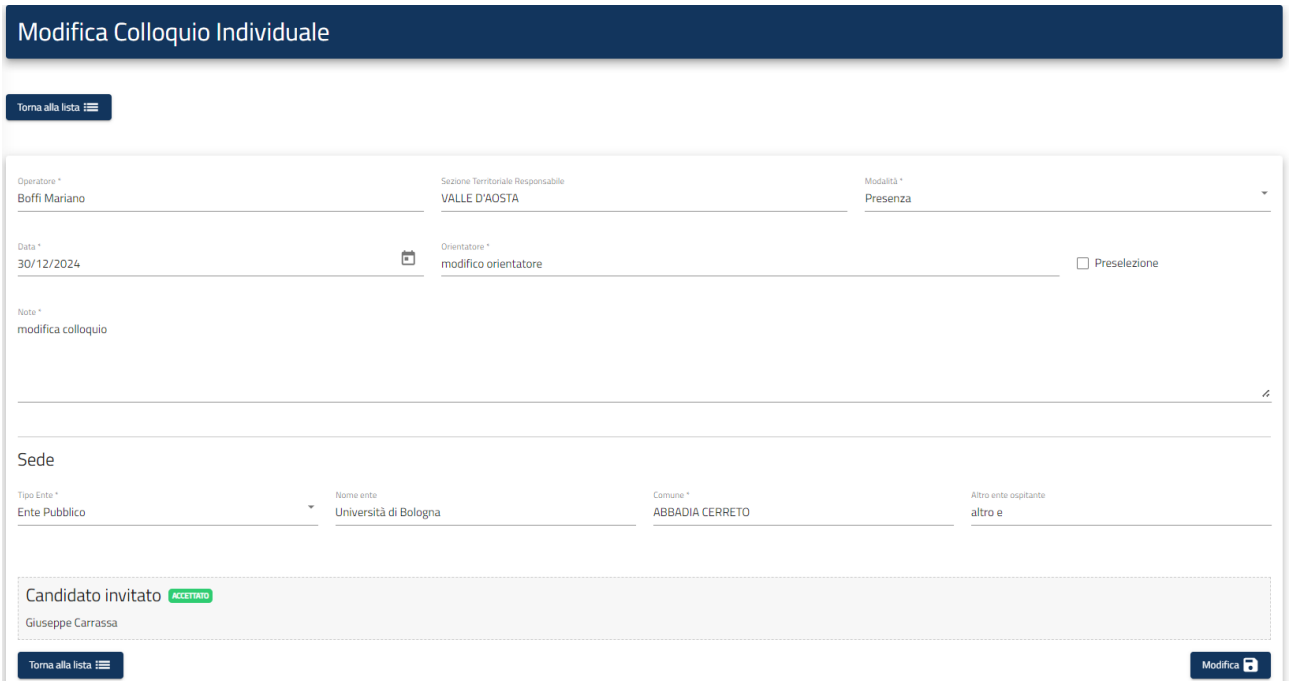
- Torna alla lista colloqui;
- Torna al volontario.

Modifica Colloquio Individuale

La funzione consente di modificare le informazioni relative a un colloquio individuale ed è attiva per gli utenti BO appartenenti alla stessa Sezione Territoriale di pertinenza del colloquio e per gli utenti BO appartenenti alla Sede Centrale o Admin. La funzione è attiva fino al giorno antecedente la data del colloquio, pertanto non è possibile modificare un colloquio con data antecedente o uguale a quella attuale.

La funzione presenta i seguenti vincoli legati allo stato dell'invito al colloquio:

- Se il colloquio individuale è *In attesa e* il campo *Presenza* non è valorizzato, la funzione è disponibile e i campi modificabili sono gli stessi e presentano i medesimi vincoli di quelli elencati nel paragrafo Inserisci Colloquio Individuale;
- Se il colloquio individuale è *Accettato* o il campo *Presenza* risulta valorizzato, la funzione è disponibile ma il campo "Candidato da Invitare" non è modificabile. I restanti campi modificabili sono gli stessi e presentano i medesimi vincoli di quelli elencati nel paragrafo Inserisci Colloquio Individuale;
- Se il colloquio individuale è *Rifiutato* la funzione non è disponibile.



Il pulsante *Inserisci* è sostituito dal pulsante *Modifica*. Al salvataggio delle modifiche, il sistema invia una notifica al Volontario invitato al colloquio.
La funzione *Modifica Colloquio Individuale* presenta il seguente collegamento:

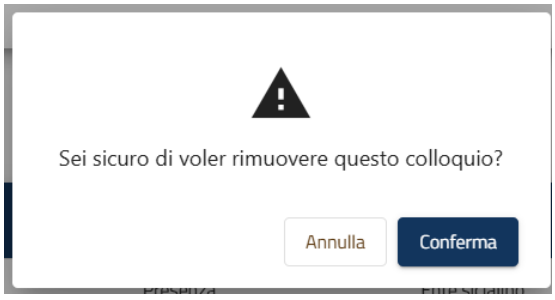
- Torna alla lista.

Elimina Colloquio Individuale

La funzione consente di eliminare logicamente un colloquio individuale ed è attiva per gli utenti BO appartenenti alla stessa Sezione Territoriale di pertinenza del colloquio individuale e per gli utenti BO appartenenti alla Sede Centrale o Admin.
Prima dell'eliminazione il sistema mostra una maschera di conferma all'utente:

- Se l'utente conferma l'eliminazione, la maschera per la conferma viene chiusa, il colloquio viene eliminato e viene segnalato attraverso un banner che l'operazione è avvenuta con successo;
- Se l'utente annulla l'eliminazione, la maschera per la conferma viene chiusa e il colloquio non viene eliminato.

Una volta eliminato, il colloquio viene comunque visualizzato nell'accordion Colloqui Individuali, presente nella pagina di dettaglio anagrafica del Volontario visualizzabile dall'utente BO.

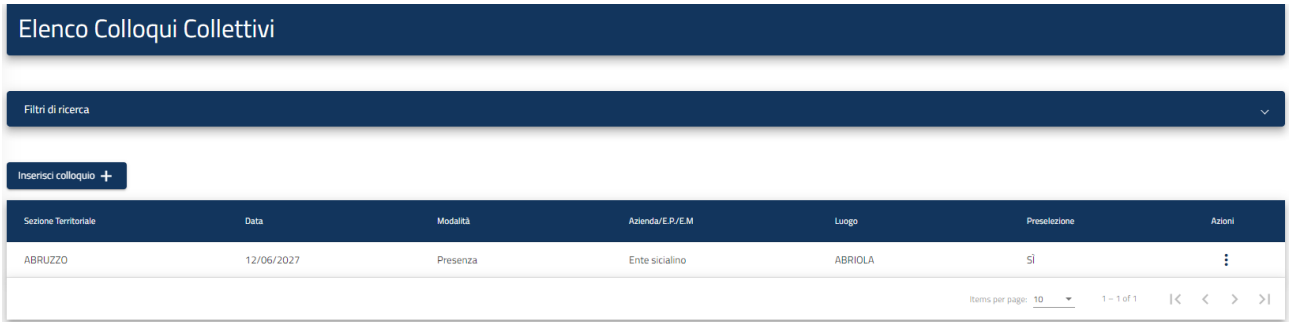


3.5.3 Colloquio Collettivo

La macro-funzione consente all'utente BO di creare e gestire i colloqui collettivi. Gli utenti BO visualizzano tutti i colloqui inseriti e non eliminati, ma le funzionalità attive per ognuno di essi dipendono dalla Sede Territoriale di appartenenza. Di seguito, nel dettaglio di ogni funzione, è specificata l'operatività degli utenti BO per ognuna di esse.
Tutti i colloqui collettivi presenti in lista sono elencati all'interno di una tabella con i seguenti valori di intestazione:

- *Sezione Territoriale*: indica la sezione territoriale collegata al colloquio. Qualora in fase di inserimento il campo non sia stato valorizzato, viene mostrato il valore *Nessun Dato Inserito*. Il sistema fa logica su questo campo per i vincoli delle funzioni legati all'operatività degli utenti BO. Nel caso in cui non sia stata specificata la Sezione Territoriale in fase di inserimento, il colloquio sarà considerato sempre di competenza dei BO Centrali o Admin;
- *Data*: indica la data in cui si svolge il colloquio;
- *Modalità*: indica se il colloquio si svolge online o in presenza;
- *Azienda/E.P./E.M.*: indica l'azienda o l'ente che tiene il colloquio;

- *Luogo*: indica la sede del colloquio, corrispondente al comune selezionato dall'utente BO in fase di inserimento;
- *Preselezione*: indica se in fase di inserimento è stata prevista la preselezione o meno.



È presente un'ulteriore colonna contenente le seguenti funzioni per ogni elemento, descritte nel dettaglio nei paragrafi dedicati:

- *Lista documenti*: disponibile per tutti gli utenti BO;
- *Dettaglio*: disponibile per tutti gli utenti BO;
- *Invita al Colloquio*: disponibile per tutti gli utenti BO;
- *Lista Invitati*: disponibile per tutti gli utenti BO;
- *Modifica*: disponibile per l'utente BO appartenente alla stessa Sezione Territoriale di pertinenza del colloquio individuale o per l'utente BO della Sede Centrale. La funzione è disponibile solo in date antecedenti alla data del colloquio;
- *Elimina*: disponibile per l'utente BO appartenente alla stessa Sezione Territoriale di pertinenza del colloquio individuale o per l'utente BO della Sede Centrale.



La macro-funzione *Colloqui Collettivi* prevede il seguente collegamento:

- *Inserisci Colloquio Collettivo*.

Gli elementi della lista sono ordinati sulla base dell'ordine decrescente della data, ma è possibile modificare tale ordinamento agendo sulle seguenti colonne:

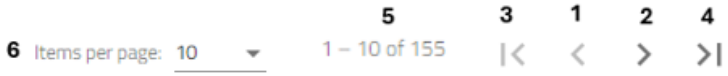
- Data;
- Modalità;

- Azienda/E.P./E.M.;
- Luogo;
- Presentazione.

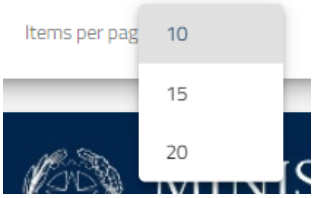
Posizionando il mouse in corrispondenza di una delle colonne, il sistema mostra una freccia che consente di ordinare la lista in ordine crescente sulla base del parametro riportato nella colonna; ad un'ulteriore selezione la lista può essere ordinata in ordine decrescente sulla base dello stesso parametro.



Qualora l'utente abbia eseguito l'ordinamento su una colonna e successivamente decida di ordinare la lista sulla base di una colonna differente, allora gli elementi della lista seguono l'ordinamento dettato dal criterio della seconda selezione che sovrascrive la prima.
La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.



La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.
Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



La funzione di visualizzazione dei filtri consente di visualizzare i filtri applicabili all'elenco, che di default vengono nascosti.
Selezionando la funzione verranno mostrati i filtri disponibili per l'elenco in oggetto, quali:

- *Data*: permette la selezione di un valore da calendario. Il filtro restituisce tutti i record aventi la stessa data del colloquio individuale o date successive a quella inserita nel filtro di ricerca;
- *Sezione Territoriale*: permette di selezionare un valore dalla lista di valori ammessi;

- *Modalità*: permette di selezionare un valore dalla lista di valori ammessi.

Inserisci Colloquio Collettivo

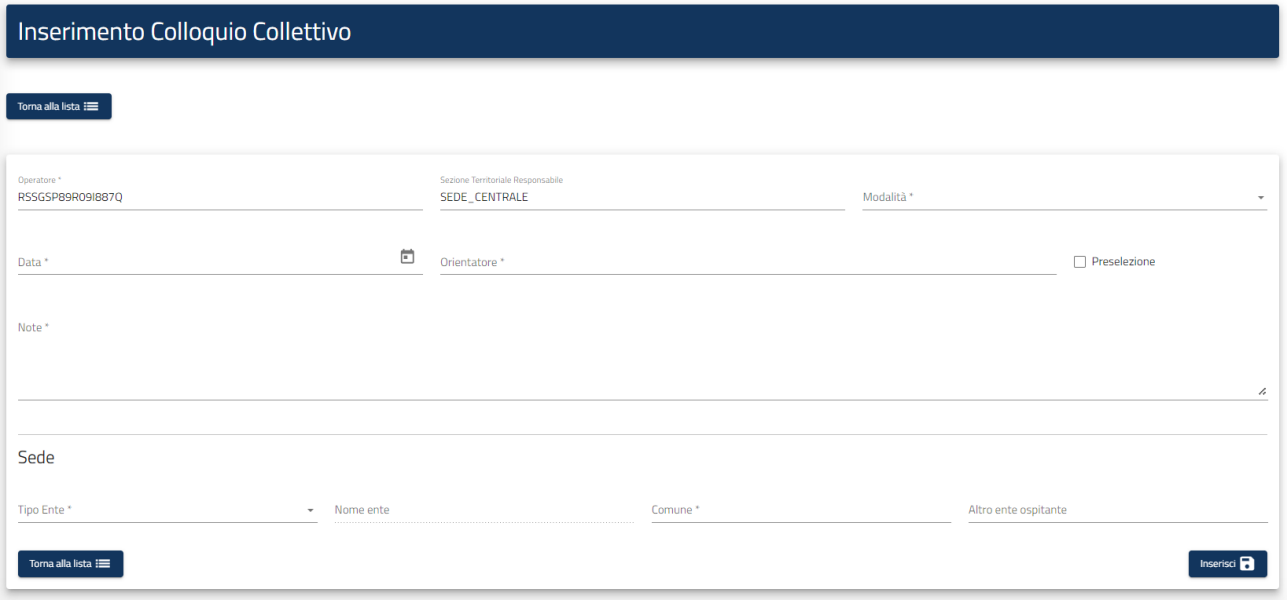
La funzione consente all'utente BO di inserire un nuovo colloquio collettivo. In base alla Sezione Territoriale di appartenenza di un utente BO si prospettano le seguenti casistiche:

- se l'utente BO appartiene a una specifica Sezione Territoriale può inserire colloqui collettivi esclusivamente pertinenti alla propria Sezione Territoriale;
- se l'utente BO appartiene alla Sede Centrale o è un Admin, può inserire colloqui collettivi pertinenti a qualsiasi Sezione Territoriale.

La Sezione Territoriale di appartenenza dell'utente BO non è collegata alla sede del colloquio. Tutti gli utenti BO possono selezionare qualsiasi comune senza vincoli legati alla propria Sezione Territoriale di appartenenza. Per i vincoli legati alla sezione Territoriale di appartenenza, la logica viene fatta sul campo *Sezione Territoriale Responsabile*.
Gli utenti BO Territoriali possono invitare al colloquio individuale esclusivamente Volontari appartenenti alla propria Sezione Territoriale, mentre i BO della Sede Centrale possono invitare tutti i Volontari.
La pagina *Inserimento Colloquio Collettivo* prevede i seguenti campi:

- *Operatore*: campo non editabile e precompilato con il CF dell'utente BO che sta effettuando l'inserimento;
- *Sezione Territoriale Responsabile*: campo opzionale che prevede la selezione di un valore da un elenco se l'inserimento è effettuato da un utente BO della Sede Centrale. Se l'inserimento è effettuato da un utente BO appartenente a una Sede Territoriale, il campo è precompilato con la sede di appartenenza dell'utente e non è editabile.
  Nel caso in cui non venga selezionata alcuna Sezione Territoriale, nessun utente BO Territoriale avrà accesso alle funzioni che presentano dei limiti in base alla sezione territoriale di appartenenza;
- *Modalità*: campo obbligatorio che prevede la selezione di uno dei seguenti valori:
  - Online;
  - Presenza;
- *Data*: campo obbligatorio che prevede la selezione di un valore da calendario. È possibile inserire esclusivamente una data successiva alla data di inserimento del colloquio;
- *Orientatore*: campo obbligatorio che prevede un input alfanumerico;
- *Preselezione*: checkbox;
- *Note*: campo opzionale che prevede l'inserimento di un input alfanumerico all'interno di una text-area.
- *Sede Colloquio*: titolo di sezione contenente i seguenti campi:
  - *Tipo Ente*: campo obbligatorio che prevede la selezione di uno dei seguenti valori:
    - Ente Militare;
    - Ente Pubblico;
    - Azienda;

- *Nome Ente*, campo abilitato solo a seguito della valorizzazione del campo *Tipo Ente* e obbligatorio. Si tratta di un campo di tipo input la cui valorizzazione avviene mediante selezione di un valore da elenco, filtrabile mediante inserimento manuale di un testo all'interno del campo. La lista mostrata dipende dalla valorizzazione del campo *Tipo Ente*;
- *Comune*: campo obbligatorio che prevede un input alfanumerico e la successiva selezione di un valore da un elenco. Il campo non è in alcun modo vincolato dalla Sezione Territoriale dell'utente BO;
- Altro Ente Ospitante: campo opzionale che prevede un input alfanumerico;

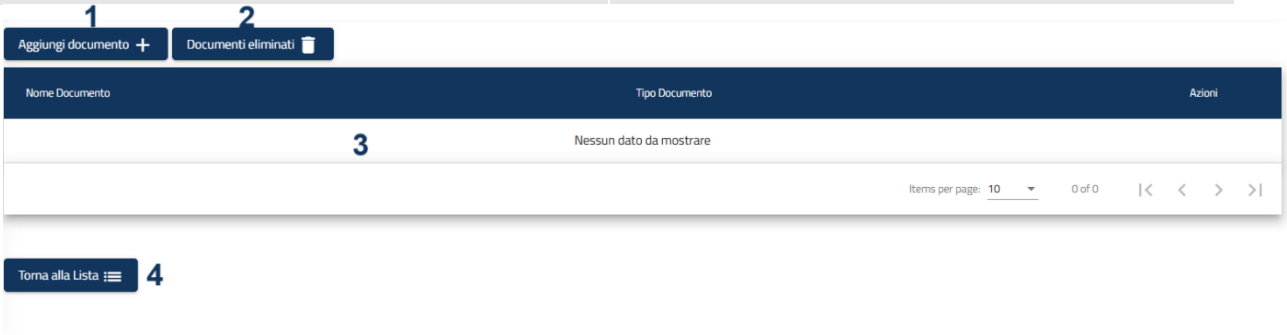


Qualora i campi obbligatori non siano compilati, oppure presentino degli errori, il sistema non effettua il salvataggio del colloquio collettivo.
Una volta inserito il colloquio collettivo, l'utente BO viene indirizzato alla pagina *Invita Volontari*, in cui può selezionare uno o più Volontari da invitare al colloquio, come descritto nel paragrafo dedicato.
La funzione *Inserisci Colloquio Collettivo* prevede il seguente collegamento:

- Torna alla Lista.

Lista Documenti

L'utente di Back Office può, mediante la funzione *Lista Documenti*, gestire i documenti collegati al colloquio collettivo.
Dopo aver selezionato la voce, l'utente viene portato alla pagina di gestione della lista documenti.



All'interno della pagina è possibile individuare:

1. Tasto *Aggiungi Documenti* per accedere alla funzione di inserimento di documenti del colloquio collettivo;
2. Tasto *Documenti Eliminati*, per accedere alla lista dei documenti eliminati;
3. Tabella contenente la lista dei documenti caricati;
4. Tasto *Torna alla lista*, per tornare alla lista.

L'elenco di documenti collegati al colloquio collettivo è visualizzato all'interno di una tabella con i seguenti valori di intestazione:

- Nome documento;

Qualora non ci siano ancora documenti collegati, la tabella mostra la voce *Nessun dato da mostrare*. Oltre ai dati caratterizzanti il documento, mediante la colonna *Azioni* l'utente può eseguire operazioni su ciascun documento caricato, quali:

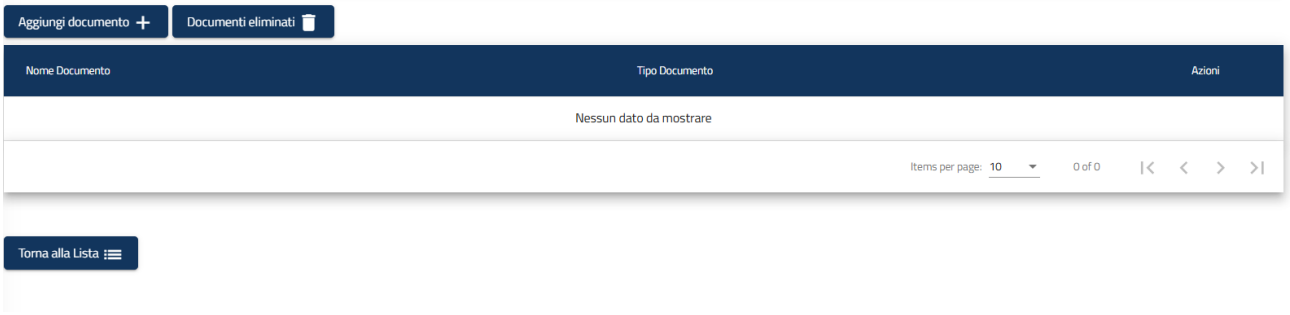
- Scarica;
- Elimina.

La funzione *Elimina* in particolare consente di rimuovere il documento collocandolo nella lista dei documenti eliminati.
Mediante il tasto *Torna alla lista*, l'utente può tornare alla pagina di gestione contenente la lista dei colloqui individuali.

Tabella Documenti

La funzione, contenuta nell'elenco delle azioni relative ad ogni colloquio collettivo dell'elenco, consente di gestire la lista di documenti collegati al colloquio in oggetto.
L'elenco di documenti è visualizzato all'interno di una tabella con i seguenti valori di intestazione:

- Nome documento;
- Tipo documento.



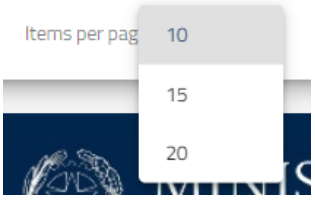
Per ciascun elemento è possibile eseguire le operazioni:

- Elimina , che consente di eliminare il documento che viene quindi riportato nella lista dei Documenti Eliminati;
- Scarica , che consente all'utente di scaricare i singoli documenti in locale.

La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.

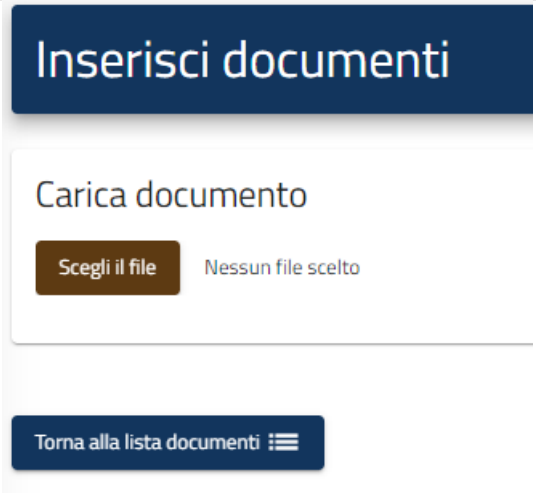


La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.
Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



Inserisci Documenti

La funzione consente di inserire uno o più documenti collegati a un colloquio collettivo. Il pulsante *Inserisci Documento* consente di accedere alla pagina *Inserimento Documento.*
La pagina dedicata al caricamento dei documenti mostra all'utente il tasto *Scegli file* mediante il quale eseguire il caricamento del file.



Per poter caricare il documento, l'utente seleziona il tasto *Scegli file* che comporta l'apertura di una finestra per la selezione del file da caricare dal proprio computer.
Non ci sono vincoli rispetto al formato del file da caricare, mentre per le dimensioni il file non può eccedere i 10 Mb. In caso di file di dimensioni eccessive, il caricamento viene impedito.
Una volta selezionato il file di interesse, la maschera si aggiorna mostrando le informazioni relative al documento caricato quali *Nome File* e *Dimensione File*.



Sono inoltre presenti i tasti:

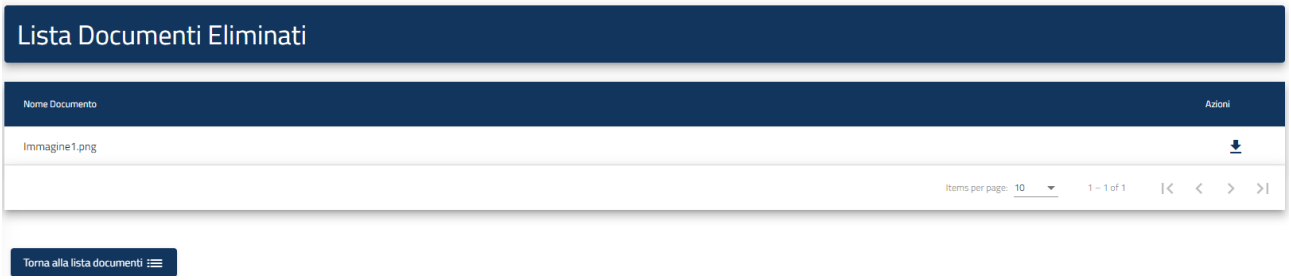
- *Conferma Caricamento* per confermare il caricamento del file caricato;
- *Annulla Caricamento* per annullare il caricamento del file.

Selezionando il tasto *Annulla Caricamento* il file viene rimosso e viene mostrato nuovamente il tasto *Carica*; se l'utente seleziona il tasto *Conferma Caricamento* viene mostrato un banner di caricamento avvenuto con successo, la pagina viene aggiornata mostrando nuovamente il tasto *Carica* per offrire all'utente la possibilità di inserire un nuovo documento.
Qualora l'utente selezioni *Conferma Caricamento* ma il caricamento non va a buon fine viene mostrato un banner di errore e la pagina resta inalterata di modo da fornire all'utente la possibilità di annullare il caricamento e inserire un nuovo file.
La pagina *Inserimento Documento* prevede il seguente collegamento:

- Torna alla Lista.

Documenti Eliminati

Quando l'utente seleziona il tasto *Documenti Eliminati* viene rimandato alla pagina contenente la lista dei documenti precedentemente caricati per il colloquio individuale e successivamente eliminati.



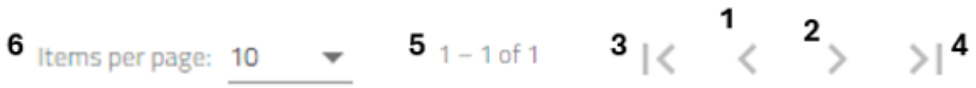
All'interno della pagina sono mostrati:

- La tabella contenente la lista dei documenti eliminati;
- Il tasto *Torna alla lista documenti*, per tornare alla pagina contenente la lista dei documenti caricati.

All'interno della tabella l'utente visualizza la lista dei documenti caricati e successivamente eliminati, visualizzando per ciascuno:

- Nome documento.

In corrispondenza di ciascun elemento della lista è presente l'icona che consente all'utente di scaricare il documento in locale.
Gli elementi della lista sono ordinati in base all'ordine decrescente dell'identificativo assegnato a ciascun documento.
La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.



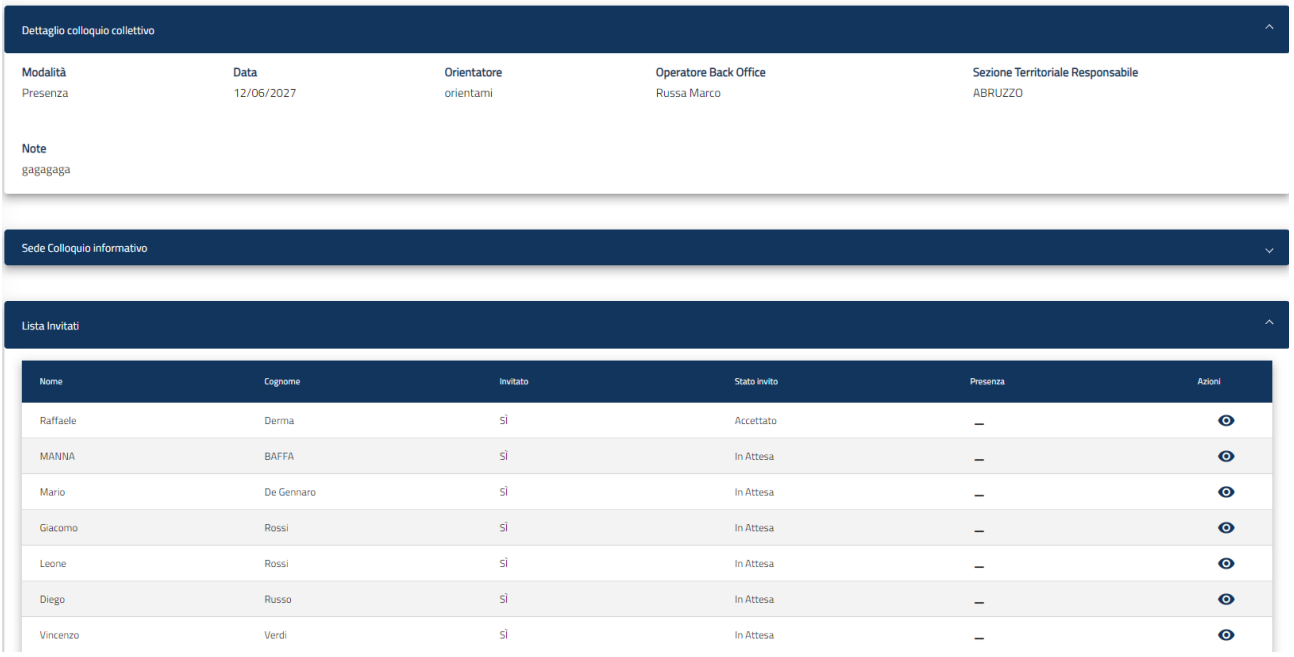
La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.
Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.

Dettaglio Colloquio Collettivo

La funzione consente all'utente di BO di visualizzare la schermata di dettaglio di un colloquio collettivo.
Nella schermata *Dettaglio Colloquio Collettivo* l'utente può visualizzare le seguenti informazioni:

- Modalità;
- Data;

- Orario;
- Orientatore;
- Note;
- Data Creazione Colloquio;
- Operatore Back Office;
- Sezione Territoriale Responsabile;
- Sede Colloquio Informativo: titolo di sezione contenente le seguenti informazioni:
    - Azienda/E.P./E.M.;
    - Comune;
    - Altro Ente Ospitante;
- Lista candidati: titolo della sezione visualizzata solo se è presente almeno 1 Volontario invitato al colloquio. La sezione contiene l'elenco non paginato dei Volontari invitati al colloquio visualizzati in una tabella con i seguenti valori di intestazione:
    - Azione: contenente la funzione di dettaglio anagrafica Volontario;
    - Nome;
    - Cognome;
    - Invitato;
    - Stato Invito;
    - Presenza;
- Motivazione: campo che viene mostrato nel caso in cui sia stato inserito un esito negativo per la presenza del Volontario al colloquio.



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

La funzione *Dettaglio Colloquio Collettivo* prevede il seguente collegamento:

- Torna alla Lista.

Invita al Colloquio

La funzione consente all'utente BO di invitare uno o più Volontari al colloquio collettivo ed è sempre disponibile.

In base alla Sezione Territoriale di appartenenza di un utente BO si prospettano le seguenti casistiche:

- Se l'utente BO appartiene a una specifica Sezione Territoriale, visualizza nell'elenco di Volontari esclusivamente quelli appartenenti alla propria Sezione Territoriale.
- Se l'utente BO appartiene alla Sede Centrale può invitare Volontari appartenenti a qualsiasi Sezione Territoriale.

È possibile invitare al colloquio esclusivamente Volontari che non siano già stati invitati e che non abbiano accettato o rifiutato un invito allo stesso colloquio collettivo.

Gli utenti BO Territoriali possono invitare al colloquio collettivo esclusivamente Volontari appartenenti alla propria Sezione Territoriale, mentre i BO della Sede Centrale possono invitare tutti i Volontari.

L'elenco di Volontari che possono essere invitati è visualizzato in una tabella con i seguenti valori di intestazione:

- ID;
- Cognome;
- Nome;
- Codice Fiscale.

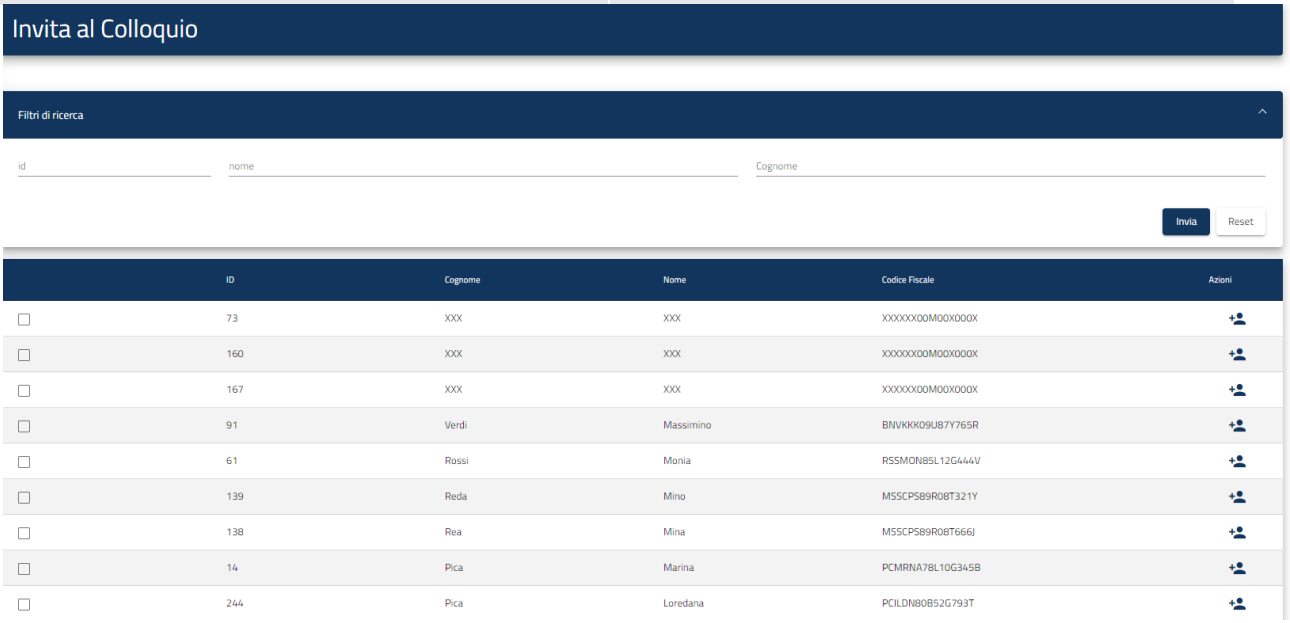
Sono presenti due ulteriori colonne:

- La colonna *Selezione* che consente la selezione di uno o più Volontari attraverso apposite check-box;
- La colonna denominata *Azioni* in cui sono presenti le seguenti funzioni per ogni elemento:
    - Invita Volontario.

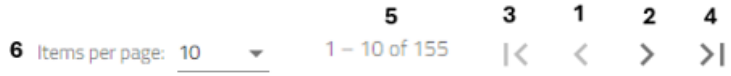
È presente anche la funzione *Invita Selezionati,* attiva solo a valle della selezione di almeno un volontario da elenco.

La funzione *Invita Volon*tari prevede i seguenti collegamenti:

- *Torna alla Lista*: collegamento alla pagina *Colloqui Collettivi*;
- *Torna agli Iscritti*: collegamento alla pagina *Volontari Iscritti al Colloquio*.

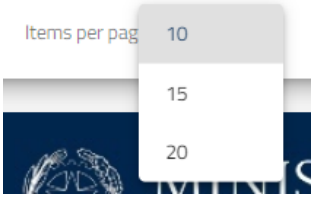


La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.



La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.

Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



La funzione di visualizzazione dei filtri consente di visualizzare i filtri applicabili all'elenco, che di default vengono nascosti.

Selezionando la funzione verranno mostrati i filtri disponibili per l'elenco in oggetto, quali:

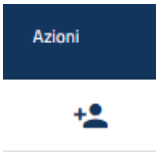
- ID;
- Nome;
- Cognome.

Confidenziale - Utenti interni ed esterni

Invita Volontario

La funzione consente di invitare un Volontario al colloquio collettivo ed è disponibile sempre per tutti gli utenti BO. Se un utente è già presente nella lista di volontari invitati, non risulterà presente nella lista di utenti invitabili.

Una volta invitato, il Volontario è inserito nell'elenco *Volontari Invitati al Colloquio* relativo al colloquio collettivo, e non è possibile eliminare l'invito. Il Volontario invitato riceve una notifica relativa all'invito al colloquio collettivo e lo stato dell'invito è *In Attesa*.

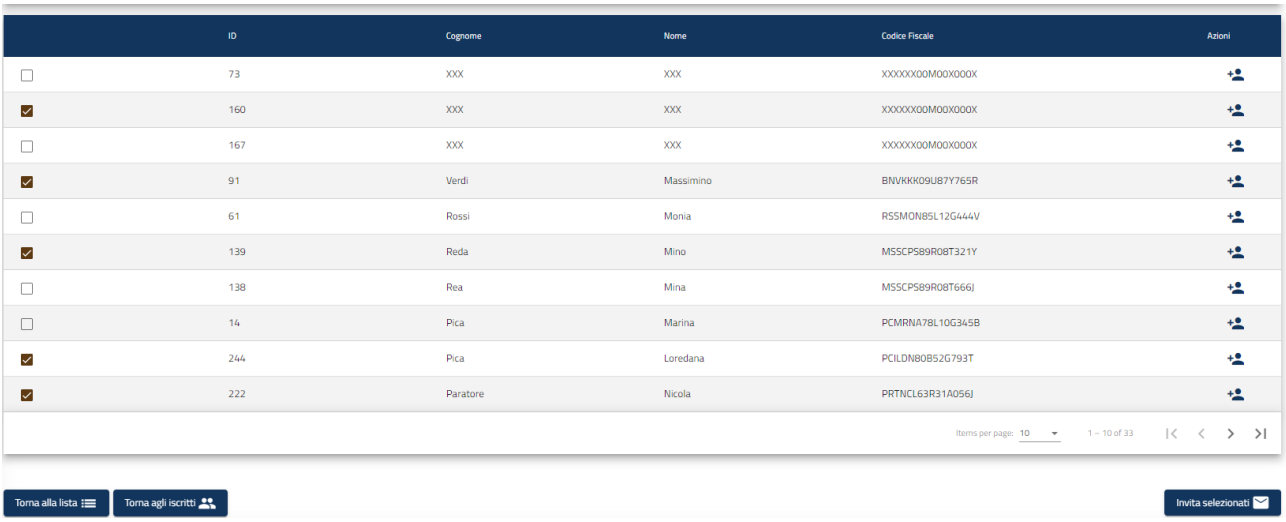


Invita Selezionati

La funzione consente di invitare uno o più utenti Volontari al colloquio collettivo, precedentemente selezionati attraverso la colonna *Selezione*.

Se uno o più utenti sono già presenti nella lista di volontari invitati, non risulteranno presenti nella lista di utenti invitabili.

Una volta invitati, i Volontari sono inseriti nell'elenco *Volontari Invitati al Colloquio* relativo al colloquio collettivo, e non è possibile eliminare gli inviti. I Volontari invitati ricevono una notifica relativa all'invito al colloquio collettivo e lo stato dell'invito è *In Attesa*.



Lista Invitati

La funzione consente all'utente BO di visualizzare l'elenco di Volontari invitati colloquio collettivo ed è sempre disponibile.

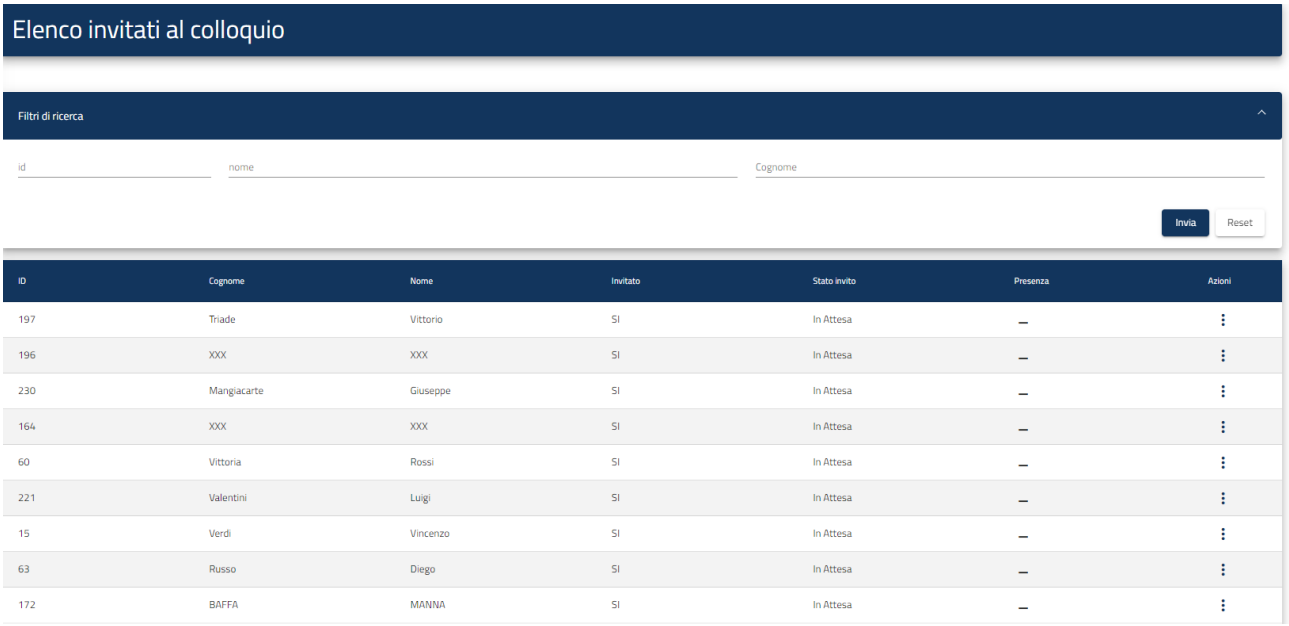
L'elenco di Volontari invitati al colloquio è visualizzato in una tabella con i seguenti valori di intestazione:

- ID;
- Cognome;
- Nome;
- Invitato;

- Stato Invito;
- Presenza.

La pagina *Volontari Invitati al Colloquio* prevede il seguente collegamento:

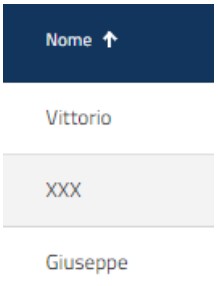
- Torna alla lista.



È possibile modificare l'ordinamento in lista agendo sulle seguenti colonne:

- Cognome;
- Nome;
- Invitato;
- Stato Invito;

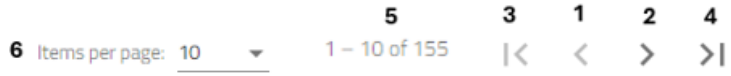
Posizionando il mouse in corrispondenza di una delle colonne, il sistema mostra una freccia che consente di ordinare la lista in ordine crescente sulla base del parametro riportato nella colonna; ad un'ulteriore selezione la lista può essere ordinata in ordine decrescente sulla base dello stesso parametro.



Qualora l'utente abbia eseguito l'ordinamento su una colonna e successivamente decida di ordinare la lista sulla base di una colonna differente, allora gli elementi della lista seguono l'ordinamento dettato dal criterio della seconda selezione che sovrascrive la prima.

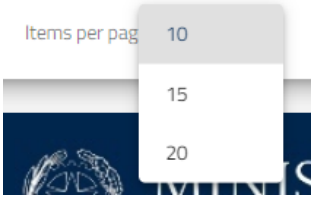
Confidenziale - Utenti interni ed esterni

La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.



La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.

Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



La funzione di visualizzazione dei filtri consente di visualizzare i filtri applicabili all'elenco, che di default vengono nascosti.

Selezionando la funzione verranno mostrati i filtri disponibili per l'elenco in oggetto, quali:

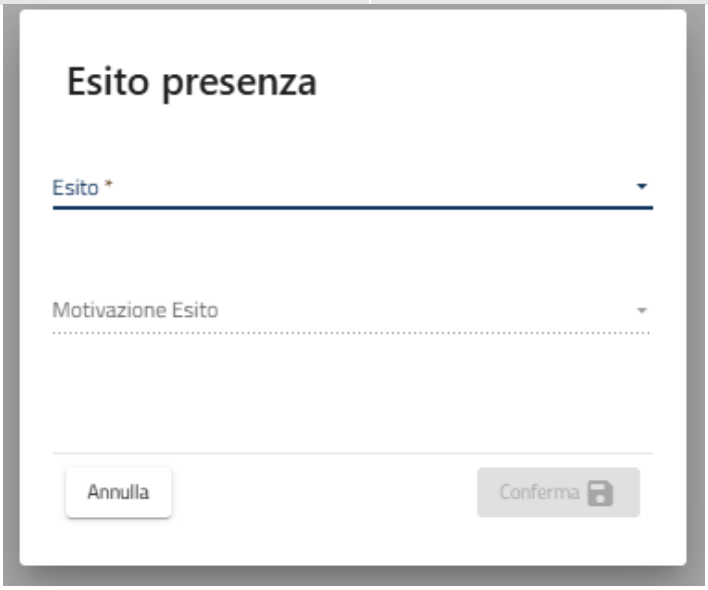
- ID;
- Nome;
- Cognome.

Presenza

La funzione consente all'utente BO di registrare la presenza del Volontario al colloquio individuale ed è attiva solo a partire dalla data del colloquio in poi. Non ci sono vincoli legati all'accettazione dell'invito.

All'attivazione della funzione, l'utente BO visualizza la maschera *Esito Presenza* in cui sono presenti i seguenti campi:

- *Esito*, campo obbligatorio di tipo lista che consente di esprimere l'esito del colloquio scegliendo tra due possibili valori, *Positivo* o *Negativo*;
- *Motivazione esito*, campo abilitato solo qualora il campo *Esito* sia valorizzato con *Negativo* e che, in tal caso risulta obbligatorio. Si tratta di un campo di tipo lista con selezione da elenco.



La maschera *Esito Presenza* contiene inoltre le seguenti funzioni:

- *Conferma*: permette di salvare l'esito inserito, chiudendo la maschera. Il tasto risulta inizialmente disabilitato e viene abilitato solo dopo la valorizzazione del campo Esito ed eventualmente Motivazione Esito.
- *Annulla*: permette di chiudere la maschera senza salvare alcun esito.

Modifica Colloquio Collettivo

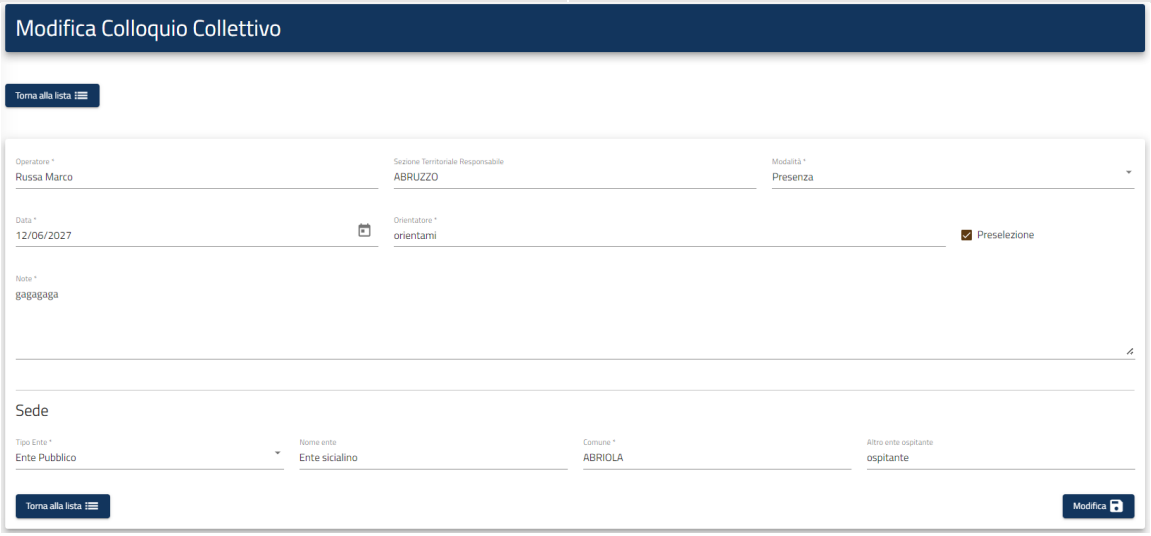
La funzione consente di modificare le informazioni relative a un colloquio collettivo ed è attiva per gli utenti BO appartenenti alla stessa Sezione Territoriale di pertinenza del colloquio e per gli utenti BO appartenenti alla Sede Centrale o Admin.

I campi modificabili sono gli stessi e presentano i medesimi vincoli di quelli elencati nel paragrafo Inserisci Colloquio Collettivo. Il pulsante *Inserisci* è sostituito dal pulsante *Modifica*.

Al salvataggio delle modifiche, il sistema invia una notifica al Volontario o ai Volontari invitati al colloquio. I Volontari che hanno rifiutato l'invito non ricevono la notifica relativa alla modifica.

La funzione *Modifica Colloquio Collettivo* presenta il seguente collegamento:

- Torna alla lista.



Elimina Colloquio Collettivo

La funzione consente di eliminare logicamente un colloquio collettivo ed è attiva per gli utenti BO appartenenti alla stessa Sezione Territoriale di pertinenza del colloquio collettivo e per gli utenti BO appartenenti alla Sede Centrale.

Prima dell'eliminazione il sistema mostra una maschera di conferma all'utente:

- Se l'utente conferma l'eliminazione, la maschera per la conferma viene chiusa, il colloquio viene eliminato e viene segnalato attraverso un banner che l'operazione è avvenuta con successo;
- Se l'utente annulla l'eliminazione, la maschera per la conferma viene chiusa e il colloquio non viene eliminato.

Una volta eliminato, il colloquio viene comunque visualizzato nell'accordion *Colloqui Collettivi*, presente nella pagina di dettaglio anagrafica del Volontario visualizzabile dall'utente BO.

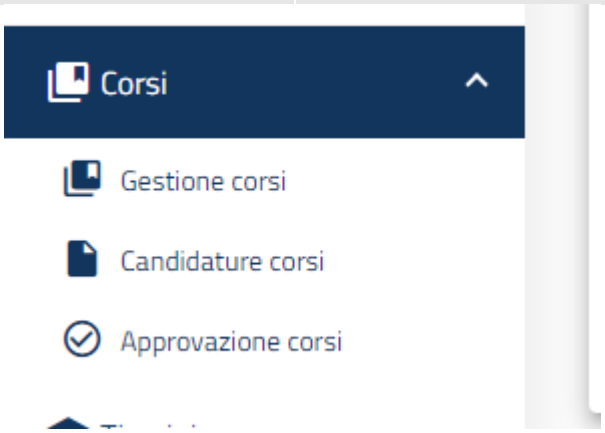


3.6 Corsi

La macro-funzione *Corsi* consente all'utente di Back Office di gestire i corsi disponibili mediante le funzioni previste dalla pagina.

Attraverso la barra di navigazione è resa disponibile la voce *Corsi* alla cui selezione vengono mostrate le sotto voci:

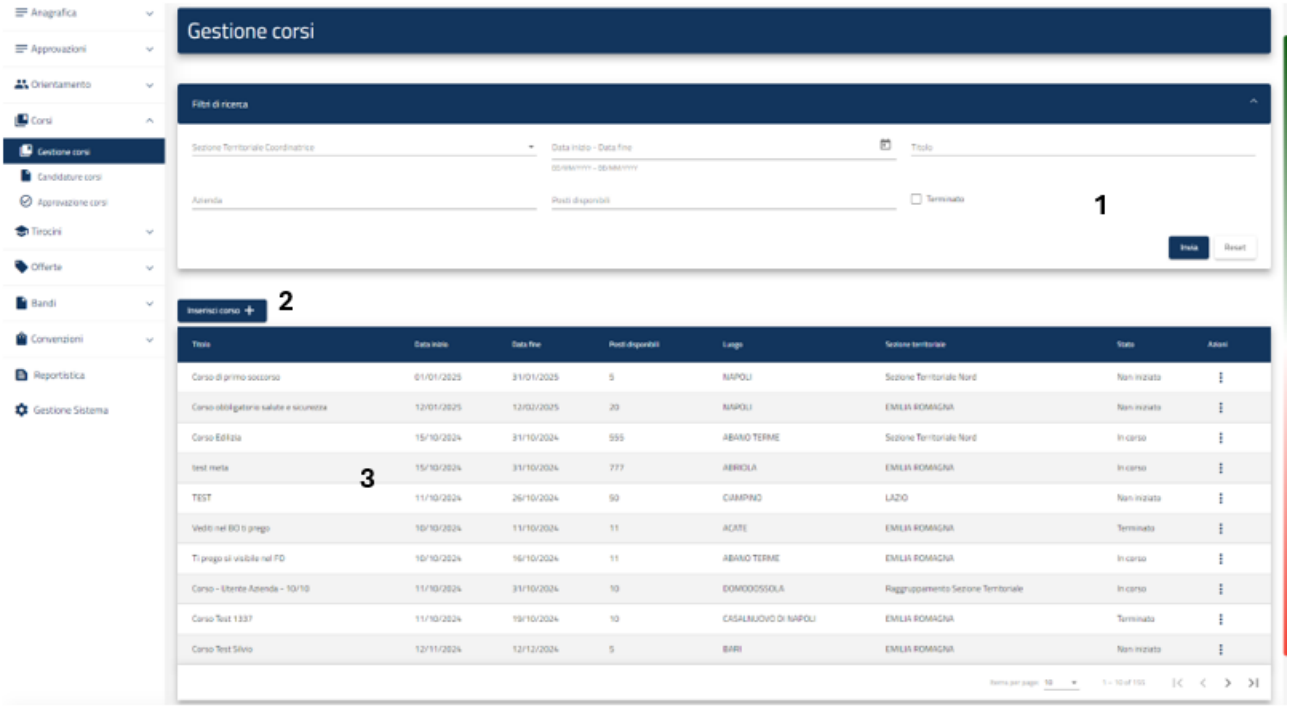
- Gestione Corsi;
- Candidature Corsi;
- Approvazione Corsi.



A seconda del tipo di operazione che l'utente vuole compiere, seleziona una delle voci di modo da accedere alla pagina dedicata.

3.6.1 Gestione Corsi

La funzione *Gestione Corsi* consente all'utente di Back Office di visualizzare i corsi esistenti, gestirli e inserire nuovi corsi.
Quando l'utente seleziona dalla barra di navigazione la voce *Gestione Corsi*, viene indirizzato alla pagina dedicata.
La pagina riporta, all'accesso, la lista dei corsi disponibili, a prescindere dal loro stato di lavorazione.
La lista di corsi riporta tutti i corsi disponibili, a prescindere dal loro stato e dal fatto che siano riferiti a sezioni territoriali differenti da quella dell'utente, qualora si tratti di un Back Office territoriali, mentre ciò che varia in base a tali parametri è l'operatività dell'utente sul corso.

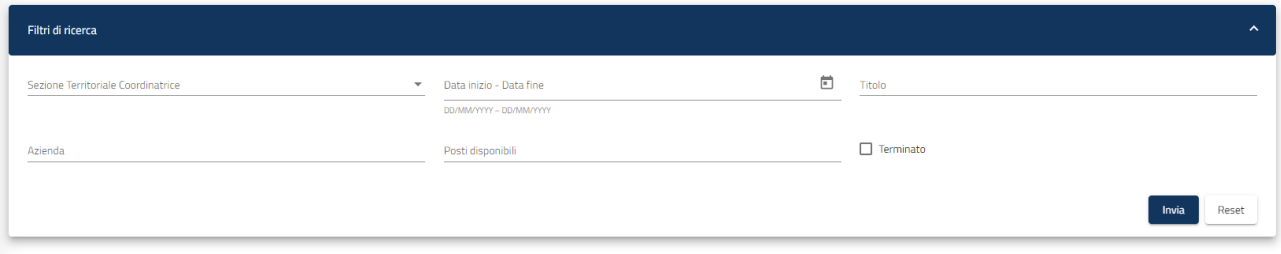


All'interno della pagina di *Gestione Corsi* è possibile individuare:

1. *Filtri di ricerca*, area dedicata all'applicazioni di filtri per la ricerca di specifici corsi;
2. *Inserisci Corso*, tasto che consente l'accesso alla funzione di inserimento di un nuovo corso;
3. Lista Corsi.

Filtri di ricerca

La sezione *Filtri di ricerca* disponibile nella pagina di *Gestione corsi* consente all'utente di filtrare i corsi sulla base di alcuni parametri proposti.

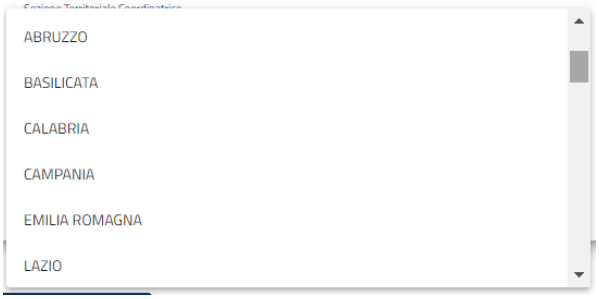


I filtri di ricerca sono contenuti in un pannello racchiuso in un componente accordion che ne consente la chiusura e l'apertura. All'accesso alla pagina il pannello risulta aperto ma l'utente può decidere di chiuderlo selezionando la riga di intestazione che lo individua.

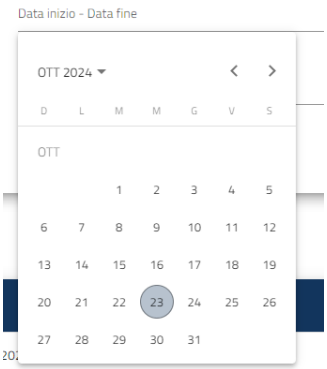


I filtri messi a disposizione sono:

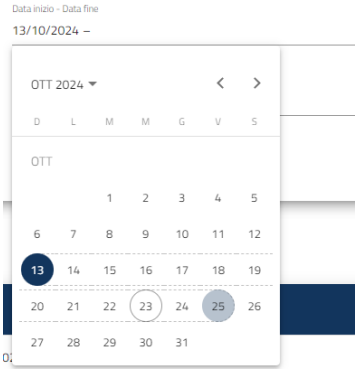
- *Sezione Territoriale Coordinatrice*, campo di tipo lista con selezione da elenco che consente di filtrare i soli corsi che fanno riferimento ad una determinata sezione territoriale.



- *Data Inizio-Data Fine*, campo di tipo data che consente specificare un intervallo di date di modo da ricercare i soli corsi la cui data inizio e data fine ricada in quell'intervallo. Non è possibile inserire manualmente la data ma l'utente può specificare un intervallo solo mediante selezione da calendario.



Affinché il filtro risulti valido, è necessario che venga selezionata sia la data di inizio che quella di fine, costruendo un intervallo, mentre non è possibile specificare una singola data.



Una volta specificato l'intervallo, la ricerca mostra i soli corsi in cui sia la data di inizio che di fine ricadano nello stesso;

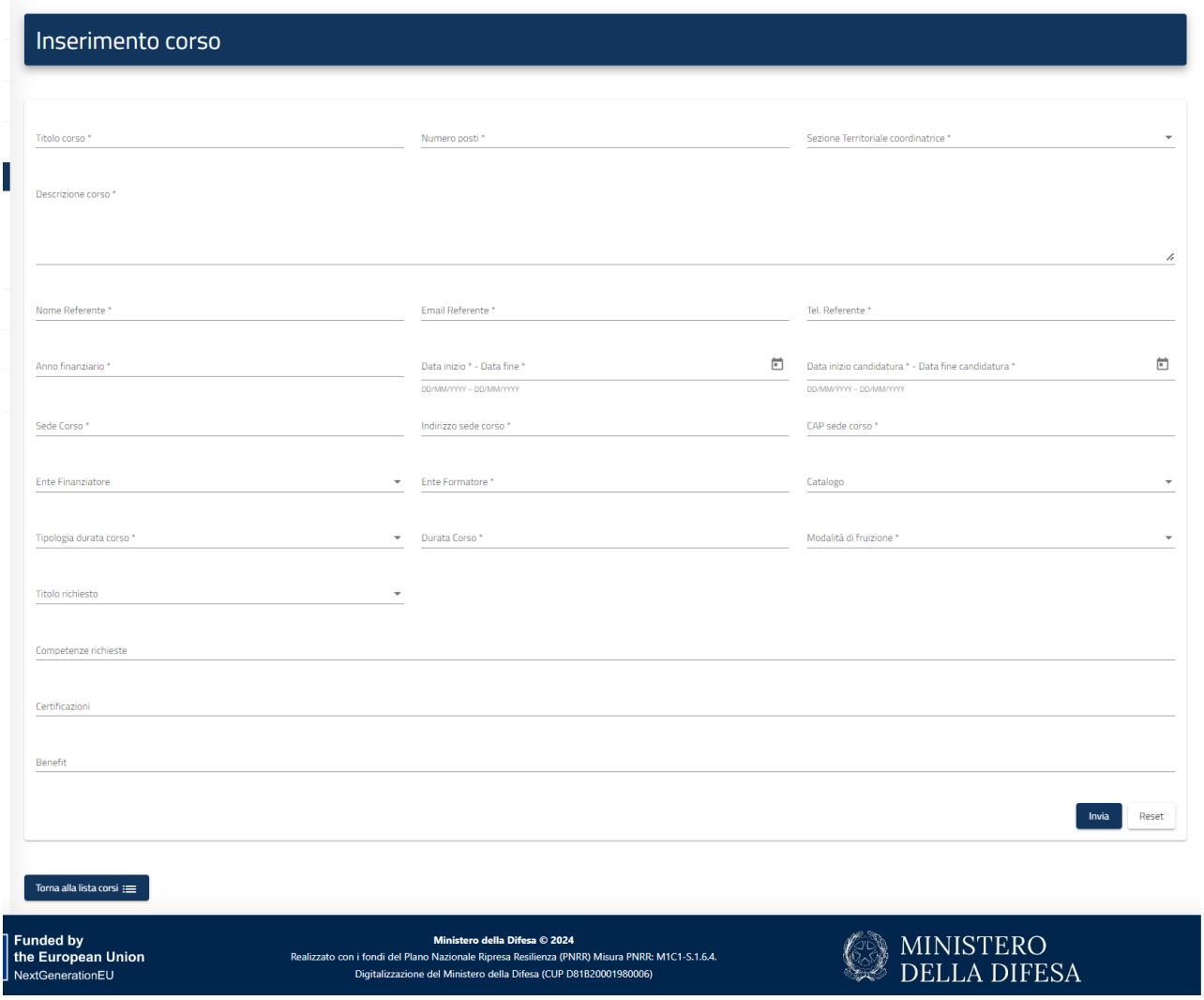
- *Titolo*, campo di testo a libero inserimento che consente di ricercare i corsi sulla base del loro titolo;
- *Azienda*, campo di testo a libero inserimento che consente di ricercare i corsi sulla base dell'azienda che li hanno erogati. Il campo Azienda risulta valorizzato solo nel caso in cui il corso sia stata inserita dall'azienda stessa, mentre non è previsto nel caso di inserimento corso da parte del BO;
- *Posti disponibili*, campo numerico a libero inserimento che ammette solo la digitazione di numeri. Qualora l'utente provi ad inserire caratteri non numerici, la digitazione viene impedita;
- *Terminato*, campo di tipo checkbox che, se selezionato, consente di visualizzare i soli corsi Terminati.

L'utente può procedere all'applicazione di un solo filtro o più filtri in contemporanea: in questo secondo caso la lista riporta i soli corsi che soddisfano tutti i filtri applicati.
Per procedere all'applicazione dei filtri, dopo aver valorizzato i campi di interesse, l'utente clicca sul tasto *Invia* e successivamente il sistema aggiorna la lista sulla base di quanto inserito.
Qualora l'utente voglia rimuovere i filtri applicati, è sufficiente selezionare il tasto *Reset* nel pannello dei filtri.

Inserisci Corso

Il tasto *Inserisci Corso* consente ad un utente di Back Office di creare un nuovo corso a fruizione dei volontari aderenti al portale SILDifesa.

Quando l'utente seleziona il pulsante *Inserisci Corso* viene reindirizzato alla pagina di inserimento per il popolamento dei campi del nuovo corso.



La pagina di inserimento è composta dai campi che caratterizzano il modello dati di un corso, al fine di consentirne il popolamento e la creazione.

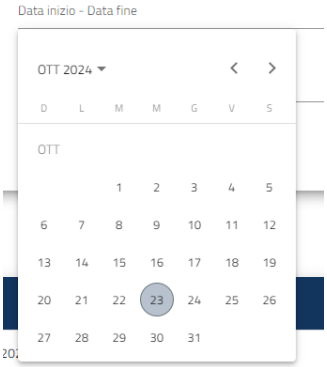
I campi contenuti nella pagina sono:

- *Titolo Corso*, campo obbligatorio testuale a libero inserimento;
- *Numero Posti*, campo obbligatorio numerico che consente l'inserimento di soli valori numerici e non è consentita la digitazione di caratteri differenti;
- *Sezione Territoriale coordinatrice*, campo obbligatorio dipendente dal tipo di utente di Back Office che sta eseguendo l'inserimento. In particolare:
    - Se l'utente è un Back Office Territoriale, il campo viene prepopolato con la sezione territoriale di competenza dell'utente e non è modificabile;

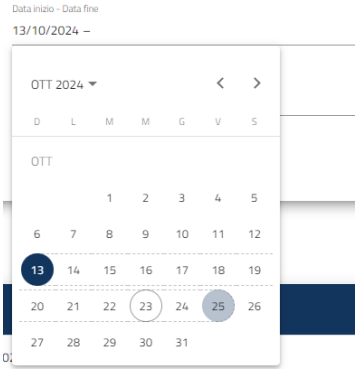
- Se l'utente è un Back Office di Sede Centrale o Admin, il campo è obbligatorio di tipo lista e la sua valorizzazione prevede la selezione di un valore dall'elenco proposto.



- *Descrizione corso*, campo obbligatorio di tipo text area a libero inserimento;
- *Nome Referente*, campo obbligatorio con inserimento testuale;
- *Email Referente*, campo obbligatorio con inserimento testuale. Il valore inserito deve rispettare i vincoli di un indirizzo email valido;
- *Telefono Referente*, campo obbligatorio con inserimento numerico. Qualora l'utente inserisca valori non numerici il campo viene evidenziato per segnalare l'errore;
- *Anno finanziario*, campo obbligatorio numerico che consente l'inserimento di soli valori numerici e non è consentita la digitazione di caratteri differenti;
- *Data Inizio – Data Fine*, campo obbligatorio di tipo data con selezione da calendario di un intervallo di date. Non è possibile inserire manualmente l'intervallo di date ma l'utente può specificare un intervallo solo mediante selezione da calendario.

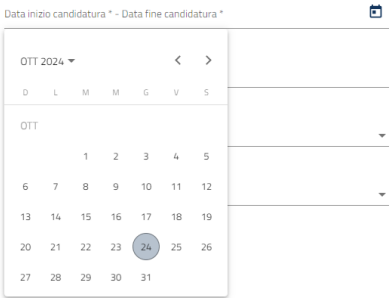


Affinché il campo risulti valido, è necessario che venga selezionata sia la data di inizio che quella di fine, costruendo un intervallo, mentre non è possibile specificare una singola data.

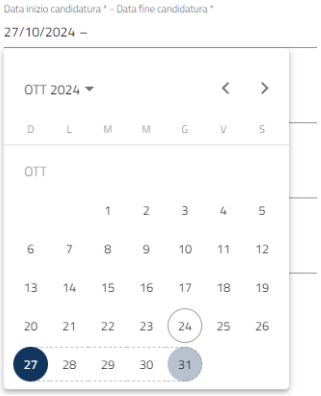


Le modalità di compilazione del campo non consentono di inserire un corso in cui la data di inizio del corso sia successiva a quella di fine;

- *Data Inizio candidatura – Data Fine Candidatura*, campo obbligatorio di tipo data con selezione da calendario di un intervallo di date. Non è possibile inserire manualmente l'intervallo di date ma l'utente può specificare un intervallo solo mediante selezione da calendario.



Affinché il campo risulti valido, è necessario che venga selezionata sia la data di inizio che quella di fine, costruendo un intervallo, mentre non è possibile specificare una singola data.



Le modalità di compilazione del campo non consentono di inserire un corso in cui la data di inizio candidature sia successiva a quella di fine;

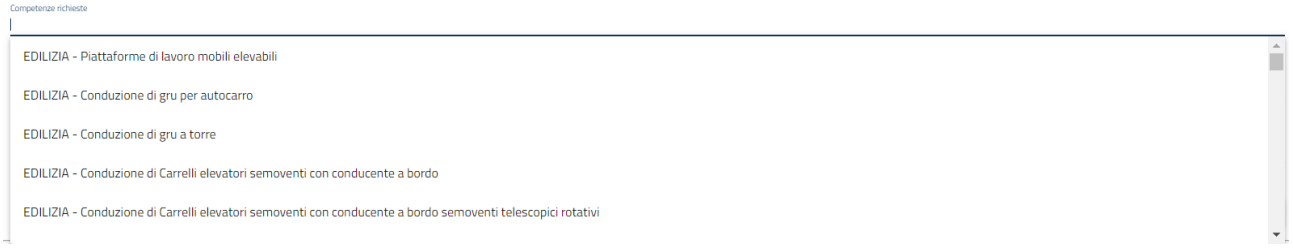
- *Sede Corso*, campo obbligatorio di tipo testuale la cui valorizzazione avviene mediante selezione da elenco. Selezionando il campo viene mostrata la lista di Comuni tra i quali l'utente può scegliere.



Nel caso in cui l'utente digiti un testo all'interno del campo, la lista viene aggiornata mostrando i soli valori che soddisfano il testo inserito.



- *Indirizzo Sede Corso*, campo obbligatorio alfanumerico con libero inserimento;
- *CAP Sede Corso*, campo obbligatorio con inserimento numerico. Qualora l'utente inserisca valori non numerici il campo viene evidenziato per segnalare l'errore;
- *Ente Finanziatore*, campo non obbligatorio di tipo lista la cui valorizzazione avviene mediante selezione da elenco;
- *Ente Formatore*, campo obbligatorio testuale con valorizzazione mediante inserimento libero;
- *Catalogo*, campo obbligatorio di tipo lista la cui valorizzazione avviene mediante selezione da elenco;
- *Tipologia Durata Corso*, campo obbligatorio di tipo lista la cui valorizzazione avviene mediante selezione da elenco;
- *Durata Corso*, campo obbligatorio numerico che consente l'inserimento di soli valori numerici e non è consentita la digitazione di caratteri differenti;
- *Modalità di fruizione*, campo obbligatorio di tipo lista la cui valorizzazione avviene mediante selezione da elenco;
- *Titolo richiesto*, campo non obbligatorio di tipo lista la cui valorizzazione avviene mediante selezione da elenco;
- *Competenze richieste*, campo non obbligatorio di tipo testuale la cui valorizzazione avviene mediante selezione da elenco. Selezionando il campo viene mostrata la lista di valori, tra i quali l'utente può scegliere.

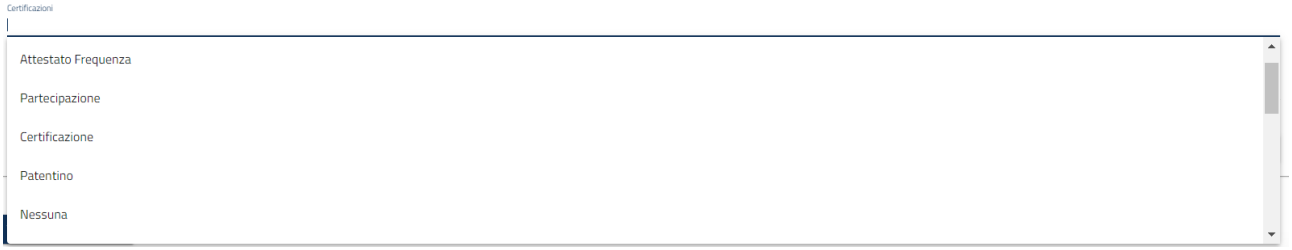


Nel caso in cui l'utente digiti un testo all'interno del campo, la lista viene aggiornata mostrando i soli valori che soddisfano il testo inserito. Individuato l'elemento di interesse, l'utente può selezionarlo di modo che vada a valorizzare il campo: il valore riportato all'interno del campo è mostrato come tag a cui è associata una x che ne consente la rimozione.



All'interno del campo possono essere inseriti più valori, pertanto, una volta selezionato un elemento dalla lista è possibile selezionare nuovamente il campo per aggiungerne ulteriori.

- *Certificazioni*, campo non obbligatorio di tipo testuale la cui valorizzazione avviene mediante selezione da elenco. Selezionando il campo viene mostrata la lista di valori, tra i quali l'utente può scegliere.



Nel caso in cui l'utente digiti un testo all'interno del campo, la lista viene aggiornata mostrando i soli valori che soddisfano il testo inserito. Individuato l'elemento di interesse, l'utente può selezionarlo di modo che vada a valorizzare il campo: il valore riportato all'interno del campo è mostrato come tag a cui è associata una x che ne consente la rimozione.



All'interno del campo possono essere inseriti più valori, pertanto, una volta selezionato un elemento dalla lista è possibile selezionare nuovamente il campo per aggiungerne ulteriori.

- *Benefit*, campo non obbligatorio di tipo testuale la cui valorizzazione avviene mediante selezione da elenco. Selezionando il campo viene mostrata la lista di valori, tra i quali l'utente può scegliere.

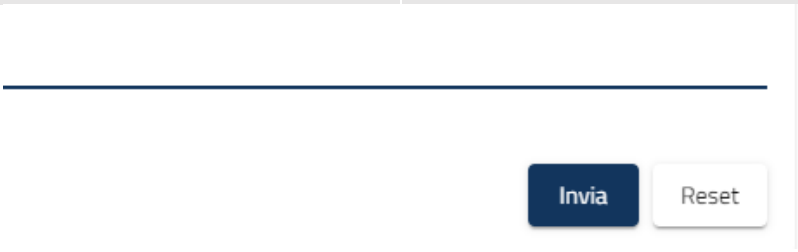


Nel caso in cui l'utente digiti un testo all'interno del campo, la lista viene aggiornata mostrando i soli valori che soddisfano il testo inserito. Individuato l'elemento di interesse, l'utente può selezionarlo di modo che vada a valorizzare il campo: il valore riportato all'interno del campo è mostrato come tag a cui è associata una x che ne consente la rimozione.



All'interno del campo possono essere inseriti più valori, pertanto, una volta selezionato un elemento dalla lista è possibile selezionare nuovamente il campo per aggiungerne ulteriori.
Oltre ai campi elencati, nella maschera di inserimento sono presenti i seguenti tasti:

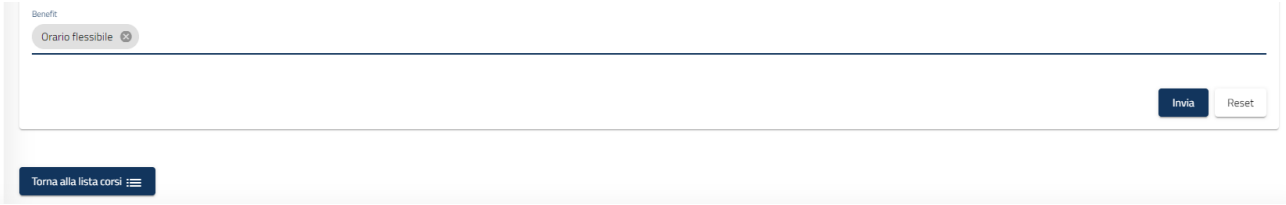
- Invia;
- Reset.



Il tasto *Reset* consente di svuotare i campi che sono stati valorizzati senza che il corso venga inserito.
Il tasto *Invia* consente all'utente di Back Office di procedere all'inserimento del corso:

- Nel caso in cui siano state rispettate tutte le regole di compilazione, quando l'utente seleziona il tasto *Invia* viene mostrato un banner di operazione avvenuta, il corso viene inserito e la pagina viene ricaricata mostrando i campi svuotati così da poter procedere con un nuovo inserimento;
- Nel caso in cui non siano state rispettate le regole di compilazione, i campi errati vengono evidenziati e l'inserimento viene impedito.

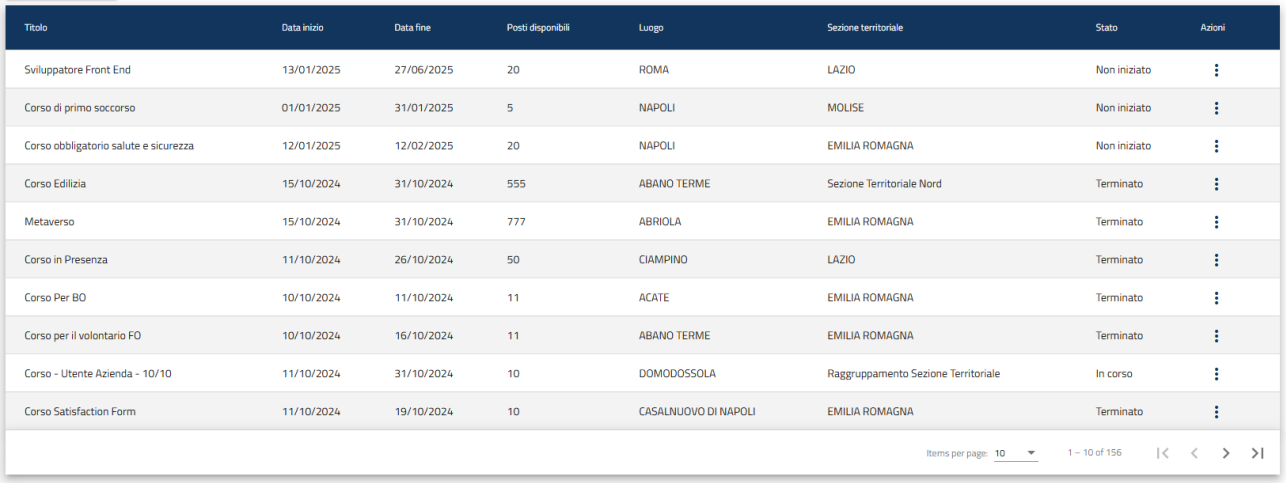
Nella parte inferiore della pagina è inoltre presente il collegamento *Torna alla Lista corsi* che consente all'utente di tornare alla pagina dedicata alla *Gestione Corsi* senza procedere con alcun inserimento.



Lista Corsi

La Lista Corsi riporta la lista di tutti i corsi presenti a sistema e ne consente la gestione.
La lista dei corsi è comprensiva di tutti i corsi inseriti, a prescindere dalla tipologia di utenza di Back Office che ha effettuato l'accesso a sistema, ma le funzioni di gestione disponibili variano a seconda dell'utenza e dello stato del corso.
Ciascun corso può assumere tre stati distinti:

- Non Ancora Iniziato, assegnato al corso nel caso in cui la data di inizio corso sia precedente alla data attuale;
- In corso, assegnato al corso nel caso in cui la data di inizio corso sia maggiore o uguale alla data attuale e la data di fine corso sia successiva alla data attuale;
- Terminato, assegnato al corso nel caso in cui la data di fine corso sia precedente alla data attuale.



Titolo	Data inizio	Data fine	Posti disponibili	Luogo	Sezione territoriale	Stato	Azioni
Sviluppatore Front End	13/01/2025	27/06/2025	20	ROMA	LAZIO	Non iniziato	
Corso di primo soccorso	01/01/2025	31/01/2025	5	NAPOLI	MOLISE	Non iniziato	
Corso obbligatorio salute e sicurezza	12/01/2025	12/02/2025	20	NAPOLI	EMILIA ROMAGNA	Non iniziato	
Corso Edilizia	15/10/2024	31/10/2024	555	ABANO TERME	Sezione Territoriale Nord	Terminato	
Metaverso	15/10/2024	31/10/2024	777	ABRIOLA	EMILIA ROMAGNA	Terminato	
Corso in Presenza	11/10/2024	26/10/2024	50	CIAMPINO	LAZIO	Terminato	
Corso Per BO	10/10/2024	11/10/2024	11	ACATE	EMILIA ROMAGNA	Terminato	
Corso per il volontario FO	10/10/2024	16/10/2024	11	ABANO TERME	EMILIA ROMAGNA	Terminato	
Corso - Utente Azienda - 10/10	11/10/2024	31/10/2024	10	DOMODOSSOLA	Raggruppamento Sezione Territoriale	In corso	
Corso Satisfaction Form	11/10/2024	19/10/2024	10	CASALNUOVO DI NAPOLI	EMILIA ROMAGNA	Terminato	

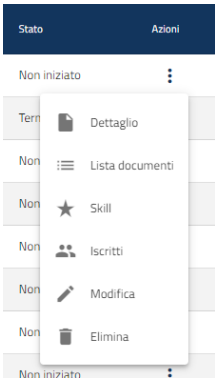
Items per page: 10 1 – 10 of 156

La lista dei corsi è contenuta all'interno di una tabella caratterizzata dalle seguenti colonne:

- Titolo;
- Data Inizio;
- Data Fine;
- Posti Disponibili;
- Luogo;
- Sezione Territoriale;
- Stato.

Insieme alle colonne elencate, viene riportata la colonna Azioni che consente all'utente di eseguire una serie di operazioni, disponibili a seconda dello stato del corso e dell'utente collegato al portale. Le azioni disponibili per corsi in stato Non Ancora Iniziato o In corso sono:

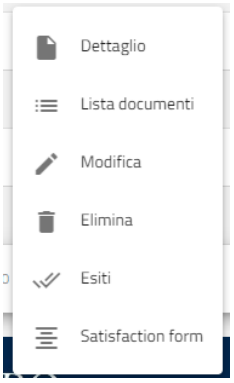
- Dettaglio;
- Lista documenti;
- Iscritti;
- Modifica;
- Elimina.



Nel caso di corsi in stato Terminato, le azioni disponibili sono:

- Dettaglio;

- Lista documenti;
- Modifica;
- Elimina;
- Esiti;
- Satisfaction form.

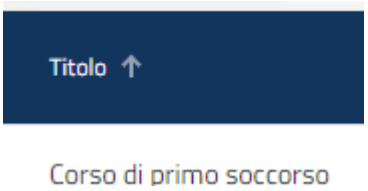


Il dettaglio delle singole azioni e del cono di visibilità delle stesse viene descritto nei relativi paragrafi.

Gli elementi della lista sono ordinati sulla base dell'ordine decrescente dell'identificativo, ma è possibile modificare tale ordinamento agendo sulle seguenti colonne:

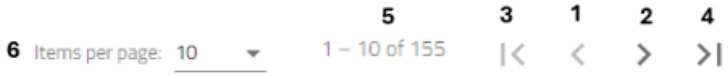
- Titolo;
- Data Inizio;
- Data Fine;
- Posti Disponibili;
- Luogo;
- Sezione Territoriale.

Posizionando il mouse in corrispondenza di una delle colonne, il sistema mostra una freccia che consente di ordinare la lista in ordine crescente sulla base del parametro riportato nella colonna; ad un ulteriore selezione la lista può essere ordinata in ordine decrescente sulla base dello stesso parametro.



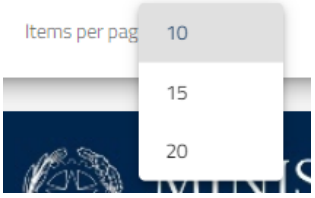
Qualora l'utente abbia eseguito l'ordinamento su una colonna e successivamente decide di ordinare la lista sulla base di una colonna differente, allora gli elementi della lista seguiranno l'ordinamento dettato dal criterio della seconda selezione che sovrascrive la prima.

La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.



La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.

Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.

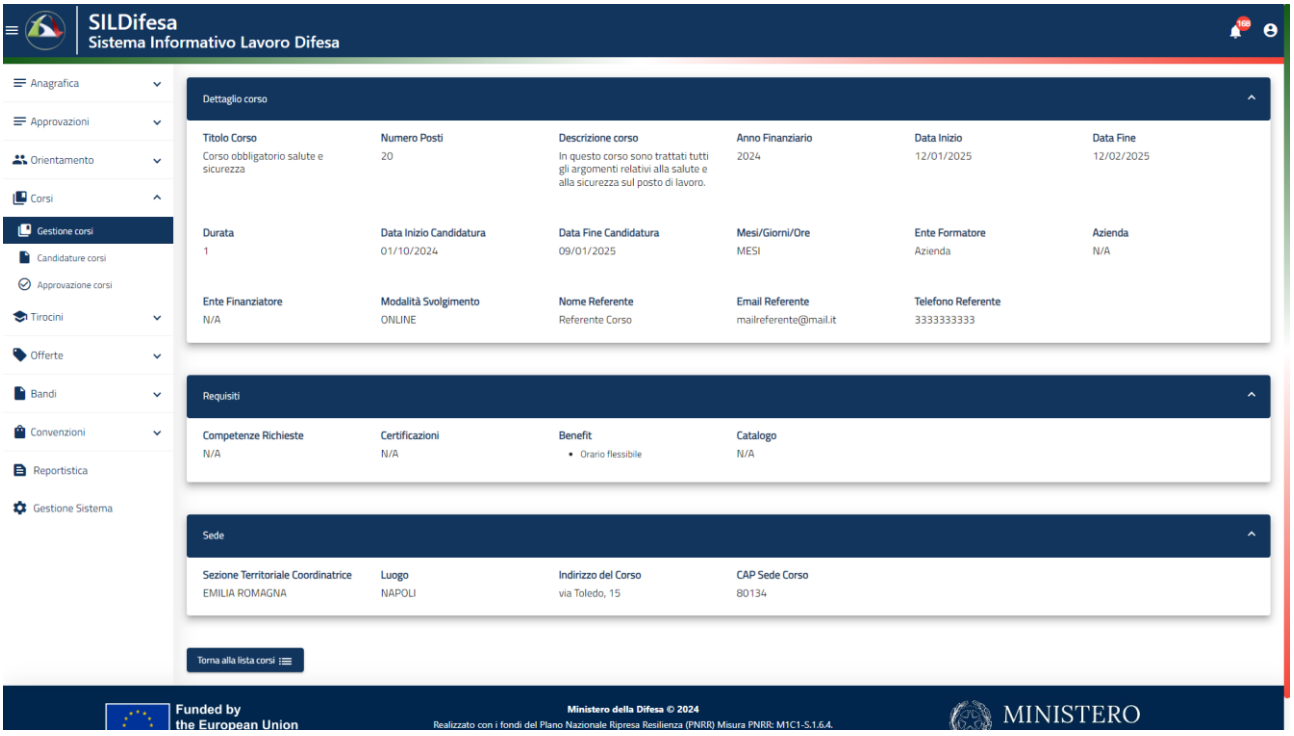


Dettaglio

La funzione Dettaglio consente all'utente di Back Office di accedere alla pagina contenente il dettaglio del corso.

La funzione è disponibile a prescindere dallo stato del corso e per tutti gli utenti di Back Office, senza alcuna distinzione tra Back Office territoriale, centrale o Admin.

Selezionando la voce contenuta nel menu azioni in corrispondenza del corso di interesse, l'utente viene reindirizzato alla pagina contenente il dettaglio del corso.



I campi mostrati nel dettaglio sono suddivisi in sezioni, ciascuna delle quali è contenuta in un componente accordion che consente l'apertura o la chiusura della sezione.

All'accesso alla pagina tutte le sezioni sono aperte, ma, qualora l'utente preferisse chiuderle, è sufficiente selezionare la riga di intestazione che identifica la sezione.

Le sezioni previste sono:

- Dettaglio corso;
- Requisiti;
- Sede.

La pagina di dettaglio consente la sola visualizzazione dei campi caratterizzanti il corso, ma non fornisce la possibilità di modificarli.
Nella parte inferiore della pagina è presente il tasto Torna alla lista corsi che fornisce all'utente la possibilità di tornare alla pagina di Gestione Corsi.

Dettaglio Corso

La sezione Dettaglio Corso è relativa alle informazioni generali del corso.



All'interno della sezione l'utente individua i seguenti campi:

- Titolo corso;
- Numero posti;
- Descrizione corso;
- Anno finanziario;
- Data inizio;
- Data fine;
- Data inizio candidatura;
- Data fine candidatura;
- Durata;
- Mesi/Giorni/Ore, che definisce l'unità di misura temporale a cui fa riferimento la durata;
- Ente Formatore;
- Azienda;
- Ente Finanziatore;
- Modalità Svolgimento;
- Nome referente;
- Email referente;
- Telefono referente.

Ad eccezione dei campi obbligatori che sono sempre valorizzati, i campi non obbligatori potrebbero presentare la dicitura N/A nel caso in cui non siano stati valorizzati.

Il campo Azienda non è presente tra quelli previsti nella pagina di inserimento corso in quanto, nel caso in cui l'inserimento del corso avvenga da parte di un utente di Back Office, non è prevista tale informazione, che invece viene inserita quando un corso viene creato dal portale SILDifesa Front Office da parte di un'azienda.

Dal momento che la funzione di dettaglio è presente per tutti i corsi, a prescindere che questi siano stati creati dal Back Office o dall'Azienda, nella pagina di dettaglio viene mostrato sempre tale campo, che non è pertanto valorizzato per i corsi inseriti dal Back Office.

Requisiti

La sezione Requisiti è dedicata ai campi relativi ai requisiti richiesti per la partecipazione al corso e a quelli relativi a benefit e agevolazioni derivanti dal corso.



I campi previsti nella sezione sono:

- Competenze richieste;
- Certificazioni;
- Benefit;
- Catalogo.

Per i primi tre campi, trattandosi di campi a cui è possibile associare più valori, è possibile che venga riportata una lista.

Qualora uno o più campi non risultino valorizzati, viene riportata la voce N/A.

Sede

La sezione Sede consente di visualizzare i campi relativi alla sede del corso.



I campi riportati nella sezione sono:

- Sezione territoriale coordinatrice;
- Luogo;
- Indirizzo del corso;
- CAP Sede corso.

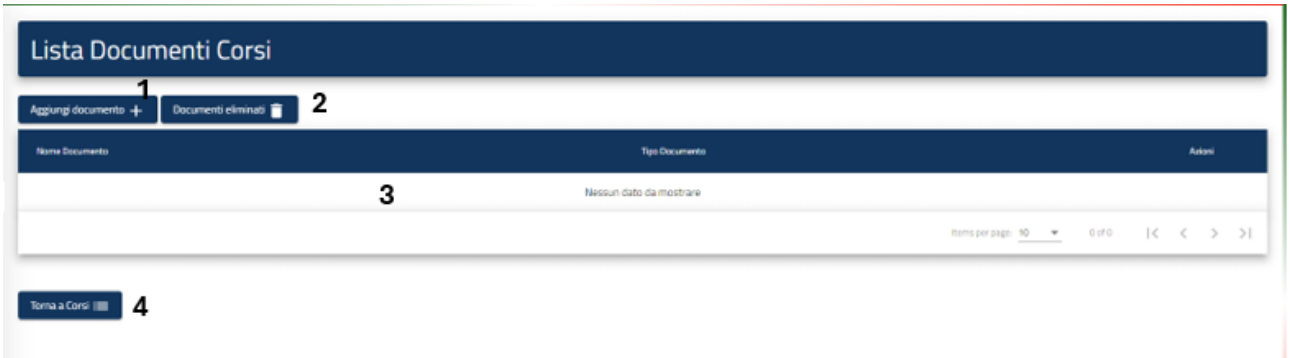
Trattandosi di tutti campi obbligatori, essi sono sempre valorizzati.

Una volta visualizzato il dettaglio del corso, l'utente può tornare alla lista selezionando il tasto Torna alla lista corsi.

Lista Documenti

La funzione Lista Documenti consente all'utente di Back Office di accedere alla pagina contenente i documenti correlati al corso.

La funzione è disponibile a prescindere dallo stato del corso e per tutti gli utenti di Back Office, senza alcuna distinzione tra Back Office territoriale, centrale o Admin.
Selezionando la voce contenuta nel menu azioni in corrispondenza del corso di interesse, l'utente viene reindirizzato alla pagina contenente la lista di documenti legati al corso.



All'interno della pagina è possibile individuare:

- Tasto Aggiungi Documenti per accedere alla funzione di inserimento di documenti;
- Tasto Documenti Eliminati, per accedere alla lista dei documenti eliminati;
- Tabella contenente la lista dei documenti caricati;
- Tasto Torna ai Corsi, per tornare alla lista.

L'elenco di documenti collegati al corso è visualizzato all'interno di una tabella con i seguenti valori di intestazione:

- Nome documento;
- Tipo Documento, sempre valorizzato con Altro.

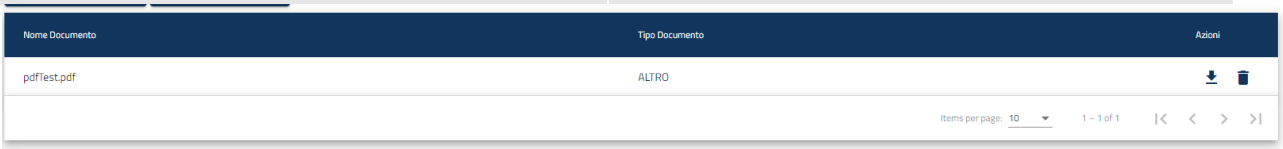
Qualora non ci siano ancora documenti collegati, la tabella mostra la voce Nessun dato da mostrare.
Oltre ai dati caratterizzanti il documento, mediante la colonna azioni l'utente può eseguire operazioni su ciascun documento caricato, quali:

- Scarica;
- Elimina.

La funzione Elimina in particolare consente di rimuovere il documento collocandolo nella lista dei documenti eliminati.
Mediante il tasto Torna ai Corsi, l'utente può tornare alla pagina di gestione contenente la lista dei corsi disponibili.

Tabella Documenti

Quando l'utente, a partire dalla lista dei corsi, seleziona per un corso la voce Lista Documenti del menu Azioni, viene rimandato alla pagina contenente la lista dei documenti associati al corso.



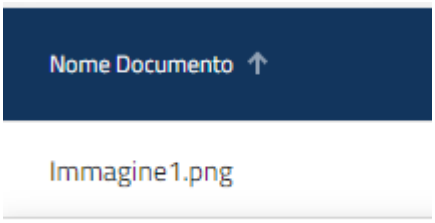
Per ciascun elemento della lista sono riportati:

- Nome Documento;
- Tipo documento, sempre valorizzato con Altro.

Gli elementi sono ordinati sulla base dell'ordine decrescente dell'identificati associato al documento.
L'utente può modificare tale ordinamento agendo sulla colonna:

- Nome Documento
- Tipo documento.

Posizionando il mouse in corrispondenza della colonna, il sistema mostra una freccia che consente di ordinare la lista in ordine crescente sulla base del parametro riportato nella colonna; ad un ulteriore selezione la lista può essere ordinata in ordine decrescente sulla base dello stesso parametro.



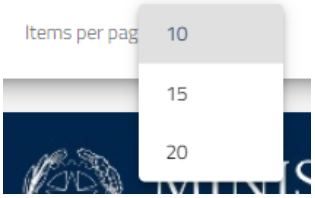
Per ciascun elemento è possibile eseguire le operazioni:

- Elimina , che consente di eliminare il documento che viene quindi riportato nella lista dei Documenti Eliminati;
- Scarica , che consente all'utente di scaricare i singoli documenti in locale.

La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.

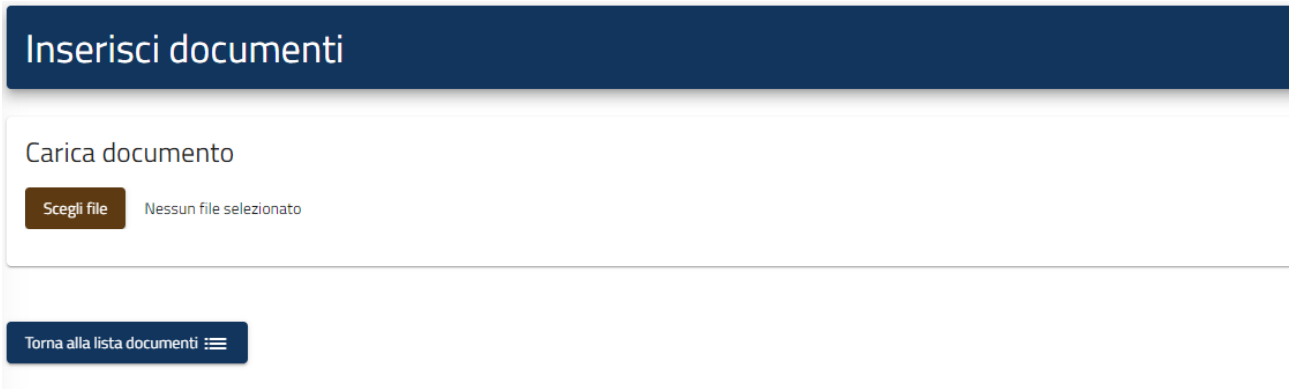


La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.
Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



Inserisci Documenti

Qualora l'utente voglia inserire documenti, cliccando sul tasto Inserisci Documenti viene rimandato alla pagina di inserimento.



La pagina dedicata al caricamento dei documenti mostra all'utente il tasto Carica mediante il quale eseguire il caricamento del file.

Per poter caricare il documento, l'utente seleziona il tasto Carica che comporta l'apertura di una finestra per la selezione del file da caricare dal proprio computer.

Non ci sono vincoli rispetto al formato del file da caricare, mentre per le dimensioni il file non può eccedere i 10 Mb. In caso di file di dimensioni eccessive, il caricamento viene impedito.

Una volta selezionato il file di interesse, la maschera si aggiorna mostrando le informazioni relative al documento caricato quali Nome File e Dimensione File.



Sono inoltre presenti i tasti:

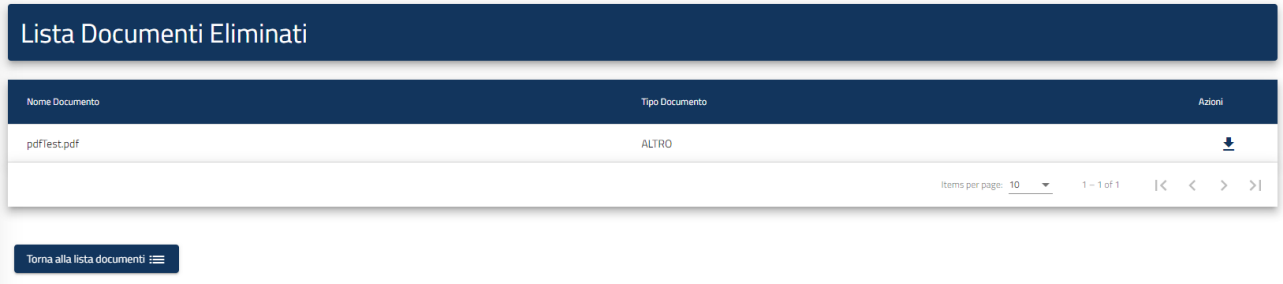
- Conferma Caricamento per confermare il caricamento del file caricato;
- Annulla Caricamento per annullare il caricamento del file.

Selezionando il tasto Annulla Caricamento il file viene rimosso e viene mostrato nuovamente il tasto Carica; se l'utente seleziona il tasto Conferma Caricamento viene mostrato un banner di caricamento avvenuto con successo, la pagina viene aggiornata mostrando nuovamente il tasto Carica per offrire all'utente la possibilità di inserire un nuovo documento.
Qualora l'utente selezioni Conferma Caricamento ma il caricamento non va a buon fine viene mostrato un banner di errore e la pagina resta inalterata di modo da fornire all'utente la possibilità di annullare il caricamento e inserire un nuovo file.
All'interno della pagina di inserimento di un nuovo documento è inoltre presente il tasto Torna alla lista documenti per tornare alla lista dei documenti caricati per il corso.



Documenti Eliminati

Quando l'utente seleziona il tasto Documenti Eliminati viene rimandato alla pagina contenente la lista dei documenti precedentemente caricati per il corso e successivamente eliminati.



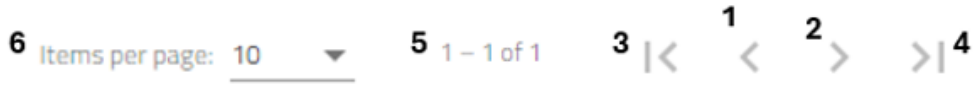
All'interno della pagina sono mostrati:

- La tabella contenente la lista dei documenti eliminati;
- Il tasto Torna alla lista documenti, per tornare alla pagina contenente la lista dei documenti caricati.

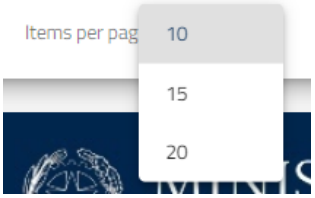
All'interno della tabella l'utente visualizza la lista dei documenti caricati e successivamente eliminati, visualizzando per ciascuno:

- Nome documento
- Tipo documento.

In corrispondenza di ciascun elemento della lista è presente l'icona che consente all'utente di scaricare il documento in locale.
Gli elementi della lista sono ordinati in base all'ordine decrescente dell'identificativo assegnato a ciascun documento.
La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.



La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.
Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



Mediante il tasto Torna alla lista documenti l'utente può tornare alla pagina contenente i documenti caricati.

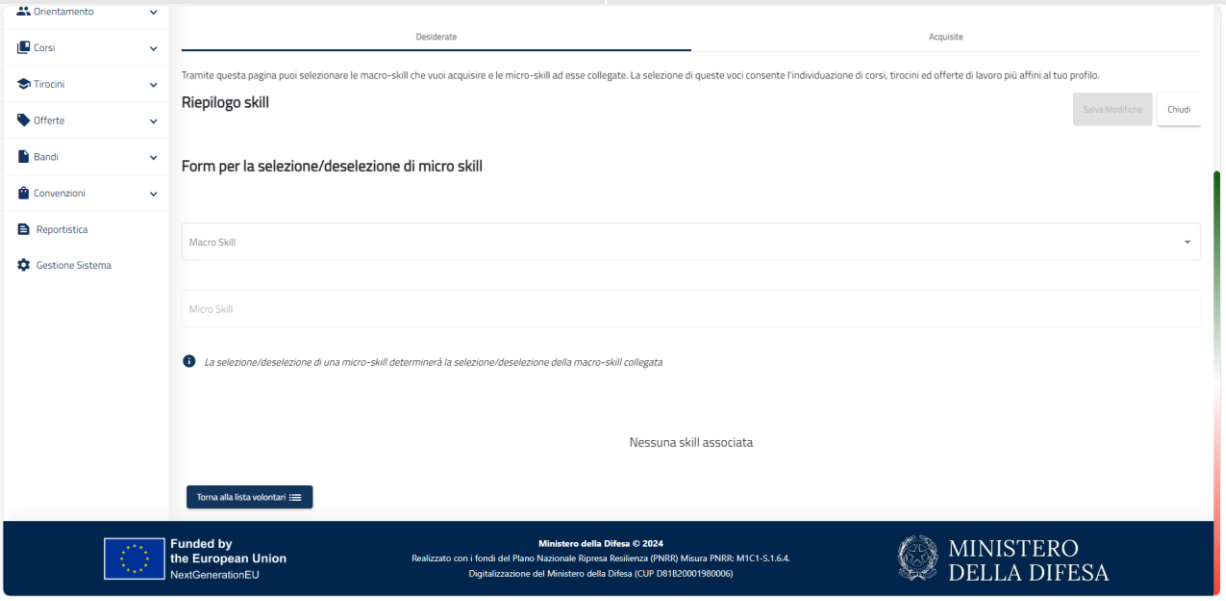
Skill

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

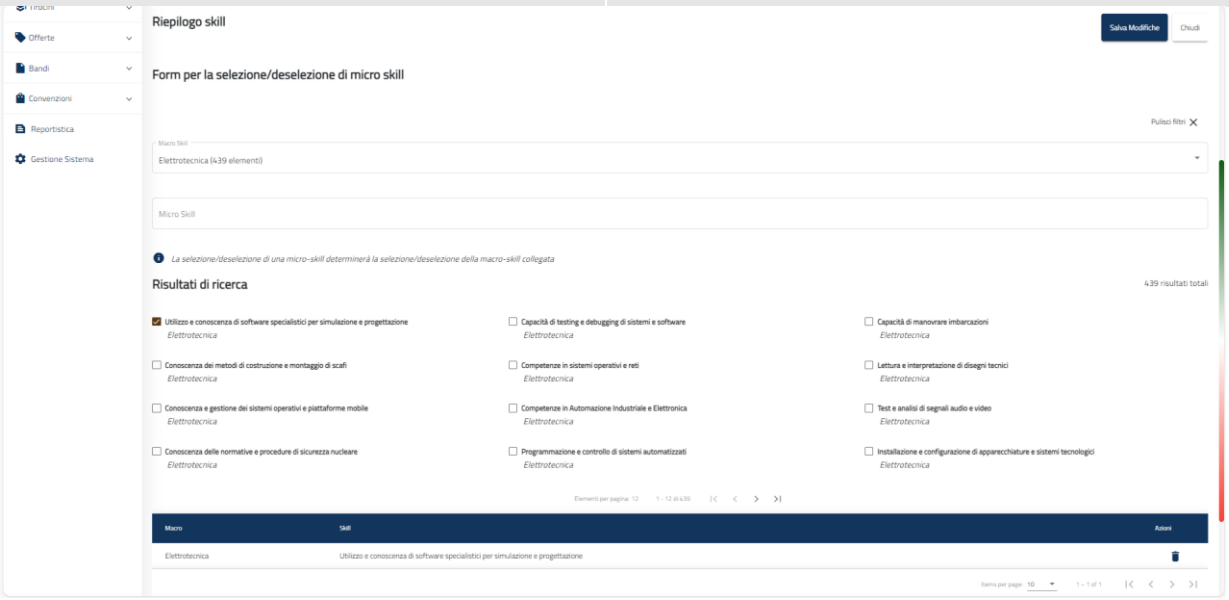
L'utente BO, cliccando sull'azione "Skill", può accedere alla gestione di questi valori per il corso d'interesse. Selezionando questa voce, l'utente atterrerà su una pagina di visualizzazione delle skill associate al corso. Inoltre, sulla base del proprio ruolo, avrà visibilità del tasto "Modifica", funzione tramite la quale potrà inserire, modificare o eliminare skill associate al corso.

Modifica skill

La funzione Modifica è visibile su tutti i corsi, per gli utenti con ruolo Centrale o Admin e solo sui corsi appartenenti alla propria area di competenza per quelli con ruolo Territoriale. La modifica delle skill è attuabile solo sui corsi in stato "Non iniziato".
La selezione del bottone abilita l'apertura di un form per la selezione/deselezione delle skill da associare al corso. Al momento dell'apertura del form non compare nessun risultato di ricerca, ossia nessun valore di skill inseribile nella relativa tabella del corso.



La visualizzazione di valori inseribili dipende dalla selezione delle macro-skill dall'apposito componente. Cliccando sul componente si aprirà una multi-select da cui sarà possibile ricercare una macro-skill, tale ricerca potrà essere svolta tramite inserimento di testo nell'apposito campo o scorrendo tra quelle disponibili. Finché non viene impostato un valore della macro-skill, il campo di ricerca delle micro-skill risulta spento e non viene restituito nessun risultato.
L'ottenimento di risultati di ricerca (skill) è quindi vincolato alla selezione di una o più macro-skill (minimo 1 massimo 5). Dopo aver selezionato almeno una macro-skill l'utente può utilizzare il campo di input testuale libero per filtrare ulteriormente i risultati ottenuti e ricercare una specifica skill. La selezione/deselezione dei risultati di ricerca determina l'aggiunta/eliminazione delle relative skill dal riepilogo di quelle associate al tirocinio. L'eliminazione di una skill può essere effettuata anche cliccando sull'icona, presente nella tabella di riepilogo, nella riga corrispondente alla skill. In questo caso sarà richiesta la conferma dell'operazione tramite una finestra di dialogo.



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

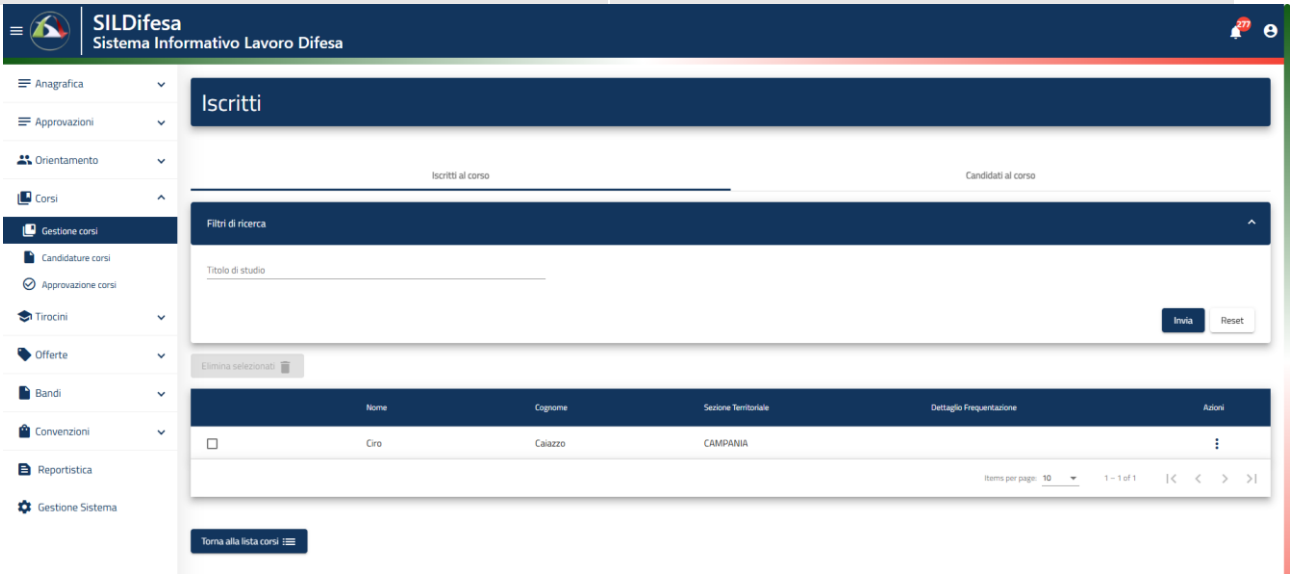
- Nel caso in cui quella skill sia sotto altre macro-skill, queste vengono esplicitate. In questo modo l'utente può "raggiungere" la skill ricercata modificando il filtro relativo alle macro-skill.
- In caso contrario, ossia la skill non sia presente sotto nessuna macro-skill, viene offerta la possibilità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

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

Iscritti

La funzione Iscritti consente all'utente di gestire le candidature e le iscrizioni dei volontari ai corsi e di candidare volontari.
La funzione è disponibile solo per corsi in stato Non Ancora Iniziato e In Corso ed è accessibile a tutti gli utenti di Back Office, senza distinzioni sulla sezione territoriale.
Selezionando la funzione, qualora lo stato del Corso la preveda, l'utente viene reindirizzato alla pagina dedicata, suddivisa in due sezioni:

- Iscritti, dedicata ai volontari già iscritti al corso;
- Candidati, dedicata ai candidati al corso ma non ancora iscritti.



In generale, il flusso di iscrizione di un candidato ad un corso prevede i seguenti passaggi:

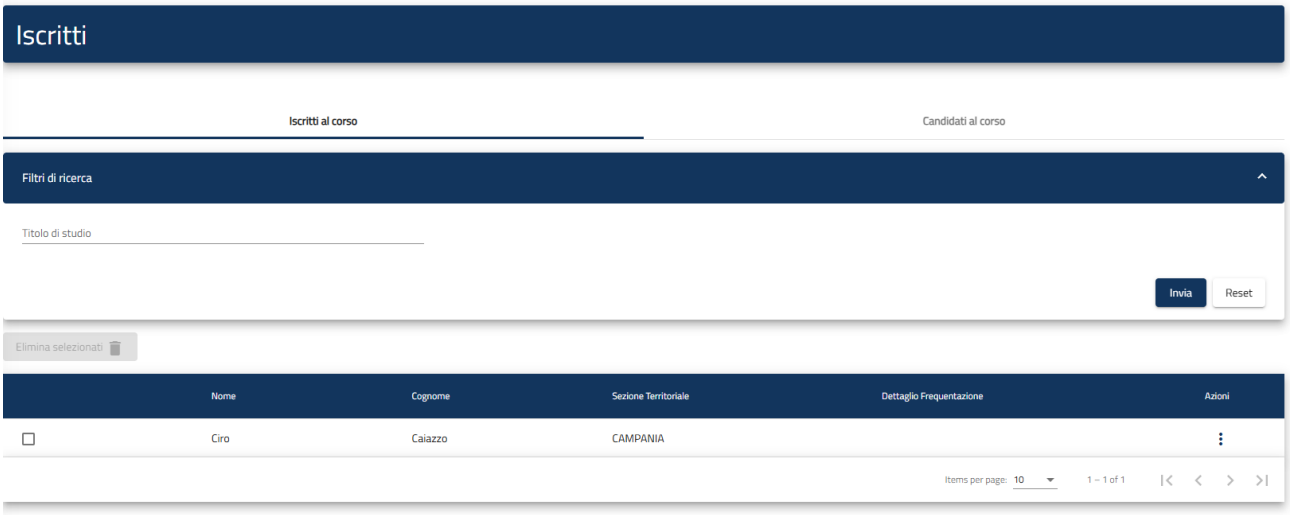
- Se il flusso parte da un utente di Back Office, l'utente può candidare un volontario ad un corso. Se si tratta di un Admin o un Back Office di Sede Centrale l'utente può candidare qualsiasi volontario che sia registrato al sistema, abbia un'anagrafica associata, sia in stato lavorabile e non sia già iscritto o candidato al corso, mentre se si tratta di un Back Office territoriale, la funzione di candidatura è disponibile solo per i Back Office appartenenti alla stessa sezione del corso. Dopo aver candidato un volontario ad un corso, è necessario che il candidato venga iscritto al corso. Tale operazione può essere eseguita solo da Back Office di Sede Centrale, Admin o Back Office Territoriali la cui sezione coincida con quella del corso.
- Se il flusso parte dal portale Front Office, ovvero da un utente Volontario, allora si parla di auto candidatura o segnalazione. Il volontario si auto candida al corso e tale candidatura deve essere approvata da un utente di Back Office nella sezione dedicata, Candidature Corsi. Solo dopo l'approvazione dell'auto candidatura, il flusso prosegue come descritto al punto precedente.

Accedendo alla pagina, l'utente di Back Office visualizza la sezione Iscritti al corso, in cui sono riportati tutti i volontari già iscritti. Selezionando la sezione Candidati al corso può visualizzare la lista dei candidati o procedere con ulteriori candidature.
La pagina Iscritti riporta nella parte inferiore il tasto Torna alla lista corsi che consente all'utente di tornare alla gestione dei corsi.



Iscritti al Corso

La sezione permette all'utente di Back Office di visualizzare l'elenco di utenti Volontari iscritti. Fanno parte dei volontari iscritti i soli volontari che sono in stato lavorabile, ovvero non hanno subito esclusioni o rifiuti.



All'interno della pagina l'utente individua:

- Filtri di Ricerca, pannello dedicato ai campi utili a filtrare la lista degli iscritti;
- Lista Iscritti, tabella contenente gli iscritti al corso.

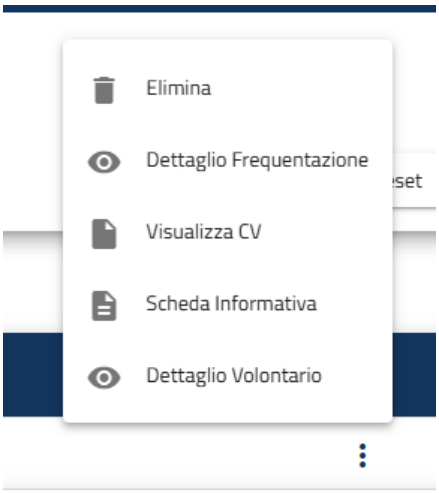
Il pannello Filtri di Ricerca consente all'utente di filtrare la lista degli iscritti sulla base di un singolo criterio, quale Titolo di studio.
Il campo è di testo a libero inserimento per l'utente, che può digitare il titolo di studio di interesse. Una volta compilato il campo per procedere all'applicazione del filtro l'utente seleziona il tasto Invia, mentre per rimuovere il filtro l'utente seleziona il tasto Reset.
La lista degli iscritti è riportata in una tabella con i seguenti valori di intestazione:

- Nome;
- Cognome;
- Sezione Territoriale;
- Dettaglio Frequentazione.

Sono presenti due ulteriori colonne:

- La colonna denominata *Azioni* in cui sono presenti le seguenti funzioni per ogni elemento:
  - Elimina Iscritto: la funzione NON è disponibile per gli utenti BO appartenenti ad una Sede Territoriale diversa da quella del corso mentre è sempre disponibile per Admin e BO di Sede Centrale;
  - Dettaglio Frequentazione;
  - Scheda informativa, che rimanda alla scheda informativa del volontario descritta nel paragrafo Scheda informativa*;*
  - Visualizza CV, che rimanda alla visualizzazione del CV del volontario, qualora presente, come descritto nel paragrafo Inserisci CV;
  - Dettaglio Volontario, che rimanda alla visualizzazione del dettaglio dell'anagrafica del volontario, descritta al paragrafo Dettaglio.

- La colonna *Selezione* che consente la selezione di uno o più Volontari attraverso apposite check-box.



Per gli iscritti è presente anche la funzione *Elimina Selezionati*, che NON è disponibile per gli utenti BO appartenenti ad una Sede Territoriale diversa da quella del corso mentre è sempre disponibile per Admin e BO di Sede Centrale. Il Tasto Elimina Selezionati è inizialmente disattivato e si attiva solo a valle della selezione di almeno un inscritto.

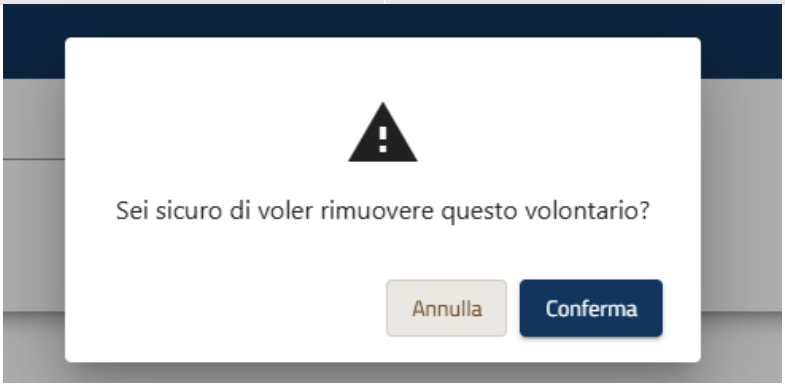


Elimina Iscritto

La funzione consente, ad un utente BO appartenente alla Sede Centrale, ad un Admin oppure ad un utente appartenente alla stessa Sezione Territoriale del corso, di rimuovere il singolo utente Volontario iscritto al corso.

Qualora l'utente abbia i permessi per visualizzare la funzione e la selezioni, per poter procedere all'eliminazione il sistema mostra una maschera di conferma all'utente:

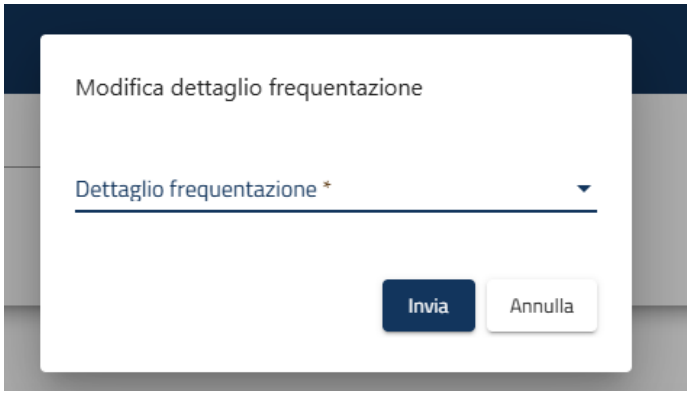
- Se l'utente conferma l'eliminazione, la maschera per la conferma viene chiusa e il volontario iscritto viene rimosso dalla lista *Iscritti* e inserito nella lista *Candidati*;
- Se l'utente annulla l'eliminazione, la maschera per la conferma viene chiusa e il Volontario iscritto non viene rimosso.



Dettaglio Frequentazione

La funzione consente a qualunque utente di Back Office di selezionare specificare per ciascun volontario le informazioni legate alla sua frequentazione al corso.

Qualora l'utente selezioni la voce dedicata, viene mostrata una finestra per consentire la compilazione del campo dedicato.



Il campo Dettaglio Frequentazione è un campo di tipo lista che consente la selezione di un valore tra le seguenti opzioni:

- Presente;
- Ritirato giustificato;
- Ritirato non giustificato.

Compilato il campo con il valore di interesse, l'utente può procedere al salvataggio dell'informazione selezionando il tasto Invia, mentre per annullare l'operazione deve selezionare il tasto Annulla. Qualora l'utente selezioni in tasto Invia senza aver compilato il Dettaglio Frequentazione, l'operazione non va a buon fine.

Scheda informativa

La funzione consente di visualizzare, in una nuova tab del browser, la scheda informativa del volontario, contenente alcuni dei campi del dettaglio anagrafica e più in generale relativi alle sue competenze e le sue attività.

Il dettaglio della funzione è descritto nel paragrafo dedicato, Scheda informativa.

Visualizza CV

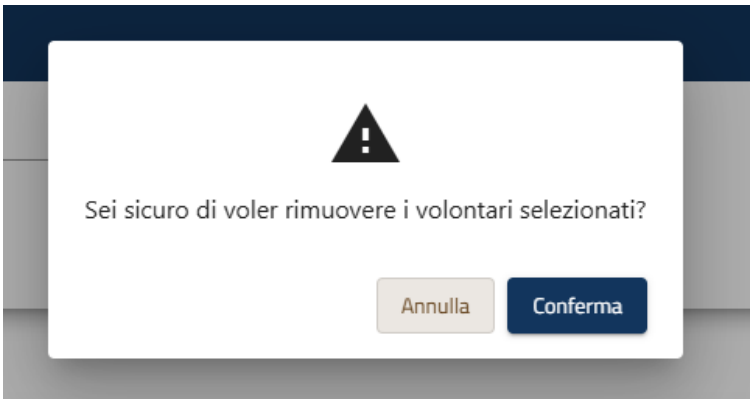
La funzione consente di visualizzare, qualora presente, il CV del volontario, secondo le modalità descritte al paragrafo Inserisci CV.

Elimina selezionati

La funzione consente, ad un utente BO appartenente alla Sede Centrale oppure alla stessa Sezione Territoriale del corso o ad un Admin, di eliminare uno o più utenti Volontari iscritti al corso, precedentemente selezionati attraverso la colonna *Selezione*.

Una volta che l'utente Back Office ha selezionato uno o più volontari, viene abilitato il tasto Elimina Selezionati.

Selezionando il tasto, viene mostrata una finestra per confermare l'operazione.



Se l'utente conferma l'eliminazione, la maschera per la conferma viene chiusa e i volontari selezionati vengono rimossi dalla lista *Iscritti* e inseriti nella lista *Candidati*;

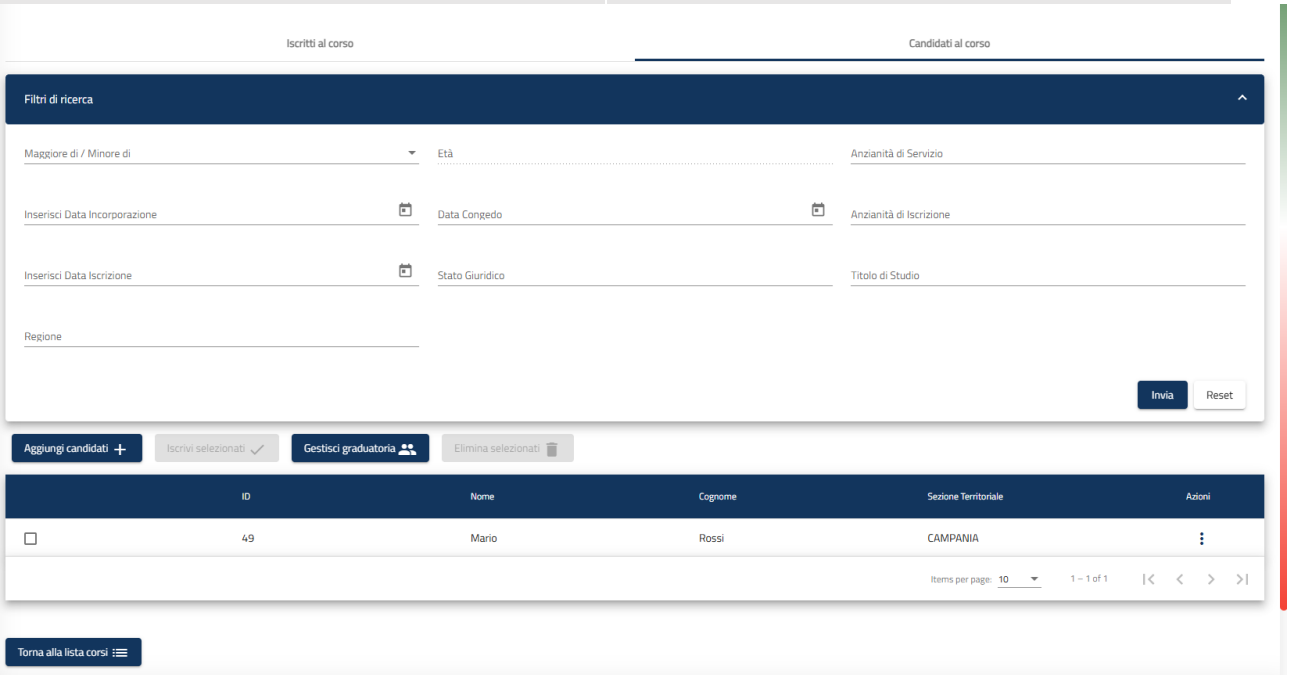
Se l'utente annulla l'eliminazione, la maschera per la conferma viene chiusa e i volontari non vengono rimossi.

Candidati al Corso

La sezione permette all'utente di Back Office di visualizzare l'elenco di utenti Volontari Candidati al corso.

Fanno parte dei volontari candidati i soli volontari che sono in stato lavorabile, ovvero non hanno subito esclusioni o rifiuti.

Le funzioni presenti nella sezione Candidati al Corso sono disponibili solo qualora il Corso non sia ancora iniziato, in caso contrario l'utente può consultare la lista ma non può operare su di essa.



All'interno della pagina l'utente individua:

- Filtri di Ricerca, pannello dedicato ai campi utili a filtrare la lista dei candidati;
- Lista Iscritti, tabella contenente i candidati al corso.

Il pannello Filtri di Ricerca consente all'utente di filtrare la lista sulla base dei seguenti parametri:

- Maggiore di/Minore di, campo di tipo lista con selezione da elenco che consente di specificare il parametro di comparazione per il campo Età;
- Età, campo abilitato solo a valle della compilazione del precedente Maggiore di/Minore di. Campo di tipo numerico la cui valorizzazione può avvenire solo mediante la selezione di numeri;
- Anzianità di Servizio, campo testuale a libero inserimento;
- Inserisci Data Incorporazione, campo di tipo data con selezione da calendario. Non è possibile inserire manualmente la data ma l'utente può specificare una data solo mediante selezione da calendario;
- Inserisci Data Congedo, campo di tipo data con selezione da calendario. Non è possibile inserire manualmente la data ma l'utente può specificare una data solo mediante selezione da calendario;
- Anzianità di Iscrizione, campo testuale a libero inserimento;
- Inserisci Data Iscrizione, campo di tipo data con selezione da calendario. Non è possibile inserire manualmente la data ma l'utente può specificare una data solo mediante selezione da calendario;
- Stato Giuridico, campo testuale a libero inserimento;
- Titolo di Studio, campo testuale a libero inserimento;
- Regione, campo testuale a libero inserimento.

I filtri di ricerca sono contenuti in un pannello racchiuso in un componente accordion che ne consente la chiusura e l'apertura. All'accesso alla pagina il pannello risulta aperto ma l'utente può decidere di chiuderlo selezionando la riga di intestazione che lo individua.

L'utente può procedere all'applicazione di un solo filtro o più filtri in contemporanea: in questo secondo caso la lista riporta i soli corsi che soddisfano tutti i filtri applicati.

Per procedere all'applicazione dei filtri, dopo aver valorizzato i campi di interesse, l'utente clicca sul tasto Invia e successivamente il sistema aggiorna la lista sulla base di quanto inserito.

Qualora l'utente voglia rimuovere i filtri applicati, è sufficiente selezionare il tasto Reset nel pannello dei filtri.

Tutte le funzioni relative all'Elenco Candidati sono attive solo se un corso è in Stato *Non Ancora Iniziato*.

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

- ID;
- Nome;
- Cognome;
- Sezione Territoriale.

È presente un'ulteriore colonna, denominata *Azioni*, che consente all'utente di eseguire le seguenti operazioni:

- Conferma Candidato: la funzione NON è disponibile per gli utenti BO appartenenti ad una Sede Territoriale diversa da quella del corso, mentre è sempre disponibile per i Back Office di Sede Centrale e Admin;
- Elimina Candidato;
- Visualizza CV che rimanda alla visualizzazione del CV del volontario, qualora presente, come descritto nel paragrafo Inserisci CV.

Per i candidati sono presenti anche le seguenti funzioni:

- Aggiungi Candidati al Corso;
- Iscrivi selezionati: la funzione NON è disponibile per gli utenti BO appartenenti ad una Sede Territoriale diversa da quella del corso, mentre è sempre disponibile per i Back Office di Sede Centrale e Admin;
- Gestisci Graduatoria: la funzione NON è disponibile per gli utenti BO appartenenti ad una Sede Territoriale diversa da quella del corso, mentre è sempre disponibile per i Back Office di Sede Centrale e Admin;
- Elimina Selezionati.

Conferma Candidato

La funzione consente all'utente BO di iscrivere il singolo utente Volontario al corso. La funzione è fruibile per un utente Back Office di tipo Admin, di Sede Centrale o appartenente alla stessa sezione territoriale del corso, inoltre non è presente per i corsi in stato In Corso.

Quando l'utente di Back Office, in corrispondenza di un candidato, seleziona dal menu Azioni la voce Conferma Candidato, viene mostrato un banner di operazione avvenuta con successo e il candidato viene rimosso dalla lista e spostato nella lista Iscritti al Corso.

Elimina Candidato

La funzione consente di rimuovere la candidatura di un Volontario ad un corso ed è disponibile per tutti gli utenti di Back Office ma solo per i corsi in stato Non Ancora Iniziato.

Quando l'utente di Back Office, in corrispondenza di un candidato, seleziona dal menu Azioni la voce Elimina Candidato, viene mostrato un banner di operazione avvenuta con successo e il candidato viene rimosso dalla lista dei candidati al corso.

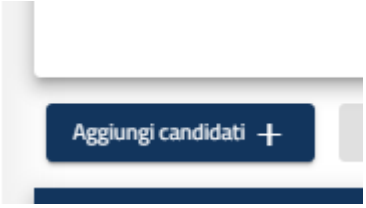
Il Volontario potrà essere candidato nuovamente al corso da un utente BO appartenente alla sua stessa Sezione Territoriale oppure da un utente BO della Sede Centrale o Admin, attraverso la funzione Aggiungi Candidati al Corso;

Visualizza CV

La funzione consente di visualizzare, qualora presente, il CV del volontario, secondo le modalità descritte al paragrafo Inserisci CV.

Aggiungi Candidati al Corso

La funzione consente all'utente di visualizzare e gestire la dei volontari candidabili al corso ed è attiva quando il corso è in Stato *Non Ancora Iniziato*.

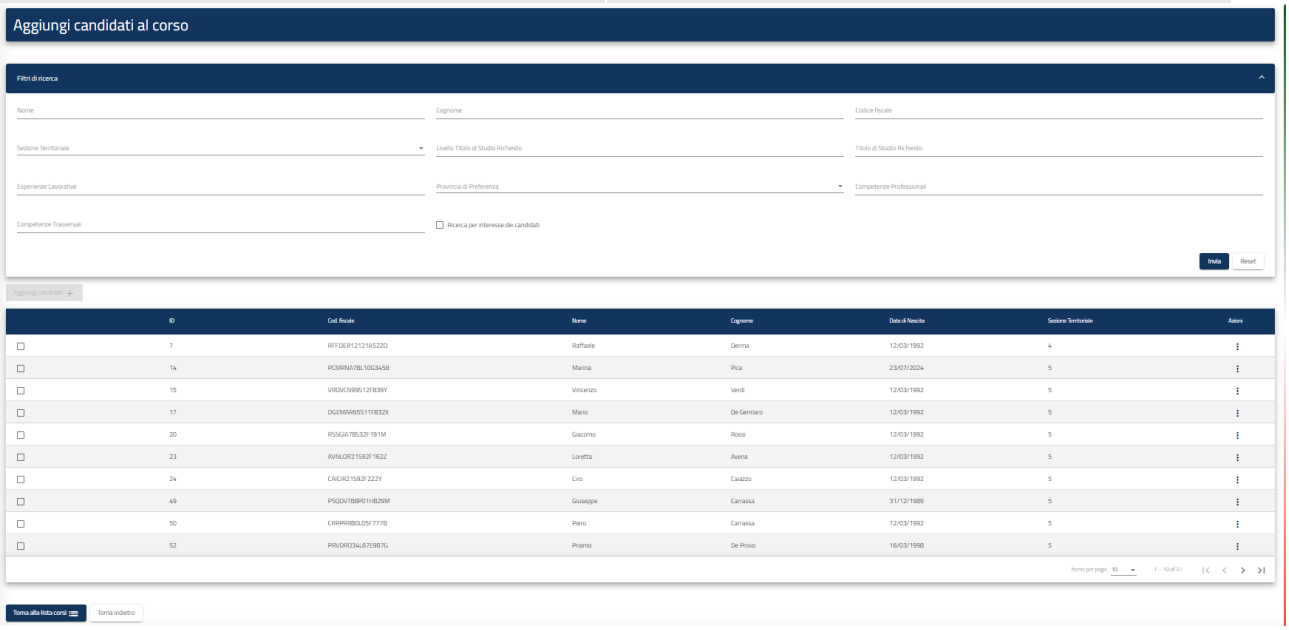


In base alla Sezione Territoriale di appartenenza di un utente BO si prospettano le seguenti casistiche:

- Se l'utente BO appartiene a una specifica Sezione Territoriale, visualizza nell'elenco di Volontari candidabili esclusivamente quelli appartenenti alla propria Sezione Territoriale.
- Se l'utente BO appartiene alla Sede Centrale o è un Admin può candidare Volontari appartenenti a qualsiasi Sezione Territoriale.

Nell'elenco di Volontari candidabili vengono visualizzati soltanto gli utenti che non sono già presenti nella lista *Candidati o Iscritti* e la cui anagrafica è in stato Lavorabile.

A partire dalla sezione Candidati della funzione Iscritti, quando l'utente seleziona il tasto Aggiungi Candidati, viene reindirizzato alla pagina contenente l'elenco dei volontari candidabili al corso, che quindi posseggono tutti i requisiti relati allo stato della propria anagrafica, la sezione territoriale e non sono già Iscritti o Candidati.



All'interno della pagina l'utente individua:

- Filtri di ricerca, pannello dedicato all'applicazione di filtri di ricerca;
- Lista Volontari candidabili.

Il pannello Filtri di ricerca consente all'utente di ricercare Volontari da candidare al corso sulla base di specifici parametri. I filtri messi a disposizione sono:

- Nome, campo di testo a libero inserimento;
- Cognome, campo di testo a libero inserimento;
- Codice fiscale, campo di testo a libero inserimento;
- Sezione Territoriale, campo di tipo lista con selezione da elenco;
- Livello Titolo di Studio, campo di testo a libero inserimento;
- Titolo di Studio Richiesto, campo di testo a libero inserimento;
- Esperienze Lavorative, campo di testo a libero inserimento;
- Provincia di Preferenza, campo di tipo lista con selezione da elenco;
- Competenze Professionali, campo di testo a libero inserimento;
- Competenze Trasversali, campo di testo a libero inserimento.
- Ricerca per interesse dei candidati, casella selezionabile. Attiva una colonna per la visualizzazione della percentuale di corrispondenza tra le skill dei volontari candidabili e quelle dell'annuncio.

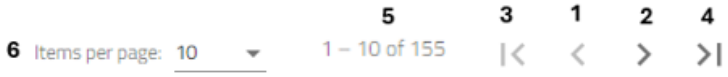
I filtri di ricerca sono contenuti in un pannello racchiuso in un componente accordion che ne consente la chiusura e l'apertura. All'accesso alla pagina il pannello risulta aperto ma l'utente può decidere di chiuderlo selezionando la riga di intestazione che lo individua.
L'utente può procedere all'applicazione di un solo filtro o più filtri in contemporanea: in questo secondo caso la lista riporta i soli corsi che soddisfano tutti i filtri applicati.
Per procedere all'applicazione dei filtri, dopo aver valorizzato i campi di interesse, l'utente clicca sul tasto Invia e successivamente il sistema aggiorna la lista sulla base di quanto inserito.

Qualora l'utente voglia rimuovere i filtri applicati, è sufficiente selezionare il tasto Reset nel pannello dei filtri.

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

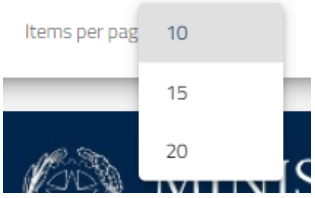
- ID;
- Cod. fiscale;
- Nome;
- Cognome;
- Data di Nascita;
- Sezione Territoriale.

La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.



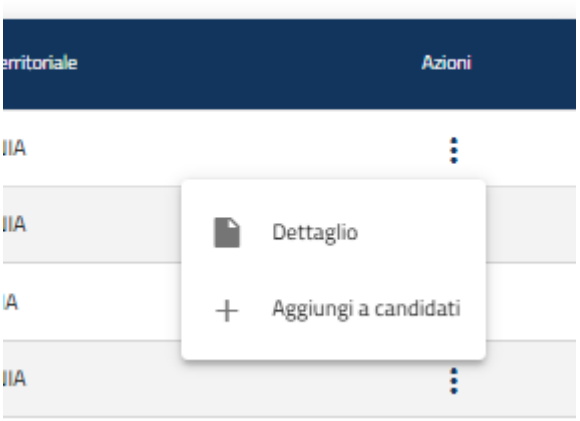
La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.

Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



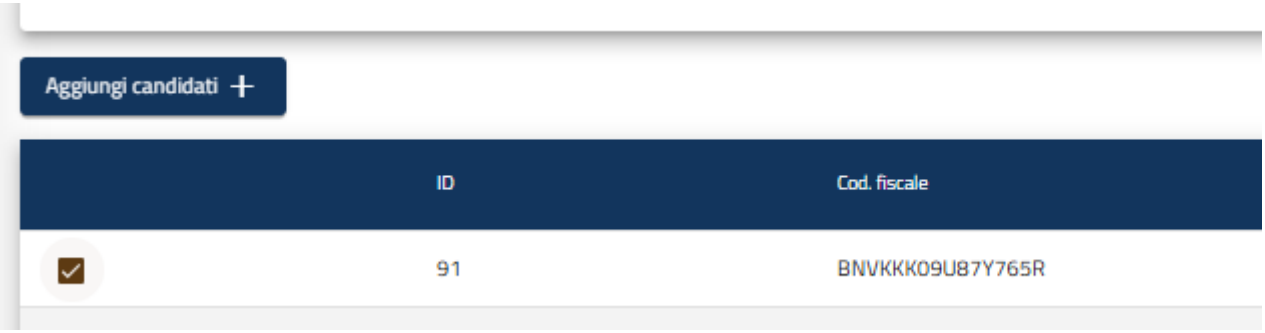
Sono presenti due ulteriori colonne:

- La colonna denominata *Azioni* in cui sono presenti le seguenti funzioni per ogni elemento:
  - Aggiungi ai Candidati;
  - Dettaglio;



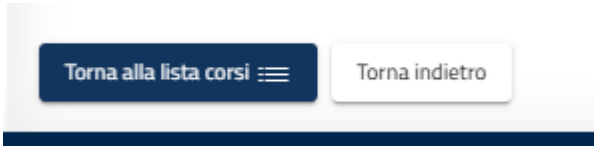
- La colonna *Selezione* che consente la selezione di uno o più Volontari attraverso apposite check-box.

  Al di sopra della lista è presente anche il tasto *Aggiungi candidati* che consente all'utente di BO di aggiungere più candidati contemporaneamente dopo averli selezionati mediante la colonna Selezione. Il tasto viene abilitato solo a valle della selezione di almeno un volontario.



Nella parte inferiore della pagina sono inoltre presenti i seguenti tasti:

- Torna alla lista corsi, per tornare alla pagina di gestione dei corsi;
- Torna indietro, per tornare alla lista dei candidati.



Aggiungi ai Candidati

La funzione consente all'utente di Back Office di aggiungere un volontario tra i candidati del corso. Se un utente è già presente nella lista di candidati, non viene riportato nella lista di utenti candidabili. Inoltre, affinché un volontario risulti candidabile, la sua anagrafica deve essere in stato Lavorabile.

La lista di volontari mostrati è inoltre condizionata dalla sezione territoriale dell'utente di BO che ha effettuato l'accesso al sistema: qualora si tratti di un utente di sezione specifica, i volontari mostrati saranno tutti e soli quelli della sua stessa sezione, mentre per utente BO della sede centrale o Admin, non ci saranno vincoli sulla sezione territoriale.

Per poter procedere all'operazione, l'utente seleziona il tasto Azioni in corrispondenza del volontario di interesse e dal menu proposto sceglie la voce Aggiungi ai Candidati.

Una volta selezionata la voce dedicata, l'utente visualizza un banner di avvenuta operazione e il volontario viene rimosso dalla lista dei candidabili e riportato nella lista dei candidati.

Dettaglio

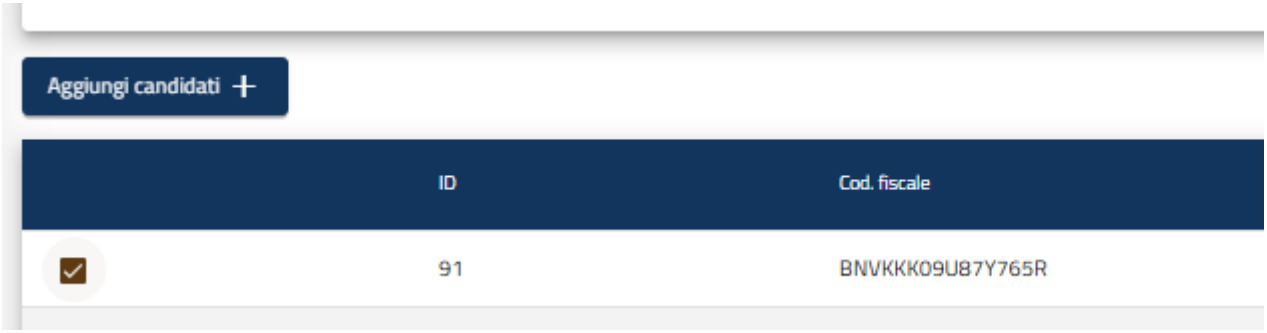
La funzione consente di visualizzare il dettaglio dell'anagrafica dell'utente Volontario candidabile al corso. Selezionando la voce l'utente viene rimandato alla pagina di dettaglio, descritta nel paragrafo dedicato, Dettaglio

Aggiungi Candidati

La funzione consente all'utente di Back Office di aggiungere uno o più utenti Volontari candidabili alla lista *Candidati* del corso, precedentemente selezionati attraverso la colonna *Selezione*.

Se un utente è già presente nella lista di candidati, non è presente nella lista di utenti candidabili.

Per poter procedere all'operazione, l'utente seleziona uno o più volontari mediante checkbox posto in corrispondenza di ciascun elemento della lista e successivamente seleziona la voce Aggiungi Candidati.



Una volta selezionata la voce dedicata, l'utente visualizza un banner di avvenuta operazione e il volontario o i volontari selezionati vengono rimossi dalla lista dei candidabili e aggiunti ai candidati.

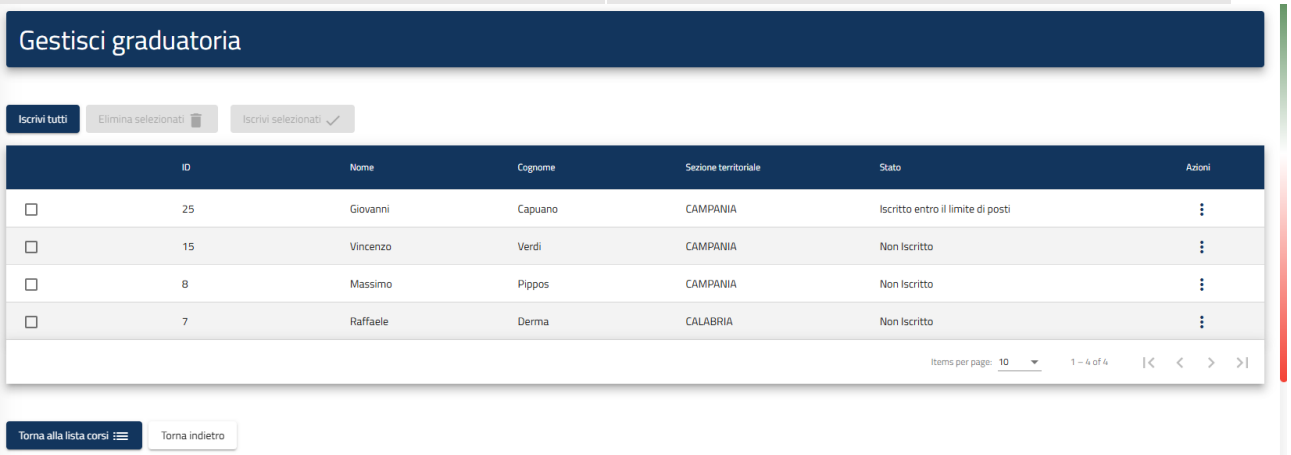
Graduatoria

La funzione consente ad un utente BO appartenente alla Sede Centrale oppure alla stessa Sezione Territoriale del corso o Admin, di visualizzare l'elenco degli utenti Volontari candidati inseriti in una graduatoria basata sui criteri di:

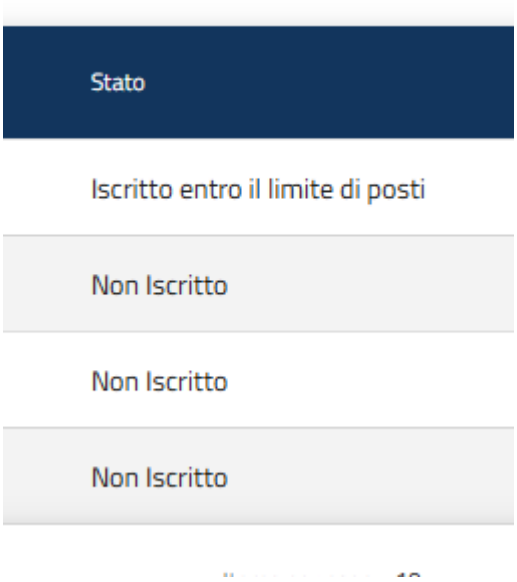
- Data incorporazione;
- Anzianità: i candidati più giovani hanno la precedenza.



A partire dalla Sezione Candidati ad un corso, l'utente accede alla funzione selezionando il tasto Gestisci Graduatoria, che riporta tutti i volontari candidati ordinati secondo i criteri sopra descritti.



Gli utenti Volontari candidati inseriti in graduatoria che rientrano nei limiti di posti disponibili per il corso, presentano lo Stato *Iscritto dentro il Limite Posti*, mentre gli utenti che non rientrano presentano lo stato *Non Iscritto*.



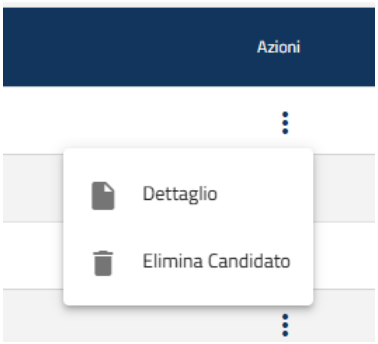
L'elenco è visualizzato in una tabella con le seguenti voci di intestazione:

- ID;
- Nome;
- Cognome;
- Sezione Territoriale;
- Stato.

L'ordinamento di default dei record dell'elenco si basa sulla data di incorporazione e l'anzianità.
Sono presenti due ulteriori colonne:

- La colonna denominata *Azioni* in cui sono presenti le seguenti funzioni per ogni elemento:
    - Elimina candidato;

- Dettaglio;



- La colonna *Selezione* che consente la selezione di uno o più Volontari attraverso apposite check-box.

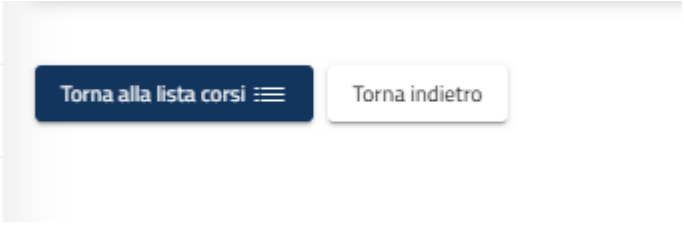
La pagina prevede inoltre le funzioni:

- Iscrivi tutti;
- Elimina Selezionati, tasto abilitato solo a valle della selezione di almeno un candidato;
- Iscrivi Selezionati, tasto abilitato solo a valle della selezione di almeno un candidato.



Nella parte inferiore della pagina sono inoltre presenti i seguenti tasti:

- Torna alla lista corsi, per tornare alla pagina di gestione dei corsi;
- Torna indietro, per tornare alla lista dei candidati.



Elimina Candidato

La funzione, accessibile dall'utente di Back Office a partire dal tasto Azioni posto in corrispondenza di ciascun candidato, consente di rimuovere la candidatura di un Volontario ad un corso.
Selezionando la voce dal menu proposto, l'utente visualizza un banner di avvenuta operazione, il Volontario viene rimosso dalla lista *Graduatoria Candidati*. Il Volontario potrà essere candidato nuovamente al corso da un utente BO appartenente alla stessa Sezione Territoriale pertinente al corso oppure da un utente BO della Sede Centrale, attraverso la funzione Aggiungi Candidati al Corso

Dettaglio

La funzione consente di visualizzare il dettaglio dell'anagrafica dell'utente Volontario presente in graduatoria. Selezionando la voce l'utente viene rimandato alla pagina di dettaglio, descritta nel paragrafo dedicato, Dettaglio

Iscrivi tutti

La funzione, accessibile dall'utente di Back Office mediante apposito tasto presente in pagina, consente di iscrivere in maniera massiva al corso tutti i Volontari candidati che sono riportati in graduatoria con Stato *Iscritto dentro il Limite Posti*.

Selezionando la funzione il sistema mostra un banner di avvenuta operazione, i volontari iscritti vengono rimossi dalla graduatoria e riportati nella lista iscritti.

Iscrivi selezionati

La funzione, accessibile dall'utente di Back Office mediante apposito tasto presente in pagina, consente di iscrivere in maniera massiva uno o più utenti mostrati in graduatoria attraverso le apposite check-box nella colonna *Selezione*.

Dopo che l'utente ha selezionato uno o più candidati mostrati in graduatoria, il tasto Iscrivi selezionati viene abilitato e, alla selezione, gli utenti vengono rimossi dalla graduatoria e riportati nella lista Iscritti al corso.



Elimina selezionati

La funzione, accessibile dall'utente di Back Office mediante apposito tasto presente in pagina, consente di eliminare in maniera massiva uno o più utenti candidati precedentemente e presenti in graduatoria selezionati attraverso le apposite check-box nella colonna *Selezione*.



Selezionando la funzione il sistema mostra un banner di avvenuta operazione, i Volontari vengono rimossi dalla Graduatoria e dalla lista *Candidati.* I Volontari eliminati potranno essere candidati nuovamente al corso da un utente BO appartenente alla stessa Sezione Territoriale pertinente al corso oppure da un utente BO della Sede Centrale

Iscrivi selezionati

La funzione, accessibile dall'utente di Back Office mediante apposito tasto presente in pagina, consente di iscrivere in maniera massiva uno o più utenti candidati precedentemente selezionati attraverso le apposite check-box nella colonna *Selezione*.

Dopo che l'utente ha selezionato uno o più candidati mostrati in lista, il tasto Iscrivi selezionati viene abilitato e, alla selezione, gli utenti vengono rimossi dalla lista candidati e riportati nella lista Iscritti al corso.



Modifica

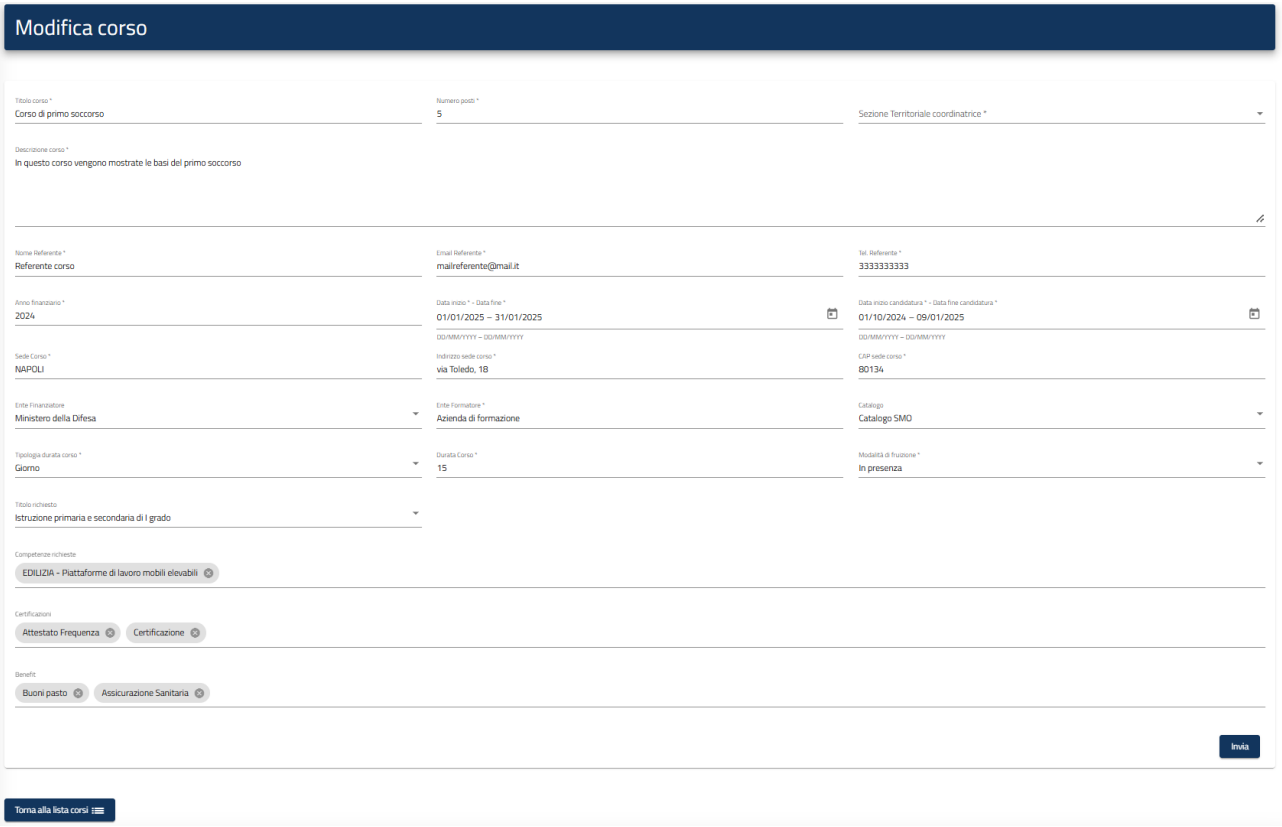
La funzione Modifica consente all'utente di Back Office di modificare i dati di un corso.

La funzione è disponibile a prescindere dallo stato del corso ma non sempre un utente può usufruirne. In particolare:

- Se l'utente ha ruolo di Admin o Back Office Sede Centrale, la funzione modifica è disponibile per tutti i corsi, a prescindere dalla Sezione Territoriale Coordinatrice;
- Se l'utente ha ruolo di Back Office Territoriale, la funzione modifica è disponibile per i soli corsi la cui sezione territoriale coordinatrice coincide con quella dell'utente.

Per poter procedere alla modifica l'utente seleziona il tasto relativo alla colonna Azioni della tabella e successivamente la voce Modifica, così da essere reindirizzato alla pagina dedicata.

La pagina di modifica di un corso mantiene la stessa struttura di quella di inserimento, con la sola differenza che i campi risultano già popolati.



Le regole di compilazione seguono le stesse logiche descritte per l'inserimento nel paragrafo Inserisci Corso. Una volta terminata l'operazione di modifica, l'utente seleziona il tasto Invia. Nel caso in cui tutte le regole di compilazione siano state rispettate, l'utente visualizza un banner di avvenuta operazione, e mantiene la visualizzazione sulla pagina di modifica: può tornare alla lista dei corsi selezionando, nella parte inferiore della pagina il tasto Torna alla lista corsi.

Nel caso in cui una o più regole di compilazione non siano rispettate, la modifica non va a buon fine e i campi non corretti vengono opportunamente segnalati.

Nella parte inferiore della pagina è presente il tasto Torna alla lista dei corsi per tornare alla pagina dei corsi: alla selezione del tasto senza aver selezionato precedentemente il tasto Invia, eventuali modifiche non vengono salvate.

Elimina

La funzione Elimina consente all'utente di Back Office di eliminare un corso.

La funzione è disponibile a prescindere dallo stato del corso ma non sempre un utente può usufruirne. In particolare:

- Se l'utente ha ruolo di Admin o Back Office Sede Centrale, la funzione elimina è disponibile per tutti i corsi, a prescindere dalla Sezione Territoriale Coordinatrice;
- Se l'utente ha ruolo di Back Office Territoriale, la funzione elimina è disponibile per i soli corsi la cui sezione territoriale coordinatrice coincide con quella dell'utente.

Per procedere all'eliminazione del corso, l'utente seleziona il tasto relativo alla colonna Azioni della tabella e successivamente la voce Elimina, se presente. Alla selezione della voce viene mostrata una finestra di conferma dell'operazione.



L'utente può decidere di non proseguire con l'eliminazione, selezionando il tasto Annulla, o può completare la cancellazione selezionando il tasto Conferma. Confermando l'operazione il corso viene eliminato, non risulta più presente nella lista dei corsi e non è più disponibile per gli utenti Volontario e Azienda a partire dal portale Front Office.

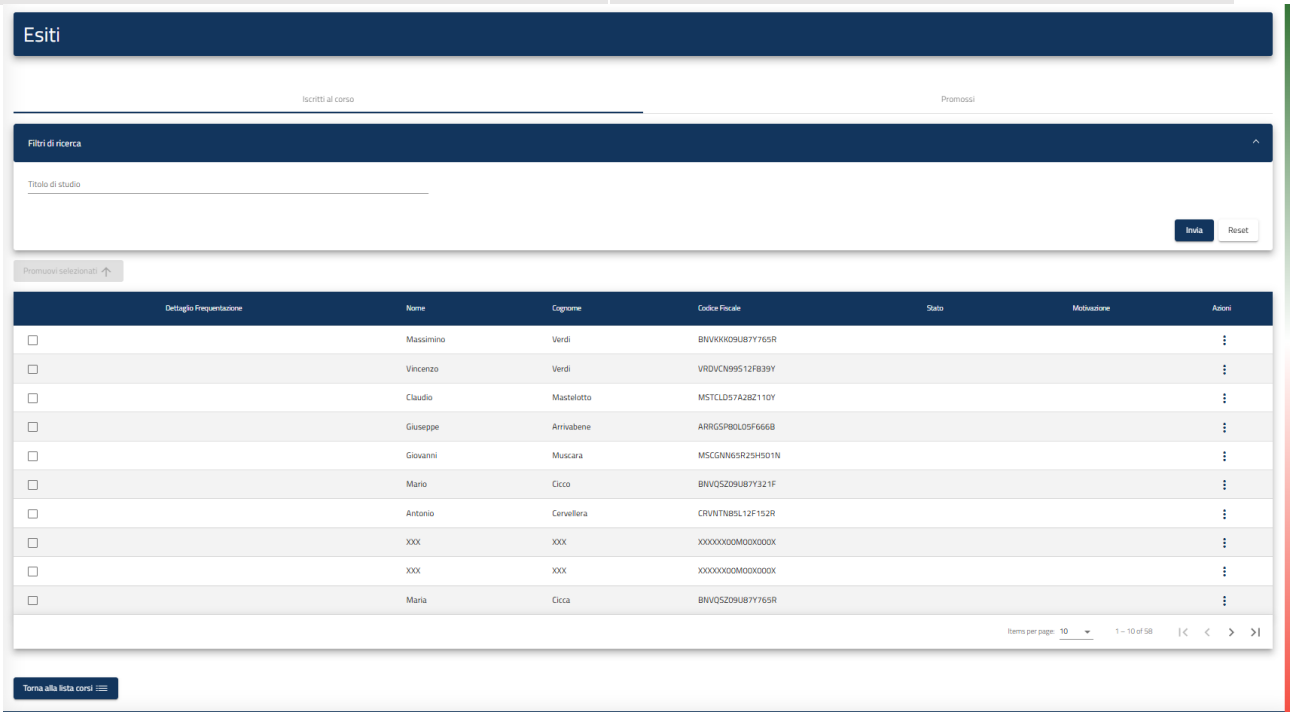
Esiti

La funzione consente all'utente BO di gestire gli esiti di ogni corso ed è attiva solo:

- per l'utente BO appartenente alla stessa Sezione Territoriale di pertinenza del corso o per l'utente BO della Sede Centrale o Admin;
- se lo stato del corso è *Terminato*.

Quando l'utente seleziona, per un corso in stato Terminato, la funzione Esiti dal menu azioni viene reindirizzato alla pagina dedicata alla gestione degli esiti per il corso, suddivisa in due sezioni:

- Iscritti, dedicata ai volontari iscritti al corso e in attesa di esito;
- Promossi, dedicata ai volontari già promossi per il corso.



All’interno della pagina, da entrambe le sezioni, viene mostrato il seguente tasto nella parte inferiore:

- Torna ai Corsi.



Elenco Iscritti al corso

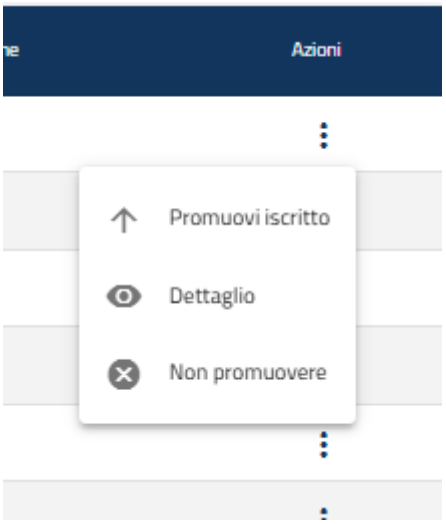
Qualora l’utente Back Office selezioni la voce Esiti per un corso in stato Terminato, accedendo alla pagina dedicata, la sezione inizialmente visualizzata è Iscritti al Corso che riporta l’elenco di utenti Volontari iscritti al corso è visualizzato in una tabella con i seguenti valori di intestazione:

- Dettaglio Frequentazione;
- Nome;
- Cognome;
- Codice Fiscale;
- Stato;
- Motivazione.

Sono presenti due ulteriori colonne:

- La colonna denominata *Azioni* in cui sono presenti le seguenti funzioni per ogni elemento:
  - Promuovi iscritto;
  - Dettaglio;

- Non promuovere: funzione presente se lo stato del Volontario non è *Bocciato*. Prima di bocciare un Volontario, il sistema richiede all'utente BO di indicare una motivazione tra le seguenti:
  - Mancato superamento esame finale;
  - Superamento limite massimo di assenze giustificate;
  - Ritirato dal corso (giustificato);
  - Superamento limite massimo di assenze non giustificate;
  - Ritirato dal corso (NON giustificato).



- La colonna *Selezione* che consente la selezione di uno o più Volontari attraverso apposite check-box.

  All'interno della sezione è inoltre riportato il tasto *Promuovi selezionati* che consente la promozione di due o più utenti volontari in maniera massiva a valle della selezione tramite checkbox.

Promuovi iscritto

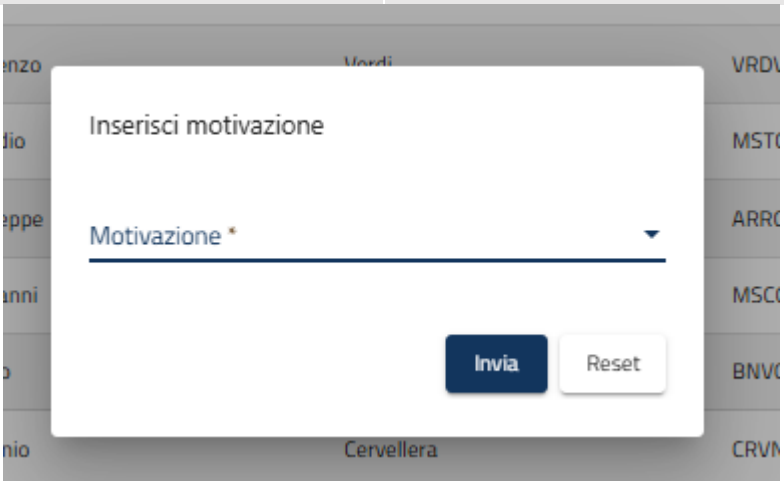
L'utente Back Office può decidere di promuovere un singolo iscritto mediante la funzione Promuovi Iscritto presente nel menu delle Azioni.
Selezionando la funzione l'utente visualizza un banner di avvenuta operazione, il volontario su cui è avvenuta la promozione viene rimosso dalla lista degli iscritti e passa nella lista dei promossi contenuta nella sezione dedicata.

Dettaglio

La funzione consente di visualizzare il dettaglio dell'anagrafica dell'utente Volontario presente in lista. Selezionando la voce l'utente viene rimandato alla pagina di dettaglio, descritta nel paragrafo dedicato, Dettaglio

Non Promuovere

L'utente Back Office può decidere di non promuovere un singolo iscritto mediante la funzione Non Promuovere presente nel menu delle Azioni.
La funzione consente di bocciare un Volontario iscritto al corso.
Quando l'utente seleziona l'apposita funzione, viene mostrata una finestra in cui è richiesto l'inserimento della motivazione della mancata promozione.



Il campo Motivazione mostrato nella finestra di conferma è obbligatorio, pertanto senza la sua compilazione, mediante selezione di un valore da elenco, non è possibile procedere con la bocciatura mediante il tasto Invia. Il tasto Reset presente nella finestra consente di svuotare il tasto Motivazione, qualora sia stato compilato.

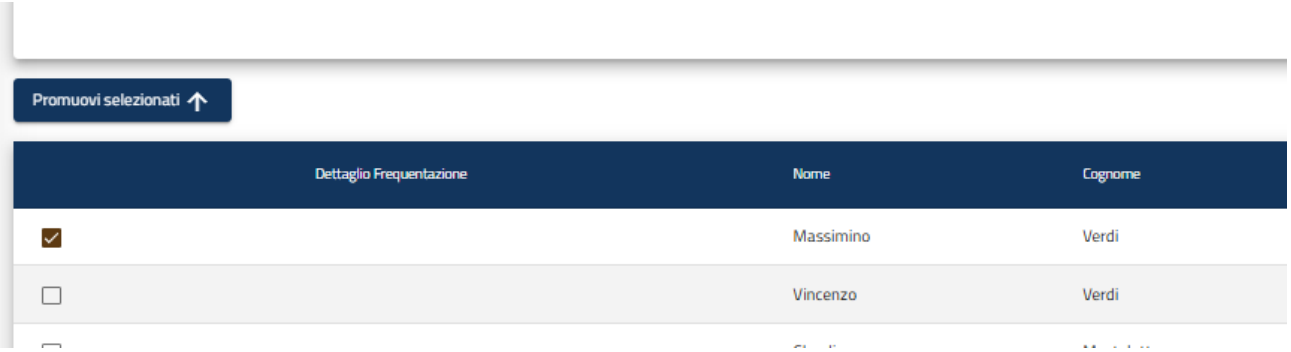
Per non procedere con l'operazione l'utente deve selezionare un punto qualsiasi della pagina al di fuori della finestra.

Qualora l'utente Back Office decida di procedere con la bocciatura di un iscritto, il volontario che ha subito la bocciatura viene mantenuto nella lista degli iscritti e vengono compilati la colonna Stato e la colonna Motivazione con quanto inserito.

Per i volontari su cui l'utente Back Office ha eseguito una bocciatura, il menu Azioni non mostra più la voce Non Promuovere, ma solo le voci Promuovi Iscritto e Dettaglio.

Promuovi selezionati

L'utente Back Office può decidere di eseguire una promozione massiva mediante il tasto Promuovi selezionati, abilitato solo nel momento in cui è selezionato almeno un volontario nella lista iscritti.



La funzione consente di promuovere in maniera massiva uno o più utenti iscritti, precedentemente selezionati attraverso le apposite check-box nella colonna *Selezione*.

Dopo che l'utente ha selezionato uno o più volontari, selezionando il tasto Promuovi Selezionati viene mostrato un banner di avvenuta operazione e tutti i volontari oggetto della promozione vengono riportati nella lista dedicata ai promossi nell'apposita sezione.

Elenco Promossi

Per poter visualizzare la lista dei Volontari promossi al corso, l'utente Back Office, usando la funzione Esiti, deve selezionare la sezione Promossi.

La sezione riporta l'elenco di utenti Volontari promossi è visualizzato in una tabella con i seguenti valori di intestazione:

- Nome;
- Cognome;
- Codice Fiscale.

È presente un'ulteriore colonna, denominata *Azioni*, in cui sono presenti le seguenti funzioni per ogni elemento:

- Rimuovi promosso;
- Dettaglio.

Rimuovi Promosso

L'utente Back Office può decidere di rimuovere un volontario dalla lista dei promossi, utilizzando l'apposita funzione. La funzione consente di rimuovere il singolo utente Volontario dall'elenco degli utenti promossi, riportandolo nella sezione Iscritti al corso con stato Bocciato, senza che sia valorizzato il tasto Motivazione.

Dettaglio

La funzione consente di visualizzare il dettaglio dell'anagrafica dell'utente Volontario presente in lista. Selezionando la voce l'utente viene rimandato alla pagina di dettaglio, descritta nel paragrafo dedicato, Dettaglio.

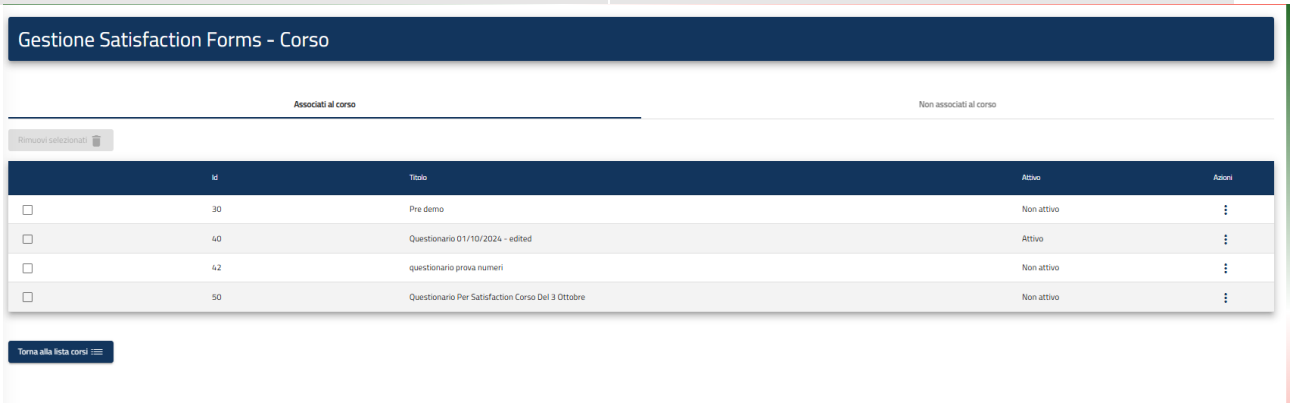
Satisfaction Form

La funzione consente all'utente BO di gestire uno o più Satisfaction form associati ad un corso ed è attiva solo:

- per l'utente BO appartenente alla stessa Sezione Territoriale di pertinenza del corso o per l'utente BO della Sede Centrale;
- se lo stato del corso è *Terminato*.

Qualora l'utente BO selezioni la funzione Satisfaction form viene reindirizzato alla pagina dedicata, costituita da due sezioni:

- Associati al corso;
- Non Associati al corso.



All'interno della pagina dedicata ai *Satisfaction form*, a prescindere dalla sezione, è inoltre presente il tasto Torna alla lista Corsi, per poter tornare alla pagina di gestione.



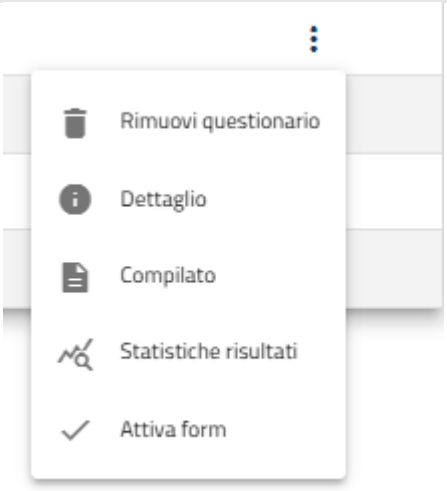
Associati al corso

Qualora l'utente selezioni la funzione Satisfaction Form, viene reindirizzato alla pagina dedicata e, più in dettaglio, alla sezione Associati al corso, contenente l'elenco di questionari associati al corso è visualizzato in una tabella con i seguenti valori di intestazione:

- ID;
- Titolo;
- Attivo;

Sono presenti due ulteriori colonne:

- La colonna denominata *Azioni* in cui sono presenti le seguenti funzioni per ogni elemento:
  - Rimuovi Questionario;
  - Dettaglio;
  - Compilato;
  - Statistiche Risultati;
  - Attiva Form, presente solo per i questionari NON attivi.

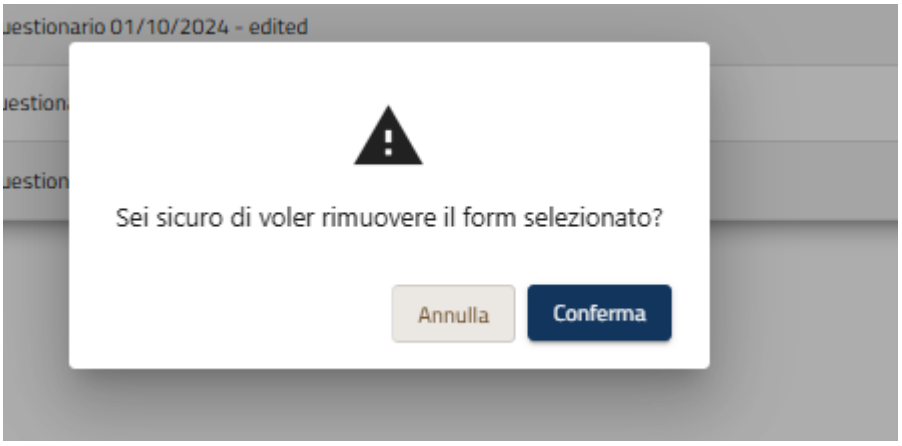


- La colonna *Selezione* che consente la selezione di uno o più questionari attraverso apposite check-box.

La pagina riporta inoltre il tasto *Rimuovi Selezionati*.
Affinché un questionario venga associato al corso e riportato nella sezione Associati al corso, è necessario eseguire l'operazione di associazione a partire dalla sezione Non associati al corso, come descritto nel paragrafo dedicato.
Nel momento in cui l'utente associa un questionario, quest'ultimo risulta associato, ma non attivo, dunque non compilabile da parte degli utenti volontari iscritti al corso in esame.
Pertanto, per poter attivare un questionario è necessario utilizzare l'apposita funzione, tenendo presente che per ogni corso possono essere associati più questionari contemporaneamente ma è possibile attivarne soltanto uno.

Rimuovi Questionario

La funzione consente all'utente di Back Office di rimuovere un questionario dalla lista di questionari associati al corso, riportandolo nella lista Non associati al corso.
Nel momento in cui l'utente decide di procedere con la rimozione di un questionario, viene chiesta la conferma dell'operazione mediante apposita finestra.



Se l'utente conferma la rimozione, la maschera per la conferma viene chiusa, il questionario viene rimosso dalla lista *Questionari associati al corso* e viene inserito in quella *Questionari non associati al corso* dalla quale potrà essere nuovamente associato al corso;

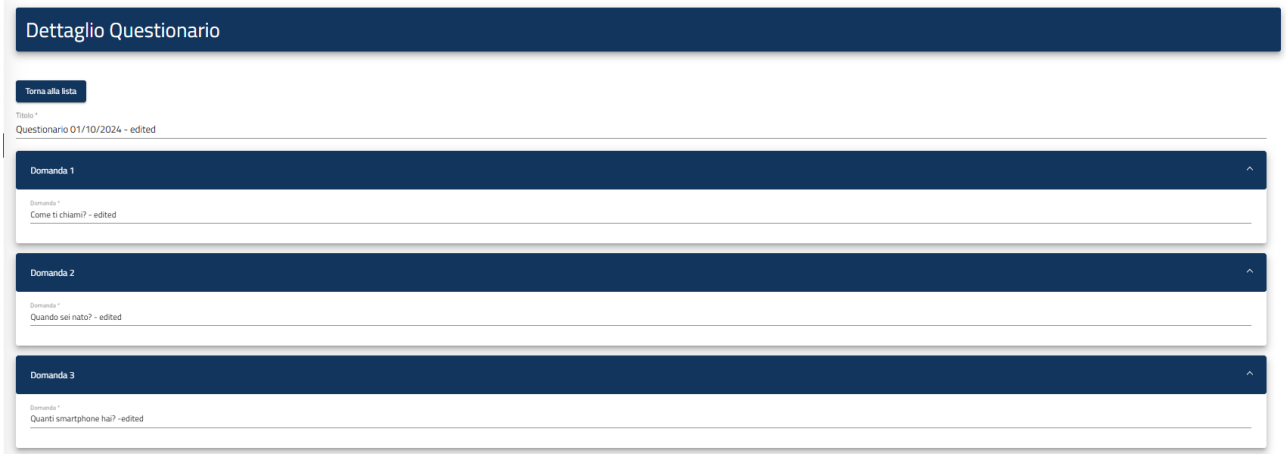
Qualora l'utente annulli l'operazione, la maschera per la conferma viene chiusa e il questionario non viene rimosso.

Dettaglio

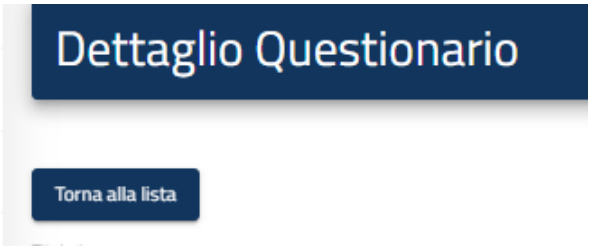
L'utente di Back Office può visualizzare il dettaglio di un questionario associato al corso mediante funzione dedicata.

La funzione consente di visualizzare il form in sola modalità di visualizzazione.

Quando l'utente seleziona la voce dedicata dal menu azioni, viene reindirizzato alla pagina di dettaglio del form, contenente tutte le domande previste dal questionario e le eventuali opzioni di risposta.



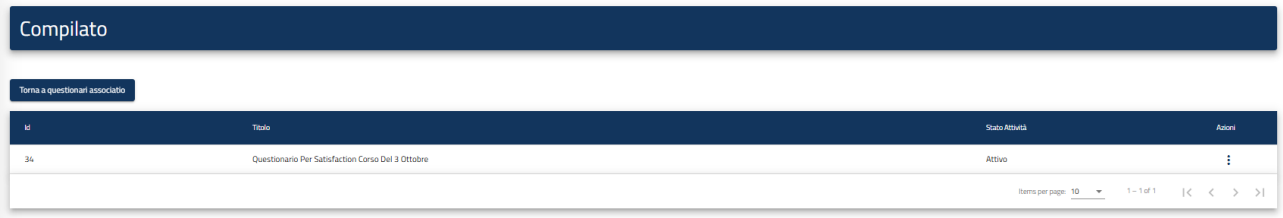
A partire dalla pagina di dettaglio di un questionario è possibile tornare alla lista dei questionari associati mediante il tasto Torna alla lista.



Compilato

L'utente di Back Office può, mediante la funzione Compilato, visualizzare le istanze di compilazione del form da parte dei volontari, in maniera anonima, raccolte in un elenco con i seguenti valori di intestazione:

- ID;
- Titolo;
- Stato Attività.



Ciascun elemento della lista rappresenta un'istanza di compilazione da parte di un volontario del form.

È presente un'ulteriore colonna, denominata *Azioni*, in cui è presente la funzione:

- Dettaglio.

A partire dalla pagina Compilato di un questionario è possibile tornare alla lista dei questionari associati mediante il tasto Torna a questionari associati.

Dettaglio

La funzione disponibile per ogni istanza di compilazione del questionario consente all'utente di Back Office di visualizzare il dettaglio del form compilato dall'utente Volontario in forma anonima, con domande e risposte in sola modalità di visualizzazione.

Quando l'utente seleziona la voce dettaglio per una delle istanze di compilazione, viene reindirizzato alla pagina in cui sono riportate le domande costituenti il form e la risposta che il Volontario, anonimo, ha fornito a ciascuna di esse.

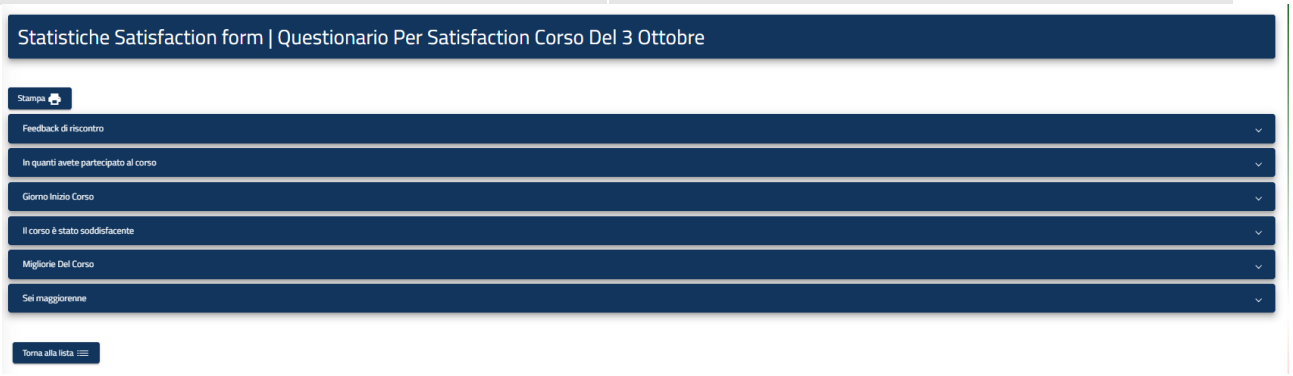


La visualizzazione del dettaglio è in sola lettura ed è possibile tornare alla lista delle istanze di compilazione mediante il tasto Torna alla lista compilazioni.

Statistiche Risultati

Attraverso la funzione Statistiche risultati, l'utente di Back Office può visualizzare le statistiche di compilazione del questionario in esame, ovvero le risposte ai questionari sotto forma di grafici o di elenco con la possibilità di stampare la pagina..

Selezionando la funzione, l'utente è reindirizzato alla pagina dedicata alle statistiche di compilazione, in cui sono riportate tante sezioni quante sono le domande costituenti il questionario, tutte racchiuse in componenti accordion, chiuse all'accesso alla pagina.



Per poter visualizzare le statistiche di compilazione di ciascuna domanda, è necessario aprire la sezione mediante selezione della riga di intestazione contenente la domanda.



A seconda del tipo di domanda di cui l'utente visualizza le statistiche di compilazione, le risposte sono mostrate nelle seguenti modalità:

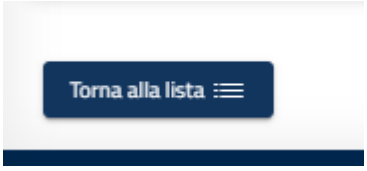
- **Elenco puntato** nel caso di domande di tipo "aperta", "numerico", "calendario";



- **Grafico a torta** nel caso di domande di tipo "singola", "multipla" e "a scelta esclusiva".



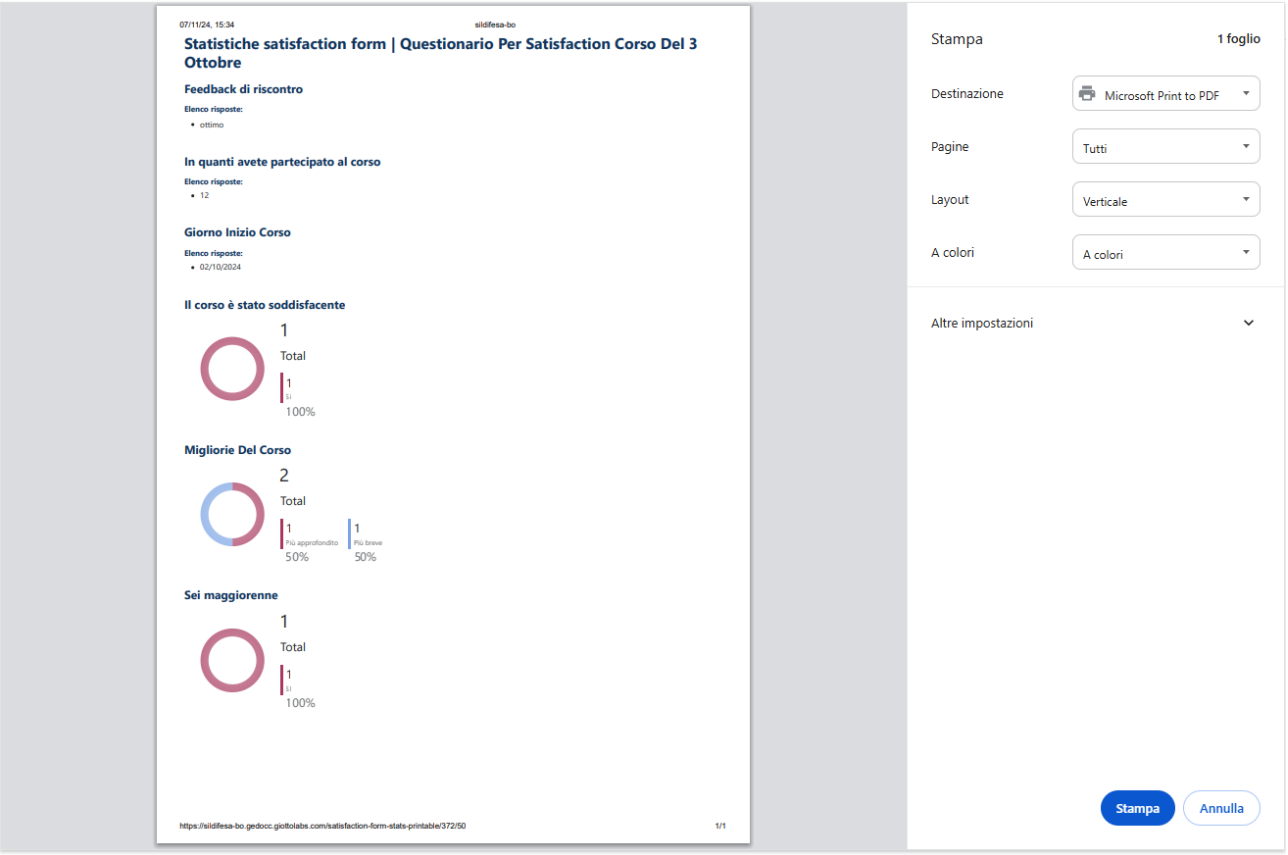
Una volta visualizzate le statistiche di compilazione di un questionario, l'utente può tornare alla lista dei questionari associati al corso mediante il tasto Torna alla lista.



All'interno della pagina, nella parte superiore, è presente inoltre il tasto Stampa, che consente di stampare le statistiche di compilazione di un questionario.



Nel caso in cui l'utente selezioni la funzione, viene aperta la finestra di stampa caratteristica del browser che si sta utilizzando per procedere con l'operazione.

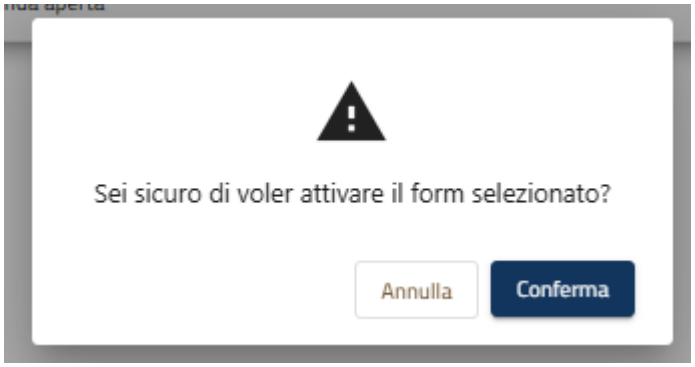


Attiva un Form

Nel caso di form non attivi, il menu Azioni mostra all'utente la voce Attiva form, che ne consente l'attivazione.

Per ogni corso può essere attivo soltanto un Satisfaction form per volta, pertanto, nel caso esista già un form attivo per il corso, nel caso in cui l'utente ne attivi un altro, il sistema disattiva automaticamente il questionario precedentemente attivo e attiva quello selezionato dall'utente.

Quando l'utente seleziona la funzione di attivazione di un form, viene mostrata una finestra di conferma.



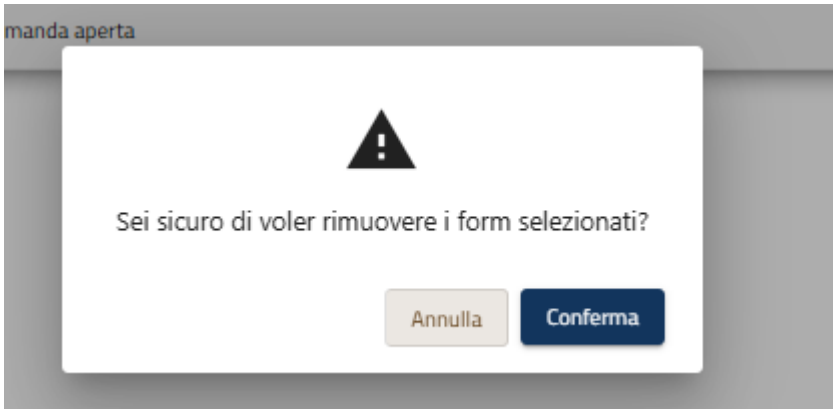
Qualora l'utente confermi l'operazione, il sistema attiva il nuovo form, disattivando eventualmente il form già precedentemente attivo, mentre qualora annulli, la finestra viene chiusa e il form non viene attivato.

Rimuovi Selezionati

L'utente può procedere alla rimozione massiva di più questionari mediante la funzione Rimuovi selezionati. La funzione è accessibile mediante il tasto Rimuovi Selezionati, inizialmente disattivato, che si attiva solo alla selezione di almeno un questionario della lista.



Nel caso in cui l'utente selezioni uno o più form e proceda alla rimozione, viene mostrata una finestra di conferma dell'operazione.



Se l'utente conferma l'operazione, i questionari selezionati vengono rimossi dalla lista *Questionari associati al corso* e vengono inseriti in quella *Questionari non associati al corso* dalla quale potranno essere nuovamente associati al corso, mentre se annulla l'operazione la finestra viene chiusa e i questionari continuano ad essere mostrati in lista.

Non associati al corso

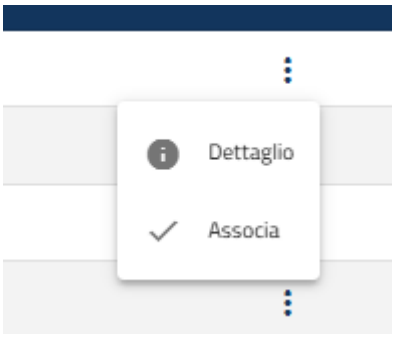
Per poter accedere alla lista dei questionati non associati al corso, l'utente, dopo aver selezionato la funzione Satisfaction Form in corrispondenza di un corso, seleziona la sezione Non Associati al corso.

La sezione riporta l'elenco di questionari non associati al corso è visualizzato in una tabella con i seguenti valori di intestazione:

- ID;
- Titolo;
- Attivo.

Sono presenti due ulteriori colonne:

- La colonna denominata *Azioni* in cui sono presenti le seguenti funzioni per ogni elemento:
  - Associa;
  - Dettaglio;



- La colonna *Selezione* che consente la selezione di uno o più questionari attraverso apposite check-box.

All'interno della sezione l'utente visualizza inoltre il tasto *Associa Selezionati,* per procedere all'associazione massiva di più questionari al corso.

Associa Questionario

L'utente di Back Office può decidere di associare un singolo questionario al corso attraverso funzione specifica presente nel manu Azioni in corrispondenza di ciascun questionario.

Nel momento in cui l'utente seleziona la funzione, il questionario viene rimosso dalla lista dei questionari non associati e viene riportato nella lista dei questionari associati al corso.

Dettaglio

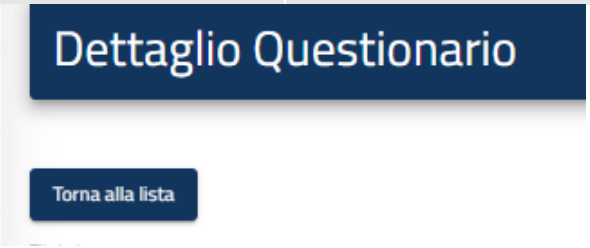
L'utente di Back Office può visualizzare il dettaglio di un questionario non associato al corso mediante funzione dedicata.

La funzione consente di visualizzare il form in sola modalità di visualizzazione.

Quando l'utente seleziona la voce dedicata dal menu azioni, viene reindirizzato alla pagina di dettaglio del form, contenente tutte le domande previste dal questionario e le eventuali opzioni di risposta.

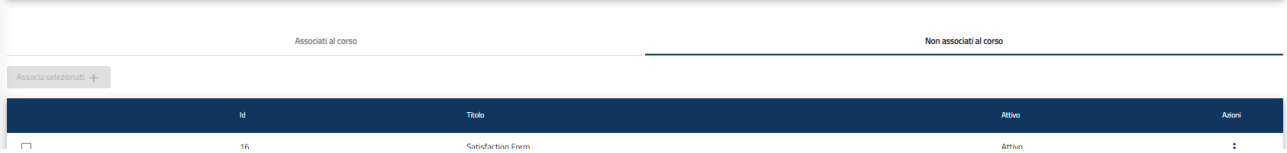


A partire dalla pagina di dettaglio di un questionario è possibile tornare alla lista dei questionari associati mediante il tasto Torna alla lista.

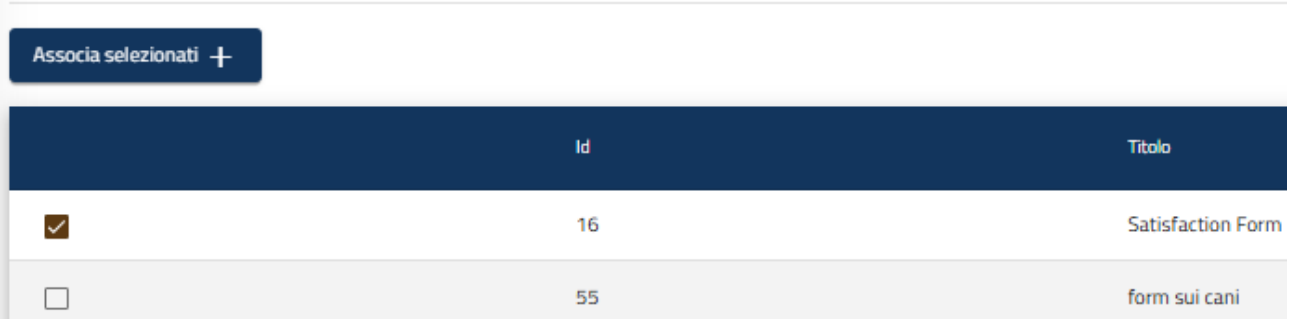


Associa Selezionati

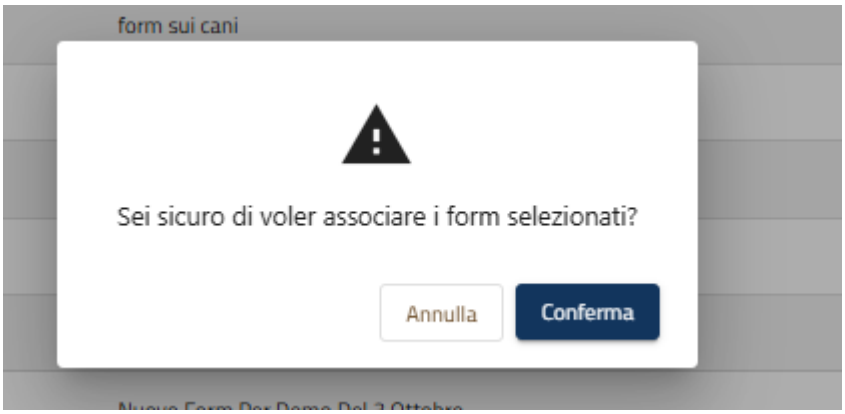
L'utente di Back Office può procedere all'associazione massiva di più questionari mediante il tasto Associa Selezionati.



Accedendo alla sezione il tasto è inizialmente disabilitato e viene abilitato solo dopo aver selezionato almeno un questionario dalla lista.



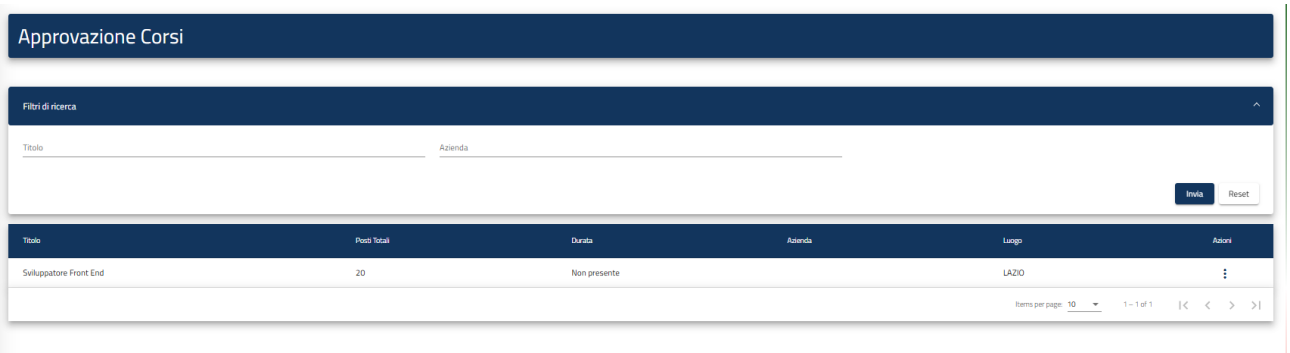
Qualora l'utente selezioni uno o più questionari e successivamente il tasto Associa selezionati, viene mostrata una finestra di conferma dell'operazione.



Nel caso in cui l'utente confermi, i questionari vengono associati al form, rimossi dalla lista Non associati al corso e riportati nella lista Associati al corso, mentre, nel caso in cui annulli, la finestra viene chiusa e i questionari restano nella lista dei non associati.

3.6.2 Approvazione Corsi

La funzione Approvazioni Corsi consente all'utente di Back Office di visualizzare i corsi inseriti dalle aziende censite sul portale e gestirne l'approvazione o il rifiuto.
Quando l'utente seleziona dalla barra di navigazione la voce Corsi e successivamente Approvazioni Corsi, viene indirizzato alla pagina dedicata.



L'elenco comprende i corsi inseriti dalle Aziende, secondo le seguenti regole di visualizzazione:

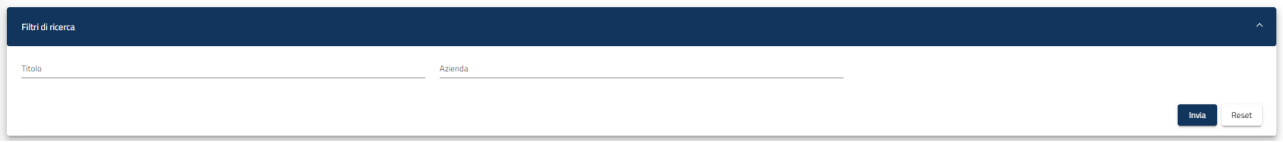
- Se l'utente che ha effettuato l'accesso ha ruolo di Admin o Back Office Sede Centrale, visualizza tutti i tirocini in attesa di approvazione, a prescindere dalla Sezione Territoriale Coordinatrice;
- Se l'utente che ha effettuato l'accesso ha ruolo di Back Office Territoriale, visualizza i soli tirocini la cui sezione territoriale coordinatrice coincide con quella dell'utente.

All'interno della pagina di Gestione Corsi è possibile individuare:

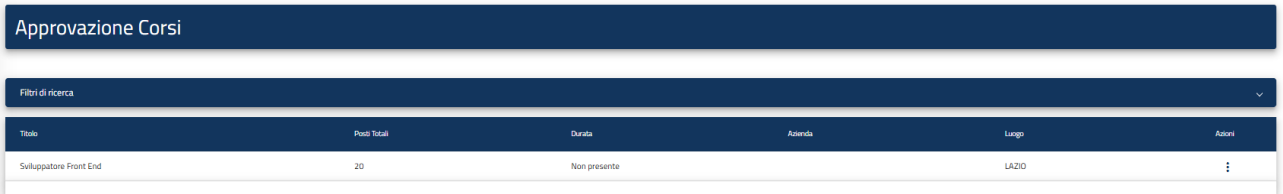
1) Filtri di ricerca, area dedicata all'applicazioni di filtri per la ricerca di specifici tirocini;
2) Lista Tirocini in attesa di approvazione.

Filtri di ricerca

La sezione Filtri di ricerca disponibile nella pagina di Approvazione Corsi consente all'utente di filtrare i corsi sulla base di alcuni parametri proposti.



I filtri di ricerca sono contenuti in un pannello racchiuso in un componente accordion che ne consente la chiusura e l'apertura. All'accesso alla pagina il pannello risulta aperto ma l'utente può decidere di chiuderlo selezionando la riga di intestazione che lo individua.



I filtri messi a disposizione sono:

- Titolo, campo di testo a libero inserimento che consente di ricercare i corsi sulla base del loro titolo;

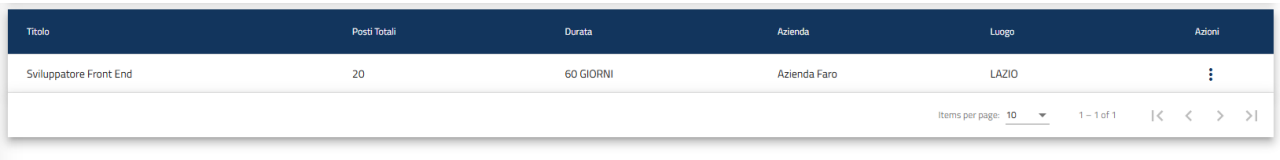
- Azienda, campo di testo a libero inserimento che consente di ricercare i corsi sulla base dell'azienda che li ha erogati.

L'utente può procedere all'applicazione di un solo filtro o più filtri in contemporanea: in questo secondo caso la lista riporta i soli corsi che soddisfano tutti i filtri applicati.
Per procedere all'applicazione dei filtri, dopo aver valorizzato i campi di interesse, l'utente clicca sul tasto Invia e successivamente il sistema aggiorna la lista sulla base di quanto inserito.
Qualora l'utente voglia rimuovere i filtri applicati, è sufficiente selezionare il tasto Reset nel pannello dei filtri.

Lista Corsi

La Lista Corsi riporta la lista di tutti i corsi inseriti sul sistema dalle aziende e in attesa di approvazione.
L'elenco comprende i corsi inseriti dalle Aziende, ma sulla base delle seguenti regole:

- Se l'utente ha ruolo di Admin o Back Office Sede Centrale, visualizza tutti i corsi in attesa di approvazione, a prescindere dalla Sezione Territoriale Coordinatrice;
- Se l'utente ha ruolo di Back Office Territoriale, visualizza i soli corsi la cui sezione territoriale coordinatrice coincide con quella dell'utente.

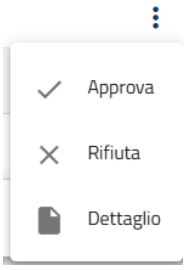


La lista dei corsi è contenuta all'interno di una tabella caratterizzata dalle seguenti colonne:

- Titolo;
- Posti Totali;
- Durata;
- Azienda;
- Luogo.

Insieme alle colonne elencate, viene riportata la colonna Azioni che consente all'utente di eseguire le seguenti operazioni, a prescindere dallo stato del tirocinio:

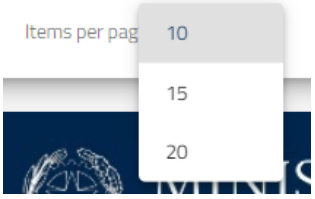
- Approva;
- Rifiuta;
- Dettaglio.



La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.



La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.
Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



Approva

La funzione Approva consente all'utente BO di approvare un corso inserito da un utente Azienda dal portale SILDifesa FrontOffice. Poiché i corsi visibili variano a seconda della sezione territoriale di pertinenza degli utenti che hanno effettuato l'accesso, per un utente BO si prospettano le seguenti casistiche:

- se l'utente BO appartiene a una specifica Sezione Territoriale può approvare corsi pertinenti esclusivamente alla propria Sezione Territoriale, in quanto visualizza soltanto quelli nell'elenco;
- se l'utente BO appartiene alla Sede Centrale oppure è un Admin, può approvare corsi pertinenti a qualsiasi Sezione Territoriale.

Quando un corso viene approvato, l'utente di Back Office visualizza un banner che lo avvisa che l'operazione è avvenuta con successo e il corso viene rimosso dall'elenco dei corsi da approvare e spostato nell'elenco visibile a partire dalla pagina Gestione Corsi. L'utente Azienda che l'ha inserito riceve una notifica che l'avvisa dell'approvazione.

Rifiuta

La funzione Rifiuta consente all'utente BO di rifiutare un corso inserito da un utente Azienda. Poiché i corsi visibili variano a seconda della sezione territoriale di pertinenza degli utenti che hanno effettuato l'accesso, per un utente BO si prospettano le seguenti casistiche:

- se l'utente BO appartiene a una specifica Sezione Territoriale può rifiutare corsi pertinenti esclusivamente alla propria Sezione Territoriale, in quanto visualizza soltanto quelli nell'elenco;
- se l'utente BO appartiene alla Sede Centrale oppure è un Admin, può rifiutare corsi pertinenti a qualsiasi Sezione Territoriale.

Quando un corso viene rifiutato, l'utente di Back Office visualizza un banner che lo avvisa che l'operazione è avvenuta con successo e il corso viene rimosso dall'elenco di corsi da approvare. L'utente Azienda che l'ha inserito riceve una notifica che l'avvisa del rifiuto e non visualizza più il corso in nessuna lista.

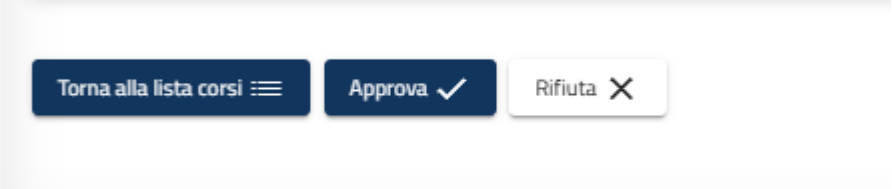
Dettaglio

La funzione Dettaglio consente all'utente BO di visualizzare la pagina di dettaglio di un corso in attesa di approvazione inserito da un utente Azienda. Poiché i corsi visibili variano a seconda della sezione territoriale di pertinenza degli utenti, per un utente BO si prospettano le seguenti casistiche:

- se l'utente BO appartiene a una specifica Sezione Territoriale può visualizzare il dettaglio dei corsi pertinenti esclusivamente alla propria Sezione Territoriale, in quanto visualizza soltanto quelli nell'elenco;
- se l'utente BO appartiene alla Sede Centrale oppure è un Admin, può visualizzare il dettaglio dei corsi pertinenti a qualsiasi Sezione Territoriale.

La pagina di dettaglio del tirocinio funziona analogamente a quanto descritto nel paragrafo Dettaglio, ma presenta due ulteriori pulsanti in basso:

- Approva, che agisce analogamente alla funzione descritta nel paragrafo Approva;
- Rifiuta, che agisce analogamente alla funzione descritta nel paragrafo Rifiuta.

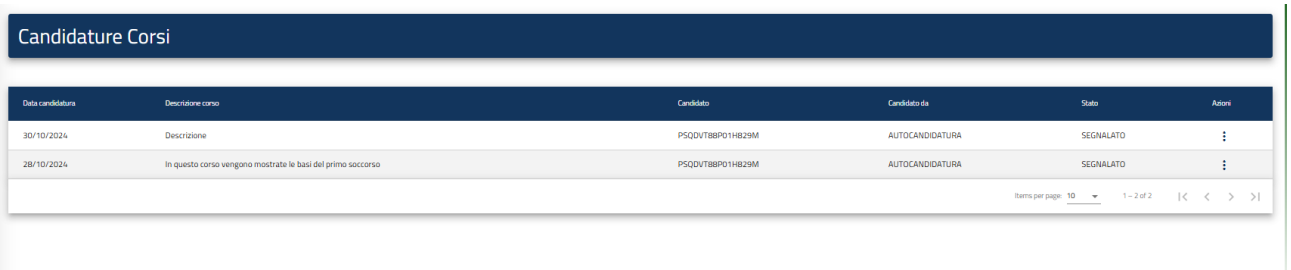


In questo caso il pulsante Torna alla lista indirizza l'utente alla pagina Approvazioni Corsi.

3.6.3 Candidature Corsi

La funzione Candidature Corsi consente all'utente di Back Office di visualizzare le autocandidature dei volontari ai corsi effettuate a partire dal portale SILDifesa Front Office e gestirne l'approvazione o il rifiuto.

Quando l'utente seleziona dalla barra di navigazione la voce Corsi e successivamente Candidature Corsi, viene indirizzato alla pagina dedicata.



L'elenco comprende le autosegnalazioni dei volontari ai corsi presenti sul sistema, sulla base delle seguenti regole:

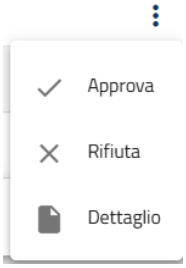
- Se l'utente che ha effettuato l'accesso ha ruolo di Admin o Back Office Sede Centrale, visualizza tutte le autosegnalazioni in attesa di approvazione, a prescindere dalla Sezione Territoriale Coordinatrice dei volontari;
- Se l'utente che ha effettuato l'accesso ha ruolo di Back Office Territoriale, visualizza le sole autosegnalazioni in attesa di approvazione dei volontari la cui sezione territoriale coordinatrice coincide con quella dell'utente.

La lista delle autosegnalazioni è contenuta all'interno di una tabella caratterizzata dalle seguenti colonne:

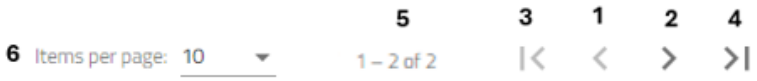
- Data Candidatura;
- Descrizione Corso;
- Candidato;
- Candidato da;
- Stato.

Insieme alle colonne elencate, viene riportata la colonna Azioni che consente all'utente di eseguire le seguenti operazioni:

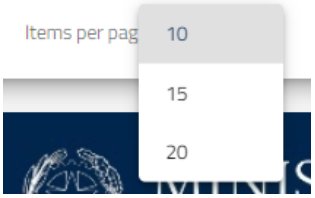
- Approva;
- Rifiuta;
- Dettaglio.



Gli elementi della lista sono ordinati sulla base dell'ordine decrescente dell'identificativo dell'autosegnalazione, assegnatole nel momento in cui è stata effettuata dal volontario.
La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.



La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.
Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



Approva

La funzione Approva consente all'utente BO di approvare l'autosegnalazione di un volontario a un corso. Poiché le autosegnalazioni visibili variano a seconda della sezione territoriale di pertinenza degli utenti, per un utente BO si prospettano le seguenti casistiche:

- se l'utente BO appartiene a una specifica Sezione Territoriale può approvare autosegnalazioni pertinenti esclusivamente a volontari appartenenti alla propria Sezione Territoriale, in quanto visualizza soltanto quelli nell'elenco;
- se l'utente BO appartiene alla Sede Centrale oppure è un Admin, può approvare autosegnalazioni di volontari appartenenti a qualsiasi Sezione Territoriale.

Quando un'autosegnalazione viene approvata, l'utente di Back Office visualizza un banner che lo avvisa che l'operazione è avvenuta con successo e l'autosegnalazione viene rimossa dall'elenco candidature. Il volontario che si era segnalato riceve una notifica e un'email relative all'approvazione dell'autosegnalazione e risulta candidato al corso.

Rifiuta

La funzione Rifiuta consente all'utente BO di rifiutare l'autocandidatura di un volontario ad un corso. Poiché i corsi visibili variano a seconda della sezione territoriale di pertinenza degli utenti, per un utente BO si prospettano le seguenti casistiche:

- se l'utente BO appartiene a una specifica Sezione Territoriale può rifiutare autosegnalazioni pertinenti esclusivamente a volontari appartenenti alla propria Sezione Territoriale, in quanto visualizza soltanto quelli nell'elenco;
- se l'utente BO appartiene alla Sede Centrale oppure è un Admin, può rifiutare autosegnalazioni di volontari appartenenti a qualsiasi Sezione Territoriale.

Quando un'autosegnalazione viene rifiutata, l'utente di Back Office visualizza un banner che lo avvisa che l'operazione è avvenuta con successo e l'autosegnalazione viene rimossa dall'elenco candidature. Il volontario che si era segnalato riceve una notifica e un'email relative al rifiuto dell'autosegnalazione e non può più autosegnalarsi allo stesso corso. Tuttavia, un utente di Back Office può sempre candidarlo allo stesso corso con le modalità descritte nel paragrafo Candidati al Corso.

Dettaglio

La funzione Dettaglio consente all'utente BO di visualizzare la pagina di dettaglio dell'anagrafica di un volontario la cui autosegnalazione è in attesa di approvazione. Poiché le autosegnalazioni visibili variano a seconda della sezione territoriale di pertinenza degli utenti, per un utente BO si prospettano le seguenti casistiche:

- se l'utente BO appartiene a una specifica Sezione Territoriale può visualizzare il dettaglio anagrafica dei volontari appartenenti esclusivamente alla propria Sezione Territoriale, in quanto visualizza soltanto quelli nell'elenco;
- se l'utente BO appartiene alla Sede Centrale oppure è un Admin, può visualizzare il dettaglio dell'anagrafica dei volontari appartenenti a qualsiasi Sezione Territoriale.

La pagina di dettaglio dell'anagrafica del volontario funziona analogamente a quanto descritto nel paragrafo Dettaglio, ma in questo caso il pulsante Indietro indirizza l'utente alla pagina Candidature Corsi.

3.7 Tirocini

La macro-funzione Tirocini consente all'utente di Back Office di gestire i tirocini disponibili mediante le funzioni previste dalla pagina.
Attraverso la barra di navigazione è resa disponibile la voce Tirocini alla cui selezione vengono mostrate le sotto voci:

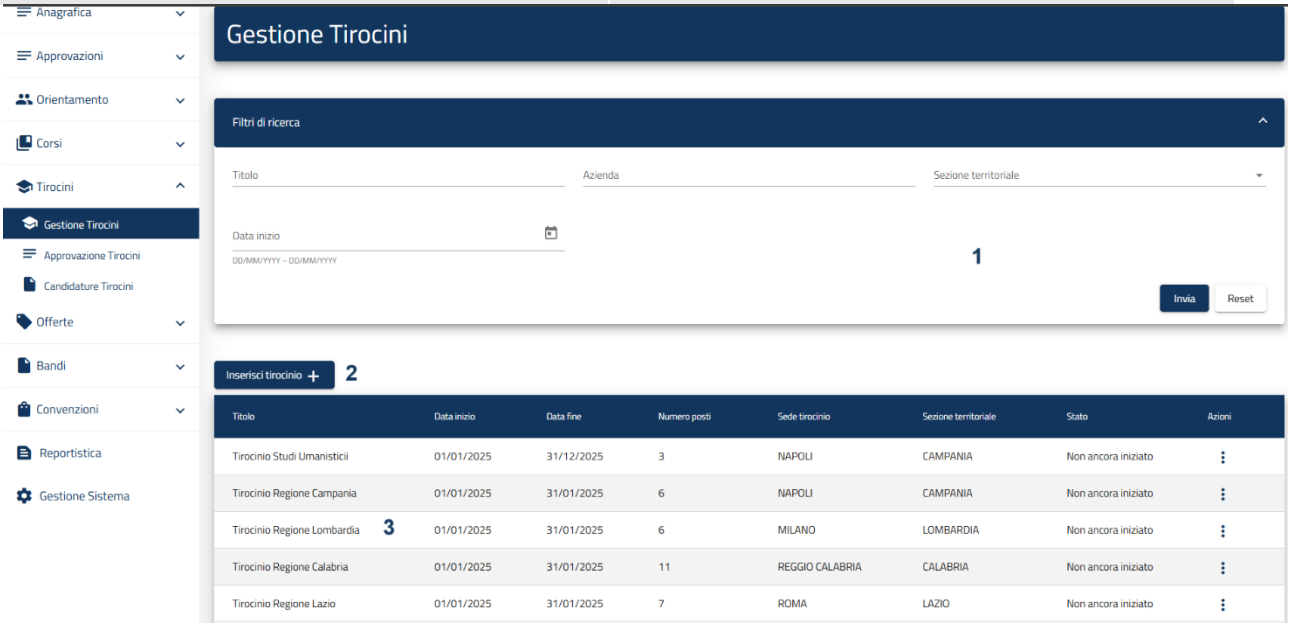
- Gestione Tirocini;
- Candidature Tirocini;
- Approvazione Tirocini.



A seconda del tipo di operazione che l'utente vuole compiere, seleziona una delle voci di modo da accedere alla pagina dedicata.

3.7.1 Gestione Tirocini

La funzione Gestione Tirocini consente all'utente di Back Office di visualizzare i tirocini esistenti, gestirli e inserire nuovi tirocini.
Quando l'utente seleziona dalla barra di navigazione la voce Gestione Tirocini, viene indirizzato alla pagina dedicata.
La lista di tirocini riporta tutti i tirocini disponibili, a prescindere dal loro stato e dal fatto che siano riferiti a sezioni territoriali differenti da quella dell'utente, qualora si tratti di un Back Office territoriale, mentre ciò che varia in base a tali parametri è l'operatività dell'utente sul tirocinio.

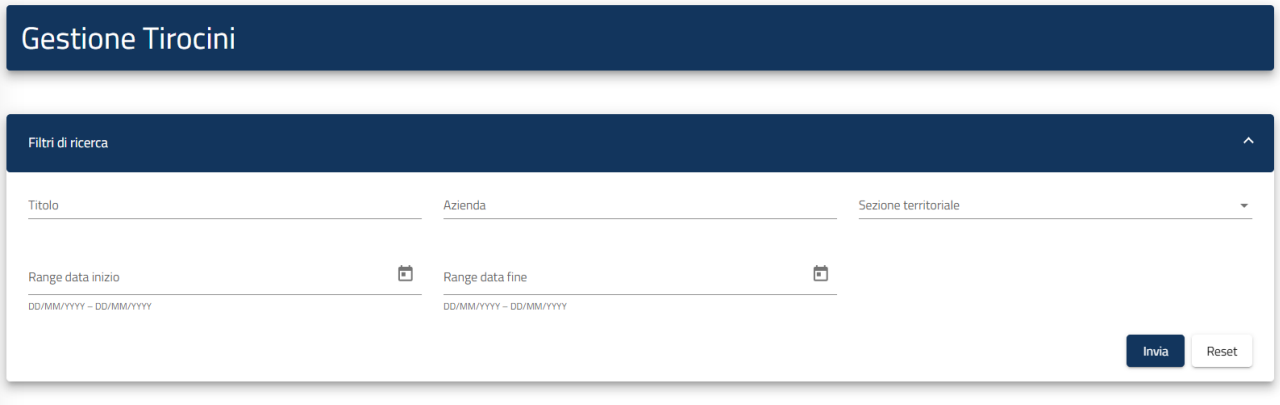


All’interno della pagina di Gestione Tirocini è possibile individuare:

1. Filtri di ricerca, area dedicata all’applicazioni di filtri per la ricerca di specifici tirocini;
2. Inserisci Tirocinio, tasto che consente l’accesso alla funzione di inserimento di un nuovo tirocinio;
3. Lista Tirocini.

Filtri di ricerca

La sezione Filtri di ricerca disponibile nella pagina di Gestione Tirocini consente all’utente di filtrare i tirocini sulla base di alcuni parametri proposti.



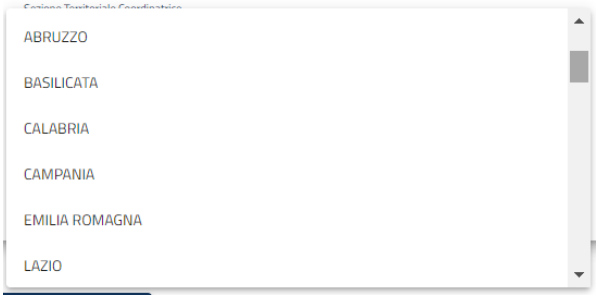
I filtri di ricerca sono contenuti in un pannello racchiuso in un componente accordion che ne consente la chiusura e l’apertura. All’accesso alla pagina il pannello risulta aperto ma l’utente può decidere di chiuderlo selezionando la riga di intestazione che lo individua.



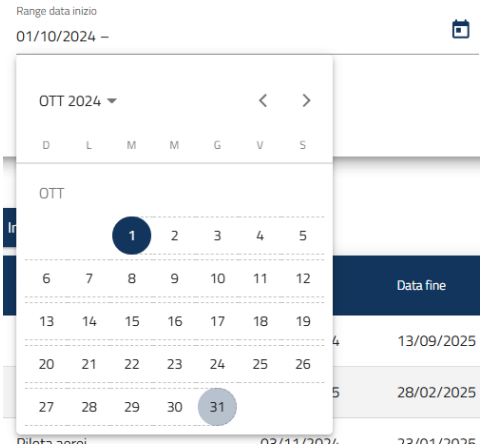
Confidenziale - Utenti interni ed esterni

I filtri messi a disposizione sono:

- Titolo, campo di testo a libero inserimento che consente di ricercare i tirocini sulla base del loro titolo;
- Azienda, campo di testo a libero inserimento che consente di ricercare i tirocini sulla base dell'azienda che li ha erogati;
- Sezione Territoriale, campo di tipo lista con selezione da elenco che consente di filtrare i soli tirocini che fanno riferimento ad una determinata sezione territoriale.



- Range Data Inizio, campo di tipo data che consente di specificare un intervallo di date di modo da ricercare i soli tirocini la cui data inizio ricada in quell'intervallo. Non è possibile inserire manualmente la data ma l'utente può specificare un intervallo solo mediante selezione da calendario.



Affinché il filtro risulti valido, è necessario che venga selezionata sia la data di inizio che quella di fine, costruendo un intervallo, mentre non è possibile specificare una singola data.



Una volta specificato l'intervallo, la ricerca mostra i soli tirocini in cui la data di inizio ricada nello stesso;

- Range Data Fine, campo di tipo data che consente di specificare un intervallo di date di modo da ricercare i soli tirocini la cui data fine ricada in quell'intervallo. Non è possibile inserire

manualmente la data ma l'utente può specificare un intervallo solo mediante selezione da calendario.



Affinché il filtro risulti valido, è necessario che venga selezionata sia la data di inizio che quella di fine dell'intervallo, costruendo un intervallo, mentre non è possibile specificare una singola data.

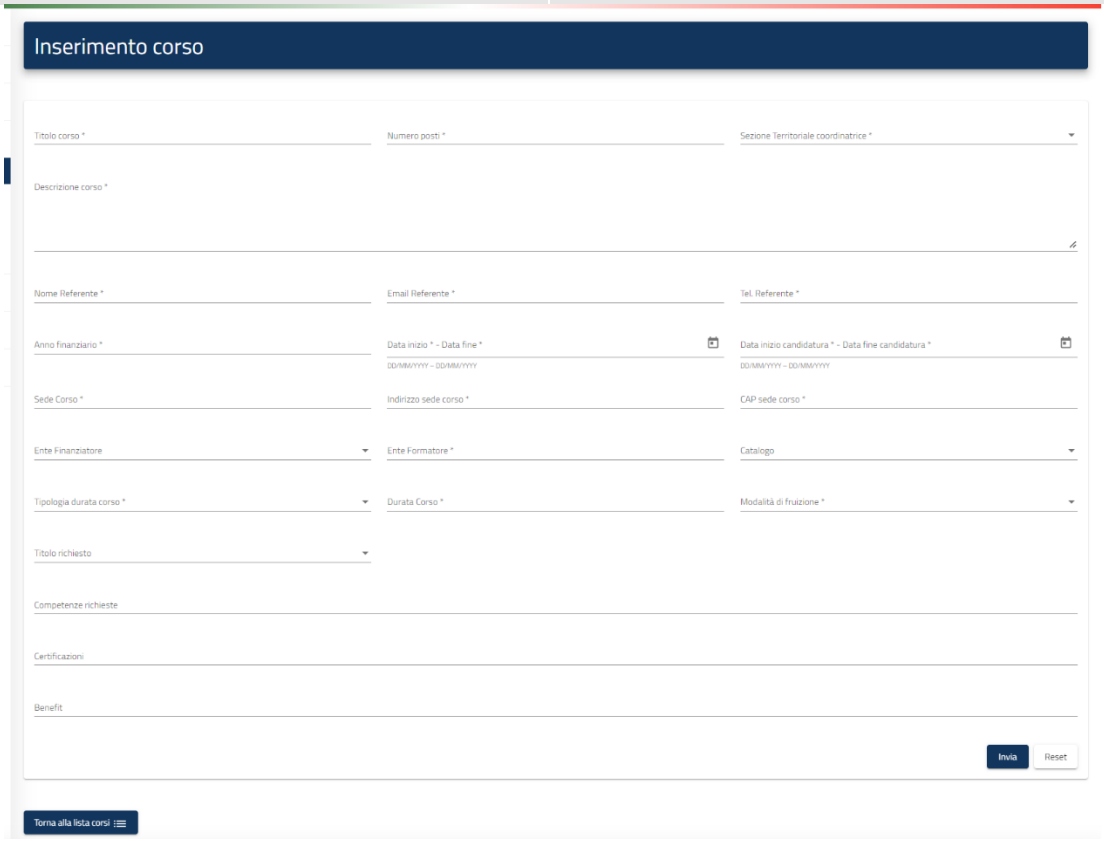


Una volta specificato l'intervallo, la ricerca mostra i soli tirocini in cui la data di fine ricada nello stesso;

L'utente può procedere all'applicazione di un solo filtro o più filtri in contemporanea: in questo secondo caso la lista riporta i soli tirocini che soddisfano tutti i filtri applicati.
Per procedere all'applicazione dei filtri, dopo aver valorizzato i campi di interesse, l'utente clicca sul tasto Invia e successivamente il sistema aggiorna la lista sulla base di quanto inserito.
Qualora l'utente voglia rimuovere i filtri applicati, è sufficiente selezionare il tasto Reset nel pannello dei filtri.

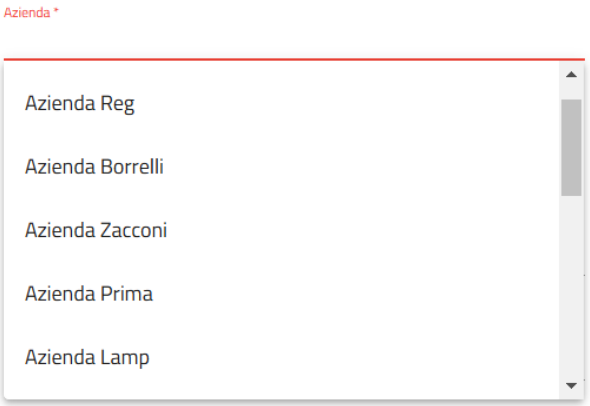
Inserisci Tirocinio

Il tasto Inserisci Tirocinio consente ad un utente di Back Office di creare un nuovo tirocinio a fruizione dei volontari aderenti al portale SILDifesa.
Quando l'utente seleziona il pulsante Inserisci Tirocinio viene reindirizzato alla pagina di inserimento per il popolamento dei campi del nuovo tirocinio.



La pagina di inserimento è composta dai campi che caratterizzano il modello dati di un tirocinio, al fine di consentirne il popolamento e la creazione.
I campi contenuti nella pagina sono:

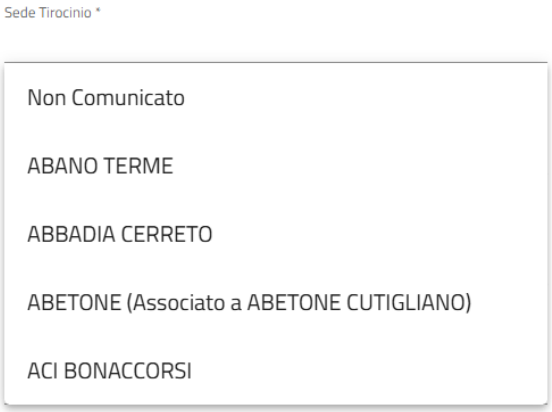
- Titolo Tirocinio, campo obbligatorio testuale a libero inserimento;
- Descrizione Tirocinio, campo opzionale di tipo text area a libero inserimento;
- Azienda, campo obbligatorio di tipo testuale la cui valorizzazione avviene mediante selezione da elenco. Selezionando il campo viene mostrata la lista di Aziende lavorabili censite nel sistema tra le quali l'utente può scegliere.



Nel caso in cui l'utente digiti un testo all'interno del campo, la lista viene aggiornata mostrando i soli valori che soddisfano il testo inserito.



- Sede Tirocinio, campo obbligatorio di tipo testuale la cui valorizzazione avviene mediante selezione da elenco. Selezionando il campo viene mostrata la lista di Comuni tra i quali l'utente può scegliere.



Nel caso in cui l'utente digiti un testo all'interno del campo, la lista viene aggiornata mostrando i soli valori che soddisfano il testo inserito.



- Telefono Azienda, campo obbligatorio e non modificabile, che viene valorizzato con il numero di telefono dell'azienda selezionata nel campo Azienda;
- Email Azienda, campo obbligatorio e non modificabile, che viene valorizzato con l'indirizzo email dell'azienda selezionata nel campo Azienda;
- Telefono Referente, campo obbligatorio e non modificabile, che viene valorizzato con il numero di telefono del referente dell'azienda selezionata nel campo Azienda;
- Email Referente, campo obbligatorio e non modificabile, che viene valorizzato con l'indirizzo email del referente dell'azienda selezionata nel campo Azienda;

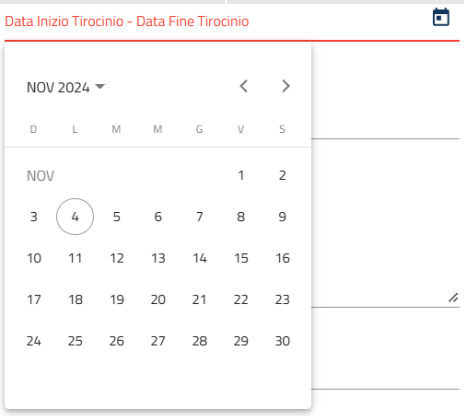
- Sezione Territoriale Coinvolta, campo obbligatorio dipendente dal tipo di utente di Back Office che sta eseguendo l'inserimento. In particolare:
    - Se l'utente è un Back Office Territoriale, il campo viene prepopolato con la sezione territoriale di competenza dell'utente e non è modificabile;
    - Se l'utente è un Back Office di Sede Centrale o Admin, il campo è obbligatorio di tipo lista e la sua valorizzazione prevede la selezione di un valore dall'elenco proposto. Nel caso in cui l'utente digiti un testo all'interno del campo, la lista viene aggiornata mostrando i soli valori che soddisfano il testo inserito.



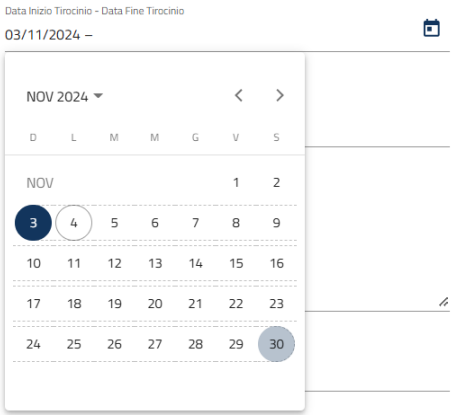
- Indirizzo Sede, campo obbligatorio alfanumerico con libero inserimento;
- Qualifica da conseguire, campo obbligatorio che prevede la selezione di un valore dall'elenco proposto. Nel caso in cui l'utente digiti un testo all'interno del campo, la lista viene aggiornata mostrando i soli valori che soddisfano il testo inserito.



- Numero Posti, campo obbligatorio numerico che consente l'inserimento di soli valori numerici e non è consentita la digitazione di caratteri differenti;
- Data Inizio Tirocinio – Data Fine Tirocinio, campo obbligatorio di tipo data con selezione da calendario di un intervallo di date. Non è possibile inserire manualmente l'intervallo di date ma l'utente può specificare un intervallo solo mediante selezione da calendario.

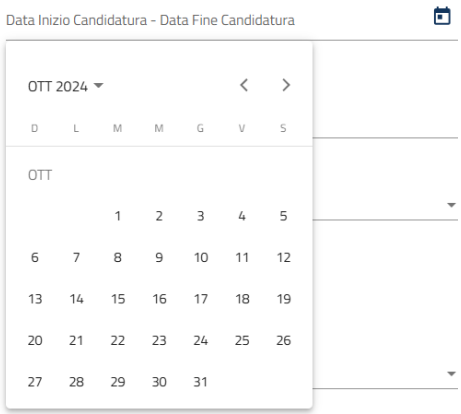


Affinché il campo risulti valido, è necessario che venga selezionata sia la data di inizio che quella di fine, costruendo un intervallo, mentre non è possibile specificare una singola data.

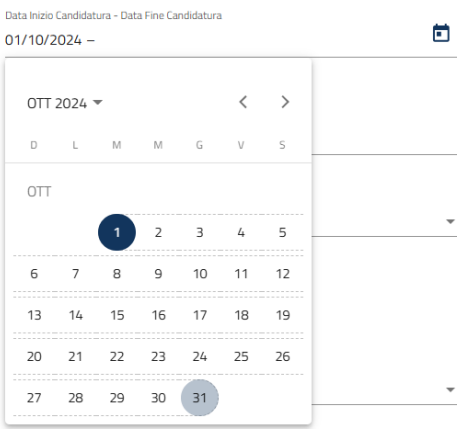


Le modalità di compilazione del campo non consentono di inserire un tirocinio in cui la data di inizio del tirocinio sia successiva a quella di fine;

- Data Inizio Candidatura – Data Fine Candidatura, campo obbligatorio di tipo data con selezione da calendario di un intervallo di date. Non è possibile inserire manualmente l'intervallo di date ma l'utente può specificare un intervallo solo mediante selezione da calendario.

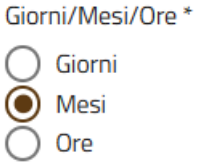


Affinché il campo risulti valido, è necessario che venga selezionata sia la data di inizio che quella di fine, costruendo un intervallo, mentre non è possibile specificare una singola data.

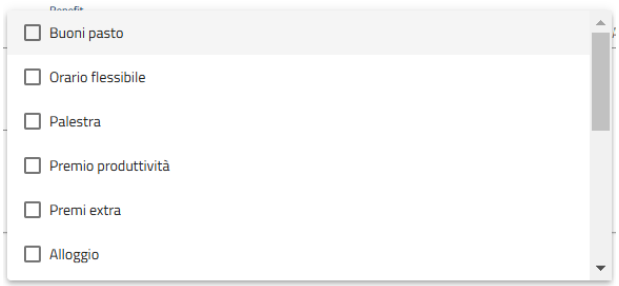


Le modalità di compilazione del campo non consentono di inserire un tirocinio in cui la data di inizio candidature sia successiva a quella di fine;

- Giorni/Mesi/Ore, campo obbligatorio che prevede la selezione di uno dei valori disponibili;



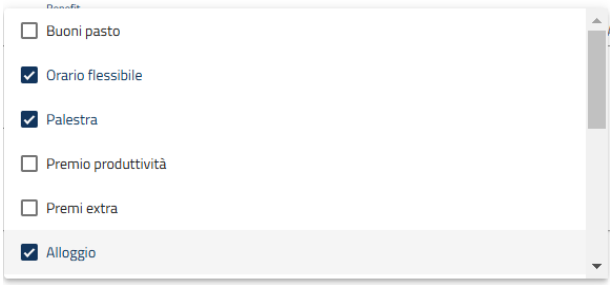
- Durata, campo obbligatorio numerico che consente l'inserimento di soli valori numerici e non è consentita la digitazione di caratteri differenti;
- Regione Amministrativa di Riferimento, campo opzionale di tipo lista la cui valorizzazione avviene mediante selezione da elenco. Nel caso in cui l'utente digiti un testo all'interno del campo, la lista viene aggiornata mostrando i soli valori che soddisfano il testo inserito;
- Delibera di riferimento, campo opzionale testuale a libero inserimento;
- Altri Enti/Amministrazioni Partner, campo opzionale di tipo text area a libero inserimento;
- Titolo Richiesto, campo opzionale di tipo lista la cui valorizzazione avviene mediante selezione da elenco;
- Specifica Titolo di Studio, campo opzionale testuale a libero inserimento;
- Entità Impegno Economico Totale, campo opzionale testuale a libero inserimento;
- Benefit, campo opzionale di tipo lista che la cui valorizzazione avviene mediante selezione di uno o più valori da elenco.



Dopo aver selezionato le caselle presenti in corrispondenza dei valori che si desidera inserire, il campo risulta popolato con i valori selezionati.



Se l'utente desidera rimuovere uno o più valori inseriti, deve deselezionare la casella in corrispondenza di suddetti valori.



- Anno finanziario, campo obbligatorio numerico che consente l'inserimento di soli valori numerici e non è consentita la digitazione di caratteri differenti;
- Entità Rimborso Mensile, campo opzionale testuale a libero inserimento;
- Nazionale/Regionale, campo obbligatorio che prevede la selezione di uno dei valori disponibili;



Oltre ai campi elencati, nella maschera di inserimento sono presenti i seguenti tasti:

- Invia;
- Reset.



Il tasto Reset consente di svuotare i campi che sono stati valorizzati senza che il tirocinio venga inserito. Il tasto Invia consente all'utente di Back Office di procedere all'inserimento del tirocinio:

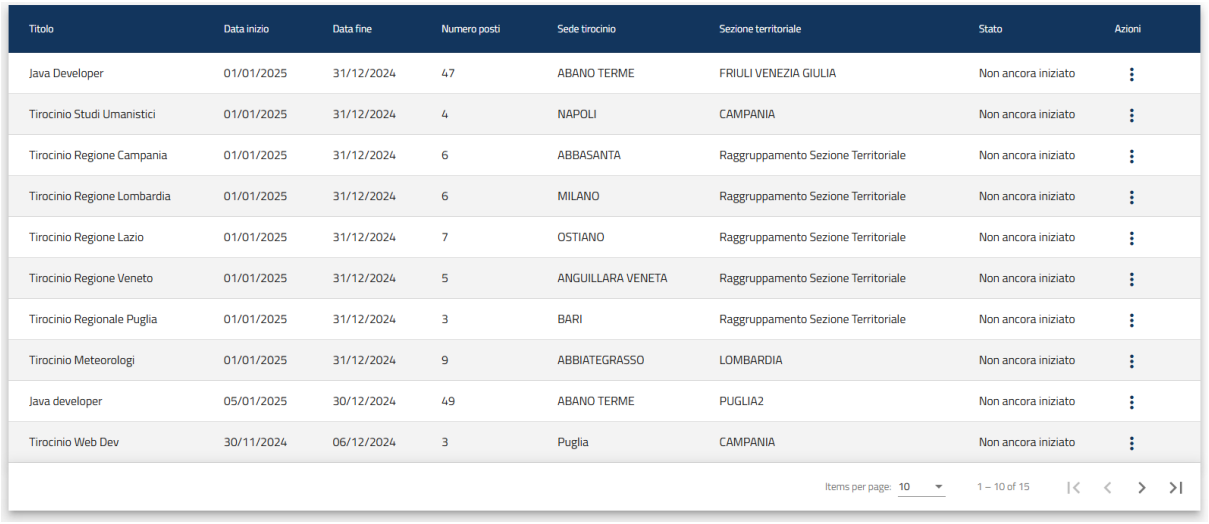
- Nel caso in cui siano state rispettate tutte le regole di compilazione, quando l'utente seleziona il tasto Invia viene mostrato un banner di operazione avvenuta, il tirocinio viene inserito e si viene reindirizzati alla pagina contenente la lista di tutti i tirocini;
- Nel caso in cui non siano state rispettate le regole di compilazione, i campi errati vengono evidenziati e l'inserimento viene impedito.

Nella parte inferiore della pagina è inoltre presente il collegamento Torna alla Lista Tirocini che consente all'utente di tornare alla pagina dedicata alla Gestione Tirocini senza procedere con alcun inserimento.

Lista Tirocini

La Lista Tirocini riporta la lista di tutti i tirocini presenti a sistema e ne consente la gestione.
La lista dei tirocini è comprensiva di tutti i tirocini inseriti, a prescindere dalla tipologia di utenza di Back Office che ha effettuato l'accesso a sistema, ma le funzioni di gestione disponibili variano a seconda dell'utenza e dello stato del tirocinio.
Ciascun tirocinio può assumere tre stati distinti:

- Non Ancora Iniziato, assegnato al tirocinio nel caso in cui la data di inizio tirocinio sia precedente alla data attuale;
- In corso, assegnato al tirocinio nel caso in cui la data di inizio tirocinio sia maggiore o uguale alla data attuale e la data di fine tirocinio sia successiva alla data attuale;
- Terminato, assegnato al tirocinio nel caso in cui la data di fine tirocinio sia precedente alla data attuale.



Titolo	Data inizio	Data fine	Numero posti	Sede tirocinio	Sezione territoriale	Stato	Azioni
Java Developer	01/01/2025	31/12/2024	47	ABANO TERME	FRIULI VENEZIA GIULIA	Non ancora iniziato	⋮
Tirocinio Studi Umanistici	01/01/2025	31/12/2024	4	NAPOLI	CAMPANIA	Non ancora iniziato	⋮
Tirocinio Regione Campania	01/01/2025	31/12/2024	6	ABBASANTA	Raggruppamento Sezione Territoriale	Non ancora iniziato	⋮
Tirocinio Regione Lombardia	01/01/2025	31/12/2024	6	MILANO	Raggruppamento Sezione Territoriale	Non ancora iniziato	⋮
Tirocinio Regione Lazio	01/01/2025	31/12/2024	7	OSTIANO	Raggruppamento Sezione Territoriale	Non ancora iniziato	⋮
Tirocinio Regione Veneto	01/01/2025	31/12/2024	5	ANGUILLARA VENETA	Raggruppamento Sezione Territoriale	Non ancora iniziato	⋮
Tirocinio Regionale Puglia	01/01/2025	31/12/2024	3	BARI	Raggruppamento Sezione Territoriale	Non ancora iniziato	⋮
Tirocinio Meteorologi	01/01/2025	31/12/2024	9	ABBIATEGRASSO	LOMBARDIA	Non ancora iniziato	⋮
Java developer	05/01/2025	30/12/2024	49	ABANO TERME	PUGLIA2	Non ancora iniziato	⋮
Tirocinio Web Dev	30/11/2024	06/12/2024	3	Puglia	CAMPANIA	Non ancora iniziato	⋮

Items per page: 10 1 – 10 of 15

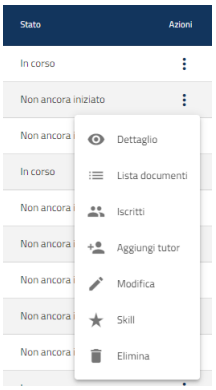
La lista dei tirocini è contenuta all'interno di una tabella caratterizzata dalle seguenti colonne:

- Titolo;
- Data Inizio;
- Data Fine;
- Numero Posti;
- Sede Tirocinio;
- Sezione Territoriale;
- Stato.

Insieme alle colonne elencate, viene riportata la colonna Azioni che consente all'utente di eseguire una serie di operazioni, disponibili a seconda dello stato del tirocinio e dell'utente collegato al portale. Le azioni disponibili per tirocini in stato Non Ancora Iniziato sono:

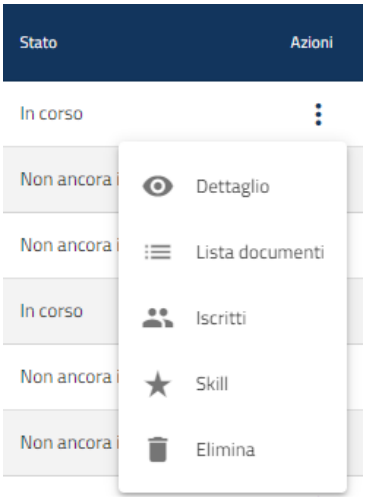
- Dettaglio;
- Lista Documenti;
- Iscritti;

- Aggiungi Tutor;
- Modifica;
- Elimina.



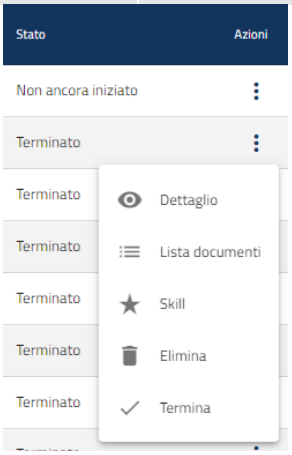
Le azioni disponibili per tirocini in stato In corso sono:

- Dettaglio;
- Lista Documenti;
- Iscritti;
- Elimina.



Nel caso di tirocini in stato Terminato, le azioni disponibili sono:

- Dettaglio;
- Lista Documenti;
- Elimina;
- Termina.

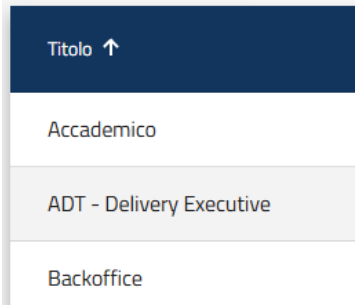


Il dettaglio delle singole azioni e del cono di visibilità delle stesse viene descritto nei relativi paragrafi.

Gli elementi della lista sono ordinati sulla base dell'ordine decrescente della data di fine del tirocinio, ma è possibile modificare tale ordinamento agendo sulle seguenti colonne:

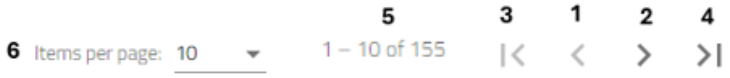
- Titolo;
- Data Inizio;
- Data Fine;
- Numero Posti;
- Sede Tirocinio.

Posizionando il mouse in corrispondenza di una delle colonne, il sistema mostra una freccia che consente di ordinare la lista in ordine crescente sulla base del parametro riportato nella colonna; ad un'ulteriore selezione la lista può essere ordinata in ordine decrescente sulla base dello stesso parametro.



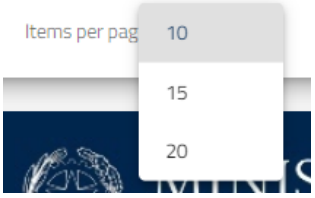
Qualora l'utente abbia eseguito l'ordinamento su una colonna e successivamente decida di ordinare la lista sulla base di una colonna differente, allora gli elementi della lista seguono l'ordinamento dettato dal criterio della seconda selezione che sovrascrive la prima.

La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.



La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.

Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



Dettaglio

La funzione Dettaglio consente all'utente di Back Office di accedere alla pagina contenente il dettaglio del tirocinio.

La funzione è disponibile a prescindere dallo stato del tirocinio e per tutti gli utenti di Back Office, senza alcuna distinzione tra Back Office territoriale, centrale o Admin.

Selezionando la voce contenuta nel menu azioni in corrispondenza del tirocinio di interesse, l'utente viene reindirizzato alla pagina contenente il dettaglio del tirocinio.



I campi mostrati nel dettaglio sono suddivisi in sezioni, ciascuna delle quali è contenuta in un componente accordion che consente l'apertura o la chiusura della sezione.

All'accesso alla pagina tutte le sezioni sono aperte, ma, qualora l'utente preferisse chiuderle, è sufficiente selezionare la riga di intestazione che identifica la sezione.

Le sezioni previste sono:

- Dettaglio;

- Periodo/Posti/Qualifica;
- Regione amministrativa e scadenza;
- Altro;
- Tutor.

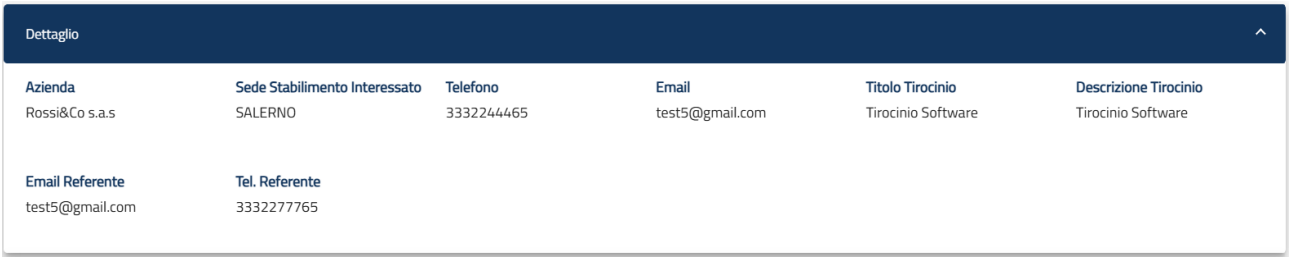
L'accordion Tutor contiene a sua volta due ulteriori sezioni, che all'accesso alla pagina sono aperte ma è possibile richiudere selezionando la riga di intestazione di ciascuna sezione:

- Tutor Azienda;
- Tutor Ministero.

La pagina di dettaglio consente la sola visualizzazione dei campi caratterizzanti il tirocinio, ma non fornisce la possibilità di modificarli.
Nella parte superiore della pagina è presente il tasto Torna alla lista che fornisce all'utente la possibilità di tornare alla pagina di Gestione Tirocini.

Dettaglio

La sezione Dettaglio è relativa alle informazioni generali del tirocinio.



All'interno della sezione l'utente individua i seguenti campi:

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

Ad eccezione dei campi obbligatori che sono sempre valorizzati, i campi non obbligatori potrebbero presentare la dicitura Nessun valore inserito nel caso in cui non siano stati valorizzati.

Periodo/Posti/Qualifica

La sezione Periodo/Posti/Qualifica è relativa alla durata, ai posti disponibili e alla qualifica da conseguire al termine del tirocinio.



All'interno della sezione l'utente individua i seguenti campi:

- Qualifica da Conseguire;
- Numero Posti;
- Data Inizio;
- Data Fine.

Regione amministrativa e scadenza

La sezione Regione amministrativa e scadenza è relativa alla Regione amministrativa e alla Delibera di riferimento.



All'interno della sezione l'utente individua i seguenti campi:

- Regione Amministrativa di Riferimento;
- Delibera di Riferimento.

Ad eccezione dei campi obbligatori che sono sempre valorizzati, i campi non obbligatori potrebbero presentare la dicitura Nessun valore inserito nel caso in cui non siano stati valorizzati.

Altro

La sezione Altro è relativa a informazioni aggiuntive riguardanti il tirocinio.



All'interno della sezione l'utente individua i seguenti campi:

- Sezione Territoriale Coinvolta;
- Altri Enti/Amministrazioni Partner;
- Titolo di Studio Richiesto;
- Specifiche Titolo di Studio Richiesto;
- Anno Finanziario;
- Entità Impegno Economico Totale;
- Nazionale/Regionale;
- Entità Rimborso Mensile;
- Benefit.

Ad eccezione dei campi obbligatori che sono sempre valorizzati, i campi non obbligatori potrebbero presentare la dicitura Nessun valore inserito nel caso in cui non siano stati valorizzati.

Tutor

La sezione Tutor è relativa ai tutor dell'Azienda o del Ministero della Difesa associati al tirocinio.



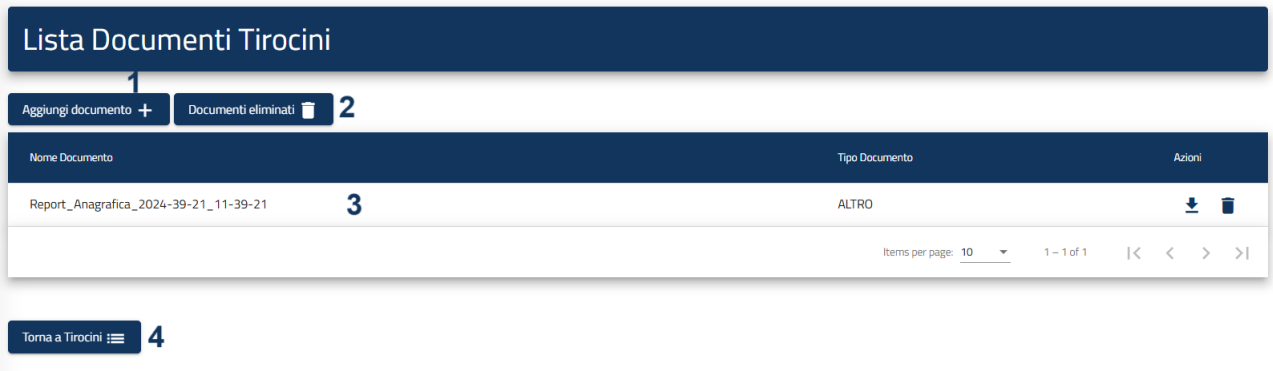
La sezione contiene due ulteriori accordion:

- L'accordion Tutor Azienda contiene le seguenti informazioni relative ai tutor dell'azienda associati al tirocinio:
  - Nome;
  - Cognome.
- L'accordion Tutor Ministero contiene le seguenti informazioni relative ai tutor del Ministero della Difesa associati al tirocinio:
  - Nome;
  - Cognome.

Qualora non dovessero essere associati tutor al tirocinio, viene visualizzata la dicitura Nessun dato da mostrare in corrispondenza della sezione non popolata.

Lista Documenti

La funzione Lista Documenti consente all'utente di Back Office di accedere alla pagina contenente i documenti correlati al tirocinio.
La funzione è disponibile a prescindere dallo stato del tirocinio e per tutti gli utenti di Back Office, senza alcuna distinzione tra Back Office territoriale, centrale o Admin.
Selezionando la voce contenuta nel menu azioni in corrispondenza del tirocinio di interesse, l'utente viene reindirizzato alla pagina contenente la lista di documenti legati al tirocinio.



All'interno della pagina è possibile individuare:

1. Tasto Aggiungi Documento per accedere alla funzione di inserimento di documenti;
2. Tasto Documenti Eliminati, per accedere alla lista dei documenti eliminati;
3. Tabella contenente la lista dei documenti caricati;
4. Tasto Torna ai Tirocini per tornare alla lista.

L'elenco di documenti collegati al tirocinio è visualizzato all'interno di una tabella con i seguenti valori di intestazione:

- Nome documento;
- Tipo Documento, sempre valorizzato con Altro.

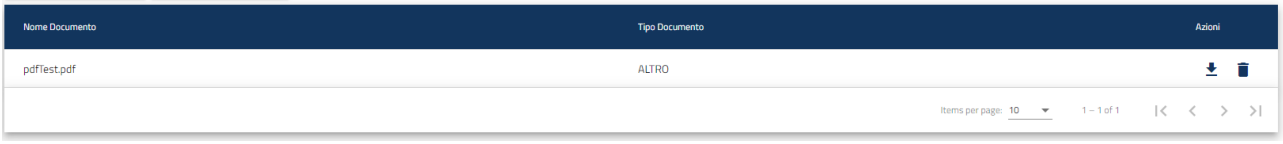
Qualora non ci siano ancora documenti collegati, la tabella mostra la voce Nessun dato da mostrare.
Oltre ai dati caratterizzanti il documento, mediante la colonna azioni l'utente può eseguire operazioni su ciascun documento caricato, quali:

- Scarica;
- Elimina.

La funzione Elimina in particolare consente di rimuovere il documento collocandolo nella lista dei documenti eliminati.
Mediante il tasto Torna ai Tirocini, l'utente può tornare alla pagina di gestione contenente la lista dei tirocini disponibili.

Tabella Documenti

Quando l'utente, a partire dalla lista dei tirocini, seleziona per un tirocinio la voce Lista Documenti del menu Azioni, viene rimandato alla pagina contenente la lista dei documenti associati al tirocinio.



Per ciascun elemento della lista sono riportati:

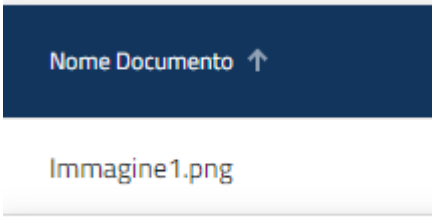
- Nome Documento;
- Tipo documento, sempre valorizzato con Altro.

Gli elementi sono ordinati sulla base dell'ordine decrescente dell'identificati associato al documento.

L'utente può modificare tale ordinamento agendo sulla colonna:

- Nome Documento
- Tipo documento.

Posizionando il mouse in corrispondenza della colonna, il sistema mostra una freccia che consente di ordinare la lista in ordine crescente sulla base del parametro riportato nella colonna; ad un ulteriore selezione la lista può essere ordinata in ordine decrescente sulla base dello stesso parametro.



Per ciascun elemento è possibile eseguire le operazioni:

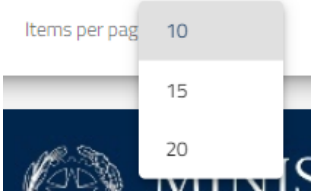
- Elimina , che consente di eliminare il documento che viene quindi riportato nella lista dei Documenti Eliminati;
- Scarica , che consente all'utente di scaricare i singoli documenti in locale.

La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.



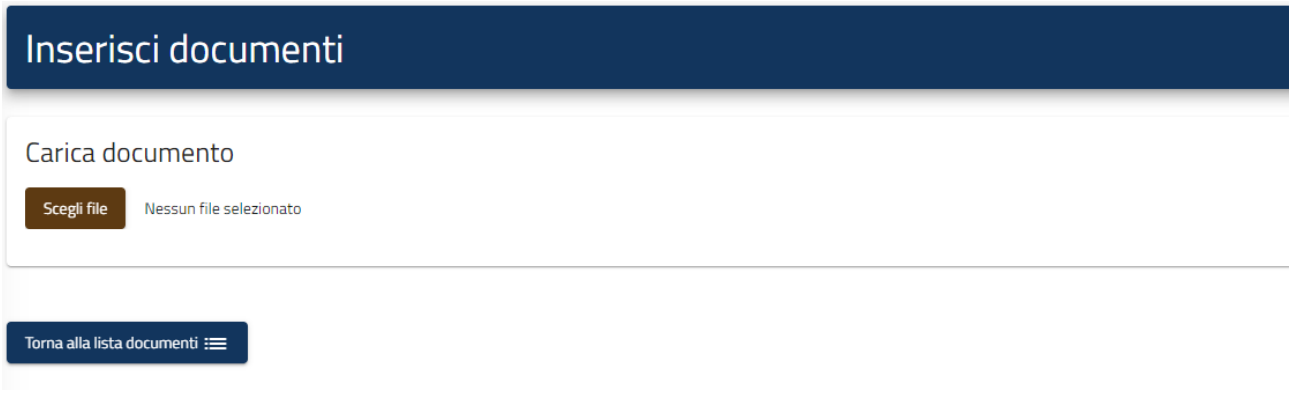
La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.

Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



Inserisci Documenti

Qualora l'utente voglia inserire documenti, cliccando sul tasto Inserisci Documento viene rimandato alla pagina di inserimento.



La pagina dedicata al caricamento dei documenti mostra all'utente il tasto Carica mediante il quale eseguire il caricamento del file.

Per poter caricare il documento, l'utente seleziona il tasto Carica che comporta l'apertura di una finestra per la selezione del file da caricare dal proprio computer.

Non ci sono vincoli rispetto al formato del file da caricare, mentre per le dimensioni il file non può eccedere i 10 Mb. In caso di file di dimensioni eccessive, il caricamento viene impedito.

Una volta selezionato il file di interesse, la maschera si aggiorna mostrando le informazioni relative al documento caricato quali Nome File e Dimensione File.



Sono inoltre presenti i tasti:

- Conferma Caricamento per confermare il caricamento del file caricato;
- Annulla Caricamento per annullare il caricamento del file.

Selezionando il tasto Annulla Caricamento il file viene rimosso e viene mostrato nuovamente il tasto Carica; se l'utente seleziona il tasto Conferma Caricamento viene mostrato un banner di caricamento avvenuto con successo, la pagina viene aggiornata mostrando nuovamente il tasto Carica per offrire all'utente la possibilità di inserire un nuovo documento.

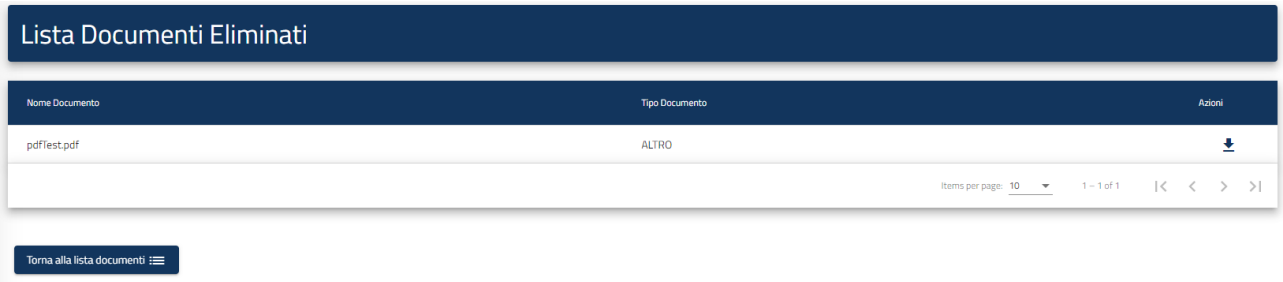
Qualora l'utente selezioni Conferma Caricamento ma il caricamento non vada a buon fine, viene mostrato un banner di errore e la pagina resta inalterata di modo da fornire all'utente la possibilità di annullare il caricamento e inserire un nuovo file.

All'interno della pagina di inserimento di un nuovo documento è inoltre presente il tasto Torna alla lista documenti per tornare alla lista dei documenti caricati per il tirocinio.



Documenti Eliminati

Quando l'utente seleziona il tasto Documenti Eliminati viene rimandato alla pagina contenente la lista dei documenti precedentemente caricati per il tirocinio e successivamente eliminati.



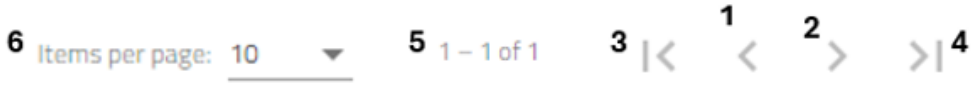
All'interno della pagina sono mostrati:

- La tabella contenente la lista dei documenti eliminati;
- Il tasto Torna alla lista documenti, per tornare alla pagina contenente la lista dei documenti caricati.

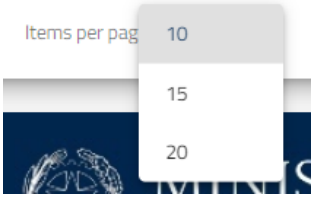
All'interno della tabella l'utente visualizza la lista dei documenti caricati e successivamente eliminati, visualizzando per ciascuno:

- Nome documento
- Tipo documento.

In corrispondenza di ciascun elemento della lista è presente l'icona che consente all'utente di scaricare il documento in locale.
Gli elementi della lista sono ordinati in base all'ordine decrescente dell'identificativo assegnato a ciascun documento.
La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.



La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.
Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



Mediante il tasto Torna alla lista documenti l'utente può tornare alla pagina contenente i documenti caricati.

Skill

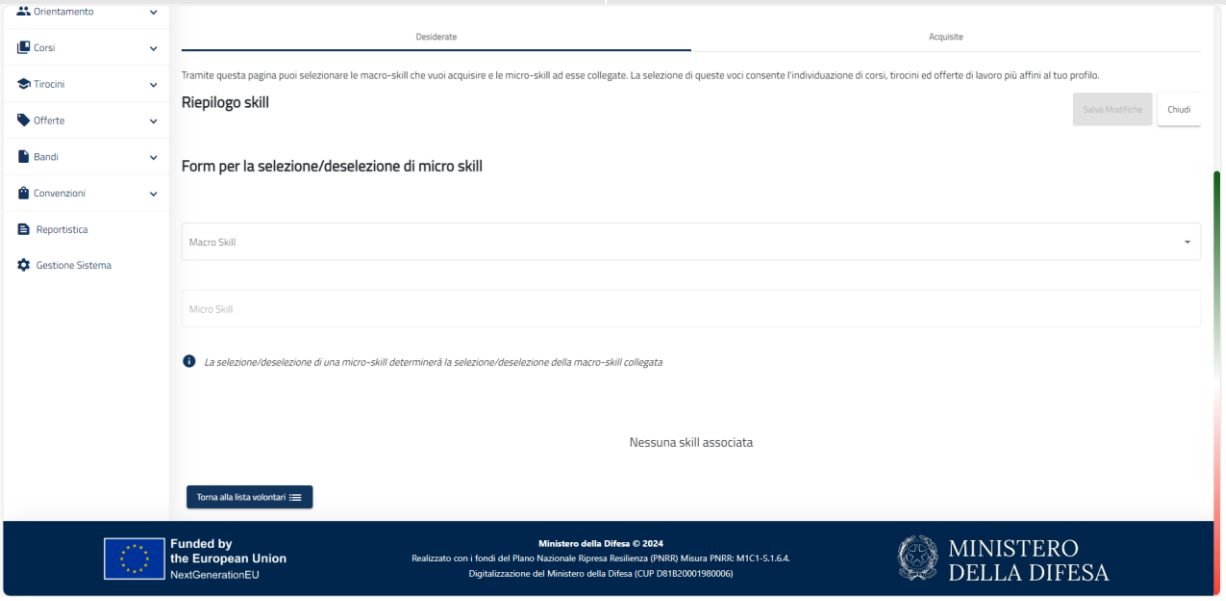
La funzione skill consente all'utente di BO di visualizzare, inserire o modificare le skill associate al tirocinio. Tali informazioni risultano fondamentali per l'operatività delle funzioni di cognitive tese a favorire l'evidenziazione di un'affinità tra i volontari candidabili al tirocinio e l'annuncio.



L'utente BO, cliccando sull'azione "Skill", può accedere alla gestione di questi valori per il corso d'interesse. Selezionando questa voce, l'utente atterrerà su una pagina di visualizzazione delle skill associate al tirocinio. Inoltre, sulla base del proprio ruolo, avrà visibilità del tasto "Modifica", funzione tramite la quale potrà inserire, modificare o eliminare skill associate al tirocinio.

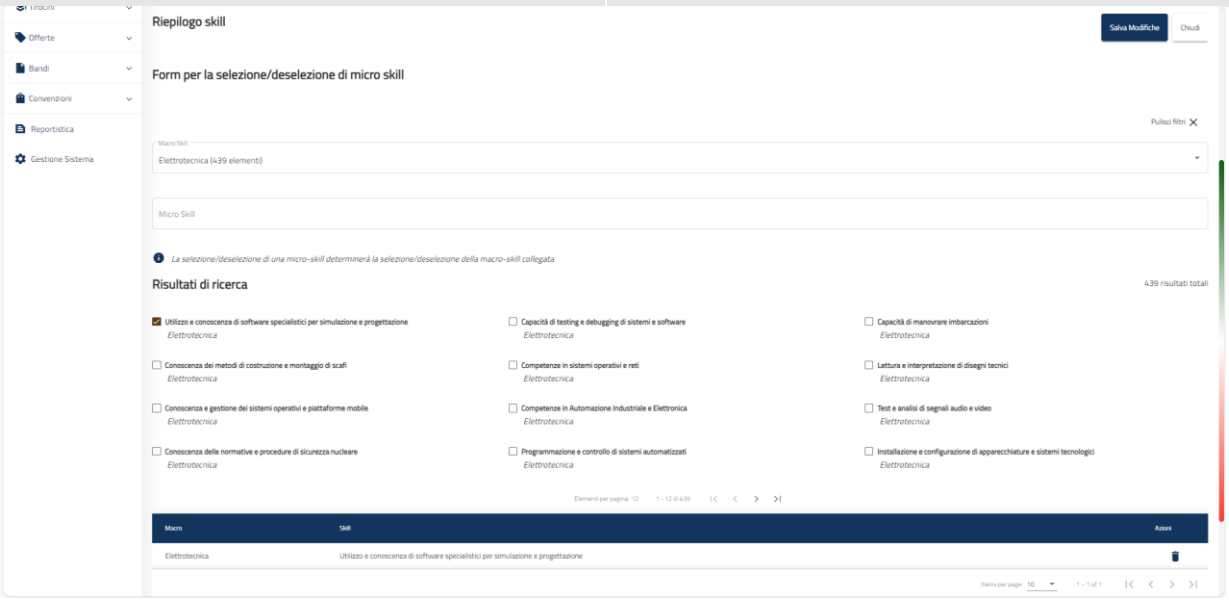
Modifica skill

La funzione Modifica è visibile su tutti i tirocini, per gli utenti con ruolo Centrale o Admin e solo sui tirocini appartenenti alla propria area di competenza per quelli con ruolo Territoriale. La modifica delle skill è attuabile solo sui tirocini in stato "Non ancora iniziato". La selezione del bottone abilita l'apertura di un form per la selezione/deselezione delle skill da associare al tirocinio. Al momento dell'apertura del form non compare nessun risultato di ricerca, ossia nessun valore di skill inseribile nella relativa tabella del tirocinio.



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

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



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

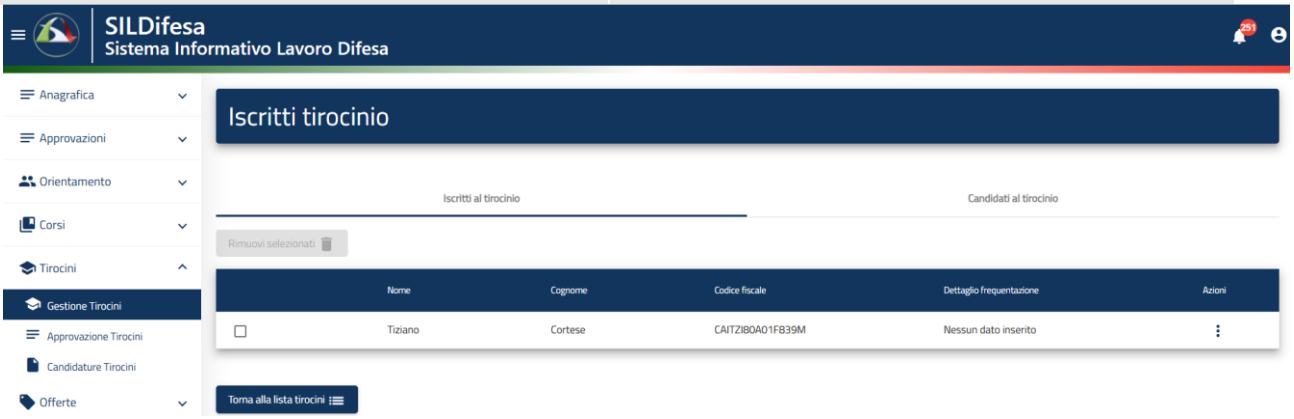
- Nel caso in cui quella skill sia sotto altre macro-skill, queste vengono esplicitate. In questo modo l'utente può "raggiungere" la skill ricercata modificando il filtro relativo alle macro-skill.
- In caso contrario, ossia la skill non sia presente sotto nessuna macro-skill, viene offerta la possibilità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

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

Iscritti

La funzione Iscritti consente all'utente di gestire le candidature e le iscrizioni dei volontari ai tirocini e di candidare volontari.
La funzione è disponibili solo per tirocini in stato Non Ancora Iniziato e In Corso ed è accessibile a tutti gli utenti di Back Office, senza distinzioni sulla sezione territoriale.
Selezionando la funzione, qualora lo stato del tirocinio la preveda, l'utente viene reindirizzato alla pagina dedicata, suddivisa in due sezioni:

- Iscritti, dedicata ai volontari già iscritti ai tirocini;
- Candidati, dedicata ai candidati al tirocinio ma non ancora iscritti.



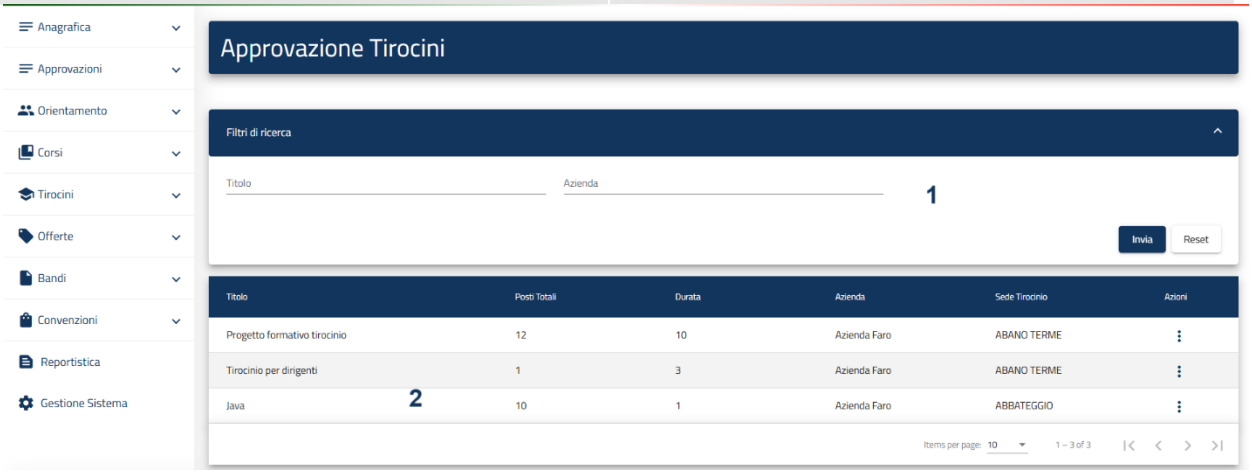
In generale, il flusso di iscrizione di un candidato ad un tirocinio prevede i seguenti passaggi:

- Se il flusso parte da un utente di Back Office, l'utente può candidare un volontario ad un tirocinio. Se si tratta di un Admin o un Back Office di Sede Centrale l'utente può candidare qualsiasi volontario che sia registrato al sistema, abbia un'anagrafica associata, sia in stato lavorabile e non sia già iscritto o candidato al tirocinio, mentre se si tratta di un Back Office territoriale, la funzione di candidatura è disponibile solo per i Back Office appartenenti alla stessa sezione del tirocinio. Dopo aver candidato un volontario ad un tirocinio, è necessario che il candidato venga iscritto al tirocinio. Tale operazione può essere eseguita solo da Back Office di Sede Centrale, Admin o Back Office Territoriali la cui sezione coincida con quella del tirocinio.
- Se il flusso parte dal portale Front Office, ovvero da un utente Volontario, allora si parla di auto candidatura o segnalazione. Il volontario si auto candida al tirocinio e tale candidatura deve essere approvata da un utente di Back Office nella sezione dedicata.

Approvazioni Tirocini

La funzione Approvazioni Tirocini consente all'utente di Back Office di visualizzare i tirocini inseriti dalle aziende censite sul portale e gestirne l'approvazione.
Quando l'utente seleziona dalla barra di navigazione la voce Approvazioni Tirocini, viene indirizzato alla pagina dedicata.
L'elenco comprende i tirocini inseriti dalle Aziende, a prescindere dallo stato del tirocinio, ma non sempre un utente li visualizza tutti. In particolare:

- Se l'utente ha ruolo di Admin o Back Office Sede Centrale, visualizza tutti i tirocini in attesa di approvazione, a prescindere dalla Sezione Territoriale Coordinatrice;
- Se l'utente ha ruolo di Back Office Territoriale, visualizza i soli tirocini la cui sezione territoriale coordinatrice coincide con quella dell'utente.



All'interno della pagina di Gestione Tirocini è possibile individuare:

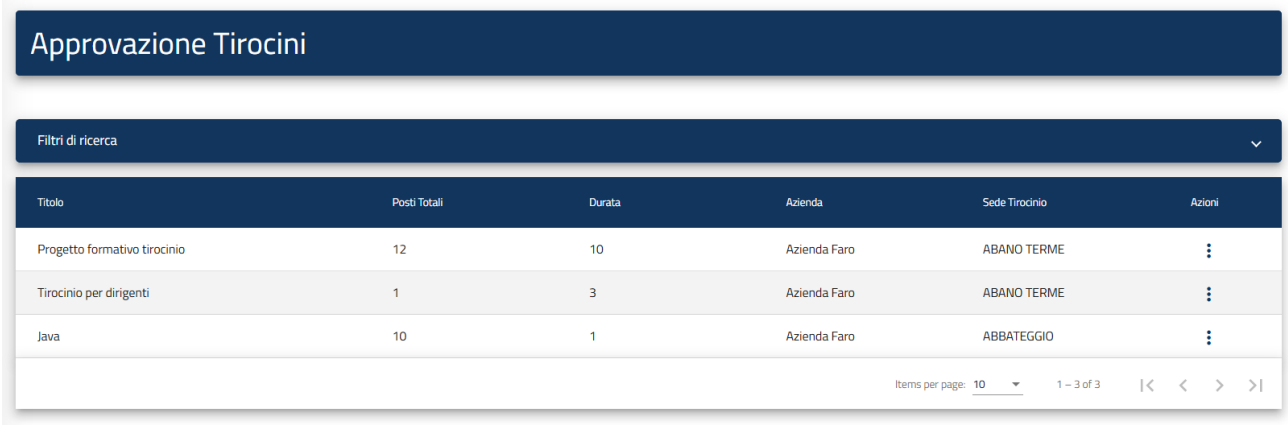
1) Filtri di ricerca, area dedicata all'applicazioni di filtri per la ricerca di specifici tirocini;
2) Lista Tirocini in attesa di approvazione.

Filtri di ricerca

La sezione Filtri di ricerca disponibile nella pagina di Approvazione Tirocini consente all'utente di filtrare i tirocini sulla base di alcuni parametri proposti.



I filtri di ricerca sono contenuti in un pannello racchiuso in un componente accordion che ne consente la chiusura e l'apertura. All'accesso alla pagina il pannello risulta aperto ma l'utente può decidere di chiuderlo selezionando la riga di intestazione che lo individua.



I filtri messi a disposizione sono:

- Titolo, campo di testo a libero inserimento che consente di ricercare i tirocini sulla base del loro titolo;

Confidenziale - Utenti interni ed esterni

- Azienda, campo di testo a libero inserimento che consente di ricercare i tirocini sulla base dell'azienda che li ha erogati.

L'utente può procedere all'applicazione di un solo filtro o più filtri in contemporanea: in questo secondo caso la lista riporta i soli tirocini che soddisfano tutti i filtri applicati.
Per procedere all'applicazione dei filtri, dopo aver valorizzato i campi di interesse, l'utente clicca sul tasto Invia e successivamente il sistema aggiorna la lista sulla base di quanto inserito.
Qualora l'utente voglia rimuovere i filtri applicati, è sufficiente selezionare il tasto Reset nel pannello dei filtri.

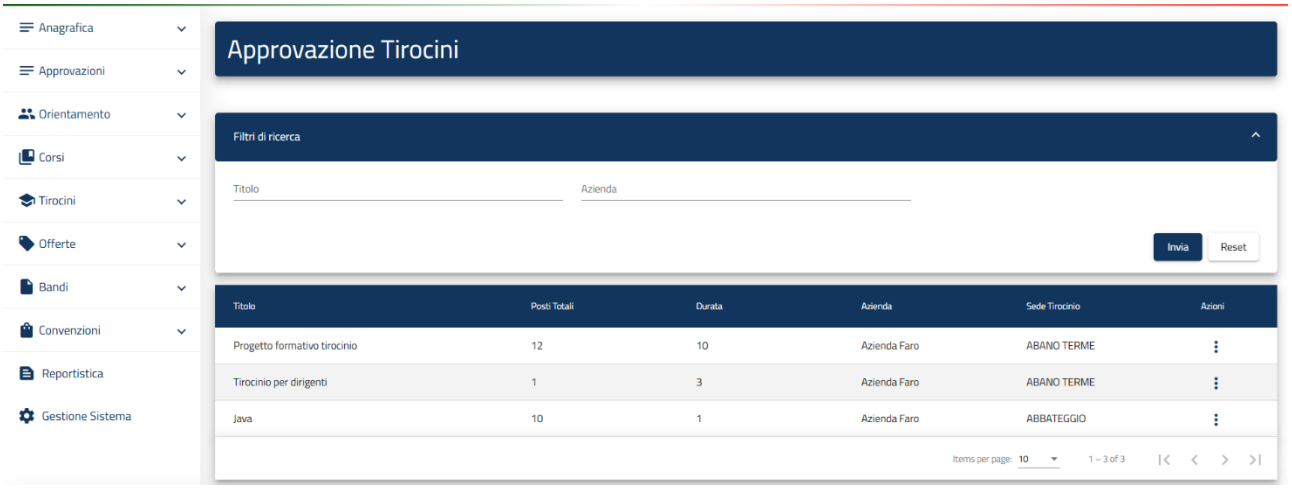
Lista Tirocini

La Lista Tirocini riporta la lista di tutti i tirocini inseriti sul sistema dalle aziende e in attesa di approvazione.
L'elenco comprende i tirocini inseriti dalle Aziende, a prescindere dallo stato del tirocinio, ma non sempre un utente li visualizza tutti. In particolare:

- Se l'utente ha ruolo di Admin o Back Office Sede Centrale, visualizza tutti i tirocini in attesa di approvazione, a prescindere dalla Sezione Territoriale Coordinatrice;
- Se l'utente ha ruolo di Back Office Territoriale, visualizza i soli tirocini la cui sezione territoriale coordinatrice coincide con quella dell'utente.

La lista dei tirocini è contenuta all'interno di una tabella caratterizzata dalle seguenti colonne:

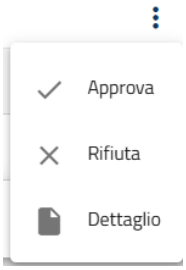
- Titolo;
- Posti Totali;
- Durata;
- Azienda;
- Sede Tirocinio.



Insieme alle colonne elencate, viene riportata la colonna Azioni che consente all'utente di eseguire le seguenti operazioni, a prescindere dallo stato del tirocinio:

- Approva;

- Rifiuta;
- Dettaglio.



Gli elementi della lista sono ordinati sulla base dell'ordine decrescente dell'identificativo del tirocinio, assegnatogli nel momento della creazione.

Approva

La funzione Approva consente all'utente BO di approvare un tirocinio inserito da un utente Azienda. Poiché i tirocini visibili variano a seconda della sezione territoriale di pertinenza degli utenti, per un utente BO si prospettano le seguenti casistiche:

- se l'utente BO appartiene a una specifica Sezione Territoriale può approvare tirocini pertinenti esclusivamente alla propria Sezione Territoriale, in quanto visualizza soltanto quelli nell'elenco;
- se l'utente BO appartiene alla Sede Centrale oppure è un Admin, può approvare tirocini pertinenti a qualsiasi Sezione Territoriale.

Quando un tirocinio viene approvato, l'utente di Back Office visualizza un banner che lo avvisa che l'operazione è avvenuta con successo e il tirocinio viene rimosso dall'elenco di tirocini da approvare. L'utente Azienda che l'ha inserito riceve una notifica che l'avvisa dell'approvazione. Il tirocinio viene rimosso dalla lista Tirocini in Attesa di Approvazione e inserito nella lista dei Tirocini Approvati dell'azienda.

Rifiuta

La funzione Rifiuta consente all'utente BO di rifiutare un tirocinio inserito da un utente Azienda. Poiché i tirocini visibili variano a seconda della sezione territoriale di pertinenza degli utenti, per un utente BO si prospettano le seguenti casistiche:

- se l'utente BO appartiene a una specifica Sezione Territoriale può rifiutare tirocini pertinenti esclusivamente alla propria Sezione Territoriale, in quanto visualizza soltanto quelli nell'elenco;
- se l'utente BO appartiene alla Sede Centrale oppure è un Admin, può rifiutare tirocini pertinenti a qualsiasi Sezione Territoriale.

Quando un tirocinio viene rifiutato, l'utente di Back Office visualizza un banner che lo avvisa che l'operazione è avvenuta con successo e il tirocinio viene rimosso dall'elenco di tirocini da approvare. L'utente Azienda che l'ha inserito riceve una notifica che l'avvisa del rifiuto e non visualizza più il tirocinio in nessuna lista.

Dettaglio

La funzione Dettaglio consente all'utente BO di visualizzare la pagina di dettaglio di un tirocinio in attesa di approvazione inserito da un utente Azienda. Poiché i tirocini visibili variano a seconda della sezione territoriale di pertinenza degli utenti, per un utente BO si prospettano le seguenti casistiche:

- se l'utente BO appartiene a una specifica Sezione Territoriale può visualizzare il dettaglio dei tirocini pertinenti esclusivamente alla propria Sezione Territoriale, in quanto visualizza soltanto quelli nell'elenco;
- se l'utente BO appartiene alla Sede Centrale oppure è un Admin, può visualizzare il dettaglio dei tirocini pertinenti a qualsiasi Sezione Territoriale.

La pagina di dettaglio del tirocinio funziona analogamente a quanto descritto nel paragrafo Dettaglio, ma presenta due ulteriori pulsanti in alto:

- Approva Tirocinio, che agisce analogamente alla funzione descritta nel paragrafo Approva;
- Rifiuta Tirocinio, che agisce analogamente alla funzione descritta nel paragrafo Rifiuta.



In questo caso il pulsante Torna alla lista indirizza l'utente alla pagina Approvazioni Tirocini.

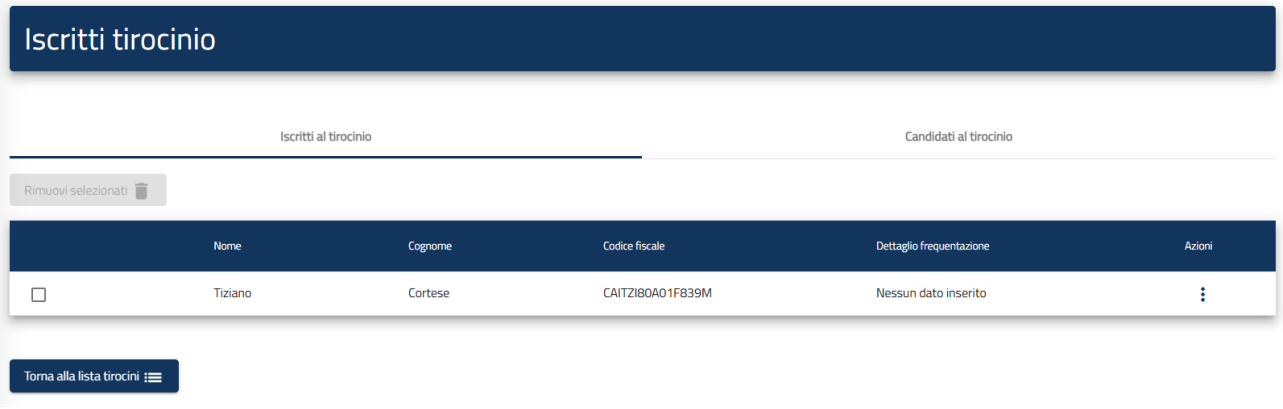
- Candidature Tirocini. Solo dopo l'approvazione dell'auto candidatura, il flusso prosegue come descritto al punto precedente.

Accedendo alla pagina, l'utente di Back Office visualizza la sezione Iscritti al tirocinio, in cui sono riportati tutti i volontari già iscritti. Selezionando la sezione Candidati al tirocinio può visualizzare la lista dei candidati o procedere con ulteriori candidature.
La pagina Iscritti riporta nella parte inferiore il tasto Torna alla lista corsi che consente all'utente di tornare alla gestione dei tirocini.



Iscritti al Tirocinio

La sezione permette all'utente di Back Office di visualizzare l'elenco di utenti Volontari iscritti.
Fanno parte dei volontari iscritti i soli volontari che sono in stato lavorabile, ovvero non hanno subito esclusioni o rifiuti.

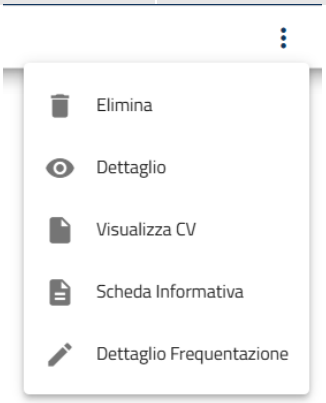


All'interno della pagina l'utente individua la Lista Iscritti, una tabella contenente gli iscritti al tirocinio che presenta i seguenti valori di intestazione:

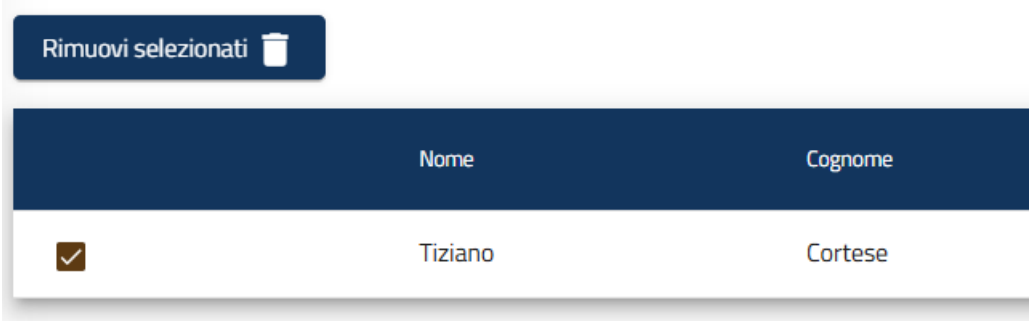
- Nome;
- Cognome;
- Codice Fiscale;
- Dettaglio Frequentazione.

Sono presenti due ulteriori colonne:

- La colonna denominata *Azioni* in cui sono presenti le seguenti funzioni per ogni elemento:
    - Elimina: la funzione NON è disponibile per gli utenti BO appartenenti ad una Sede Territoriale diversa da quella del tirocinio mentre è sempre disponibile per Admin e BO di Sede Centrale;
    - Dettaglio, che rimanda alla visualizzazione del dettaglio dell'anagrafica del volontario, descritta al paragrafo Dettaglio;
    - Visualizza CV, che rimanda alla visualizzazione del CV del volontario, qualora presente, come descritto nel paragrafo Inserisci CV;
    - Scheda informativa, che rimanda alla scheda informativa del volontario descritta nel paragrafo Scheda informativa*;*
    - Dettaglio Frequentazione.
- La colonna *Selezione* che consente la selezione di uno o più Volontari attraverso apposite check-box.



Per gli iscritti è presente anche la funzione *Rimuovi Selezionati*, che NON è disponibile per gli utenti BO appartenenti ad una Sede Territoriale diversa da quella del tirocinio mentre è sempre disponibile per Admin e BO di Sede Centrale. Il Tasto Rimuovi Selezionati è inizialmente disattivato e si attiva solo a valle della selezione di almeno un inscritto.

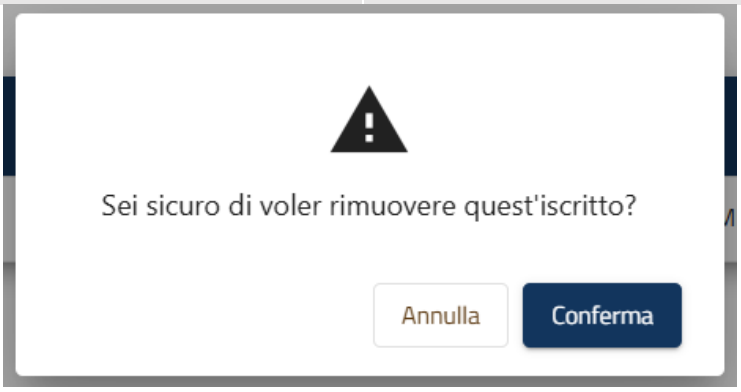


Elimina

La funzione consente, ad un utente BO appartenente alla Sede Centrale, ad un Admin oppure ad un utente appartenente alla stessa Sezione Territoriale del tirocinio, di rimuovere il singolo utente Volontario iscritto al tirocinio.

Qualora l'utente abbia i permessi per visualizzare la funzione e la selezioni, per poter procedere all'eliminazione il sistema mostra una maschera di conferma all'utente:

- Se l'utente conferma l'eliminazione, la maschera per la conferma viene chiusa e il volontario iscritto viene rimosso dalla lista *Iscritti* e inserito nella lista *Candidati*;
- Se l'utente annulla l'eliminazione, la maschera per la conferma viene chiusa e il Volontario iscritto non viene rimosso.



Dettaglio

La funzione consente, ad un utente BO appartenente alla Sede Centrale, ad un Admin oppure ad un utente BO appartenente ad una Sezione Territoriale, di visualizzare la pagina di dettaglio anagrafica del volontario iscritto al tirocinio, descritta nel paragrafo dedicato, Dettaglio.

Visualizza CV

La funzione consente, ad un utente BO appartenente alla Sede Centrale, ad un Admin oppure ad un utente BO appartenente ad una Sezione Territoriale, di visualizzare, qualora presente, il CV del volontario, secondo le modalità descritte al paragrafo Inserisci CV.

Scheda informativa

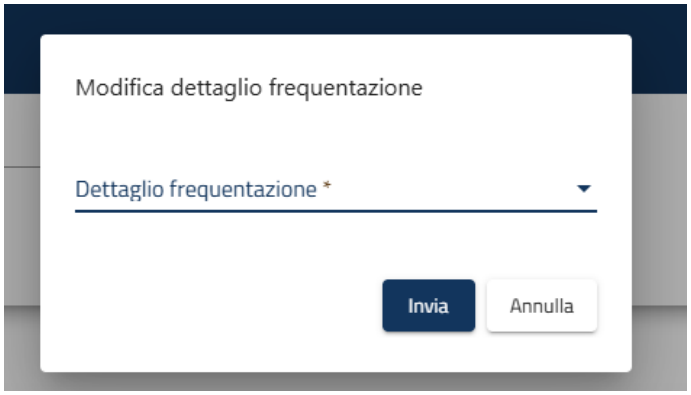
La funzione consente, ad un utente BO appartenente alla Sede Centrale, ad un Admin oppure ad un utente BO appartenente ad una Sezione Territoriale, di visualizzare in una nuova tab del browser, la scheda informativa del volontario, contenente alcuni dei campi del dettaglio anagrafica e più in generale relativi alle sue competenze e le sue attività.

Il dettaglio della funzione è descritto nel paragrafo dedicato, Scheda informativa.

Dettaglio Frequentazione

La funzione consente a qualunque utente di Back Office di selezionare specificare per ciascun volontario le informazioni legate alla sua frequentazione al tirocinio.

Qualora l'utente selezioni la voce dedicata, viene mostrata una finestra per consentire la compilazione del campo dedicato.



Il campo Dettaglio Frequentazione è un campo obbligatorio di tipo lista che consente la selezione di un valore tra le seguenti opzioni:

- Presente;

- Ritirato giustificato;
- Ritirato non giustificato.

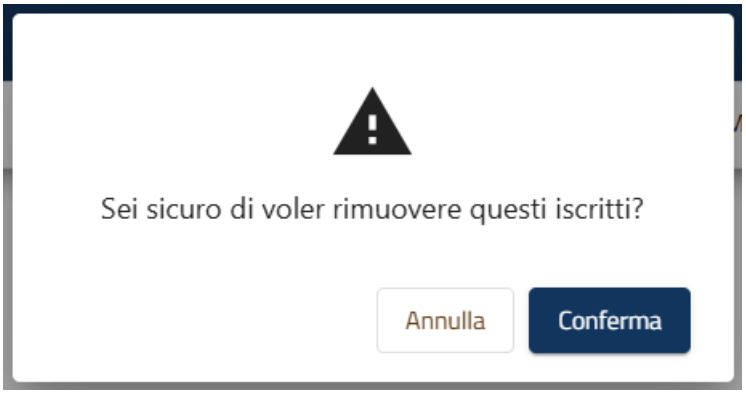
Compilato il campo con il valore di interesse, l'utente può procedere al salvataggio dell'informazione selezionando il tasto Invia, mentre per annullare l'operazione deve selezionare il tasto Annulla. Qualora l'utente selezioni il tasto Invia senza aver compilato il Dettaglio Frequentazione, l'operazione non va a buon fine.

Rimuovi selezionati

La funzione consente, ad un utente BO appartenente alla Sede Centrale oppure alla stessa Sezione Territoriale del corso o ad un Admin, di eliminare uno o più utenti Volontari iscritti al tirocinio, precedentemente selezionati attraverso la colonna *Selezione*.

Una volta che l'utente Back Office ha selezionato uno o più volontari, viene abilitato il tasto Rimuovi Selezionati.

Selezionando il tasto, viene mostrata una finestra per confermare l'operazione.



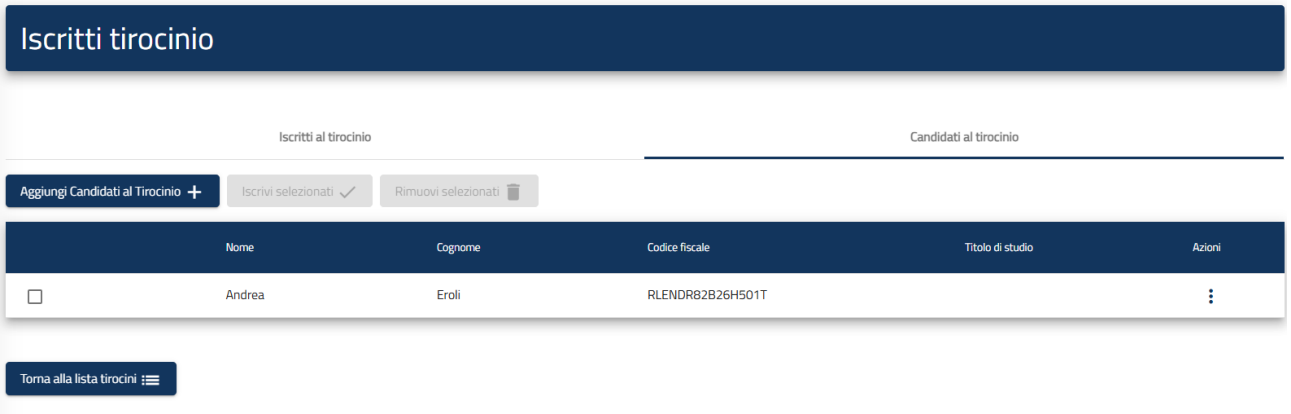
Se l'utente conferma l'eliminazione, la maschera per la conferma viene chiusa e i volontari selezionati vengono rimossi dalla lista *Iscritti* e inseriti nella lista *Candidati*;

Se l'utente annulla l'eliminazione, la maschera per la conferma viene chiusa e i volontari non vengono rimossi.

Candidati al Tirocinio

La sezione permette all'utente di Back Office di visualizzare l'elenco di utenti Volontari Candidati al tirocinio.

Fanno parte dei volontari candidati i soli volontari che sono in stato lavorabile, ovvero non hanno subito esclusioni o rifiuti.



All'interno della pagina l'utente individua la Lista Candidati, tabella contenente i candidati al tirocinio.
L'utente può procedere all'applicazione di un solo filtro o più filtri in contemporanea: in questo secondo caso la lista riporta i soli corsi che soddisfano tutti i filtri applicati.
L'elenco di utenti Volontari candidati è visualizzato in una tabella con i seguenti valori di intestazione:

- Nome;
- Cognome;
- Codice Fiscale;
- Titolo di Studio.

È presente un'ulteriore colonna, denominata *Azioni*, che consente all'utente di eseguire le seguenti operazioni:

- Conferma Candidato: la funzione NON è disponibile per gli utenti BO appartenenti ad una Sede Territoriale diversa da quella del tirocinio, mentre è sempre disponibile per i Back Office di Sede Centrale e Admin ed è disponibile solo se il numero di iscritti è inferiore al numero di posti disponibili per il tirocinio;
- Elimina Candidato;
- Visualizza CV che rimanda alla visualizzazione del CV del volontario, qualora presente, come descritto nel paragrafo Inserisci CV.

Nella sezione contenente l'elenco dei candidati sono presenti anche le seguenti funzioni:

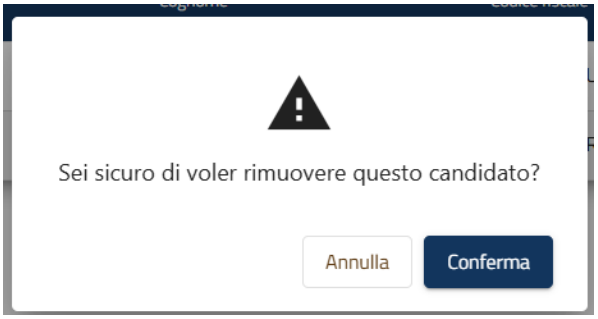
- Aggiungi Candidati al Tirocinio: la funzione è disponibile solo quando lo stato del tirocinio è Non Ancora Iniziato;
- Iscrivi selezionati: la funzione NON è disponibile per gli utenti BO appartenenti ad una Sede Territoriale diversa da quella del tirocinio, mentre è sempre disponibile per i Back Office di Sede Centrale e Admin ed è disponibile solo se il numero di iscritti è inferiore al numero di posti disponibili per il tirocinio;
- Rimuovi Selezionati.

Conferma Candidato

La funzione consente all'utente BO di iscrivere il singolo utente Volontario al tirocinio. La funzione è fruibile per un utente Back Office di tipo Admin, di Sede Centrale o appartenente alla stessa sezione territoriale del tirocinio, ed è presente per i tirocini in stato Non Ancora Iniziato e In Corso.
Quando l'utente di Back Office, in corrispondenza di un candidato, seleziona dal menu Azioni la voce Conferma Candidato, viene mostrato un banner di operazione avvenuta con successo e il candidato viene rimosso dalla lista e spostato nella lista Iscritti al Tirocinio. Il volontario iscritto riceve una notifica e un'email relative all'iscrizione.

Elimina Candidato

La funzione consente di rimuovere la candidatura di un Volontario ad un tirocinio ed è disponibile per tutti gli utenti di Back Office per i tirocini in stato Non Ancora Iniziato o In corso.
Quando l'utente di Back Office, in corrispondenza di un candidato, seleziona dal menu Azioni la voce Elimina Candidato, viene mostrata una finestra che consente di confermare o annullare l'operazione.



Se l'utente conferma l'eliminazione, la maschera per la conferma viene chiusa, il Volontario viene rimosso dalla lista dei candidati e riceve una notifica e un'e-mail relative alla rimozione della candidatura. Il Volontario potrà essere candidato nuovamente al tirocinio da un utente BO appartenente alla sua stessa Sezione Territoriale oppure da un utente BO della Sede Centrale o Admin.
Se l'utente annulla l'eliminazione, la maschera per la conferma viene chiusa e il volontario candidato non viene rimosso.

Dettaglio

La funzione consente, ad un utente BO appartenente alla Sede Centrale, ad un Admin oppure ad un utente BO appartenente ad una Sezione Territoriale, di visualizzare la pagina di dettaglio anagrafica del volontario candidato al tirocinio, descritta nel paragrafo dedicato, Dettaglio.

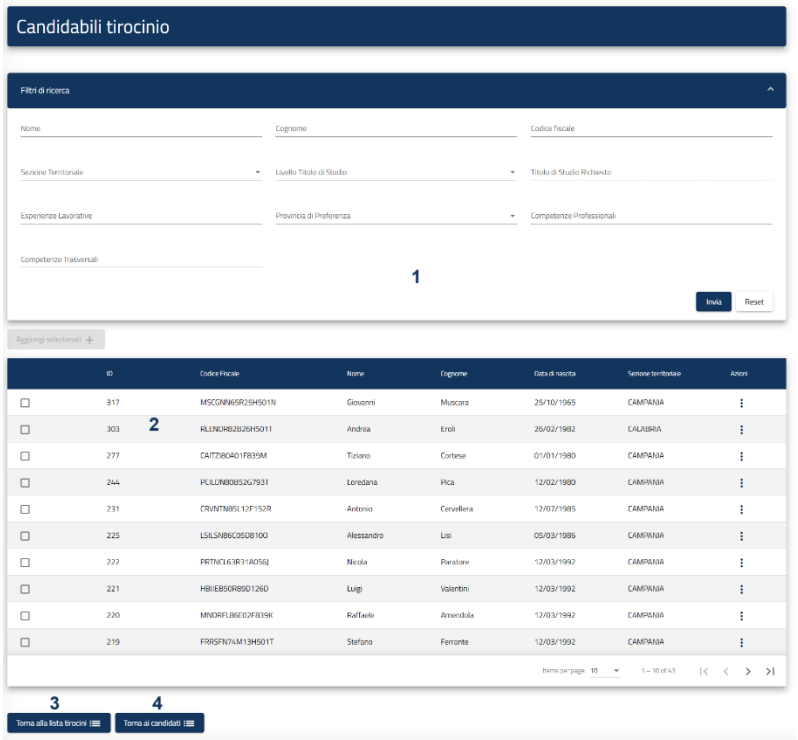
Aggiungi Candidati al Tirocinio

La funzione consente all'utente di visualizzare e gestire la Lista Candidabili Tirocinio ed è attiva quando il corso è in stato Non Ancora Iniziato.
Gli utenti BO appartenenti alla Sede Centrali e gli Admin possono candidare volontari appartenenti a qualsiasi Sezione Territoriale, mentre gli utenti BO appartenenti ad una specifica Sezione Territoriale, visualizzano nell'elenco di volontari candidabili soltanto coloro che appartengono alla propria Sezione Territoriale.
Nell'elenco di volontari candidabili vengono visualizzati soltanto gli utenti che non sono già presenti nella lista Candidati o Iscritti.

Quando l'utente seleziona la funzione, viene reindirizzato alla pagina contenente l'elenco dei volontari candidabili al tirocinio, che quindi posseggono tutti i requisiti relativi allo stato della propria anagrafica, la Sezione Territoriale e non sono già Iscritti o Candidati.

All'interno della pagina l'utente individua:

1. Filtri di ricerca, pannello dedicato all'applicazione di filtri di ricerca;
2. Lista Volontari candidabili;
3. Torna alla lista tirocini, che indirizza l'utente alla pagina "Gestione Tirocini";
4. Torna ai candidati, che indirizza l'utente alla pagina "Iscritti".

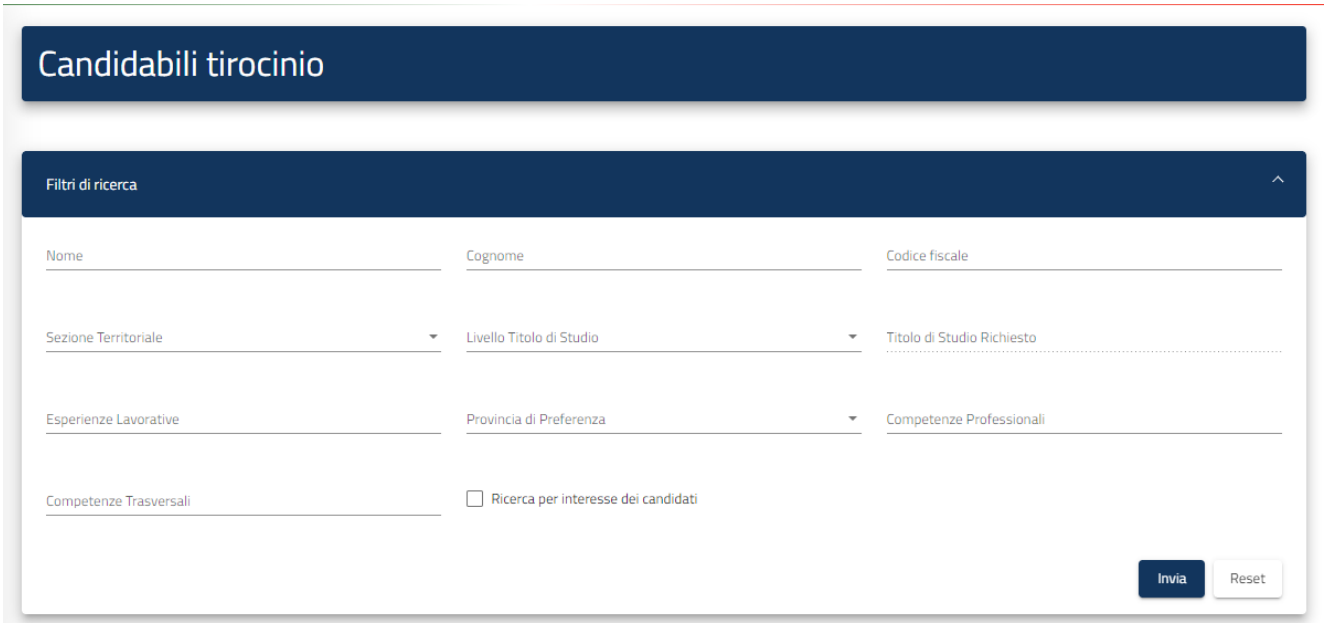


Filtri di ricerca

Il pannello Filtri di ricerca consente all'utente di ricercare Volontari da candidare al tirocinio sulla base di specifici parametri. I filtri messi a disposizione sono:

- Nome: campo di testo a libero inserimento;
- Cognome: campo di testo a libero inserimento;
- Codice fiscale: campo di testo a libero inserimento;
- Sezione Territoriale: campo di tipo lista con selezione da elenco;
- Livello Titolo di Studio: campo di testo a libero inserimento;
- Titolo di Studio Richiesto: campo di testo a libero inserimento che viene abilitato soltanto dopo aver valorizzato il campo Livello Titolo di Studio;
- Esperienze Lavorative: campo di testo a libero inserimento;
- Provincia di Preferenza: campo di tipo lista con selezione da elenco;
- Competenze Professionali: campo di testo con selezione da elenco;

- Competenze Trasversali: campo di testo con selezione da elenco;
- Ricerca per interesse dei candidati, casella selezionabile. Attiva una colonna per la visualizzazione della percentuale di corrispondenza tra le skill dei volontari candidabili e quelle dell'annuncio.



I filtri di ricerca sono contenuti in un pannello racchiuso in un componente accordion che ne consente la chiusura e l'apertura. All'accesso alla pagina il pannello risulta aperto ma l'utente può decidere di chiuderlo selezionando la riga di intestazione che lo individua.



L'utente può procedere all'applicazione di un solo filtro o più filtri in contemporanea: in questo secondo caso la lista riporta i soli volontari che soddisfano tutti i filtri applicati.
Per procedere all'applicazione dei filtri, dopo aver valorizzato i campi di interesse, l'utente clicca sul tasto Invia e successivamente il sistema aggiorna la lista sulla base di quanto inserito.
Qualora l'utente voglia rimuovere i filtri applicati, è sufficiente selezionare il tasto Reset nel pannello dei filtri.

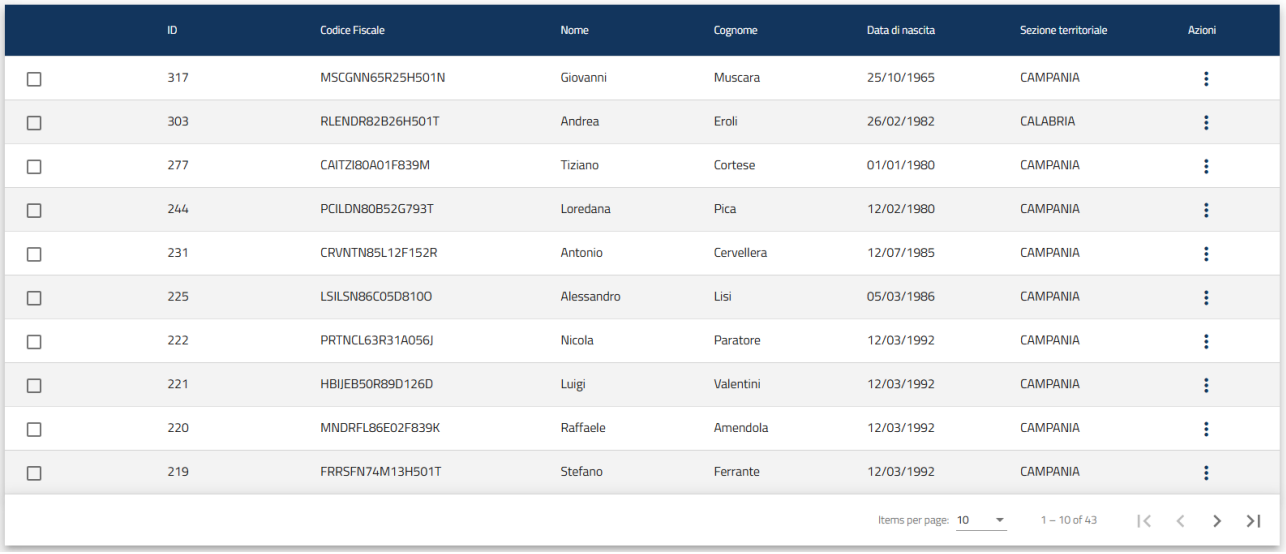
Lista volontari candidabili

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

- ID;
- Codice fiscale;
- Nome;
- Cognome;
- Data di Nascita;
- Sezione Territoriale.

Sono presenti due ulteriori colonne:

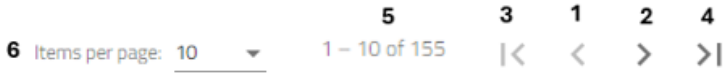
- La colonna denominata *Azioni* in cui sono presenti le seguenti funzioni per ogni elemento:
  - Aggiungi ai Candidati;
  - Dettaglio;
- La colonna che consente la selezione di uno o più Volontari attraverso apposite check-box.



	ID	Codice Fiscale	Nome	Cognome	Data di nascita	Sezione territoriale	Azioni
☐	317	MSCGNN65R25H501N	Giovanni	Muscara	25/10/1965	CAMPANIA	⋮
☐	303	RLENDR82B26H501T	Andrea	Eroli	26/02/1982	CALABRIA	⋮
☐	277	CAITZI80A01F839M	Tiziano	Cortese	01/01/1980	CAMPANIA	⋮
☐	244	PCILDN80B52G793T	Loredana	Pica	12/02/1980	CAMPANIA	⋮
☐	231	CRVNTN85L12F152R	Antonio	Cervellera	12/07/1985	CAMPANIA	⋮
☐	225	LSILSN86C05D810O	Alessandro	Lisi	05/03/1986	CAMPANIA	⋮
☐	222	PRTNCL63R31A056J	Nicola	Paratore	12/03/1992	CAMPANIA	⋮
☐	221	HBIJEB50R89D126D	Luigi	Valentini	12/03/1992	CAMPANIA	⋮
☐	220	MNDRFL86E02F839K	Raffaele	Amendola	12/03/1992	CAMPANIA	⋮
☐	219	FRRSFN74M13H501T	Stefano	Ferrante	12/03/1992	CAMPANIA	⋮

Items per page: 10 1 – 10 of 43

La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.



La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.

Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



Al di sopra della lista è presente anche la funzione Aggiungi Selezionati che consente di aggiungere i volontari precedentemente selezionati all'elenco di candidati al tirocinio.

Nella parte inferiore della pagina sono inoltre presenti i seguenti tasti:

- Torna alla lista tirocini, per tornare alla pagina di gestione dei tirocini;

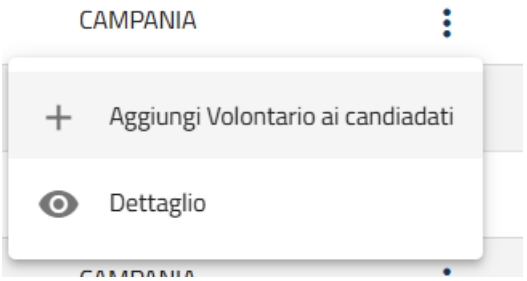
- Torna ai candidati, per tornare alla lista dei candidati.

Aggiungi ai Candidati

La funzione consente all'utente di Back Office di aggiungere un volontario ai candidati del tirocinio. Se un utente è già presente nella lista di candidati, non viene riportato nella lista di utenti candidabili. Inoltre, affinché un volontario risulti candidabile, la sua anagrafica deve essere in stato Lavorabile.

La lista di volontari mostrati è inoltre condizionata dalla sezione territoriale dell'utente di BO che ha effettuato l'accesso al sistema: qualora si tratti di un utente di sezione specifica, i volontari mostrati sono solo coloro appartenenti alla sua stessa sezione, mentre per utenti BO della Sede Centrale o Admin, non ci sono vincoli sulla Sezione Territoriale.

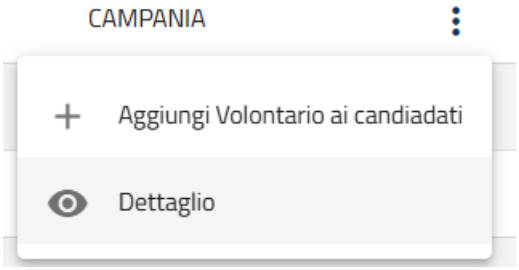
Per poter procedere all'operazione, l'utente seleziona il tasto Azioni in corrispondenza del volontario di interesse e dal menu proposto sceglie la voce Aggiungi Volontario ai Candidati.



Una volta selezionata la voce dedicata, l'utente visualizza un banner di avvenuta operazione e il volontario viene rimosso dalla lista dei candidabili e inserito nella lista dei candidati.

Dettaglio

La funzione consente, ad un utente BO appartenente alla Sede Centrale, ad un Admin oppure ad un utente BO appartenente ad una Sezione Territoriale, di visualizzare la pagina di dettaglio anagrafica del volontario candidabile al tirocinio, descritta nel paragrafo dedicato, Dettaglio.



Aggiungi Selezionati

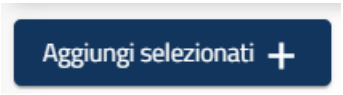
La funzione consente all'utente di Back Office di aggiungere uno o più utenti Volontari candidabili alla lista Candidati del tirocinio, precedentemente selezionati attraverso le check-box presenti nella colonna Selezione.

Se un utente è già presente nella lista di candidati, non viene riportato nella lista di utenti candidabili. Inoltre, affinché un volontario risulti candidabile, la sua anagrafica deve essere in stato Lavorabile.

La lista di volontari mostrati è inoltre condizionata dalla sezione territoriale dell'utente di BO che ha effettuato l'accesso al sistema: qualora si tratti di un utente di sezione specifica, i volontari

mostrati sono solo coloro appartenenti alla sua stessa sezione, mentre per utenti BO della Sede Centrale o Admin, non ci sono vincoli sulla Sezione Territoriale.

Per poter procedere all'operazione, l'utente seleziona uno o più volontari mediante checkbox posta in corrispondenza di ciascun elemento della lista e successivamente seleziona il pulsante Aggiungi Selezionati, che viene abilitato soltanto dopo aver selezionato almeno un volontario.



Una volta selezionata la voce dedicata, l'utente visualizza un banner di avvenuta operazione e il volontario viene rimosso dalla lista dei candidabili e aggiunto alla lista candidati.

Iscrivi selezionati

La funzione consente all'utente BO di iscrivere in maniera massiva uno o più volontari candidati al tirocinio, precedentemente selezionati attraverso le check-box presenti nella colonna Selezione. La funzione è fruibile per un utente Back Office di tipo Admin, di Sede Centrale o appartenente alla stessa sezione territoriale del tirocinio, ed è presente per i tirocini in stato Non Ancora Iniziato e In Corso.

Per poter procedere all'operazione, l'utente seleziona uno o più volontari mediante checkbox posta in corrispondenza di ciascun elemento della lista e successivamente seleziona il pulsante Iscrivi Selezionati, che viene abilitato soltanto dopo aver selezionato almeno un volontario.



Una volta selezionata la voce dedicata, l'utente visualizza un banner di avvenuta operazione e i volontari selezionati vengono rimossi dalla lista dei candidati e aggiunti alla lista iscritti. I volontari iscritti ricevono una notifica e un'email relative all'iscrizione.

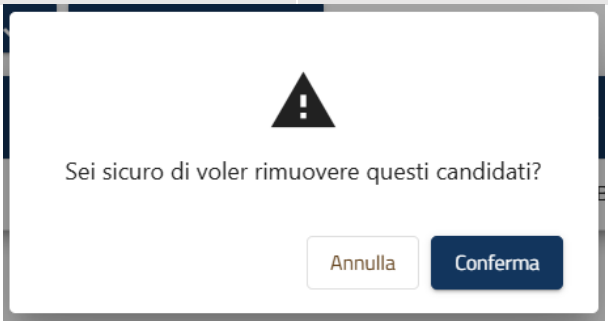
Elimina selezionati

La funzione consente all'utente BO di rimuovere in maniera massiva l'iscrizione di uno o più volontari iscritti al tirocinio, precedentemente selezionati attraverso le check-box presenti nella colonna Selezione. La funzione è fruibile per un utente Back Office di tipo Admin, di Sede Centrale o appartenente alla stessa sezione territoriale del tirocinio, ed è presente per i tirocini in stato Non Ancora Iniziato e In Corso.

Per poter procedere all'operazione, l'utente seleziona uno o più volontari mediante checkbox posta in corrispondenza di ciascun elemento della lista e successivamente seleziona il pulsante Rimuovi Selezionati, che viene abilitato soltanto dopo aver selezionato almeno un volontario.



Una volta selezionata la voce dedicata, viene mostrata una finestra che consente di confermare o annullare l'operazione.



Se l'utente conferma l'eliminazione, la maschera per la conferma viene chiusa, i volontari selezionati vengono rimossi dalla lista degli iscritti e inseriti in quella dei candidati. I volontari rimossi ricevono una notifica e un'e-mail relative alla rimozione dell'iscrizione. I volontari possono essere iscritti nuovamente al tirocinio da un utente BO appartenente alla loro stessa Sezione Territoriale oppure da un utente BO della Sede Centrale o Admin, attraverso le funzioni Conferma Candidato e Iscrivi selezionati;

Se l'utente annulla l'eliminazione, la maschera per la conferma viene chiusa e i volontari selezionati non vengono rimossi.

Aggiungi Tutor

La funzione consente agli utenti di Back Office della Sede Centrale, gli Admin e gli utenti Back Office della stessa Sezione Territoriale del tirocinio, di associare uno o più tutor dell'Azienda e/o del Ministero della Difesa ad un tirocinio in stato Non Ancora Iniziato.

Selezionando la voce contenuta nel menu azioni in corrispondenza del tirocinio di interesse, qualora il suo stato e il cono di visibilità della propria utenza la prevedano, l'utente viene reindirizzato alla pagina di gestione dei tutor associati al tirocinio suddivisa in due sezioni:

- Tutor Azienda, in cui è possibile aggiungere uno o più tutor collegati all'Azienda;
- Tutor Ministero Difesa, in cui è possibile aggiungere uno o più tutor collegati al Ministero della Difesa.



Nella pagina sono presenti inoltre i pulsanti:

- Torna alla lista, che consente di tornare alla pagina Gestione Tirocini;
- Salva, che consente di effettuare il salvataggio dei tutor inseriti.

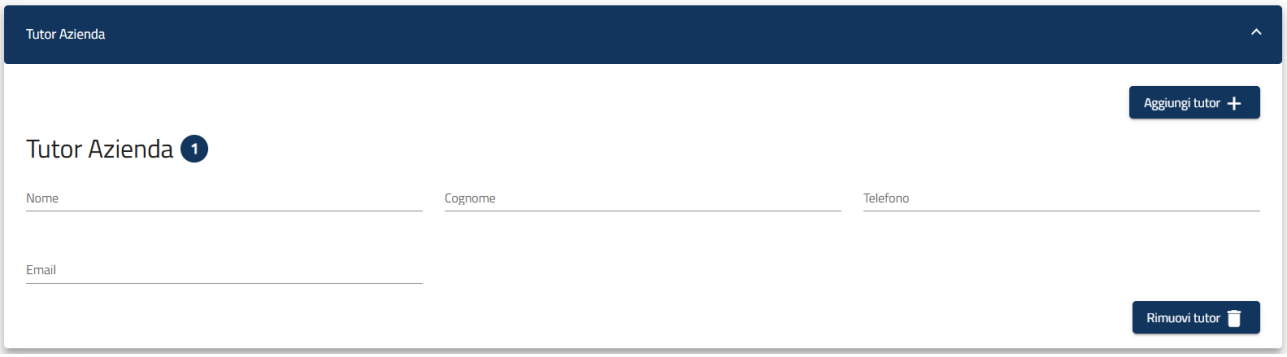
Tutor Azienda

L'accordion consente di associare al tirocinio uno o più tutor legati all'Azienda ed è disponibile per gli utenti BO della Sede Centrale, gli Admin e gli utenti BO della stessa Sezione Territoriale del tirocinio, quando lo stato del tirocinio è Non Ancora Iniziato. Per poter aggiungere un tutor l'utente deve cliccare sul pulsante Aggiungi tutor.



Viene aggiunta una sezione Tutor Azienda in cui sono presenti i seguenti campi opzionali:

- Nome: campo di testo a libero inserimento;
- Cognome: campo di testo a libero inserimento;
- Telefono: campo di testo a libero inserimento;
- Email: campo di testo a libero inserimento.



Cliccando nuovamente sul pulsante Aggiungi Tutor vengono aggiunte ulteriori sezioni Tutor Azienda con gli stessi campi da compilare.

In corrispondenza di ogni sezione è presente il pulsante Rimuovi Tutor che consente di rimuovere la relativa sezione Tutor Azienda.



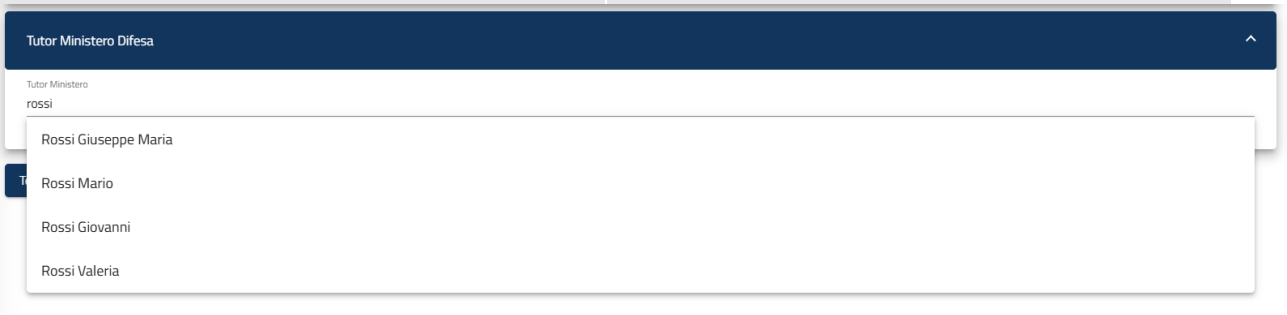
Per salvare gli inserimenti effettuati, è necessario cliccare sul pulsante Salva posto in fondo alla pagina. Se il salvataggio va a buon fine, l'utente visualizza un banner di operazione avvenuta con successo e viene reindirizzato alla pagina Gestione Tirocini.

Tutor Ministero Difesa

L'accordion consente di associare al tirocinio uno o più tutor legati al Ministero della Difesa ed è disponibile per gli utenti BO della Sede Centrale, gli Admin e gli utenti BO della stessa Sezione Territoriale del tirocinio, quando lo stato del tirocinio è Non Ancora Iniziato.

Per aggiungere uno o più tutor in questa sezione è necessario compilare il campo Tutor Ministero, che prevede la selezione di uno o più valori da una lista predefinita contenente tutti gli utenti di Back Office del sistema, indipendentemente dalla Sezione Territoriale.

L'elenco di utenti di BO può essere filtrato inserendo nel campo alcuni o tutti i caratteri del nome o cognome dell'utente stesso.



Una volta selezionato il tutor desiderato, il campo è popolato con il suo nominativo. Selezionando nuovamente il campo è possibile aggiungere ulteriori tutor.



Per rimuovere un tutor è necessario cliccare sul pulsante per la rimozione ( ) presente in corrispondenza di ogni nominativo.

Per salvare gli inserimenti effettuati, è necessario cliccare sul pulsante Salva posto in fondo alla pagina. Se il salvataggio va a buon fine, l'utente visualizza un banner di operazione avvenuta con successo e viene reindirizzato alla pagina Gestione Tirocini.

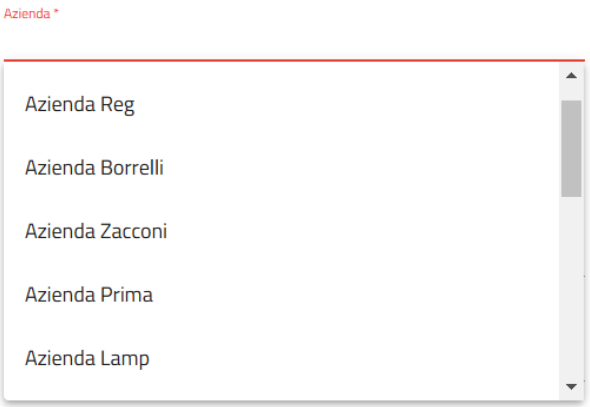
Modifica

La funzione Modifica consente all'utente di modificare le informazioni relative al tirocinio ed è disponibile solo per tirocini in stato Non Ancora Iniziato. La funzione è accessibile agli utenti di Back Office della Sede Centrale, agli Admin e agli utenti di Back Office della stessa Sezione Territoriale del tirocinio.

Selezionando la funzione, qualora lo stato del tirocinio e il cono di visibilità dell'utenza la prevedano, l'utente viene reindirizzato alla pagina dedicata, in cui sono presenti tutti i campi previsti nella funzione di inserimento del tirocinio, precompilati con i dati inseriti in fase di creazione dello stesso.

I campi disponibili sono i seguenti:

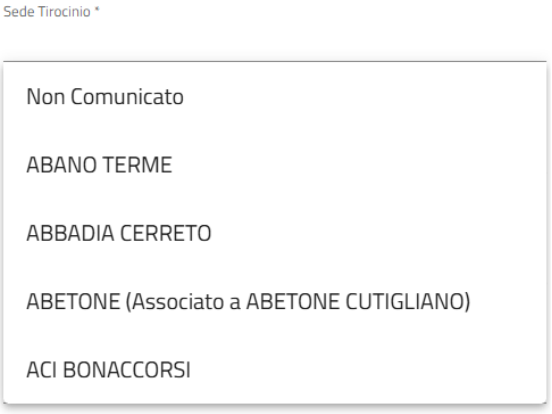
- Titolo Tirocinio, campo obbligatorio testuale a libero inserimento;
- Descrizione Tirocinio, campo opzionale di tipo text area a libero inserimento;
- Azienda, campo obbligatorio di tipo testuale la cui valorizzazione avviene mediante selezione da elenco. Selezionando il campo viene mostrata la lista di Aziende lavorabili censite nel sistema tra le quali l'utente può scegliere.



Nel caso in cui l'utente digiti un testo all'interno del campo, la lista viene aggiornata mostrando i soli valori che soddisfano il testo inserito.



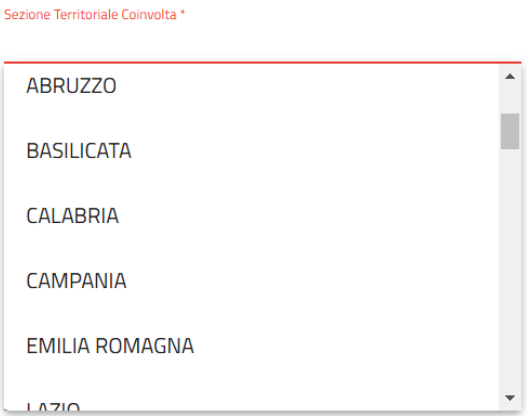
- Sede Tirocinio, campo obbligatorio di tipo testuale la cui valorizzazione avviene mediante selezione da elenco. Selezionando il campo viene mostrata la lista di comuni tra i quali l'utente può scegliere.



Nel caso in cui l'utente digiti un testo all'interno del campo, la lista viene aggiornata mostrando i soli valori che soddisfano il testo inserito.



- Telefono Azienda, campo obbligatorio e non modificabile, che viene valorizzato con il numero di telefono dell'azienda selezionata nel campo Azienda;
- Email Azienda, campo obbligatorio e non modificabile, che viene valorizzato con l'indirizzo email dell'azienda selezionata nel campo Azienda;
- Telefono Referente, campo obbligatorio e non modificabile, che viene valorizzato con il numero di telefono del referente dell'azienda selezionata nel campo Azienda;
- Email Referente, campo obbligatorio e non modificabile, che viene valorizzato con l'indirizzo email del referente dell'azienda selezionata nel campo Azienda;
- Sezione Territoriale Coinvolta, campo obbligatorio dipendente dal tipo di utente di Back Office che sta eseguendo l'inserimento. In particolare:
    - Se l'utente è un Back Office Territoriale, il campo viene prepopolato con la sezione territoriale di competenza dell'utente e non è modificabile;
    - Se l'utente è un Back Office di Sede Centrale o Admin, il campo è obbligatorio di tipo lista e la sua valorizzazione prevede la selezione di un valore dall'elenco proposto. Nel caso in cui l'utente digiti un testo all'interno del campo, la lista viene aggiornata mostrando i soli valori che soddisfano il testo inserito.

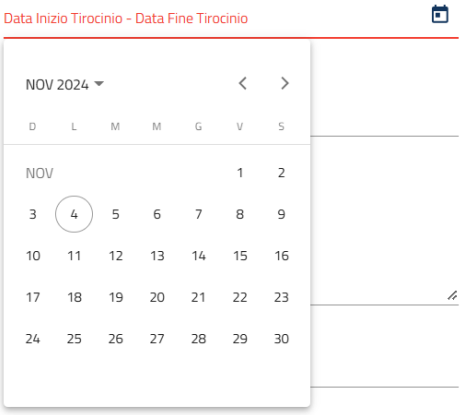


- Indirizzo Sede, campo obbligatorio alfanumerico con libero inserimento;

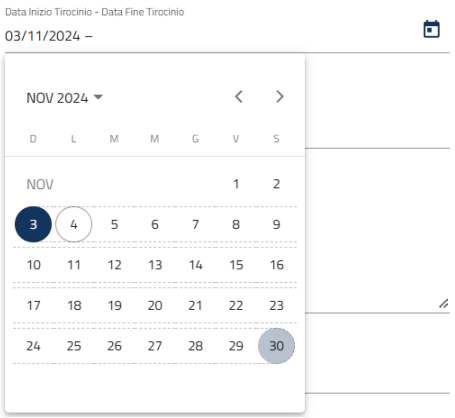
- Qualifica da conseguire, campo obbligatorio che prevede la selezione di un valore dall'elenco proposto. Nel caso in cui l'utente digiti un testo all'interno del campo, la lista viene aggiornata mostrando i soli valori che soddisfano il testo inserito.



- Numero Posti, campo obbligatorio numerico che consente l'inserimento di soli valori numerici e non è consentita la digitazione di caratteri differenti;
- Data Inizio Tirocinio – Data Fine Tirocinio, campo obbligatorio di tipo data con selezione da calendario di un intervallo di date. Non è possibile inserire manualmente l'intervallo di date ma l'utente può specificare un intervallo solo mediante selezione da calendario.

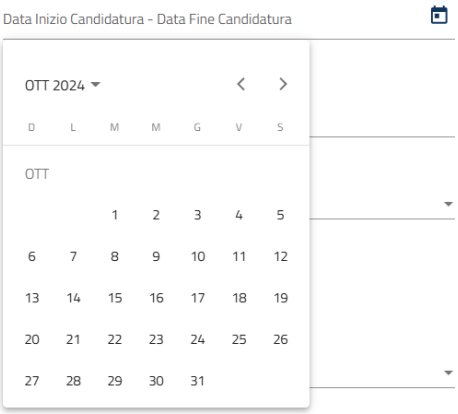


Affinché il campo risulti valido, è necessario che venga selezionata sia la data di inizio che quella di fine, costruendo un intervallo, mentre non è possibile specificare una singola data.

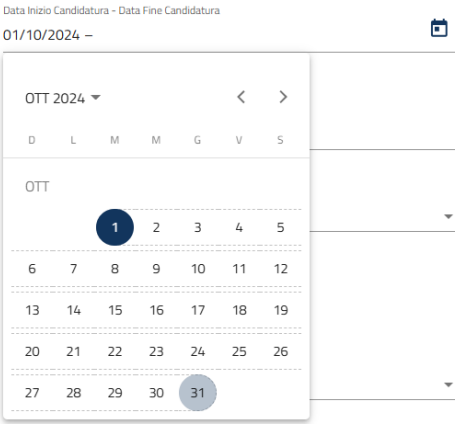


Le modalità di compilazione del campo non consentono di inserire un tirocinio in cui la data di inizio del tirocinio sia successiva a quella di fine;

- Data Inizio Candidatura – Data Fine Candidatura, campo obbligatorio di tipo data con selezione da calendario di un intervallo di date. Non è possibile inserire manualmente l'intervallo di date ma l'utente può specificare un intervallo solo mediante selezione da calendario.

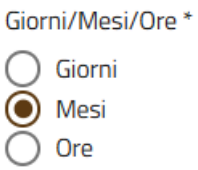


Affinché il campo risulti valido, è necessario che venga selezionata sia la data di inizio che quella di fine, costruendo un intervallo, mentre non è possibile specificare una singola data.



Le modalità di compilazione del campo non consentono di inserire un tirocinio in cui la data di inizio candidature sia successiva a quella di fine;

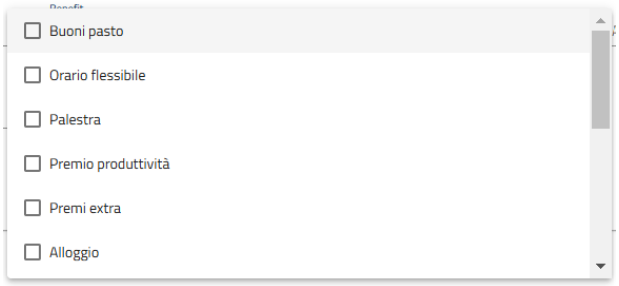
- Giorni/Mesi/Ore, campo obbligatorio che prevede la selezione di uno dei valori disponibili;



- Durata, campo obbligatorio numerico che consente l'inserimento di soli valori numerici e non è consentita la digitazione di caratteri differenti;

Confidenziale - Utenti interni ed esterni

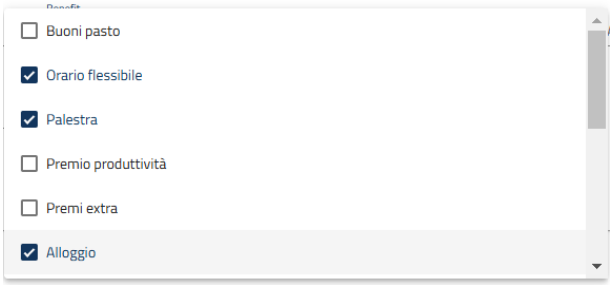
- Regione Amministrativa di Riferimento, campo opzionale di tipo lista la cui valorizzazione avviene mediante selezione da elenco. Nel caso in cui l'utente digiti un testo all'interno del campo, la lista viene aggiornata mostrando i soli valori che soddisfano il testo inserito;
- Delibera di riferimento, campo opzionale testuale a libero inserimento;
- Altri Enti/Amministrazioni Partner, campo opzionale di tipo text area a libero inserimento;
- Titolo Richiesto, campo opzionale di tipo lista la cui valorizzazione avviene mediante selezione da elenco;
- Specifica Titolo di Studio, campo opzionale testuale a libero inserimento;
- Entità Impegno Economico Totale, campo opzionale testuale a libero inserimento;
- Benefit, campo opzionale di tipo lista che la cui valorizzazione avviene mediante selezione di uno o più valori da elenco.



Dopo aver selezionato le caselle presenti in corrispondenza dei valori che si desidera inserire, il campo risulta popolato con i valori selezionati.



Se l'utente desidera rimuovere uno o più valori inseriti, deve deselezionare la casella in corrispondenza di suddetti valori.



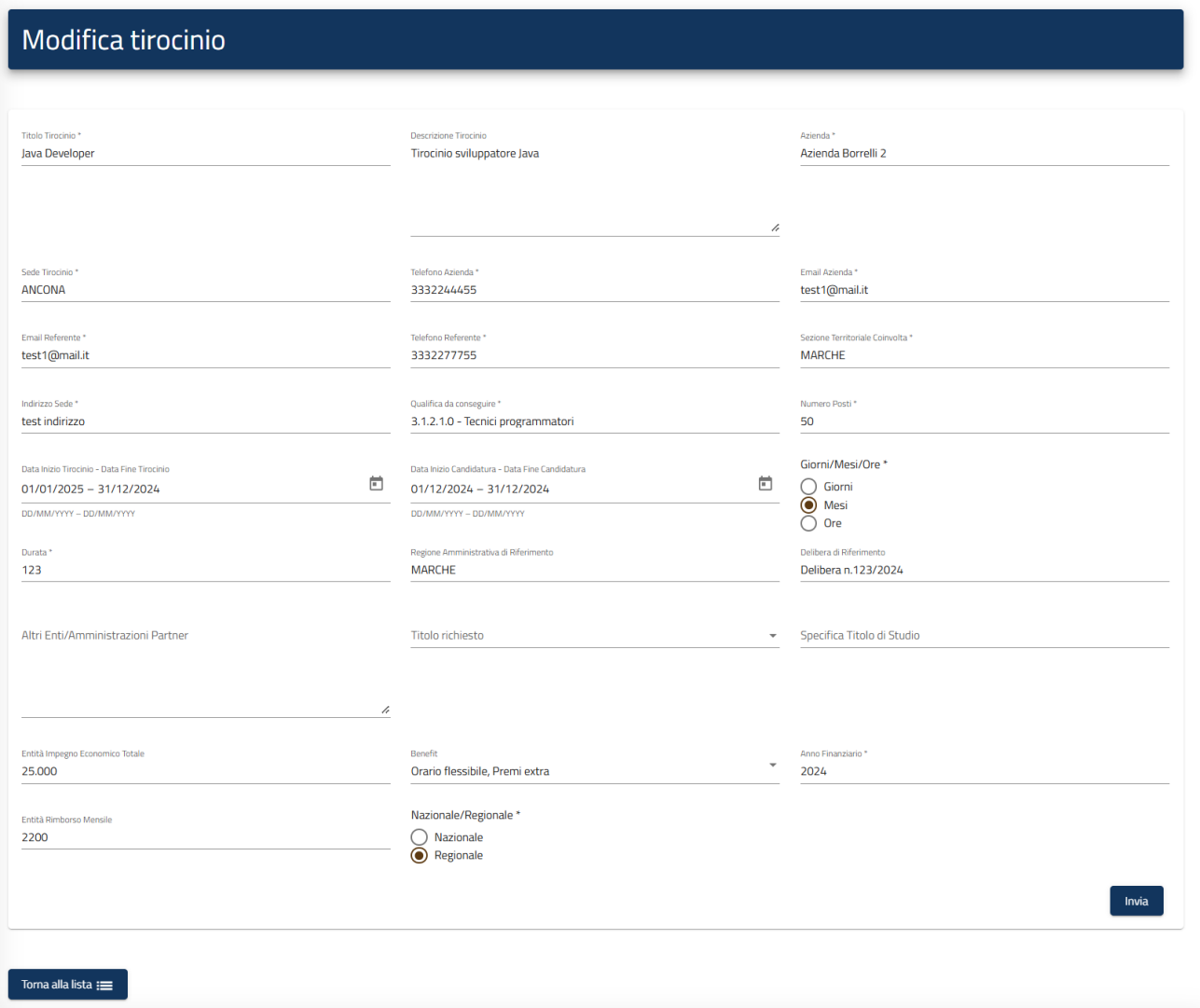
- Anno finanziario, campo obbligatorio numerico che consente l'inserimento di soli valori numerici e non è consentita la digitazione di caratteri differenti;
- Entità Rimborso Mensile, campo opzionale testuale a libero inserimento;
- Nazionale/Regionale, campo obbligatorio che prevede la selezione di uno dei valori disponibili;



Oltre ai campi elencati, nella maschera di modifica è presente il tasto Invia che consente all'utente di Back Office di procedere al salvataggio delle modifiche effettuate al tirocinio:

- Nel caso in cui siano state rispettate tutte le regole di compilazione, quando l'utente seleziona il tasto Invia viene mostrato un banner di operazione avvenuta, le modifiche vengono salvate e si viene reindirizzati alla pagina contenente la lista di tutti i tirocini;
- Nel caso in cui non siano state rispettate le regole di compilazione, i campi errati vengono evidenziati e il salvataggio delle modifiche viene impedito.

Nella parte inferiore della pagina è inoltre presente il collegamento Torna alla Lista Tirocini che consente all'utente di tornare alla pagina dedicata alla Gestione Tirocini senza procedere con il salvataggio di alcuna modifica.

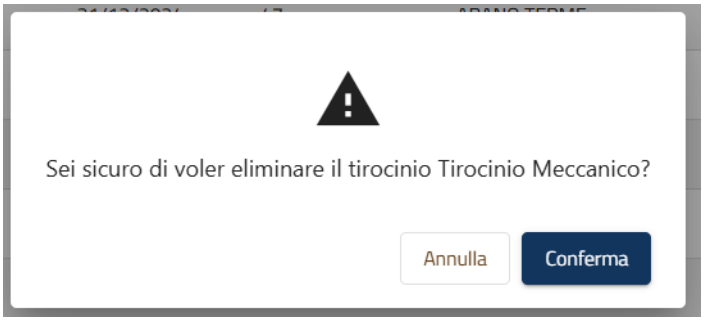


Elimina

La funzione Elimina consente all'utente di Back Office di eliminare un tirocinio.
La funzione è disponibile a prescindere dallo stato del tirocinio ma non sempre un utente può usufruirne. In particolare:

- Se l'utente ha ruolo di Admin o Back Office Sede Centrale, la funzione elimina è disponibile per tutti i tirocini, a prescindere dalla Sezione Territoriale Coordinatrice;
- Se l'utente ha ruolo di Back Office Territoriale, la funzione elimina è disponibile per i soli tirocini la cui sezione territoriale coordinatrice coincide con quella dell'utente.

Per procedere all'eliminazione del tirocinio, l'utente seleziona il tasto relativo alla colonna Azioni della tabella e successivamente la voce Elimina, se presente. Alla selezione della voce viene mostrata una finestra di conferma dell'operazione.



L'utente può decidere di non proseguire con l'eliminazione, selezionando il tasto Annulla, o può completare la cancellazione selezionando il tasto Conferma. Confermando l'operazione il tirocinio viene eliminato, non risulta più presente nella lista dei tirocini e non è più disponibile per gli utenti Volontario e Azienda a partire dal portale Front Office.

Termina

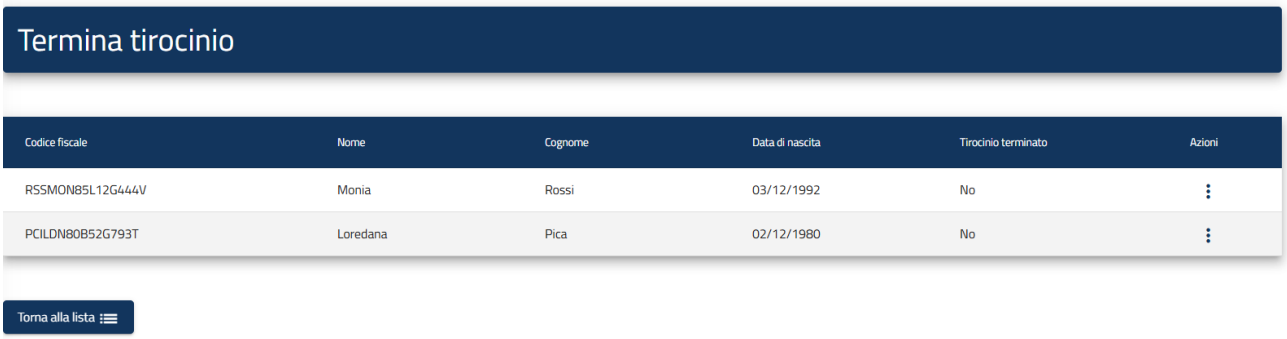
La funzione Termina consente all'utente di Back Office di visualizzare l'elenco di volontari iscritti al tirocinio terminato e di contrassegnarlo come terminato per ognuno di essi.
La funzione è disponibile soltanto se lo stato del tirocinio è Terminato ma non sempre un utente può usufruirne. In particolare:

- Se l'utente ha ruolo di Admin o Back Office Sede Centrale, la funzione è disponibile per tutti i tirocini terminati, a prescindere dalla Sezione Territoriale Coordinatrice;
- Se l'utente ha ruolo di Back Office Territoriale, la funzione è disponibile per i soli tirocini terminati la cui sezione territoriale coordinatrice coincide con quella dell'utente.

Selezionando la funzione, qualora lo stato del tirocinio e il cono di visibilità dell'utenza la prevedano, l'utente viene reindirizzato alla pagina dedicata, all'interno della quale individua la lista dei volontari iscritti al tirocinio terminato.
L'elenco di iscritti è contenuto in una tabella con le seguenti voci di intestazione:

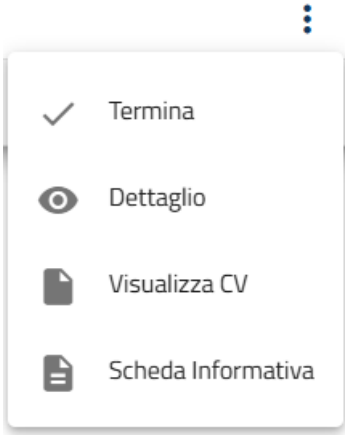
- Codice Fiscale;
- Nome;

- Cognome;
- Data di nascita;
- Tirocinio terminato.



Oltre ai dati caratterizzanti i volontari, mediante la colonna azioni l'utente può eseguire operazioni su ciascun volontario caricato, quali:

- Termina;
- Dettaglio;
- Visualizza CV;
- Scheda Informativa.



Termina

La funzione, disponibile soltanto se il campo Tirocinio terminato è valorizzato con No, consente di contrassegnare un tirocinio come terminato per uno specifico iscritto e di aggiungere il tirocinio tra le esperienze formative presenti nell'anagrafica del volontario stesso.
Selezionando la funzione dal menu azioni corrispondente al volontario di proprio interesse:

- L'utente visualizza un banner che segnala che l'operazione è avvenuta con successo;
- La colonna Tirocinio Terminato corrispondente al volontario selezionato è valorizzata con Si;
- Il sistema inserisce il tirocinio completato tra le "Esperienze Formative" del volontario che ha terminato il tirocinio.

Dettaglio

La funzione consente, ad un utente BO appartenente alla Sede Centrale, ad un Admin oppure ad un utente BO appartenente ad una Sezione Territoriale, di visualizzare la pagina di dettaglio anagrafica del volontario iscritto al tirocinio terminato, descritta nel paragrafo dedicato, Dettaglio.

Visualizza CV

La funzione consente, ad un utente BO appartenente alla Sede Centrale, ad un Admin oppure ad un utente BO appartenente ad una Sezione Territoriale, di visualizzare, qualora presente, il CV del volontario, secondo le modalità descritte al paragrafo Inserisci CV.

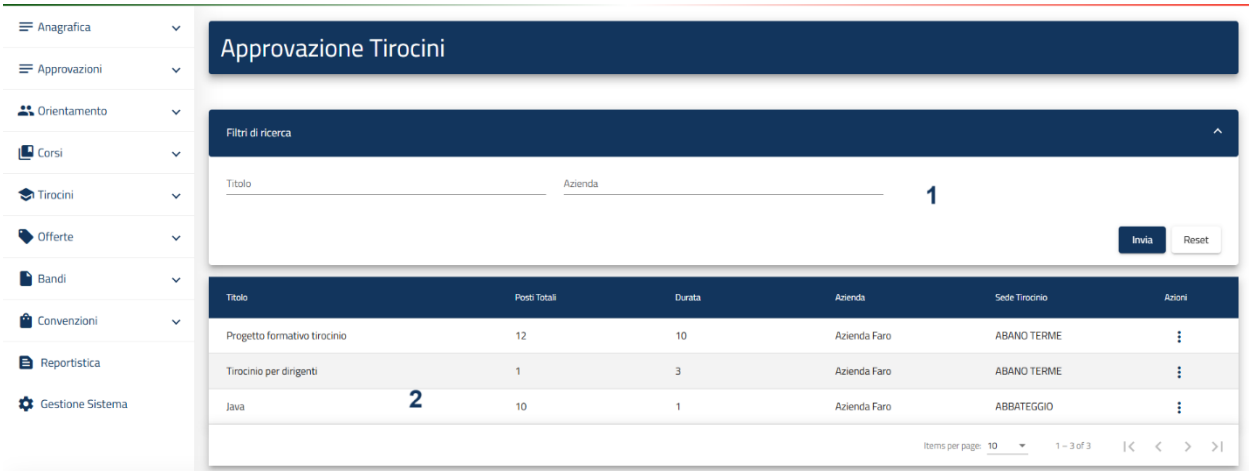
Scheda informativa

La funzione consente, ad un utente BO appartenente alla Sede Centrale, ad un Admin oppure ad un utente BO appartenente ad una Sezione Territoriale, di visualizzare in una nuova tab del browser, la scheda informativa del volontario, contenente alcuni dei campi del dettaglio anagrafica e più in generale relativi alle sue competenze e le sue attività.
Il dettaglio della funzione è descritto nel paragrafo dedicato, Scheda informativa.

3.7.2 Approvazioni Tirocini

La funzione Approvazioni Tirocini consente all'utente di Back Office di visualizzare i tirocini inseriti dalle aziende censite sul portale e gestirne l'approvazione.
Quando l'utente seleziona dalla barra di navigazione la voce Approvazioni Tirocini, viene indirizzato alla pagina dedicata.
L'elenco comprende i tirocini inseriti dalle Aziende, a prescindere dallo stato del tirocinio, ma non sempre un utente li visualizza tutti. In particolare:

- Se l'utente ha ruolo di Admin o Back Office Sede Centrale, visualizza tutti i tirocini in attesa di approvazione, a prescindere dalla Sezione Territoriale Coordinatrice;
- Se l'utente ha ruolo di Back Office Territoriale, visualizza i soli tirocini la cui sezione territoriale coordinatrice coincide con quella dell'utente.



All'interno della pagina di Gestione Tirocini è possibile individuare:

3) Filtri di ricerca, area dedicata all'applicazioni di filtri per la ricerca di specifici tirocini;

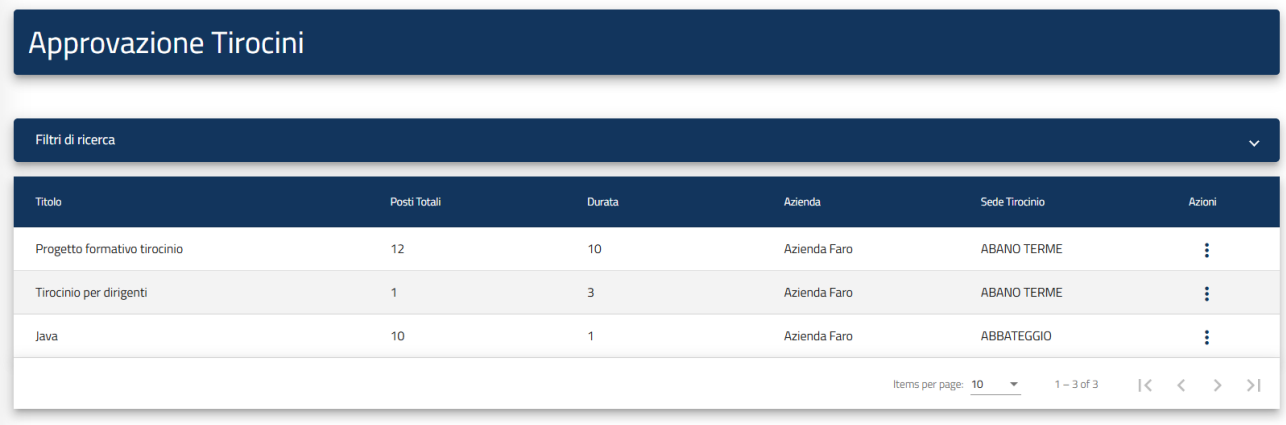
4) Lista Tirocini in attesa di approvazione.

Filtri di ricerca

La sezione Filtri di ricerca disponibile nella pagina di Approvazione Tirocini consente all'utente di filtrare i tirocini sulla base di alcuni parametri proposti.



I filtri di ricerca sono contenuti in un pannello racchiuso in un componente accordion che ne consente la chiusura e l'apertura. All'accesso alla pagina il pannello risulta aperto ma l'utente può decidere di chiuderlo selezionando la riga di intestazione che lo individua.



I filtri messi a disposizione sono:

- Titolo, campo di testo a libero inserimento che consente di ricercare i tirocini sulla base del loro titolo;
- Azienda, campo di testo a libero inserimento che consente di ricercare i tirocini sulla base dell'azienda che li ha erogati.

L'utente può procedere all'applicazione di un solo filtro o più filtri in contemporanea: in questo secondo caso la lista riporta i soli tirocini che soddisfano tutti i filtri applicati.
Per procedere all'applicazione dei filtri, dopo aver valorizzato i campi di interesse, l'utente clicca sul tasto Invia e successivamente il sistema aggiorna la lista sulla base di quanto inserito.
Qualora l'utente voglia rimuovere i filtri applicati, è sufficiente selezionare il tasto Reset nel pannello dei filtri.

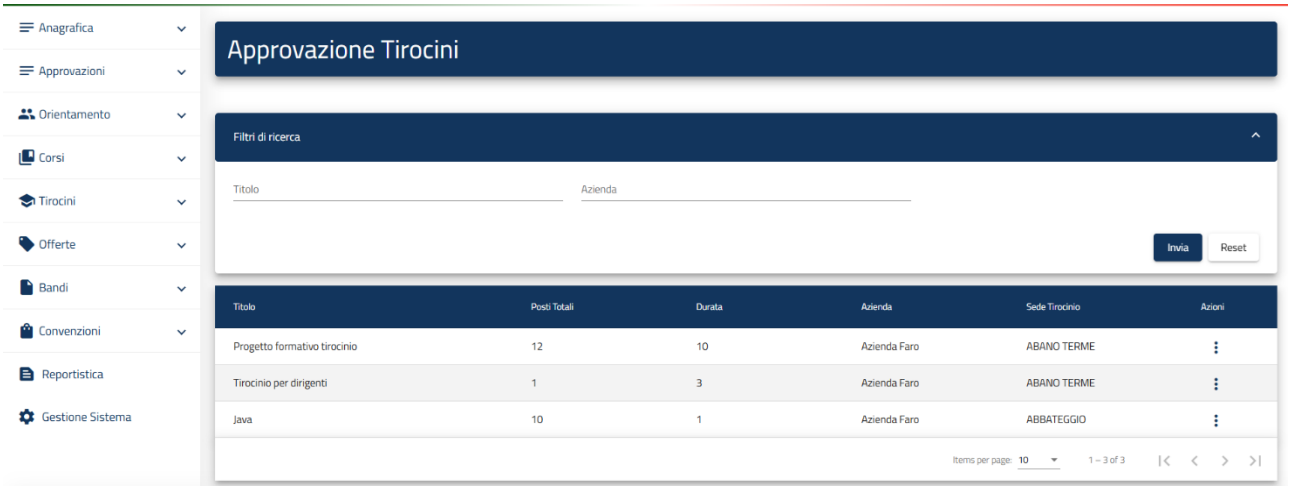
Lista Tirocini

La Lista Tirocini riporta la lista di tutti i tirocini inseriti sul sistema dalle aziende e in attesa di approvazione.
L'elenco comprende i tirocini inseriti dalle Aziende, a prescindere dallo stato del tirocinio, ma non sempre un utente li visualizza tutti. In particolare:

- Se l'utente ha ruolo di Admin o Back Office Sede Centrale, visualizza tutti i tirocini in attesa di approvazione, a prescindere dalla Sezione Territoriale Coordinatrice;
- Se l'utente ha ruolo di Back Office Territoriale, visualizza i soli tirocini la cui sezione territoriale coordinatrice coincide con quella dell'utente.

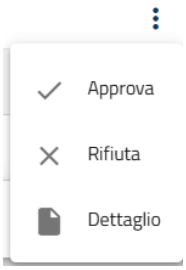
La lista dei tirocini è contenuta all'interno di una tabella caratterizzata dalle seguenti colonne:

- Titolo;
- Posti Totali;
- Durata;
- Azienda;
- Sede Tirocinio.



Insieme alle colonne elencate, viene riportata la colonna Azioni che consente all'utente di eseguire le seguenti operazioni, a prescindere dallo stato del tirocinio:

- Approva;
- Rifiuta;
- Dettaglio.



Gli elementi della lista sono ordinati sulla base dell'ordine decrescente dell'identificativo del tirocinio, assegnatogli nel momento della creazione.

Approva

La funzione Approva consente all'utente BO di approvare un tirocinio inserito da un utente Azienda. Poiché i tirocini visibili variano a seconda della sezione territoriale di pertinenza degli utenti, per un utente BO si prospettano le seguenti casistiche:

- se l'utente BO appartiene a una specifica Sezione Territoriale può approvare tirocini pertinenti esclusivamente alla propria Sezione Territoriale, in quanto visualizza soltanto quelli nell'elenco;
- se l'utente BO appartiene alla Sede Centrale oppure è un Admin, può approvare tirocini pertinenti a qualsiasi Sezione Territoriale.

Quando un tirocinio viene approvato, l'utente di Back Office visualizza un banner che lo avvisa che l'operazione è avvenuta con successo e il tirocinio viene rimosso dall'elenco di tirocini da approvare. L'utente Azienda che l'ha inserito riceve una notifica che l'avvisa dell'approvazione. Il tirocinio viene rimosso dalla lista Tirocini in Attesa di Approvazione e inserito nella lista dei Tirocini Approvati dell'azienda.

Rifiuta

La funzione Rifiuta consente all'utente BO di rifiutare un tirocinio inserito da un utente Azienda. Poiché i tirocini visibili variano a seconda della sezione territoriale di pertinenza degli utenti, per un utente BO si prospettano le seguenti casistiche:

- se l'utente BO appartiene a una specifica Sezione Territoriale può rifiutare tirocini pertinenti esclusivamente alla propria Sezione Territoriale, in quanto visualizza soltanto quelli nell'elenco;
- se l'utente BO appartiene alla Sede Centrale oppure è un Admin, può rifiutare tirocini pertinenti a qualsiasi Sezione Territoriale.

Quando un tirocinio viene rifiutato, l'utente di Back Office visualizza un banner che lo avvisa che l'operazione è avvenuta con successo e il tirocinio viene rimosso dall'elenco di tirocini da approvare. L'utente Azienda che l'ha inserito riceve una notifica che l'avvisa del rifiuto e non visualizza più il tirocinio in nessuna lista.

Dettaglio

La funzione Dettaglio consente all'utente BO di visualizzare la pagina di dettaglio di un tirocinio in attesa di approvazione inserito da un utente Azienda. Poiché i tirocini visibili variano a seconda della sezione territoriale di pertinenza degli utenti, per un utente BO si prospettano le seguenti casistiche:

- se l'utente BO appartiene a una specifica Sezione Territoriale può visualizzare il dettaglio dei tirocini pertinenti esclusivamente alla propria Sezione Territoriale, in quanto visualizza soltanto quelli nell'elenco;
- se l'utente BO appartiene alla Sede Centrale oppure è un Admin, può visualizzare il dettaglio dei tirocini pertinenti a qualsiasi Sezione Territoriale.

La pagina di dettaglio del tirocinio funziona analogamente a quanto descritto nel paragrafo Dettaglio, ma presenta due ulteriori pulsanti in alto:

- Approva Tirocinio, che agisce analogamente alla funzione descritta nel paragrafo *Approva*;
- Rifiuta Tirocinio, che agisce analogamente alla funzione descritta nel paragrafo *Rifiuta*.

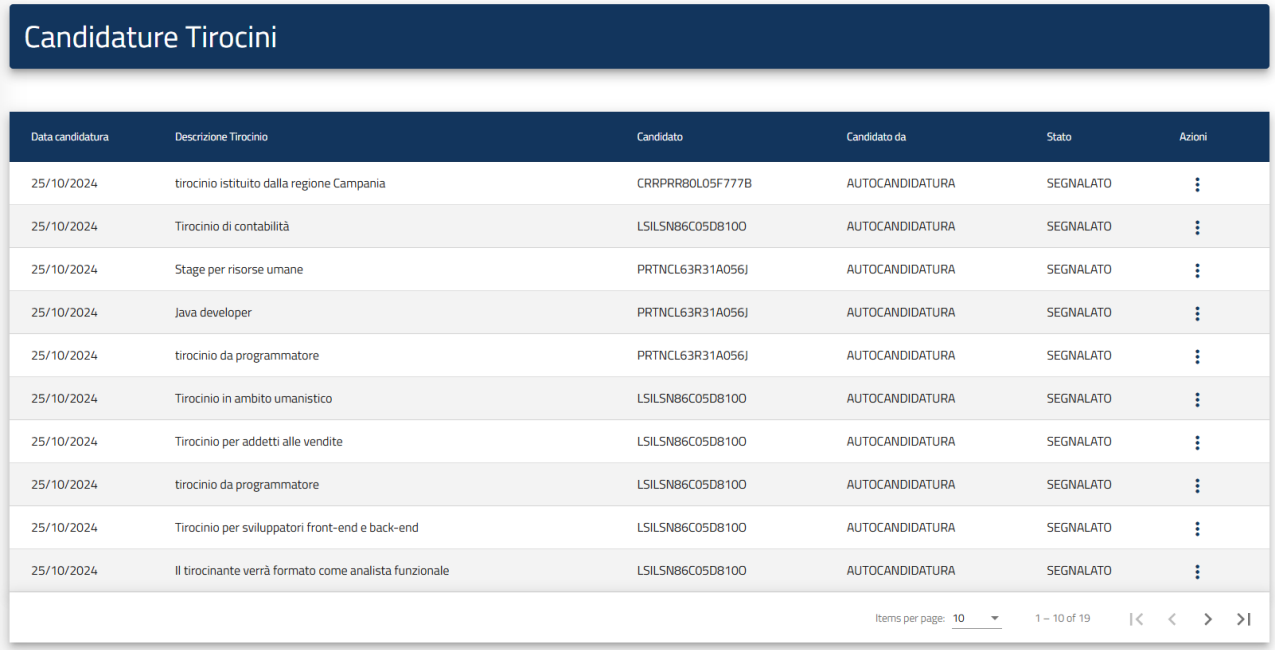


In questo caso il pulsante Torna alla lista indirizza l'utente alla pagina Approvazioni Tirocini.

3.7.3 Candidature Tirocini

La funzione Candidature Tirocini consente all'utente di Back Office di visualizzare le autosegnalazioni dei volontari ai tirocini presenti sul portale e gestirne l'approvazione.
Quando l'utente seleziona dalla barra di navigazione la voce Candidature Tirocini, viene indirizzato alla pagina dedicata.
L'elenco comprende le autosegnalazioni dei volontari ai tirocini presenti sul sistema, ma non sempre un utente li visualizza tutti. In particolare:

- Se l'utente ha ruolo di Admin o Back Office Sede Centrale, visualizza tutte le autosegnalazioni in attesa di approvazione, a prescindere dalla Sezione Territoriale Coordinatrice dei volontari;
- Se l'utente ha ruolo di Back Office Territoriale, visualizza le sole autosegnalazioni in attesa di approvazione dei volontari la cui sezione territoriale coordinatrice coincide con quella dell'utente.



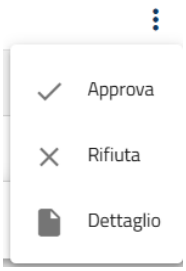
All’interno della pagina di Candidature Tirocini è possibile individuare la lista di autosegnalazioni dei volontari in attesa di approvazione.

La lista delle autosegnalazioni è contenuta all’interno di una tabella caratterizzata dalle seguenti colonne:

- Data Candidatura;
- Descrizione Tirocinio;
- Candidato;
- Candidato da;
- Stato.

Insieme alle colonne elencate, viene riportata la colonna Azioni che consente all’utente di eseguire le seguenti operazioni, a prescindere dallo stato del tirocinio:

- Approva;
- Rifiuta;
- Dettaglio.



Gli elementi della lista sono ordinati sulla base dell’ordine decrescente dell’identificativo dell’autosegnalazione, assegnatole nel momento in cui è stata effettuata dal volontario.

Approva

La funzione Approva consente all'utente BO di approvare l'autosegnalazione di un volontario a un tirocinio. Poiché le autosegnalazioni visibili variano a seconda della sezione territoriale di pertinenza degli utenti, per un utente BO si prospettano le seguenti casistiche:

- se l'utente BO appartiene a una specifica Sezione Territoriale può approvare autosegnalazioni pertinenti esclusivamente a volontari appartenenti alla propria Sezione Territoriale, in quanto visualizza soltanto quelli nell'elenco;
- se l'utente BO appartiene alla Sede Centrale oppure è un Admin, può approvare autosegnalazioni di volontari appartenenti a qualsiasi Sezione Territoriale.

Quando un'autosegnalazione viene approvata, l'utente di Back Office visualizza un banner che lo avvisa che l'operazione è avvenuta con successo e l'autosegnalazione viene rimossa dall'elenco candidature. Il volontario che si era segnalato riceve una notifica e un'email relative all'approvazione dell'autosegnalazione e risulta candidato al tirocinio.

Rifiuta

La funzione Rifiuta consente all'utente BO di rifiutare l'autosegnalazione di un volontario a un tirocinio. Poiché le autosegnalazioni visibili variano a seconda della sezione territoriale di pertinenza degli utenti, per un utente BO si prospettano le seguenti casistiche:

- se l'utente BO appartiene a una specifica Sezione Territoriale può rifiutare autosegnalazioni pertinenti esclusivamente a volontari appartenenti alla propria Sezione Territoriale, in quanto visualizza soltanto quelli nell'elenco;
- se l'utente BO appartiene alla Sede Centrale oppure è un Admin, può rifiutare autosegnalazioni di volontari appartenenti a qualsiasi Sezione Territoriale.

Quando un'autosegnalazione viene rifiutata, l'utente di Back Office visualizza un banner che lo avvisa che l'operazione è avvenuta con successo e l'autosegnalazione viene rimossa dall'elenco candidature. Il volontario che si era segnalato riceve una notifica e un'email relative al rifiuto dell'autosegnalazione e non può più auto segnalarsi allo stesso tirocinio. Tuttavia, un utente di Back Office può sempre candidarlo allo stesso tirocinio con le modalità descritte nel paragrafo Candidati al Tirocinio.

Dettaglio

La funzione Dettaglio consente all'utente BO di visualizzare la pagina di dettaglio dell'anagrafica di un volontario la cui autosegnalazione è in attesa di approvazione. Poiché le autosegnalazioni visibili variano a seconda della sezione territoriale di pertinenza degli utenti, per un utente BO si prospettano le seguenti casistiche:

- se l'utente BO appartiene a una specifica Sezione Territoriale può visualizzare il dettaglio anagrafica dei volontari appartenenti esclusivamente alla propria Sezione Territoriale, in quanto visualizza soltanto quelli nell'elenco;

- se l'utente BO appartiene alla Sede Centrale oppure è un Admin, può visualizzare il dettaglio dell'anagrafica dei volontari appartenenti a qualsiasi Sezione Territoriale.

  La pagina di dettaglio dell'anagrafica del volontario funziona analogamente a quanto descritto nel paragrafo Dettaglio, ma in questo caso il pulsante Indietro indirizza l'utente alla pagina Candidature Tirocini.

3.8 Offerte

La sezione Offerte, disponibile per il profilo di utente BO, consente la gestione delle offerte lavorative e degli utenti ad esse segnalati, iscritti o candidati.

La macro-funzione, accessibile dalla navbar, attraverso la voce principale Offerte è Gestione Offerte.

Le seguenti altre funzioni relative alle offerte sono accessibili dalla navbar, attraverso la voce principale Approvazioni:

- Approvazione Offerte;
- Candidature Offerte.



3.8.1 Gestione Offerte

La macro-funzione consente all'utente BO di gestire l'anagrafica delle offerte inserite ed eliminate e le iscrizioni e candidature dei Volontari. L'utente BO visualizza l'elenco di tutte le offerte già approvate inserite da Aziende, utenti BO appartenenti alla propria o ad altre Sezioni Territoriali e utenti BO appartenenti alla Sede Centrale.

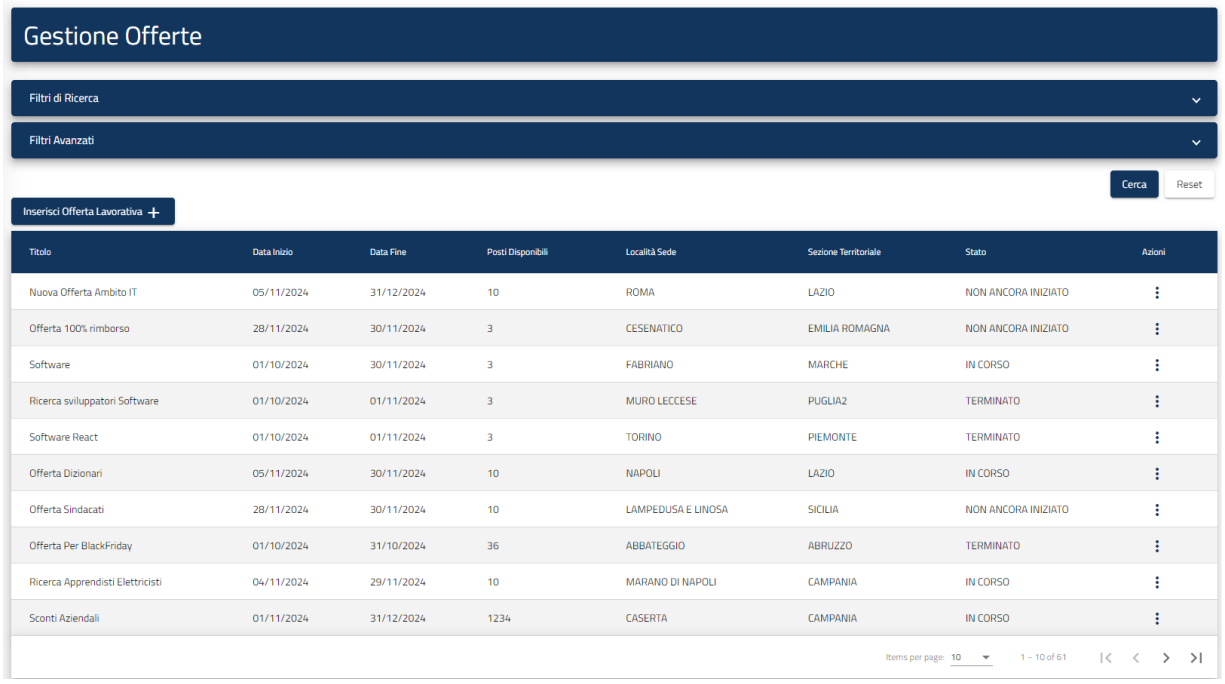
Le funzionalità attive per l'utente BO dipendono dallo Stato dell'offerta e dal grado di operatività che ogni utente ha sulle offerte della propria Sede Territoriale di appartenenza o di altre sedi. Di seguito, nel dettaglio di ogni funzione, è specificata l'operatività degli utenti BO.

Tutte le offerte sono elencate all'interno di una tabella con i seguenti valori di intestazione:

- Titolo;
- Data Inizio;
- Data Fine;
- Posti Disponibili;
- Località Sede;

- Sezione Territoriale;
- Stato.

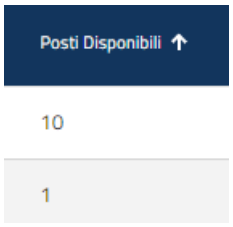
  È presente un'ulteriore colonna contenente le seguenti funzioni per ogni elemento, descritte nel dettaglio nei paragrafi dedicati:
- Dettaglio: disponibile in tutti gli stati dell'offerta per i BO Centrali e quelli di specifiche Sezioni Territoriali. I BO appartenenti a una sezione territoriale differente da quella dell'offerta possono usufruire della funzione;
- Lista documenti: disponibile in tutti gli stati dell'offerta per i BO Centrali e quelli di specifiche Sezioni Territoriali. I BO appartenenti a una sezione territoriale differente da quella dell'offerta possono usufruire della funzione;
- Iscritti: disponibile in stato *Non Ancora Iniziata* e *In Corso* dell'offerta per i BO Centrali e quelli di specifiche Sezioni Territoriali. I BO appartenenti a una sezione territoriale possono usufruire di tutte le funzioni presenti nell'Elenco Iscritti, eccetto quelle di *Elimina Iscritto* e *Rimuovi Selezionati*, mentre nell'Elenco Candidati possono usufruire di tutte le funzioni eccetto quelle di *Conferma Candidato, Elimina Candidato, Iscrivi Selezionati, Rimuovi Selezionati*;
- Colloquio-Assunzione: disponibile per l'utente BO appartenente alla stessa Sezione Territoriale di pertinenza dell'offerta o per l'utente BO della Sede Centrale in tutti gli stati dell'offerta;
- Modifica: disponibile per l'utente BO appartenente alla stessa Sezione Territoriale di pertinenza dell'offerta o per l'utente BO della Sede Centrale in tutti gli stati dell'offerta;
- Elimina: disponibile per l'utente BO appartenente alla stessa Sezione Territoriale di pertinenza dell'offerta o per l'utente BO della Sede Centrale in tutti gli stati dell'offerta. La funzione è presente solo per le offerte ancora attive, cioè, quelle che non sono state già eliminate;



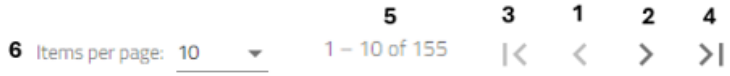
Gli elementi della lista sono ordinati in base alla data inizio in ordine decrescente, ma è possibile modificare tale ordinamento agendo sulle seguenti colonne:

- Titolo;
- Data Inizio;
- Data Fine;
- Posti Disponibili;
- Località Sede;
- Sezione Territoriale.

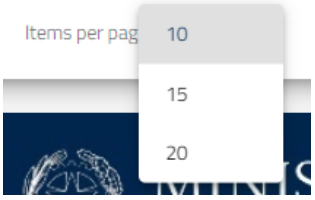
Posizionando il mouse in corrispondenza di una delle colonne, il sistema mostra una freccia che consente di ordinare la lista in ordine crescente sulla base del parametro riportato nella colonna; ad un'ulteriore selezione la lista può essere ordinata in ordine decrescente sulla base dello stesso parametro.



Qualora l'utente abbia eseguito l'ordinamento su una colonna e successivamente decida di ordinare la lista sulla base di una colonna differente, allora gli elementi della lista seguono l'ordinamento dettato dal criterio della seconda selezione che sovrascrive la prima.
La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.



La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.
Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.

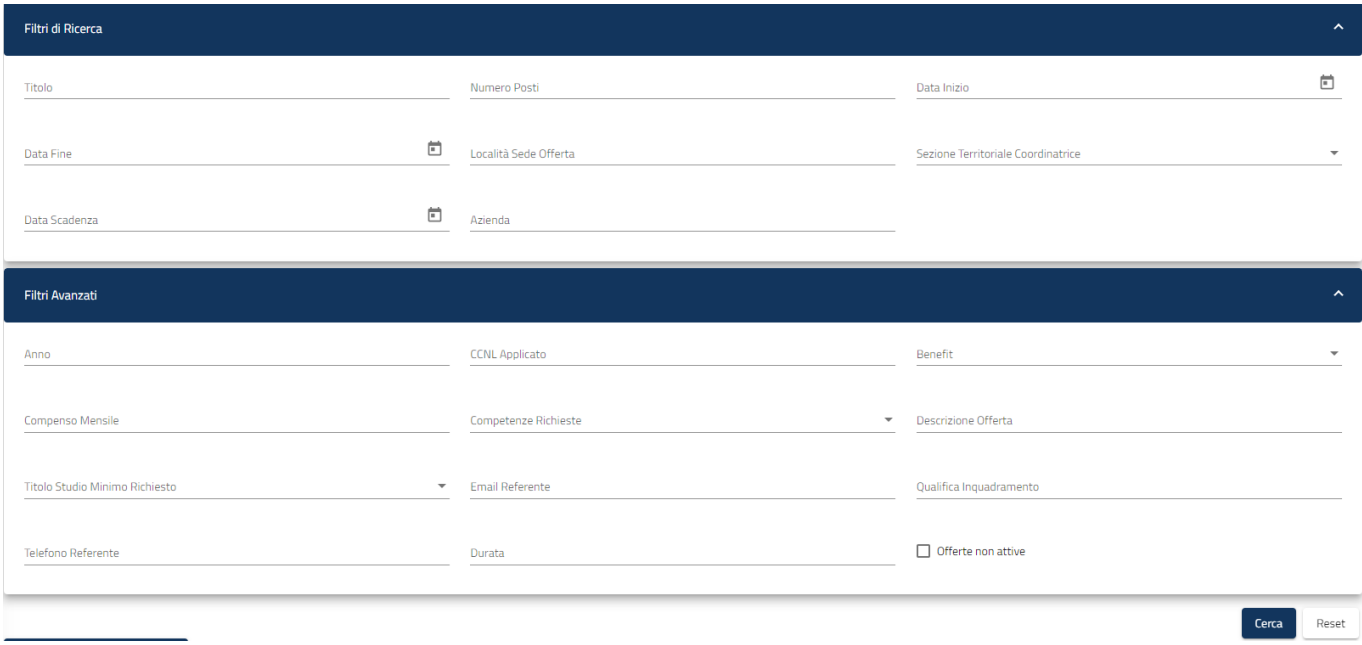


La macro-funzione *Gestione Offerte* prevede il seguente collegamento:

- *Inserisci Offerta Lavorativa*: quando un'offerta è inserita da un utente BO, non necessita di approvazione. Non sono presenti vincoli per l'inserimento della sede quando un BO appartenente ad una Sede Territoriale inserisce un'offerta.

Filtro di ricerca

La sezione Filtri di ricerca disponibile nella pagina di Gestione Offerte consente all'utente di filtrare le offerte sulla base di alcuni parametri proposti.



I filtri di ricerca sono contenuti in un pannello racchiuso in un componente accordion che ne consente la chiusura e l'apertura. All'accesso alla pagina il pannello risulta aperto ma l'utente può decidere di chiuderlo selezionando la riga di intestazione che lo individua.
I filtri di ricerca si dividono in:

- Filtri di ricerca, che mette a disposizioni i seguenti filtri:
  - Titolo: campo di testo a libero inserimento che consente di ricercare le offerte sulla base del loro titolo;
  - Numero Posti: campo di testo a libero inserimento che consente di ricercare le offerte sulla base del numero dei posti disponibili;
  - Data Inizio: campo di tipo data che consente di filtrare l'offerta sulla base dell'inizio dell'offerta;
  - Data Fine: campo di tipo data che consente di filtrare l'offerta sulla base della fine dell'offerta;
  - Località Sede Offerta: campo di tipo lista con selezione da elenco che consente di filtrare le offerte che fanno riferimento ad una determinata località;
  - Sezione Territoriale Coordinatrice: campo di tipo lista con selezione da elenco che consente di filtrare le offerte che fanno riferimento ad una determinata sezione territoriale;

- Data Scadenza: campo di tipo data che consente di filtrare l'offerta sulla base della scadenza dell'offerta;
- Azienda: campo di tipo lista con selezione da elenco che consente di filtrare le offerte che fanno riferimento ad una determinata azienda;



- Filtri avanzati, che mette a disposizione i seguenti filtri:
  - Anno: campo di testo libero che consente di ricercare le offerte sulla base della data dell'offerta;
  - CCNL Applicato: campo di tipo lista con selezione da elenco che consente di filtrare le offerte che fanno riferimento ad uno specifico CCNL;
  - Benefit: campo di tipo lista con selezione da elenco che consente di filtrare le offerte che fanno riferimento ad uno specifico Benefit;
  - Compenso Mensile: campo di testo libero che consente di ricercare le offerte sulla base del compenso mensile;
  - Competenze Richieste: campo di tipo lista con selezione da elenco che consente di filtrare le offerte che fanno riferimento alle competenze richieste dall'offerta;
  - Descrizione Offerta: campo di testo libero che consente di ricercare le offerte sulla base della descrizione dell'offerta;
  - Titolo Studio Minimo Richiesto: campo di tipo lista con selezione da elenco che consente di filtrare le offerte che fanno riferimento al titolo studio minimo;
  - Email Reference: campo di testo libero che consente di ricercare le offerte sulla base della descrizione dell'email reference;
  - Qualifica Inquadramento: campo di testo libero che consente di ricercare le offerte sulla base della qualifica di inquadramento;
  - Telefono Referente: campo di testo libero che consente di ricercare le offerte sulla base del numero di telefono del referente;
  - Durata: campo di testo libero che consente di ricercare le offerte sulla base della durata dell'offerta;
  - Checkbox "Offerte non attive": checkbox che consente di visualizzare le offerte non attive, una volta cliccato.



L'utente può procedere all'applicazione di un solo filtro o più filtri in contemporanea: in questo secondo caso la lista riporta le offerte che soddisfano tutti i filtri applicati.
Per procedere all'applicazione dei filtri, dopo aver valorizzato i campi di interesse, l'utente clicca sul tasto Invia e successivamente il sistema aggiorna la lista sulla base di quanto inserito.
Qualora l'utente voglia rimuovere i filtri applicati, è sufficiente selezionare il tasto Reset nel pannello dei filtri.



Inserisci Offerta

La funzione consente all'utente BO di inserire una nuova offerta che non necessita di approvazione.
In base alla Sezione Territoriale di appartenenza di un utente BO si prospettano le seguenti casistiche:

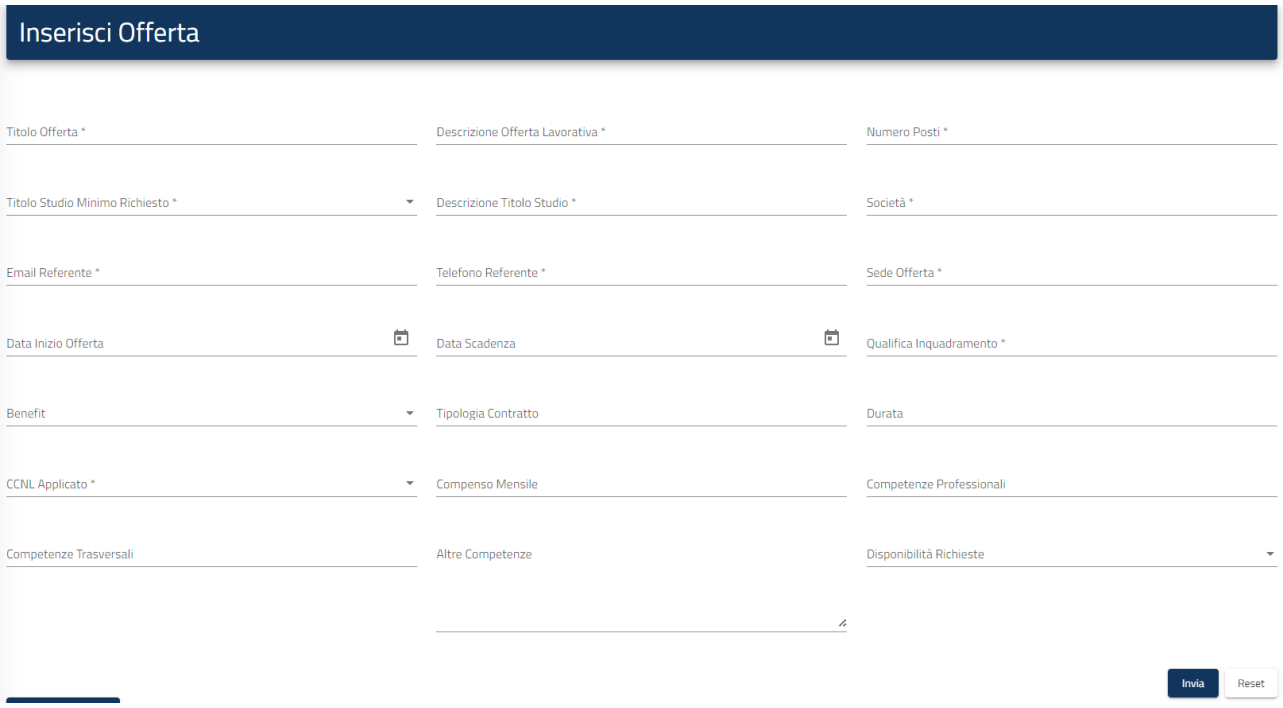
- se l'utente BO appartiene a una specifica Sezione Territoriale può inserire offerte esclusivamente pertinenti alla propria Sezione Territoriale;
- se l'utente BO appartiene alla Sede Centrale o Admin può inserire offerte pertinenti a qualsiasi Sezione Territoriale.

L'utente BO deve compilare i seguenti campi:

- Titolo Offerta: campo obbligatorio che prevede un input di tipo alfanumerico;
- Descrizione Offerta Lavorativa: campo obbligatorio che prevede un input di tipo alfanumerico all'interno di una text area;
- Numero Posti: campo obbligatorio che prevede un input di tipo numerico (0-N);
- Titolo Studio Minimo Richiesto: campo obbligatorio che prevede la selezione di un valore da un elenco;
- Descrizione Titolo Studio: campo obbligatorio che prevede un input di tipo alfanumerico;
- Società: campo obbligatorio che prevede la selezione di un valore da un elenco dopo l'inserimento di un input testuale per filtrare valori possibili;
- Email Referente: campo obbligatorio precompilato con l'e-mail del referente dell'Azienda selezionata e non editabile;
- Telefono Referente: campo obbligatorio precompilato con il numero di telefono del referente dell'Azienda selezionate e non editabile;
- Sede Offerta: campo obbligatorio che prevede la selezione di un valore da un elenco dopo l'inserimento di un input testuale per filtrare i valori possibili. Il campo ammette l'inserimento di più valori, pertanto, dopo la selezione di un valore da elenco, l'utente può selezionarlo

nuovamente per scegliere ulteriori valori in aggiunta a quello inserito. Ciascun valore inserito è accompagnato da una x che ne consente la rimozione;

- Data Inizio Offerta: campo che prevede la selezione di un valore da calendario o l'inserimento di una data in formato GG/MM/AAAA;
- Data Scadenza: campo che prevede la selezione di un valore da calendario o l'inserimento di una data in formato GG/MM/AAAA;
- Qualifica Inquadramento: campo obbligatorio che prevede la selezione da un elenco di valori dopo l'inserimento di un input testuale per filtrarli;
- Benefit: campo opzionale che prevede la selezione di uno o più valori da un elenco;
- Tipologia Contratto: campo opzionale che prevede la selezione di uno o più valori da un elenco;
- Durata: campo opzionale che prevede l'inserimento di un input alfanumerico;
- CCNL Applicato: campo obbligatorio che prevede la selezione da un elenco di valori dopo l'inserimento di un input testuale per filtrarli;
- Compenso Mensile: campo opzionale che prevede un input di tipo numerico (0-N);
- Competenze Professionali: campo opzionale che prevede la selezione da un elenco che può essere filtrato con input alfanumerico. L'utente può inserire 1 o più valori;
- Competenze Trasversali: campo opzionale che prevede la selezione da un elenco che può essere filtrato con input alfanumerico. L'utente può inserire 1 o più valori;
- Altre Competenze: campo opzionale che prevede un input alfanumerico all'interno di una text area;
- Disponibilità Richieste: campo opzionale che prevede la selezione di uno o più valori da un elenco.



Qualora i campi obbligatori non siano compilati, oppure presentino degli errori, il sistema non effettua il salvataggio dell'offerta.

La funzione *Inserisci Offerta Lavorativa* prevede il seguente collegamento:

- Torna alla Lista.



Dettaglio Offerta

La funzione consente all'utente di BO di visualizzare la schermata di dettaglio di un'offerta.

Nella schermata l'utente visualizza l'accordion con il nome dell'offerta *Offerta: <nome offerta>* contenente i seguenti accordion:

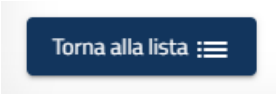
- Dettaglio: titolo della voce di accordion;
  - Titolo Offerta;
  - Numero Posti Disponibili;
  - Descrizione Offerta Lavorativa;
  - Durata;
  - Data Inizio;
  - Data Scadenza;
- Società: titolo della voce di accordion;
  - Società;
  - Email Referente;
  - Telefono Referente;
  - Sede di Lavoro;
  - Località;
  - Sezione Territoriale;
- Inquadramento: titolo della voce di accordion;
  - Qualifica di Inquadramento;
  - CCNL Applicato;
  - Tipologia Contratto;
  - Benefit;
  - Compenso Mensile;
- Requisiti: titolo della voce di accordion;
  - Competenze Richieste;
  - Disponibilità Richieste;
  - Competenze Professionali;
  - Competenze Trasversali;
  - Titolo di Studio Richiesto;
  - Descrizione Titolo di Studio Richiesto.

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



La pagina di *Dettaglio* contiene il seguente collegamento:

- Torna alla lista.



Lista Documenti

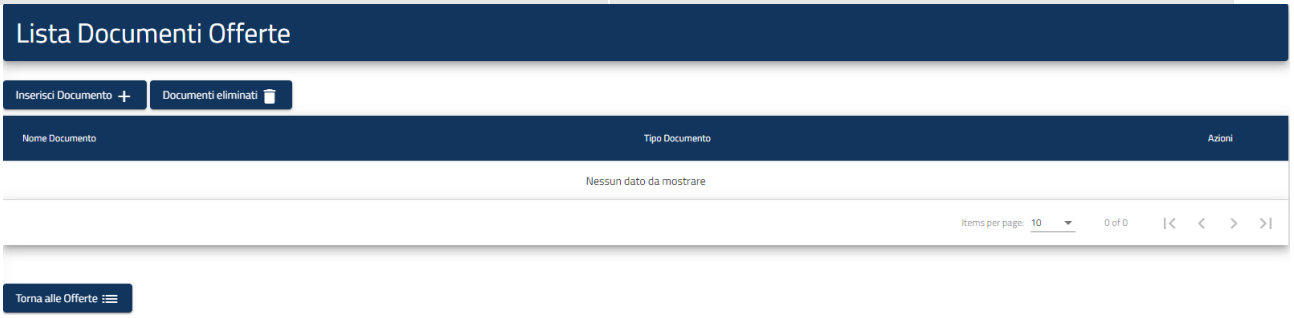
La funzione, contenuta nell'elenco delle azioni relative ad ogni offerta dell'elenco, consente di gestire la lista di documenti collegati all'offerta in oggetto.

L'elenco di documenti collegati all'offerta è visualizzato all'interno di una tabella con i seguenti valori di intestazione:

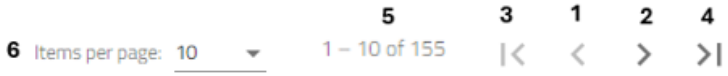
- Nome documento;
- Tipo documento.

È presente un'ulteriore colonna, denominata *Azioni*, contenente le seguenti funzioni per ogni elemento, descritte nel dettaglio nei paragrafi dedicati:

- Scarica;
- Elimina: consente la rimozione logica del documento che viene poi visualizzato nei *Documenti Eliminati*.

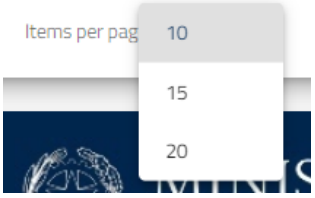


La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.



La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.

Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



Nel caso in cui nell'elenco non dovesse esserci alcun documento, verrà riportata la dicitura *Nessun dato da mostrare*.

La funzione *Lista documenti* prevede i seguenti collegamenti:

- Torna alle Offerte;
- Inserisci Documento;
- Documenti Eliminati.

Scarica Documenti

La funzione consente di effettuare il download del documento.

Elimina Documento

La funzione consente all'utente BO di eliminare un documento dalla lista dei documenti collegati all'offerta. Prima dell'eliminazione, il sistema mostra una maschera di conferma all'utente:

- Se l'utente conferma l'eliminazione, la maschera per la conferma viene chiusa, il documento viene eliminato e inserito nella lista di documenti eliminati;
- Se l'utente annulla l'eliminazione, la maschera per la conferma viene chiusa e il documento non viene eliminato.

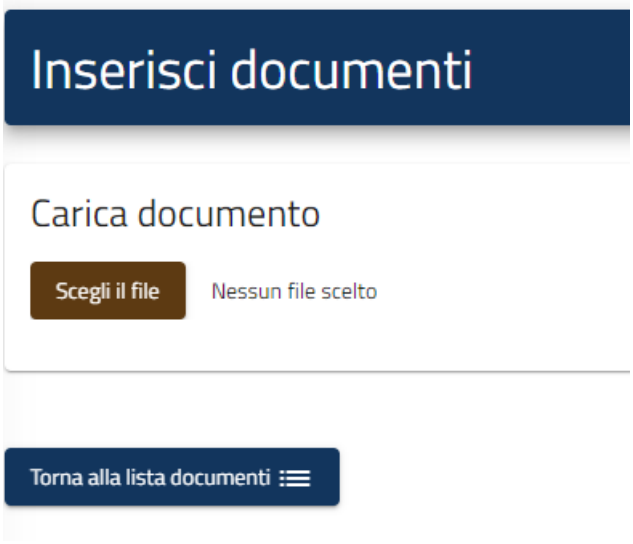
Inserisci Documento

La funzione consente di inserire uno o più documenti collegati a un'offerta. Il pulsante *Inserisci Documento* consente di accedere alla pagina *Inserimento Documento* contenente il campo:

- Carica Documento: che consente di effettuare l'upload di un documento alla volta. Ogni file non può superare i 10 MB e non sono presenti vincoli sulla natura del documento.

Una volta caricato il documento, è visibile la sua denominazione.
La funzione *Inserisci documenti* prevede il seguente collegamento:

- Torna alla Lista.



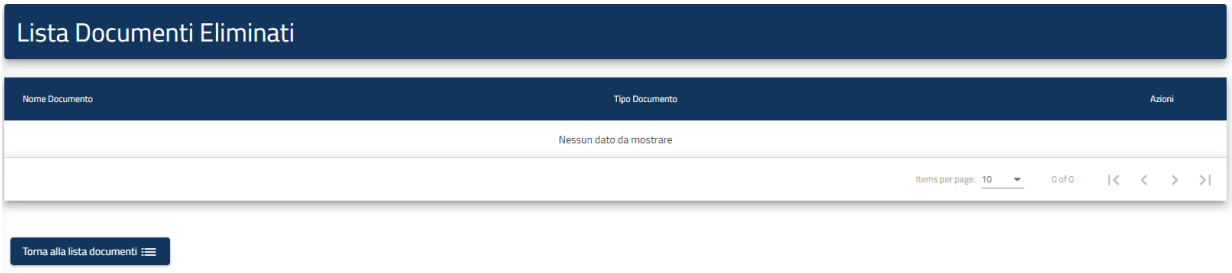
Documenti Eliminati

La funzione consente di visualizzare l'elenco dei documenti precedentemente allegati ad un'offerta e poi rimossi. L'elenco di documenti rimossi dall'offerta è visualizzato all'interno di una tabella con i seguenti valori di intestazione:

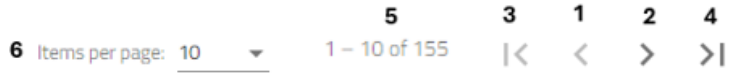
- Nome documento;
- Tipo documento.

È presente un'ulteriore colonna, denominata *Azioni* contenente la funzione *Scarica* che consente di effettuare il download del documento.
La funzione *Documenti Eliminati* prevede il seguente collegamento:

- Torna alla lista Documenti.

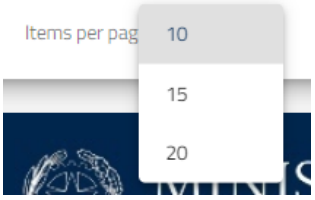


La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.



La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.

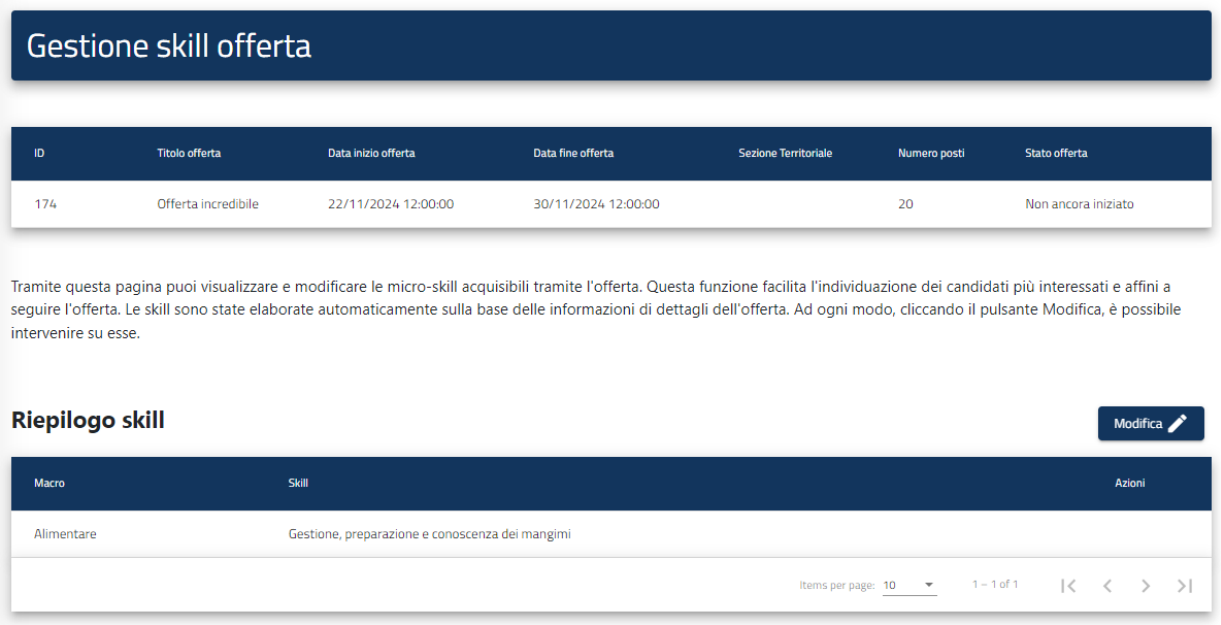
Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



Nel caso in cui nell'elenco non dovesse esserci alcun documento, verrà riportata la dicitura *Nessun dato da mostrare*.

Skill

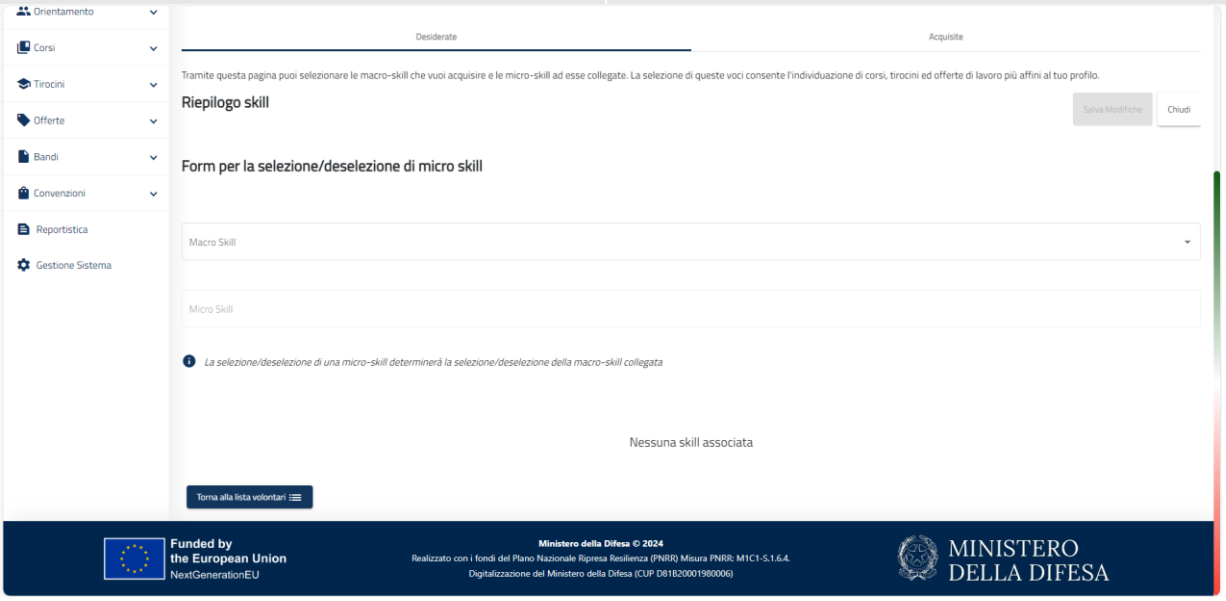
La funzione skill consente all'utente di BO di visualizzare, inserire o modificare le skill associate a un'offerta di lavoro. Tali informazioni risultano fondamentali per l'operatività delle funzioni di cognitive tese a favorire l'evidenziazione di un'affinità tra i volontari candidabili all'offerta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



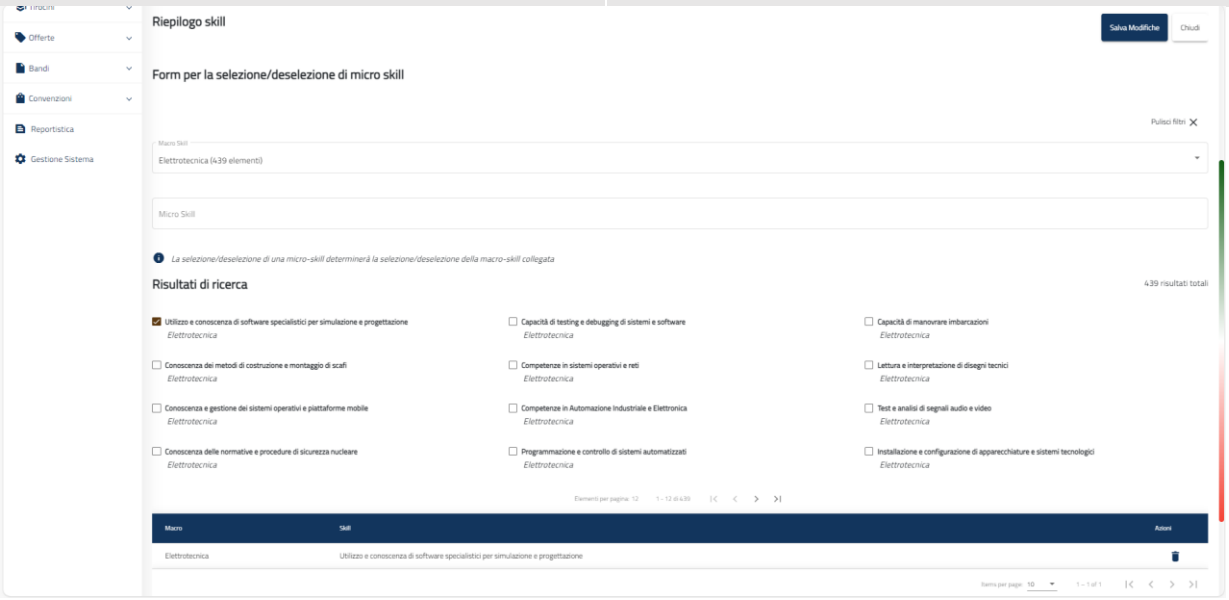
L'utente BO, cliccando sull'azione "Skill", può accedere alla gestione di questi valori per il corso d'interesse. Selezionando questa voce, l'utente atterrerà su una pagina di visualizzazione delle skill associate all'offerta. Inoltre, sulla base del proprio ruolo, avrà visibilità del tasto "Modifica", funzione tramite la quale potrà inserire, modificare o eliminare skill associate all'offerta.

Modifica skill

La funzione Modifica è visibile su tutte le offerte, per gli utenti con ruolo Centrale o Admin e solo sulle offerte appartenenti alla propria area di competenza per quelli con ruolo Territoriale. La selezione del bottone abilita l'apertura di un form per la selezione/deselezione delle skill da associare all'offerta. Al momento dell'apertura del form non compare nessun risultato di ricerca, ossia nessun valore di skill inseribile nella relativa tabella dell'offerta.



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.



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

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

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

Iscritti

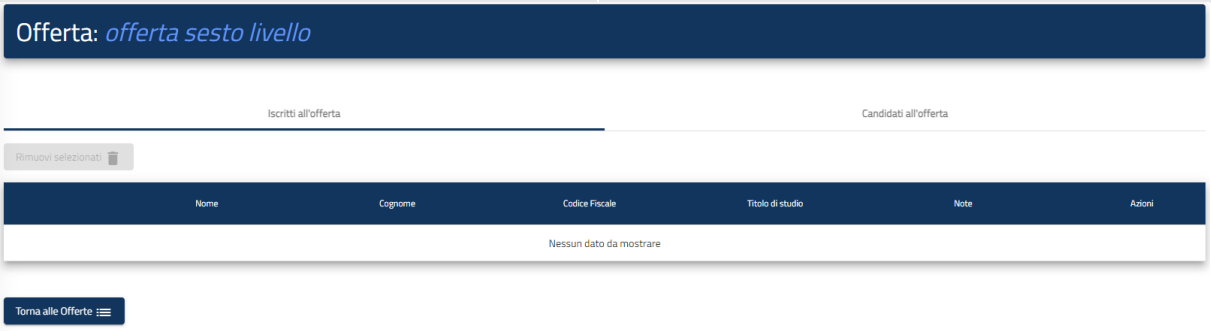
La funzione, attiva per tutti gli utenti BO solo se l'offerta è in stato *Non Ancora Iniziata* o *In Corso*, consente di visualizzare la schermata contenente due elenchi:

- Iscritti all'offerta: <*titolo offerta*>;
- Candidati all'offerta: <*titolo offerta*>. Le candidature sono gestibili solo da parte del BO della stessa Sede Territoriale dell'offerta o della Sede Centrale o Admin quando l'offerta è in stato *In Corso*.

La funzione *Iscritti* prevede il seguente collegamento:

- Torna alle Offerte.

Il numero di candidati o iscritti ad un'offerta non presenta limiti correlati al numero di posti disponibili nell'offerta stessa.



Elenco Iscritti

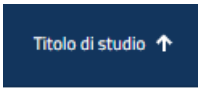
La funzione consente all'utente BO di visualizzare la schermata contenente l'elenco di tutti gli utenti Volontari *iscritti* all'offerta.

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

- Nome;
- Cognome;
- Cod. fiscale;
- Titolo di Studio;
- Note.

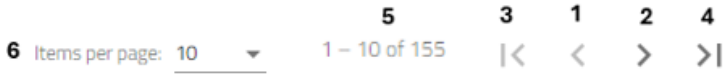
Gli elementi della lista sono ordinati in base al titolo di studio, ed è possibile modificare tale ordinamento agendo sulla colonna specifica.

Posizionando il mouse in corrispondenza di una delle colonne, il sistema mostra una freccia che consente di ordinare la lista in ordine crescente sulla base del parametro riportato nella colonna; ad un'ulteriore selezione la lista può essere ordinata in ordine decrescente sulla base dello stesso parametro.



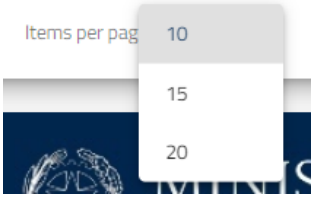
Qualora l'utente abbia eseguito l'ordinamento su una colonna e successivamente decida di ordinare la lista sulla base di una colonna differente, allora gli elementi della lista seguono l'ordinamento dettato dal criterio della seconda selezione che sovrascrive la prima.

La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.



La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.

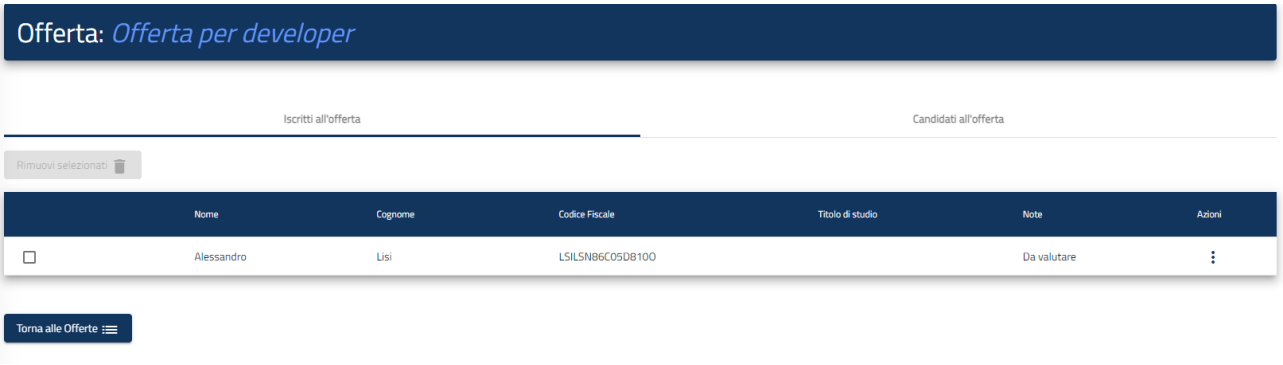
Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



La tabella presenta due ulteriori colonne:

- *Selezione*: colonna che consente la selezione di uno o più Volontari attraverso apposite check-box;
- *Azioni*: contenente le seguenti funzioni:
    - Visualizza Scheda Informativa;
    - Visualizza CV;
    - Elimina iscritto: la funzione NON è disponibile per utenti BO appartenenti ad una Sezione Territoriale diversa da quella dell'offerta;
    - Dettaglio iscritto;
    - Colloquia;
    - Assumi;
    - Modifica Nota.

L'elenco contiene inoltre la funzione *Rimuovi Selezionati* che NON è disponibile per utenti BO appartenenti ad una Sezione Territoriale diversa da quella dell'offerta.



Visualizza Scheda Informativa

La funzione consente di visualizzare in una nuova tab del browser e stampare la scheda informativa del Volontario iscritto all'offerta.

Nella scheda l'utente visualizza in alto il titolo *Scheda informativa <nome Volontario> <cognome Volontario>*, mentre le informazioni sono distribuite su due colonne.

Nella colonna di sinistra vengono visualizzati i seguenti dati:

- Dati Anagrafici: titolo della sezione;
    - Data di Nascita;
    - Indirizzo di Residenza;
    - Numero di Telefono;
    - Email;
    - Competenze Professionali;
    - Competenze Trasversali;

- Patenti;
- Automunito;
- Province di Preferenza.

Nella colonna di destra sono mostrate le seguenti informazioni:

- Esperienze lavorative e professionali: titolo della sezione;
  - Esperienze Formative: sottotitolo di sezione. Per ogni esperienza formativa sono riportati i seguenti dati:
    - Data inizio e data fine;
    - Titolo;
    - Descrizione;
  - Esperienze Lavorative: sottotitolo di sezione. Per ogni esperienza lavorativa sono riportati i seguenti dati:
    - Data inizio e data fine;
    - Titolo;
    - Azienda presso cui si è svolta l'esperienza lavorativa;
  - Titoli di Studio: titolo di sezione. Per ogni titolo di studio sono riportati i seguenti dati:
    - Data inizio e fine. Nel caso in cui il dato sia ricavato dal vecchio sistema, accanto alle date è presente l'indicazione *Import Vecchio Sistema*, altrimenti accanto alle date è indicata la città dell'istituto;
    - Titolo;
    - Istituto presso cui si consegue o si è conseguito il titolo di studio;
  - Competenze Linguistiche: titolo di sezione. Le lingue conosciute vengono visualizzate in un elenco sotto forma tabellare con le seguenti voci di intestazione:
    - Lingua;
    - Livello orale;
    - Livello scritto;
    - Livello lettura;
    - Livello ascolto;
    - Certificato.
- Informazioni Vecchio Sistema: titolo di sezione. La sezione è presente solo se i dati dell'utente vengono recuperati dal vecchio sistema. I dati presenti sono i seguenti:
  - Altri Studi;
  - Attitudini, Potenzialità, Aspettative;
  - Bilancio;
  - Comportamenti, Atteggiamenti, Valori;
  - Formazione in Servizio;
  - Missioni Estero;
  - Note di Merito;
  - Partecipazione Concorsi;

- Svolgimento Studi e Formativi;
- Note Competenze;
- Note Attività Lavorative;
- Altre Formazioni;
- Altre Note;
- Altre Informazioni;
- Note Formazione Richiesta;
- Note Incarichi Ricoperti;
- Note Formazione Gradita;
- Orientatore;
- Effettuazione Lavori: sottotitolo di sezione. Tutte le esperienze vengono visualizzate in un elenco sotto forma tabellare con le seguenti voci di intestazione:
  - 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.



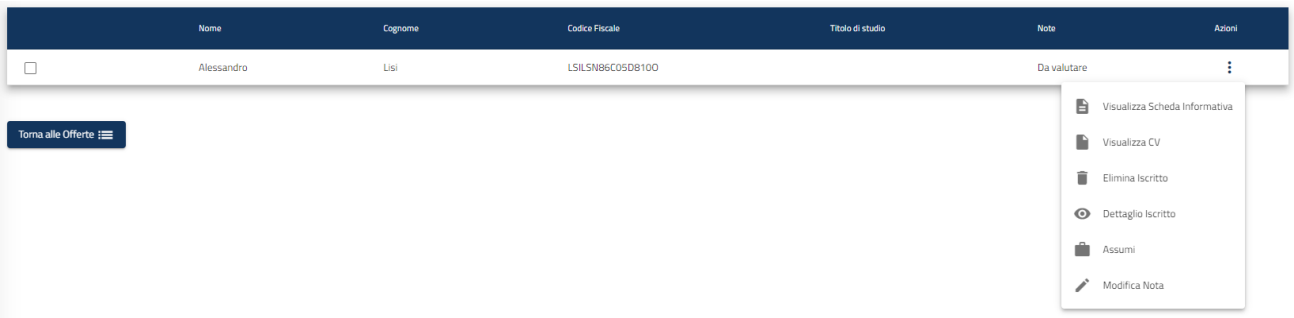
Visualizza CV

La funzione consente all'utente BO di visualizzare in una nuova tab del browser il CV di un Volontario iscritto all'offerta lavorativa.

Qualora non fosse stato caricato alcun CV, all'avvio della funzione il Volontario visualizza un messaggio di errore. Qualora ci siano problemi nella visualizzazione del CV, il sistema apre la nuova tab del browser con il visualizzatore .pdf in cui l'utente visualizza un messaggio di errore.

Elimina Iscritto

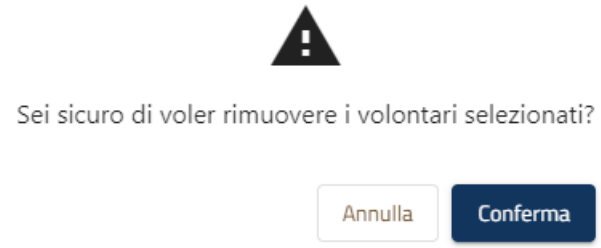
La funzione consente di rimuovere il singolo utente Volontario iscritto all'offerta di lavoro.



Prima dell'eliminazione il sistema mostra una maschera di conferma all'utente:

- Se l'utente conferma l'eliminazione, la maschera per la conferma viene chiusa e il Volontario viene rimosso dalla lista *Iscritti* e inserito nella lista *Candidati*. La rimozione dell'iscrizione viene segnalata al Volontario attraverso una notifica. Poiché l'utente Volontario è ancora candidato all'offerta, quest'ultima risulta ancora visibile nell'elenco *Le mie Offerte* dal profilo del Volontario;

- Se l'utente annulla l'eliminazione, la maschera per la conferma viene chiusa e il Volontario iscritto non viene rimosso.



Dettaglio Iscritto

La funzione consente di visualizzare il dettaglio dell'anagrafica dell'utente Volontario iscritto all'offerta.

Le informazioni relative al Volontario sono suddivise nei seguenti accordion:

- Informazioni personali: *<nome Volontario> <cognome Volontario> (ID: <ID Volontario>)*: titolo dell'accordion che contiene i seguenti accordion:
  - Dettaglio Anagrafica Volontario: titolo dell'accordion contenente le seguenti informazioni:
    - Nome;
    - Cognome;
    - Data di Nascita;
    - Sesso;
    - Numero Telefono;
    - Nazione Nascita;
    - Comune Nascita;
    - CF;
    - Numero Figli;
    - Stato Civile;
    - Email;
    - Livello Studio;
    - Data Presentazione Domanda;
    - Username;
  - Residenza/Sezione Territoriale di appartenenza: titolo dell'accordion contenente le seguenti informazioni:
    - Residenza: titolo di sezione;
    - Indirizzo Residenza;
    - Comune Residenza;
    - Cap Residenza;
    - Sezione Territoriale Appartenenza: titolo di sezione;

        - Sezione Territoriale;
    - Titoli di Studio: titolo dell'accordion contenente le seguenti informazioni per ogni titolo di studio presente:
        - Titolo di Studio;
        - Istituto Conseguimento;
        - Città;
        - Data Inizio;
        - Data Fine;
        - In Corso;
    - Patenti: titolo dell'accordion contenente le seguenti informazioni:
        - Certificato di Abilitazione Professionale;
        - Automunito;
        - Tipo Patenti Abilitate;
    - Lingue Straniere: titolo dell'accordion contenente le seguenti informazioni per ogni lingua presente:
        - Lingua;
        - Livello Ascolto;
        - Livello Lettura;
        - Livello Interazione;
        - Produzione Orale;
        - Produzione Scritta;
        - Certificazione;
- Informazioni Militari: titolo dell'accordion contenente il seguente accordion:
    - Dettaglio Info Militari: titolo dell'accordion contenente le seguenti informazioni:
        - F.A. di Appartenenza;
        - Arma;
        - Grado;
        - Categoria/Specialità/Incarico;
        - Ente Militare;
        - Stato Giuridico;
        - Tipo Servizio o Ferma;
        - Tipo di Rafferma;
        - Data Incorporazione;
        - Data Congedo;
- Competenze: titolo dell'accordion contenente i seguenti accordion:
    - Esperienze lavorative: titolo dell'accordion contenente le seguenti informazioni per ogni esperienza lavorativa:
        - Nome;
        - Mansione;

        - Data Inizio;
        - Data Fine;
        - In Corso;
        - Comune;
    - Competenze aggiuntive: titolo dell'accordion contenente le seguenti informazioni:
        - Competenze Professionali;
        - Competenze Trasversali;
    - Esperienze formative: titolo dell'accordion contenente le seguenti informazioni per ogni esperienza formativa:
        - Descrizione;
        - Nome;
        - Data Inizio;
        - Data Fine;
        - In Corso;
        - Indirizzo;
        - Nazione;
        - Comune;
- Colloqui: titolo dell'accordion contenente i seguenti accordion:
    - Colloqui Collettivi: titolo dell'accordion contenente le seguenti informazioni per ogni colloquio della lista, distribuite in una tabella con i seguenti valori di intestazione:
        - Azione: contenente la funzione per la visualizzazione del dettaglio del colloquio;
        - Modalità;
        - Data;
        - Azienda/E.P./E.M.;
        - Luogo;
        - Preselezione;
        - Invitato;
        - Accettato;
        - Presenza;
    - Colloqui Individuali: titolo dell'accordion contenente le seguenti informazioni per ogni colloquio della lista, distribuite in una tabella con i seguenti valori di intestazione:
        - Azione: contenente la funzione per la visualizzazione del dettaglio del colloquio;
        - Modalità;
        - Data;
        - Azienda/E.P./E.M.;
        - Luogo;
        - Preselezione;
        - Invitato;
        - Accettato;

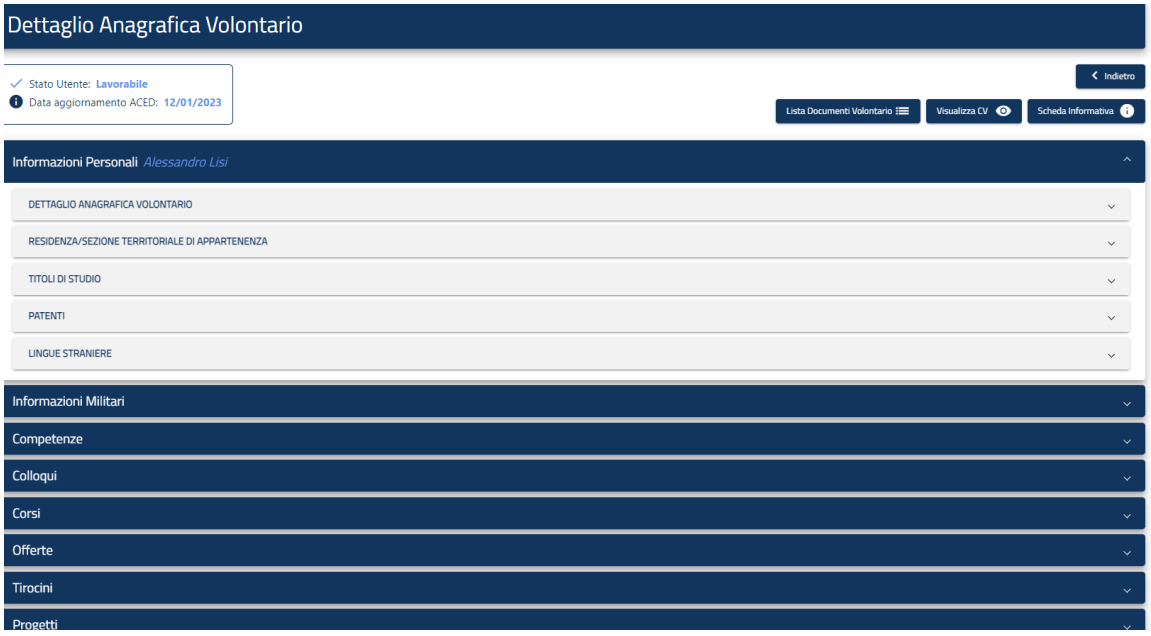
        - Presenza;
    - Scheda Colloquio Individuale: titolo dell'accordion contenente le seguenti informazioni per ogni colloquio individuale svolto:
        - Colloquio individuale svolto il: GG/MM/AAAA;
        - Bilancio Totale Colloquio;
- Corsi: titolo dell'accordion contenente le seguenti informazioni per ogni corso della lista, distribuite in una tabella con i seguenti valori di intestazione:
    - Dettaglio Corso: contenente la funzione per la visualizzazione del dettaglio del corso;
    - Nome Corso;
    - Data Corso;
    - Nome Referente;
    - Esito Corso;
- Offerte: titolo dell'accordion contenente le seguenti informazioni per ogni offerta della lista, distribuite in una tabella con i seguenti valori di intestazione:
    - Dettaglio Offerta: contenente la funzione per la visualizzazione del dettaglio dell'offerta;
    - Nome Offerta;
    - Data Offerta;
    - Sede Offerta;
    - Colloquio;
    - Assunto;
- Tirocini: titolo dell'accordion contenente le seguenti informazioni per ogni tirocinio della lista, distribuite in una tabella con i seguenti valori di intestazione:
    - Dettaglio Tirocinio: contenente la funzione per la visualizzazione del dettaglio del tirocinio;
    - Nome Tirocinio;
    - Data Tirocinio;
    - Sede Tirocinio;
    - Terminato;
- Progetti: titolo dell'accordion contenente il seguente accordion;
    - Appunti Progetti: titolo dell'accordion contenente le seguenti informazioni per ogni progetto della lista, distribuite in una tabella con i seguenti valori di intestazione:
        - Nome Progetto;
        - Username Operatore;
        - Appunto;
        - Data Operazione;
- Storico Eliminazioni: titolo dell'accordion contenente le seguenti informazioni per ogni item della lista, distribuite in una tabella con i seguenti valori di intestazione:
    - Operazione;
    - Data Operazione;

  - Motivazione;
  - Operatore;
- Informazioni Vecchio Sistema: titolo dell'accordion contenente le seguenti informazioni:
  - Altri Studi;
  - Attitudini, Potenzialità, Aspettative;
  - Bilancio;
  - Comportamenti, Atteggiamenti, Valori;
  - Formazione In Servizio;
  - Missioni Estero;
  - Note di Merito;
  - Partecipazione Concorsi;
  - Svolgimento Studi e Formativi;
  - Note Competenze;
  - Note Attività Lavorative;
  - Altre Formazioni;
  - Altre Note;
  - Altre Informazioni;
  - Note Formazione Richiesta;
  - Note Incarichi Ricoperti;
  - Note Formazione Gradita;
  - Orientatore;
  - Effettuazione Lavori: titolo di sezione contenente le seguenti informazioni per ogni item della lista, distribuite in una tabella con i seguenti valori di intestazione:
    - Descrizione;
    - Nota;
    - Professione;
    - Codice Ateco;
  - Copertura Incarichi: titolo di sezione contenente le seguenti informazioni per ogni item della lista, distribuite in una tabella con i seguenti valori di intestazione:
    - Descrizione;
    - Nota;
    - Professione;
    - Codice Ateco;
  - Competenze: titolo di sezione contenente le seguenti informazioni per ogni item della lista, distribuite in una tabella con i seguenti valori di intestazione:
    - Tipologia;
    - Dettaglio;
    - Descrizione;
    - Livello;

- Professioni Preferite: titolo di sezione contenente le seguenti informazioni per ogni item della lista, distribuite in una tabella con i seguenti valori di intestazione:
  - Descrizione;
  - Nota;
  - Professione;
  - Codice Ateco;
- Professioni Preferite: titolo di sezione contenente la seguente informazione:
  - Titolo.

All'interno della pagina di dettaglio sono inoltre riportate le informazioni circa:

- Stato del Volontario: *Lavorabile* o *Escluso*;
- Data ultimo aggiornamento ACED.



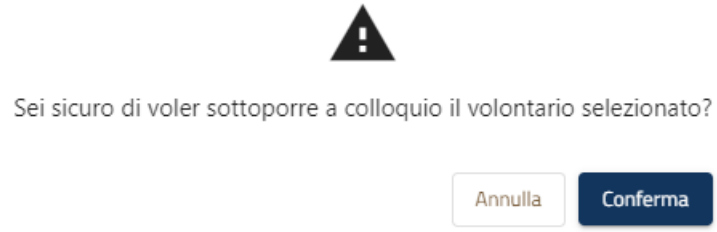
La pagina di dettaglio prevede i seguenti collegamenti:

- Indietro;
- Informativa: consente all'utente di visualizzare la scheda informativa del Volontario;
- Visualizza CV: consente all'utente di visualizzare il curriculum del Volontario;
- Lista Documenti Volontario: consente all'utente di visualizzare e gestire l'elenco di documenti collegati all'anagrafica del Volontario.



Colloquia

La funzione consente all'utente BO di contrassegnare che è stato svolto il colloquio con un Volontario. Lo svolgimento del colloquio relativo all'offerta avviene esternamente al portale SILDifesa e successivamente l'utente BO può segnalare di aver svolto il colloquio tramite questa funzione.



All'attivazione di quest'ultima:

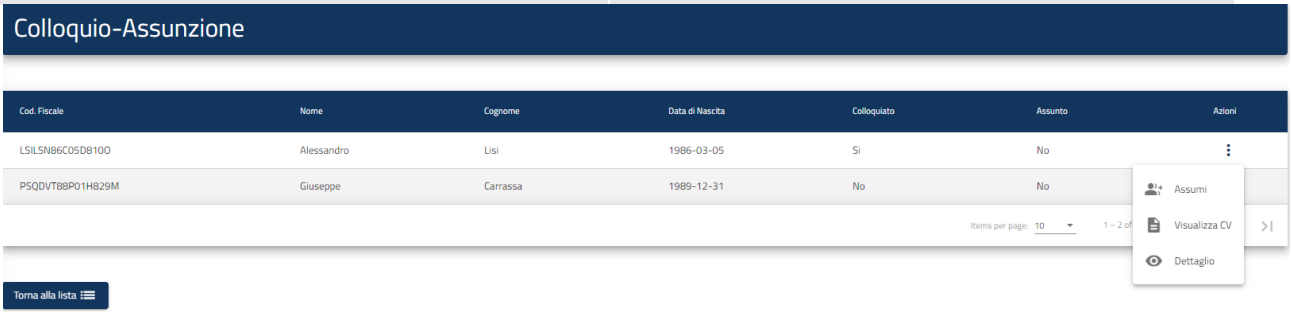
- L'utente BO viene indirizzato alla pagina *Colloquio-Assunzione* in cui visualizza un banner che gli comunica che l'operazione è avvenuta con successo;
- Il Volontario è contrassegnato come sottoposto a colloquio, quindi all'interno della colonna *Azioni* presente nella pagina *Colloquio-Assunzione* non è più presente la funzione *Colloquia* e il campo *Colloquiato* della tabella è valorizzato con *Si*;
- Anche nella pagina *Iscritti* non è più presente la funzione *Colloquia* per il Volontario già sottoposto a colloquio.



Assumi

La funzione consente all'utente di contrassegnare come *Assunto* un Volontario iscritto all'offerta lavorativa. L' assunzione per l'offerta avviene esternamente al portale SILDifesa e successivamente l'utente BO può contrassegnare il Volontario come assunto tramite questa funzione, all'attivazione della quale:

- L'utente BO viene indirizzato alla pagina *Colloquio-Assunzione* in cui visualizza un banner che gli comunica che l'operazione è avvenuta con successo;
- Il Volontario è contrassegnato come assunto, quindi all'interno della colonna *Azioni* presente nella pagina *Colloquio-Assunzione* non è più presente la funzione *Assumi* e il campo *Assunto* della tabella è valorizzato con *Si*;
- Anche nella pagina *Iscritti* non è presente la funzione *Assumi* per il Volontario già assunto.



Modifica Nota

La funzione consente all'utente di modificare la nota inserita dall'utente BO all'attivazione della funzione Conferma Candidato o Iscrivi Selezionati. All'attivazione della funzione l'utente BO visualizza il pop-up *Modifica Nota* in cui può inserire e salvare una nuova nota nell'apposita text area.



Rimuovi Selezionati

La funzione consente di rimuovere uno o più utenti Volontari iscritti all'offerta, precedentemente selezionati attraverso la colonna *Selezione*.

Una volta eliminato, l'iscritto viene rimosso dalla lista *Iscritti* e inserito nella lista *Candidati*. Poiché l'utente Volontario è ancora candidato all'offerta, quest'ultima risulta ancora visibile nell'elenco *Le mie Offerte* dal profilo del Volontario.

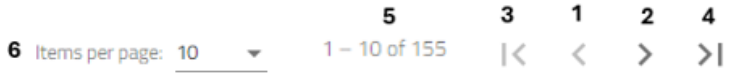


Elenco Candidati

L'elenco di utenti Volontari candidati all'offerta è visualizzato in una tabella con i seguenti valori di intestazione:

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

La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.

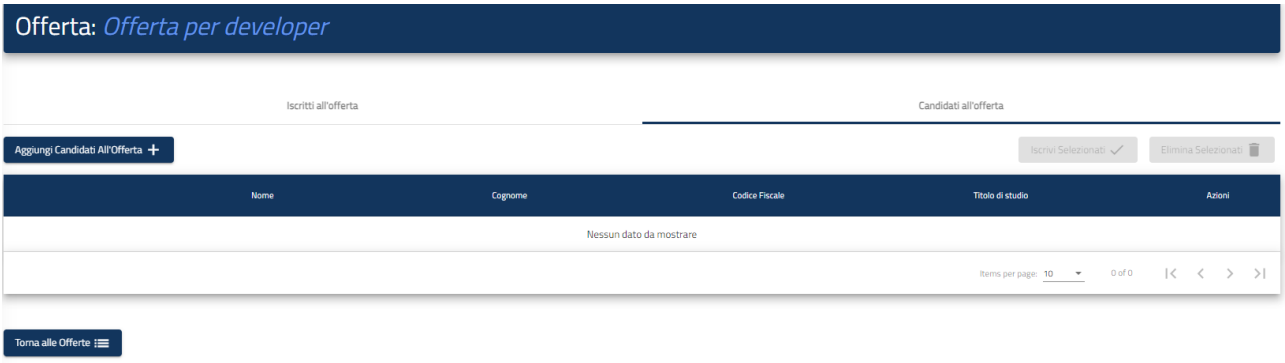


La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.
Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



La tabella presenta due ulteriori colonne:

- *Selezione*: colonna che consente la selezione di uno o più Volontari attraverso apposite check-box;
- *Azioni*: contenente le seguenti funzioni:
    - Conferma Candidato all'Offerta: la funzione è disponibile per utenti BO appartenenti alla stessa Sezione Territoriale dell'offerta e BO della Sede Centrale. Non sono previste limitazioni per il numero di iscritti ad un'offerta, ciò significa che è possibile iscrivere all'offerta un numero di volontari maggiore del numero di posti disponibili;
    - Elimina Candidato: la funzione è disponibile per utenti BO appartenenti alla stessa Sezione Territoriale dell'offerta e della Sede Centrale;
    - Visualizza CV: la funzione include la funzione *Stampa*;
    - Dettaglio;
    - Visualizza Scheda Informativa.



Per l'elenco dei candidati sono presenti anche le seguenti funzioni:

- Aggiungi Candidati all'Offerta: disponibile solo per utenti BO appartenenti alla stessa Sezione Territoriale dell'offerta e della Sede Centrale e soltanto se l'offerta è *In Corso*;



- Iscrivi selezionati: la funzione è disponibile per utenti BO appartenenti alla stessa Sezione Territoriale dell'offerta e alla Sede Centrale. Non sono previste limitazioni per il numero di iscritti ad un'offerta, ciò significa che è possibile iscrivere all'offerta un numero di volontari maggiore del numero di posti disponibili;



- Elimina Selezionati: la funzione non è disponibile per utenti BO appartenenti alla stessa Sezione Territoriale dell'offerta e alla Sede Centrale.



Aggiungi Candidati all'offerta

La funzione consente all'utente BO di visualizzare e gestire la *Lista Candidabili per l'Offerta <titolo dell'offerta>* ed è attiva quando l'offerta è in Stato *In Corso*.

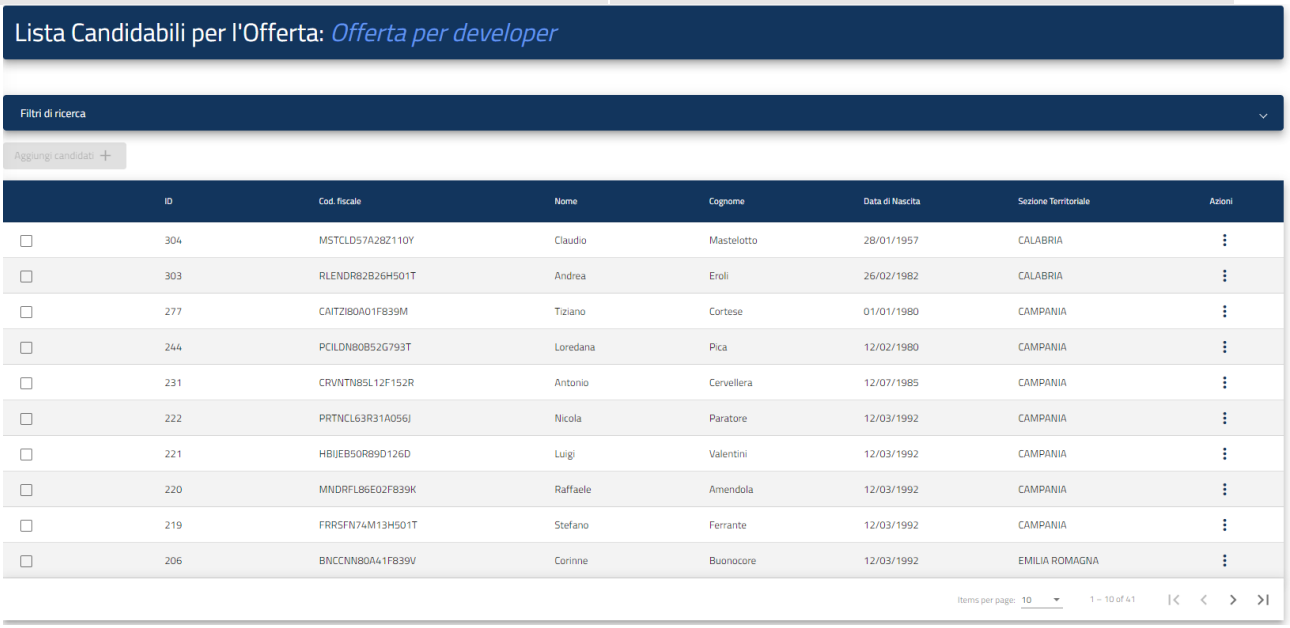
In base alla Sezione Territoriale di appartenenza di un utente BO si prospettano le seguenti casistiche:

- Se l'utente BO appartiene a una specifica Sezione Territoriale, visualizza nell'elenco di Volontari candidabili esclusivamente quelli appartenenti alla propria Sezione Territoriale. Ad esempio, un utente BO appartenente alla Sede Territoriale LAZIO potrà candidare all'offerta soltanto utenti Volontari appartenenti alla Sezione Territoriale LAZIO;
- Se l'utente BO appartiene alla Sede Centrale può candidare Volontari appartenenti a qualsiasi Sezione Territoriale.

Nell'elenco di Volontari candidabili vengono visualizzati soltanto gli utenti che non sono già presenti nella lista *Candidati*.

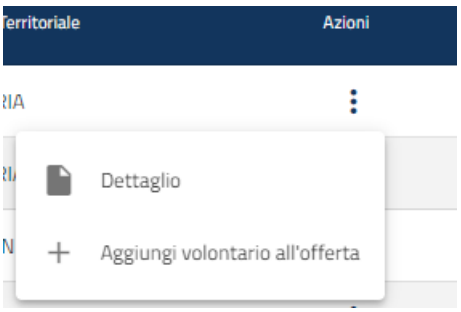
L'elenco di Volontari candidabili è visualizzato in una tabella con i seguenti valori di intestazione:

- ID;
- Cod. fiscale;
- Nome;
- Cognome;
- Data di Nascita;
- Sezione Territoriale.



L'ordinamento di default dei record dell'elenco si basa sull'ordine decrescente dell'ID.
Il sistema mostra all'interno della pagina i primi 10 record; qualora il numero di volontari candidabili sia superiore a 10, risulta attiva la funzione di paginazione, che consente di distribuire gli ulteriori record all'interno di pagine successive.
Sono presenti due ulteriori colonne:

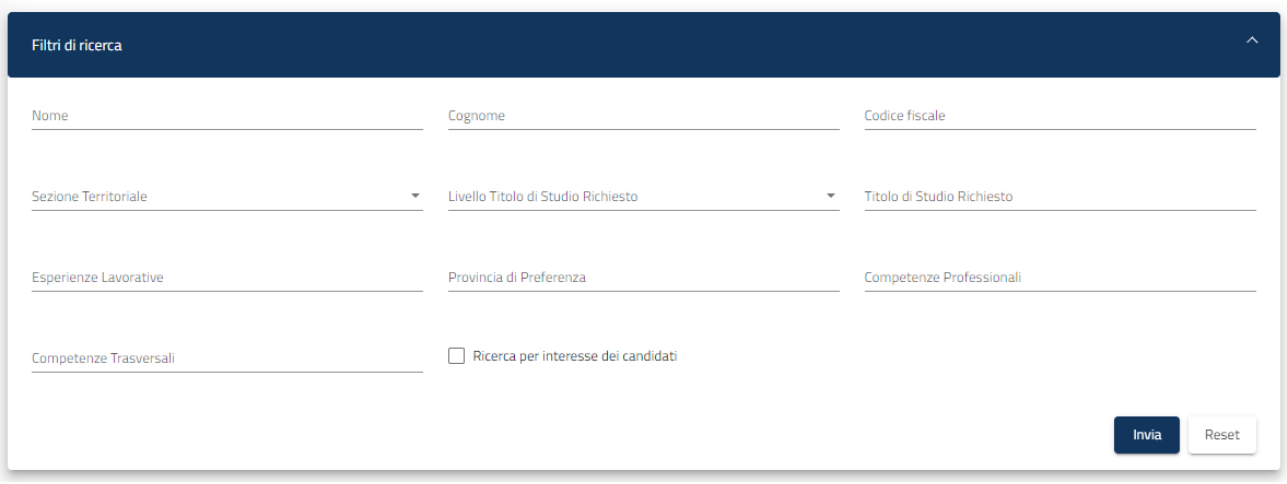
- La colonna *Selezione* che consente la selezione di uno o più Volontari attraverso apposite check-box;
- La colonna denominata *Azioni* in cui sono presenti le seguenti funzioni per ogni elemento:
    - Aggiungi Volontario all'Offerta;
    - Dettaglio.



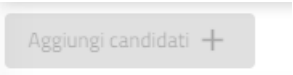
L'elenco è filtrabile secondo i seguenti criteri di ricerca:

- Nome: campo a libero inserimento;
- Cognome: campo a libero inserimento;
- Codice fiscale: campo a libero inserimento;
- Sezione Territoriale: campo che prevede la selezione di un valore da un elenco;
- Livello Titolo di Studio: campo che prevede la selezione di un valore da un elenco;
- Titolo di Studio Richiesto: campo a libero inserimento;

- Esperienze Lavorative: campo a libero inserimento;
- Provincia di Preferenza: campo che prevede la selezione di un valore da un elenco dopo l'inserimento di un input testuale per filtrare i valori possibili;
- Competenze Professionali: campo che prevede la selezione di un valore da un elenco;
- Competenze Trasversali: campo che prevede la selezione di un valore da un elenco;
- Ricerca per matching affinità, casella selezionabile. Attiva una colonna per la visualizzazione della percentuale di corrispondenza tra le skill dei volontari candidabili e quelle dell'annuncio.



Per i Volontari candidabili è presente anche la funzione *Aggiungi ai Candidati*.



La funzione *Aggiungi Candidati all'Offerta* prevede il seguente collegamento:

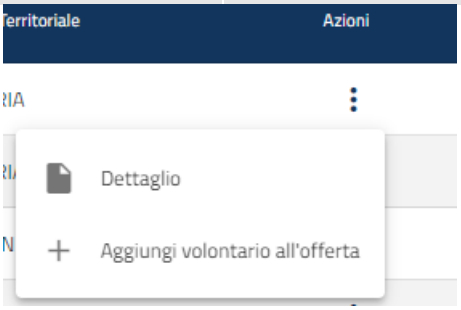
- Torna agli Iscritti;
- Filtri Completi: collegamento alla sezione *Report*.



Aggiungi volontario ai candidati

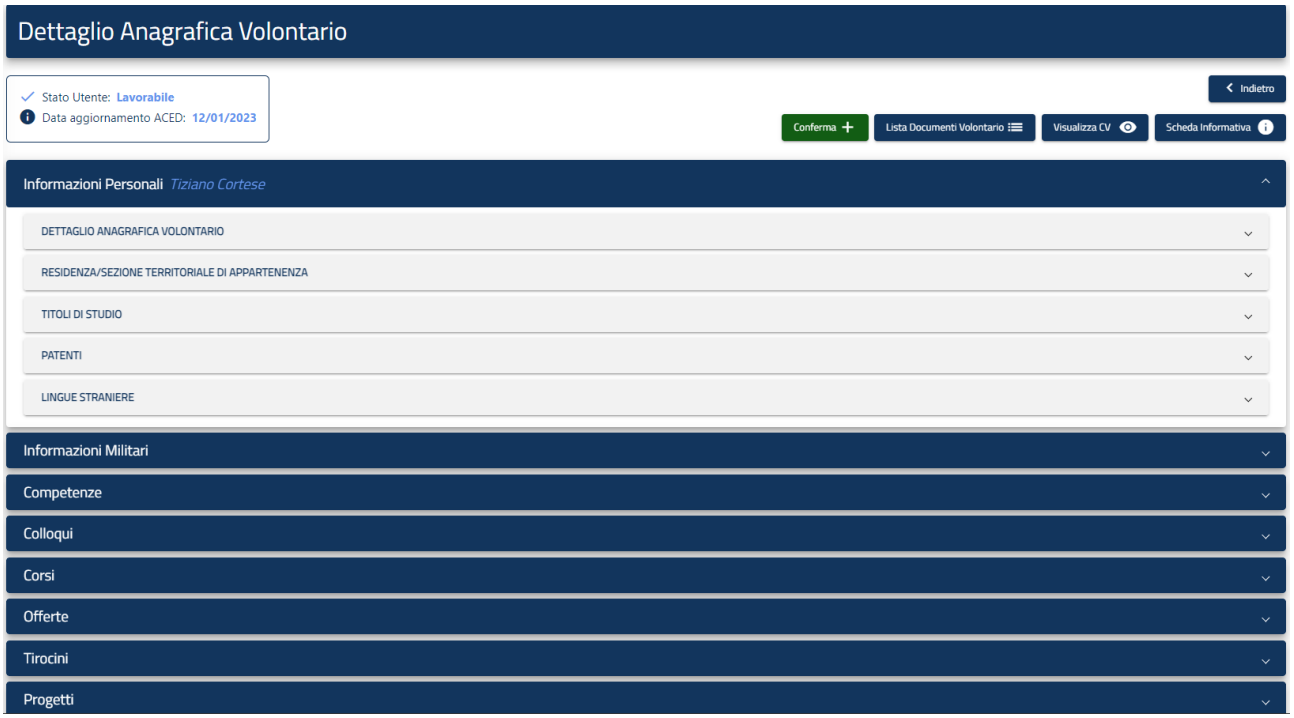
La funzione consente di aggiungere un Volontario candidabile all'elenco *Candidati* dell'offerta ed è disponibile solo quando quest'ultima è in stato *In Corso*. Se un utente è già presente nella lista di candidati, non risulterà presente nella lista di utenti candidabili.

La lista di volontari mostrati è inoltre condizionata dalla sezione territoriale dell'utente di BO che sta lavorando: qualora si tratti di un utente di sezione specifica, i volontari mostrati saranno tutti e soli quelli della sua stessa sezione, mentre per utente BO della sede centrale, non ci saranno vincoli sulla sezione territoriale.



Dettaglio

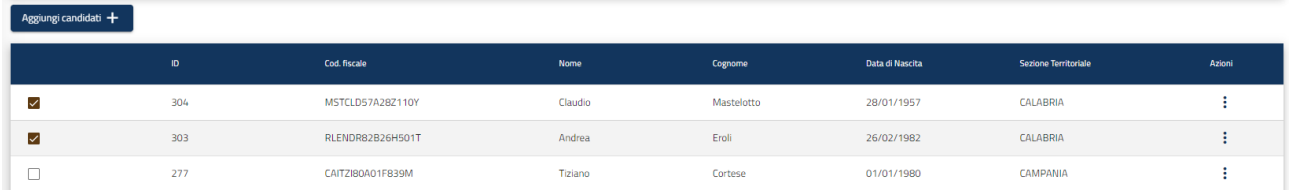
La funzione agisce analogamente a quanto descritto nel paragrafo Dettaglio Iscritto. La pagina di dettaglio del Volontario contiene anche il pulsante *Conferma* che consente di aggiungere l'utente alla lista di candidati e agisce analogamente alla funzione Aggiungi volontario ai candidati.



Aggiungi ai Candidati

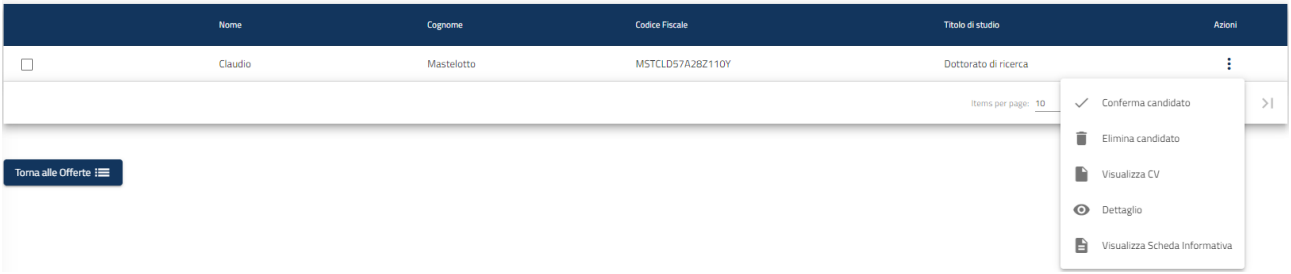
La funzione consente di aggiungere uno o più utenti Volontari candidabili alla lista *Candidati* dell'offerta, precedentemente selezionati attraverso la colonna *Selezione* ed è disponibile solo quando l'offerta è in stato *In Corso*.

Se un utente è già presente nella lista di candidati, non risulterà presente nella lista di utenti candidabili.



Conferma Candidato

La funzione consente di iscrivere un Volontario ad un'Offerta lavorativa ed è disponibile per gli utenti BO della Sede Centrale o della stessa sezione territoriale dell'offerta. Non sono previste limitazioni per il numero di iscritti ad un'offerta, ciò significa che è possibile iscrivere all'offerta un numero di volontari maggiore del numero di posti disponibili.



All'attivazione della funzione l'utente BO visualizza il pop-up *Aggiungi* all'interno del quale può facoltativamente inserire una nota nella text area *Aggiungi Note*. Per salvare la nota e procedere con l'iscrizione è necessario che l'utente clicchi il pulsante *Salva Nota*; mentre cliccando sul pulsante *Annulla,* il pop-up viene chiuso e l'utente non viene iscritto all'offerta.

La nota potrà essere modificata attraverso la funzione Modifica Nota esente nell'elenco *Iscritti*.

Il Volontario iscritto all'offerta lavorativa viene avvisato dal sistema attraverso l'invio di una notifica.

Elimina Candidato

La funzione consente di rimuovere la candidatura di un Volontario ad un'offerta.

Prima dell'eliminazione il sistema mostra una maschera di conferma all'utente:

- Se l'utente conferma l'eliminazione, la maschera per la conferma viene chiusa, il Volontario riceve una notifica dell'eliminazione della candidatura, viene rimosso dalla lista *Candidati* e l'offerta non sarà più visualizzata nell'elenco Le mie Offerte del Volontario. Il Volontario potrà essere candidato nuovamente all'offerta da un utente BO appartenente alla stessa Sezione Territoriale del Volontario oppure da un utente BO della Sede Centrale attraverso la funzione Aggiungi Candidato all'offerta;
- Se l'utente annulla l'eliminazione, la maschera per la conferma viene chiusa e il Volontario candidato non viene rimosso.



Visualizza CV

La funzione agisce analogamente a quanto descritto nel paragrafo Visualizza CV.

Visualizza Scheda Informatica

La funzione agisce analogamente a quanto descritto nel paragrafo Visualizza Scheda Informatica.

Dettaglio Volontario

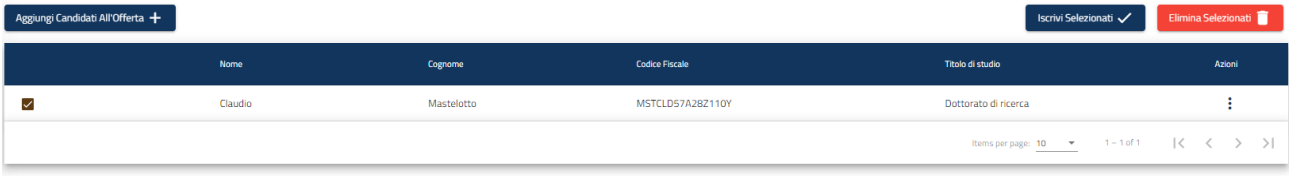
La funzione agisce analogamente a quanto descritto nel paragrafo Dettaglio Iscritto.

Iscrivi Selezionati

La funzione consente di iscrivere in maniera massiva uno o più utenti candidati precedentemente selezionati attraverso le apposite check-box nella colonna *Selezione* ed è disponibile per gli utenti BO della Sede Centrale o della stessa sezione territoriale dell'offerta. Non sono previste limitazioni per il numero di iscritti ad un'offerta, ciò significa che è possibile iscrivere all'offerta un numero di volontari maggiore del numero di posti disponibili.

All'attivazione della funzione l'utente BO visualizza il pop-up *Aggiungi* all'interno del quale può facoltativamente inserire una nota nella text area *Aggiungi Note*. La nota sarà la stessa per tutti i Volontari selezionati per l'iscrizione massiva. Eventualmente l'utente BO può modificare le note relative ai singoli record attraverso la funzione Modifica Nota presente nella tabella *Iscritti*. Per salvare la nota e procedere con l'iscrizione è necessario che l'utente BO clicchi il pulsante *Salva Nota*; mentre cliccando sul pulsante *Annulla,* il pop-up viene chiuso e l'utente non viene iscritto all'offerta.

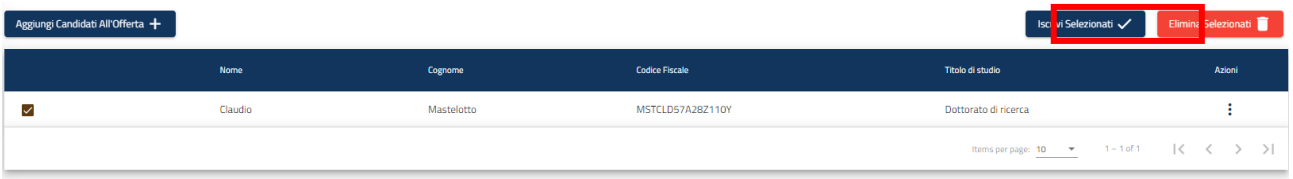
Quando uno o più Volontari vengono iscritti ad un'offerta lavorativa, il sistema li avvisa attraverso l'invio di una notifica.



Elimina Selezionati

La funzione consente di eliminare in maniera massiva uno o più utenti candidati precedentemente selezionati attraverso le apposite check-box nella colonna *Selezione*.

Una volta eliminati, i Volontari vengono rimossi dalla lista *Candidati* e l'offerta non sarà più visualizzata nell'elenco Le mie Offerte di ogni Volontario. I Volontari potranno essere candidati nuovamente all'offerta lavorativa da un utente BO appartenente alla stessa Sezione Territoriale del Volontario oppure da un utente BO della Sede Centrale.



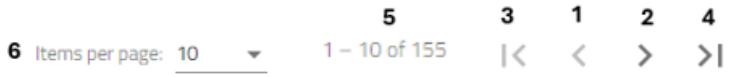
Colloquio-Assunzione

La funzione consente all'utente BO della Sede Centrale o della stessa Sezione Territoriale dell'offerta di visualizzare la pagina *Colloquio-Assunzione*. Questa funzione è disponibile tra le azioni presenti nella pagina *Offerte Lavorative* per le offerte in stato *Non Ancora Iniziata, In Corso* e *Terminata*. Tuttavia, la pagina *Colloquio-Assunzione* può essere raggiunta dall'utente BO anche attraverso le funzioni Colloquia e Assumi, descritte nei paragrafi dedicati, presenti nella macro-funzione *Iscritti*.

All'interno della pagina sono mostrati i Volontari iscritti all'offerta in una tabella con i seguenti valori di intestazione:

- Cod. Fiscale;
- Nome;
- Cognome;
- Data Nascita;
- Colloquiato;
- Assunto.

La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.



La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.
Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



È presente una colonna, denominata *Azioni*, in cui sono presenti le seguenti funzioni:

- Colloquia;
- Assumi;
- Visualizza CV;
- Dettaglio.

All'interno della pagina è presente il seguente collegamento:

- Torna alla lista.



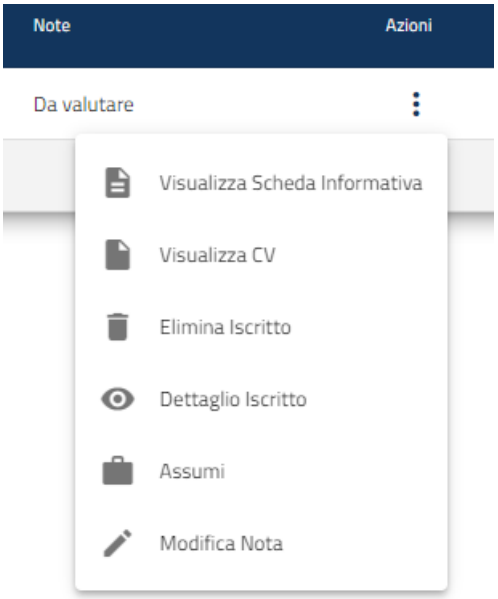
Colloquia

La funzione consente all'utente BO di contrassegnare che è stato svolto il colloquio con un Volontario. Lo svolgimento del colloquio relativo all'offerta avviene esternamente al portale SILDifesa e successivamente l'utente BO può segnalare di aver svolto il colloquio tramite questa funzione. All'attivazione di quest'ultima:

- Il Volontario è contrassegnato come sottoposto a colloquio, quindi all'interno della colonna *Azioni* non è più presente la funzione *Colloquia* e il campo *Colloquiato* della tabella è valorizzato con *Si*. L'utente visualizza un banner che gli comunica che l'operazione è avvenuta con successo;

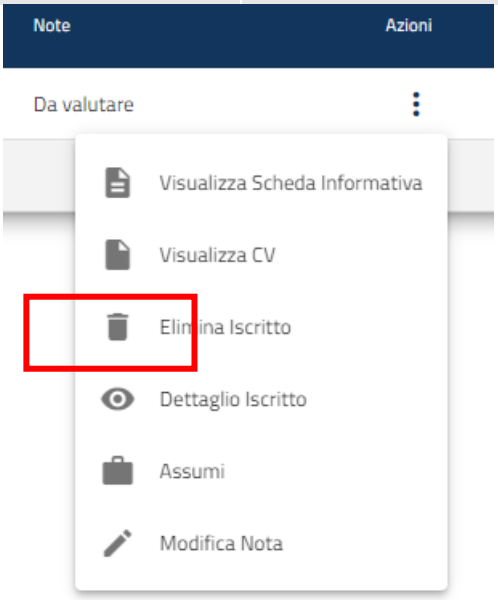


- Anche nella pagina *Iscritti* non è più presente la funzione *Colloquia* per il Volontario già sottoposto a colloquio.



Assumi

La funzione consente all'utente di contrassegnare come *Assunto* un Volontario iscritto all'offerta lavorativa.



L' assunzione per l'offerta avviene esternamente al portale SILDifesa e successivamente l'utente BO può segnalare che il Volontario è stato assunto tramite questa funzione, all'attivazione della quale:

- Il Volontario è contrassegnato come assunto, quindi all'interno della colonna *Azioni* non è più presente la funzione *Assumi* e il campo *Assunto* della tabella è valorizzato con *Si*. L'utente visualizza un banner che gli comunica che l'operazione è avvenuta con successo;
- Anche nella pagina *Iscritti* non è presente la funzione *Assumi* per il Volontario già assunto.

Visualizza CV

La funzione agisce analogamente a quanto descritto nel paragrafo Visualizza CV.

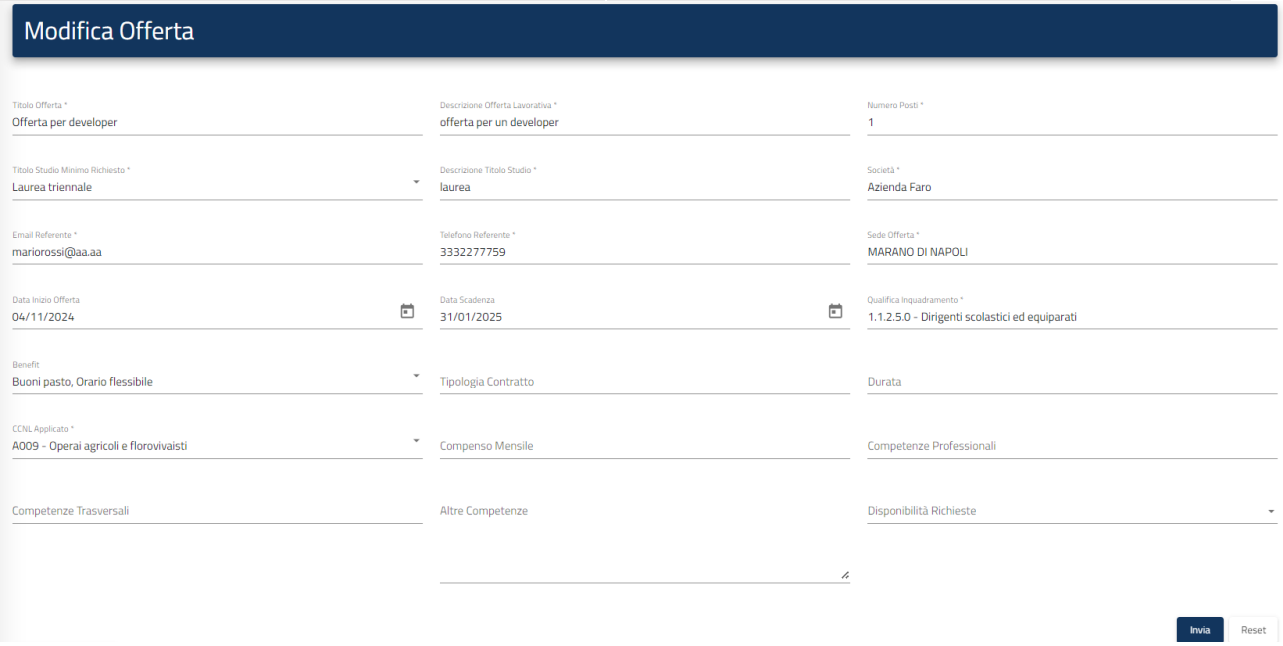
Dettaglio Volontario

La funzione agisce analogamente a quanto descritto nel paragrafo Dettaglio Iscritto.

Modifica Offerta

La funzione consente all'utente BO della Sede Centrale o della stessa Sezione Territoriale dell'offerta di modificare un'offerta in stato *Non Ancora Iniziata, In Corso* o *Terminata*.

All'attivazione della funzione, l'utente visualizza gli stessi campi che presentano i medesimi vincoli descritti al paragrafo Inserisci Offerta Lavorativa, con la differenza che il pulsante per l'inserimento è *Modifica*. I campi che sono stati compilati in fase di inserimento risultano precompilati con i valori selezionati o inseriti.

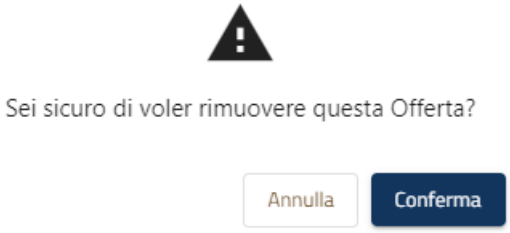


Elimina Offerta

La funzione consente all'utente BO della Sede Centrale o della stessa Sezione Territoriale dell'offerta di rendere un'offerta non attiva.

Prima dell'eliminazione il sistema mostra una maschera di conferma all'utente:

- Se l'utente conferma l'eliminazione, la maschera per la conferma viene chiusa e l'offerta viene eliminata logicamente e non è più attiva. L'offerta può essere visualizzata nella pagina *Offerte Lavorative*, filtrando l'elenco di offerte in modo che vengano mostrate quelle non attive.
- Se l'utente annulla l'eliminazione, la maschera per la conferma viene chiusa e l'offerta non viene eliminata.



3.8.2 Approvazioni e Candidature

In questo paragrafo sono analizzate le macro-funzioni presenti nella voce di menu *Approvazioni* relative alle Offerte:

- Approvazione Offerte;
- Candidature Offerte.

Approvazioni Offerte

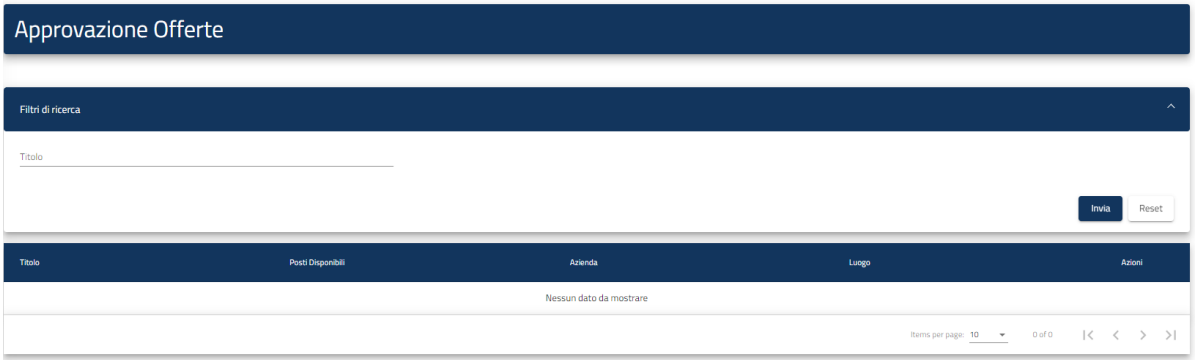
La macro-funzione consente:

- ad un utente BO appartenente ad una Sezione territoriale di gestire l'approvazione di un'offerta pertinente alla stessa Sezione Territoriale creata da un utente Azienda;
- ad un utente BO appartenente alla Sede Centrale di gestire l'approvazione di una qualsiasi offerta creata da un utente Azienda.

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

- Titolo;
- Posti Disponibili;
- Azienda;
- Luogo.

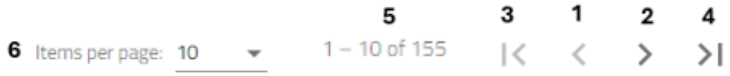
L'ordinamento di default dei record dell'elenco si basa sull'ordine cronologico dell'ID.



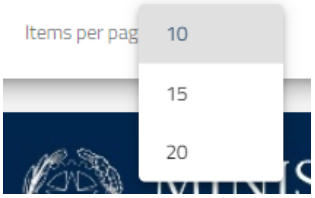
È presente un'ulteriore colonna, denominata *Azioni*, contenente le seguenti funzioni per ogni elemento, descritte nel dettaglio nei paragrafi dedicati:

- Approva;
- Rifiuta;
- Dettaglio.

La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.



La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.
Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



All'interno della pagina l'utente visualizza la funzione di visualizzazione dei filtri che consente di visualizzare i filtri applicabili all'elenco, che di default vengono nascosti.

Selezionando la funzione verranno mostrati i filtri disponibili per l'elenco in oggetto, quali:

- Titolo;
- Azienda.

Entrambi i campi proposti sono a libero inserimento.

La funziona 'Cerca' consente di ricercare tra i record proposti degli elementi specifici sulla base dei parametri proposti.

Valorizzando uno solo o entrambi i campi disponibili, per poter procedere all'applicazione dei filtri, è necessario selezionare il pulsante "Cerca", di modo che l'elenco venga aggiornato e vengano visualizzati i soli record che soddisfano i filtri applicati.

Con 'Reset' è possibile rimuovere i filtri applicati così da visualizzare tutti i record disponibili per l'utente BO che ha effettuato l'accesso al sistema.

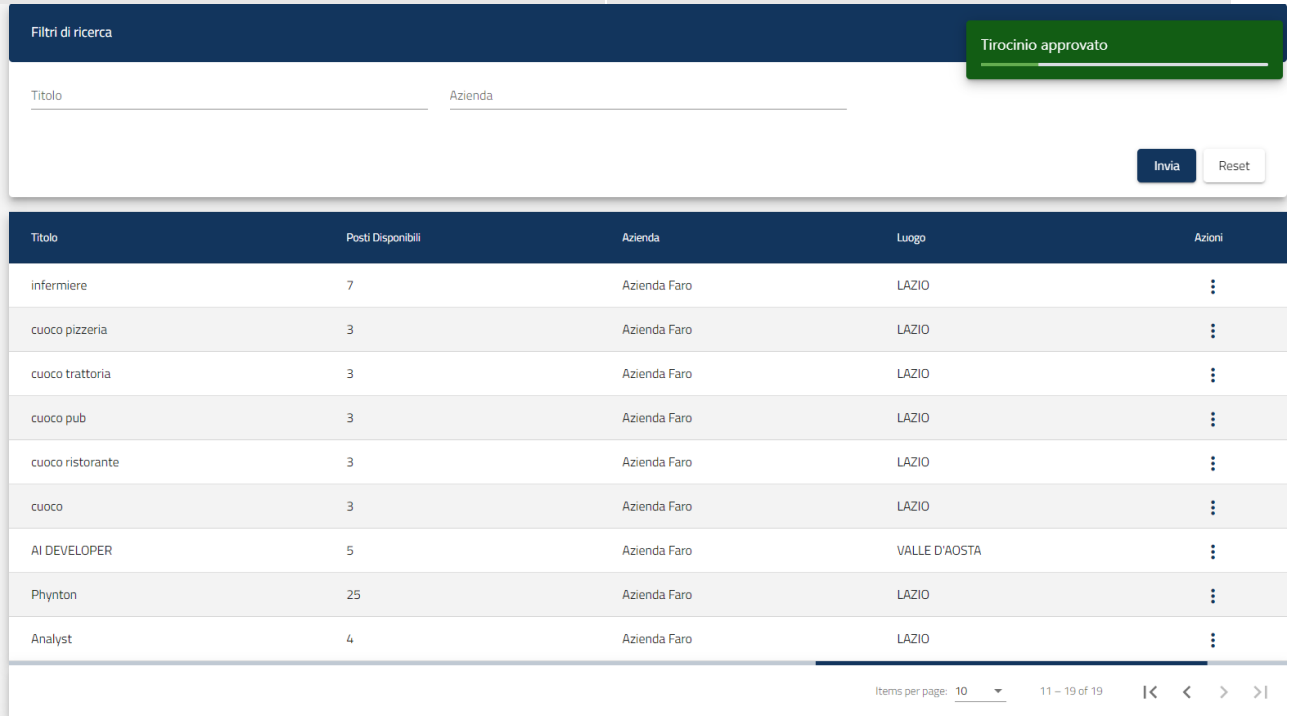
Selezionando il pulsante "Reset", i filtri inseriti vengono rimossi, la tabella viene aggiornata e viene ripristinato l'elenco completo, ordinato sulla base dell'ID.

Approva Offerta

La funzione consente all'utente BO di approvare un'offerta inserita da un utente Azienda. In base alla Sezione Territoriale di appartenenza di un utente BO si prospettano le seguenti casistiche:

- se l'utente BO appartiene a una specifica Sezione Territoriale può approvare offerte pertinenti esclusivamente alla propria Sezione Territoriale;
- se l'utente BO appartiene alla Sede Centrale può approvare offerte pertinenti a qualsiasi Sezione Territoriale.

Quando un'offerta viene approvata, l'utente Azienda che l'ha inserito riceve una notifica che lo avvisa dell'approvazione.

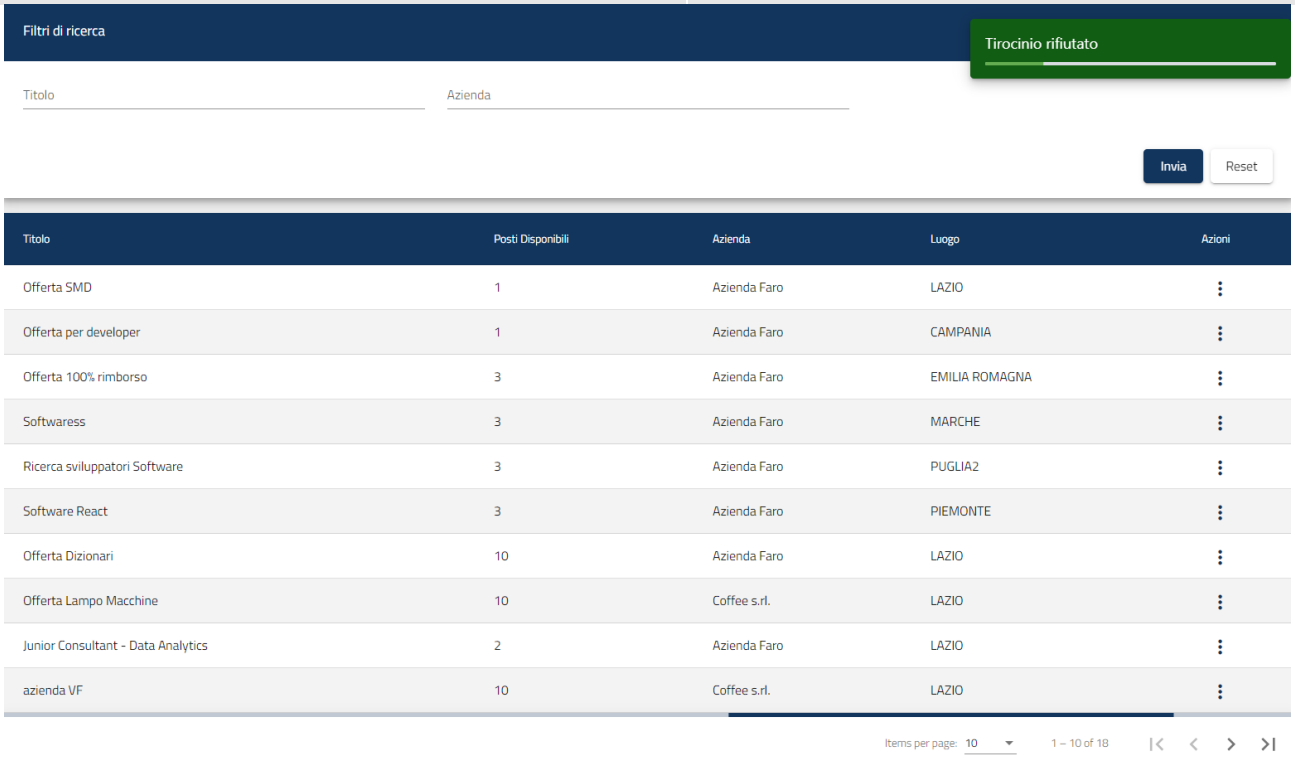


Rifiuta Offerta

La funzione consente all'utente BO di rifiutare un'offerta. In base alla Sezione Territoriale di appartenenza di un utente BO si prospettano le seguenti casistiche:

- se l'utente BO appartiene a una specifica Sezione Territoriale può rifiutare offerte pertinenti esclusivamente alla propria Sezione Territoriale;
- se l'utente BO appartiene alla Sede Centrale può rifiutare offerte pertinenti a qualsiasi Sezione Territoriale.

Quando un'offerta non viene approvata, l'utente che l'ha inserita riceve una notifica che lo avvisa del rifiuto. L'offerta non è presente in nessun elenco visibile sul portale, ma il suo dettaglio può essere visualizzato attraverso gli indirizzamenti presenti nelle notifiche relative alla specifica offerta. All'interno della pagina di dettaglio in questo caso è indicato che l'offerta è stata rifiutata.



Dettaglio Offerta

La funzione consente all'utente BO di visualizzare la schermata di dettaglio di un'offerta in cui sono mostrate le seguenti informazioni:

- Dettaglio Offerta Lavorativa: titolo della scheda;
  - Titolo Offerta;
  - Numero Posti;
  - Descrizione Offerta Lavorativa;
  - Data;
  - Settore Contratto;
  - Tipologia Contratto;
  - Azienda;
  - Titolo Studio Minimo Richiesto;
  - Professione;
  - Altre Competenze;
  - Compenso Mensile;
  - Comune;
  - Sede;
  - CCNL Applicato;
  - Descrizione Titolo di Studio Richiesto.

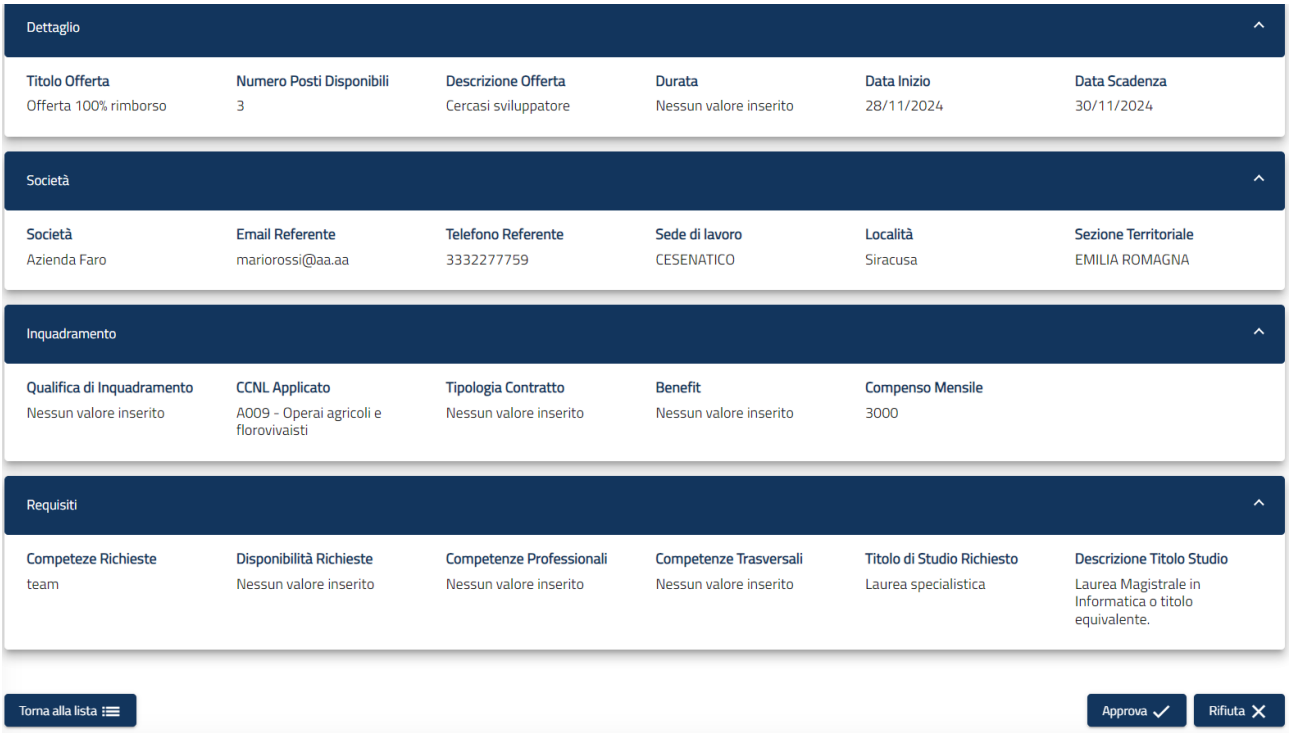
Nella schermata sono presenti le funzioni:

- Approva;

- Rifiuta.

La funzione prevede il seguente collegamento:

- Torna alla Lista.



Approva Offerta

Cliccando sul pulsante Approva, l'utente attiva la stessa funzione descritta al paragrafo Approva Offerta.

Rimuovi Offerta

Cliccando sul pulsante Rimuovi, l'utente attiva la stessa funzione descritta al paragrafo Rimuovi Offerta.

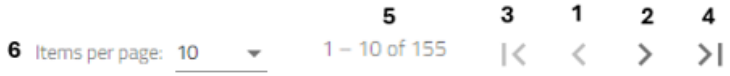
Candidature Offerte

La macro-funzione consente all'utente BO di gestire le segnalazioni degli utenti Volontari a tutte le offerte appartenenti alla propria Sezione Territoriale; nel caso di utente di BO della Sede Centrale, è possibile gestire le segnalazioni degli utenti Volontari a tutte le offerte, a prescindere dalla Sezione Territoriale.

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

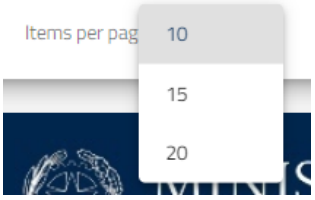
- Data Candidatura;
- Descrizione Offerta;
- Candidato;
- Candidato da;
- Stato.

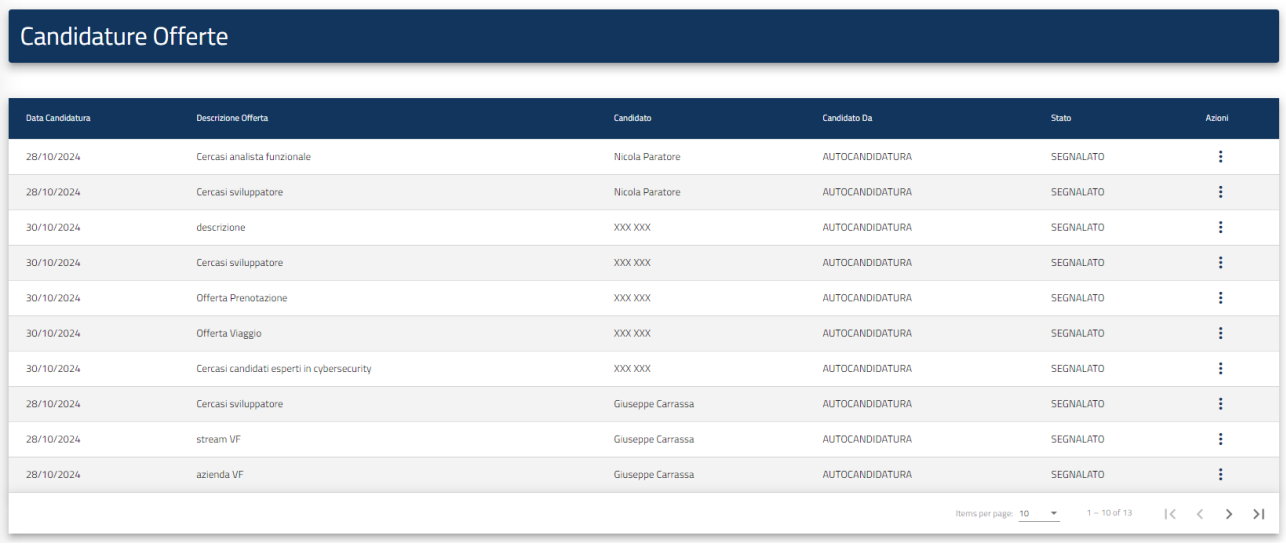
La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.



La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.

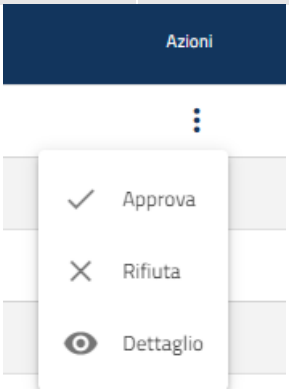
Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.





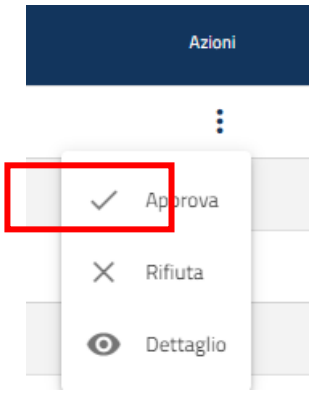
È presente un'ulteriore colonna, denominata *Azioni*, contenente le seguenti funzioni per ogni elemento, descritte nel dettaglio nei paragrafi dedicati:

- Approva;
- Rifiuta;
- Dettaglio.



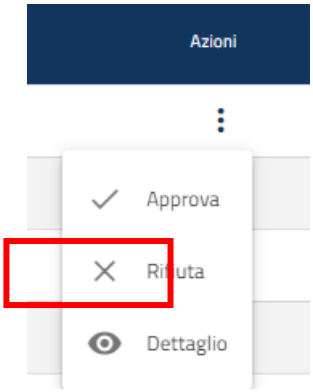
Approva Candidatura

La funzione consente di approvare la segnalazione di un utente e inserirlo nell'elenco di Volontari candidati a un'offerta. Il Volontario riceve una notifica relativa all'approvazione della candidatura, risulta candidato ad un'offerta e la può visualizzare nell'elenco Le mie Offerte.



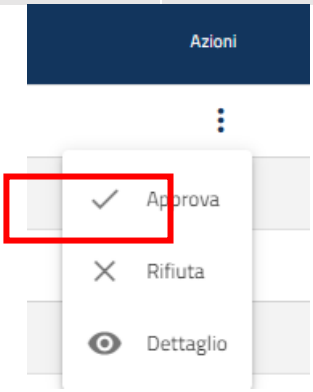
Rifiuta Candidatura

La funzione consente di rifiutare la segnalazione di un utente per la sua candidatura a un'offerta. Il Volontario riceve una notifica relativa al rifiuto della candidatura, non può più segnalarsi nuovamente per la stessa offerta e la segnalazione è visibile nell'elenco dello storico offerte presente nel dettaglio anagrafica del Volontario.



Dettaglio

La funzione consente di visualizzare la pagina di dettaglio dell'utente e agisce analogamente a quanto descritto nel paragrafo Dettaglio Iscritto.



3.9 Bandi

La macro funzione *Bandi* consente all'utente di Back Office di gestire i bandi e gli Enti Pubblici presenti sul sistema mediante le funzioni previste dalle rispettive pagine.
Attraverso la barra di navigazione è resa disponibile la voce *Bandi* alla cui selezione vengono mostrate le sotto voci:

- Gestione Bandi di Concorso;
- Storico Operazioni Bandi;
- Gestione Enti Pubblici;
- Lista Enti Accorpati.

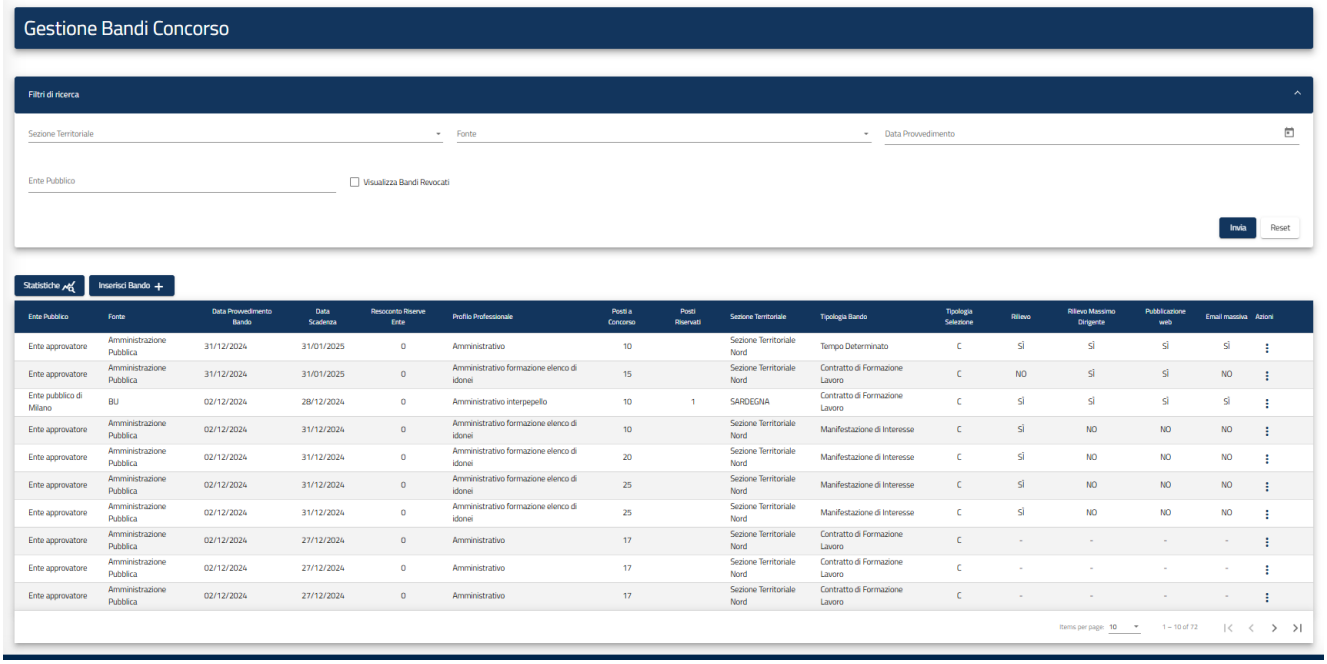


A seconda del tipo di operazione che l'utente vuole compiere, seleziona una delle voci di modo da accedere alla pagina dedicata.

3.9.1 Gestione Bandi di Concorso

La funzione *Gestione Bandi di Concorso* consente all'utente di Back Office di visualizzare i bandi esistenti, gestirli e inserire nuovi bandi.
Quando l'utente seleziona dalla barra di navigazione la voce *Gestione Bandi di Concorso*, viene indirizzato alla pagina dedicata.

La lista di bandi riporta di default tutti i bandi attivi, a prescindere dal fatto che siano riferiti a sezioni territoriali differenti da quella dell'utente, qualora si tratti di un Back Office territoriale, mentre ciò che varia in base a tali parametri è l'operatività dell'utente sul bando.



All'interno della pagina di *Gestione Bandi di Concorso* è possibile individuare:

1. *Filtri di ricerca*: area dedicata all'applicazioni di filtri per la ricerca di specifici bandi;
2. *Statistiche*: tasto che consente l'accesso alla pagina relativa alle statistiche dei bandi;
3. *Inserisci Bando*: tasto che consente l'accesso alla funzione di inserimento di un nuovo bando;
4. *Lista Bandi*.

Filtri di ricerca

La sezione *Filtri di ricerca* disponibile nella pagina di *Gestione Bandi di Concorso* consente all'utente di filtrare i bandi sulla base di alcuni parametri proposti.



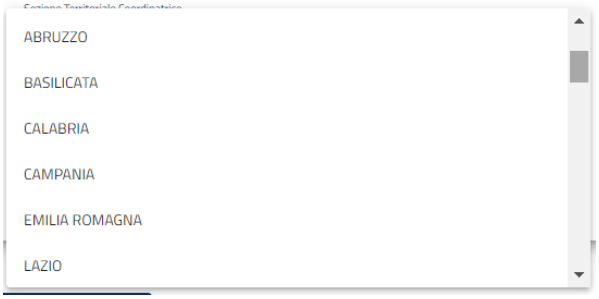
I filtri di ricerca sono contenuti in un pannello racchiuso in un componente accordion che ne consente la chiusura e l'apertura. All'accesso alla pagina il pannello risulta aperto ma l'utente può decidere di chiuderlo selezionando la riga di intestazione che lo individua.



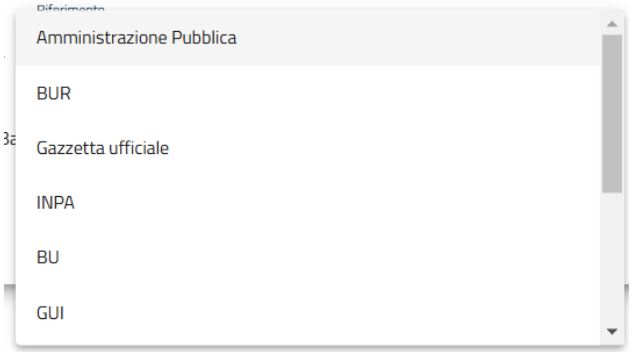
Confidenziale - Utenti interni ed esterni

I filtri messi a disposizione sono:

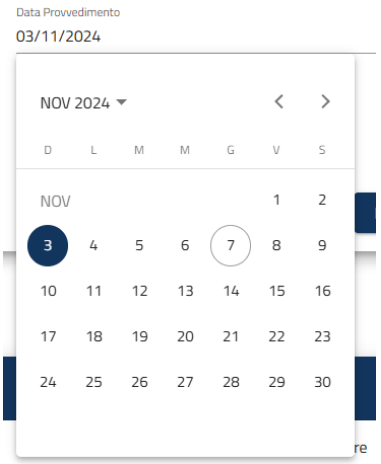
- Sezione Territoriale, campo di tipo lista con selezione da elenco che consente di filtrare i soli bandi che fanno riferimento ad una determinata sezione territoriale.



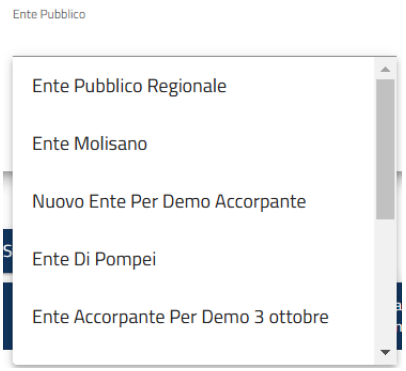
- Fonte, campo di tipo lista con selezione da elenco che consente di filtrare i soli bandi aventi il riferimento selezionato.



- Data Provvedimento, campo di tipo data che consente specificare una data specifica relativa al provvedimento. I risultati della ricerca sono i bandi aventi la specifica data di provvedimento selezionata.



- Ente Pubblico, campo di tipo lista con selezione da elenco che consente di filtrare i soli bandi collegati all'Ente Pubblico selezionato.

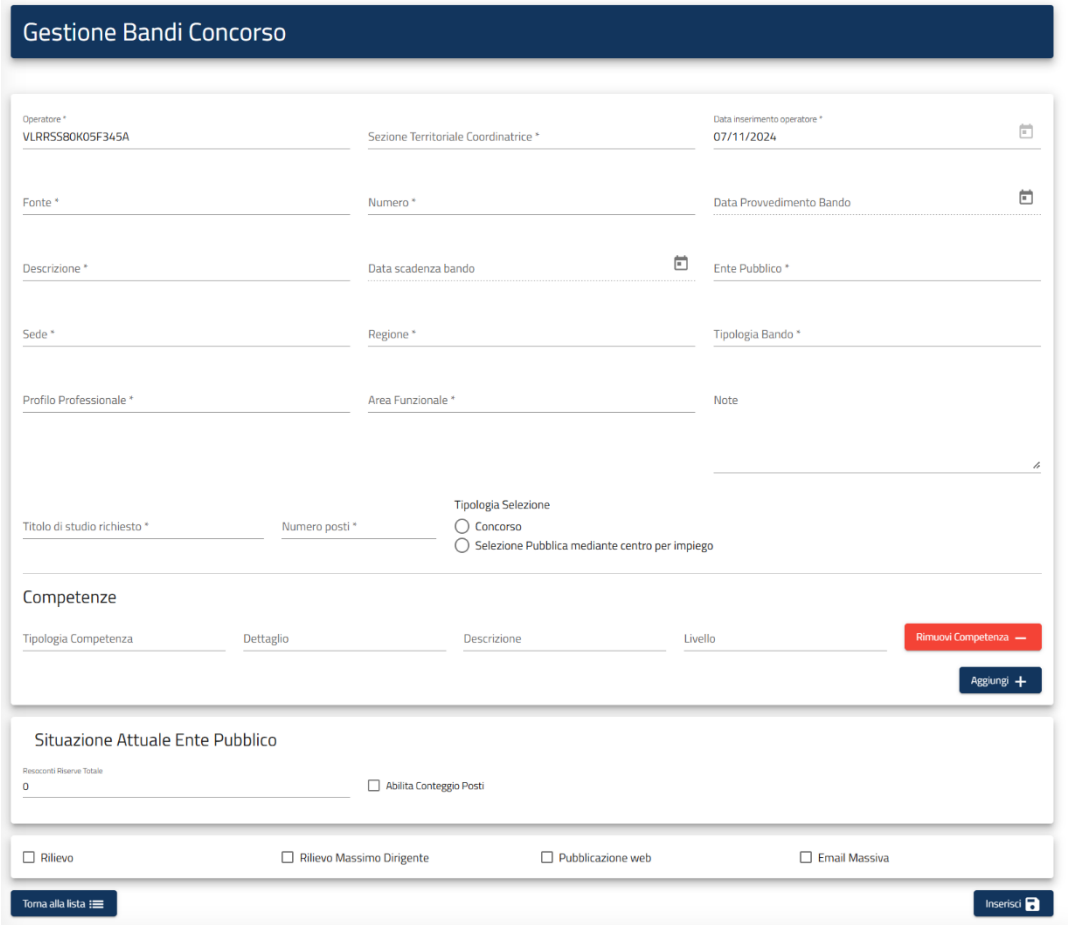


- Visualizza Bandi Revocati, campo di tipo checkbox che consente di visualizzare esclusivamente i bandi revocati che altrimenti non sarebbero visualizzati.

  L'utente può procedere all'applicazione di un solo filtro o più filtri in contemporanea: in questo secondo caso la lista riporta i soli bandi che soddisfano tutti i filtri applicati.
  Per procedere all'applicazione dei filtri, dopo aver valorizzato i campi di interesse, l'utente clicca sul tasto *Invia* e successivamente il sistema aggiorna la lista sulla base di quanto inserito.
  Qualora l'utente voglia rimuovere i filtri applicati, è sufficiente selezionare il tasto *Reset* nel pannello dei filtri.

  Inserisci Bando

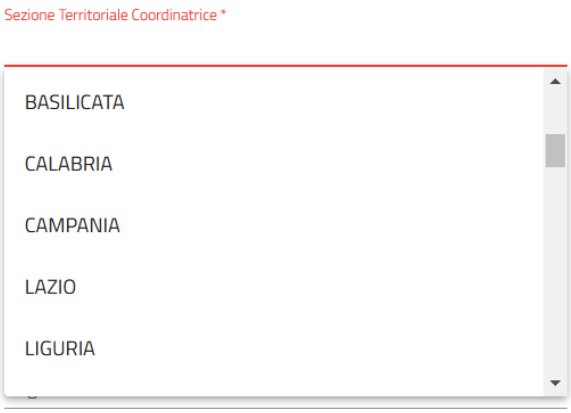
  Il tasto *Inserisci Bando* consente ad un utente di Back Office di creare un nuovo bando a fruizione dei volontari e degli altri utenti di BO aderenti al portale SILDifesa.
  Quando l'utente seleziona il pulsante *Inserisci Bando* viene reindirizzato alla pagina di inserimento per il popolamento dei campi del nuovo bando.



La pagina di inserimento è composta dai campi che caratterizzano il modello dati di un bando, al fine di consentirne il popolamento e la creazione.
I campi contenuti nella pagina sono:

- Operatore, campo testuale non modificabile, valorizzato con il codice fiscale dell'utente che sta effettuando l'inserimento;
- Sezione Territoriale Coinvolta, campo obbligatorio dipendente dal tipo di utente di Back Office che sta eseguendo l'inserimento. In particolare:
    - Se l'utente è un Back Office Territoriale, il campo viene prepopolato con la sezione territoriale di competenza dell'utente e non è modificabile;
    - Se l'utente è un Back Office di Sede Centrale o Admin, il campo è obbligatorio di tipo lista e la sua valorizzazione prevede la selezione di un valore dall'elenco proposto. Nel caso in cui l'utente digiti un testo all'interno del campo, la lista viene aggiornata mostrando i soli valori che soddisfano il testo inserito;

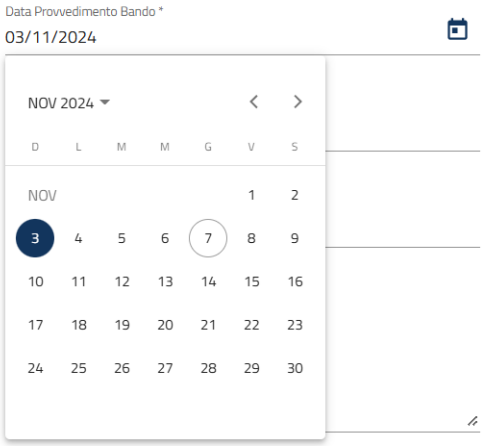
Confidenziale - Utenti interni ed esterni



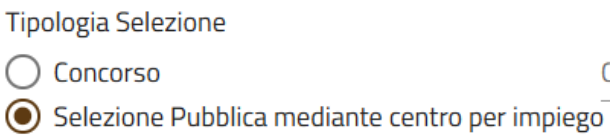
- Data inserimento operatore, campo di tipo data obbligatorio e non modificabile, valorizzato con la data in cui si sta effettuando l'inserimento;
- Fonte, campo obbligatorio di tipo testuale la cui valorizzazione avviene mediante selezione da elenco. Selezionando il campo viene mostrata la lista di Fonti tra le quali l'utente può scegliere. Nel caso in cui l'utente digiti un testo all'interno del campo, la lista viene aggiornata mostrando i soli valori che soddisfano il testo inserito;



- Numero, campo obbligatorio di tipo testuale. Se la fonte selezionata è INPA, il campo è disabilitato;
- Data Provvedimento Bando, campo obbligatorio di tipo data con selezione da calendario. Non è possibile inserire manualmente la data ma l'utente può specificare una data solo mediante selezione da calendario. Il campo viene abilitato soltanto dopo aver valorizzato il campo Fonte e presenta il seguente vincolo:
    - Se nel campo Fonte è selezionato il valore Gazzetta Ufficiale, è possibile selezionare soltanto le date corrispondenti ai giorni Martedì e Venerdì;



- Descrizione, campo obbligatorio di tipo testuale a libero inserimento;
- Data Scadenza Bando, campo obbligatorio di tipo data con selezione da calendario. Non è possibile inserire manualmente la data ma l'utente può specificare una data solo mediante selezione da calendario;
- Ente pubblico, campo obbligatorio di tipo testuale la cui valorizzazione avviene mediante selezione da elenco. Selezionando il campo viene mostrata la lista di Enti tra i quali l'utente può scegliere;
- Sede, campo obbligatorio e non modificabile, che viene valorizzato in base alla Sede dell'Ente Pubblico selezionato;
- Regione, campo obbligatorio e non modificabile, che viene valorizzato in base alla Regione dell'Ente Pubblico selezionato;
- Tipologia Bando, campo obbligatorio di tipo testuale la cui valorizzazione avviene mediante selezione da elenco. Selezionando il campo viene mostrata la lista di tipologie tra le quali l'utente può scegliere;
- Profilo Professionale, campo obbligatorio di tipo testuale la cui valorizzazione avviene mediante selezione da elenco. Selezionando il campo viene mostrata la lista di profili tra i quali l'utente può scegliere;
- Area Funzionale, campo obbligatorio di tipo testuale la cui valorizzazione avviene mediante selezione da elenco. Selezionando il campo viene mostrata la lista di aree funzionali tra le quali l'utente può scegliere;
- Note, campo opzionale di tipo text area a libero inserimento;
- Titolo di studio richiesto, campo obbligatorio di tipo testuale la cui valorizzazione avviene mediante selezione da elenco. Selezionando il campo viene mostrata la lista di titoli di studio tra i quali l'utente può scegliere, secondo quanto inserito nella lista Titolo di Studio Bandi;
- Numero posti, campo obbligatorio di tipo numerico;
- Tipologia Selezione, campo obbligatorio che prevede la selezione di uno dei due valori disponibili;



- Centro per impiego, campo opzionale di tipo testuale la cui valorizzazione avviene mediante selezione da elenco. Selezionando il campo viene mostrata la lista di centri tra i quali l'utente può scegliere. Il campo è mostrato soltanto se la Tipologia Selezione è valorizzata con Selezione Pubblica mediante centro per l'impiego;
- Competenze: è il titolo della sezione in cui è possibile inserire una o più competenze richieste dal bando. I campi per l'inserimento di una competenza sono:
    - Tipologia competenza, campo opzionale di tipo testuale la cui valorizzazione avviene mediante selezione da elenco. Selezionando il campo viene mostrata la lista di tipologie tra le quali l'utente può scegliere
    - Dettaglio, campo opzionale testuale a libero inserimento;
    - Descrizione, campo opzionale testuale a libero inserimento;
    - Livello, campo opzionale di tipo testuale la cui valorizzazione avviene mediante selezione da elenco. Selezionando il campo viene mostrata la lista di livelli tra i quali l'utente può scegliere;

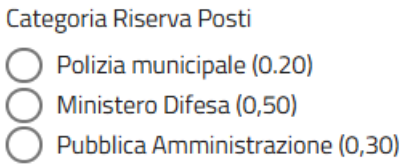


All'interno della sezione sono presenti anche i seguenti pulsanti:

- Aggiungi, che consente di aggiungere una nuova sezione per le competenze contenente i 4 campi descritti in precedenza e il pulsante Rimuovi Competenza;
- Rimuovi Competenza, presente in corrispondenza di ogni sezione Competenza e che consente di rimuovere la sezione relativa. Nel caso in cui sia presente soltanto una sezione Competenze, il pulsante svuota tutti i campi eventualmente compilati.

- Situazione Attuale Ente Pubblico, è il titolo della sezione che consente di visualizzare e gestire il Calcolo Debitorio dell'Ente Pubblico. Il conteggio si attiva una volta inseriti i campi Ente Pubblico e Numero Posti. Il valore debitorio del bando si ottiene moltiplicando il numero dei posti per il valore percentuale della categoria selezionata. Automaticamente il sistema calcola il valore debitorio finale dell'Ente. L'operatore può modificare manualmente i valori di default e il sistema aggiorna i conteggi automaticamente. La sezione contiene di default i campi:
    - Resoconti Riserve Totali, campo disabilitato che viene popolato una volta valorizzato il campo "Ente Pubblico" con il valore della situazione debitoria attuale dell'Ente selezionato;

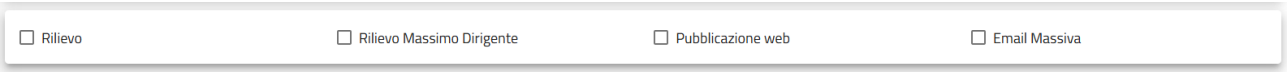
- Abilita Conteggio Posti, campo opzionale di tipo checkbox che, se selezionato, inserisce il bando che si sta creando nel conteggio della situazione debitoria dell'Ente e mostra i seguenti campi:
  - Categoria Riserva Posti, campo opzionale che prevede la selezione di uno dei valori proposti. I numeri accanto alle opzioni indicano la percentuale di posti che può essere riservata a seconda della Categoria. Il campo è abilitato soltanto quando i campi Ente Pubblico e Numero Posti sono valorizzati;



  - Posti riservati ai volontari, campo opzionale di tipo checkbox che abilita l'inserimento manuale del numero di posti riservati alla categoria selezionata;
  - Numero posti riservati ai volontari, campo obbligatorio di tipo numerico che consente l'inserimento manuale del numero di posti riservati ai volontari e viene abilitato soltanto se il campo Posti riservati ai volontari è spuntato;
  - Inserimento manuale, campo opzionale di tipo checkbox che abilita l'inserimento manuale del Calcolo Debitorio del singolo bando;
  - Valore calcolo debito bando, campo obbligatorio di tipo numerico che consente l'inserimento manuale del Calcolo Debitorio del singolo bando e viene abilitato soltanto se il campo Inserimento manuale è spuntato;
  - Calcolo debitorio finale Ente Pubblico, campo non modificabile che mostra il valore aggiornato del totale del Valore Debitorio dell'Ente Pubblico;



- Rilievo, campo opzionale di tipo checkbox;
- Rilievo Massimo Dirigente, campo opzionale di tipo checkbox;
- Pubblicazione web, campo opzionale di tipo checkbox;
- Email Massiva, campo opzionale di tipo checkbox.



Oltre ai campi elencati, nella maschera di inserimento è presente il tasto *Inserisci* che consente all'utente di Back Office di procedere all'inserimento del bando:

- Nel caso in cui siano state rispettate tutte le regole di compilazione, quando l'utente seleziona il tasto *Inserisci* viene mostrato un banner di operazione avvenuta, il bando viene inserito e la pagina viene ricaricata mostrando i campi svuotati così da poter procedere con un nuovo inserimento;
- Nel caso in cui non siano state rispettate le regole di compilazione, i campi errati vengono evidenziati e l'inserimento viene impedito.

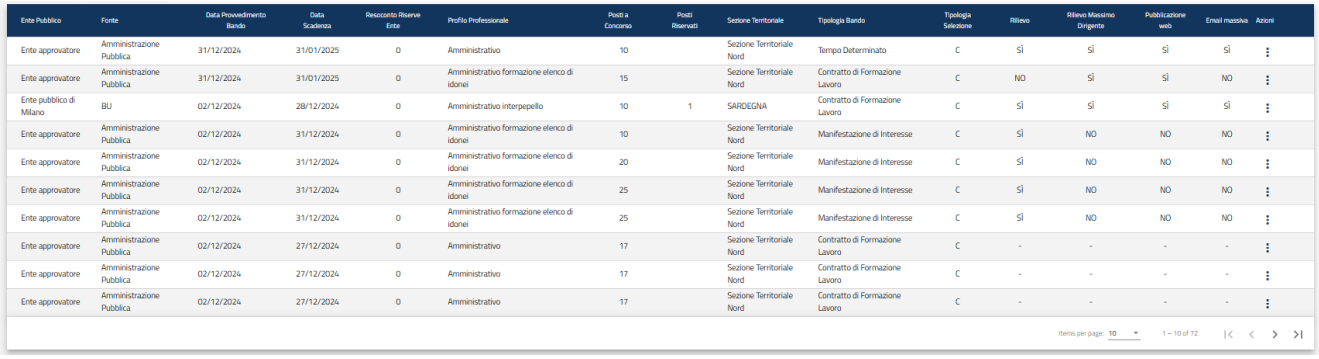
Nella parte inferiore della pagina è inoltre presente il collegamento *Torna alla Lista* che consente all'utente di tornare alla pagina dedicata alla *Gestione Bandi di Concorso* senza procedere con alcun inserimento.
Se l'utente ha selezionato la casella *Abilita Conteggio Posti*, il sistema procede con l'aggiornamento del *Calcolo della Situazione Debitoria* dell'Ente Pubblico collegato a quel bando.
Ogni operazione di inserimento viene tracciata e riportata all'interno della lista dello storico operazioni, descritta al paragrafo Storico Operazioni Bandi.

Lista Bandi

La Lista Bandi riporta la lista di tutti i bandi presenti a sistema e ne consente la gestione.
La lista dei bandi mostra tutti i bandi inseriti, a prescindere dalla tipologia di utenza di Back Office che ha effettuato l'accesso a sistema, ma le funzioni di gestione disponibili variano a seconda dell'utenza e allo stato del bando.
Ciascun bando può assumere due stati distinti:

- Attivo;
- Revocato.

All'interno della lista sono mostrati di default esclusivamente i bandi attivi. I bandi revocati possono essere visualizzati ricorrendo a uno dei filtri disponibili, descritto nel paragrafo Filtri di ricerca.



Ente Pubblico	Fonte	Data Provvedimento Bando	Data Scadenza	Resoconto Riserve Ente	Profilo Professionale	Posti a Concorso	Posti Riservati	Sezione Territoriale	Tipologia Bando	Tipologia Selezione	Rilievo	Rilievo Massimo Dirigente	Pubblicazione web	Email massiva	Azioni
Ente approvatore	Amministrazione Pubblica	31/12/2024	31/01/2025	0	Amministrativo	10		Sezione Territoriale Nord	Tempo Determinato	C	SÌ	SÌ	SÌ	SÌ	
Ente approvatore	Amministrazione Pubblica	31/12/2024	31/01/2025	0	Amministrativo formazione elenco di idonei	15		Sezione Territoriale Nord	Contratto di Formazione Lavoro	C	NO	SÌ	SÌ	NO	
Ente pubblico di Milano	BU	02/12/2024	28/12/2024	0	Amministrativo interpepello	10	1	SARDEGNA	Contratto di Formazione Lavoro	C	SÌ	SÌ	SÌ	SÌ	
Ente approvatore	Amministrazione Pubblica	02/12/2024	31/12/2024	0	Amministrativo formazione elenco di idonei	10		Sezione Territoriale Nord	Manifestazione di Interesse	C	SÌ	NO	NO	NO	
Ente approvatore	Amministrazione Pubblica	02/12/2024	31/12/2024	0	Amministrativo formazione elenco di idonei	20		Sezione Territoriale Nord	Manifestazione di Interesse	C	SÌ	NO	NO	NO	
Ente approvatore	Amministrazione Pubblica	02/12/2024	31/12/2024	0	Amministrativo formazione elenco di idonei	25		Sezione Territoriale Nord	Manifestazione di Interesse	C	SÌ	NO	NO	NO	
Ente approvatore	Amministrazione Pubblica	02/12/2024	31/12/2024	0	Amministrativo formazione elenco di idonei	25		Sezione Territoriale Nord	Manifestazione di Interesse	C	SÌ	NO	NO	NO	
Ente approvatore	Amministrazione Pubblica	02/12/2024	27/12/2024	0	Amministrativo	17		Sezione Territoriale Nord	Contratto di Formazione Lavoro	C	-	-	-	-	
Ente approvatore	Amministrazione Pubblica	02/12/2024	27/12/2024	0	Amministrativo	17		Sezione Territoriale Nord	Contratto di Formazione Lavoro	C	-	-	-	-	
Ente approvatore	Amministrazione Pubblica	02/12/2024	27/12/2024	0	Amministrativo	17		Sezione Territoriale Nord	Contratto di Formazione Lavoro	C	-	-	-	-	

Items per page: 10 1 – 10 of 72

La lista dei bandi è contenuta all'interno di una tabella caratterizzata dalle seguenti colonne:

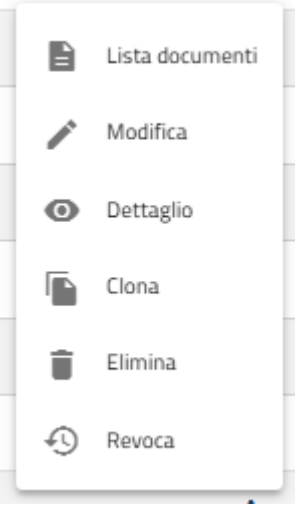
- Ente Pubblico;
- Fonte;
- Data Provvedimento Bando;
- Data Scadenza;

Confidenziale - Utenti interni ed esterni

- Resoconto Riserve Ente;
- Profilo Professionale;
- Posti a Concorso;
- Posti Riservati;
- Sezione Territoriale;
- Tipologia Bando;
- Tipologia selezione;
- Rilievo;
- Rilievo Massimo Dirigente;
- Pubblicazione web;
- Email massiva.

Insieme alle colonne elencate, viene riportata la colonna *Azioni* che consente all'utente di eseguire una serie di operazioni, disponibili a seconda dello stato del bando e dell'utente collegato al portale.
Le azioni disponibili per i bandi in stato *Attivo* sono:

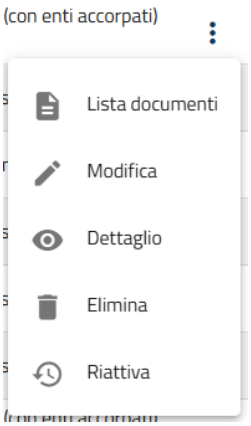
- Lista Documenti;
- Modifica;
- Dettaglio;
- Elimina;
- Revoca;
- Clona.



Le azioni disponibili per i bandi in stato *Revocato* sono:

- Lista Documenti;
- Modifica;
- Dettaglio;
- Elimina;

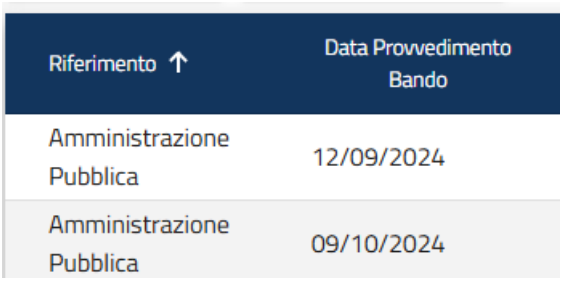
- Riattiva.



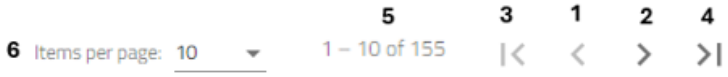
Il dettaglio delle singole azioni viene descritto nei relativi paragrafi.
Gli elementi della lista sono ordinati sulla base dell'ordine decrescente dell'identificativo del bando, ma è possibile modificare tale ordinamento agendo sulle seguenti colonne:

- Riferimento;
- Data Provvedimento Bando;
- Data Scadenza;
- Resoconto Riserve Ente;
- Profilo Professionale;
- Posti a Concorso;
- Posti Riservati;
- Sezione Territoriale.

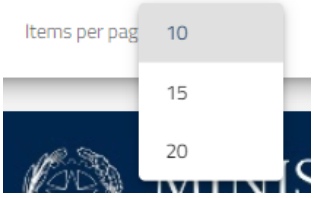
Posizionando il mouse in corrispondenza di una delle colonne, il sistema mostra una freccia che consente di ordinare la lista in ordine crescente sulla base del parametro riportato nella colonna; ad un'ulteriore selezione la lista può essere ordinata in ordine decrescente sulla base dello stesso parametro.



Qualora l'utente abbia eseguito l'ordinamento su una colonna e successivamente decida di ordinare la lista sulla base di una colonna differente, allora gli elementi della lista seguono l'ordinamento dettato dal criterio della seconda selezione che sovrascrive la prima.
La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.

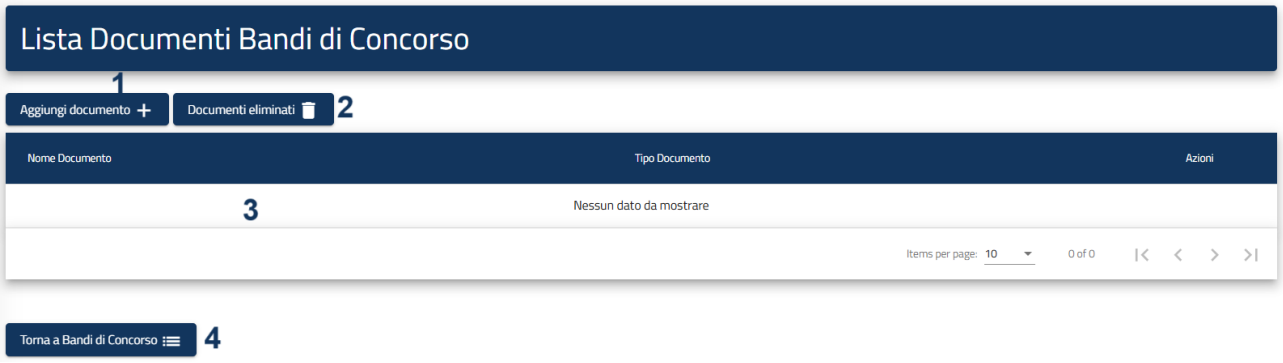


La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.
Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



Lista Documenti

La funzione *Lista Documenti* consente all'utente di Back Office di accedere alla pagina contenente i documenti correlati al bando ed è disponibile a prescindere dallo stato del bando.
Selezionando la voce contenuta nel menu azioni in corrispondenza del bando di interesse, l'utente viene reindirizzato alla pagina contenente la lista di documenti legati al bando.



All'interno della pagina è possibile individuare:

1. Tasto *Aggiungi Documento* per accedere alla funzione di inserimento di documenti;
2. Tasto *Documenti Eliminati*, per accedere alla lista dei documenti eliminati;
3. Tabella contenente la lista dei documenti caricati;
4. Tasto *Torna a Bandi di Concorso*, per tornare alla lista dei bandi.

L'elenco di documenti collegati al bando è visualizzato all'interno di una tabella con i seguenti valori di intestazione:

- Nome documento;
- Tipo Documento, sempre valorizzato con Altro.

Qualora non ci siano ancora documenti collegati, la tabella mostra la voce *Nessun dato da mostrare*.
Oltre ai dati caratterizzanti il documento, mediante la colonna azioni l'utente può eseguire operazioni su ciascun documento caricato, quali:

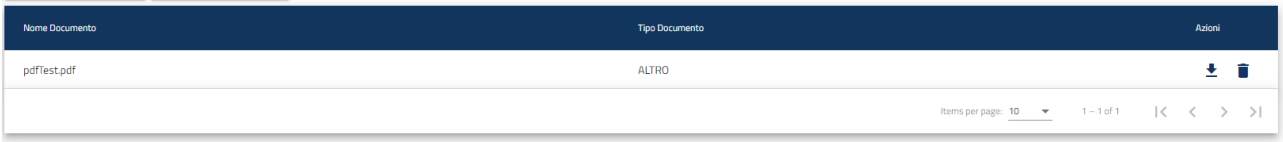
- Scarica;

- Elimina.

La funzione Elimina in particolare consente di rimuovere il documento collocandolo nella lista dei documenti eliminati.
Mediante il tasto *Torna a Bandi di Concorso*, l'utente può tornare alla pagina di gestione contenente la lista dei bandi disponibili.

Tabella Documenti

Quando l'utente, a partire dalla lista dei bandi, seleziona per un bando la voce *Lista Documenti* del menu *Azioni*, viene rimandato alla pagina contenente la lista dei documenti associati al bando.



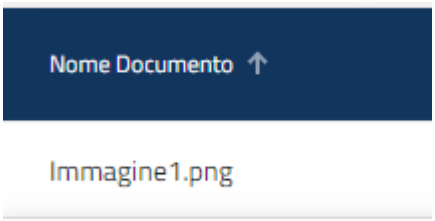
Per ciascun elemento della lista sono riportati:

- Nome Documento;
- Tipo documento, sempre valorizzato con *Altro*.

Gli elementi sono ordinati sulla base dell'ordine decrescente dell'identificati associato al documento.
L'utente può modificare tale ordinamento agendo sulla colonna:

- Nome Documento
- Tipo documento.

Posizionando il mouse in corrispondenza della colonna, il sistema mostra una freccia che consente di ordinare la lista in ordine crescente sulla base del parametro riportato nella colonna; ad un ulteriore selezione la lista può essere ordinata in ordine decrescente sulla base dello stesso parametro.



Per ciascun elemento è possibile eseguire le operazioni:

- Elimina , che consente di eliminare il documento che viene quindi riportato nella lista dei Documenti Eliminati;
- Scarica , che consente all'utente di scaricare i singoli documenti in locale.

La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle

Confidenziale - Utenti interni ed esterni

pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.



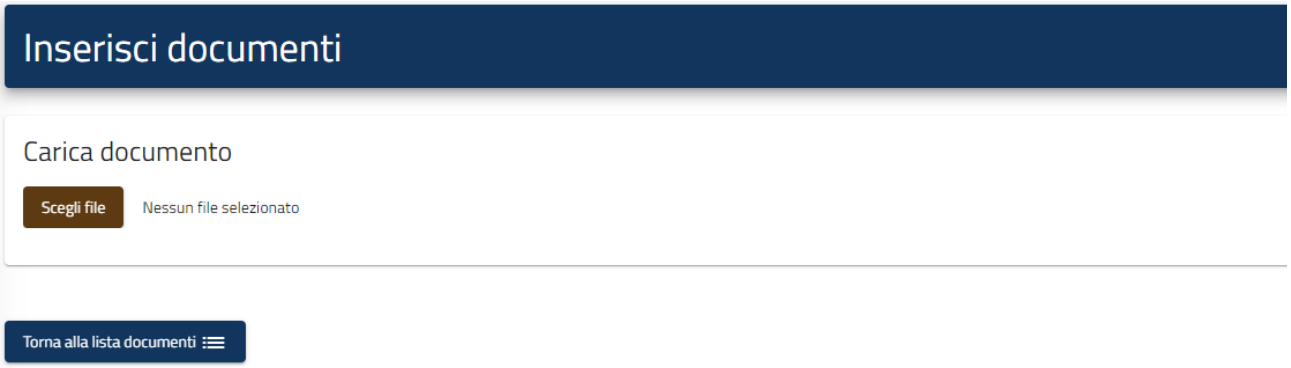
La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.

Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



Inserisci Documenti

Qualora l'utente voglia inserire documenti, cliccando sul tasto *Inserisci Documento* viene rimandato alla pagina di inserimento.



La pagina dedicata al caricamento dei documenti mostra all'utente il tasto *Carica* mediante il quale eseguire il caricamento del file.

Per poter caricare il documento, l'utente seleziona il tasto *Carica* che comporta l'apertura di una finestra per la selezione del file da caricare dal proprio computer.

Non ci sono vincoli rispetto al formato del file da caricare, mentre per le dimensioni il file non può eccedere i 10 Mb. In caso di file di dimensioni eccessive, il caricamento viene impedito.

Una volta selezionato il file di interesse, la maschera si aggiorna mostrando le informazioni relative al documento caricato quali *Nome File* e *Dimensione File*.



Sono inoltre presenti i tasti:

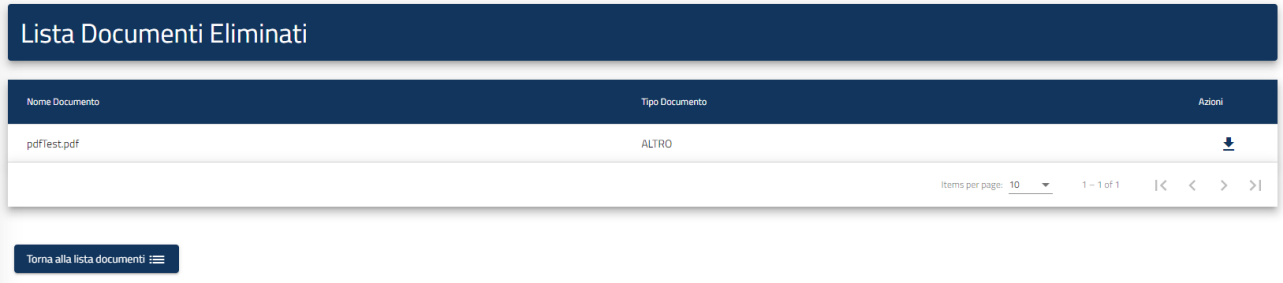
- *Conferma Caricamento* per confermare il caricamento del file caricato;
- *Annulla Caricamento* per annullare il caricamento del file.

Selezionando il tasto *Annulla Caricamento* il file viene rimosso e viene mostrato nuovamente il tasto *Carica*; se l'utente seleziona il tasto *Conferma Caricamento* viene mostrato un banner di caricamento avvenuto con successo, la pagina viene aggiornata mostrando nuovamente il tasto *Carica* per offrire all'utente la possibilità di inserire un nuovo documento.
Qualora l'utente selezioni *Conferma Caricamento* ma il caricamento non vada a buon fine, viene mostrato un banner di errore e la pagina resta inalterata di modo da fornire all'utente la possibilità di annullare il caricamento e inserire un nuovo file.
All'interno della pagina di inserimento di un nuovo documento è inoltre presente il tasto *Torna alla lista documenti* per tornare alla lista dei documenti caricati per il tirocinio.



Documenti Eliminati

Quando l'utente seleziona il tasto *Documenti Eliminati* viene rimandato alla pagina contenente la lista dei documenti precedentemente caricati per il bando e successivamente eliminati.



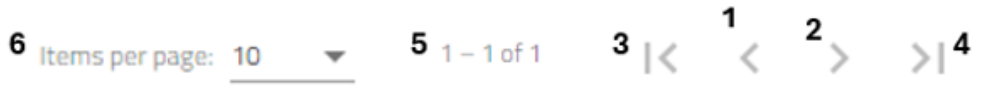
All'interno della pagina sono mostrati:

- La tabella contenente la lista dei documenti eliminati;
- Il tasto *Torna alla lista documenti*, per tornare alla pagina contenente la lista dei documenti caricati.

All'interno della tabella l'utente visualizza la lista dei documenti caricati e successivamente eliminati, visualizzando per ciascuno:

- Nome documento
- Tipo documento.

In corrispondenza di ciascun elemento della lista è presente l'icona che consente all'utente di scaricare il documento in locale.
Gli elementi della lista sono ordinati in base all'ordine decrescente dell'identificativo assegnato a ciascun documento.
La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.



La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.
Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



Mediante il tasto *Torna alla lista documenti* l'utente può tornare alla pagina contenente i documenti caricati.

Modifica

La funzione *Modifica* consente all'utente di BackOffice di modificare le informazioni relative al bando.
Selezionando la funzione, l'utente viene reindirizzato alla pagina dedicata, in cui sono presenti tutti i campi previsti nella funzione di inserimento del bando, precompilati con i dati inseriti in fase di creazione dello stesso.
I campi contenuti nella pagina sono:

- Operatore: campo testuale, precompilato e non modificabile, valorizzato con il codice fiscale dell'utente che sta effettuando l'inserimento;
- Sezione Territoriale Coinvolta: campo obbligatorio e precompilato, dipendente dal tipo di utente di Back Office che sta eseguendo la modifica. In particolare:
    - Se l'utente è un Back Office Territoriale, il campo è prepopolato con la sezione territoriale di competenza dell'utente e non è modificabile;

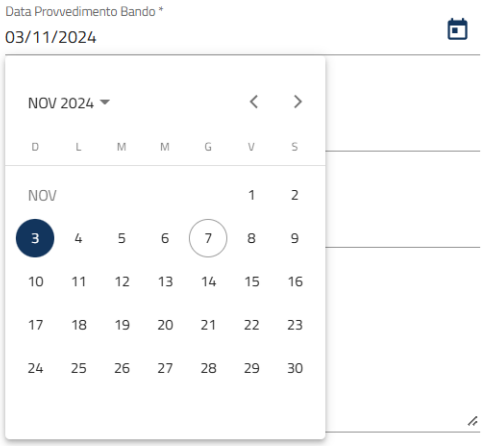
- Se l'utente è un Back Office di Sede Centrale o Admin, il campo è obbligatorio di tipo lista e la sua valorizzazione prevede la selezione di un valore dall'elenco proposto. Nel caso in cui l'utente digiti un testo all'interno del campo, la lista viene aggiornata mostrando i soli valori che soddisfano il testo inserito;



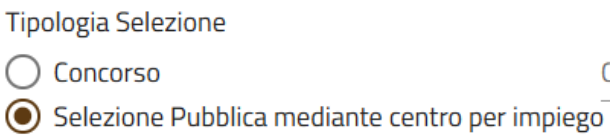
- Data inserimento operatore: campo di tipo data obbligatorio e non modificabile, valorizzato con la data in cui si è effettuato l'inserimento;
- Fonte: campo obbligatorio, precompilato e non modificabile, di tipo testuale la cui valorizzazione avviene mediante selezione da elenco. Selezionando il campo viene mostrata la lista di Fonti tra le quali l'utente può scegliere. Nel caso in cui l'utente digiti un testo all'interno del campo, la lista viene aggiornata mostrando i soli valori che soddisfano il testo inserito;



- Numero: campo obbligatorio e precompilato, di tipo testuale. Se la fonte selezionata è INPA, il campo è disabilitato;
- Data Provvedimento Bando: campo obbligatorio e precompilato di tipo data con selezione da calendario. Non è possibile inserire manualmente la data ma l'utente può specificare una data solo mediante selezione da calendario. Il campo viene abilitato soltanto dopo aver valorizzato il campo Fonte e presenta il seguente vincolo:
  - Se nel campo Fonte è selezionato il valore Gazzetta Ufficiale, è possibile selezionare soltanto le date corrispondenti ai giorni Martedì e Venerdì;



- Descrizione: campo obbligatorio, precompilato e modificabile di tipo testuale a libero inserimento;
- Data Scadenza Bando: campo obbligatorio, precompilato e modificabile di tipo data con selezione da calendario. Non è possibile inserire manualmente la data ma l'utente può specificare una data solo mediante selezione da calendario;
- Ente pubblico, campo obbligatorio: precompilato e modificabile di tipo testuale la cui valorizzazione avviene mediante selezione da elenco. Selezionando il campo viene mostrata la lista di Enti tra i quali l'utente può scegliere;
- Sede: campo obbligatorio e non modificabile, valorizzato in base alla Sede dell'Ente Pubblico selezionato;
- Regione: campo obbligatorio e non modificabile, valorizzato in base alla Regione dell'Ente Pubblico selezionato;
- Tipologia Bando: campo obbligatorio e modificabile di tipo testuale la cui valorizzazione avviene mediante selezione da elenco. Selezionando il campo viene mostrata la lista di tipologie tra le quali l'utente può scegliere;
- Profilo Professionale: campo obbligatorio e modificabile di tipo testuale la cui valorizzazione avviene mediante selezione da elenco. Selezionando il campo viene mostrata la lista di profili tra i quali l'utente può scegliere;
- Area Funzionale: campo obbligatorio e modificabile di tipo testuale la cui valorizzazione avviene mediante selezione da elenco. Selezionando il campo viene mostrata la lista di aree funzionali tra le quali l'utente può scegliere;
- Note: campo opzionale e modificabile di tipo text area a libero inserimento;
- Titolo di studio richiesto: campo obbligatorio e modificabile di tipo testuale la cui valorizzazione avviene mediante selezione da elenco. Selezionando il campo viene mostrata la lista di titoli di studio tra i quali l'utente può scegliere;
- Numero posti: campo obbligatorio e modificabile di tipo numerico;
- Tipologia Selezione: campo obbligatorio e modificabile che prevede la selezione di uno dei due valori disponibili;



- Centro per impiego: campo opzionale e modificabile di tipo testuale la cui valorizzazione avviene mediante selezione da elenco. Selezionando il campo viene mostrata la lista di centri tra i quali l'utente può scegliere. Il campo è mostrato soltanto se la Tipologia Selezione è valorizzata con Selezione Pubblica mediante centro per l'impiego;
- Competenze: è il titolo della sezione in cui è possibile inserire una o più competenze richieste dal bando. I campi per l'inserimento di una competenza sono:
    - Tipologia competenza, campo opzionale e modificabile di tipo testuale la cui valorizzazione avviene mediante selezione da elenco. Selezionando il campo viene mostrata la lista di tipologie tra le quali l'utente può scegliere
    - Dettaglio, campo opzionale e modificabile testuale a libero inserimento;
    - Descrizione, campo opzionale e modificabile di tipo testuale a libero inserimento;
    - Livello, campo opzionale e modificabile di tipo testuale la cui valorizzazione avviene mediante selezione da elenco. Selezionando il campo viene mostrata la lista di livelli tra i quali l'utente può scegliere;

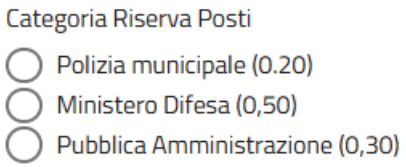


All'interno della sezione sono presenti anche i seguenti pulsanti:

- Aggiungi, che consente di aggiungere una nuova sezione per le competenze contenente i 4 campi descritti in precedenza e il pulsante Rimuovi Competenza;
- Rimuovi Competenza, presente in corrispondenza di ogni sezione Competenza e che consente di rimuovere la sezione relativa. Nel caso in cui sia presente soltanto una sezione Competenze, il pulsante svuota tutti i campi eventualmente compilati.

- Situazione Attuale Ente Pubblico: è il titolo della sezione che consente di visualizzare e gestire il Calcolo Debitorio dell'Ente Pubblico. Il conteggio si attiva una volta inseriti i campi Ente Pubblico e Numero Posti. Il valore debitorio del bando si ottiene moltiplicando il numero dei posti per il valore percentuale della categoria selezionata. Automaticamente il sistema calcola il valore debitorio finale dell'Ente. L'operatore può modificare manualmente i valori di default e il sistema aggiorna i conteggi automaticamente. La sezione contiene di default i campi:
    - Resoconti Riserve Totali, campo disabilitato che viene popolato una volta valorizzato il campo "Ente Pubblico" con il valore della situazione debitoria attuale dell'Ente selezionato;

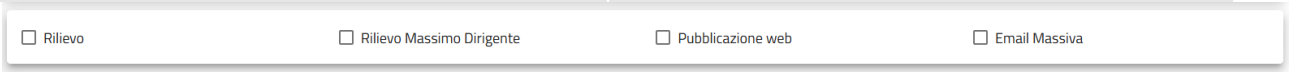
- Abilita Conteggio Posti, campo opzionale e modificabile di tipo checkbox che, se selezionato, inserisce il bando che si sta creando nel conteggio della situazione debitoria dell'Ente e mostra i seguenti campi:
  - Categoria Riserva Posti: campo opzionale e modificabile che prevede la selezione di uno dei valori proposti. I numeri accanto alle opzioni indicano la percentuale di posti che può essere riservata a seconda della Categoria. Il campo è abilitato soltanto quando i campi Ente Pubblico e Numero Posti sono valorizzati;



  - Posti riservati ai volontari: campo opzionale e modificabile di tipo checkbox che abilita l'inserimento manuale del numero di posti riservati alla categoria selezionata;
  - Numero posti riservati ai volontari: campo obbligatorio e modificabile di tipo numerico che consente l'inserimento manuale del numero di posti riservati ai volontari e viene abilitato soltanto se il campo Posti riservati ai volontari è spuntato;
  - Inserimento manuale: campo opzionale e modificabile di tipo checkbox che abilita l'inserimento manuale del Calcolo Debitorio del singolo bando;
  - Valore calcolo debito bando: campo obbligatorio e modificabile di tipo numerico che consente l'inserimento manuale del Calcolo Debitorio del singolo bando e viene abilitato soltanto se il campo Inserimento manuale è spuntato;
  - Calcolo debitorio finale Ente Pubblico: campo non modificabile che mostra il valore aggiornato del totale del Valore Debitorio dell'Ente Pubblico;



- Rilievo: campo opzionale e modificabile di tipo checkbox;
- Rilievo Massimo Dirigente: campo opzionale e modificabile di tipo checkbox;
- Pubblicazione web: campo opzionale e modificabile di tipo checkbox;
- Email Massiva: campo opzionale e modificabile di tipo checkbox.



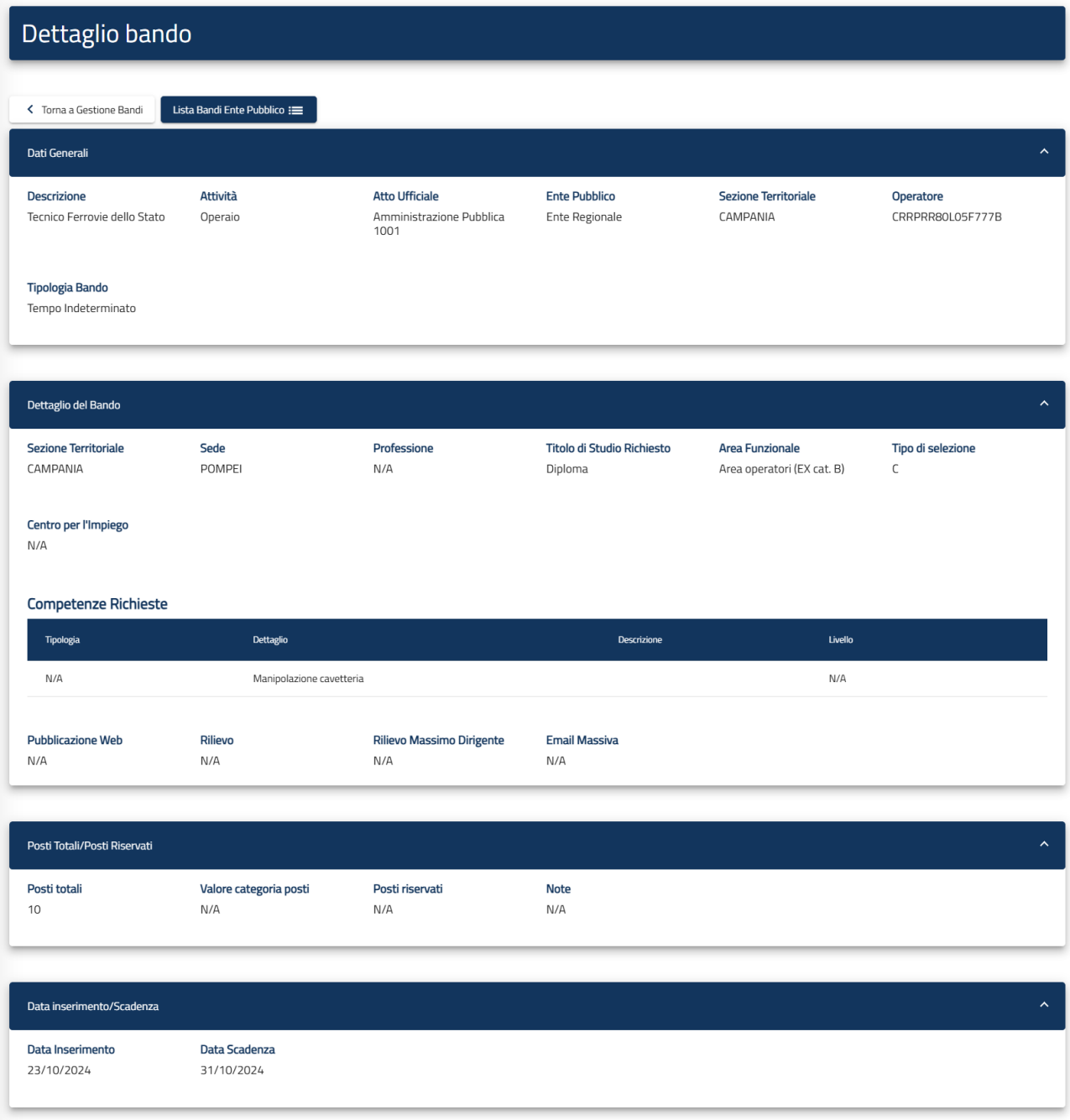
Oltre ai campi elencati, nella maschera di inserimento è presente il tasto Modifica che consente all'utente di Back Office di procedere al salvataggio delle modifiche al bando:

- Nel caso in cui siano state rispettate tutte le regole di compilazione, quando l'utente seleziona il tasto Modifica viene mostrato un banner di operazione avvenuta, le modifiche effettuate al bando vengono salvate e la pagina viene ricaricata in modo da procedere con eventuali ulteriori modifiche;
- Nel caso in cui non siano state rispettate le regole di compilazione, i campi errati vengono evidenziati e il salvataggio delle modifiche effettuate viene impedito.

Nella parte inferiore della pagina è inoltre presente il collegamento *Torna alla Lista* che consente all'utente di tornare alla pagina dedicata alla *Gestione Bandi di Concorso* senza procedere con alcuna modifica.
Se in fase di inserimento del bando modificato, come descritto nel paragrafo Inserisci Bando, oppure in fase di modifica, l'utente ha selezionato la casella *Abilita Conteggio Posti*, il sistema procede con l'aggiornamento del *Calcolo della Situazione Debitoria* dell'Ente Pubblico collegato a quel bando.
Ogni operazione di modifica viene tracciata e riportata all'interno della lista dello storico operazioni, descritta al paragrafo Storico Operazioni Bandi.

Dettaglio

La funzione *Dettaglio* consente all'utente di Back Office di accedere alla pagina contenente il dettaglio del bando.
La funzione è disponibile a prescindere dallo stato del bando e per tutti gli utenti di Back Office, senza alcuna distinzione tra Back Office territoriale, centrale o Admin.
Selezionando la voce contenuta nel menu azioni in corrispondenza del bando di interesse, l'utente viene reindirizzato alla pagina contenente il dettaglio del bando.



I campi mostrati nel dettaglio sono suddivisi in sezioni, ciascuna delle quali è contenuta in un componente accordion che consente l'apertura o la chiusura della sezione.

All'accesso alla pagina tutte le sezioni sono aperte, ma, qualora l'utente preferisse chiuderle, è sufficiente selezionare la riga di intestazione che identifica la sezione.

Le sezioni previste sono:

- Dati Generali;
- Dettaglio del Bando;
- Posti Totali/Posti Riservati;

- Data Inserimento/Scadenza.

La pagina di dettaglio consente la sola visualizzazione dei campi caratterizzanti il bando, ma non fornisce la possibilità di modificarli.
Nella parte superiore della pagina sono presenti anche i seguenti pulsanti:

- *Torna a Gestione Bandi,* che fornisce all'utente la possibilità di tornare alla pagina di *Gestione Bandi di Concorso*;
- *Lista Bandi Ente Pubblico*, che fornisce all'utente la possibilità di raggiungere la pagina *Enti Pubblici*.

Dati Generali

La sezione *Dati Generali* è relativa alle informazioni generali del bando.

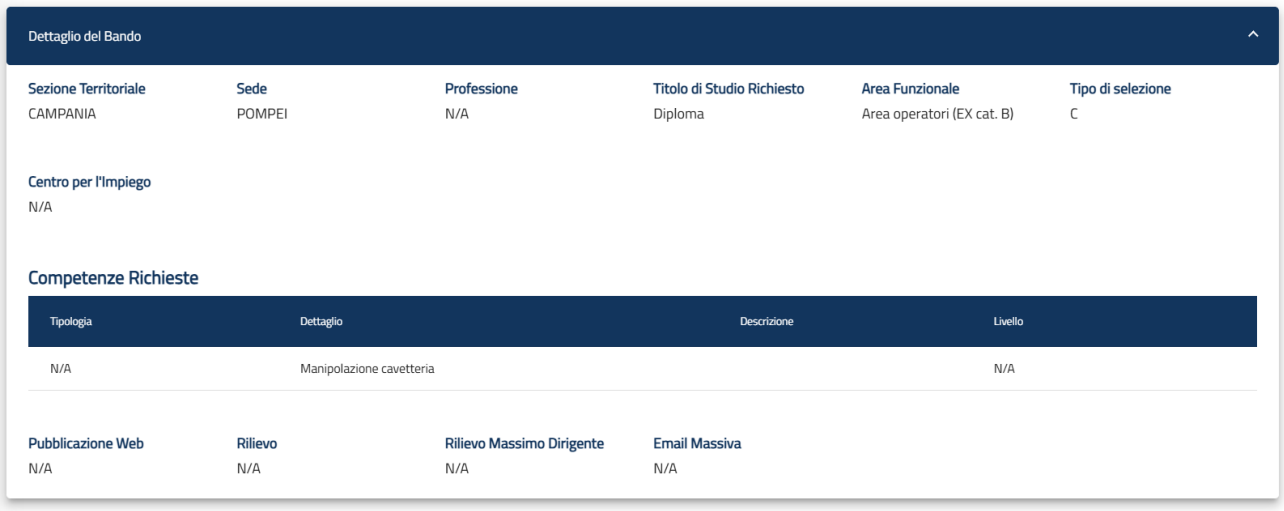


All'interno della sezione l'utente individua i seguenti campi:

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

Dettaglio del Bando

La sezione *Dettaglio del Bando* è relativa alla sede, alle competenze e alle attività del bando.



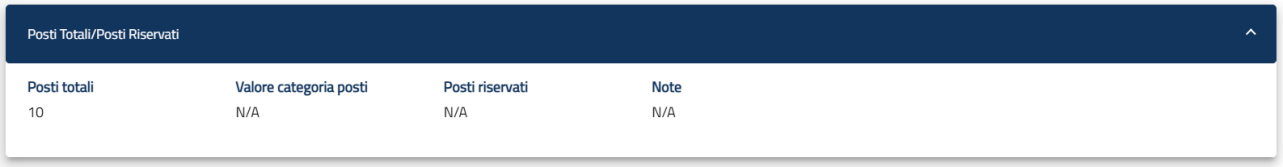
All'interno della sezione l'utente individua i seguenti campi:

- Sezione Territoriale;
- Sede;
- Professione;
- Titolo di Studio Richiesto;
- Area Funzionale;
- Tipo di Selezione;
- Centro per l'Impiego;
- Competenze Richieste: titolo di sezione contenente l'elenco di competenze inserite nel bando e mostrate in una tabella con i seguenti valori di intestazione:
    - Tipologia;
    - Dettaglio;
    - Descrizione;
    - Livello;
- Pubblicazione Web;
- Rilievo;
- Rilievo Massimo Dirigente;
- Email Massiva.

Ad eccezione dei campi obbligatori che sono sempre valorizzati, i campi non obbligatori potrebbero presentare la dicitura N/A nel caso in cui non siano stati valorizzati.

Posti Totali/Posti Riservati

La sezione *Posti Totali/Posti Riservati* è relativa ai posti disponibili nel bando.



All'interno della sezione l'utente individua i seguenti campi:

- Posti Totali;
- Valore Categoria Posti;
- Posti Riservati;
- Note.

Ad eccezione dei campi obbligatori che sono sempre valorizzati, i campi non obbligatori potrebbero presentare la dicitura N/A nel caso in cui non siano stati valorizzati.

Data Inserimento/Scadenza

La sezione *Data Inserimento/Scadenza* è relativa alle rispettive date del bando.



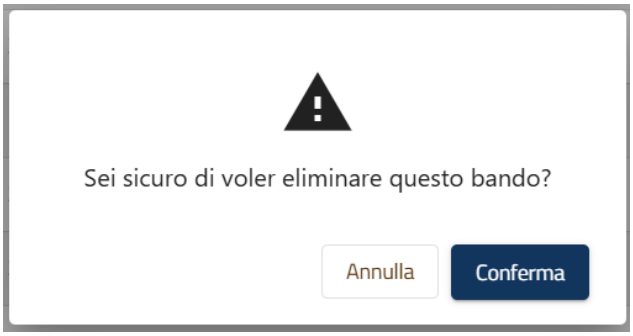
All'interno della sezione l'utente individua i seguenti campi:

- Data Inserimento;
- Data Scadenza.

Elimina

La funzione Elimina consente all'utente di Back Office di eliminare un bando.

Per procedere all'eliminazione del bando, l'utente seleziona il tasto relativo alla colonna *Azioni* della tabella e successivamente la voce *Elimina*. Alla selezione della voce viene mostrata una finestra di conferma dell'operazione.



L'utente può decidere di non proseguire con l'eliminazione, selezionando il tasto *Annulla*, o può completare la cancellazione selezionando il tasto *Conferma*. Confermando l'operazione il bando viene eliminato, non risulta più presente nella lista dei bandi e non è più disponibile per gli utenti Volontari a partire dal portale Front Office.

Se in fase di inserimento del bando eliminato, come descritto nel paragrafo Inserisci Bando, oppure in fase di modifica, come descritto nel paragrafo Modifica, l'utente ha selezionato la casella *Abilita Conteggio Posti*, il sistema procede con l'aggiornamento del *Calcolo della Situazione Debitoria* dell'Ente Pubblico collegato a quel bando.

Ogni operazione di eliminazione viene tracciata e riportata all'interno della lista dello storico operazioni, descritta al paragrafo Storico Operazioni Bandi.

Revoca

La funzione *Revoca* consente all'utente di Back Office di revocare un bando attivo.

Per procedere alla revoca del bando, l'utente seleziona il tasto relativo alla colonna *Azioni* della tabella e successivamente la voce *Revoca*, se presente. Alla selezione della voce viene mostrata una finestra di conferma dell'operazione.



L'utente può decidere di non proseguire con la revoca, selezionando il tasto *Annulla*, o può completare la revoca selezionando il tasto *Conferma*. Confermando l'operazione il bando viene revocato, il suo stato passa a Revocato e non è più disponibile per gli utenti Volontari a partire dal portale Front Office.

Se in fase di inserimento del bando revocato, come descritto nel paragrafo Inserisci Bando, oppure in fase di modifica, come descritto nel paragrafo Modifica, l'utente ha selezionato la casella *Abilita Conteggio Posti*, il sistema procede con l'aggiornamento del *Calcolo della Situazione Debitoria* dell'Ente Pubblico collegato a quel bando.

Ogni operazione di revoca viene tracciata e riportata all'interno della lista dello storico operazioni, descritta al paragrafo Storico Operazioni Bandi.

Riattiva

La funzione *Riattiva* consente all'utente di Back Office di riattivare un bando revocato.

Per procedere alla riattivazione del bando, l'utente seleziona il tasto relativo alla colonna *Azioni* della tabella e successivamente la voce *Riattiva*, se presente. Alla selezione della voce viene mostrata una finestra di conferma dell'operazione.



L'utente può decidere di non proseguire con la riattivazione, selezionando il tasto *Annulla*, o può completare la riattivazione selezionando il tasto *Conferma*. Confermando l'operazione il bando viene riattivato, il suo stato passa ad Attivo e torna ad essere disponibile per gli utenti Volontari a partire dal portale Front Office.

Se in fase di inserimento del bando riattivato, come descritto nel paragrafo Inserisci Bando, oppure in fase di modifica, come descritto nel paragrafo Modifica, l'utente ha selezionato la casella *Abilita*

Conteggio Posti, il sistema procede con l'aggiornamento del *Calcolo della Situazione Debitoria* dell'Ente Pubblico collegato a quel bando.

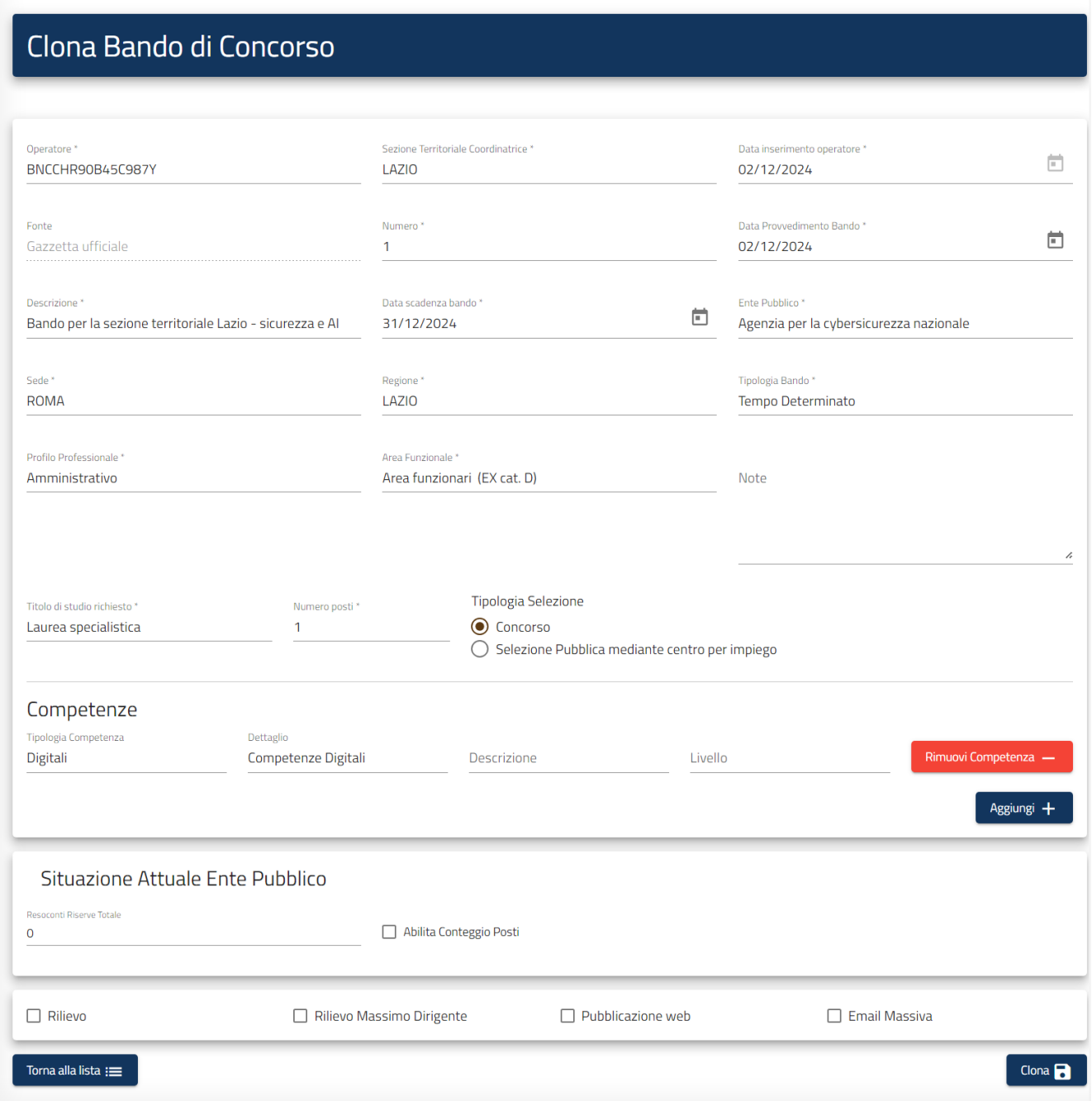
Ogni operazione di riattivazione viene tracciata e riportata all'interno della lista dello storico operazioni, descritta al paragrafo Storico Operazioni Bandi.

Clona Bando

La funzione Clona Bando consente ad un utente di Back Office di clonare un bando ovvero, a partire da un bando già presente, di creare un ulteriore bando a partire dai dati del primo.

Quando l'utente seleziona la voce Clona dal menu Azioni in corrispondenza di un bando,

viene reindirizzato alla pagina di creazione di un nuovo bando, i cui campi sono però prevalorizzati sulla base di quanto presente nel bando di partenza.



L'utente, dunque, a partire dai dati presenti, può decidere di modificare i campi già presenti o rimuoverne, purché vengano rispettati i vincoli di obbligatorietà.

La pagina è strutturata in maniera del tutto analoga a quanto descritto per l'inserimento, Inserisci Bando, e valgono le stesse regole di compilazione.

Terminata la compilazione del nuovo Bando, per procedere all'inserimento l'utente seleziona il tasto *Clona*:

- Nel caso in cui le regole di compilazione siano state rispettate, l'operazione va a buon fine, viene mostrato un banner di avvenuto inserimento e l'utente viene riportato alla lista dei bandi, in cui è presente anche il bando inserito mediante clonazione;

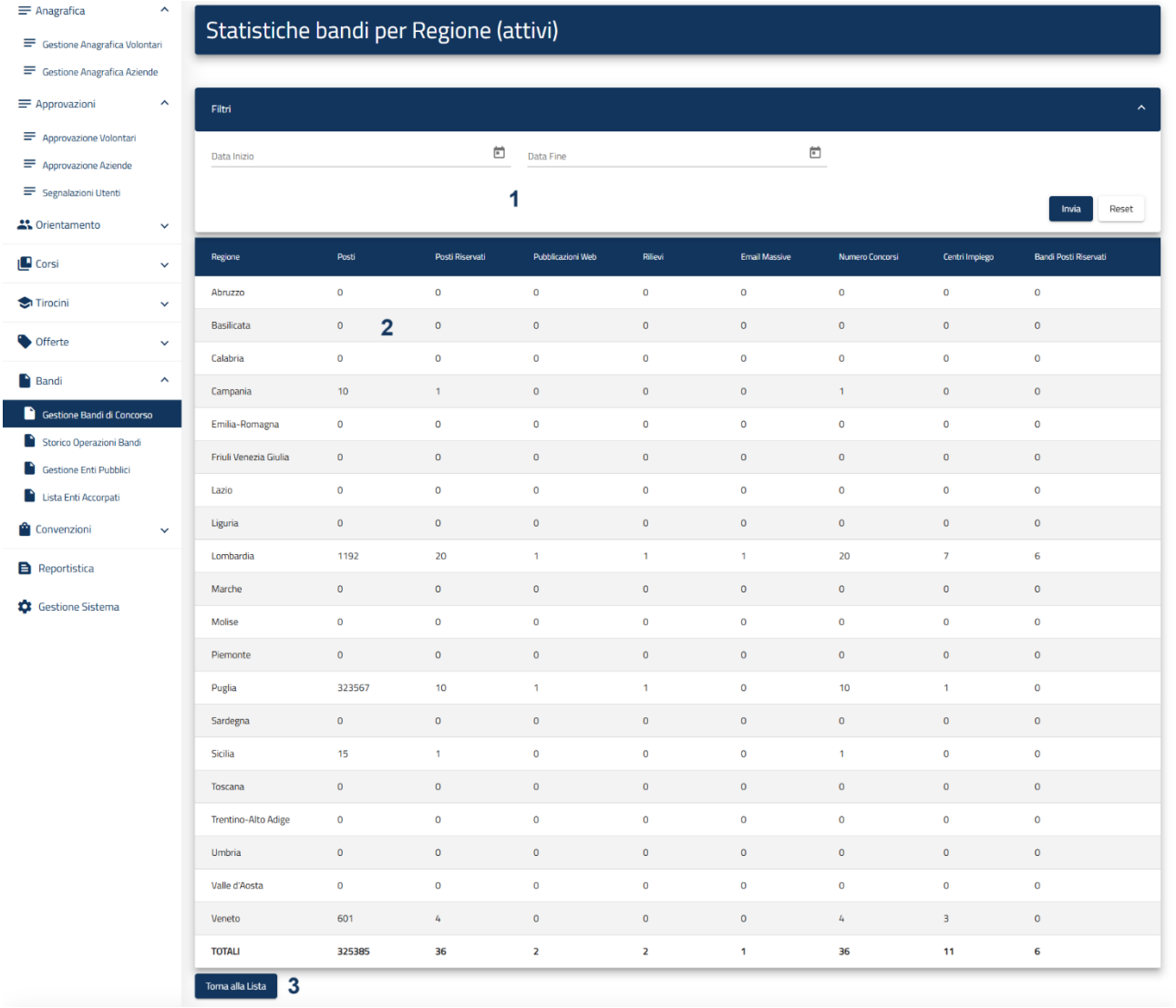
- Nel caso in cui le regole di compilazione non vengano rispettate, l'operazione viene impedita e i campi errati vengono evidenziati.

Statistiche

La funzione *Statistiche* consente all'utente di Back Office di visualizzare le statistiche relative a tutti i Bandi attivi per ogni Regione.

Quando l'utente seleziona dalla barra di navigazione la voce *Statistiche*, viene indirizzato alla pagina dedicata.

La lista riporta tutte le statistiche disponibili, a prescindere dal fatto che siano riferite a sezioni territoriali differenti da quella dell'utente, qualora si tratti di un Back Office territoriale.



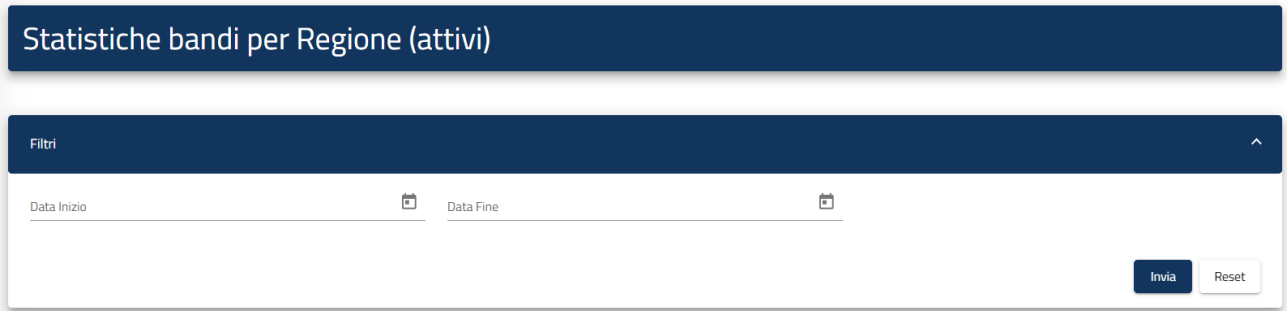
All'interno della pagina di *Statistiche* è possibile individuare:

1. *Filtri di ricerca*: area dedicata all'applicazioni di filtri per la ricerca di statistiche in determinati intervalli di tempo;
2. *Lista Statistiche*;

3. *Torna alla lista*: pulsante che consente all'utente di ritornare alla pagina *Gestione Bandi di Concorso*.

Filtri di ricerca

La sezione *Filtri* di ricerca disponibile nella pagina di *Statistiche* consente all'utente di filtrare le statistiche dei bandi sulla base di alcuni parametri proposti.

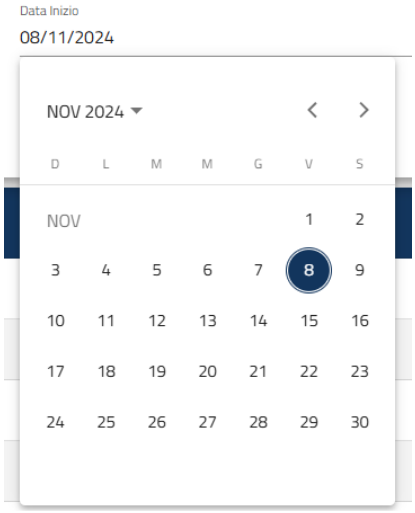


I filtri di ricerca sono contenuti in un pannello racchiuso in un componente accordion che ne consente la chiusura e l'apertura. All'accesso alla pagina il pannello risulta aperto ma l'utente può decidere di chiuderlo selezionando la riga di intestazione che lo individua.

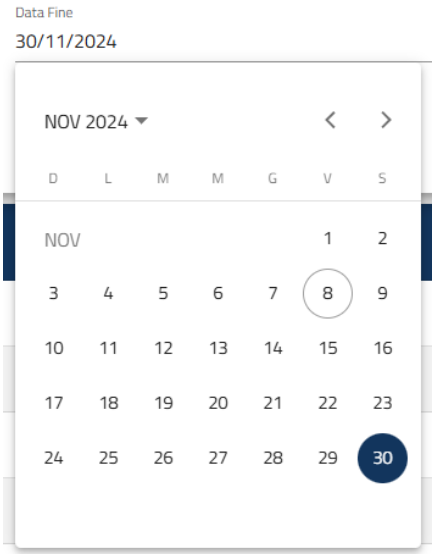


I filtri messi a disposizione sono:

- Data Inizio, campo di tipo data che consente specificare una data specifica. I risultati della ricerca sono le statistiche dei bandi calcolate a partire dalla data di inizio inserita.



- Data Fine, campo di tipo data che consente specificare una data specifica. I risultati della ricerca sono le statistiche dei bandi calcolate fino alla data di fine inserita.



L'utente può procedere all'applicazione di un solo filtro o più filtri in contemporanea, ma la data inserita nel filtro Data Fine non può essere antecedente a quella inserita nel filtro Data Inizio. Se vengono inseriti entrambi i filtri, il sistema riporta il calcolo delle statistiche dei bandi relativo all'intervallo di tempo inserito.

Per procedere all'applicazione dei filtri, dopo aver valorizzato i campi di interesse, l'utente clicca sul tasto Invia e successivamente il sistema aggiorna la lista sulla base di quanto inserito.

Qualora l'utente voglia rimuovere i filtri applicati, è sufficiente selezionare il tasto Reset nel pannello dei filtri.

Lista Statistiche

L'elenco delle statistiche riporta di default il calcolo delle statistiche relative a tutti i parametri mostrati in tabella per i bandi attivi nelle singole Regioni e mostra anche il calcolo totale.

I dati visualizzati vengono calcolati in base ai valori disponibili per i bandi attivi nel momento della consultazione.

La lista delle statistiche è mostrata in una tabella con i seguenti valori di intestazione:

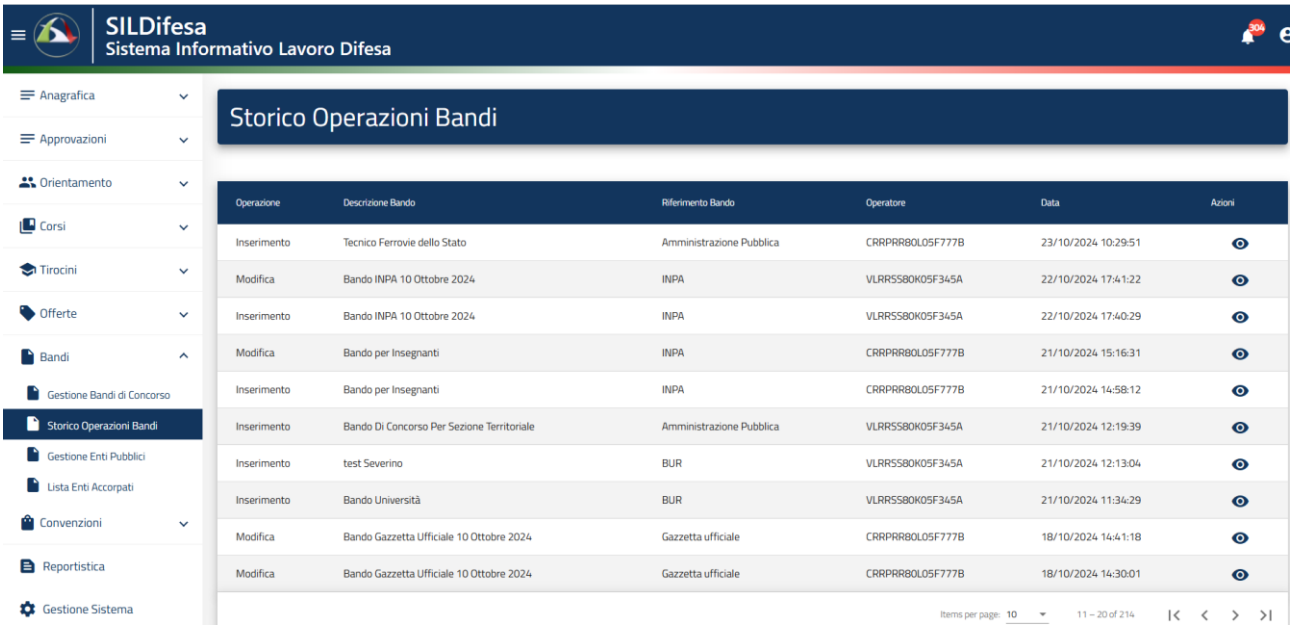
- Regione: la colonna è valorizzata con i nomi delle 20 regioni più una cella valorizzata con la dicitura Totale. In corrispondenza della riga Totale, vengono mostrati tutti i valori statistici sommati per tutte le regioni;
- Posti;
- Posti Riservati;
- Pubblicazioni Web;
- Rilievi;
- Email Massive;
- Numero Concorsi;
- Centri Impiego;
- Bandi Posti Riservati.

3.9.2 Storico Operazioni Bandi

La funzione *Storico Operazioni Bandi* consente all'utente di Back Office di visualizzare lo storico delle operazioni effettuate sui bandi.

Quando l'utente seleziona dalla barra di navigazione la voce *Storico Operazioni Bandi*, viene indirizzato alla pagina dedicata.

La lista di operazioni riporta le operazioni effettuate sui bandi, a prescindere dal fatto che siano riferiti a sezioni territoriali differenti da quella dell'utente, qualora si tratti di un Back Office territoriale, mentre ciò che varia in base a tali parametri è la possibilità di visualizzare il dettaglio di bandi eliminati.

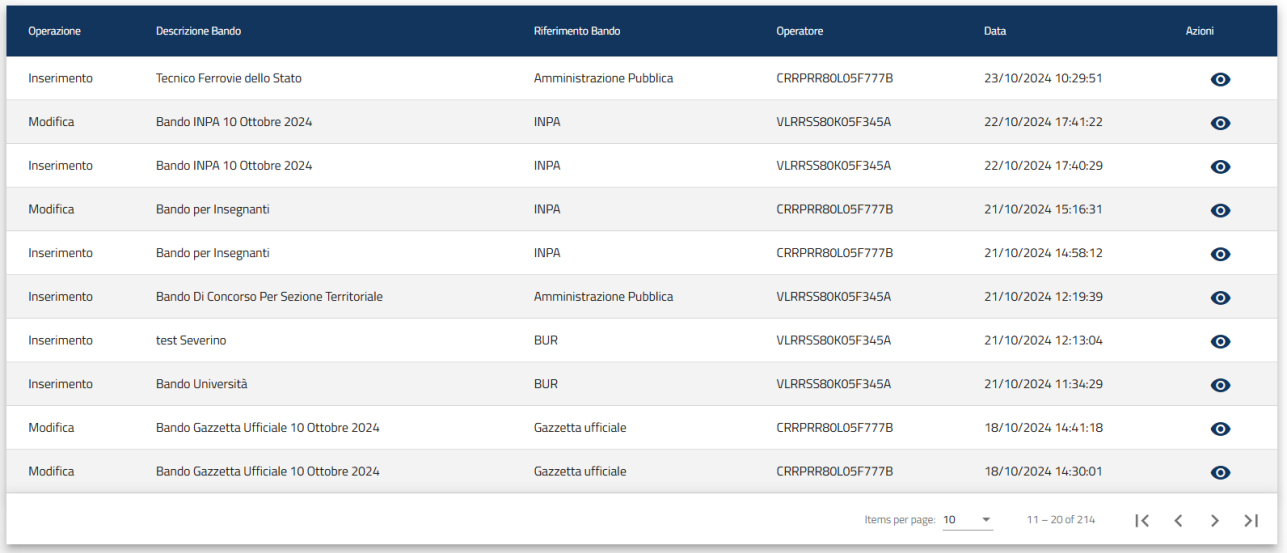


All'interno della pagina di *Storico Operazioni Bandi* è possibile individuare la lista delle operazioni che riporta tutte le seguenti operazioni effettuate su tutti i bandi presenti sul sistema:

- Inserimento;
- Modifica;
- Eliminazione;
- Revoca;
- Riattivazione.

Le operazioni sono riportate in una tabella con i seguenti valori di intestazione:

- Operazione;
- Descrizione Bando;
- Riferimento Bando;
- Operatore;
- Data.



Operazione	Descrizione Bando	Riferimento Bando	Operatore	Data	Azioni
Inserimento	Tecnico Ferrovie dello Stato	Amministrazione Pubblica	CRRPRR80L05F777B	23/10/2024 10:29:51	
Modifica	Bando INPA 10 Ottobre 2024	INPA	VLRRSS80K05F345A	22/10/2024 17:41:22	
Inserimento	Bando INPA 10 Ottobre 2024	INPA	VLRRSS80K05F345A	22/10/2024 17:40:29	
Modifica	Bando per Insegnanti	INPA	CRRPRR80L05F777B	21/10/2024 15:16:31	
Inserimento	Bando per Insegnanti	INPA	CRRPRR80L05F777B	21/10/2024 14:58:12	
Inserimento	Bando Di Concorso Per Sezione Territoriale	Amministrazione Pubblica	VLRRSS80K05F345A	21/10/2024 12:19:39	
Inserimento	test Severino	BUR	VLRRSS80K05F345A	21/10/2024 12:13:04	
Inserimento	Bando Università	BUR	VLRRSS80K05F345A	21/10/2024 11:34:29	
Modifica	Bando Gazzetta Ufficiale 10 Ottobre 2024	Gazzetta ufficiale	CRRPRR80L05F777B	18/10/2024 14:41:18	
Modifica	Bando Gazzetta Ufficiale 10 Ottobre 2024	Gazzetta ufficiale	CRRPRR80L05F777B	18/10/2024 14:30:01	

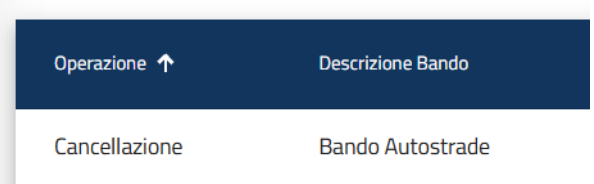
Items per page: 10 11 – 20 of 214

Insieme alle colonne elencate, viene riportata la colonna *Azioni* che consente all'utente di accedere alla funzione di dettaglio del bando. Quando un bando viene eliminato, la funzione di dettaglio non risulta più accessibile e al posto dell'icona per il dettaglio, è mostrata un'icona di divieto ( ) che mostra che l'azione non è accessibile. Questa icona è mostrata anche su tutti i record che fanno riferimento ad un bando successivamente soggetto ad eliminazione, anche se il record è relativo ad operazioni differenti.

Gli elementi della lista sono ordinati sulla base dell'ordine decrescente dell'identificativo attribuito all'operazione di storico, ma è possibile modificare tale ordinamento agendo sulle seguenti colonne:

- Operazione;
- Descrizione bando;
- Operatore;
- Data.

Posizionando il mouse in corrispondenza di una delle colonne, il sistema mostra una freccia che consente di ordinare la lista in ordine crescente sulla base del parametro riportato nella colonna; ad un'ulteriore selezione la lista può essere ordinata in ordine decrescente sulla base dello stesso parametro.

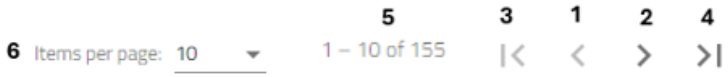


Operazione ↑	Descrizione Bando
Cancellazione	Bando Autostrade

Qualora l'utente abbia eseguito l'ordinamento su una colonna e successivamente decida di ordinare la lista sulla base di una colonna differente, allora gli elementi della lista seguono l'ordinamento dettato dal criterio della seconda selezione che sovrascrive la prima.

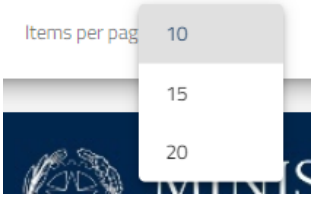
La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle

pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.



La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.

Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



Dettaglio

La funzione, qualora disponibile in corrispondenza di operazioni relative a bandi non eliminati, consente ad un utente BO appartenente alla Sede Centrale, ad un Admin oppure ad un utente BO appartenente ad una Sezione Territoriale, di visualizzare la pagina di dettaglio del bando, descritta nel paragrafo Dettaglio.

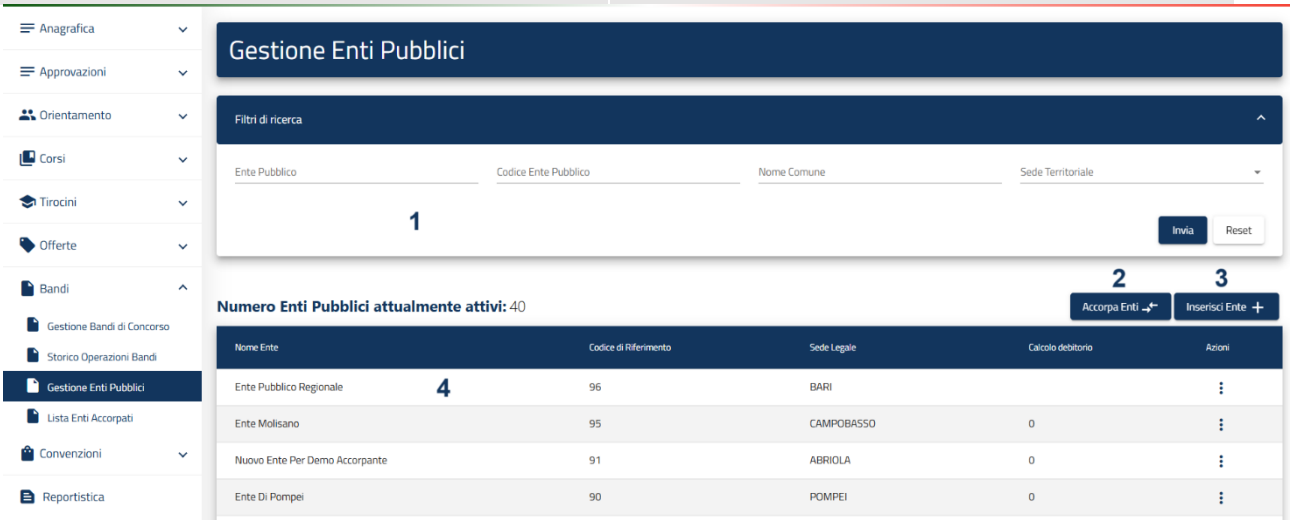
Al posto del pulsante *Torna a Gestione Bandi*, è presente il pulsante *Torna a Storico Bandi* che indirizza l'utente alla pagina *Storico Operazioni Bandi*.

3.9.3 Gestione Enti Pubblici

La funzione *Gestione Enti Pubblici* consente all'utente di Back Office di visualizzare gli Enti esistenti, gestirli, accorparli e inserire nuovi Enti.

Quando l'utente seleziona dalla barra di navigazione la voce *Gestione Enti Pubblici*, viene indirizzato alla pagina dedicata.

La lista di Enti riporta tutti gli Enti Pubblici disponibili, a prescindere dal fatto che siano riferiti a sezioni territoriali differenti da quella dell'utente, qualora si tratti di un Back Office territoriale.

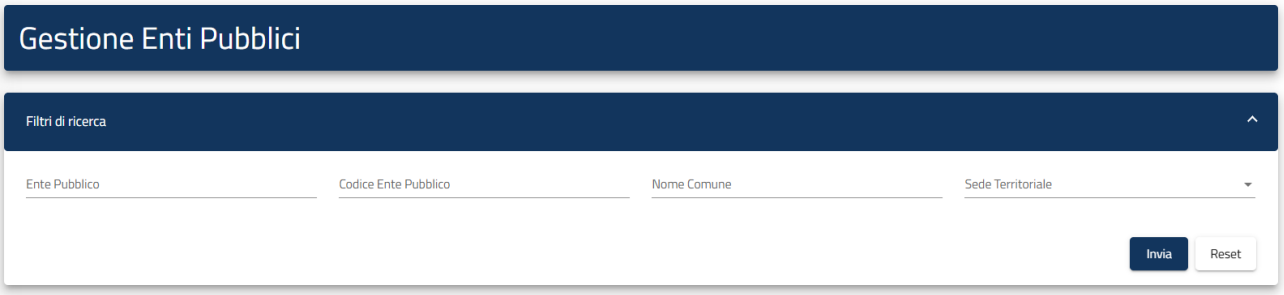


All'interno della pagina di *Gestione Bandi di Concorso* è possibile individuare:

1. *Filtri di ricerca*: area dedicata all'applicazioni di filtri per la ricerca di specifici Enti;
2. *Accorpa Enti*: tasto che consente di avviare la funzione che consente di accorpare due Enti;
3. *Inserisci Ente*: tasto che consente l'accesso alla funzione di inserimento di un nuovo Ente;
4. *Lista Enti*.

Filtri di ricerca

La sezione Filtri di ricerca disponibile nella pagina di *Gestione Enti Pubblici* consente all'utente di filtrare gli Enti sulla base di alcuni parametri proposti.



I filtri di ricerca sono contenuti in un pannello racchiuso in un componente accordion che ne consente la chiusura e l'apertura. All'accesso alla pagina il pannello risulta aperto ma l'utente può decidere di chiuderlo selezionando la riga di intestazione che lo individua.

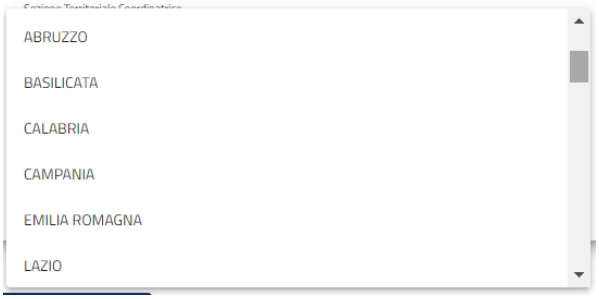


I filtri messi a disposizione sono:

- Ente Pubblico: campo di tipo testuale la cui valorizzazione avviene mediante selezione da elenco. Selezionando il campo viene mostrata la lista di Enti tra i quali l'utente può scegliere. Nel caso in cui l'utente digiti un testo all'interno del campo, la lista viene aggiornata mostrando i soli valori che soddisfano il testo inserito;

Confidenziale - Utenti interni ed esterni

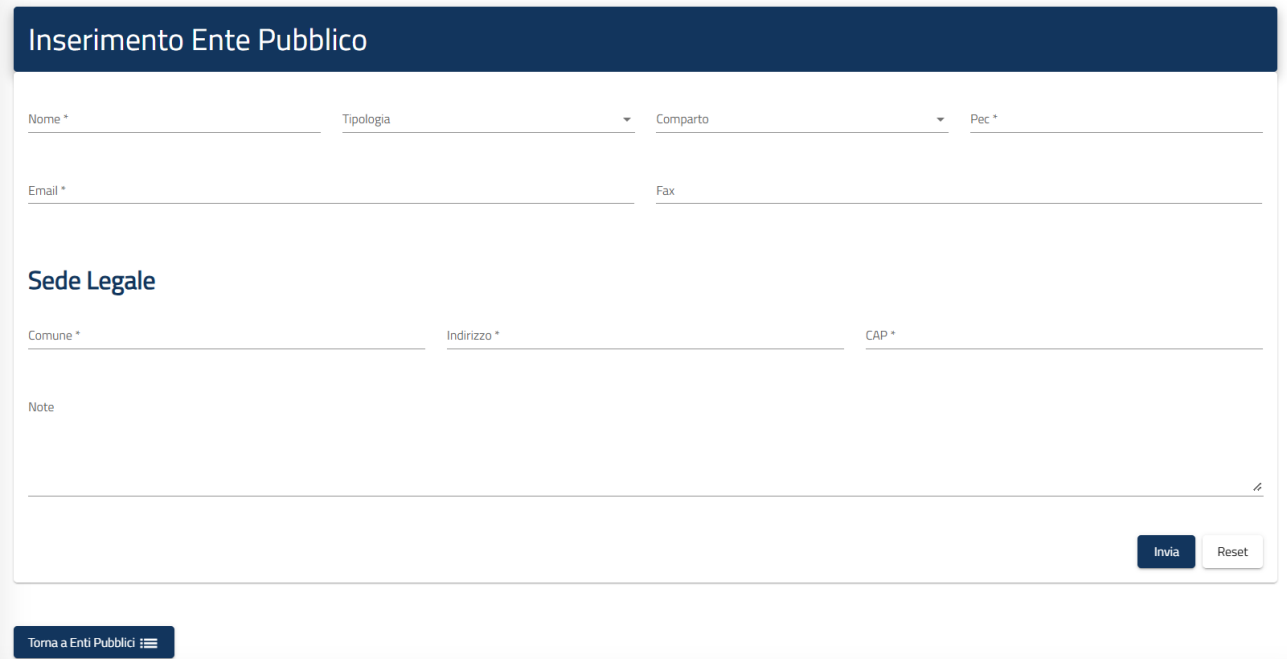
- Codice Ente Pubblico: campo di testo a libero inserimento che consente di ricercare gli Enti sulla base del loro codice;
- Nome Comune: campo di tipo testuale la cui valorizzazione avviene mediante selezione da elenco. Selezionando il campo viene mostrata la lista di Comuni tra i quali l'utente può scegliere. Nel caso in cui l'utente digiti un testo all'interno del campo, la lista viene aggiornata mostrando i soli valori che soddisfano il testo inserito
- Sede Territoriale: campo di tipo lista con selezione da elenco che consente di filtrare i soli Enti che fanno riferimento ad una determinata sezione territoriale.



L'utente può procedere all'applicazione di un solo filtro o più filtri in contemporanea: in questo secondo caso la lista riporta i soli Enti che soddisfano tutti i filtri applicati.
Per procedere all'applicazione dei filtri, dopo aver valorizzato i campi di interesse, l'utente clicca sul tasto *Invia* e successivamente il sistema aggiorna la lista sulla base di quanto inserito.
Qualora l'utente voglia rimuovere i filtri applicati, è sufficiente selezionare il tasto *Reset* nel pannello dei filtri.

Inserisci Ente

Il tasto *Inserisci Ente* consente ad un utente di Back Office di creare un nuovo Ente a fruizione degli altri utenti di BO aderenti al portale SILDifesa.
Quando l'utente seleziona il pulsante *Inserisci Ente* viene reindirizzato alla pagina di inserimento per il popolamento dei campi del nuovo Ente.



La pagina di inserimento è composta dai campi che caratterizzano il modello dati di un Ente, al fine di consentirne il popolamento e la creazione.
I campi contenuti nella pagina sono:

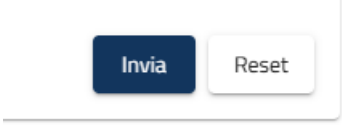
- Nome: campo obbligatorio di tipo testuale a libero inserimento;
- Tipologia: campo opzionale di tipo lista la cui valorizzazione avviene mediante selezione da elenco;
- Comparto: campo opzionale di tipo lista la cui valorizzazione avviene mediante selezione da elenco;
- Pec: campo obbligatorio di tipo testuale a libero inserimento in cui inserire l'indirizzo PEC associato all'Ente;
- Email: campo obbligatorio di tipo testuale a libero inserimento in cui inserire l'indirizzo email associato all'Ente;
- Fax: campo obbligatorio di tipo testuale a libero inserimento;
- Sede legale: titolo della sezione contenente i seguenti campi:
  - Comune: campo obbligatorio di tipo testuale la cui valorizzazione avviene mediante selezione da elenco. Selezionando il campo viene mostrata la lista di Comuni tra i quali l'utente può scegliere. Nel caso in cui l'utente digiti un testo all'interno del campo, la lista viene aggiornata mostrando i soli valori che soddisfano il testo inserito;
  - Indirizzo;
  - CAP: campo obbligatorio di tipo numerico che deve contenere un CAP valido (5 cifre);
  - Note: campo opzionale di tipo text area a libero inserimento.

Oltre ai campi elencati, nella maschera di inserimento sono presenti i seguenti tasti:

- Invia;

Confidenziale - Utenti interni ed esterni

- Reset.



Il tasto *Reset* consente di svuotare i campi che sono stati valorizzati senza che l'Ente venga inserito.
Il tasto *Invia* consente all'utente di Back Office di procedere all'inserimento dell'Ente:

- Nel caso in cui siano state rispettate tutte le regole di compilazione, quando l'utente seleziona il tasto *Invia* viene mostrato un banner di operazione avvenuta, l'Ente viene inserito e si viene reindirizzati alla pagina contenente la lista di tutti gli Enti;
- Nel caso in cui non siano state rispettate le regole di compilazione, i campi errati vengono evidenziati e l'inserimento viene impedito.

Nella parte inferiore della pagina è inoltre presente il collegamento *Torna a Enti Pubblici* che consente all'utente di tornare alla pagina dedicata alla *Gestione Enti Pubblici* senza procedere con alcun inserimento.

Accorpa Enti

La funzione *Accorpa Enti* presente nella pagina *Gestione Enti Pubblici* consente di accorpare un Ente ad un altro.
Cliccando sul pulsante, l'utente visualizza una maschera per l'accorpamento di due Enti.



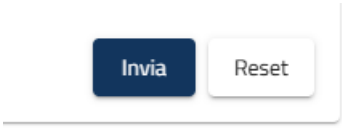
La maschera contiene due campi obbligatori:

- Ente Pubblico Accorpante: campo di tipo testuale la cui valorizzazione avviene mediante selezione da elenco. Selezionando il campo viene mostrata la lista di Enti tra i quali l'utente può scegliere. Nel caso in cui l'utente digiti un testo all'interno del campo, la lista viene aggiornata mostrando i soli valori che soddisfano il testo inserito. All'interno del campo va selezionato l'Ente che deve accorpare l'altro Ente;
- Ente Pubblico Accorpato: campo di tipo testuale la cui valorizzazione avviene mediante selezione da elenco. Selezionando il campo viene mostrata la lista di Enti tra i quali l'utente può scegliere. Nel caso in cui l'utente digiti un testo all'interno del campo, la lista viene

aggiornata mostrando i soli valori che soddisfano il testo inserito. All'interno del campo va selezionato l'Ente che si desidera venga accorpato.

Oltre ai campi elencati, nella maschera sono presenti i seguenti tasti:

- Invia;
- Reset.



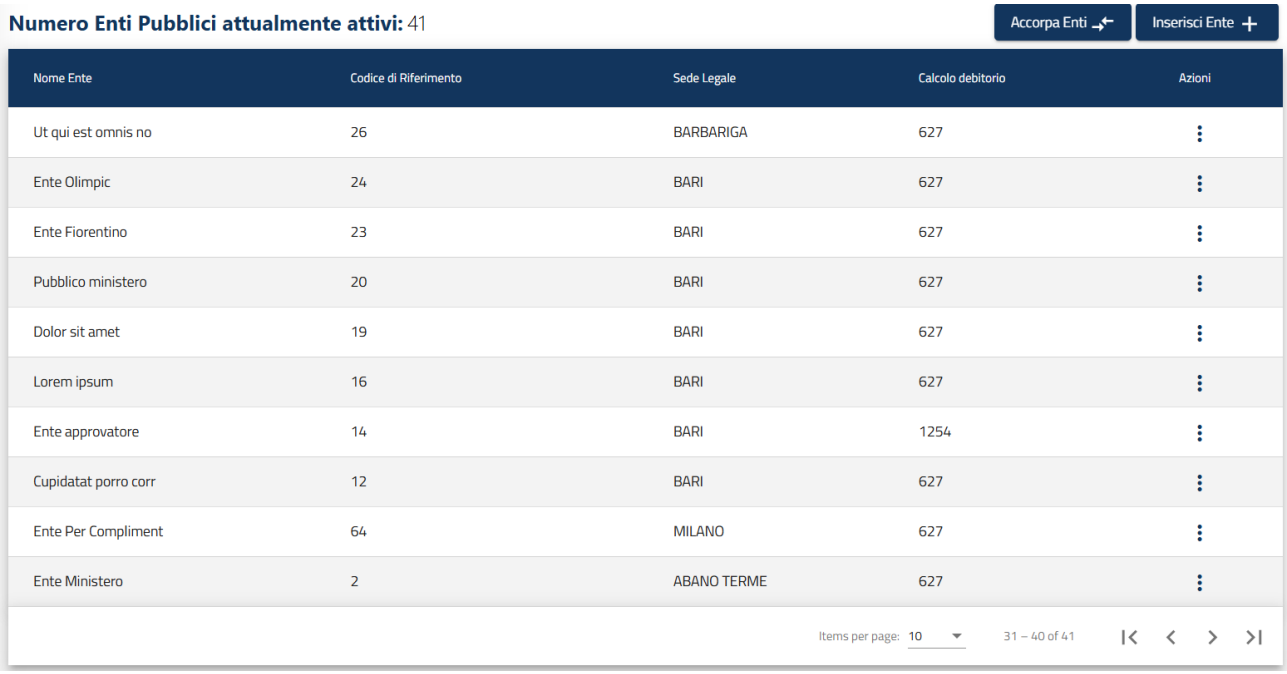
Il tasto *Reset* consente di svuotare i campi che sono stati valorizzati senza che l'Ente venga accorpato. Il tasto *Invia* consente all'utente di Back Office di procedere all'accorpamento dell'Ente:

- Nel caso in cui entrambi i campi siano stati correttamente compilati, quando l'utente seleziona il tasto Invia viene mostrato un banner di operazione avvenuta, l'Ente viene accorpato e la maschera viene chiusa;
- Nel caso in cui non siano state rispettate le regole di compilazione, i campi errati vengono evidenziati e l'accorpamento viene impedito.

È possibile chiudere la maschera senza procedere con alcun accorpamento, cliccando la pagina al di fuori della maschera.

Lista Enti

La Lista Enti riporta la lista di tutti gli Enti presenti a sistema e ne consente la gestione.
La lista degli Enti è comprensiva di tutti gli Enti inseriti, a prescindere dalla tipologia di utenza di Back Office che ha effettuato l'accesso a sistema.

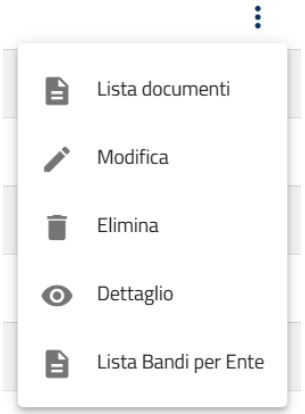


La lista degli Enti è preceduta dalla dicitura *Numero Enti Pubblici* attualmente attivi seguita dal numero di Enti attivi. La lista è contenuta all'interno di una tabella caratterizzata dalle seguenti colonne:

- Nome Ente;
- Codice di Riferimento;
- Sede Legale;
- Calcolo debitorio.

Insieme alle colonne elencate, viene riportata la colonna *Azioni* che consente all'utente di eseguire le seguenti operazioni:

- Lista Documenti;
- Modifica;
- Elimina;
- Dettaglio;
- Lista Bandi per Ente.



Il dettaglio delle singole azioni viene descritto nei relativi paragrafi.

Gli elementi della lista sono ordinati sulla base dell'identificativo dell'Ente, ma è possibile modificare tale ordinamento agendo sulle seguenti colonne:

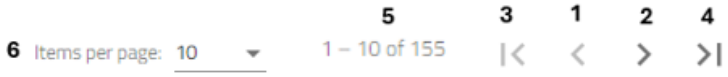
- Nome ente;
- Codice di riferimento;
- Sede legale;
- Calcolo debitorio.

Posizionando il mouse in corrispondenza di una delle colonne, il sistema mostra una freccia che consente di ordinare la lista in ordine crescente sulla base del parametro riportato nella colonna; ad un'ulteriore selezione la lista può essere ordinata in ordine decrescente sulla base dello stesso parametro.



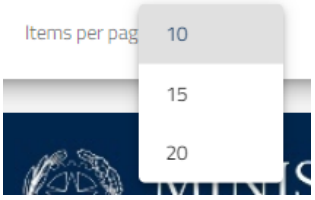
Qualora l'utente abbia eseguito l'ordinamento su una colonna e successivamente decida di ordinare la lista sulla base di una colonna differente, allora gli elementi della lista seguono l'ordinamento dettato dal criterio della seconda selezione che sovrascrive la prima.

La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.



La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.

Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.

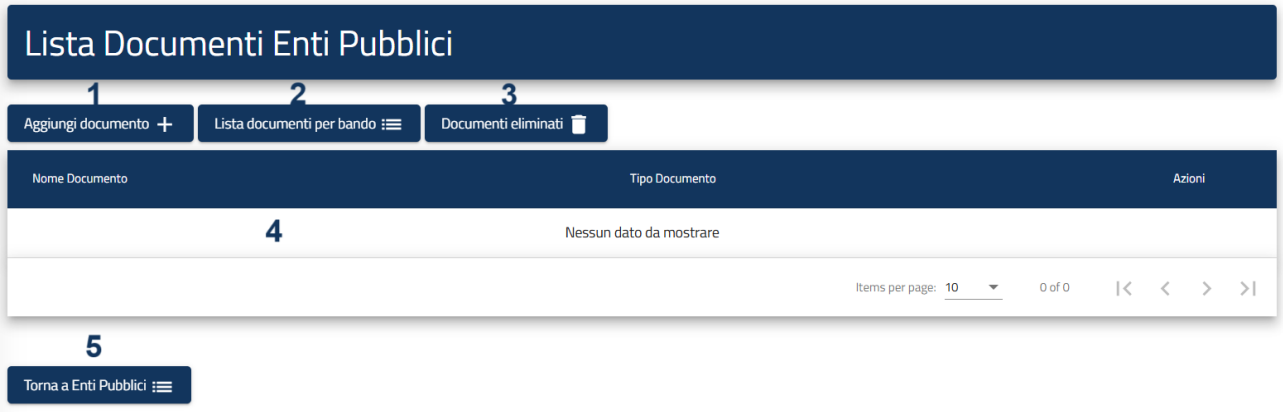


Lista Documenti

La funzione *Lista Documenti* consente all'utente di Back Office di accedere alla pagina contenente i documenti correlati all'Ente.

La funzione è disponibile per tutti gli utenti di Back Office, senza alcuna distinzione tra Back Office territoriale, centrale o Admin.

Selezionando la voce contenuta nel menu *Azioni* in corrispondenza dell'Ente di interesse, l'utente viene reindirizzato alla pagina contenente la lista di documenti legati all'Ente.



All'interno della pagina è possibile individuare:

1. Tasto *Aggiungi Documento:* per accedere alla funzione di inserimento di documenti;
2. Tasto *Lista documenti* per bando per accedere alla lista dei documenti di tutti i bandi collegati all'Ente in questione;
3. Tasto *Documenti Eliminati*: per accedere alla lista dei documenti eliminati;
4. Tabella contenente la lista dei documenti caricati;
5. Tasto *Torna a Enti Pubblici*: per tornare alla lista degli Enti.

L'elenco di documenti collegati all'Ente è visualizzato all'interno di una tabella con i seguenti valori di intestazione:

- Nome documento;
- Tipo Documento, sempre valorizzato con *Altro*.

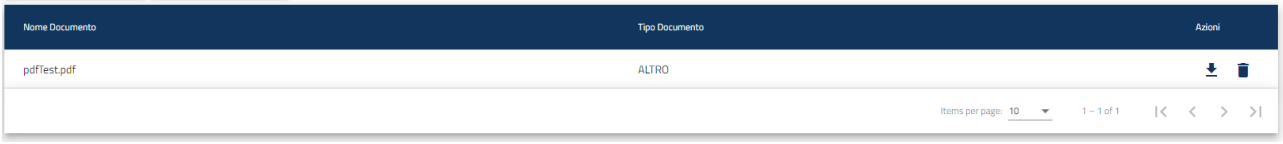
Qualora non ci siano ancora documenti collegati, la tabella mostra la voce *Nessun dato da mostrare*. Oltre ai dati caratterizzanti il documento, mediante la colonna azioni l'utente può eseguire operazioni su ciascun documento caricato, quali:

- Scarica;
- Elimina.

La funzione *Elimina* in particolare consente di rimuovere il documento collocandolo nella lista dei documenti eliminati.
Mediante il tasto *Torna a Enti Pubblici*, l'utente può tornare alla pagina di gestione contenente la lista degli Enti.

Tabella Documenti

Quando l'utente, a partire dalla lista degli Enti, seleziona per un Ente la voce Lista Documenti del menu *Azioni*, viene rimandato alla pagina contenente la lista dei documenti associati all'Ente.



Per ciascun elemento della lista sono riportati:

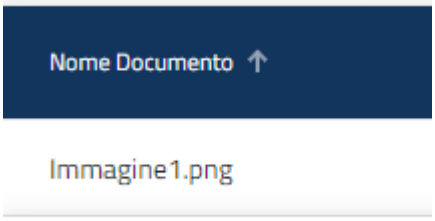
- Nome Documento;
- Tipo documento, sempre valorizzato con *Altro*.

Gli elementi sono ordinati sulla base dell'ordine decrescente dell'identificati associato al documento.
L'utente può modificare tale ordinamento agendo sulla colonna:

- Nome Documento;
- Tipo documento.

Posizionando il mouse in corrispondenza della colonna, il sistema mostra una freccia che consente di ordinare la lista in ordine crescente sulla base del parametro riportato nella colonna; ad un

ulteriore selezione la lista può essere ordinata in ordine decrescente sulla base dello stesso parametro.



Per ciascun elemento è possibile eseguire le operazioni:

- Elimina : che consente di eliminare il documento che viene quindi riportato nella lista dei Documenti Eliminati;
- Scarica : che consente all'utente di scaricare i singoli documenti in locale.

La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.



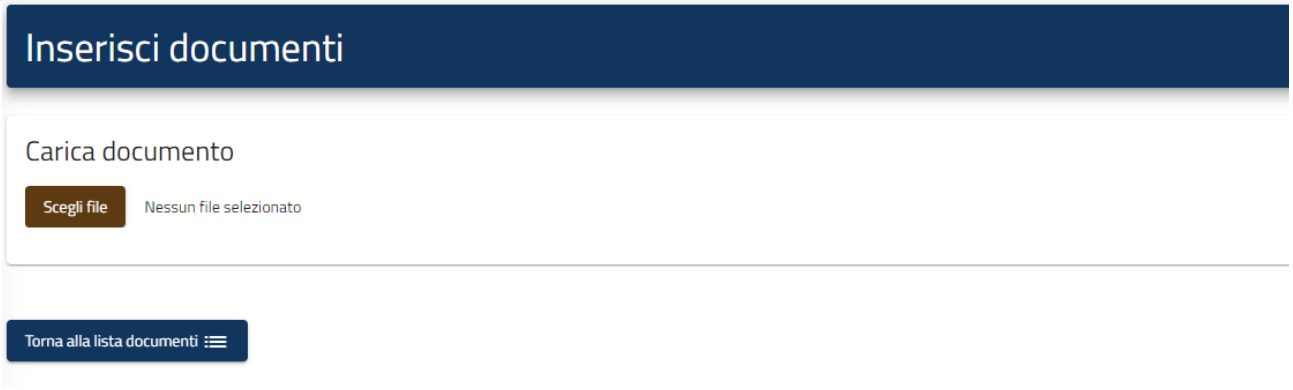
La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.

Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



Inserisci Documenti

Qualora l'utente voglia inserire documenti, cliccando sul tasto *Inserisci Documento* viene rimandato alla pagina di inserimento.



La pagina dedicata al caricamento dei documenti mostra all'utente il tasto *Carica* mediante il quale eseguire il caricamento del file.
Per poter caricare il documento, l'utente seleziona il tasto *Carica* che comporta l'apertura di una finestra per la selezione del file da caricare dal proprio computer.
Non ci sono vincoli rispetto al formato del file da caricare, mentre per le dimensioni il file non può eccedere i 10 Mb. In caso di file di dimensioni eccessive, il caricamento viene impedito.
Una volta selezionato il file di interesse, la maschera si aggiorna mostrando le informazioni relative al documento caricato quali *Nome File* e *Dimensione File*.



Sono inoltre presenti i tasti:

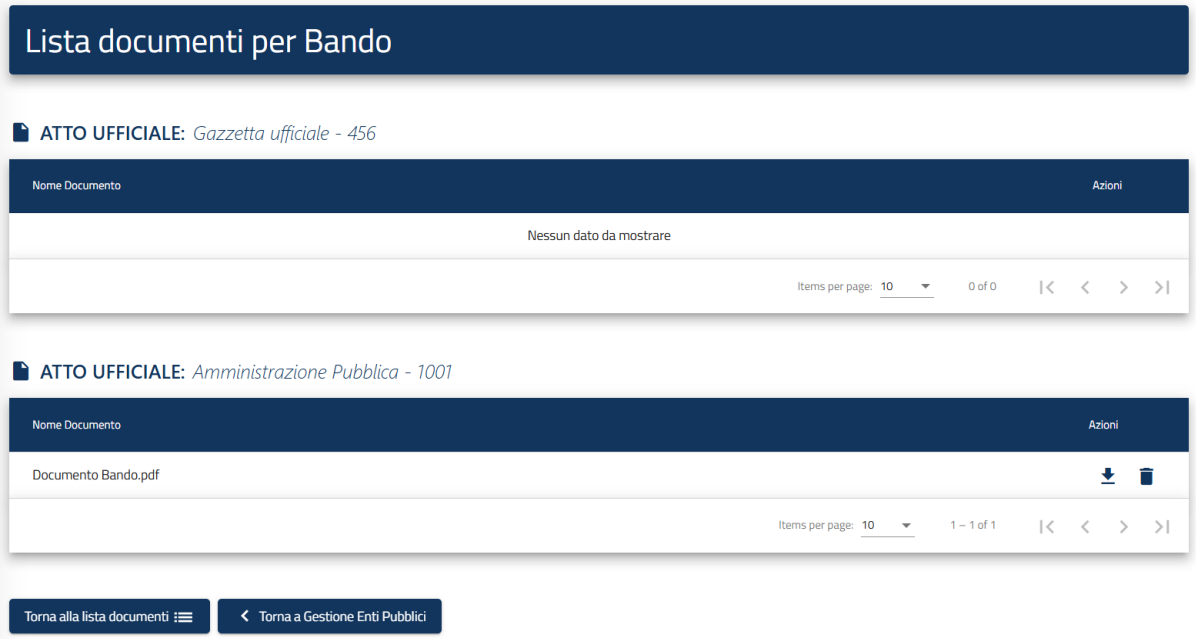
- *Conferma Caricamento:* per confermare il caricamento del file caricato;
- *Annulla Caricamento:* per annullare il caricamento del file.

Selezionando il tasto *Annulla Caricamento* il file viene rimosso e viene mostrato nuovamente il tasto *Carica*; se l'utente seleziona il tasto *Conferma Caricamento* viene mostrato un banner di caricamento avvenuto con successo, la pagina viene aggiornata mostrando nuovamente il tasto *Carica* per offrire all'utente la possibilità di inserire un nuovo documento.
Qualora l'utente selezioni *Conferma Caricamento* ma il caricamento non vada a buon fine, viene mostrato un banner di errore e la pagina resta inalterata di modo da fornire all'utente la possibilità di annullare il caricamento e inserire un nuovo file.
All'interno della pagina di inserimento di un nuovo documento è inoltre presente il tasto *Torna alla lista documenti* per tornare alla lista dei documenti caricati per il tirocinio.



Lista documenti per bando

Qualora l'utente voglia consultare i documenti relativi ai bandi collegati ad uno specifico Ente, la funzione *Lista documenti* per bando consente di accedere alla relativa pagina.



La pagina è suddivisa in tante sezioni quanti sono i bandi associati a quell'Ente. Ogni sezione presenta come titolo la dicitura *Atto Ufficiale* seguita dalla *Fonte* e dal *Numero* del bando.
L'elenco di documenti collegati all'Ente è visualizzato all'interno di una tabella con il seguente valore di intestazione:

- Nome documento.

Qualora non ci siano ancora documenti collegati, la tabella mostra la voce Nessun dato da mostrare.
Oltre ai dati caratterizzanti il documento, mediante la colonna azioni l'utente può eseguire operazioni su ciascun documento caricato, quali:

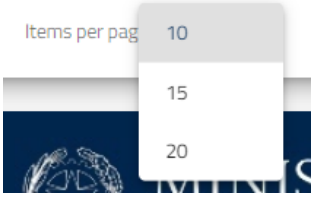
-  Scarica;
-  Elimina.

La lista di ciascuna sezione risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni sezione; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.



La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.

Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.

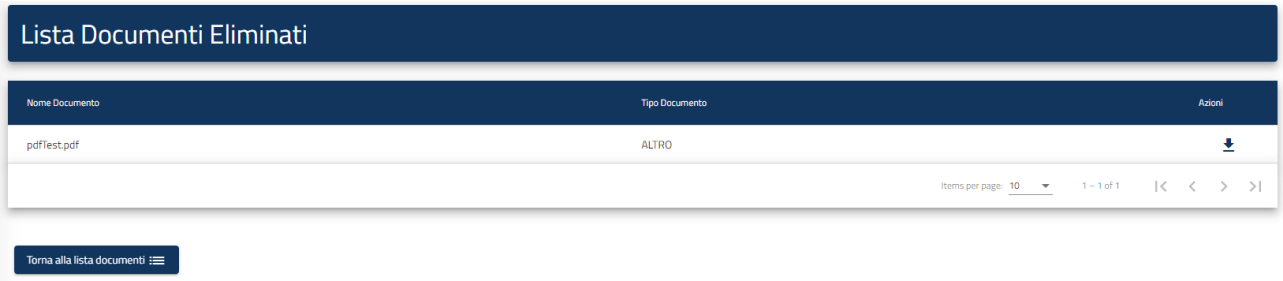


La pagina contiene anche i seguenti pulsanti:

- *Torna alla lista documenti*: tasto che indirizza l'utente alla lista dei documenti relativi all'Ente;
- *Torna a Gestione Enti Pubblici*: tasto che indirizza l'utente alla *pagina Gestione Enti Pubblici*.

Documenti Eliminati

Quando l'utente seleziona il tasto *Documenti Eliminati* viene rimandato alla pagina contenente la lista dei documenti precedentemente caricati per l'Ente e successivamente eliminati.



All'interno della pagina sono mostrati:

- La tabella contenente la lista dei documenti eliminati;
- Il tasto *Torna alla lista documenti*, per tornare alla pagina contenente la lista dei documenti caricati.

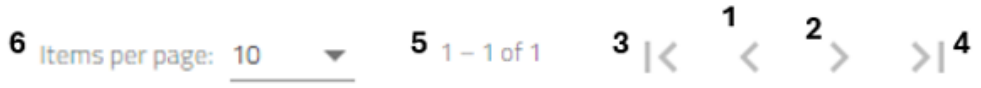
All'interno della tabella l'utente visualizza la lista dei documenti caricati e successivamente eliminati, visualizzando per ciascuno:

- Nome documento;
- Tipo documento.

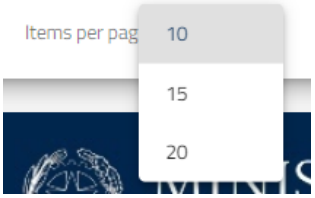
In corrispondenza di ciascun elemento della lista è presente l'icona che consente all'utente di scaricare il documento in locale.

Gli elementi della lista sono ordinati in base all'ordine decrescente dell'identificativo assegnato a ciascun documento.

La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.



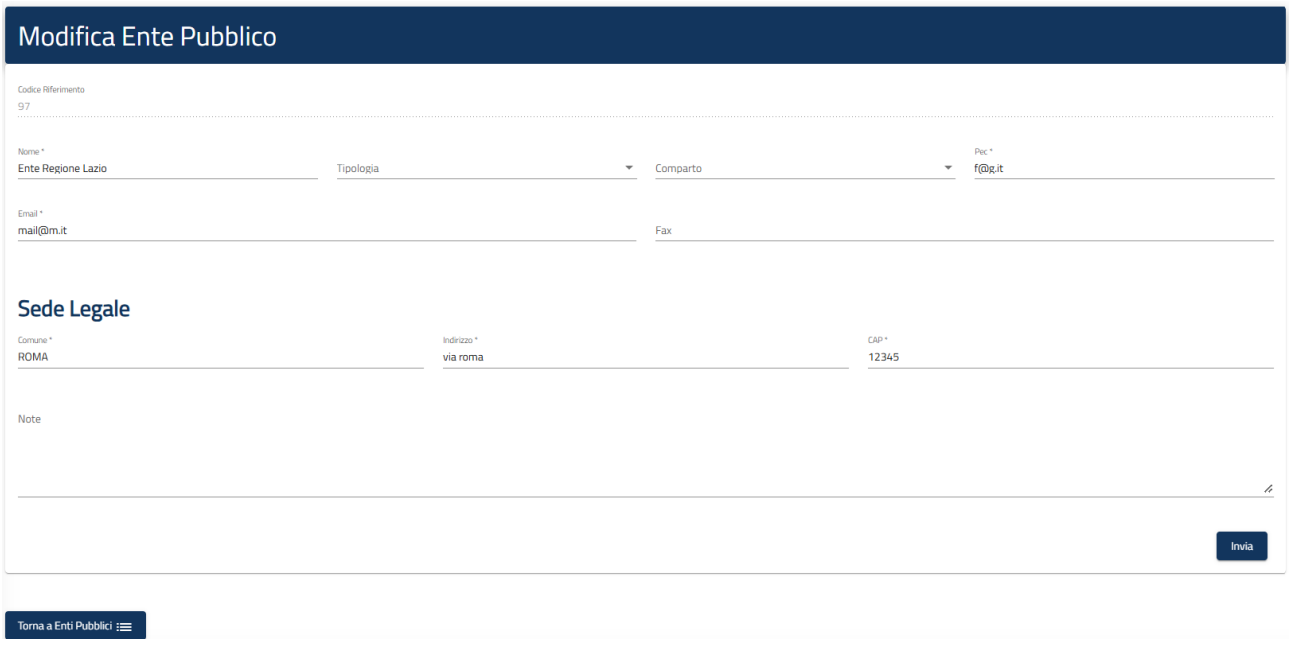
La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.
Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



Mediante il tasto Torna alla lista documenti l'utente può tornare alla pagina contenente i documenti caricati.

Modifica

La funzione *Modifica* consente all'utente di modificare le informazioni relative all'Ente.
Selezionando la funzione, l'utente viene reindirizzato alla pagina dedicata, in cui sono presenti tutti i campi previsti nella funzione di inserimento dell'Ente, precompilati con i dati inseriti in fase di creazione dello stesso.



I campi contenuti nella pagina sono:

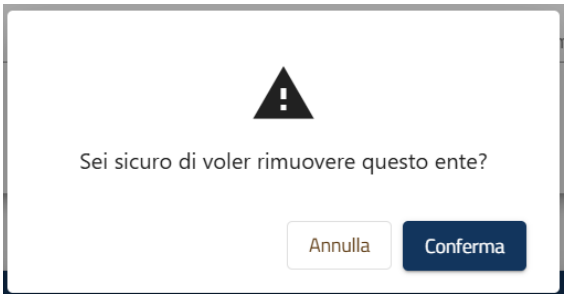
- Codice Riferimento: campo non editabile, valorizzato con codice di riferimento dell'Ente;
- Nome: campo obbligatorio di tipo testuale a libero inserimento;
- Tipologia: campo opzionale di tipo lista la cui valorizzazione avviene mediante selezione da elenco;

- Comparto: campo opzionale di tipo lista la cui valorizzazione avviene mediante selezione da elenco;
- Pec: campo obbligatorio di tipo testuale a libero inserimento in cui inserire l'indirizzo PEC associato all'Ente;
- Email: campo obbligatorio di tipo testuale a libero inserimento in cui inserire l'indirizzo email associato all'Ente;
- Fax: campo obbligatorio di tipo testuale a libero inserimento;
- Sede legale: titolo della sezione contenente i seguenti campi:
  - Comune: campo obbligatorio di tipo testuale la cui valorizzazione avviene mediante selezione da elenco. Selezionando il campo viene mostrata la lista di Comuni tra i quali l'utente può scegliere. Nel caso in cui l'utente digiti un testo all'interno del campo, la lista viene aggiornata mostrando i soli valori che soddisfano il testo inserito;
  - Indirizzo;
  - CAP: campo obbligatorio di tipo numerico che deve contenere un CAP valido (5 cifre);
  - Note: campo opzionale di tipo text area a libero inserimento.

Nella parte inferiore della pagina è inoltre presente il collegamento *Torna a Enti Pubblici* che consente all'utente di tornare alla pagina dedicata alla *Gestione Enti Pubblici* senza procedere con alcuna modifica.

Elimina

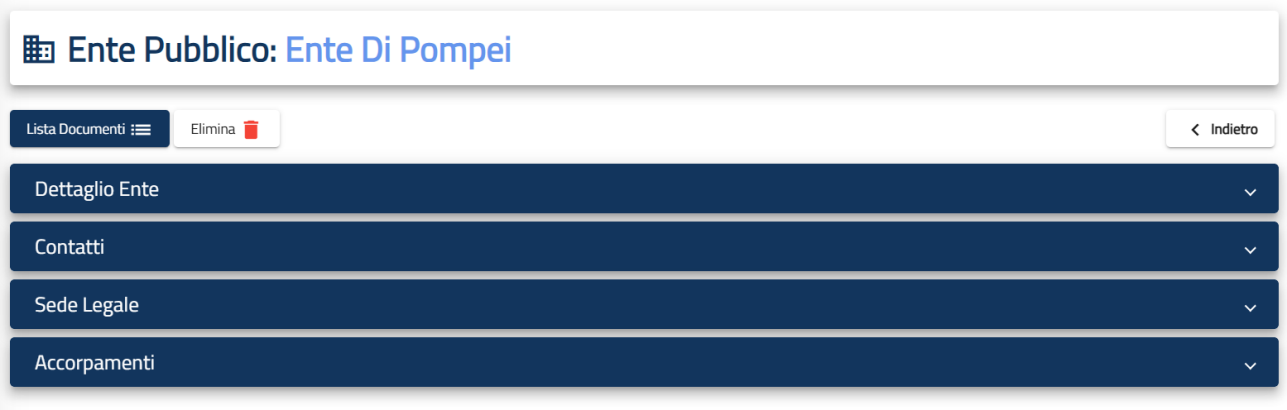
La funzione *Elimina* consente all'utente di Back Office di eliminare un Ente Pubblico.
Per procedere all'eliminazione dell'Ente, l'utente seleziona il tasto relativo alla colonna *Azioni* della tabella e successivamente la voce *Elimina*. Alla selezione della voce viene mostrata una finestra di conferma dell'operazione.



L'utente può decidere di non proseguire con l'eliminazione, selezionando il tasto *Annulla*, o può completare la cancellazione selezionando il tasto *Conferma*. Confermando l'operazione l'Ente viene eliminato e non risulta più presente nella lista degli Enti.

Dettaglio

La funzione *Dettaglio* consente all'utente di Back Office di accedere alla pagina contenente il dettaglio dell'Ente.
La funzione è disponibile per tutti gli utenti di Back Office, senza alcuna distinzione tra Back Office territoriale, centrale o Admin.
Selezionando la voce contenuta nel menu *Azioni* in corrispondenza dell'Ente di interesse, l'utente viene reindirizzato alla pagina contenente il dettaglio dell'Ente.



I campi mostrati nel dettaglio sono suddivisi in sezioni, ciascuna delle quali è contenuta in un componente accordion che consente l'apertura o la chiusura della sezione.
All'accesso alla pagina tutte le sezioni sono chiuse, ma, qualora l'utente volesse aprirle, è sufficiente selezionare la riga di intestazione che identifica la sezione.
Le sezioni previste sono:

- Dettaglio Ente;
- Contatti;
- Sede Legale;
- Accorpamenti.

Nella parte superiore della pagina sono presenti anche i seguenti pulsanti:

- *Lista Documenti*: che indirizza alla relativa pagina, descritta nel paragrafo Lista Documenti;
- *Elimina*: che elimina l'ente e agisce analogamente alla funzione descritta nel paragrafo Elimina;
- *Indietro:* che indirizza l'utente alla pagina *Gestione Enti Pubblici*.

Dettaglio Ente

La sezione contiene informazioni generali riguardo l'Ente.



All'interno della sezione l'utente individua i seguenti campi:

- Nome;
- Codice Riferimento;
- Tipologia;
- Comparto;
- Conteggio Ente;

- Note.

Ad eccezione dei campi obbligatori che sono sempre valorizzati, i campi non obbligatori potrebbero presentare un - nel caso in cui non siano stati valorizzati.

Contatti

La sezione contiene informazioni riguardo i contatti dell'Ente.



All'interno della sezione l'utente individua i seguenti campi:

- Email;
- Telefono;
- Pec;
- Fax.

Ad eccezione dei campi obbligatori che sono sempre valorizzati, i campi non obbligatori potrebbero presentare un - nel caso in cui non siano stati valorizzati.

Sede Legale

La sezione contiene informazioni relative alla sede dell'Ente.



All'interno della sezione l'utente individua i seguenti campi:

- Comune;
- Regione;
- Indirizzo;
- CAP.

Accorpamenti

La sezione contiene l'elenco degli Enti che sono stati accorpati dall'ente.



All'interno della sezione l'utente individua l'elenco di Enti accorpati dall'Ente di cui si visualizza il dettaglio, in una tabella con le seguenti voci di intestazione:

- ID Accorpamento Ente;
- Ente Pubblico Accorpante;
- Ente Pubblico;
- Data Accorpamento.

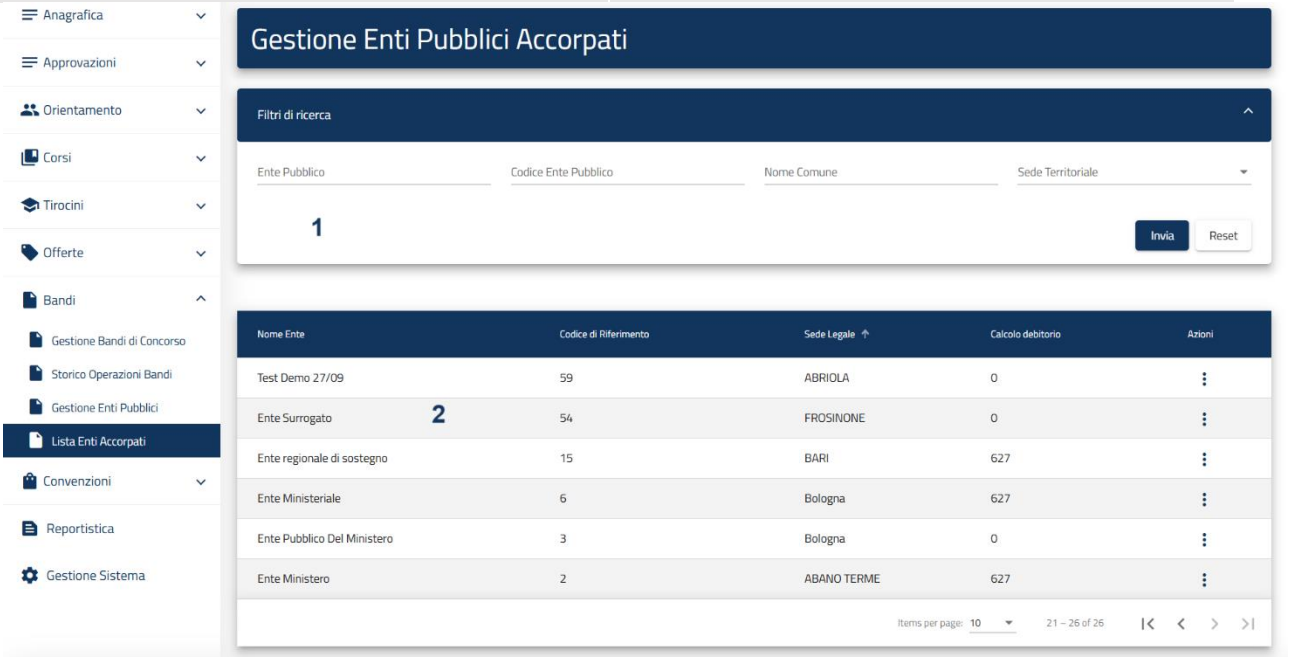
Nel caso in cui non siano presenti Enti accorpati, nella tabella viene visualizzata la dicitura Nessun dato da mostrare.

Lista Bandi per Ente

La funzione *Lista Bandi per Ente* consente di visualizzare i bandi collegati all'Ente selezionato.
La funzione è disponibile per tutti gli utenti di Back Office, senza alcuna distinzione tra Back Office territoriale, centrale o Admin.
Selezionando la voce contenuta nel menu azioni in corrispondenza dell'Ente di interesse, l'utente viene reindirizzato alla pagina *Gestione Bandi di Concorso* in cui il filtro *Ente Pubblico* è valorizzato con l'Ente di proprio interesse. Vengono visualizzati nella lista quindi i soli bandi collegati all'Ente selezionato.
Il funzionamento della pagina *Gestione Bandi di Concorso* e dei relativi filtri è descritto nel paragrafo Gestione Bandi di Concorso.

3.9.4 Lista Enti Accorpati

La funzione *Lista Enti Accorpati* consente all'utente di Back Office di visualizzare e gestire gli Enti che sono stati accorpati ad altri Enti attraverso la funzione Accorpa Enti.
Quando l'utente seleziona dalla barra di navigazione la voce *Lista Enti Accorpati*, viene indirizzato alla pagina dedicata.
La lista di Enti riporta tutti gli Enti accorpati ad altri Enti, a prescindere dal fatto che siano riferiti a sezioni territoriali differenti da quella dell'utente, qualora si tratti di un Back Office territoriale.



All'interno della pagina di *Gestione Enti Pubblici Accorpati* è possibile individuare:

1. *Filtri di ricerca*, area dedicata all'applicazioni di filtri per la ricerca di specifici Enti;
2. *Lista Enti accorpati*.

Filtri di ricerca

La sezione *Filtri* di ricerca disponibile nella pagina di *Gestione Enti Pubblici Accorpati* consente all'utente di filtrare gli Enti sulla base di alcuni parametri proposti.



I filtri di ricerca sono contenuti in un pannello racchiuso in un componente accordion che ne consente la chiusura e l'apertura. All'accesso alla pagina il pannello risulta aperto ma l'utente può decidere di chiuderlo selezionando la riga di intestazione che lo individua.

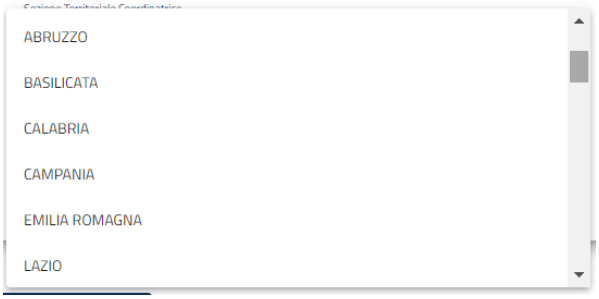


I filtri messi a disposizione sono:

- Ente Pubblico: campo di tipo testuale la cui valorizzazione avviene mediante selezione da elenco. Selezionando il campo viene mostrata la lista di Enti Pubblici non accorpati tra i quali l'utente può

scegliere. Nel caso in cui l'utente digiti un testo all'interno del campo, la lista viene aggiornata mostrando i soli valori che soddisfano il testo inserito;

- Codice Ente Pubblico: campo di testo a libero inserimento che consente di ricercare gli Enti sulla base del loro codice;
- Nome Comune: campo di tipo testuale la cui valorizzazione avviene mediante selezione da elenco. Selezionando il campo viene mostrata la lista di Comuni tra i quali l'utente può scegliere. Nel caso in cui l'utente digiti un testo all'interno del campo, la lista viene aggiornata mostrando i soli valori che soddisfano il testo inserito;
- Sede Territoriale: campo di tipo lista con selezione da elenco che consente di filtrare i soli Enti accorpati che fanno riferimento ad una determinata sezione territoriale.



L'utente può procedere all'applicazione di un solo filtro o più filtri in contemporanea: in questo secondo caso la lista riporta i soli Enti accorpati che soddisfano tutti i filtri applicati.
Per procedere all'applicazione dei filtri, dopo aver valorizzato i campi di interesse, l'utente clicca sul tasto *Invia* e successivamente il sistema aggiorna la lista sulla base di quanto inserito.
Qualora l'utente voglia rimuovere i filtri applicati, è sufficiente selezionare il tasto *Reset* nel pannello dei filtri.

Lista Enti accorpati

La *Lista Enti accorpati* riporta la lista di tutti gli Enti accorpati ad altri presenti a sistema e ne consente la gestione.
La lista degli Enti è comprensiva di tutti gli Enti accorpati, a prescindere dalla tipologia di utenza di Back Office che ha effettuato l'accesso a sistema, ma le funzioni di gestione disponibili.



Nome Ente	Codice di Riferimento	Sede Legale	Calcolo debitorio	Azioni
Test Demo 27/09	59	ABRIOLA	0	⋮
Ente Surrogato	54	FROSINONE	0	⋮
Ente regionale di sostegno	15	BARI	627	⋮
Ente Ministeriale	6	Bologna	627	⋮
Ente Pubblico Del Ministero	3	Bologna	0	⋮
Ente Ministero	2	ABANO TERME	627	⋮

Items per page: 10 21 – 26 of 26

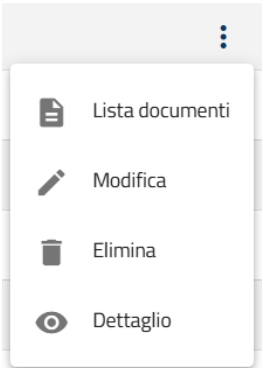
La lista è contenuta all'interno di una tabella caratterizzata dalle seguenti colonne:

- Nome Ente;

- Codice di Riferimento;
- Sede Legale;
- Calcolo debitorio.

Insieme alle colonne elencate, viene riportata la colonna *Azioni* che consente all'utente di eseguire le seguenti operazioni:

- Lista Documenti;
- Modifica;
- Elimina;
- Dettaglio.



Il dettaglio delle singole azioni viene descritto nei relativi paragrafi.
Gli elementi della lista sono ordinati sulla base dell'identificativo dell'Ente, ma è possibile modificare tale ordinamento agendo sulle seguenti colonne:

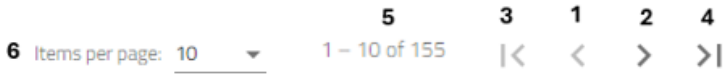
- Nome ente;
- Codice di riferimento;
- Sede legale;
- Calcolo debitorio.

Posizionando il mouse in corrispondenza di una delle colonne, il sistema mostra una freccia che consente di ordinare la lista in ordine crescente sulla base del parametro riportato nella colonna; ad un'ulteriore selezione la lista può essere ordinata in ordine decrescente sulla base dello stesso parametro.



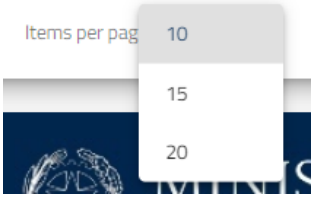
Qualora l'utente abbia eseguito l'ordinamento su una colonna e successivamente decida di ordinare la lista sulla base di una colonna differente, allora gli elementi della lista seguono l'ordinamento dettato dal criterio della seconda selezione che sovrascrive la prima.
La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle

pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.



La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.

Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.

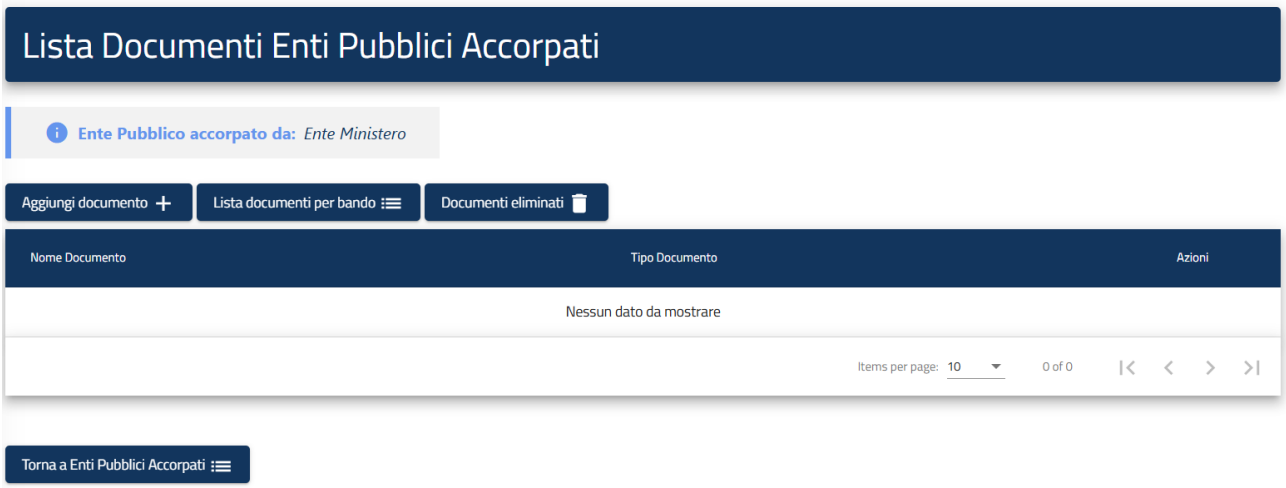


Lista Documenti

La funzione *Lista Documenti* consente all'utente di Back Office di accedere alla pagina contenente i documenti correlati all'Ente accorpato e agisce analogamente a quanto descritto per gli Enti non accorpati nel paragrafo Lista Documenti.

Le uniche differenze presenti in pagina sono le seguenti:

1. Nella pagina in alto è presente un banner che indica che l'Ente è stato accorpato e che riporta anche il nome dell'Ente Accorpante.
2. Il pulsante *Torna a Enti Pubblici* è sostituito dal pulsante *Torna a Enti Pubblici Accorpati* che indirizza l'utente alla pagina *Gestione Enti Pubblici Accorpati*.

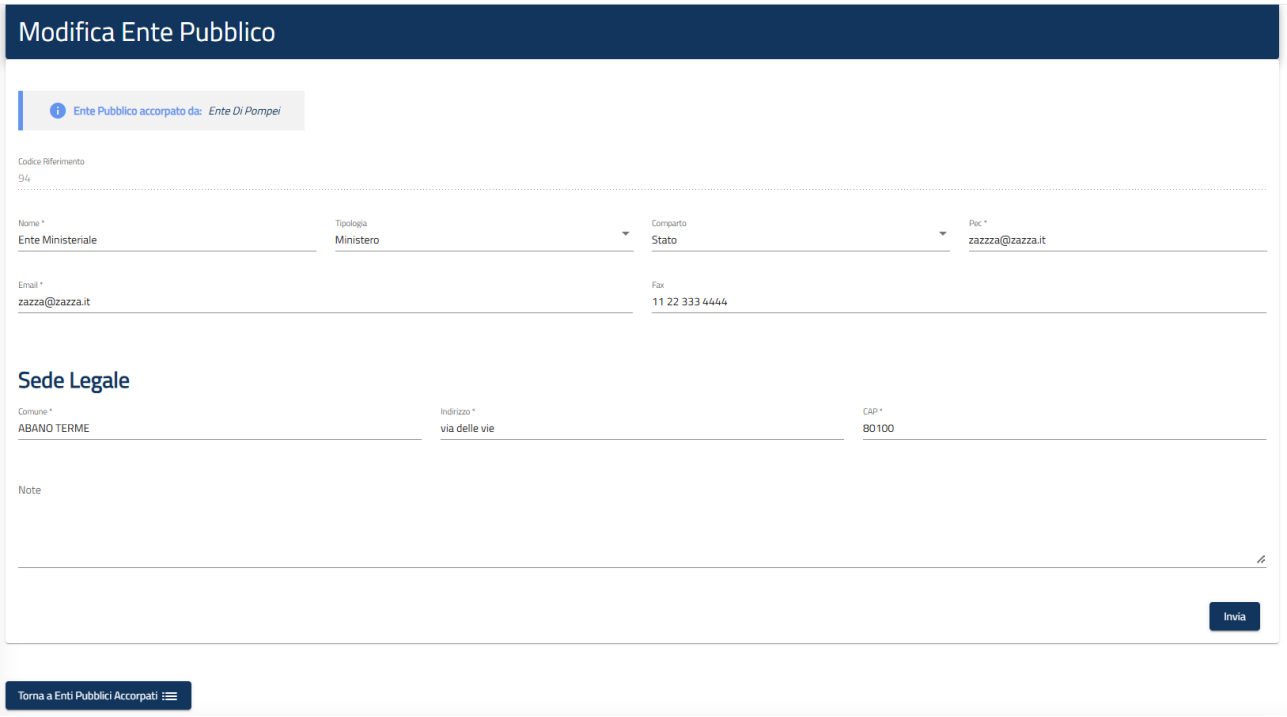


Modifica

La funzione *Modifica* consente all'utente di modificare le informazioni relative all'Ente accorpato e agisce analogamente a quanto descritto per gli Enti non accorpati nel paragrafo Modifica.

Le uniche differenze presenti in pagina sono le seguenti:

1. Nella pagina in alto è presente un banner che indica che l'Ente è stato accorpato e che riporta anche il nome dell'Ente Accorpante.
2. Il pulsante *Torna a Enti Pubblici* è sostituito dal pulsante Torna a Enti Pubblici Accorpati che indirizza l'utente alla pagina Gestione Enti Pubblici Accorpati.



Elimina

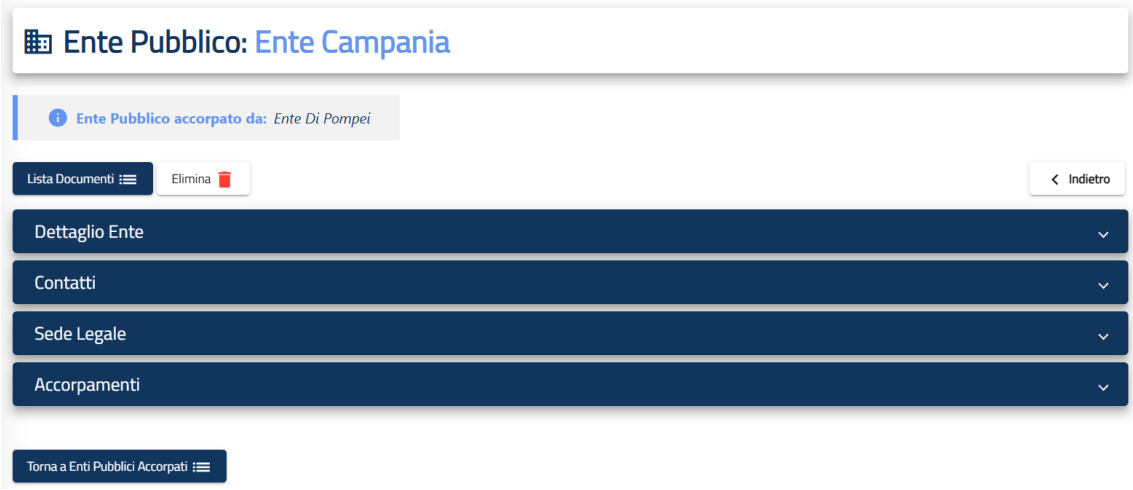
La funzione *Elimina* consente all'utente di Back Office di eliminare un Ente Pubblico accorpato e agisce analogamente a quanto descritto per gli Enti non accorpati nel paragrafo Elimina.

Dettaglio

La funzione *Dettaglio* consente all'utente di Back Office di accedere alla pagina contenente il dettaglio dell'Ente accorpato e agisce analogamente a quanto descritto per gli Enti non accorpati nel paragrafo Dettaglio.

Le uniche differenze presenti in pagina sono le seguenti:

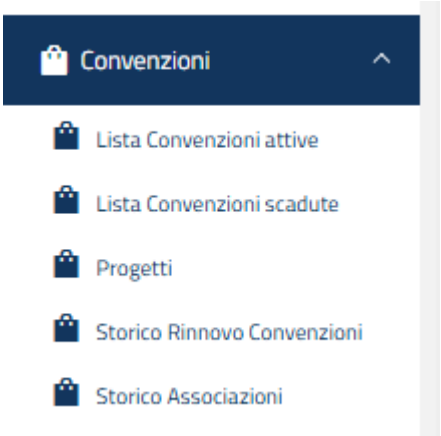
1. Nella pagina in alto è presente un banner che indica che l'Ente è stato accorpato e che riporta anche il nome dell'Ente Accorpante.
2. Il pulsante *Torna a Enti Pubblici* è sostituito dal pulsante *Torna a Enti Pubblici Accorpati* che indirizza l'utente alla pagina *Gestione Enti Pubblici Accorpati*.



3.10 Convenzioni

La macro funzione *Convenzioni* consente all'utente di Back Office di gestire le convenzioni disponibili mediante le funzioni previste dalla pagina.
Attraverso la barra di navigazione è resa disponibile la voce Convenzioni alla cui selezione vengono mostrate le sotto voci:

- Lista Convenzioni Attive;
- Lista Convenzioni Scadute;
- Progetti;
- Storico Rinnovo Convenzioni;
- Storico Associazioni.



A seconda del tipo di operazione che l'utente vuole compiere e alle convenzioni a cui è interessato, seleziona una delle voci di modo da accedere alla pagina dedicata.
Lo *Stato* di una convenzione può assumere i seguenti valori:

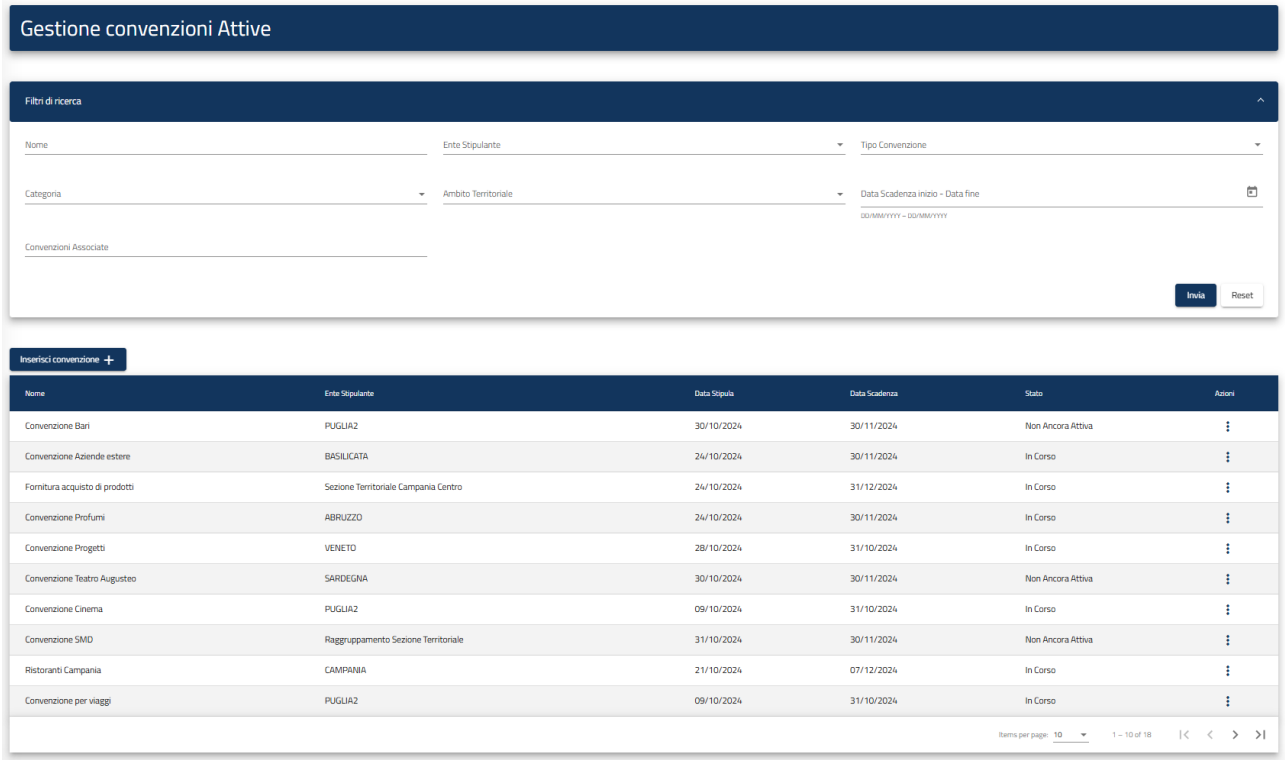
- *Non Ancora Attiva*: assunto da una convenzione quando la data di stipula e la data di scadenza della convenzione sono successive alla data attuale;

- *In Corso*: assunto da una convenzione quando la data di stipula della convenzione è antecedente alla data attuale ma la data di scadenza è successiva alla data attuale;
- *Terminata:* assunto da una convenzione quando la data di scadenza della convenzione è antecedente alla data attuale.

La sezione *Convenzioni Attive* riporta tutte e sole le convenzioni in stato *Non Ancora Attiva* e *In Corso*, mentre quelle in stato *Terminata* sono riportate nella sezione *Convenzioni Scadute*.
Quando la data di stipula di una convenzione risulta coincidente con quella attuale, la convenzione passa allo stato *In Corso*, mentre, quando la data di scadenza di una convenzione risulta antecedente alla stata attuale, la convenzione passa in stato *Terminata*.

3.10.1 Lista Convenzioni Attive

La funzione Lista Convenzioni Attive consente all'utente di Back Office di visualizzare la lista delle convenzioni attive, ovvero la cui data di scadenza è successiva alla data attuale, di gestirle e crearne di nuove.
Quando l'utente seleziona dalla barra di navigazione la voce Lista Convenzioni Attive, viene indirizzato alla pagina dedicata.
La lista di convenzioni riporta tutte le convenzioni attive presenti a sistema, a prescindere dalla sezione territoriale di appartenenza della convenzione o dell'utente, mentre l'operatività che l'utente di BO ha su ciascuna convenzione varia nella misura in cui un BO territoriale accede a tutte le funzioni di gestione di una convenzione di una sezione territoriale differente dalla propria, ad eccezione dell'eliminazione e della modifica, che sono rese disponibili solo per il BO della stessa sezione, della sede centrale o un Admin.

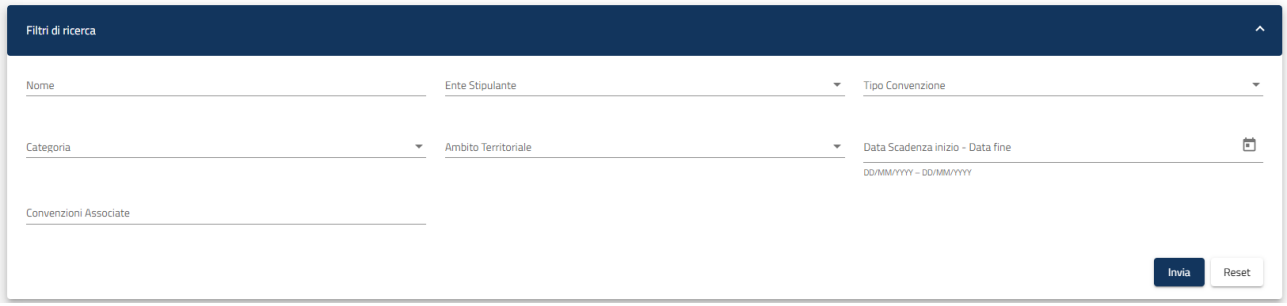


Accedendo alla pagina l'utente individua:

- Filtri di ricerca: pannello contenente i campi messi a disposizione per il filtraggio delle convenzioni;
- Inserisci convenzione: tasto per inserire una nuova convenzione;
- Lista convenzioni attive.

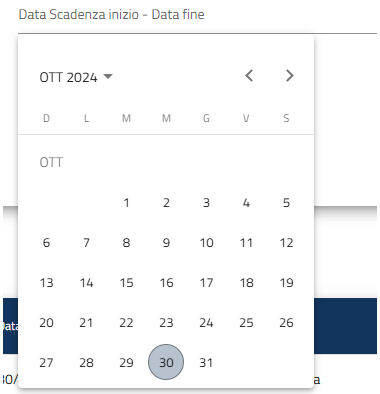
Filtri di ricerca

La sezione Filtri di ricerca disponibile nella pagina di Lista Convenzioni Attive consente all'utente di filtrare le convenzioni sulla base di alcuni parametri proposti.

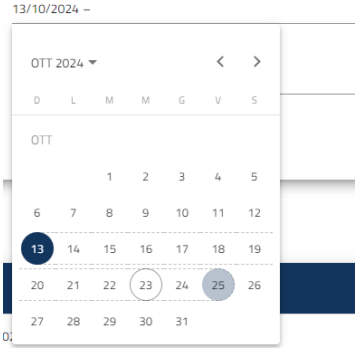


I filtri di ricerca sono contenuti in un pannello racchiuso in un componente accordion che ne consente la chiusura e l'apertura. All'accesso alla pagina il pannello risulta aperto ma l'utente può decidere di chiuderlo selezionando la riga di intestazione che lo individua.
I filtri messi a disposizione sono:

- Nome: campo testuale a libero inserimento;
- Ente Stipulante: campo di tipo lista la cui valorizzazione avviene solo mediante selezione da elenco;
- Tipo Convenzione: campo di tipo lista la cui valorizzazione avviene solo mediante selezione da elenco;
- Categoria: campo di tipo lista la cui valorizzazione avviene solo mediante selezione da elenco;
- Data Scadenza Inizio- Fine: campo di tipo data che consente specificare un intervallo di date in modo da ricercare le sole convenzioni la cui data di scadenza ricada in quell'intervallo. Non è possibile inserire manualmente la data ma l'utente può specificare un intervallo solo mediante selezione da calendario.



Affinché il filtro risulti valido, è necessario che venga selezionata sia la data di inizio che quella di fine, costruendo un intervallo, mentre non è possibile specificare una singola data.



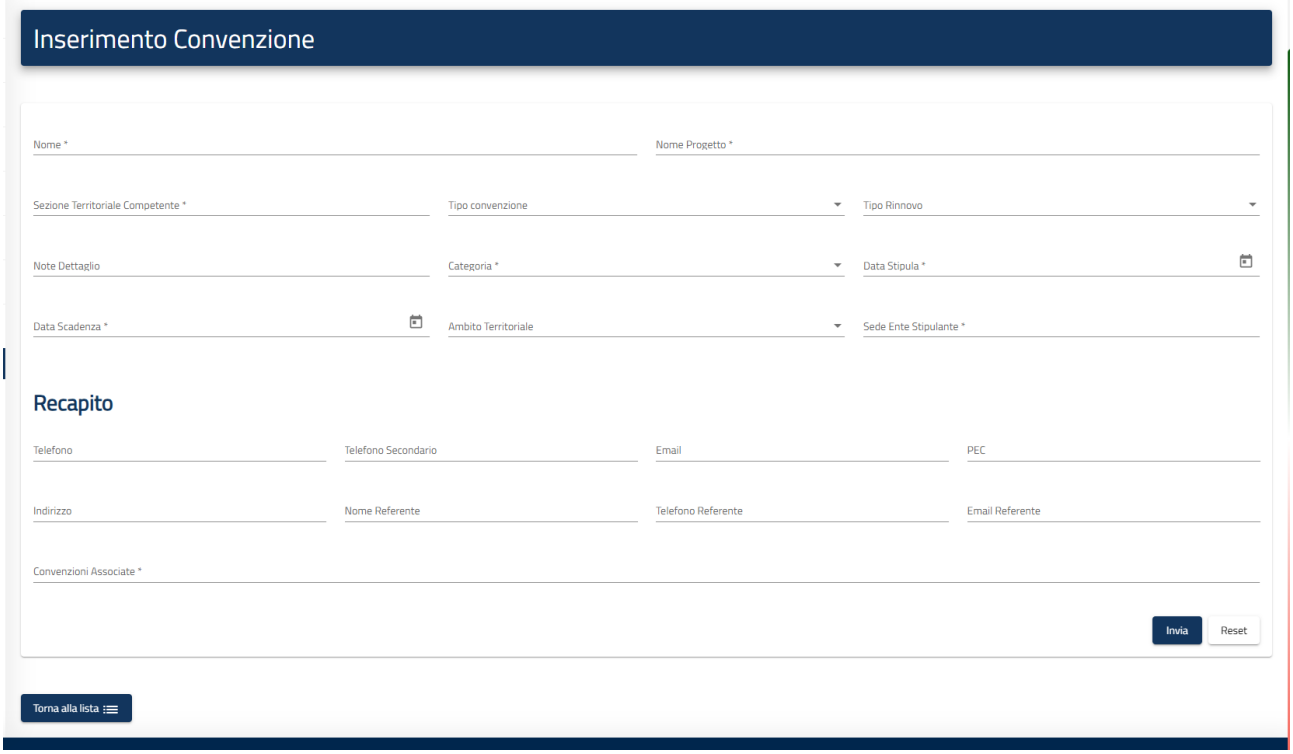
Una volta specificato l'intervallo, la ricerca mostra le sole convenzioni la cui data di scadenza ricada nell'intervallo;

- Convenzioni Associate: campo di tipo lista alla cui selezione viene mostrata la lista delle convenzioni. L'utente può selezionare un solo valore dalla lista così da visualizzare le sole convenzioni che sono associate alla convenzione selezionata. L'utente può digitare un testo all'interno del campo di modo che vengano visualizzate le sole convenzioni il cui titolo trova riscontro con il testo digitato.

L'utente può procedere all'applicazione di un solo filtro o più filtri in contemporanea: in questo secondo caso la lista riporta le sole convenzioni che soddisfano tutti i filtri applicati.
Per procedere all'applicazione dei filtri, dopo aver valorizzato i campi di interesse, l'utente clicca sul tasto Invia e successivamente il sistema aggiorna la lista sulla base di quanto inserito.
Qualora l'utente voglia rimuovere i filtri applicati, è sufficiente selezionare il tasto Reset nel pannello dei filtri.

Inserisci Convenzione

Mediante il tasto Inserisci Convenzione l'utente può procedere all'inserimento di una nuova convenzione.
Selezionando il tasto, l'utente viene reindirizzato alla pagina dedicata.



La pagina di inserimento di una nuova convenzione prevede l'inserimento dei seguenti campi:

- Nome: campo obbligatorio che prevede un input alfanumerico;
- Nome Progetto: campo obbligatorio che prevede un input alfanumerico;
- Sezione Territoriale Competente: campo obbligatorio la cui compilazione varia a seconda dell'utente BO collegato, secondo quanto segue
    - BO Admin: campo obbligatorio che prevede un input testuale e selezione da elenco in base ai risultati ottenuti rispetto a quanto inserito;
    - BO Sede Centrale: campo obbligatorio che prevede un input testuale e selezione da elenco in base ai risultati ottenuti rispetto a quanto inserito;
    - BO territoriale: campo obbligatorio precompilato sulla base della sezione territoriale di competenza dell'utente e non modificabile.
- Tipo di Convenzione: campo facoltativo che prevede selezione di un valore da elenco;
- Tipo Rinnovo: campo facoltativo che prevede selezione di un valore da elenco;
- Note Dettaglio: campo facoltativo che prevede un input alfanumerico;
- Categoria: campo obbligatorio che prevede selezione di un valore da elenco;
- Data Stipula: campo obbligatorio che può essere valorizzato solo tramite selezione da calendario;
- Data Scadenza: campo obbligatorio che può essere valorizzato solo tramite selezione da calendario. La data di scadenza non può essere antecedente la data di stipula;
- Ambito territoriale: campo facoltativo che prevede selezione di un valore da elenco;
- Sede Ente Stipulante: campo obbligatorio che prevede un input testuale e selezione da elenco di uno dei Comuni restituiti;

- Recapiti: titolo della sezione;
    - Telefono: campo facoltativo che prevede un input numerico;
    - Telefono secondario: campo facoltativo che prevede un input numerico;
    - Email: campo facoltativo che prevede un input alfanumerico;
    - PEC: campo facoltativo che prevede un input alfanumerico;
    - Indirizzo: campo facoltativo che prevede un input alfanumerico;
    - Nome Referente: campo facoltativo che prevede un input testuale;
    - Telefono Referente: campo facoltativo che prevede un input numerico;
    - Email Referente: campo facoltativo che prevede un input alfanumerico;
    - Convenzioni Associate: campo non obbligatorio che prevede un input testuale e selezione da elenco. La lista di convenzioni restituite coincide con la lista di tutte le convenzioni attive e scadute. Una volta selezionata una convenzione dall'elenco, questa viene riportata all'interno del campo con una "x" in corrispondenza che ne consente la rimozione ed è inoltre possibile inserire ulteriori convenzioni associate.

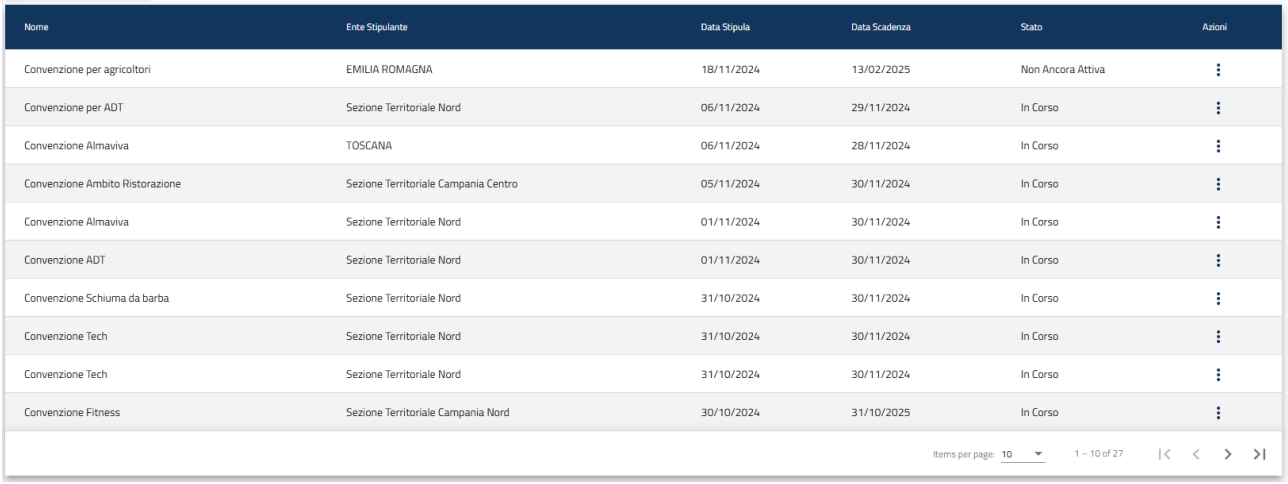
Nel caso in cui una convenzione presente tra le *Convenzioni Associate* venga eliminata, viene in ogni caso mantenuto il riferimento all'interno della pagina di dettaglio della convenzione, in quanto l'eliminazione è sempre logica.
Rispetto alla corrispondenza *Convenzione – Progetto*, si tratta di una corrispondenza 1:1 in quanto all'atto dell'inserimento della convenzione viene creato anche il corrispondente progetto specificato nell'apposito campo. Qualora vengano inserite più convenzioni riferendosi sempre allo stesso nome progetto, per ciascuna convenzione viene creato un differente progetto.
A seguito dell'inserimento di tutti i campi obbligatori ed eventualmente di quelli facoltativi, l'utente può procedere con l'inserimento della convenzione selezionando il tasto "*Inserisci*":

- Se tutti i campi obbligatori sono inseriti e i campi sono correttamente compilati, e se la data di stipula è antecedente quella di scadenza, viene inserita la convenzione. Lo stato della convenzione dipende dalle date di stipula e scadenza:
    - se la data di stipula e quella si scadenza sono successive alla data odierna, il sistema inserisce la nuova convenzione con stato "*Non ancora attiva*";
    - se la data di stipula è precedente alla data odierna e quella di scadenza è successiva alla data odierna, il sistema inserisce la nuova convenzione con stato "*In corso*".
- Se i campi non sono correttamente compilati, viene mostrato un banner di errore e i campi non correttamente compilati vengono evidenziati.

Nel caso in cui l'inserimento vada a buon fine, viene mostrato un banner di operazione avvenuta con successo e vengono svuotati i campi per consentire eventualmente un nuovo inserimento.
All'interno della pagina di inserimento di una nuova convenzione è presente il tasto Indietro che consente all'utente di tornare alla lista di convenzioni attive senza procedere con l'inserimento.

Lista Convenzioni Attive

La lista di convenzioni riporta tutte le convenzioni attive presenti a sistema, a prescindere dalla sezione territoriale di appartenenza della convenzione o dell'utente, mentre l'operatività che l'utente di BO ha su ciascuna convenzione varia in base alle specifiche territoriali.



Nome	Ente Stipulante	Data Stipula	Data Scadenza	Stato	Azioni
Convenzione per agricoltori	EMILIA ROMAGNA	18/11/2024	13/02/2025	Non Ancora Attiva	⋮
Convenzione per ADT	Sezione Territoriale Nord	06/11/2024	29/11/2024	In Corso	⋮
Convenzione Almaviva	TOSCANA	06/11/2024	28/11/2024	In Corso	⋮
Convenzione Ambito Ristorazione	Sezione Territoriale Campania Centro	05/11/2024	30/11/2024	In Corso	⋮
Convenzione Almaviva	Sezione Territoriale Nord	01/11/2024	30/11/2024	In Corso	⋮
Convenzione ADT	Sezione Territoriale Nord	01/11/2024	30/11/2024	In Corso	⋮
Convenzione Schiuma da barba	Sezione Territoriale Nord	31/10/2024	30/11/2024	In Corso	⋮
Convenzione Tech	Sezione Territoriale Nord	31/10/2024	30/11/2024	In Corso	⋮
Convenzione Tech	Sezione Territoriale Nord	31/10/2024	30/11/2024	In Corso	⋮
Convenzione Fitness	Sezione Territoriale Campania Nord	30/10/2024	31/10/2025	In Corso	⋮

Items per page: 10 1 – 10 of 27

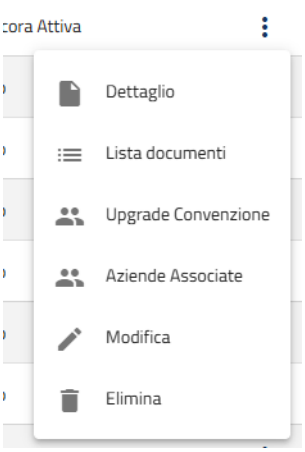
Per ciascuna delle convenzioni in lista vengono riportati:

- Nome;
- Ente Stipulante;
- Data stipula;
- Data scadenza;
- Stato.

Il campo *Ente Stipulante* coincide con il valore assunto dal campo Sezione Territoriale Competente inserito nella convenzione.

L'utente visualizza inoltre una ulteriore colonna, Azioni, che gli consentono di operare su ciascuna convenzione con le seguenti funzioni:

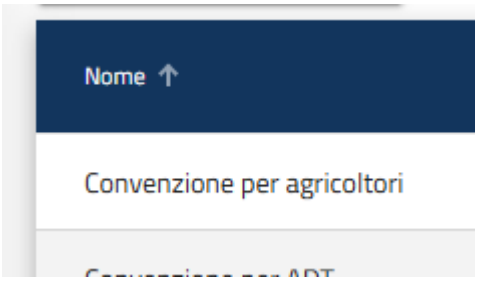
- Dettaglio;
- Lista Documenti;
- Rinnovo;
- Aziende Associate;
- Modifica, disponibile solo per convenzioni in stato Non Ancora Attiva;
- Elimina.



Gli elementi della lista sono ordinati sulla base dell'ordine decrescente dell'identificativo, ma è possibile modificare tale ordinamento agendo sulle seguenti colonne:

- Nome;
- Data stipula;
- Data scadenza.

Posizionando il mouse in corrispondenza di una delle colonne, il sistema mostra una freccia che consente di ordinare la lista in ordine crescente sulla base del parametro riportato nella colonna; ad un ulteriore selezione la lista può essere ordinata in ordine decrescente sulla base dello stesso parametro.



Qualora l'utente abbia eseguito l'ordinamento su una colonna e successivamente decide di ordinare la lista sulla base di una colonna differente, allora gli elementi della lista seguiranno l'ordinamento dettato dal criterio della seconda selezione che sovrascrive la prima.
La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.



La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.

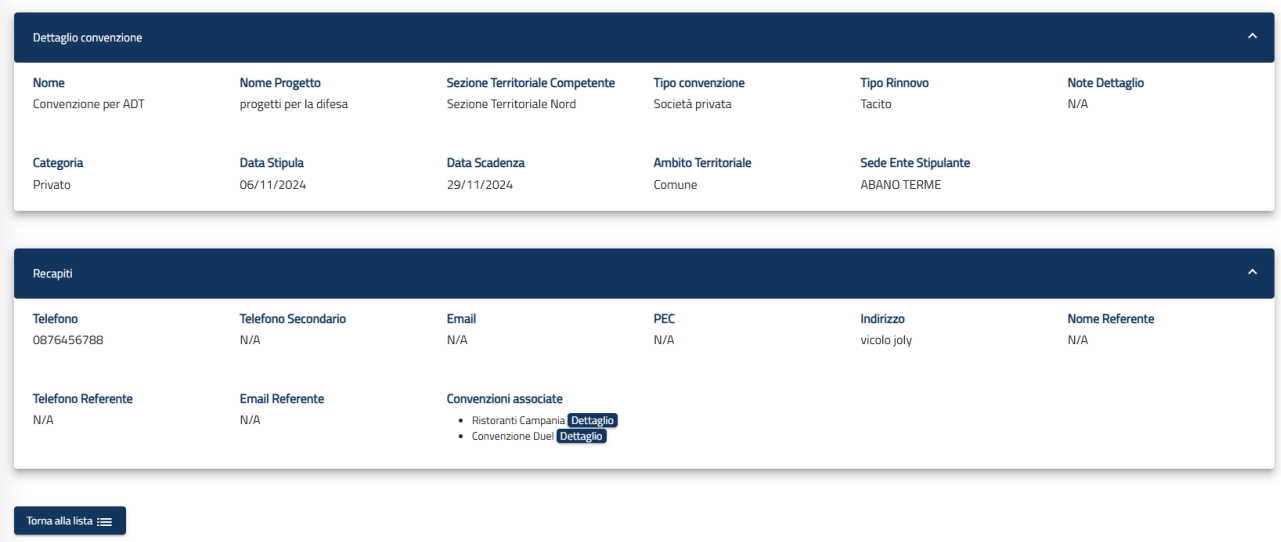
Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



Dettaglio

Attraverso la funzione Dettaglio l'utente di Back Office può accedere in sola visualizzazione su una convenzione attiva, così da consultarne i dati.

Quando l'utente seleziona la funzione apposita dalla voce di menu delle azioni, viene reindirizzato alla pagina di dettaglio.



La pagina di dettaglio è suddivisa in due sezioni, entrambe racchiuse in componenti di tipo accordion:

- Dettaglio convenzione;
- Recapiti.

All'accesso alla pagina, le sezioni sono entrambe aperte, ma è possibile richiuderle attraverso la selezione della riga di intestazione che identifica la sezione stessa.

I campi contenuti in ciascuna sezione sono i seguenti:

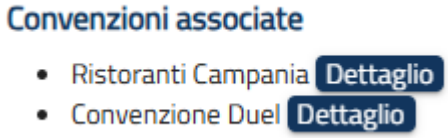
- Dettaglio Convenzione:
  - Nome Convenzione;
  - Nome Progetto;
  - Sezione Territoriale Competente;
  - Tipo Convenzione;
  - Tipo Rinnovo;
  - Note Dettaglio;

  - Categoria;
  - Data Stipula;
  - Data Scadenza;
  - Ambito Territoriale;
  - Sede Ente Stipulante;
- Recapiti:
  - Telefono;
  - Telefono secondario;
  - Email;
  - PEC;
  - Indirizzo;
  - Nome Referente;
  - Telefono Referente;
  - Email Referente;
  - Convenzioni associate.

Nel caso di mancata valorizzazione di uno o più campi, in corrispondenza del campo viene mostrata la dicitura N/A o Nessun Dato Disponibile.

Per quanto riguarda il campo Convenzioni Associate, il campo fa riferimento ad eventuali convezioni correlate alla convenzione in visualizzazione.

Qualora il campo risulti valorizzato, in corrispondenza di ciascuna convenzione associata, viene mostrata la voce Dettaglio, che consente di accedere alla pagina di dettaglio della convenzione associata.



Dalla pagina di dettaglio di una convenzione associata è possibile tornare al dettaglio della convenzione precedente mediante il collegamento:

- Indietro.

Qualora la convenzione associata sia stata eliminata, trattandosi sempre di eliminazioni logiche, viene mantenuto il riferimento alla pagina di dettaglio.

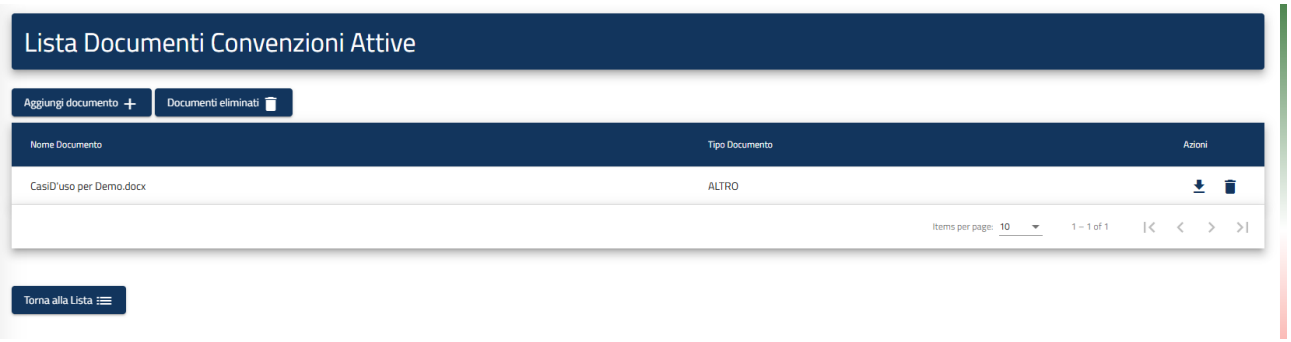
All'interno della pagina di inserimento di una nuova convenzione è presente il tasto Indietro che consente all'utente di tornare alla lista di convenzioni attive.

Lista Documenti

La funzione Lista Documenti consente all'utente di Back Office di accedere alla pagina contenente i documenti correlati alla convenzione.

La funzione è disponibile a prescindere dallo stato della convenzione e per tutti gli utenti di Back Office, senza alcuna distinzione tra Back Office territoriale, centrale o Admin.

Selezionando la voce contenuta nel menu azioni in corrispondenza del corso di interesse, l'utente viene reindirizzato alla pagina contenente la lista di documenti legati alla convenzione.



All'interno della pagina è possibile individuare:

- Tasto Aggiungi Documenti per accedere alla funzione di inserimento di documenti;
- Tasto Documenti Eliminati, per accedere alla lista dei documenti eliminati;
- Tabella contenente la lista dei documenti caricati;
- Tasto Torna alla lista, per tornare alla lista delle convenzioni.

L'elenco di documenti collegati al corso è visualizzato all'interno di una tabella con i seguenti valori di intestazione:

- Nome documento;
- Tipo Documento, sempre valorizzato con Altro.

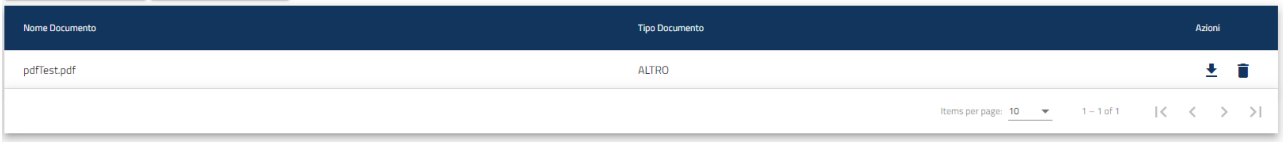
Qualora non ci siano ancora documenti collegati, la tabella mostra la voce Nessun dato da mostrare. Oltre ai dati caratterizzanti il documento, mediante la colonna azioni l'utente può eseguire operazioni su ciascun documento caricato, quali:

- Scarica;
- Elimina.

La funzione Elimina in particolare consente di rimuovere il documento collocandolo nella lista dei documenti eliminati.
Mediante il tasto Torna alla lista, l'utente può tornare alla pagina di gestione contenente la lista delle convenzioni disponibili.

Tabella Documenti

Quando l'utente, a partire dalla lista delle convenzioni, seleziona per una convenzione la voce Lista Documenti del menu Azioni, viene rimandato alla pagina contenente la lista dei documenti associati.



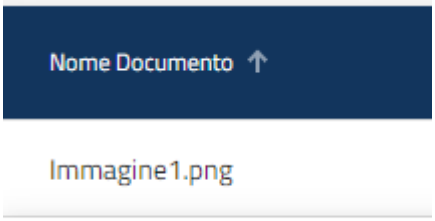
Per ciascun elemento della lista sono riportati:

- Nome Documento;
- Tipo documento, sempre valorizzato con Altro.

Gli elementi sono ordinati sulla base dell'ordine decrescente dell'identificati associato al documento.
L'utente può modificare tale ordinamento agendo sulla colonna:

- Nome Documento;
- Tipo documento.

Posizionando il mouse in corrispondenza della colonna, il sistema mostra una freccia che consente di ordinare la lista in ordine crescente sulla base del parametro riportato nella colonna; ad un ulteriore selezione la lista può essere ordinata in ordine decrescente sulla base dello stesso parametro.



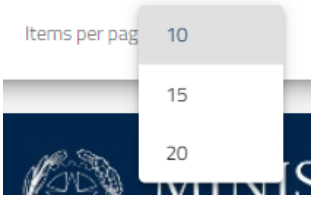
Per ciascun elemento è possibile eseguire le operazioni:

- Elimina , che consente di eliminare il documento che viene quindi riportato nella lista dei Documenti Eliminati;
- Scarica , che consente all'utente di scaricare i singoli documenti in locale.

La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.

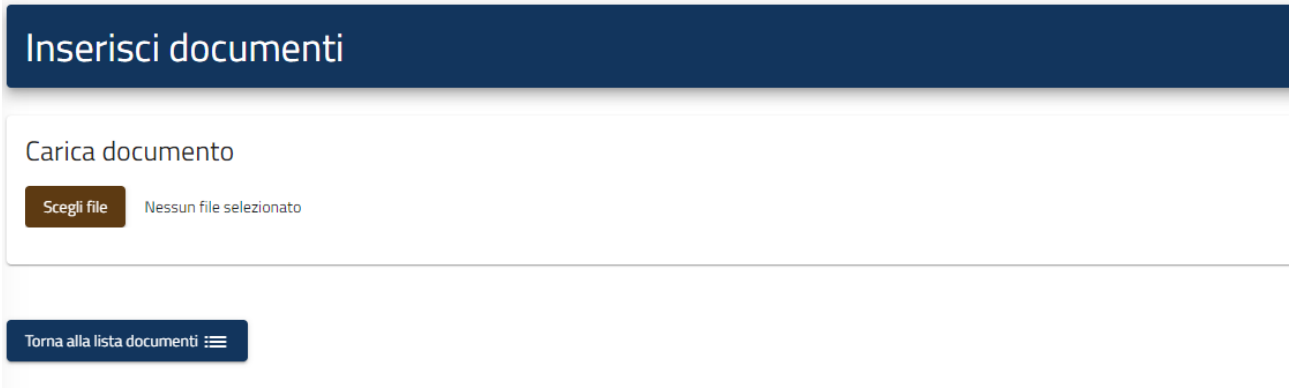


La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.
Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



Inserisci Documenti

Qualora l'utente voglia inserire documenti, cliccando sul tasto Inserisci Documenti viene rimandato alla pagina di inserimento.



La pagina dedicata al caricamento dei documenti mostra all'utente il tasto Carica mediante il quale eseguire il caricamento del file.
Per poter caricare il documento, l'utente seleziona il tasto Carica che comporta l'apertura di una finestra per la selezione del file da caricare dal proprio computer.
Non ci sono vincoli rispetto al formato del file da caricare, mentre per le dimensioni il file non può eccedere i 10 Mb. In caso di file di dimensioni eccessive, il caricamento viene impedito.
Una volta selezionato il file di interesse, la maschera si aggiorna mostrando le informazioni relative al documento caricato quali Nome File e Dimensione File.



Sono inoltre presenti i tasti:

- Conferma Caricamento: per confermare il caricamento del file caricato;
- Annulla Caricamento: per annullare il caricamento del file.

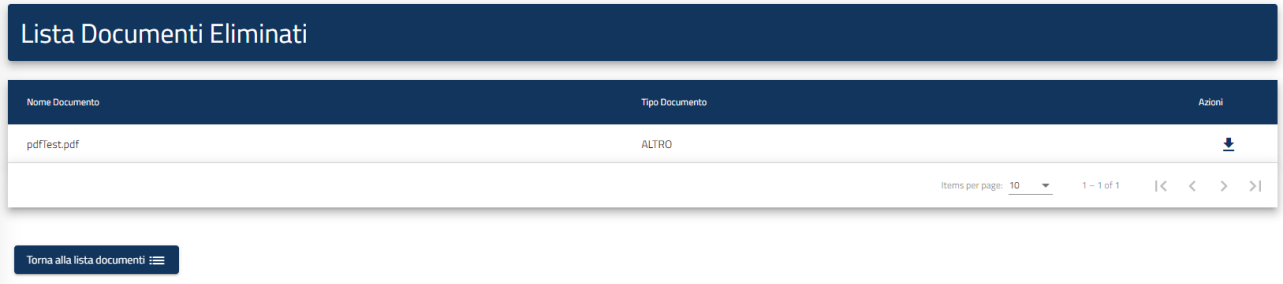
Selezionando il tasto Annulla Caricamento il file viene rimosso e viene mostrato nuovamente il tasto Carica; se l'utente seleziona il tasto Conferma Caricamento viene mostrato un banner di caricamento avvenuto con successo, la pagina viene aggiornata mostrando nuovamente il tasto Carica per offrire all'utente la possibilità di inserire un nuovo documento.

Qualora l'utente selezioni Conferma Caricamento ma il caricamento non va a buon fine viene mostrato un banner di errore e la pagina resta inalterata di modo da fornire all'utente la possibilità di annullare il caricamento e inserire un nuovo file.
All'interno della pagina di inserimento di un nuovo documento è inoltre presente il tasto Torna alla lista documenti per tornare alla lista dei documenti caricati per la convenzione.



Documenti Eliminati

Quando l'utente seleziona il tasto Documenti Eliminati viene rimandato alla pagina contenente la lista dei documenti precedentemente caricati per la convenzione e successivamente eliminati.



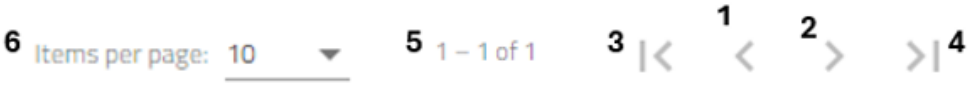
All'interno della pagina sono mostrati:

- La tabella contenente la lista dei documenti eliminati;
- Il tasto Torna alla lista documenti, per tornare alla pagina contenente la lista dei documenti caricati.

All'interno della tabella l'utente visualizza la lista dei documenti caricati e successivamente eliminati, visualizzando per ciascuno:

- Nome documento
- Tipo documento.

In corrispondenza di ciascun elemento della lista è presente l'icona che consente all'utente di scaricare il documento in locale.
Gli elementi della lista sono ordinati in base all'ordine decrescente dell'identificativo assegnato a ciascun documento.
La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.



La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.

Confidenziale - Utenti interni ed esterni

Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.

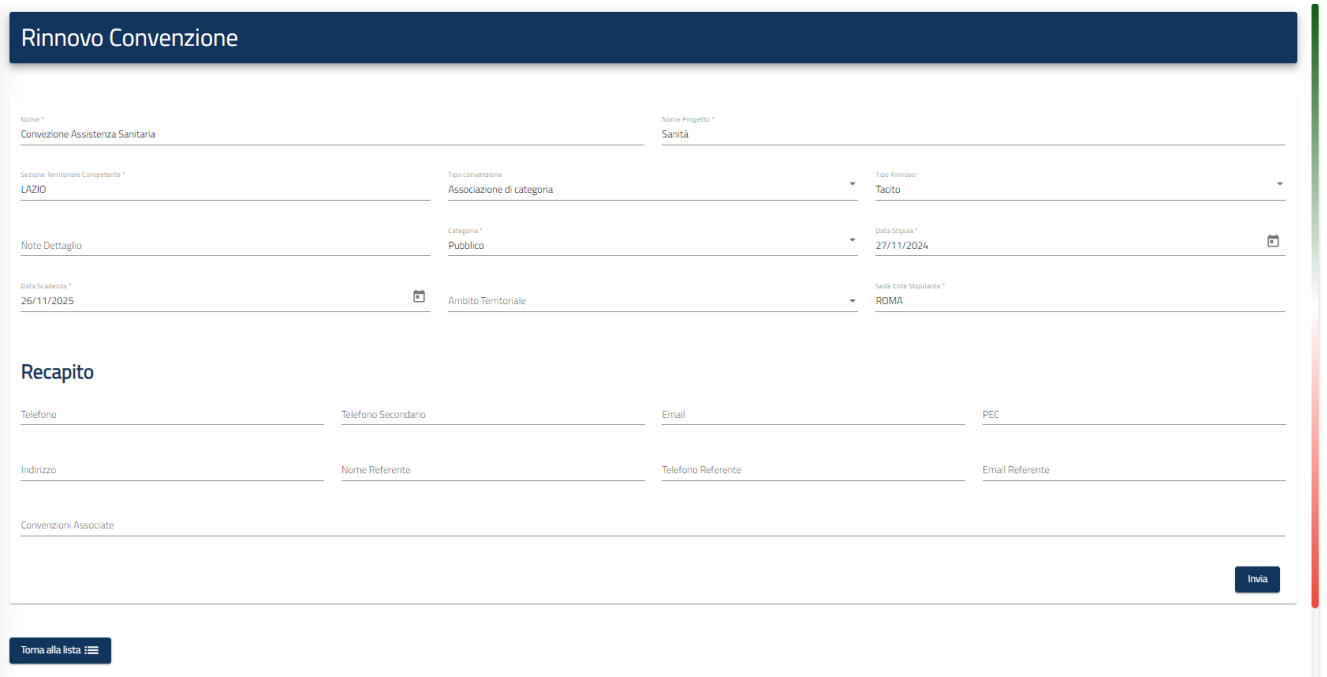


Mediante il tasto Torna alla lista documenti l'utente può tornare alla pagina contenente i documenti caricati.

Rinnovo Convenzioni

La funzione *Rinnovo Convenzioni* consente ad un utente di BO di aggiornare la convenzione, seppur solo limitatamente ad alcuni elementi.

Per poter usufruire della funzione l'utente seleziona la voce Rinnovo Convenzioni dal menu Azioni in corrispondenza della convenzione su cui vuole agire, così da essere reindirizzato alla pagina dedicata.



Accedendo alla pagina di Rinnovo di una convenzione, l'utente visualizza i campi descritti per la funzione di inserimento, Inserisci Convenzione, compilati laddove la compilazione sia avvenuta durante l'inserimento, e valgono le stesse regole di compilazione già descritte.

In fase di Rinnovo di una convenzione i vincoli imposti alla compilazione sono i seguenti:

- Non è possibile modificare il *Nome* della convenzione;
- La *data di stipula* è modificabile ma qualora l'utente non provveda a modificarla essa viene automaticamente aggiornata con la data in cui è avvenuto il rinnovo;
- Non è possibile rimuovere eventuali *Convenzioni Associate* precedentemente inserite, ma è possibile aggiungerne di nuove;

Una volta che l'utente ha effettuato le modifiche che ritiene opportune, per procedere al salvataggio seleziona il tasto Invia: nel caso in cui siano rispettate le regole di compilazione, l'utente visualizza un banner di avvenuta operazione e le modifiche vengono salvate, diversamente l'operazione non va a buon fine e i campi errati vengono opportunamente segnalati.

La funzione di rinnovo non rappresenta una semplice modifica della convenzione, ma piuttosto la creazione di una nuova versione della stessa.

Più in dettaglio, una volta che l'utente ha modificato i campi di interesse, selezionando il tasto *Invia* per finalizzare le modifiche, qualora le regole di compilazione siano state rispettate, viene creata una nuova versione della convenzione.

Per la versione iniziale, da cui l'utente è partito per eseguire il rinnovo, tutti i campi vengono mantenuti con i valori precedenti la modifica, ad eccezione della data di scadenza che viene aggiornata di modo che risulti coincidente con il giorno precedente il rinnovo, ovvero sottraendo un giorno alla data di rinnovo; dunque, tale versione della convenzione passa in stato *Terminata* e la stessa viene riportata nella lista delle *Convenzioni Scadute*. La data di stipula della convenzione non viene modificata, pertanto, se la convenzione riporta come data di stipula una data successiva a quella in cui è avvenuto il rinnovo, dunque si tratta di una convenzione *Non Ancora Iniziata*, essa viene mantenuta e la data di stipula risulta successiva a quella di scadenza. Simultaneamente viene creata una nuova versione della convenzione, i cui campi sono aggiornati sulla base delle modifiche effettuate e, qualora la data di stipula non sia stata aggiornata, essa viene modificata con la data in cui è avvenuto il rinnovo.

La nuova versione della convenzione viene riportata tra gli elementi della lista *Convenzioni Attive*, con stato *In Corso* o *Non Ancora Iniziata* a seconda della data di stipula.

Qualora ci fossero delle aziende associate alla convenzione, esse rimarranno associate alla prima versione della convenzione, ovvero a quella che viene posta in stato *Terminata*, mentre la nuova versione non ha aziende associate, se non usufruendo della specifica funzione.

All'atto del salvataggio delle modifiche, quando l'utente seleziona il tasto *Invia*, viene fatto un controllo di modo che la data di scadenza sia successiva a quella di stipula e, qualora non sia rispettata tale condizione, l'operazione viene bloccata.

In particolare, completate le operazioni di aggiornamento, l'utente seleziona il tasto *Invia*:

- Se tutti i vincoli di compilazione, compreso quello tra data di scadenza e data di stipula sono rispettati, il sistema crea la nuova versione della convenzione e mostra un banner di avvenuta operazione. La nuova versione della convenzione viene creata con uno stato definiti sulla base della data stipula e data scadenza.
- Se non sono rispettati i vincoli di compilazione, l'operazione viene impedita, viene mostrato un banner di errore e vengono evidenziati i campi non correttamente compilati.

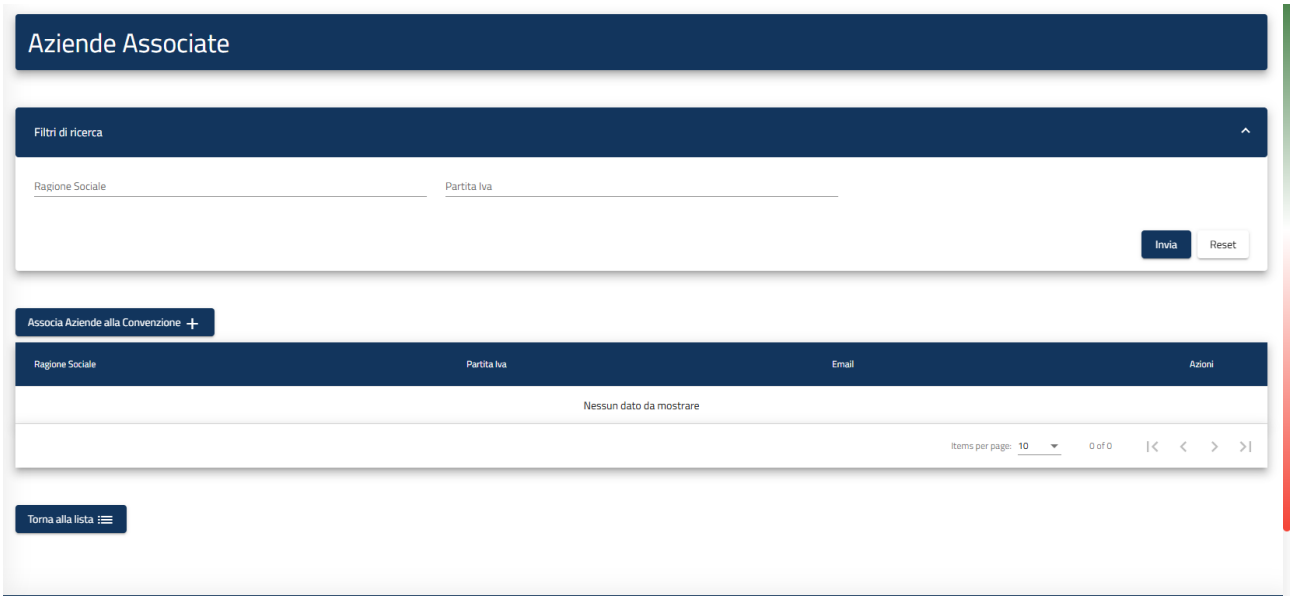
Anche per quanto riguarda il corrispondente Progetto, come per la convenzione, viene identificata una nuova versione del Progetto in relazione alla nuova versione della convenzione: in questo caso è possibile modificare il nome del progetto, pertanto non è detto che le due versioni dei progetti collegati alle due versioni delle convenzioni abbiano la stessa denominazione. Il Progetto iniziale è dunque in relazione con la vecchia versione della Convenzione, in stato *Terminata*, mentre un nuovo progetto è relazionato alla nuova versione della convenzione.

Nella parte inferiore della pagina è presente il tasto Torna alla lista che consente all'utente di tornare alla lista delle convenzioni attive senza procedere con il rinnovo.

Aziende Associate

La funzione *Aziende Associate* consente ad un utente di BO di gestire la lista di aziende associate ad una specifica convenzione e di associarne di nuove.

Per poter usufruire della funzione l'utente seleziona la voce Aziende Associate dal menu Azioni in corrispondenza della convenzione su cui vuole agire, così da essere reindirizzato alla pagina dedicata.



Accedendo alla pagina di gestione delle aziende associate per ciascuna convenzione, l'utente visualizza:

- Filtri di ricerca: pannello dedicato all'applicazione di filtri;
- Lista Aziende Associate;
- Associa Azienda alla Convenzione: tasto per associare nuove aziende alla convenzione.

Nella parte inferiore della pagina è presente il tasto Torna alla lista che consente all'utente di tornare alla pagina di gestione delle convenzioni attive.

Filtri di ricerca

La sezione Filtri di ricerca consente all'utente di filtrare le aziende associate alla convenzione sulla base di alcuni parametri proposti.



I filtri di ricerca sono contenuti in un pannello racchiuso in un componente accordion che ne consente la chiusura e l'apertura. All'accesso alla pagina il pannello risulta aperto ma l'utente può decidere di chiuderlo selezionando la riga di intestazione che lo individua.

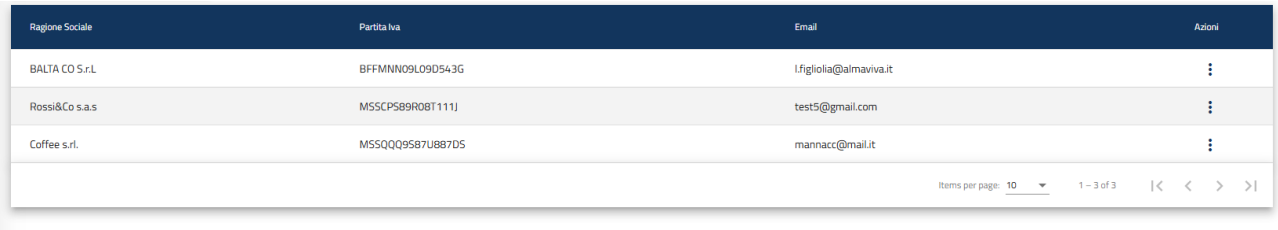
I filtri messi a disposizione sono:

- Ragione sociale: campo testuale a libero inserimento;
- Partita Iva: campo testuale a libero inserimento.

L'utente può procedere all'applicazione di un solo filtro o più filtri in contemporanea: in questo secondo caso la lista riporta le aziende che soddisfano tutti i filtri applicati.
Per procedere all'applicazione dei filtri, dopo aver valorizzato i campi di interesse, l'utente clicca sul tasto Invia e successivamente il sistema aggiorna la lista sulla base di quanto inserito.
Qualora l'utente voglia rimuovere i filtri applicati, è sufficiente selezionare il tasto Reset nel pannello dei filtri.

Lista Aziende Associate

La lista delle Aziende Associate mostra la lista delle aziende associate alla convenzione selezionata, qualora ce ne siano.

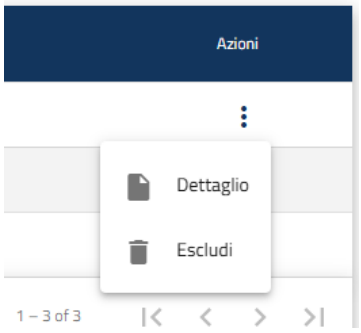


Per ciascun elemento della lista vengono riportati i seguenti valori di intestazione:

- Ragione sociale;
- Partita Iva;
- Email.

Inoltre, è presente un'ulteriore colonna *Azioni* mediante la quale è possibile accedere alle seguenti funzioni:

- Dettaglio;
- Escludi.



Gli elementi della lista sono ordinati sulla base dell'ordine decrescente dell'identificativo, ma è possibile modificare tale ordinamento agendo sulle seguenti colonne:

- Ragione sociale;
- Partita Iva;
- Email.

Posizionando il mouse in corrispondenza di una delle colonne, il sistema mostra una freccia che consente di ordinare la lista in ordine crescente sulla base del parametro riportato nella colonna; ad un ulteriore selezione la lista può essere ordinata in ordine decrescente sulla base dello stesso parametro.



Qualora l'utente abbia eseguito l'ordinamento su una colonna e successivamente decide di ordinare la lista sulla base di una colonna differente, allora gli elementi della lista seguiranno l'ordinamento dettato dal criterio della seconda selezione che sovrascrive la prima.

La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.



La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.

Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



Dettaglio

Mediante la funzione *Dettaglio* posta in corrispondenza di ciascuna delle aziende associate alla convenzione, l'utente può visualizzare la pagina di dettaglio dell'anagrafica dell'azienda.

Selezionando la funzione *Dettaglio*, l'utente BO visualizza la pagina di dettaglio dell'azienda, come descritta al paragrafo dedicato, Dettaglio.

La pagina *Dettaglio* riporta i seguenti collegamenti:

- Torna alle Aziende Associate, che consente di tornare alla lista delle aziende associate alla convenzione.

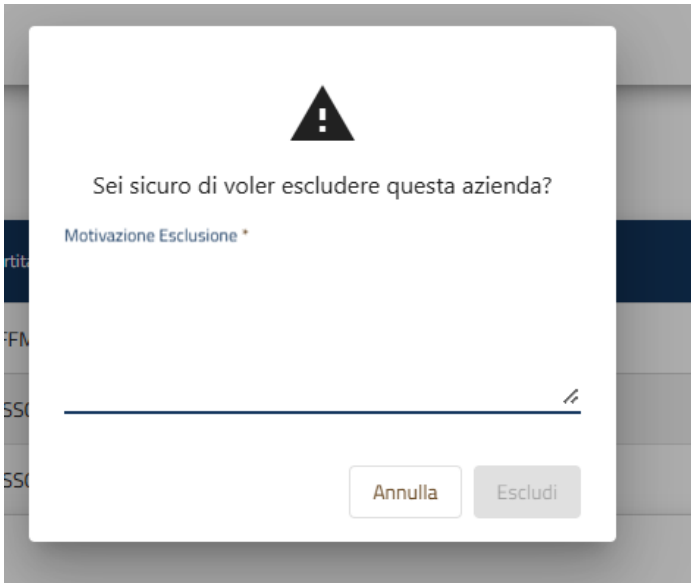
Escludi

La funzione *Escludi* posta in corrispondenza di ciascuna delle aziende associate alla convenzione, consente all'utente di rimuovere l'azienda dall'elenco delle aziende associate alla convenzione.

L'utente, per procedere con l'operazione, seleziona il tasto Azioni in corrispondenza dell'azienda e, successivamente, la voce Escludi.

Nel momento in cui l'azienda viene rimossa dalla lista, la stessa non viene più riportata nella lista delle aziende associate ma è nuovamente ricercabile dalla lista delle aziende associabili.

Selezionando la funzione *Escludi*, il sistema mostra un messaggio di conferma dell'operazione in cui è richiesto all'utente l'inserimento di una motivazione mediante un campo di tipo text area a libero inserimento e obbligatorio.



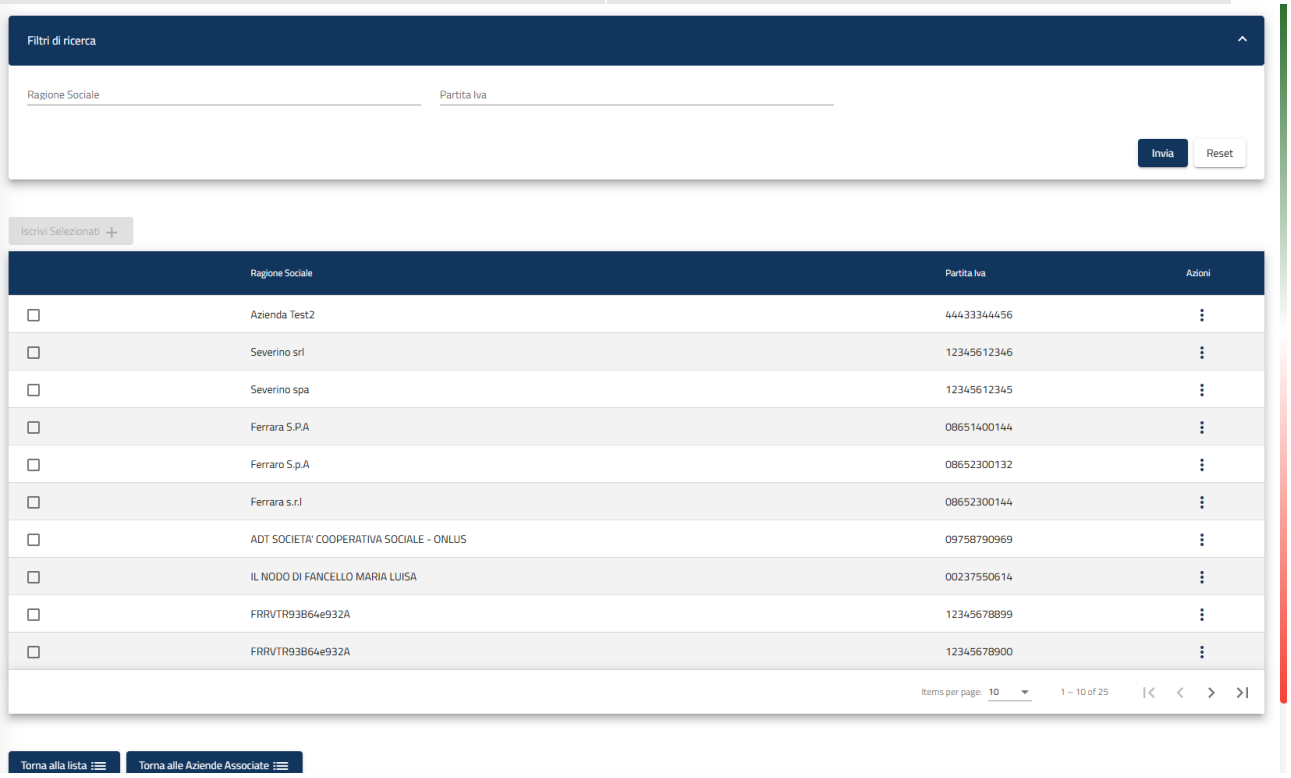
La conferma dell'esclusione da parte del BO può avvenire solo a valle dell'inserimento della motivazione; successivamente a tale conferma, l'azienda viene disassociata dalla convenzione, e non è più possibile associarla mediante la funzione dedicata. L'azienda che ha subito l'operazione riceve una notifica.

Qualora l'utente Annulla l'operazione, la finestra viene chiusa e l'azienda continua a figurare tra quelle associate.

Associa Aziende alla Convenzione

L'utente di Back Office può procedere all'associazione di una o più aziende alla convenzione mediante la funzione *Associa Azienda alla Convenzione*.

Qualora l'utente voglia procedere con l'operazione, seleziona pertanto il tasto Associa Aziende alla Convenzione.



La pagina a cui l'utente viene reindirizzato riporta i seguenti elementi:

- Filtri di ricerca: pannello dedicato all'applicazione di filtri;
- Lista Aziende.

Nella parte inferiore della pagina sono inoltre presenti i tasti:

- Torna alla lista: per tornare alla lista di convenzioni attive;
- Torna alle Aziende Associate: per tornare alla pagina contenente la lista di aziende associate alla convenzione.

Filtri di ricerca

La sezione Filtri di ricerca consente all'utente di filtrare le aziende associabili alla convenzione sulla base di alcuni parametri proposti.



I filtri di ricerca sono contenuti in un pannello racchiuso in un componente accordion che ne consente la chiusura e l'apertura. All'accesso alla pagina il pannello risulta aperto ma l'utente può decidere di chiuderlo selezionando la riga di intestazione che lo individua.
I filtri messi a disposizione sono:

- Ragione sociale: campo testuale a libero inserimento;
- Partita Iva: campo testuale a libero inserimento.

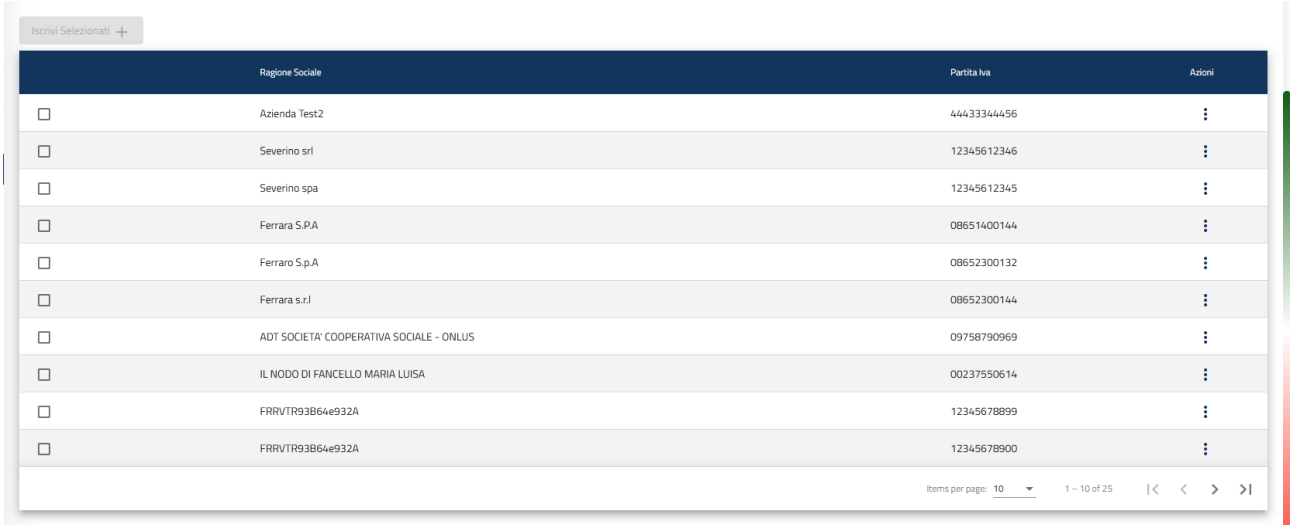
L'utente può procedere all'applicazione di un solo filtro o più filtri in contemporanea: in questo secondo caso la lista riporta le aziende che soddisfano tutti i filtri applicati.

Per procedere all'applicazione dei filtri, dopo aver valorizzato i campi di interesse, l'utente clicca sul tasto Invia e successivamente il sistema aggiorna la lista sulla base di quanto inserito.

Qualora l'utente voglia rimuovere i filtri applicati, è sufficiente selezionare il tasto Reset nel pannello dei filtri.

Lista Aziende

La lista contenuta in pagina mostra all'utente la lista delle aziende associabili alla convenzione.



Per ciascuna delle aziende riportate nella lista, l'utente visualizza:

- Ragione Sociale;
- Partita Iva.

Risultano disponibili due ulteriori colonne:

- *Azioni* mediante la quale è possibile accedere alle seguenti funzioni:
  - Associa Azienda.



- La colonna *Selezione* che consente la selezione di uno o più Aziende attraverso apposite check-box.

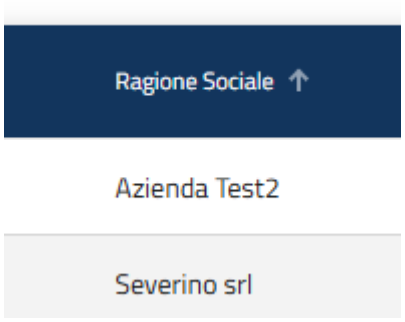
La funzione Selezione è correlata alla funzione *Iscrivi Selezionati*, accessibile mediante apposito pulsante.

Gli elementi della lista sono ordinati sulla base dell'ordine decrescente dell'identificativo, ma è possibile modificare tale ordinamento agendo sulle seguenti colonne:

Confidenziale - Utenti interni ed esterni

- Ragione sociale;
- Partita Iva.

Posizionando il mouse in corrispondenza di una delle colonne, il sistema mostra una freccia che consente di ordinare la lista in ordine crescente sulla base del parametro riportato nella colonna; ad un ulteriore selezione la lista può essere ordinata in ordine decrescente sulla base dello stesso parametro.



Qualora l'utente abbia eseguito l'ordinamento su una colonna e successivamente decide di ordinare la lista sulla base di una colonna differente, allora gli elementi della lista seguiranno l'ordinamento dettato dal criterio della seconda selezione che sovrascrive la prima.
La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.



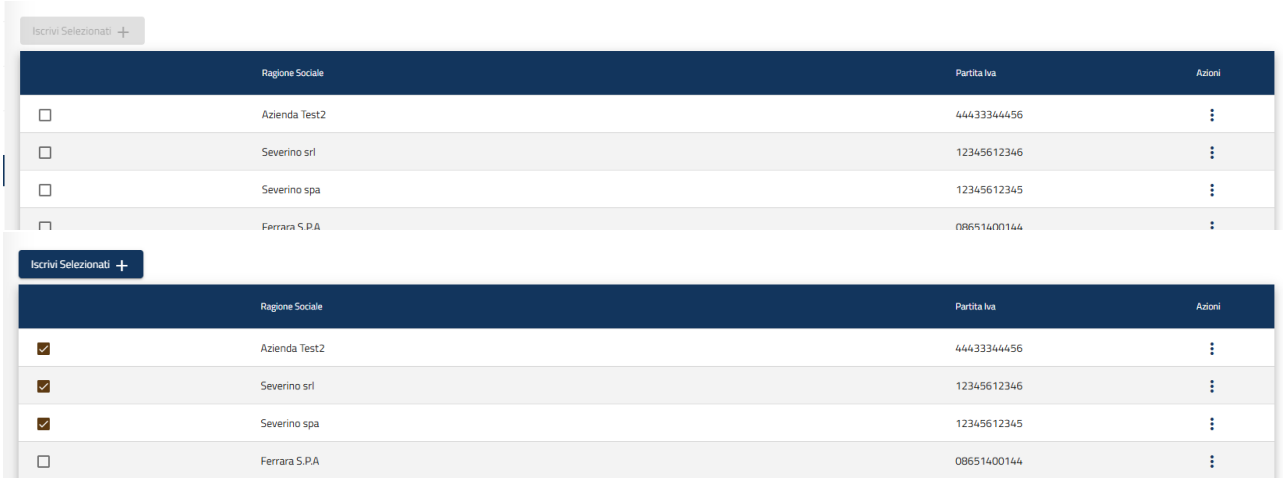
La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.
Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



Selezione/Iscrivi Selezionati

Le funzioni *Selezione* e *Iscrivi Selezionati* sono tra loro correlate in quanto consentono l'associazione massiva di più aziende ad una convenzione.
La funzione *Selezione* è posta in corrispondenza di ciascuna azienda della lista e consente, mediante checkbox, di selezionare una o più aziende.

La funzione *Iscrivi Selezionati* risulta inizialmente disattivata e viene attivata solo nel momento in cui almeno un'azienda è selezionata attraverso la funzione *Selezione*, consentendo l'associazione della stessa.

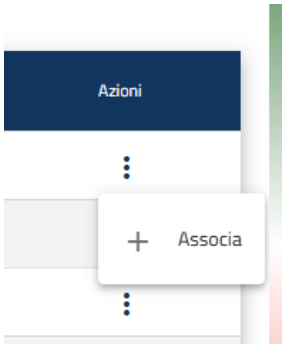


Dopo aver selezionato una o più aziende e aver selezionato il tasto *Iscrivi Selezionati*, nel caso in cui l'operazione vada a buon fine, l'utente visualizza un banner di avvenuta operazione, le aziende coinvolte nell'operazione risultano associate alla convenzione, pertanto, sono riportate nella lista delle Aziende Associate e non più presenti tra gli elementi della lista delle Aziende associabili.

Associa Azienda

La funzione *Associa Azienda* consente di associare una specifica azienda della lista delle aziende associabili alla convenzione.

L'utente, per poter accedere alla funzione, seleziona il tasto Azioni in corrispondenza della convenzione di interesse e, successivamente, la voce Associa.



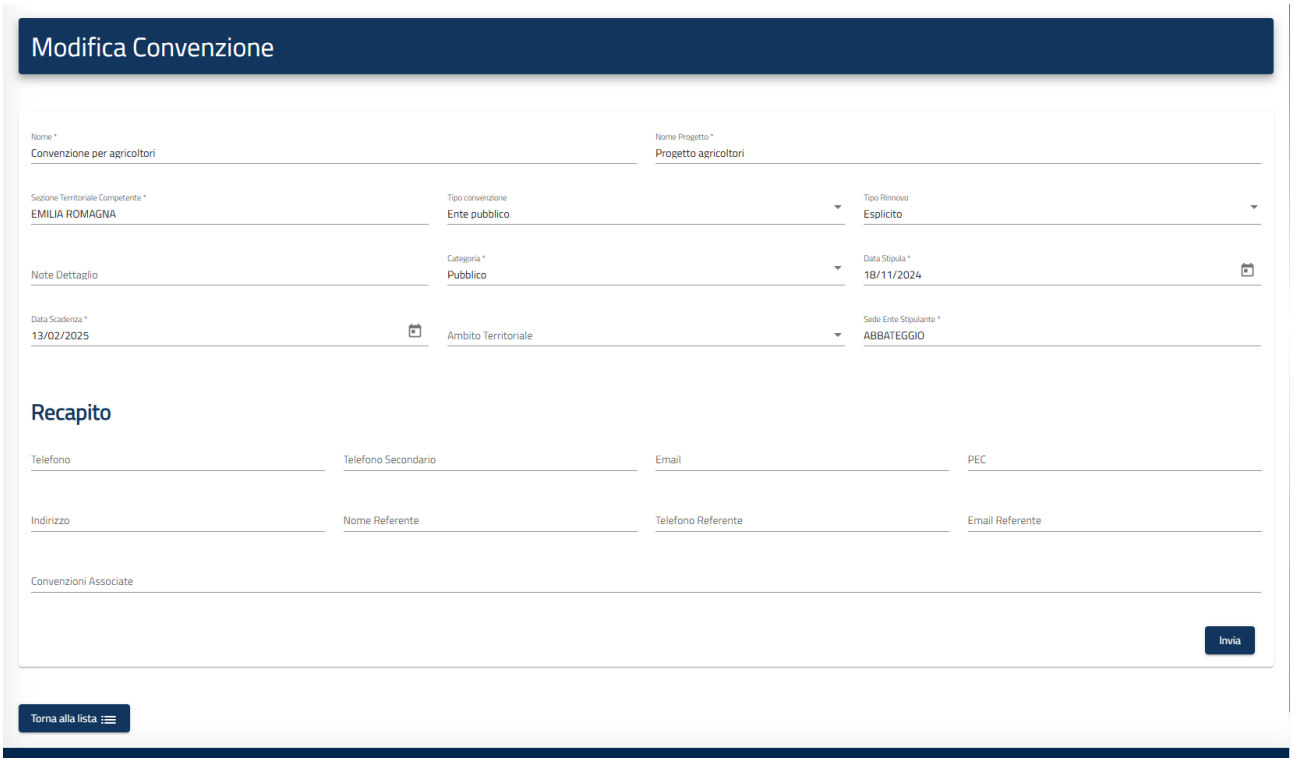
Quando l'utente seleziona la voce Associa, qualora l'operazione vada a buon fine, visualizza un banner di avvenuta operazione, l'azienda viene associate alla convenzione e riportata dunque nella lista delle aziende associate.

Modifica

La funzione Modifica consente ad un utente di BO di effettuare la modifica di una convenzione.

La funzione di modifica è attiva solo per convenzioni con stato *Non Ancora Attiva* ed inoltre è disponibile per tutte le convenzioni con tale stato qualora l'utente di BO abbia il ruolo di Admin o sia di Sede Centrale, mentre, nel caso di BO territoriali, la funzione è disponibile solo per le convenzioni con stato *Non Ancora Attiva* e della stessa sezione territoriale del BO.

Per poter modificare una convenzione, l'utente seleziona il la voce Modifica dal menu Azioni in corrispondenza della convenzione di interesse e viene reindirizzato alla pagina dedicata.



La pagina di modifica della convenzione riporta la stessa struttura vista per la funzione Inserisci Convenzione e ammette la modifica di tutti i campi.

In caso di modifica, non è previsto alcun versionamento della convenzione come visto per il rinnovo, ma solo l'aggiornamento dei suoi dati.

Una volta modificati i campi di interesse, l'utente seleziona il tasto Invia e, qualora siano state rispettate tutte le regole di compilazione, il sistema aggiorna la convenzione e mostra un banner di avvenuta operazione. Nel caso in cui ci siano errori di compilazione, l'operazione viene impedita e i campi non correttamente compilati vengono evidenziati.

Nella parte inferiore della pagina è presente il tasto Torna alla lista che consente all'utente di tornare alla lista di convenzioni attive.

Elimina

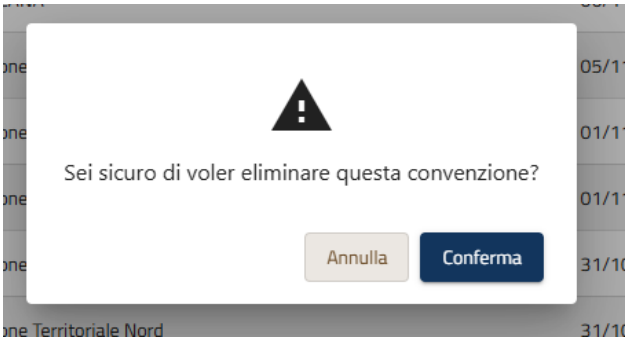
La funzione *Elimina* consente ad un utente di BO di rimuovere una delle convenzioni presenti nella lista delle *Convenzioni Attive*, qualsiasi sia lo stato.

La funzione di eliminazione consente una cancellazione logica della convenzione, pertanto, sebbene la convenzione non sia più ricercabile all'interno dell'applicativo, qualora la convenzione eliminata figuri tra le convenzioni associate di un'altra convenzione, quest'ultima mantiene il riferimento.

La funzione di eliminazione è disponibile per tutte le convenzioni qualora l'utente di BO abbia il ruolo di Admin o sia di Sede Centrale, mentre, nel caso di BO territoriali, la funzione è disponibile solo per le convenzioni della stessa sezione territoriale del BO.

Per poter eliminare una convenzione, l'utente seleziona il la voce Elimina dal menu Azioni in corrispondenza della convenzione di interesse.

Alla selezione della funzione viene mostrata una finestra di conferma dell'operazione.



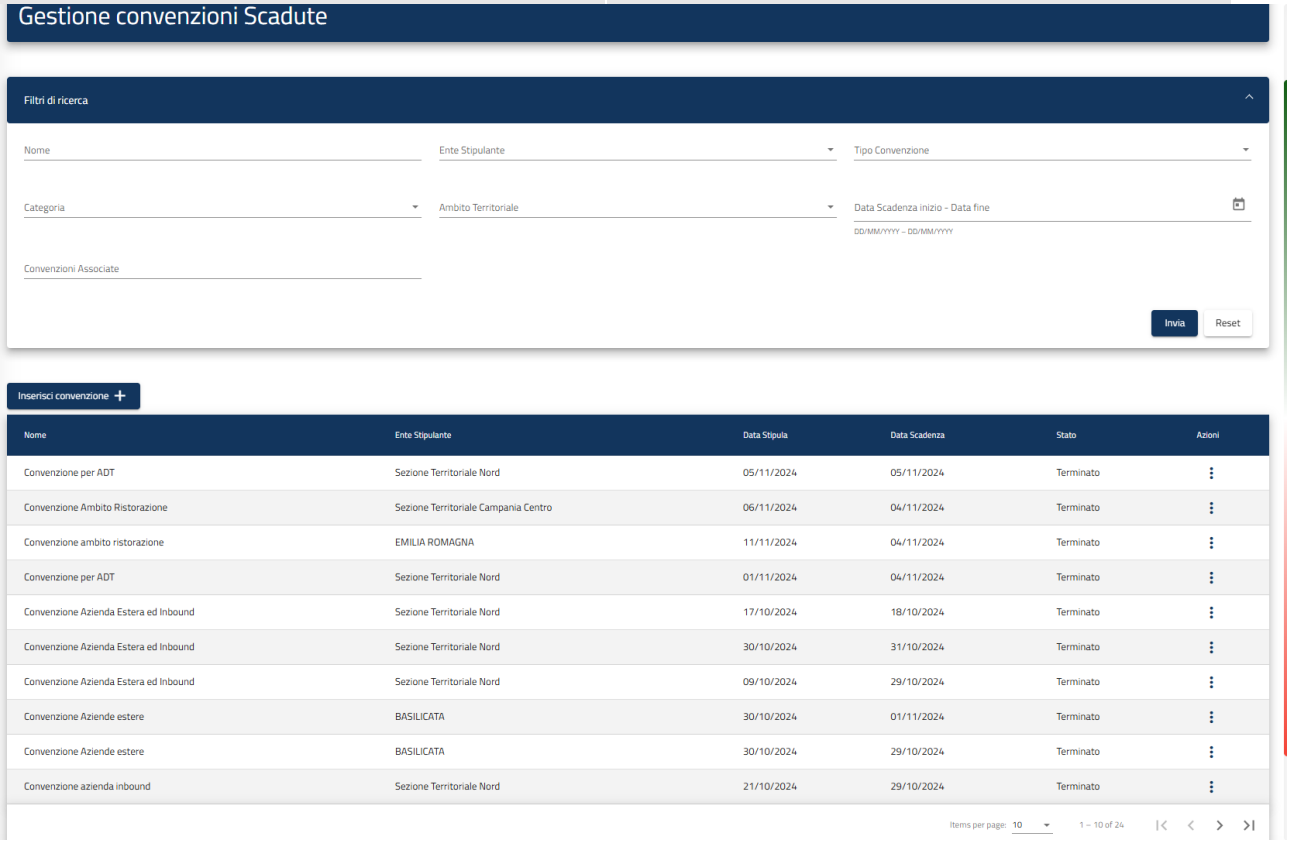
Nel caso in cui l'utente di BO confermi l'eliminazione della convenzione, la convenzione viene eliminata e con essa anche il corrispondente Progetto, mentre se l'utente annulla l'operazione, la finestra viene chiusa e la convenzione e il corrispondente progetto vengono mantenuti.

3.10.2 Lista Convenzioni Scadute

La funzione Lista Convenzioni Scadute consente all'utente di Back Office di visualizzare la lista delle convenzioni terminate, ovvero la cui data di scadenza è antecedente alla data attuale, di gestirle e crearne di nuove.

Quando l'utente seleziona dalla barra di navigazione la voce Lista Convenzioni scadute, viene indirizzato alla pagina dedicata.

La lista di convenzioni riporta tutte le convenzioni scadute presenti a sistema, a prescindere dalla sezione territoriale di appartenenza della convenzione o dell'utente, mentre l'operatività che l'utente di BO ha su ciascuna convenzione varia nella misura in cui un BO territoriale accede a tutte le funzioni di gestione di una convenzione di una sezione territoriale differente dalla propria, ad eccezione dell'eliminazione, disponibile solo per il BO della stessa sezione, della sede centrale o un Admin.

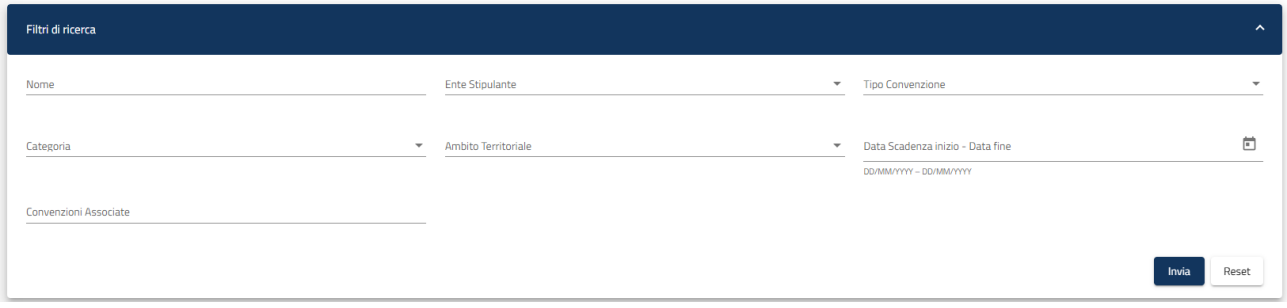


Accedendo alla pagina l'utente individua:

- Filtri di ricerca, pannello contenente i campi messi a disposizione per il filtraggio delle convenzioni;
- Inserisci convenzione, tasto per inserire una nuova convenzione;
- Lista convenzioni scadute.

Filtri di ricerca

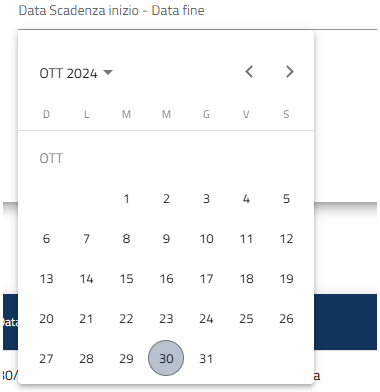
La sezione Filtri di ricerca disponibile nella pagina di Lista Convenzioni Scadute consente all'utente di filtrare le convenzioni sulla base di alcuni parametri proposti.



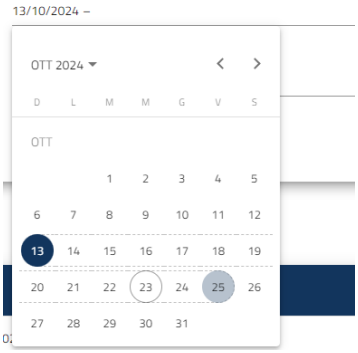
I filtri di ricerca sono contenuti in un pannello racchiuso in un componente accordion che ne consente la chiusura e l'apertura. All'accesso alla pagina il pannello risulta aperto ma l'utente può decidere di chiuderlo selezionando la riga di intestazione che lo individua.

I filtri messi a disposizione sono:

- Nome: campo testuale a libero inserimento;
- Ente Stipulante: campo di tipo lista la cui valorizzazione avviene solo mediante selezione da elenco;
- Tipo Convenzione: campo di tipo lista la cui valorizzazione avviene solo mediante selezione da elenco;
- Categoria: campo di tipo lista la cui valorizzazione avviene solo mediante selezione da elenco;
- Data Scadenza Inizio- Fine: campo di tipo data che consente specificare un intervallo di date in modo da ricercare le sole convenzioni la cui data di scadenza ricada in quell'intervallo. Non è possibile inserire manualmente la data ma l'utente può specificare un intervallo solo mediante selezione da calendario.



Affinché il filtro risulti valido, è necessario che venga selezionata sia la data di inizio che quella di fine, costruendo un intervallo, mentre non è possibile specificare una singola data.



Una volta specificato l'intervallo, la ricerca mostra le sole convenzioni la cui data di scadenza ricada nell'intervallo;

- Convenzioni Associate: campo di tipo lista alla cui selezione viene mostrata la lista delle convenzioni. L'utente può selezionare un solo valore dalla lista così da visualizzare le sole convenzioni che sono associate alla convenzione selezionata. L'utente può digitare un testo all'interno del campo di modo che vengano visualizzate le sole convenzioni il cui titolo trova riscontro con il testo digitato.

  L'utente può procedere all'applicazione di un solo filtro o più filtri in contemporanea: in questo secondo caso la lista riporta le sole convenzioni che soddisfano tutti i filtri applicati.

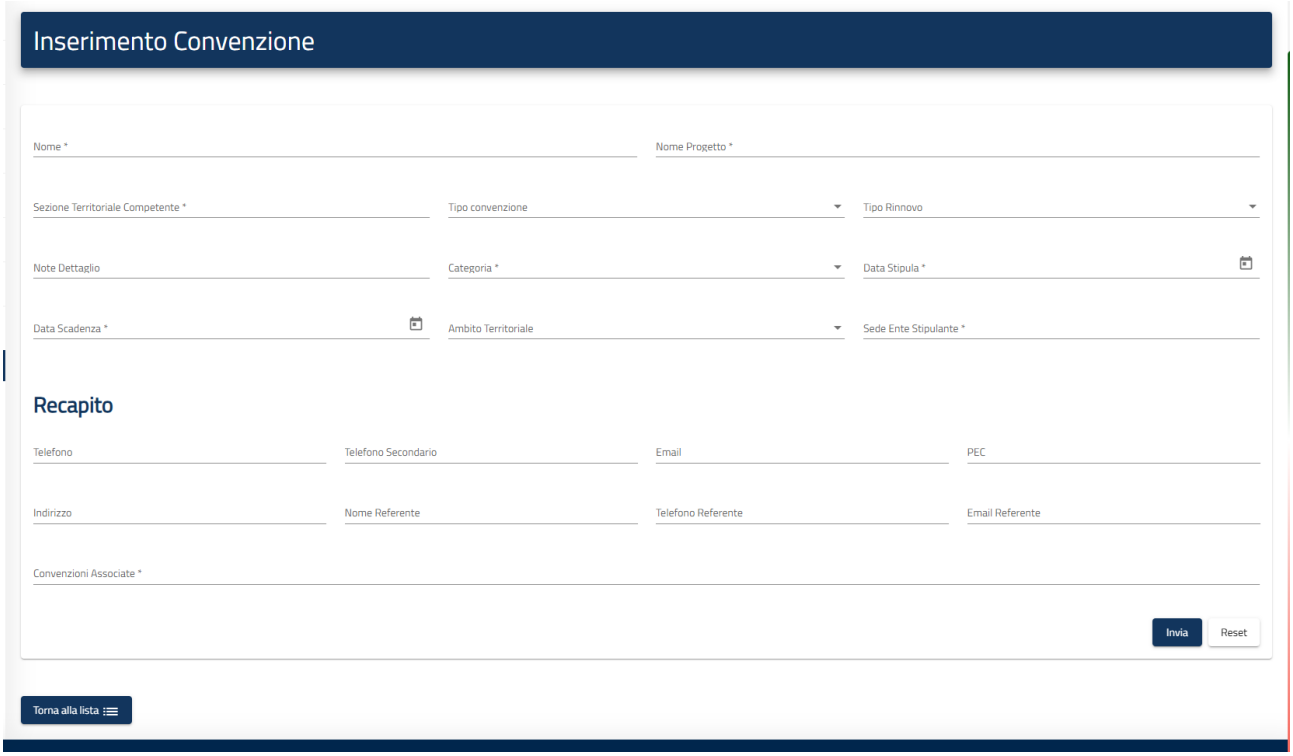
Per procedere all'applicazione dei filtri, dopo aver valorizzato i campi di interesse, l'utente clicca sul tasto Invia e successivamente il sistema aggiorna la lista sulla base di quanto inserito.

Qualora l'utente voglia rimuovere i filtri applicati, è sufficiente selezionare il tasto Reset nel pannello dei filtri.

Inserisci Convenzione

Mediante il tasto Inserisci Convenzione l'utente può procedere all'inserimento di una nuova convenzione.

Selezionando il tasto, l'utente viene reindirizzato alla pagina dedicata.



La pagina di inserimento di una nuova convenzione prevede l'inserimento dei seguenti campi:

- Nome: campo obbligatorio che prevede un input alfanumerico;
- Nome Progetto: campo obbligatorio che prevede un input alfanumerico;
- Sezione Territoriale Competente: campo obbligatorio la cui compilazione varia a seconda dell'utente BO collegato, secondo quanto segue
    - BO Admin: campo obbligatorio che prevede un input testuale e selezione da elenco in base ai risultati ottenuti rispetto a quanto inserito;
    - BO Sede Centrale: campo obbligatorio che prevede un input testuale e selezione da elenco in base ai risultati ottenuti rispetto a quanto inserito;
    - BO territoriale: campo obbligatorio precompilato sulla base della sezione territoriale di competenza dell'utente e non modificabile.
- Tipo di Convenzione: campo facoltativo che prevede selezione di un valore da elenco;
- Tipo Rinnovo: campo facoltativo che prevede selezione di un valore da elenco;
- Note Dettaglio: campo facoltativo che prevede un input alfanumerico;

- Categoria: campo obbligatorio che prevede selezione di un valore da elenco;
- Data Stipula: campo obbligatorio che può essere valorizzato solo tramite selezione da calendario;
- Data Scadenza: campo obbligatorio che può essere valorizzato solo tramite selezione da calendario. La data di scadenza non può essere antecedente la data di stipula;
- Ambito territoriale: campo facoltativo che prevede selezione di un valore da elenco;
- Sede Ente Stipulante: campo obbligatorio che prevede un input testuale e selezione da elenco di uno dei Comuni restituiti;
- Recapiti: titolo della sezione;
    - Telefono: campo facoltativo che prevede un input numerico;
    - Telefono secondario: campo facoltativo che prevede un input numerico;
    - Email: campo facoltativo che prevede un input alfanumerico;
    - PEC: campo facoltativo che prevede un input alfanumerico;
    - Indirizzo: campo facoltativo che prevede un input alfanumerico;
    - Nome Referente: campo facoltativo che prevede un input testuale;
    - Telefono Referente: campo facoltativo che prevede un input numerico;
    - Email Referente: campo facoltativo che prevede un input alfanumerico;
    - Convenzioni Associate: campo non obbligatorio che prevede un input testuale e selezione da elenco. La lista di convenzioni restituite coincide con la lista di tutte le convenzioni attive e scadute. Una volta selezionata una convenzione dall'elenco, questa viene riportata all'interno del campo con una "x" in corrispondenza che ne consente la rimozione ed è inoltre possibile inserire ulteriori convenzioni associate.

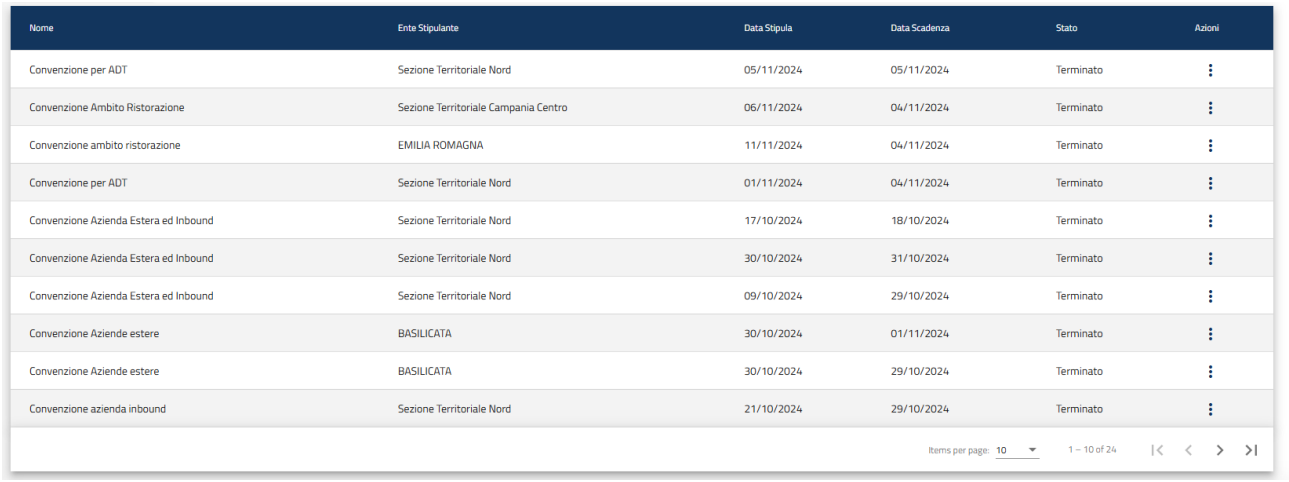
Nel caso in cui una convenzione presente tra le *Convenzioni Associate* venga eliminata, viene in ogni caso mantenuto il riferimento all'interno della pagina di dettaglio della convenzione, in quanto l'eliminazione è sempre logica.
Rispetto alla corrispondenza *Convenzione – Progetto*, si tratta di una corrispondenza 1:1 in quanto all'atto dell'inserimento della convenzione viene creato anche il corrispondente progetto specificato nell'apposito campo. Qualora vengano inserite più convenzioni riferendosi sempre allo stesso nome progetto, per ciascuna convenzione viene creato un differente progetto.
A seguito dell'inserimento di tutti i campi obbligatori ed eventualmente di quelli facoltativi, l'utente può procedere con l'inserimento della convenzione selezionando il tasto "*Inserisci*":

- Se tutti i campi obbligatori sono inseriti e i campi sono correttamente compilati, e se la data di stipula è antecedente quella di scadenza, viene inserita la convenzione. Lo stato della convenzione dipende dalle date di stipula e scadenza:
    - se la data di stipula e quella si scadenza sono successive alla data odierna, il sistema inserisce la nuova convenzione con stato "*Non ancora attiva*";
    - se la data di stipula è precedente alla data odierna e quella di scadenza è successiva alla data odierna, il sistema inserisce la nuova convenzione con stato "*In corso*".
- Se i campi non sono correttamente compilati, viene mostrato un banner di errore e i campi non correttamente compilati vengono evidenziati.

Nel caso in cui l'inserimento vada a buon fine, viene mostrato un banner di operazione avvenuta con successo e vengono svuotati i campi per consentire eventualmente un nuovo inserimento.
All'interno della pagina di inserimento di una nuova convenzione è presente il tasto Indietro che consente all'utente di tornare alla lista di convenzioni attive senza procedere con l'inserimento.

Lista Convenzioni Scadute

La lista di convenzioni riporta tutte le convenzioni scadute presenti a sistema, a prescindere dalla sezione territoriale di appartenenza della convenzione o dell'utente, mentre l'operatività che l'utente di BO ha su ciascuna convenzione varia in base alle specifiche territoriali.



Nome	Ente Stipulante	Data Stipula	Data Scadenza	Stato	Azioni
Convenzione per ADT	Sezione Territoriale Nord	05/11/2024	05/11/2024	Terminato	⋮
Convenzione Ambito Ristorazione	Sezione Territoriale Campania Centro	06/11/2024	04/11/2024	Terminato	⋮
Convenzione ambito ristorazione	EMILIA ROMAGNA	11/11/2024	04/11/2024	Terminato	⋮
Convenzione per ADT	Sezione Territoriale Nord	01/11/2024	04/11/2024	Terminato	⋮
Convenzione Azienda Estera ed Inbound	Sezione Territoriale Nord	17/10/2024	18/10/2024	Terminato	⋮
Convenzione Azienda Estera ed Inbound	Sezione Territoriale Nord	30/10/2024	31/10/2024	Terminato	⋮
Convenzione Azienda Estera ed Inbound	Sezione Territoriale Nord	09/10/2024	29/10/2024	Terminato	⋮
Convenzione Aziende estere	BASILICATA	30/10/2024	01/11/2024	Terminato	⋮
Convenzione Aziende estere	BASILICATA	30/10/2024	29/10/2024	Terminato	⋮
Convenzione azienda inbound	Sezione Territoriale Nord	21/10/2024	29/10/2024	Terminato	⋮

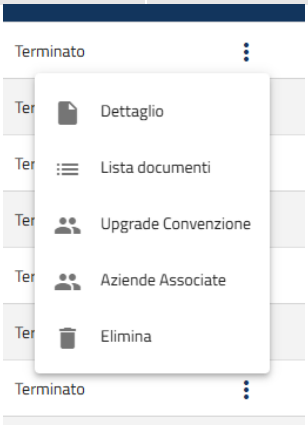
Items per page: 10 1 – 10 of 24

Per ciascuna delle convenzioni in lista vengono riportati:

- Nome;
- Ente Stipulante;
- Data stipula;
- Data scadenza;
- Stato.

Il campo *Ente Stipulante* coincide con il valore assunto dal campo Sezione Territoriale Competente inserito nella convenzione.
L'utente visualizza inoltre una ulteriore colonna, Azioni, che gli consentono di operare su ciascuna convenzione con le seguenti funzioni:

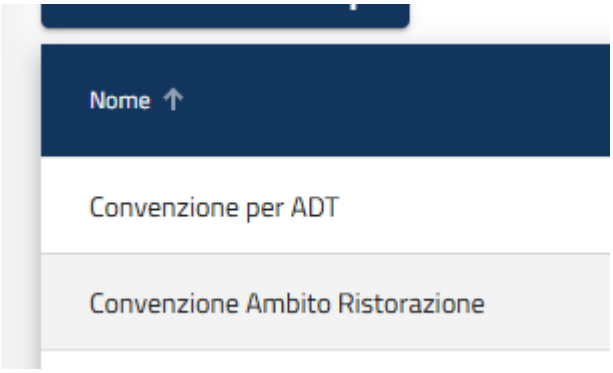
- Dettaglio;
- Lista Documenti;
- Rinnovo Convenzione;
- Aziende Associate;
- Elimina.



Gli elementi della lista sono ordinati sulla base dell'ordine decrescente dell'identificativo, ma è possibile modificare tale ordinamento agendo sulle seguenti colonne:

- Nome;
- Data stipula;
- Data scadenza.

Posizionando il mouse in corrispondenza di una delle colonne, il sistema mostra una freccia che consente di ordinare la lista in ordine crescente sulla base del parametro riportato nella colonna; ad un ulteriore selezione la lista può essere ordinata in ordine decrescente sulla base dello stesso parametro.



Qualora l'utente abbia eseguito l'ordinamento su una colonna e successivamente decide di ordinare la lista sulla base di una colonna differente, allora gli elementi della lista seguiranno l'ordinamento dettato dal criterio della seconda selezione che sovrascrive la prima.
La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.



La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.

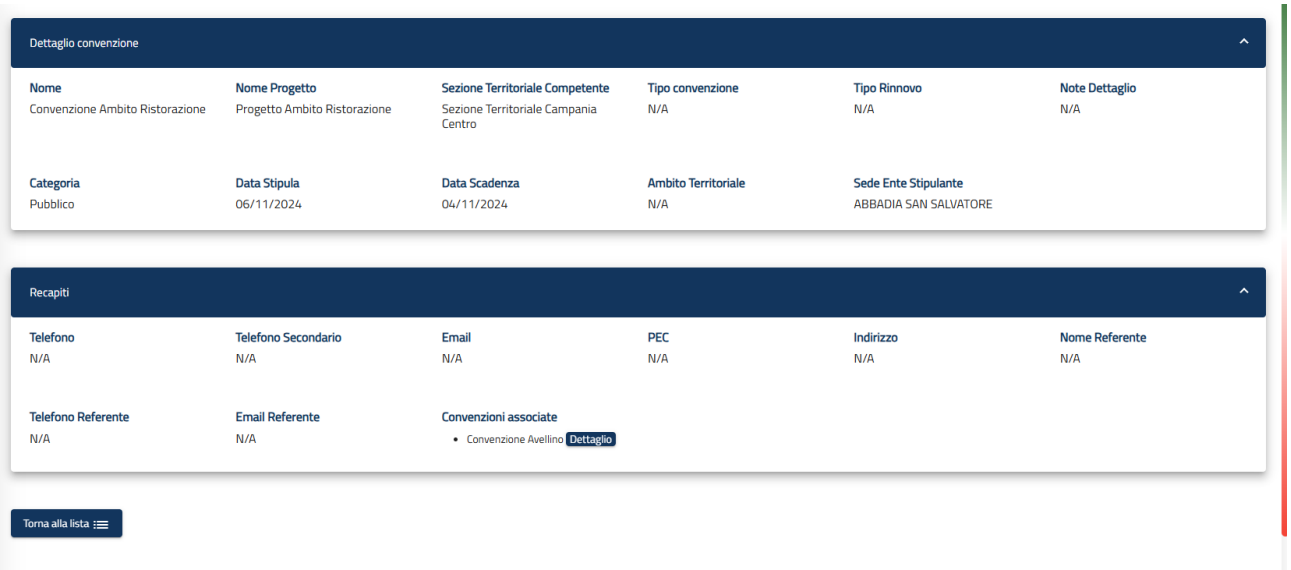
Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



Dettaglio

Attraverso la funzione Dettaglio l'utente di Back Office può accedere in sola visualizzazione su una convenzione terminata, così da consultarne i dati.

Quando l'utente seleziona la funzione apposita dalla voce di menu delle azioni, viene reindirizzato alla pagina di dettaglio.



La pagina di dettaglio è suddivisa in due sezioni, entrambe racchiuse in componenti di tipo accordion:

- Dettaglio convenzione;
- Recapiti.

All'accesso alla pagina, le sezioni sono entrambe aperte, ma è possibile richiuderle attraverso la selezione della riga di intestazione che identifica la sezione stessa.

I campi contenuti in ciascuna sezione sono i seguenti:

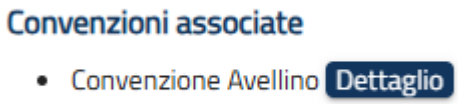
- Dettaglio Convenzione:
  - Nome Convenzione;
  - Nome Progetto;
  - Sezione Territoriale Competente;
  - Tipo Convenzione;
  - Tipo Rinnovo;

  - Note Dettaglio;
  - Categoria;
  - Data Stipula;
  - Data Scadenza;
  - Ambito Territoriale;
  - Sede Ente Stipulante;
- Recapiti:
  - Telefono;
  - Telefono secondario;
  - Email;
  - PEC;
  - Indirizzo;
  - Nome Referente;
  - Telefono Referente;
  - Email Referente;
  - Convenzioni associate.

Nel caso di mancata valorizzazione di uno o più campi, in corrispondenza del campo viene mostrata la dicitura N/A o Nessun Dato Disponibile.

Per quanto riguarda il campo Convenzioni Associate, il campo fa riferimento ad eventuali convezioni correlate alla convenzione in visualizzazione.

Qualora il campo risulti valorizzato, in corrispondenza di ciascuna convenzione associata, viene mostrata la voce Dettaglio, che consente di accedere alla pagina di dettaglio della convenzione associata.



Dalla pagina di dettaglio di una convenzione associata è possibile tornare al dettaglio della convenzione precedente mediante il collegamento:

- Indietro.

Qualora la convenzione associata sia stata eliminata, trattandosi sempre di eliminazioni logiche, viene mantenuto il riferimento alla pagina di dettaglio.

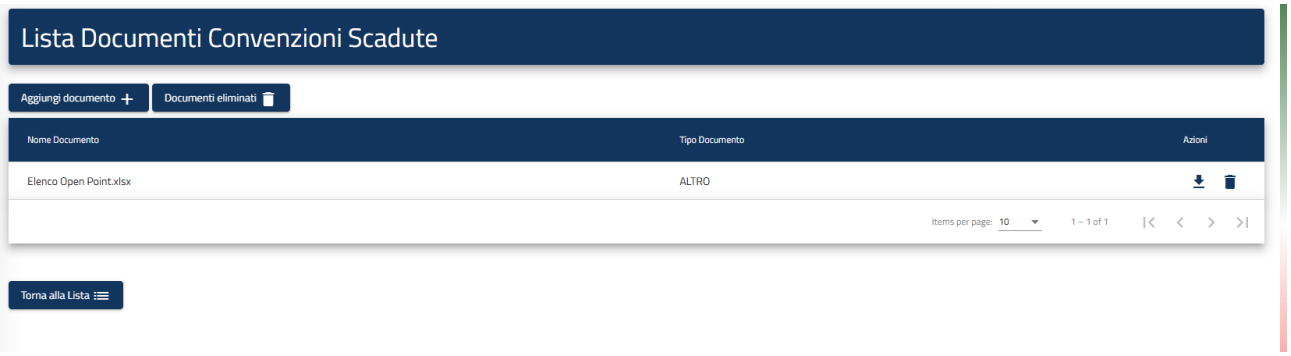
All'interno della pagina di inserimento di una nuova convenzione è presente il tasto Indietro che consente all'utente di tornare alla lista di convenzioni scadute.

Lista Documenti

La funzione Lista Documenti consente all'utente di Back Office di accedere alla pagina contenente i documenti correlati alla convenzione.

La funzione è disponibile a prescindere dallo stato della convenzione e per tutti gli utenti di Back Office, senza alcuna distinzione tra Back Office territoriale, centrale o Admin.

Selezionando la voce contenuta nel menu azioni in corrispondenza del corso di interesse, l'utente viene reindirizzato alla pagina contenente la lista di documenti legati alla convenzione.



All'interno della pagina è possibile individuare:

- Tasto Aggiungi Documenti per accedere alla funzione di inserimento di documenti;
- Tasto Documenti Eliminati, per accedere alla lista dei documenti eliminati;
- Tabella contenente la lista dei documenti caricati;
- Tasto Torna alla lista, per tornare alla lista delle convenzioni.

L'elenco di documenti collegati al corso è visualizzato all'interno di una tabella con i seguenti valori di intestazione:

- Nome documento;
- Tipo Documento, sempre valorizzato con Altro.

Qualora non ci siano ancora documenti collegati, la tabella mostra la voce Nessun dato da mostrare.
Oltre ai dati caratterizzanti il documento, mediante la colonna azioni l'utente può eseguire operazioni su ciascun documento caricato, quali:

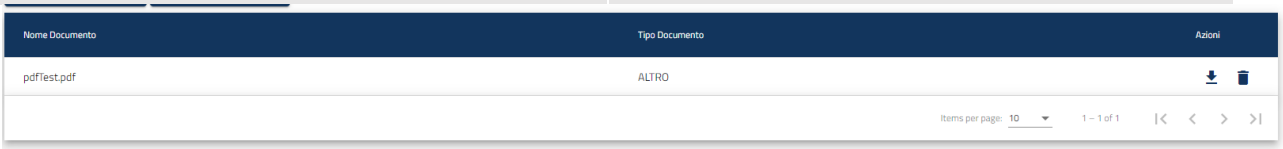
- Scarica;
- Elimina.

La funzione Elimina in particolare consente di rimuovere il documento collocandolo nella lista dei documenti eliminati.

Mediante il tasto Torna alla lista, l'utente può tornare alla pagina di gestione contenente la lista delle convenzioni disponibili.

Tabella Documenti

Quando l'utente, a partire dalla lista delle convenzioni, seleziona per una convenzione la voce Lista Documenti del menu Azioni, viene rimandato alla pagina contenente la lista dei documenti associati.



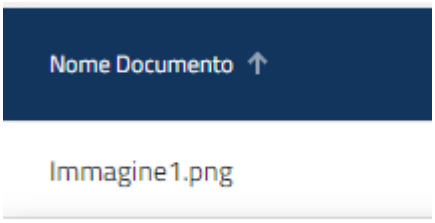
Per ciascun elemento della lista sono riportati:

- Nome Documento;
- Tipo documento, sempre valorizzato con Altro.

Gli elementi sono ordinati sulla base dell'ordine decrescente dell'identificati associato al documento.
L'utente può modificare tale ordinamento agendo sulla colonna:

- Nome Documento;
- Tipo documento.

Posizionando il mouse in corrispondenza della colonna, il sistema mostra una freccia che consente di ordinare la lista in ordine crescente sulla base del parametro riportato nella colonna; ad un ulteriore selezione la lista può essere ordinata in ordine decrescente sulla base dello stesso parametro.



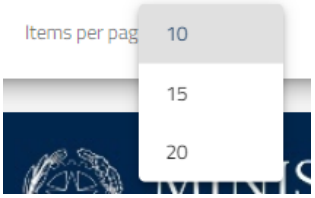
Per ciascun elemento è possibile eseguire le operazioni:

- Elimina : che consente di eliminare il documento che viene quindi riportato nella lista dei Documenti Eliminati;
- Scarica : che consente all'utente di scaricare i singoli documenti in locale.

La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.

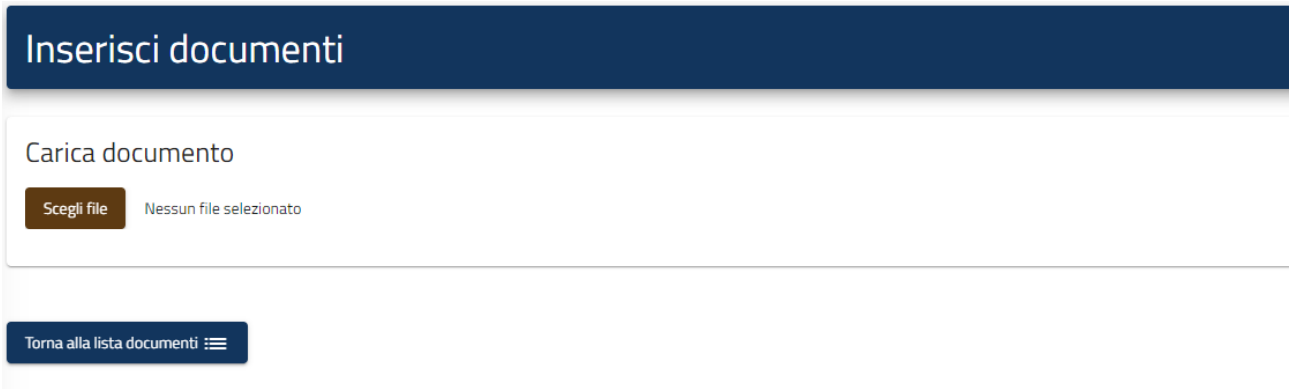


La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.
Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



Inserisci Documenti

Qualora l'utente voglia inserire documenti, cliccando sul tasto Inserisci Documenti viene rimandato alla pagina di inserimento.



La pagina dedicata al caricamento dei documenti mostra all'utente il tasto Carica mediante il quale eseguire il caricamento del file.

Per poter caricare il documento, l'utente seleziona il tasto Carica che comporta l'apertura di una finestra per la selezione del file da caricare dal proprio computer.

Non ci sono vincoli rispetto al formato del file da caricare, mentre per le dimensioni il file non può eccedere i 10 Mb. In caso di file di dimensioni eccessive, il caricamento viene impedito.

Una volta selezionato il file di interesse, la maschera si aggiorna mostrando le informazioni relative al documento caricato quali Nome File e Dimensione File.



Sono inoltre presenti i tasti:

- Conferma Caricamento per confermare il caricamento del file caricato;
- Annulla Caricamento per annullare il caricamento del file.

Selezionando il tasto Annulla Caricamento il file viene rimosso e viene mostrato nuovamente il tasto Carica; se l'utente seleziona il tasto Conferma Caricamento viene mostrato un banner di caricamento avvenuto con successo, la pagina viene aggiornata mostrando nuovamente il tasto Carica per offrire all'utente la possibilità di inserire un nuovo documento.

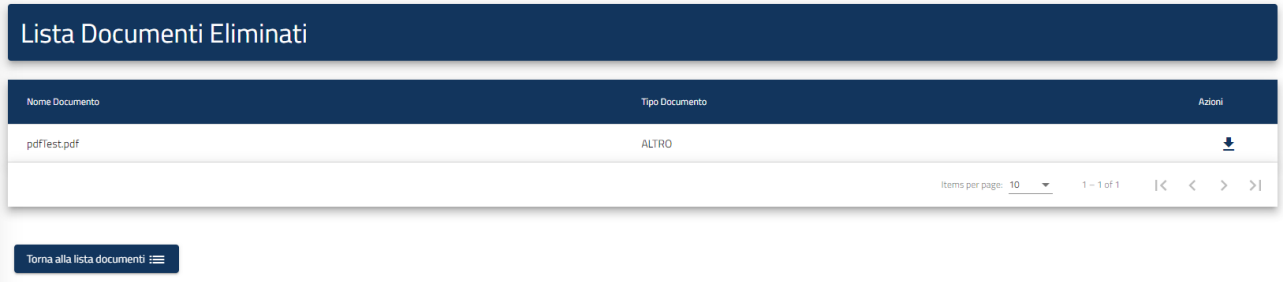
Qualora l'utente selezioni Conferma Caricamento ma il caricamento non va a buon fine viene mostrato un banner di errore e la pagina resta inalterata di modo da fornire all'utente la possibilità di annullare il caricamento e inserire un nuovo file.

All'interno della pagina di inserimento di un nuovo documento è inoltre presente il tasto Torna alla lista documenti per tornare alla lista dei documenti caricati per la convenzione.



Documenti Eliminati

Quando l'utente seleziona il tasto Documenti Eliminati viene rimandato alla pagina contenente la lista dei documenti precedentemente caricati per la convenzione e successivamente eliminati.



All'interno della pagina sono mostrati:

- La tabella contenente la lista dei documenti eliminati;
- Il tasto Torna alla lista documenti, per tornare alla pagina contenente la lista dei documenti caricati.

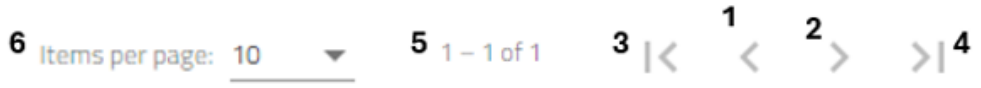
All'interno della tabella l'utente visualizza la lista dei documenti caricati e successivamente eliminati, visualizzando per ciascuno:

- Nome documento;
- Tipo documento.

In corrispondenza di ciascun elemento della lista è presente l'icona che consente all'utente di scaricare il documento in locale.

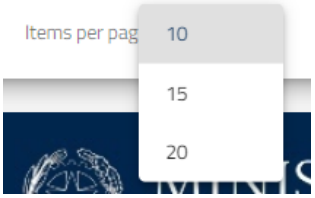
Gli elementi della lista sono ordinati in base all'ordine decrescente dell'identificativo assegnato a ciascun documento.

La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.



La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.

Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.

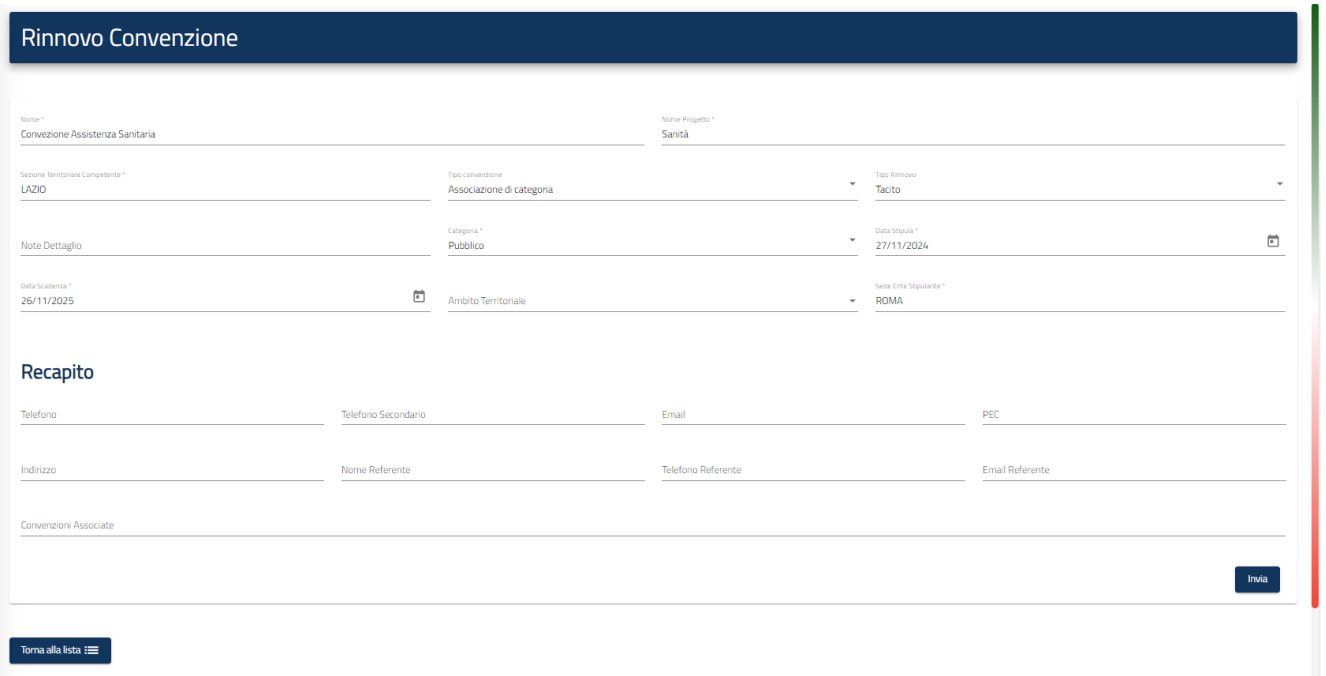


Mediante il tasto Torna alla lista documenti l'utente può tornare alla pagina contenente i documenti caricati.

Rinnovo Convenzioni

La funzione *Rinnovo Convenzioni* consente ad un utente di BO di aggiornare la convenzione, seppur solo limitatamente ad alcuni elementi.

Per poter usufruire della funzione l'utente seleziona la voce Rinnovo Convenzioni dal menu Azioni in corrispondenza della convenzione su cui vuole agire, così da essere reindirizzato alla pagina dedicata.



Accedendo alla pagina di rinnovo di una convenzione, l'utente visualizza i campi descritti per la funzione di inserimento, Inserisci Convenzione, compilati laddove la compilazione sia avvenuta durante l'inserimento, e valgono le stesse regole di compilazione già descritte.

In fase di rinnovo di una convenzione i vincoli imposti alla compilazione sono i seguenti:

- Non è possibile modificare il *Nome* della convenzione;
- La *data di stipula* è modificabile ma qualora l'utente non provveda a modificarla essa viene automaticamente aggiornata con la data in cui è avvenuto il rinnovo;
- Non è possibile rimuovere eventuali *Convenzioni Associate* precedentemente inserite, ma è possibile aggiungerne di nuove;

Una volta che l'utente ha effettuato le modifiche che ritiene opportune, per procedere al salvataggio seleziona il tasto Invia: nel caso in cui siano rispettate le regole di compilazione, l'utente visualizza un banner di avvenuta operazione e le modifiche vengono salvate, diversamente l'operazione non va a buon fine e i campi errati vengono opportunamente segnalati.
La funzione di rinnovo non rappresenta una semplice modifica della convenzione, ma piuttosto la creazione di una nuova versione della stessa.
Più in dettaglio, una volta che l'utente ha modificato i campi di interesse, selezionando il tasto *Invia* per finalizzare le modifiche, qualora le regole di compilazione siano state rispettate, viene creata una nuova versione della convenzione.
Per la versione iniziale, su cui sono avvenute le modifiche, resta immutata anche rispetto alle date e continua ad essere visibile nella lista *Convenzioni Scadute*. Simultaneamente viene creata una nuova versione della convenzione, i cui campi sono aggiornati sulla base delle modifiche effettuate e, qualora la data di stipula non sia stata aggiornata, essa viene modificata con la data in cui è avvenuto il rinnovo: in questo caso si rende necessario l'aggiornamento della data di scadenza affinché questa non risulti precedente quella di stipula.
Qualora ci fossero delle aziende associate alla convenzione, esse rimarranno associate alla prima versione della convenzione, ovvero a quella che viene posta in stato *Terminata*, mentre la nuova versione non ha aziende associate, se non usufruendo della specifica funzione.
All'atto del salvataggio delle modifiche, quando l'utente seleziona il tasto *Invia*, viene fatto un controllo di modo che la data di scadenza sia successiva a quella di stipula e, qualora non sia rispettata tale condizione, l'operazione viene bloccata.
In particolare, completate le operazioni di aggiornamento, l'utente seleziona il tasto *Invia*:

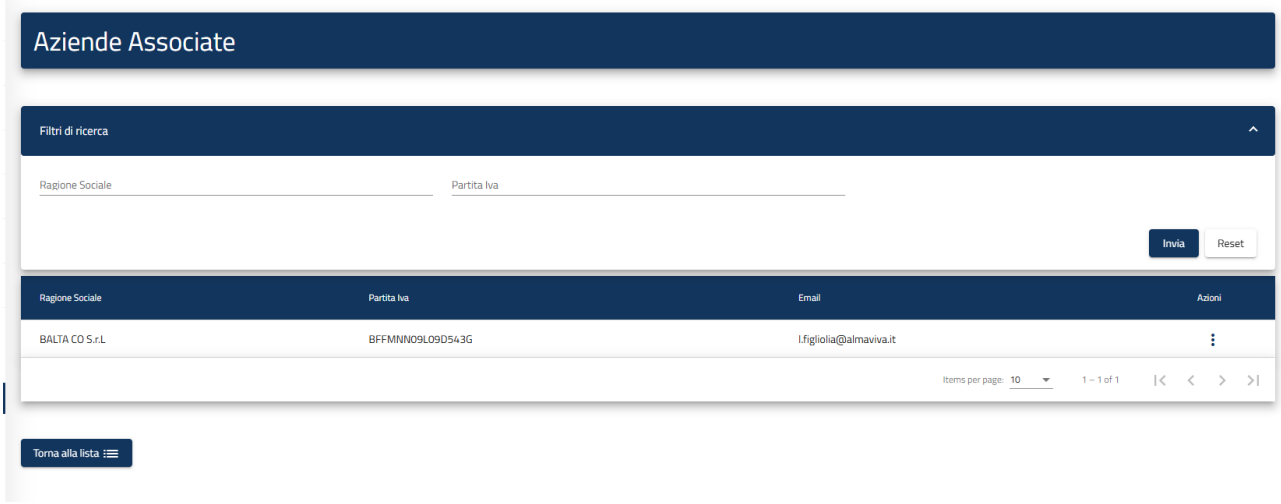
- Se tutti i vincoli di compilazione, compreso quello tra data di scadenza e data di stipula sono rispettati, il sistema crea la nuova versione della convenzione e mostra un banner di avvenuta operazione. La nuova versione della convenzione viene creata con uno stato definiti sulla base della data stipula e data scadenza.
- Se non sono rispettati i vincoli di compilazione, l'operazione viene impedita, viene mostrato un banner di errore e vengono evidenziati i campi non correttamente compilati.

Anche per quanto riguarda il corrispondente Progetto, come per la convenzione, viene identificata una nuova versione in relazione alla nuova versione della convenzione: in questo caso è possibile modificare il nome del progetto, pertanto non è detto che le due versioni dei progetti collegati alle due versioni delle convenzioni abbiano la stessa denominazione.
Nella parte inferiore della pagina è presente il tasto Torna alla lista che consente all'utente di tornare alla lista delle convenzioni scadute senza procedere con il rinnovo.

Aziende Associate

La funzione *Aziende Associate* per una convenzione scaduta consente ad un utente di BO di visualizzare la lista di aziende associate ad una specifica convenzione.

Per poter usufruire della funzione l'utente seleziona la voce Aziende Associate dal menu Azioni in corrispondenza della convenzione su cui vuole agire, così da essere reindirizzato alla pagina dedicata.



Accedendo alla pagina di gestione delle aziende associate per ciascuna convenzione, l'utente visualizza:

- Filtri di ricerca, pannello dedicato all'applicazione di filtri;
- Lista Aziende Associate.

Nella parte inferiore della pagina è presente il tasto Torna alla lista che consente all'utente di tornare alla pagina di gestione delle convenzioni attive.

Filtri di ricerca

La sezione Filtri di ricerca consente all'utente di filtrare le aziende associate alla convenzione sulla base di alcuni parametri proposti.



I filtri di ricerca sono contenuti in un pannello racchiuso in un componente accordion che ne consente la chiusura e l'apertura. All'accesso alla pagina il pannello risulta aperto ma l'utente può decidere di chiuderlo selezionando la riga di intestazione che lo individua.

I filtri messi a disposizione sono:

- Ragione sociale: campo testuale a libero inserimento;
- Partita Iva: campo testuale a libero inserimento.

L'utente può procedere all'applicazione di un solo filtro o più filtri in contemporanea: in questo secondo caso la lista riporta le aziende che soddisfano tutti i filtri applicati.

Per procedere all'applicazione dei filtri, dopo aver valorizzato i campi di interesse, l'utente clicca sul tasto Invia e successivamente il sistema aggiorna la lista sulla base di quanto inserito.

Qualora l'utente voglia rimuovere i filtri applicati, è sufficiente selezionare il tasto Reset nel pannello dei filtri.

Lista Aziende Associate

La lista delle Aziende Associate mostra la lista delle aziende associate alla convenzione selezionata, qualora ce ne siano.

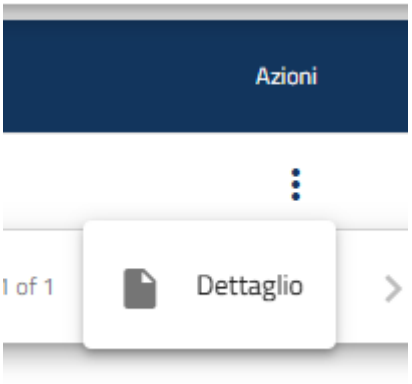


Per ciascun elemento della lista vengono riportati i seguenti valori di intestazione:

- Ragione sociale;
- Partita Iva;
- Email.

Inoltre, è presente un'ulteriore colonna *Azioni* mediante la quale è possibile accedere alle seguenti funzioni:

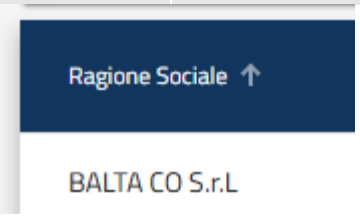
- Dettaglio.



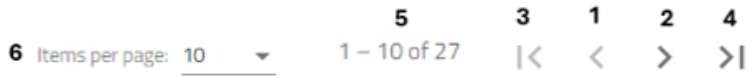
Gli elementi della lista sono ordinati sulla base dell'ordine decrescente dell'identificativo, ma è possibile modificare tale ordinamento agendo sulle seguenti colonne:

- Ragione sociale;
- Partita Iva;
- Email.

Posizionando il mouse in corrispondenza di una delle colonne, il sistema mostra una freccia che consente di ordinare la lista in ordine crescente sulla base del parametro riportato nella colonna; ad un ulteriore selezione la lista può essere ordinata in ordine decrescente sulla base dello stesso parametro.



Qualora l'utente abbia eseguito l'ordinamento su una colonna e successivamente decide di ordinare la lista sulla base di una colonna differente, allora gli elementi della lista seguiranno l'ordinamento dettato dal criterio della seconda selezione che sovrascrive la prima.
La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.



La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.
Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



Dettaglio

Mediante la funzione *Dettaglio* posta in corrispondenza di ciascuna delle aziende associate alla convenzione, l'utente può visualizzare la pagina di dettaglio dell'anagrafica dell'azienda.
Selezionando la funzione *Dettaglio*, l'utente BO visualizza la pagina di dettaglio dell'azienda, come descritta al paragrafo dedicato, Dettaglio.
La pagina *Dettaglio* riporta i seguenti collegamenti:

- Torna alle Aziende Associate, che consente di tornare alla lista delle aziende associate alla convenzione.

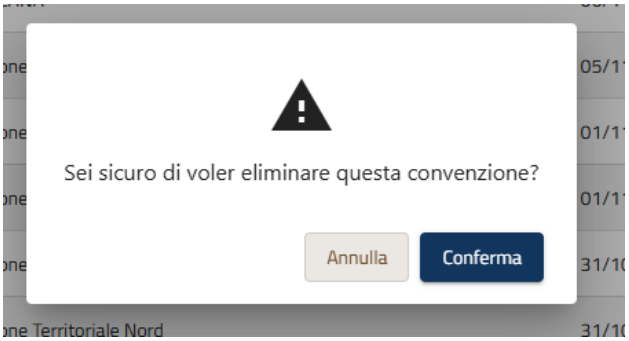
Elimina

La funzione *Elimina* consente ad un utente di BO di rimuovere una delle convenzioni presenti nella lista delle *Convenzioni Scadute*.
La funzione di eliminazione consente una cancellazione logica della convenzione, pertanto, sebbene la convenzione non sia più ricercabile all'interno dell'applicativo, qualora la convenzione eliminata figuri tra le convenzioni associate di un'altra convenzione, quest'ultima mantiene il riferimento.

La funzione di eliminazione è disponibile per tutte le convenzioni qualora l'utente di BO abbia il ruolo di Admin o sia di Sede Centrale, mentre, nel caso di BO territoriali, la funzione è disponibile solo per le convenzioni della stessa sezione territoriale del BO.

Per poter eliminare una convenzione, l'utente seleziona il la voce Elimina dal menu Azioni in corrispondenza della convenzione di interesse.

Alla selezione della funzione viene mostrata una finestra di conferma dell'operazione.



Nel caso in cui l'utente di BO confermi l'eliminazione della convenzione, la convenzione viene eliminata e con essa anche il corrispondente Progetto, mentre se l'utente annulla l'operazione, la finestra viene chiusa e la convenzione e il corrispondente progetto vengono mantenuti.

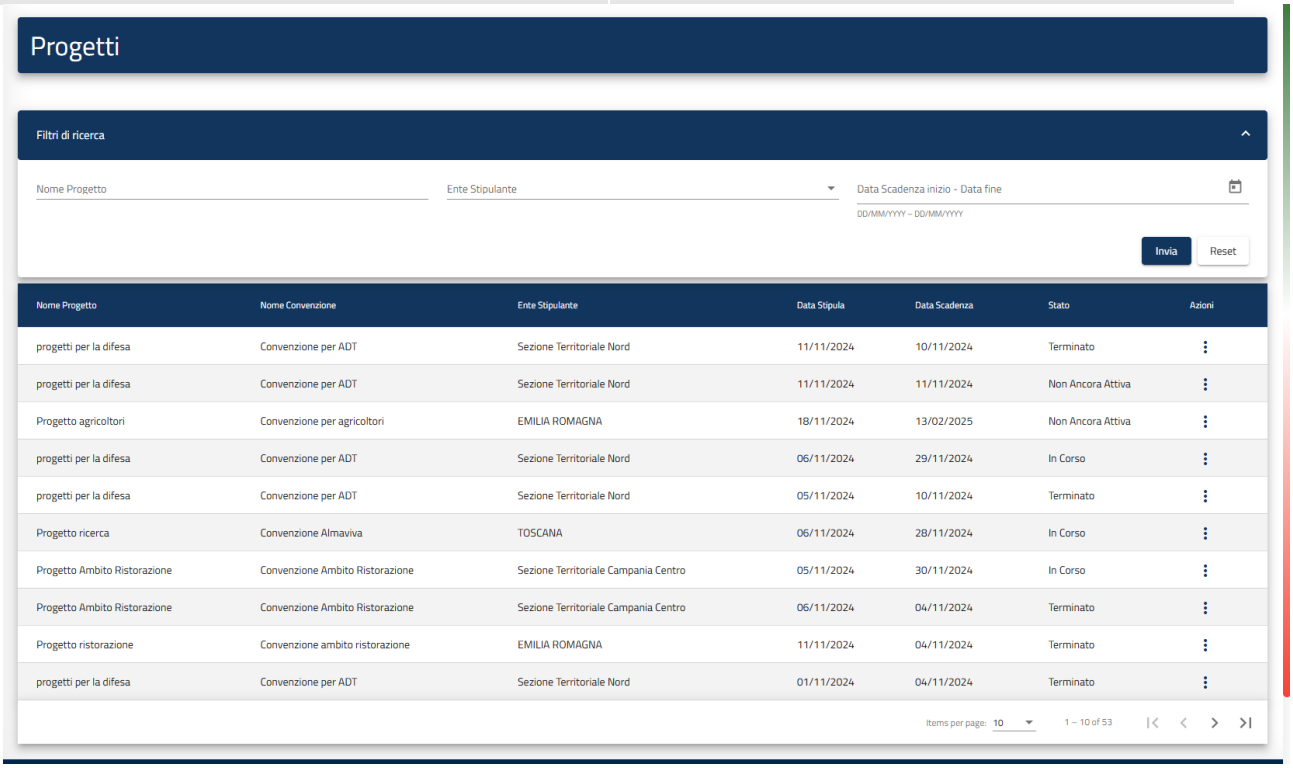
3.10.3 Progetti

La funzione Progetti consente ad un utente di BO la gestione di progetti correlati alle convenzioni.

Un progetto esiste solo in virtù di una convenzione; non è prevista la funzione di creazione di un progetto in quanto questo viene automaticamente creato nel momento in cui viene creata la convenzione.

Quando l'utente seleziona dalla barra di navigazione la voce Progetti, viene indirizzato alla pagina dedicata.

Confidenziale - Utenti interni ed esterni



Partendo dalla relazione Convenzione-Progetto, in rapporto 1:1, tenendo conto del fatto che ogni volta che avviene il rinnovo di una convenzione viene creata una nuova versione della stessa, anche il progetto correlato subisce lo stesso comportamento.

In particolare, mentre per la convenzione si verifica che per la precedente versione viene modificata la data di scadenza di modo che la convenzione risulti *Terminata* e viene creata una nuova versione attive, per il progetto la lista viene aggiornata di modo che esistano due progetti, uno per ciascuna versione della convenzione.

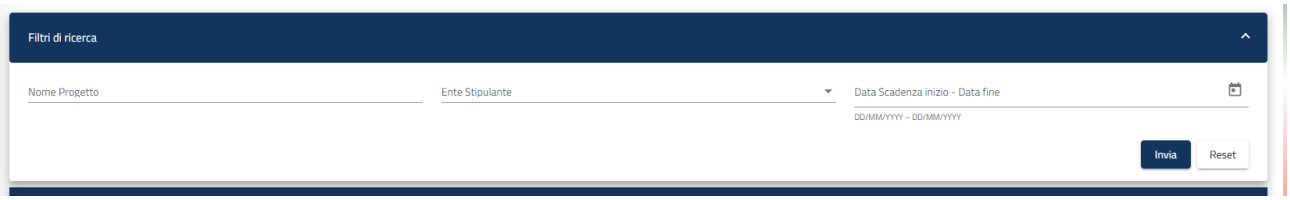
Tale comportamento implica che il nome di un progetto non deve necessariamente essere univoco ma possono esistere più progetti con lo stesso nome.

Accedendo alla pagina l'utente individua:

- Filtri di ricerca, pannello contenente i campi messi a disposizione per il filtraggio delle convenzioni;
- Lista progetti.

Filtri di ricerca

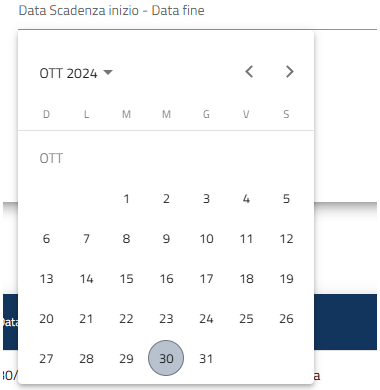
La sezione Filtri di ricerca disponibile nella pagina di Lista Progetti consente all'utente di filtrare i progetti sulla base di alcuni parametri proposti.



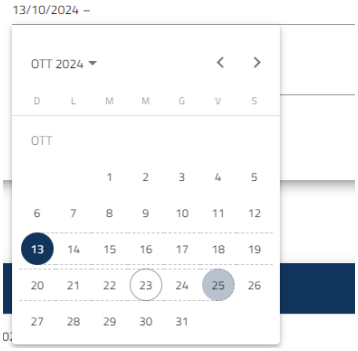
I filtri di ricerca sono contenuti in un pannello racchiuso in un componente accordion che ne consente la chiusura e l'apertura. All'accesso alla pagina il pannello risulta aperto ma l'utente può decidere di chiuderlo selezionando la riga di intestazione che lo individua.

I filtri messi a disposizione sono:

- Nome Progetto: campo testuale a libero inserimento;
- Ente Stipulante: campo di tipo lista la cui valorizzazione avviene solo mediante selezione da elenco;
- Data Scadenza Inizio- Fine: campo di tipo data che consente specificare un intervallo di date in modo da ricercare i soli progetti correlati a convenzioni la cui data di scadenza ricada in quell'intervallo. Non è possibile inserire manualmente la data ma l'utente può specificare un intervallo solo mediante selezione da calendario.



Affinché il filtro risulti valido, è necessario che venga selezionata sia la data di inizio che quella di fine, costruendo un intervallo, mentre non è possibile specificare una singola data.



Una volta specificato l'intervallo, la ricerca mostra i soli progetti correlati a convenzioni la cui data di scadenza ricada nell'intervallo;

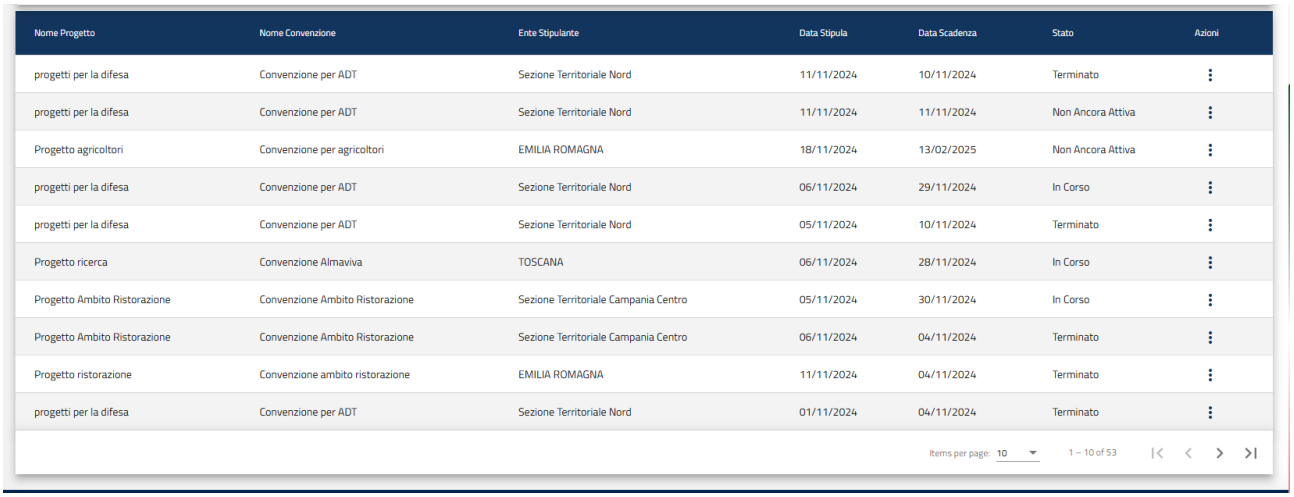
L'utente può procedere all'applicazione di un solo filtro o più filtri in contemporanea: in questo secondo caso la lista riporta i soli elementi che soddisfano tutti i filtri applicati.

Per procedere all'applicazione dei filtri, dopo aver valorizzato i campi di interesse, l'utente clicca sul tasto Invia e successivamente il sistema aggiorna la lista sulla base di quanto inserito.

Qualora l'utente voglia rimuovere i filtri applicati, è sufficiente selezionare il tasto Reset nel pannello dei filtri.

Lista Progetti

La lista progetti permette all'utente di visualizzare la lista di tutti i progetti presenti a sistema.



Nome Progetto	Nome Convenzione	Ente Stipulante	Data Stipula	Data Scadenza	Stato	Azioni
progetti per la difesa	Convenzione per ADT	Sezione Territoriale Nord	11/11/2024	10/11/2024	Terminato	⋮
progetti per la difesa	Convenzione per ADT	Sezione Territoriale Nord	11/11/2024	11/11/2024	Non Ancora Attiva	⋮
Progetto agricoltori	Convenzione per agricoltori	EMILIA ROMAGNA	18/11/2024	13/02/2025	Non Ancora Attiva	⋮
progetti per la difesa	Convenzione per ADT	Sezione Territoriale Nord	06/11/2024	29/11/2024	In Corso	⋮
progetti per la difesa	Convenzione per ADT	Sezione Territoriale Nord	05/11/2024	10/11/2024	Terminato	⋮
Progetto ricerca	Convenzione Almaviva	TOSCANA	06/11/2024	28/11/2024	In Corso	⋮
Progetto Ambito Ristorazione	Convenzione Ambito Ristorazione	Sezione Territoriale Campania Centro	05/11/2024	30/11/2024	In Corso	⋮
Progetto Ambito Ristorazione	Convenzione Ambito Ristorazione	Sezione Territoriale Campania Centro	06/11/2024	04/11/2024	Terminato	⋮
Progetto ristorazione	Convenzione ambito ristorazione	EMILIA ROMAGNA	11/11/2024	04/11/2024	Terminato	⋮
progetti per la difesa	Convenzione per ADT	Sezione Territoriale Nord	01/11/2024	04/11/2024	Terminato	⋮

Items per page: 10 1 – 10 of 53

La lista prevede per ciascun elemento i seguenti valori di intestazione:

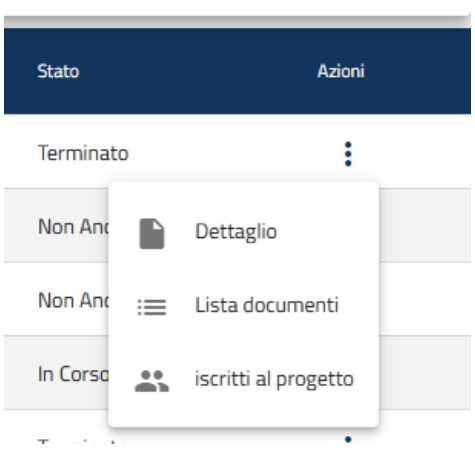
- Nome Progetto;
- Nome Convenzione;
- Ente Stipulante;
- Data Stipula;
- Data Scadenza;
- Stato.

Il campo *Stato* corrisponde allo stato della convenzione, dunque i valori assunti in tale sezione sono:

- *Non Ancora Iniziata*: per le convenzioni in cui la data stipula e la data di scadenza sono successive alla data attuale;
- *In Corso*: per le convenzioni in cui la data di stipula è antecedente alla data odierna, quella di scadenza è successiva;
- *Terminata*: per le convenzioni in cui la data di scadenza è antecedente alla data odierna.

Tutti i valori mostrati per la lista di progetti fanno dunque riferimento alla Convenzione, in quanto un progetto non esiste se non correlato ad essa.
Inoltre, è presente un'ulteriore colonna Azioni, in cui vengono rese disponibili le seguenti funzioni, dettagliate nei rispettivi paragrafi:

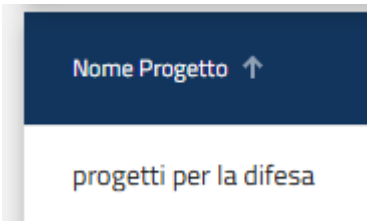
- Dettaglio;
- Lista Documenti;
- Iscritti al progetto.



Gli elementi della lista sono ordinati sulla base dell'ordine decrescente dell'identificativo, ma è possibile modificare tale ordinamento agendo sulle seguenti colonne:

- Nome Progetto;
- Nome Convenzione;
- Ente Stipulante;
- Data Stipula;
- Data Scadenza.

Posizionando il mouse in corrispondenza di una delle colonne, il sistema mostra una freccia che consente di ordinare la lista in ordine crescente sulla base del parametro riportato nella colonna; ad un ulteriore selezione la lista può essere ordinata in ordine decrescente sulla base dello stesso parametro.



Qualora l'utente abbia eseguito l'ordinamento su una colonna e successivamente decide di ordinare la lista sulla base di una colonna differente, allora gli elementi della lista seguiranno l'ordinamento dettato dal criterio della seconda selezione che sovrascrive la prima.
La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.



La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.

Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



Dettaglio

La funzione *Dettaglio* consente ad un utente di BO di accedere alla pagina di dettaglio della convenzione.

Quando l'utente seleziona la voce relativa nel menu Azioni, viene reindirizzato alla pagina dedicata.

La funzione agisce in maniera analoga a quanto descritto per il dettaglio della convenzione, Dettaglio.

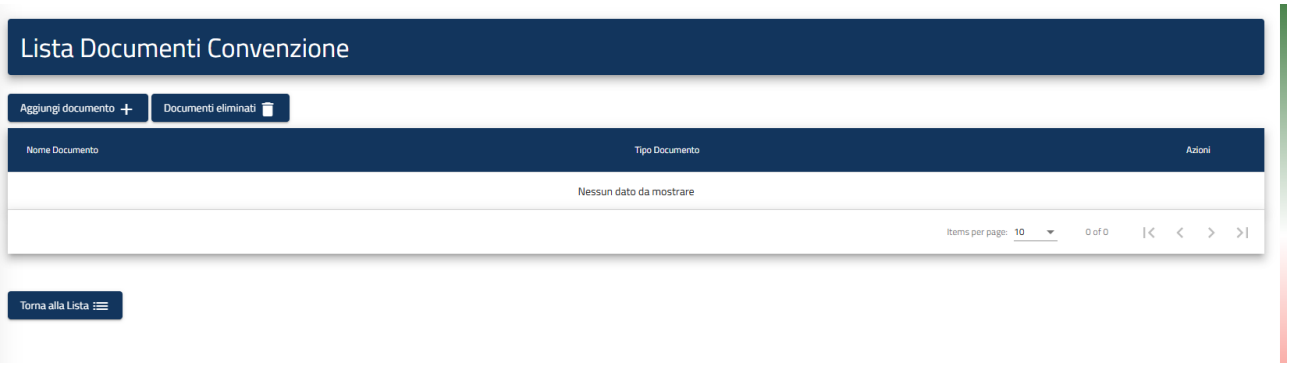
La funzione *Dettaglio* mette a disposizione il seguente tasto:

- Indietro, che consente di tornare alla lista progetti.

Lista Documenti

La funzione *Lista Documenti* consente ad un utente di BO di accedere alla pagina di gestione dei documenti correlati ad una convenzione.

Quando l'utente seleziona la voce relativa nel menu Azioni, viene reindirizzato alla pagina dedicata.



La funzione agisce in maniera analoga a quanto descritto per la lista documenti della convenzione, Lista Documenti.

La funzione *Lista Documenti* mette a disposizione il seguente tasto:

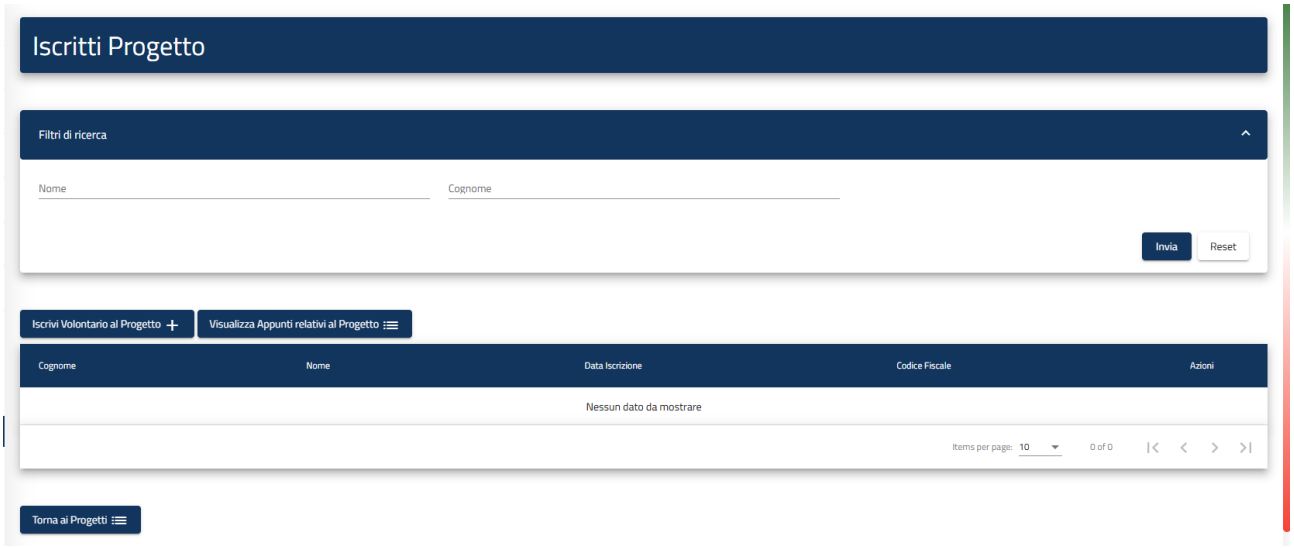
- Indietro, che consente di tornare alla lista progetti.

Iscritti al Progetto

La funzione *Iscritti al Progetto* consente ad un utente di BO di gestire la lista di volontari iscritti al progetto.

Attraverso l'apposita funzione disponibile per ogni Progetto, l'utente BO accede alla pagina contenente la lista dei volontari iscritti al progetto.

Quando l'utente seleziona la voce relativa nel menu Azioni, viene reindirizzato alla pagina dedicata.



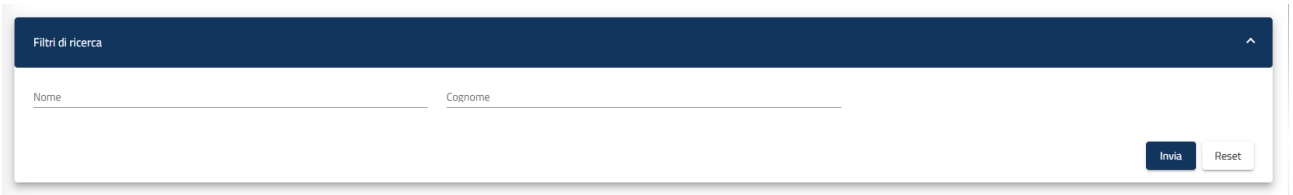
A partire dall'anagrafica di un volontario, l'utente di BO ha la possibilità di visualizzare la lista dei progetti ai quali il volontario è iscritto e i relativi appunti attraverso la pagina di dettaglio dell'anagrafica, Dettaglio.

Accedendo alla pagina dedicata alla funzione Iscritti al Progetto, l'utente individua:

- Filtri di ricerca: pannello contenente i campi messi a disposizione per il filtraggio delle convenzioni;
- Lista iscritti;
- Iscrivi Volontario al progetto;
- Visualizza appunti relativi al progetto.

Filtri di ricerca

La sezione Filtri di ricerca disponibile nella pagina consente all'utente di filtrare la lista dei volontari iscritti sulla base di alcuni parametri proposti.



I filtri di ricerca sono contenuti in un pannello racchiuso in un componente accordion che ne consente la chiusura e l'apertura. All'accesso alla pagina il pannello risulta aperto ma l'utente può decidere di chiuderlo selezionando la riga di intestazione che lo individua.

I filtri messi a disposizione sono:

- Nome: campo testuale a libero inserimento;
- Cognome: campo testuale a libero inserimento.

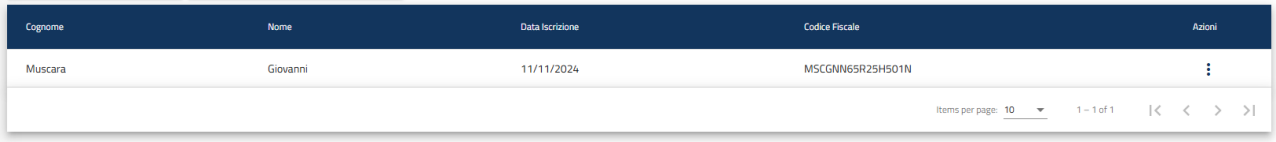
L'utente può procedere all'applicazione di un solo filtro o più filtri in contemporanea: in questo secondo caso la lista riporta i soli elementi che soddisfano tutti i filtri applicati.

Per procedere all'applicazione dei filtri, dopo aver valorizzato i campi di interesse, l'utente clicca sul tasto Invia e successivamente il sistema aggiorna la lista sulla base di quanto inserito.

Qualora l'utente voglia rimuovere i filtri applicati, è sufficiente selezionare il tasto Reset nel pannello dei filtri.

Lista Iscritti

La lista presente in pagina riporta tutti i volontari iscritti al progetto da un utente BO.

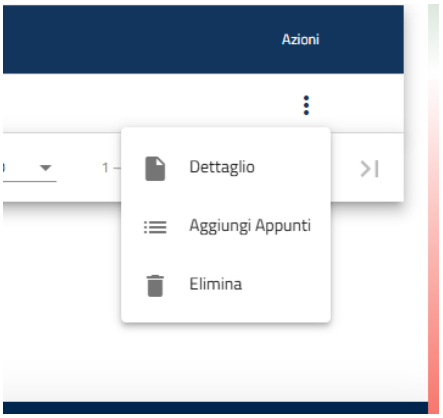


Per ciascun elemento della lista sono riportati i seguenti valori di intestazione:

- Cognome;
- Nome;
- Data iscrizione;
- Codice Fiscale.

Inoltre, è presente un'ulteriore colonna Azioni che consente di usufruire delle seguenti funzioni, descritte nei paragrafi dedicati:

- Elimina;
- Dettaglio;
- Aggiungi appunti.

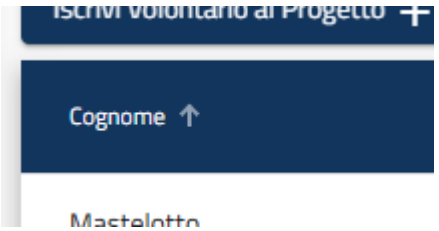


La pagina degli iscritti al progetto prevede inoltre il tasto Torna ai Progetti per tornare alla lista dei progetti.

Gli elementi della lista sono ordinati sulla base dell'ordine decrescente dell'identificativo, ma è possibile modificare tale ordinamento agendo sulle seguenti colonne:

- Cognome;
- Nome;
- Data iscrizione;
- Codice Fiscale.

Posizionando il mouse in corrispondenza di una delle colonne, il sistema mostra una freccia che consente di ordinare la lista in ordine crescente sulla base del parametro riportato nella colonna; ad un ulteriore selezione la lista può essere ordinata in ordine decrescente sulla base dello stesso parametro.



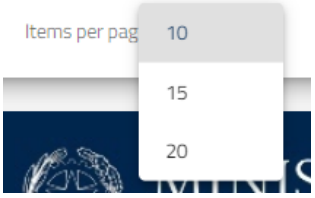
Qualora l'utente abbia eseguito l'ordinamento su una colonna e successivamente decide di ordinare la lista sulla base di una colonna differente, allora gli elementi della lista seguiranno l'ordinamento dettato dal criterio della seconda selezione che sovrascrive la prima.

La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.



La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.

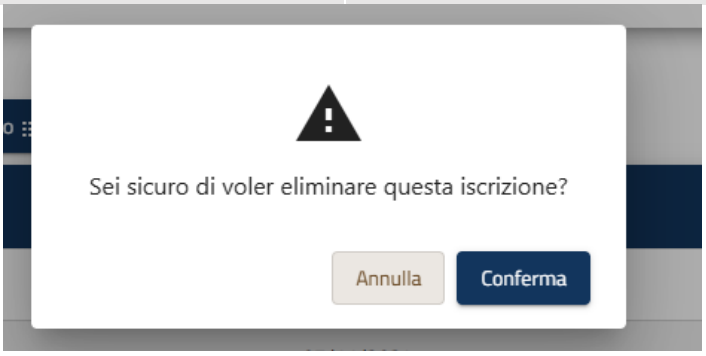
Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



Elimina

La funzione *Elimina* consente ad un utente di BO di rimuovere un volontario dalla lista degli iscritti ad un progetto.

A partire dalla lista dei volontari iscritti, selezionando la funzione di eliminazione dal manu Azioni in corrispondenza del Volontario l'utente vuole agire, il sistema mostra un messaggio di conferma dell'operazione.



Se l'utente BO conferma l'operazione, il volontario viene rimosso dalla lista degli iscritti al progetto ma è nuovamente ricercabile tra la lista dei volontari che possono essere iscritti mediante la funzione Iscrivi Volontari al Progetto, mentre se l'utente BO annulla l'operazione, il volontario mantiene la sua iscrizione al progetto.

Dettaglio

La funzione *Dettaglio* consente all'utente di BO di visualizzare il dettaglio dell'anagrafica dei volontari iscritti al Progetto.

Selezionando la funzione dedicata dal menu Azioni in corrispondenza del Volontario di interesse, l'utente viene reindirizzato alla pagina dedicata.

La pagina di *Dettaglio* è strutturata allo stesso modo di quanto descritto nel paragrafo dedicato al dettaglio anagrafica volontario, Dettaglio.

La funzione *Dettaglio* presenta i seguenti collegamenti:

- Indietro: che consente di tornare alla lista dei volontari iscritti.

Aggiungi Appunti

La funzione *Aggiungi Appunti* consente ad un utente di BO di aggiungere degli appunti relativamente all'iscrizione di un volontario al progetto.

A partire dall'elenco dei volontari iscritti, selezionando la funzione *Aggiungi Appunti*, l'utente visualizza una finestra modale contenente una text area all'interno può inserire un contenuto alfanumerico.



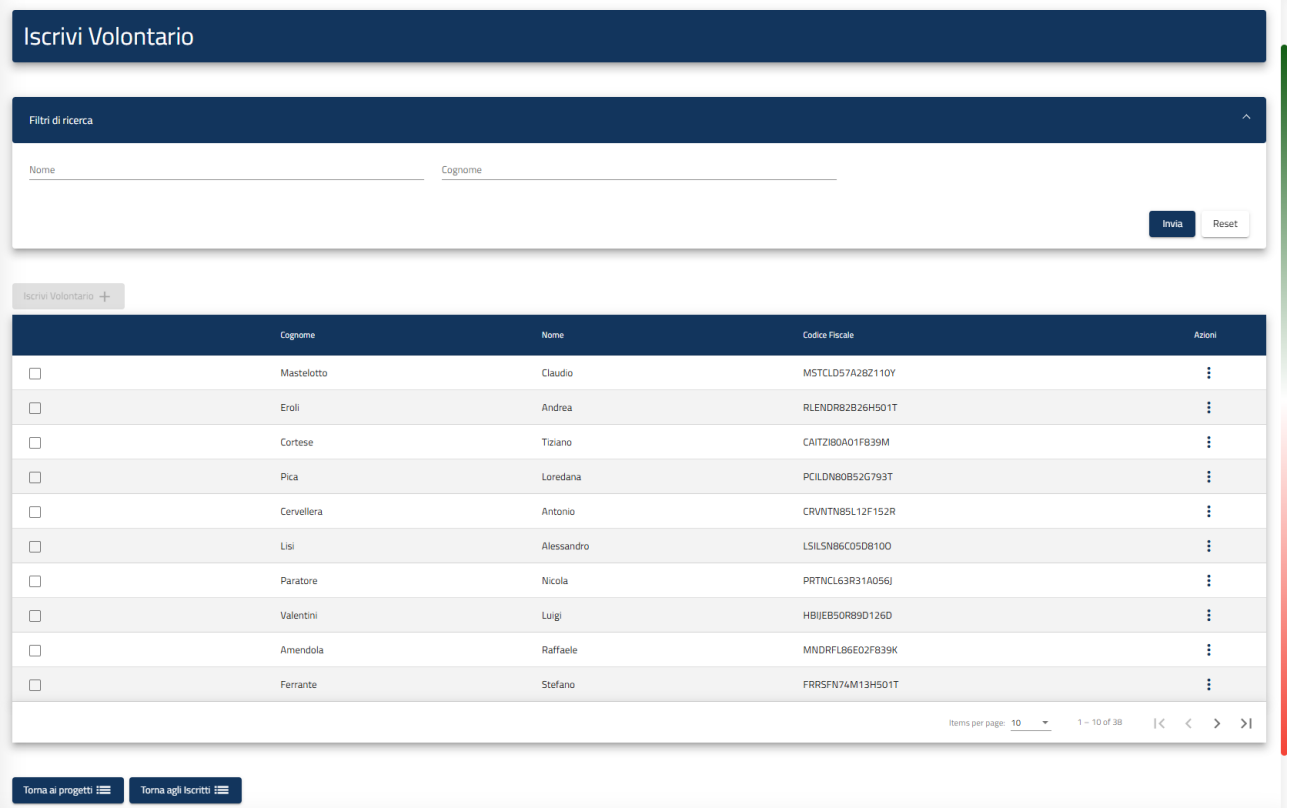
Dopo aver inserito gli appunti desiderati, l'utente può:

- Selezionare il tasto *Aggiungi* di modo che gli appunti vengano associati al progetto per il Volontario selezionato. Successivamente la modale viene chiusa.
- Selezionare il tasto *Annulla* di modo che la modale venga chiusa senza che eventuali appunti inseriti vengano salvati.

Il tasto Aggiungi viene abilitato solo all'inserimento degli appunti, diversamente non può procedere. Dopo aver aggiunto degli appunti al progetto per uno specifico volontario, qualora l'utente selezioni nuovamente la funzione, il sistema ripropone nuovamente la modale con la text area priva di testo: è possibile aggiungere più appunti al progetto per un volontario senza sovrascrivere i precedenti.

Iscrivi Volontari al Progetto

La funzione *Iscrivi Volontari al Progetto* consente ad un utente di BO di iscrivere uno o più volontari al progetto, ma risulta disponibile solo se la convenzione collegata al progetto è in stato *Non Ancora Iniziata* o *In Corso*, mentre non è disponibile per convenzioni in stato *Terminata*.
A partire dalla pagina Iscritti al Progetto, l'utente può usufruire della funzione selezionando il tasto *Iscrivi volontario al Progetto*, così da accedere alla pagina contenente la lista di tutti i volontari che possono essere iscritti al progetto.



Un volontario può essere iscritto al progetto solo se in stato *Lavorabile*, dunque non è stato sottoposto ad alcun tipo di esclusione.
La lista dei volontari varia a seconda dell'utente di BO che sta eseguendo l'operazione:

- BO Admin o di Sede Centrale vedranno la lista di tutti i volontari iscritti al sistema che sono in stato Lavorabile;
- BO territoriali vedranno la lista dei soli volontari della stessa sezione territoriale.

La pagina dedicata ai Volontari che possono essere iscritti al progetto prevede al suo interno i seguenti elementi:

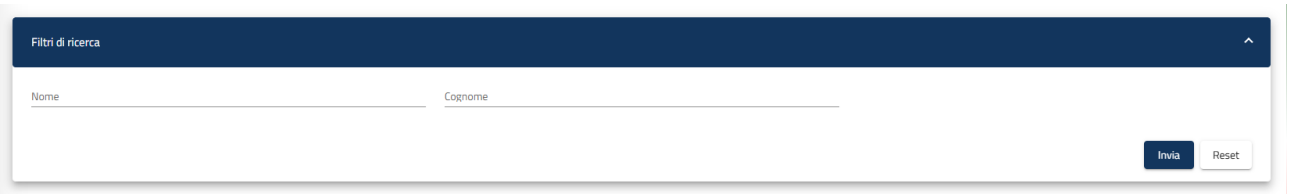
- Filtri di ricerca: pannello dedicato all'applicazione di filtri;
- Lista Volontari.

Nella parte inferiore della pagina sono inoltre presenti i tasti:

- Torna ai progetti: che consente all'utente di tornare alla lista dei progetti;
- Torna agli iscritti: che consente all'utente di tornare alla lista dei volontari iscritti al progetto.

Filtri di ricerca

La sezione Filtri di ricerca disponibile nella pagina consente all'utente di filtrare la lista dei volontari che possono essere iscritti al progetto sulla base di alcuni parametri proposti.



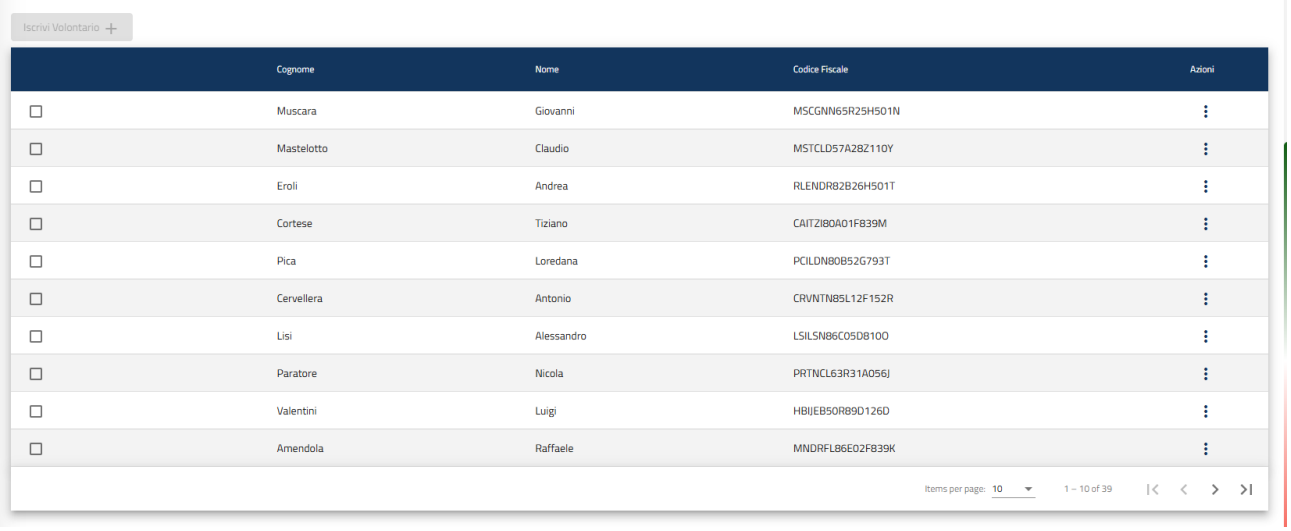
I filtri di ricerca sono contenuti in un pannello racchiuso in un componente accordion che ne consente la chiusura e l'apertura. All'accesso alla pagina il pannello risulta aperto ma l'utente può decidere di chiuderlo selezionando la riga di intestazione che lo individua.
I filtri messi a disposizione sono:

- Nome: campo testuale a libero inserimento;
- Cognome: campo testuale a libero inserimento.

L'utente può procedere all'applicazione di un solo filtro o più filtri in contemporanea: in questo secondo caso la lista riporta i soli elementi che soddisfano tutti i filtri applicati.
Per procedere all'applicazione dei filtri, dopo aver valorizzato i campi di interesse, l'utente clicca sul tasto Invia e successivamente il sistema aggiorna la lista sulla base di quanto inserito.
Qualora l'utente voglia rimuovere i filtri applicati, è sufficiente selezionare il tasto Reset nel pannello dei filtri.

Lista Volontari

La lista volontari riporta l'elenco dei volontari che possono essere iscritti al progetto.

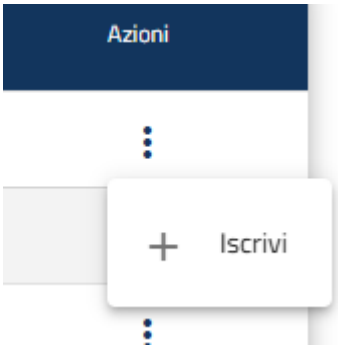


Per ciascun elemento della lista sono riportati i seguenti valori di intestazione:

- Cognome;
- Nome;
- Codice Fiscale.

Risultano disponibili due ulteriori colonne:

- *Azioni* mediante la quale è possibile accedere alle seguenti funzioni:
  - Iscrivi.

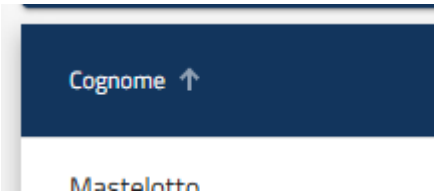


- La colonna *Selezione* che consente la selezione di uno o più Volontari attraverso apposite check-box.

La funzione *Selezione* è correlata alla funzione *Iscrivi Volontario*, accessibile mediante apposito pulsante.
Gli elementi della lista sono ordinati sulla base dell'ordine decrescente dell'identificativo, ma è possibile modificare tale ordinamento agendo sulle seguenti colonne:

- Cognome;
- Nome;
- Codice Fiscale.

Posizionando il mouse in corrispondenza di una delle colonne, il sistema mostra una freccia che consente di ordinare la lista in ordine crescente sulla base del parametro riportato nella colonna; ad un ulteriore selezione la lista può essere ordinata in ordine decrescente sulla base dello stesso parametro.



Qualora l'utente abbia eseguito l'ordinamento su una colonna e successivamente decide di ordinare la lista sulla base di una colonna differente, allora gli elementi della lista seguiranno l'ordinamento dettato dal criterio della seconda selezione che sovrascrive la prima.

La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.



La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.

Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



Iscrivi Volontario

La funzione *Iscrivi Volontario* consente all'utente di associare un volontario della lista dei volontari al progetto.

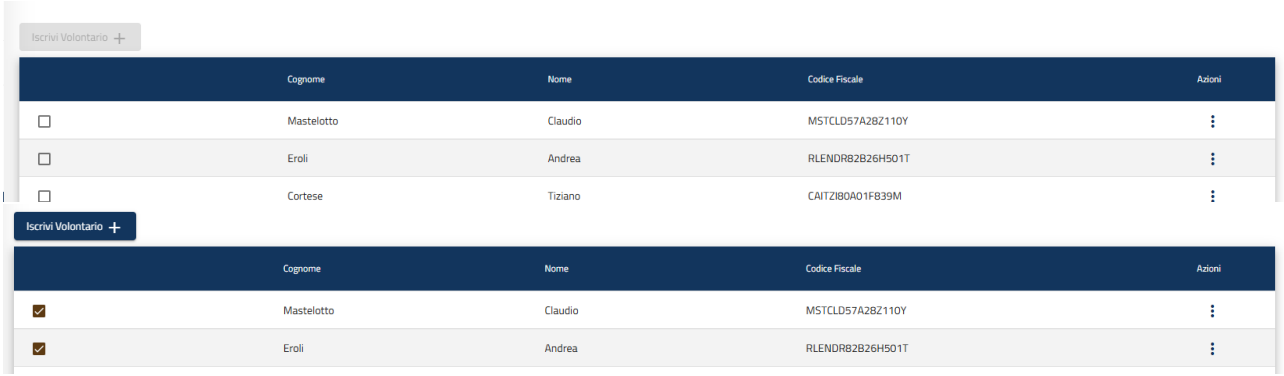
In corrispondenza di ciascun volontario presente nella lista viene riportata la funzione *Iscrivi*, alla cui selezione l'utente visualizza un banner di avvenuta operazione, il volontario viene iscritto al progetto e riportato dunque nella lista dei volontari iscritti e rimosso dalla lista dei volontari che possono essere iscritti.

Selezione/Iscrivi Selezionati

Le funzioni *Selezione* e *Iscrivi Selezionati* sono tra loro correlate in quanto consentono l'associazione massiva di più volontari ad un progetto.

La funzione *Selezione* è posta in corrispondenza di ciascun volontario della lista e consente all'utente, mediante checkbox, di selezionare uno o più volontari.

La funzione *Iscrivi Selezionati* risulta inizialmente disattivata e viene attivata solo nel momento in cui almeno un volontario è selezionata attraverso la funzione *Selezione*, consentendo l'associazione dello stesso.



Dopo aver selezionato uno o più volontari e aver selezionato il tasto *Iscrivi Selezionati*, l'utente visualizza un banner di avvenuta operazione, i volontari coinvolti nell'operazione risultano iscritti al progetto, pertanto, sono riportati nella lista degli Iscritti al progetto e non più presenti tra gli elementi della lista dei volontari che possono essere iscritti.

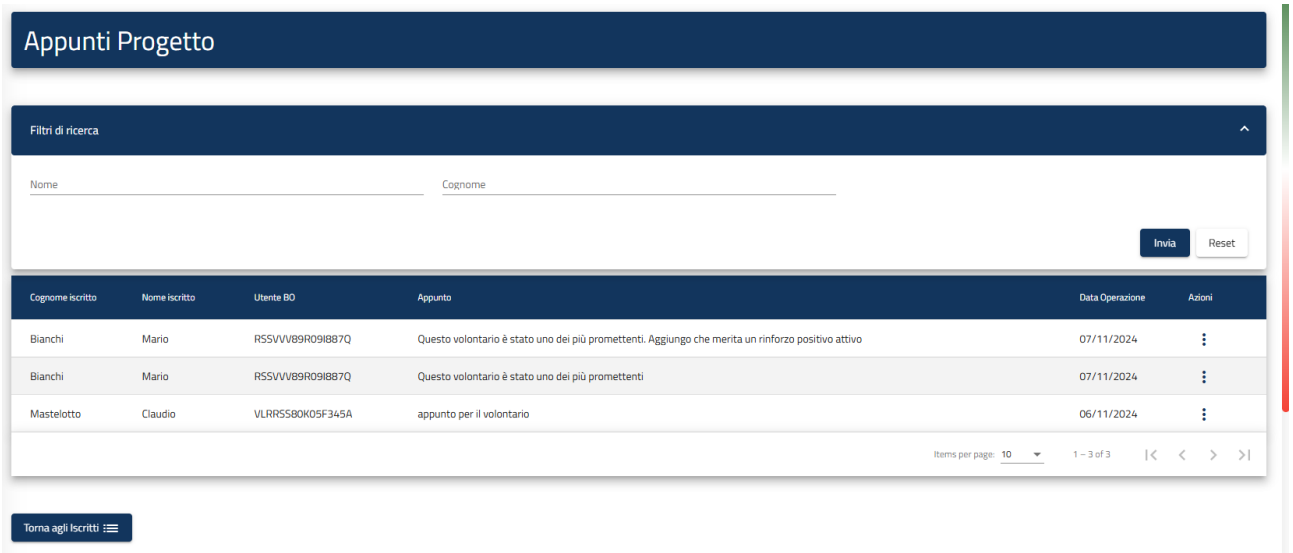
Visualizza appunti relativi al progetto

La funzione *Visualizza appunti relativi al progetto* consente all'utente di visualizzare sotto forma di lista tutti gli appunti del progetto inseriti dagli utenti di Back Office per tutti i volontari iscritti al progetto.

Per poter accedere alla funzione, l'utente seleziona il tasto Visualizza appunti relativi al progetto nella pagina degli iscritti.



Alla selezione del tasto l'utente viene reindirizzato alla pagina di lista degli appunti inseriti.



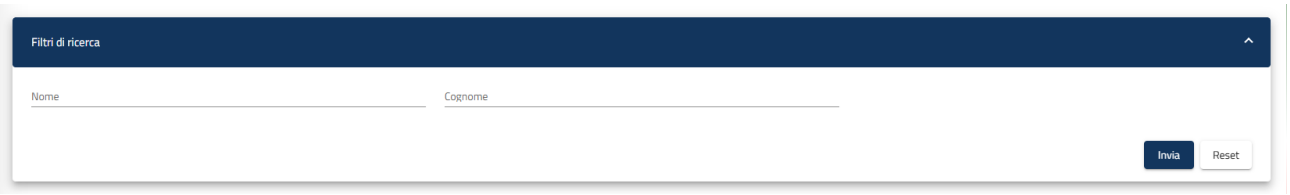
La pagina Visualizza appunti riporta la lista degli appunti inseriti per ciascun volontario, distinguendo in elementi separati della lista più appunti inseriti per uno stesso volontario.
All'interno della pagina l'utente individua:

- Filtri di ricerca: pannello contenente i campi per l'applicazione di filtri;
- Lista appunti.

All'interno della pagina è anche presente il tasto Torna agli Iscritti che consente di tornare alla lista dei volontari iscritti al progetto.

Filtri di ricerca

La sezione Filtri di ricerca disponibile nella pagina consente all'utente di filtrare la lista degli appunti relativamente ai volontari in riferimento ai quali sono stati inseriti sulla base di alcuni parametri proposti.



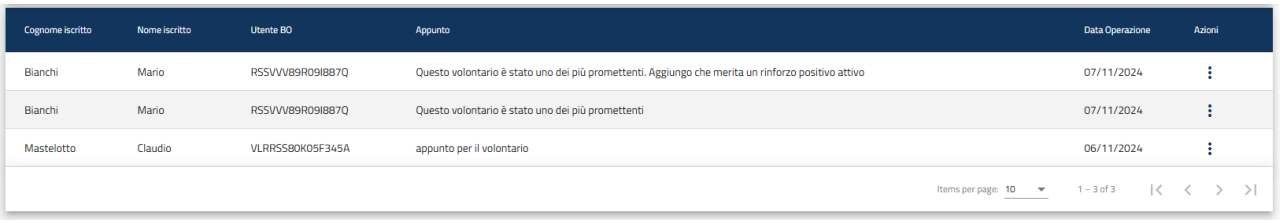
I filtri di ricerca sono contenuti in un pannello racchiuso in un componente accordion che ne consente la chiusura e l'apertura. All'accesso alla pagina il pannello risulta aperto ma l'utente può decidere di chiuderlo selezionando la riga di intestazione che lo individua.
I filtri messi a disposizione sono:

- Nome: campo testuale a libero inserimento;
- Cognome: campo testuale a libero inserimento.

L'utente può procedere all'applicazione di un solo filtro o più filtri in contemporanea: in questo secondo caso la lista riporta i soli elementi che soddisfano tutti i filtri applicati.
Per procedere all'applicazione dei filtri, dopo aver valorizzato i campi di interesse, l'utente clicca sul tasto Invia e successivamente il sistema aggiorna la lista sulla base di quanto inserito.
Qualora l'utente voglia rimuovere i filtri applicati, è sufficiente selezionare il tasto Reset nel pannello dei filtri.

Lista appunti

La pagina visualizza appunti mostra all'utente di Back Office la lista degli appunti inseriti rispetto ai volontari iscritti al progetto.

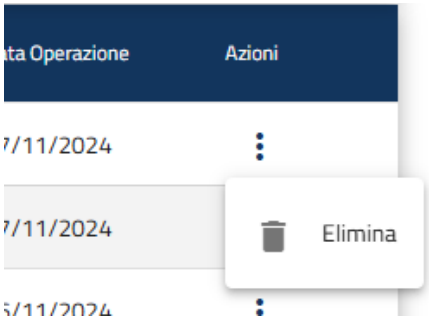


Per ciascun elemento della lista sono riportati i seguenti valori di intestazione:

- Cognome iscritto;
- Nome Iscritto;
- Utente BO: contenente lo username dell'utente che ha inserito ciascun appunto;

- Appunto;
- Data Operazione.

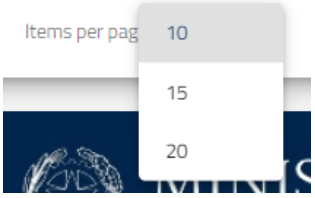
Inoltre, è presente un'ulteriore colonna Azioni contenente al suo interno la funzione *Elimina*.



La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.



La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.
Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



Elimina

La funzione *Elimina* consente all'utente di BO di rimuovere appunti riferiti ad un volontario iscritto al progetto.
Quando l'utente seleziona la funzione a partire dal menu Azioni in corrispondenza degli appunti da rimuovere, gli viene mostrata una finestra di conferma dell'operazione.

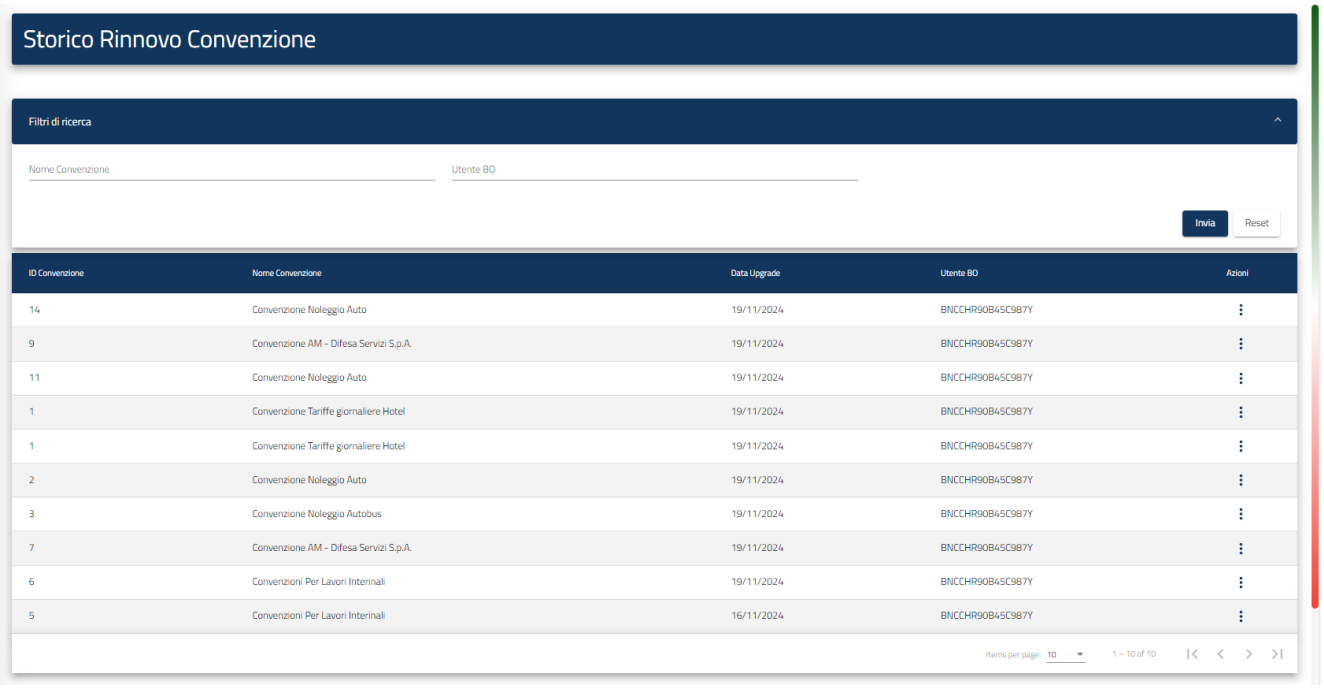


Qualora l'utente confermi l'eliminazione, l'appunto in corrispondenza del quale è stata selezionata la funzione viene rimosso dalla lista, nel caso invece in cui annulli, la finestra viene chiusa e gli appunti vengono mantenuti.

3.10.4 Storico Rinnovo Convenzioni

La funzione *Storico Rinnovo Convenzioni* consente all'utente di Back Office di visualizzare la lista delle operazioni di rinnovo fatte sulle convenzioni, ovvero tiene traccia di tutti i rinnovi effettuati, pertanto rappresenta una lista di operazioni.

Quando l'utente seleziona dalla barra di navigazione la voce Storico Rinnovo Convenzioni, viene indirizzato alla pagina dedicata.



All'interno della pagina l'utente individua i seguenti elementi:

- Filtri di ricerca, pannello dedicato all'applicazione di filtri;
- Lista operazioni rinnovo.

Filtri di ricerca

La sezione Filtri di ricerca disponibile nella pagina Storico Rinnovo Convenzioni consente all'utente di filtrare le operazioni sulla base di alcuni parametri proposti.



I filtri di ricerca sono contenuti in un pannello racchiuso in un componente accordion che ne consente la chiusura e l'apertura. All'accesso alla pagina il pannello risulta aperto ma l'utente può decidere di chiuderlo selezionando la riga di intestazione che lo individua.

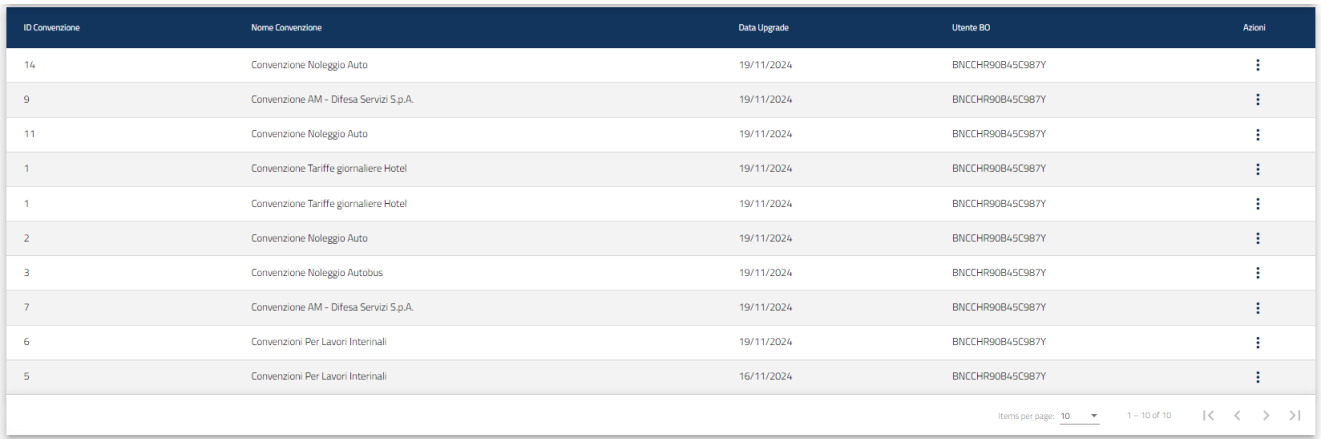
I filtri messi a disposizione sono:

- Nome Convenzione: campo testuale a libero inserimento;
- Utente BO: campo testuale a libero inserimento.

L'utente può procedere all'applicazione di un solo filtro o più filtri in contemporanea: in questo secondo caso la lista riporta i soli elementi che soddisfano tutti i filtri applicati.
Per procedere all'applicazione dei filtri, dopo aver valorizzato i campi di interesse, l'utente clicca sul tasto Invia e successivamente il sistema aggiorna la lista sulla base di quanto inserito.
Qualora l'utente voglia rimuovere i filtri applicati, è sufficiente selezionare il tasto Reset nel pannello dei filtri.

Lista operazioni Rinnovo

La pagina Storico Rinnovo Convenzioni riporta la lista delle operazioni di rinnovo effettuate.



ID Convenzione	Nome Convenzione	Data Upgrade	Utente BO	Azioni
14	Convenzione Noleggio Auto	19/11/2024	BNCCHR90B45C987Y	
9	Convenzione AM - Difesa Servizi S.p.A.	19/11/2024	BNCCHR90B45C987Y	
11	Convenzione Noleggio Auto	19/11/2024	BNCCHR90B45C987Y	
1	Convenzione Tariffe giornaliere Hotel	19/11/2024	BNCCHR90B45C987Y	
1	Convenzione Tariffe giornaliere Hotel	19/11/2024	BNCCHR90B45C987Y	
2	Convenzione Noleggio Auto	19/11/2024	BNCCHR90B45C987Y	
3	Convenzione Noleggio Autobus	19/11/2024	BNCCHR90B45C987Y	
7	Convenzione AM - Difesa Servizi S.p.A.	19/11/2024	BNCCHR90B45C987Y	
6	Convenzioni Per Lavori Interinali	19/11/2024	BNCCHR90B45C987Y	
5	Convenzioni Per Lavori Interinali	16/11/2024	BNCCHR90B45C987Y	

Items per page: 10 1 – 10 of 10

La lista riportata alla pagina viene alimentata pertanto non sulla base delle versioni delle convenzioni ma quanto piuttosto rispetto alle operazioni che hanno portato al versionamento, sebbene da tale storico operazioni risulti possibile accedere alla pagina di dettaglio della versione della convenzione su cui è avvenuta l'operazione.
Per ciascun elemento della lista sono riportati i seguenti valori di intestazione:

- ID Convenzione;
- Nome Convenzione;
- Data rinnovo;
- Utente BO.

Inoltre, è presente un'ulteriore colonna *Azioni* che consente di accedere alla seguente funzione:

- Dettaglio.

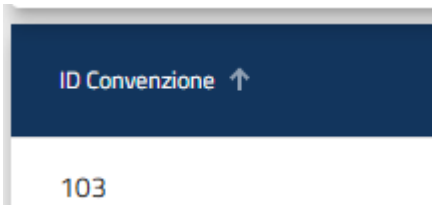
La lista consente all'utente di BackOffice di visualizzare quali operazioni di rinnovo sono state effettuate e da queste, di accedere al dettaglio della convenzione oggetto dell'operazione, attraverso la funzione Dettaglio.
Gli elementi della lista sono ordinati sulla base dell'ordine decrescente dell'identificativo, ma è possibile modificare tale ordinamento agendo sulle seguenti colonne:

- ID Convenzione;
- Nome Convenzione;

Confidenziale - Utenti interni ed esterni

- Data rinnovo.

Posizionando il mouse in corrispondenza di una delle colonne, il sistema mostra una freccia che consente di ordinare la lista in ordine crescente sulla base del parametro riportato nella colonna; ad un ulteriore selezione la lista può essere ordinata in ordine decrescente sulla base dello stesso parametro.



Qualora l'utente abbia eseguito l'ordinamento su una colonna e successivamente decide di ordinare la lista sulla base di una colonna differente, allora gli elementi della lista seguiranno l'ordinamento dettato dal criterio della seconda selezione che sovrascrive la prima.
La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.



La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.
Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.

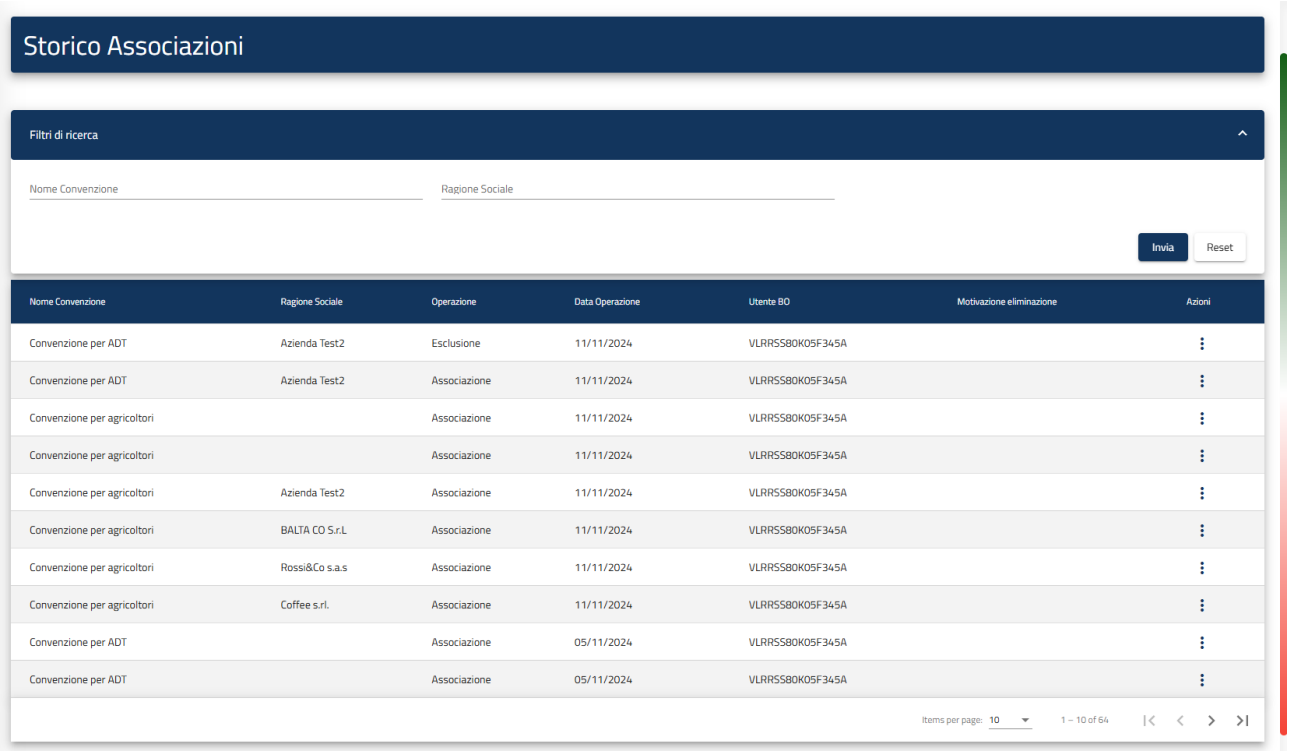


Dettaglio

La funzione *Dettaglio* consente ad un utente di BO di accedere alla pagina di dettaglio di una convenzione in riferimento alla quale è avvenuta un'operazione di rinnovo riportata nella lista.
Selezionando la funzione dedicata dal menu Azioni in corrispondenza dell'operazione di interesse, l'utente viene reindirizzato alla pagina dedicata, contenente il dettaglio della convenzione, descritto al paragrafo Dettaglio.
La pagina di dettaglio di una convenzione presenta in questo caso il collegamento Torna allo Storico Rinnovo che consente di tornare alla lista.

3.10.5 Storico Associazioni

La funzione *Storico Associazioni* consente all'utente di Back Office di visualizzare la lista delle operazioni di associazione e dissociazione avvenuta tra convenzioni e aziende, ovvero tiene traccia delle associazioni e le esclusioni fatte a partire da una convenzione verso le aziende, pertanto rappresenta una lista di operazioni.
Quando l'utente seleziona dalla barra di navigazione la voce Storico Associazioni, viene indirizzato alla pagina dedicata.



All'interno della pagina l'utente individua i seguenti elementi:

- Filtri di ricerca, pannello dedicato all'applicazione di filtri;
- Lista associazioni.

Filtri di ricerca

La sezione Filtri di ricerca disponibile nella pagina Storico Associazioni consente all'utente di filtrare le operazioni sulla base di alcuni parametri proposti.



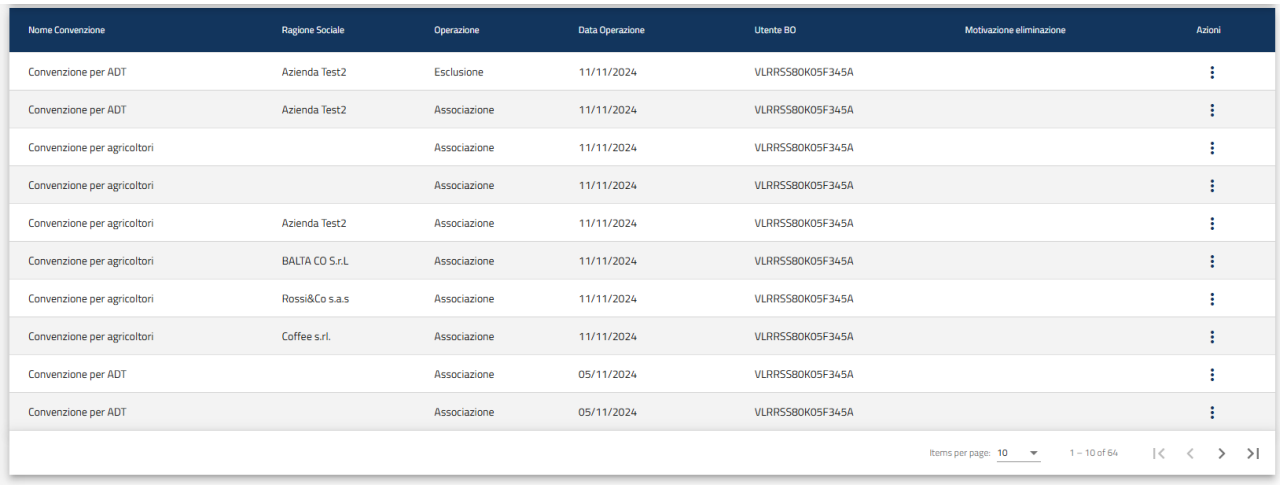
I filtri di ricerca sono contenuti in un pannello racchiuso in un componente accordion che ne consente la chiusura e l'apertura. All'accesso alla pagina il pannello risulta aperto ma l'utente può decidere di chiuderlo selezionando la riga di intestazione che lo individua.
I filtri messi a disposizione sono:

- Nome Convenzione: campo testuale a libero inserimento;
- Ragione sociale: campo testuale a libero inserimento.

L'utente può procedere all'applicazione di un solo filtro o più filtri in contemporanea: in questo secondo caso la lista riporta i soli elementi che soddisfano tutti i filtri applicati.
Per procedere all'applicazione dei filtri, dopo aver valorizzato i campi di interesse, l'utente clicca sul tasto Invia e successivamente il sistema aggiorna la lista sulla base di quanto inserito.
Qualora l'utente voglia rimuovere i filtri applicati, è sufficiente selezionare il tasto Reset nel pannello dei filtri.

Lista associazioni

La pagina Storico Associazioni riporta la lista delle operazioni di associazione ed esclusione effettuate.



Nome Convenzione	Ragione Sociale	Operazione	Data Operazione	Utente BO	Motivazione eliminazione	Azioni
Convenzione per ADT	Azienda Test2	Esclusione	11/11/2024	VLRRSSB0K05F345A		
Convenzione per ADT	Azienda Test2	Associazione	11/11/2024	VLRRSSB0K05F345A		
Convenzione per agricoltori		Associazione	11/11/2024	VLRRSSB0K05F345A		
Convenzione per agricoltori		Associazione	11/11/2024	VLRRSSB0K05F345A		
Convenzione per agricoltori	Azienda Test2	Associazione	11/11/2024	VLRRSSB0K05F345A		
Convenzione per agricoltori	BALTA CO S.r.L	Associazione	11/11/2024	VLRRSSB0K05F345A		
Convenzione per agricoltori	Rossi&Co s.a.s	Associazione	11/11/2024	VLRRSSB0K05F345A		
Convenzione per agricoltori	Coffee s.rl.	Associazione	11/11/2024	VLRRSSB0K05F345A		
Convenzione per ADT		Associazione	05/11/2024	VLRRSSB0K05F345A		
Convenzione per ADT		Associazione	05/11/2024	VLRRSSB0K05F345A		

Items per page: 10 1 – 10 of 64

La lista riportata alla pagina viene alimentata sulla base della funzione Aziende Associate poiché ad ogni associazione tra convenzione e azienda e ad ogni esclusione di un'azienda dalla convenzione, viene tenuta traccia dell'operazione in tale storico.
Per ciascun elemento della lista sono riportati i seguenti valori di intestazione:

- Nome Convenzione;
- Ragione sociale;
- Operazione, che può assumere i soli valori *Associazione* o *Esclusione*;
- Data operazione;
- Utente BO;
- Motivazione eliminazione.

Il campo *Motivazione Eliminazione* risulta popolato solo per operazioni di esclusione e riporta il contenuto inserito nella text area mostrata all'atto dell'esclusione dell'azienda.
Inoltre, è presente un'ulteriore colonna *Azioni* che consente di accedere alla seguente funzione:

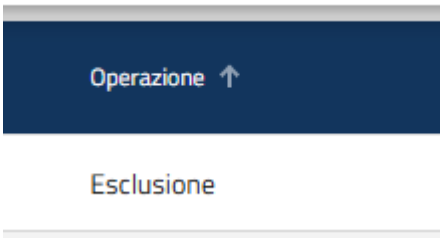
- Dettaglio.

La lista consente all'utente di BackOffice di visualizzare quali operazioni di rinnovo sono state effettuate e da queste, di accedere al dettaglio della convenzione oggetto dell'operazione, attraverso la funzione Dettaglio.

Gli elementi della lista sono ordinati sulla base dell'ordine decrescente dell'identificativo, ma è possibile modificare tale ordinamento agendo sulle seguenti colonne:

- Operazione;
- Data Operazione;
- Motivazione eliminazione.

Posizionando il mouse in corrispondenza di una delle colonne, il sistema mostra una freccia che consente di ordinare la lista in ordine crescente sulla base del parametro riportato nella colonna; ad un ulteriore selezione la lista può essere ordinata in ordine decrescente sulla base dello stesso parametro.



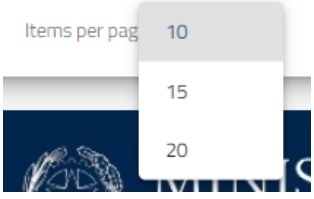
Qualora l'utente abbia eseguito l'ordinamento su una colonna e successivamente decide di ordinare la lista sulla base di una colonna differente, allora gli elementi della lista seguiranno l'ordinamento dettato dal criterio della seconda selezione che sovrascrive la prima.

La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.



La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.

Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



Dettaglio

La funzione *Dettaglio* consente ad un utente di BO di accedere alla pagina di dettaglio di una convenzione in riferimento alla quale è avvenuta un'operazione di associazione o esclusione riportata nella lista.

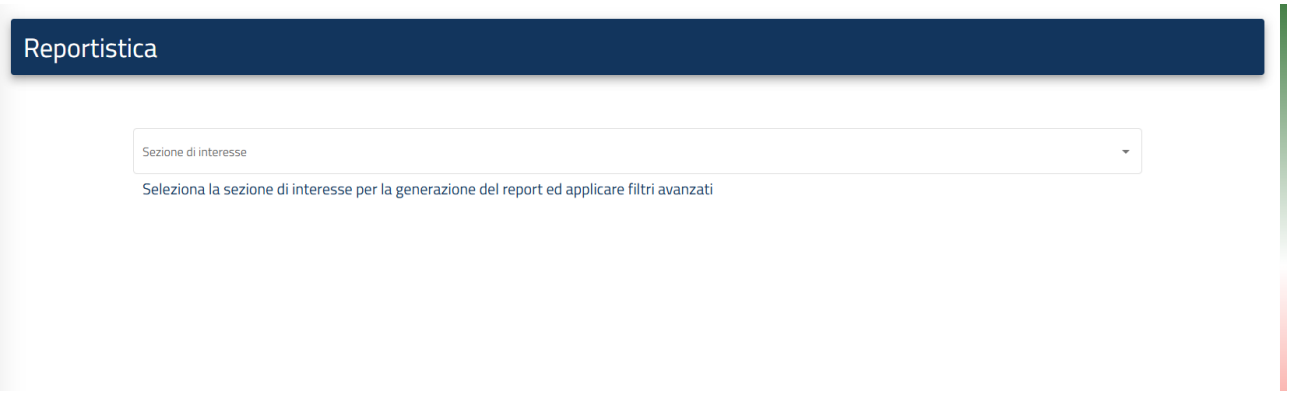
Selezionando la funzione dedicata dal menu Azioni in corrispondenza dell'operazione di interesse, l'utente viene reindirizzato alla pagina dedicata, contenente il dettaglio della convenzione, descritto al paragrafo Dettaglio.

La pagina di dettaglio di una convenzione presenta in questo caso il collegamento Torna allo Storico Associazioni che consente di tornare alla lista.

3.11 Report

La funzione *Report* consente ai soli utenti di *Back Office* la generazione di report in formato excel sulla base dei dati censiti all'interno dell'applicativo.

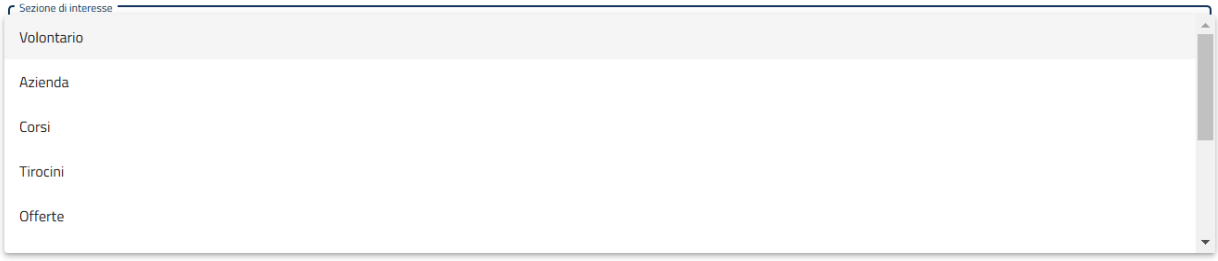
Affinché l'utente di Back Office possa accedere alla funzione, seleziona la voce Reportistica dalla barra di navigazione, così da essere reindirizzato alla pagina.



La funzione Report, mediante la generazione di un file excel relativo ai dati censiti nell'applicativo, consente di effettuare conteggi e monitoraggi rispetto alle informazioni presenti a sistema.

Quando l'utente accede alla pagina, viene mostrato un solo campo che consente di selezionare la sezione di interesse, ovvero l'entità focus a partire dalla quale si vuole generare il report.

Il campo Sezione di Interesse è un campo di tipo lista la cui valorizzazione avviene mediante selezione di un valore da elenco.

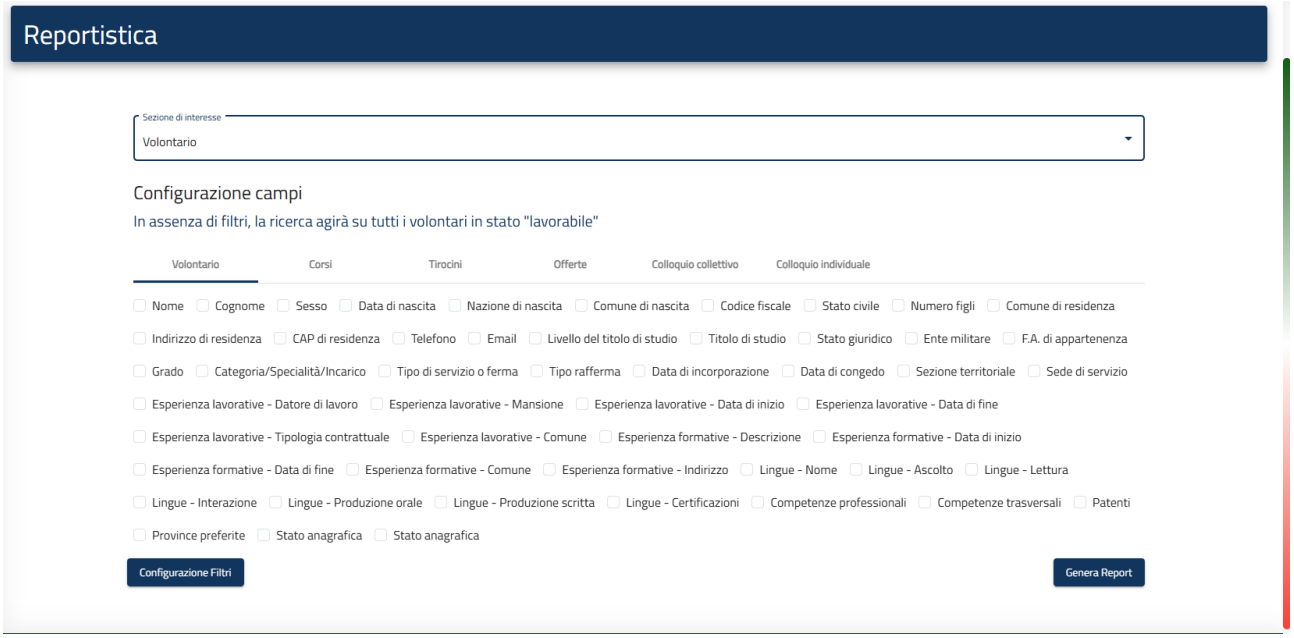


I valori ammessi per il campo Sezione di interesse sono:

- Volontario;
- Azienda;

- Corsi;
- Tirocini;
- Offerte;
- Bandi;
- Convenzioni;
- Sessione Informativa;
- Colloquio Collettivo;
- Colloquio Individuale.

Alla valorizzazione della sezione di interesse, la pagina viene arricchita mediante ulteriori parametri di configurazione.

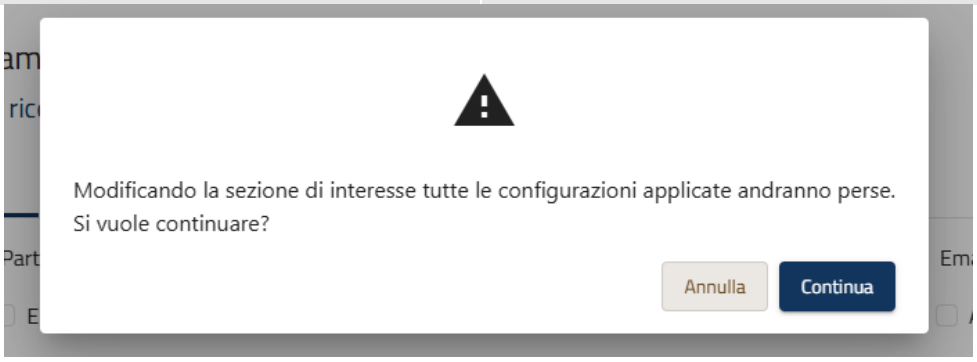


In particolare, quando l'utente sceglie la Sezione di Interesse, visualizza all'interno della pagina i seguenti elementi:

- *Configurazione Campi,* pannello dedicato alla configurazione dei campi che compongono il file excel generato con il report;
- *Configurazione Filtri*, tasto che consente di applicare filtri per snellire i dati coinvolti nell'estrazione per la generazione del report;
- *Genera Report*, tasto che consente di avviare la generazione del report.

Qualora dopo aver selezionato la sezione di interesse, in fase di configurazione, l'utente provi a modificare il valore del campo, il sistema mostra un warning in cui avvisa l'utente che modificando la sezione di interesse le configurazioni fatte fino a quel momento andranno perse.

Confidenziale - Utenti interni ed esterni



Nel caso in cui l'utente annulli l'operazione, vengono mantenute le configurazioni fatte, mentre se conferma di voler cambiare l'area, la pagina si aggiorna mostrando il pannello di configurazione di pertinenza della sezione selezionata e le configurazioni precedenti vengono perse.

3.11.1 Configurazione campi

Il pannello per la configurazione dei campi contiene al suo interno tutti i campi che caratterizzano l'area selezionata; ciascun campo è accompagnato da checkbox che ne consente la selezione al fine di definire quale tra i campi mostrati si vuole includere all'interno del Report.



Più in dettaglio, il pannello di configurazione dei campi è strettamente dipendente dalla *Sezione di Interesse* selezionata in quanto i campi in esso contenuti sono rappresentativi dell'area.

Selezionando i campi del pannello di configurazione l'utente può decidere, rispetto alla sezione selezionata, quali di questi campi concorreranno alla creazione del file excel generato con il Report, in quanto gli stessi campi selezionati rappresenteranno le colonne del file excel.

Il pannello di *Configurazione Campi*, sebbene rappresenti un focus sulla sezione di interesse selezionata, prevede al suo interno più tab, in quanto consente di incrociare i dati dell'area di interesse con altri elementi dell'applicativo che si relazionano con essa.

In particolare, i campi mostrati per la configurazione non saranno solo relativi al modello dati della sezione selezionata, ma consentiranno di configurare anche i campi per altre aree che si incrociano con quella selezionata.

A livello di interfaccia, dunque, il pannella *Configurazione Campi*, è costituto da più tab, ciascuno dedicato alla configurazione dei campi di un'area che è però in correlazione con la sezione scelta.



Ogni campo selezionato in ciascun tab rappresenta una colonna del file excel, valorizzata per ciascuna riga secondo quanto censito all'interno dell'applicativo.
I campi previsti nel pannello di configurazione sono descritti negli appositi paragrafi per ciascuna *Sezione di Interesse*.

3.11.2 Configurazione Filtri

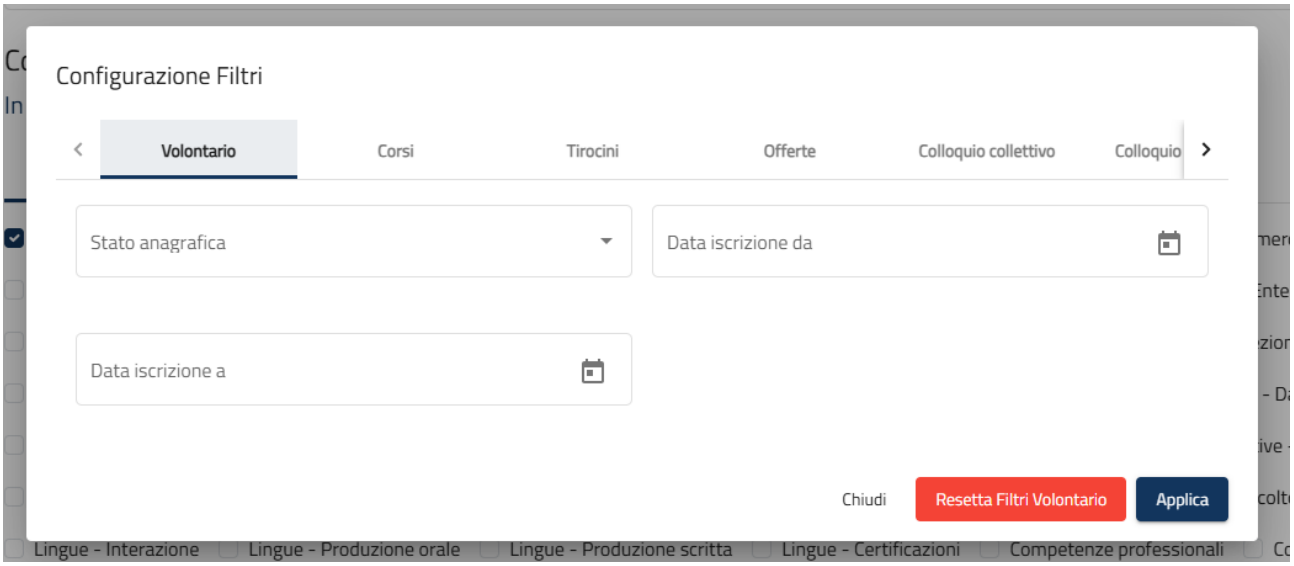
La pagina di configurazione del Report consente all'utente di applicare, a partire dalla sezione selezionata, dei filtri che consentano un'estrazione più accurata e ristretta dei dati censiti.
Per procedere alla configurazione dei filtri, l'utente seleziona il tasto Configurazione Filtri presente in pagina, che comporta l'apertura di una finestra modale per la configurazione.



Il tasto Configurazione Filtri è sempre attivo, ma l'apertura della finestra modale per l'applicazione di filtri è subordinata alla selezione di almeno un campo nel pannello di Configurazione Campi.
Qualora l'utente provi ad effettuare la configurazione filtri senza aver configurato alcun campo, viene mostrato un messaggio di errore.



Dopo aver selezionato almeno un campo relativamente alla configurazione campi, selezionando il tasto di Configurazione Filtri viene aperta la finestra di configurazione.



Proprio come per la configurazione dei campi, anche la configurazione dei filtri è dinamica, in quanto dipende non solo dalla *Sezione di Interesse* selezionata, ma anche dai campi configurati nel pannello di *Configurazione Campi*.

La finestra di configurazione dei filtri è organizzata in tab, così da consentire la scelta di filtri suddivisi per aree.

In altre parole, proprio come visto per la configurazione dei campi, a seconda della *Sezione di Interesse selezionata*, la finestra di configurazione filtri, mostra tanti tab quanti sono gli elementi correlati a quella sezione, consentendo l'applicazione di filtri specifici per l'area.

Ciascun tab contiene al suo interno campi pertinenti l'entità di riferimento, pertanto i campi in esso contenuti sono selezionabili solo se per l'entità di riferimento del tab è stato configurato almeno un campo. In altre parole ciascun tab della finestra di configurazione filtri risulta configurabile solo se nel pannello di configurazione dei campi sono stati selezionati elementi che rendano tali filtri pertinenti.



I campi previsti nella finestra di configurazione filtri sono descritti negli appositi paragrafi per ciascuna *Sezione di Interesse*.

Non è richiesto che vengano necessariamente configurati dei filtri, in quanto un placeholder nella pagina di configurazione campi avvisa che, in assenza di filtri applicati, l'operazione estrapola tutti gli elementi presenti a sistema, eventualmente con condizioni specifiche a seconda del caso.

Per ciascuna sezione della finestra di configurazione filtri, qualora la sezione si configurabile, sono presenti i tasti:

- Chiudi, che consente la chiusura della finestra senza che vengano applicati filtri;
- Resetta Filtri <Entità di riferimento>, che consente di svuotare i filtri precedentemente valorizzati per la sezione;
- Applica, che consente di applicare tutti i filtri configurati nella finestra e chiudere la stessa.

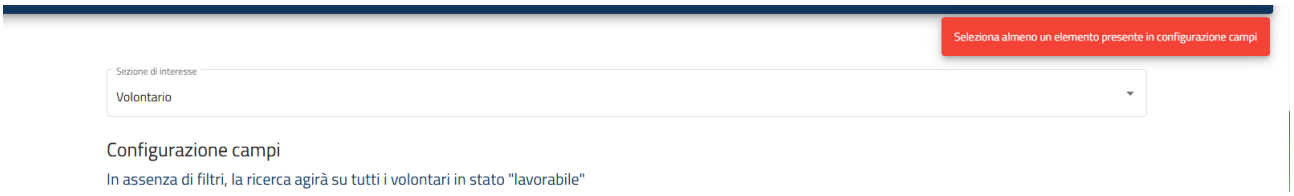


3.11.3 Genera Report

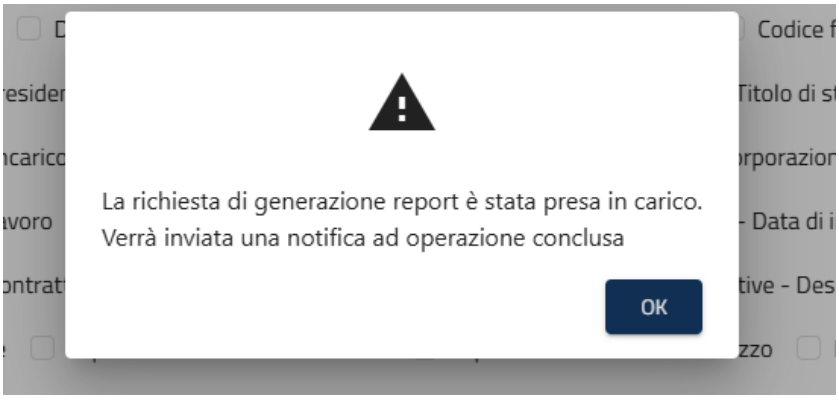
Il tasto Genera Report consente all'utente di Back Office, a valle delle operazioni di configurazione, di richiedere la generazione del report.

Ai fini di generare il report, non è necessario che vengano configurati dei filtri ma non è possibile procedere con l'operazione senza aver configurato dei campi nel relativo pannello di configurazione, essendo questi necessari per la costruzione del file excel.

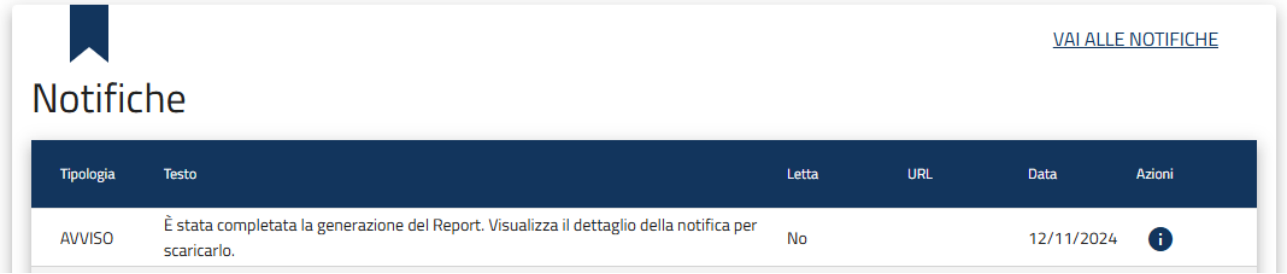
Qualora l'utente selezioni il tasto Genera report senza aver configurato campi, viene mostrato un messaggio che comunica l'impossibilità di procedere con l'operazione.

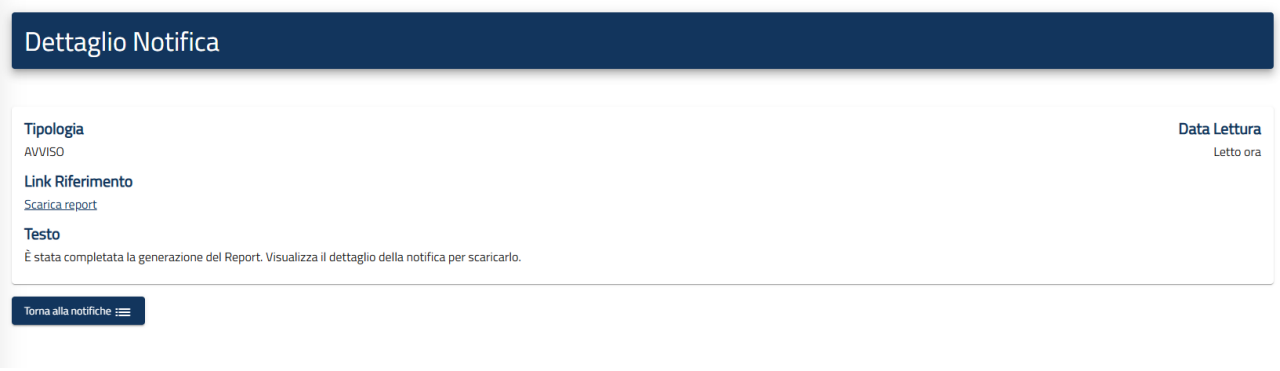


Qualora l'operazione di configurazione sia stata eseguita correttamente, quando l'utente seleziona il tasto Genera Report, visualizza un messaggio di presa in carico della richiesta e che il report generato è consultabile tramite notifica.



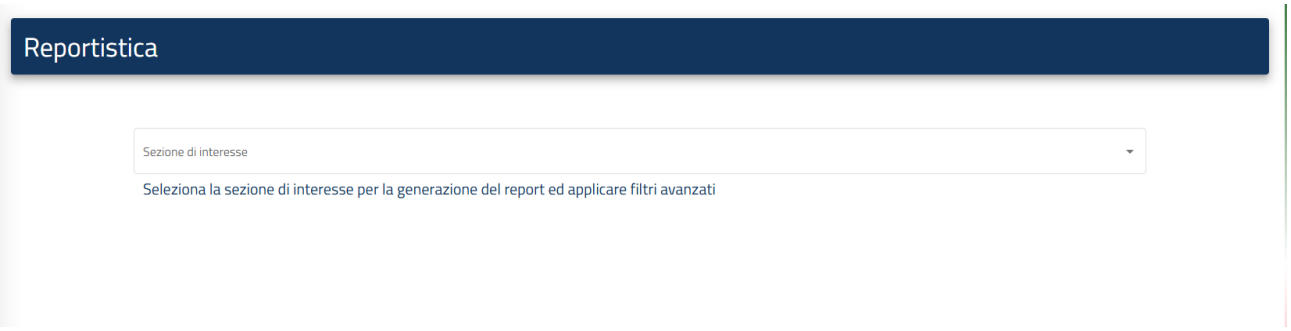
Una volta terminato il processo viene inviata una notifica all'utente BO che ha fatto la richiesta; accedendo alla pagina di dettaglio della notifica è mostrata la voce *Scarica* che consente di scaricare il file excel prodotto.





3.11.4 Sezione Di Interesse

Il campo *Sezione di Interesse* è il primo campo che l'utente deve configurare al fine di procedere con la creazione del Report ed è l'unico campo presente appena atterrati sulla pagina Report.



Il valore dato al campo rappresenta la discriminante per gli ulteriori parametri proposti per la configurazione.
Il campo Sezione di Interesse è un campo di tipo lista a cui è possibile associare un solo valore tra quelli proposti, quali:

- Volontario;
- Azienda;
- Corsi;
- Tirocini;
- Offerte;
- Bandi;
- Convenzioni;
- Sessione Informativa;
- Colloquio Collettivo;
- Colloquio Individuale.

Una volta valorizzato il campo, l'utente visualizza il pannello di *Configurazione Campi* e il tasto *Configurazione Filtri*, nonché il tasto *Genera Report*.
A seconda della *Sezione di Interesse* scelta dall'utente, il pannello di *Configurazione Campi* e la finestra di *Configurazione Filtri* vengono popolati in maniera differente.

Configurazione Campi

Sebbene i tab presenti nel pannello di configurazione varino a seconda della Sezione di Interesse selezionata, i campi proposti in ciascun tab sono invariati a prescindere dalla sezione selezionata dall'utente, qualora il tab sia previsto dalla sezione.

All'interno del *Tab Volontario* l'utente visualizza i seguenti campi, che è possibile selezionare al fine di utilizzarli per popolare le colonne del file excel:

- Nome;
- Cognome;
- Sesso;
- Data Nascita;
- Nazione Nascita;
- Comune Nascita;
- CF;
- Stato Civile;
- Numero figli;
- Comune Residenza;
- Indirizzo Residenza;
- CAP residenza;
- Telefono;
- Email;
- Livello Titolo Studio;
- Titolo di Studio;
- Stato Giuridico;
- Ente Militare;
- F.A. Appartenenza;
- Grado;
- Categoria/Specialità/Incarico;
- Tipo di servizio o ferma;
- Tipo rafferma;
- Data Incorporazione;
- Data Congedo;
- Sezione Territoriale;
- Sede Servizio;
- Esperienza Lavorative - Datore Lavoro;
- Esperienza Lavorative – Mansione;
- Esperienza Lavorative - Data Inizio;
- Esperienza Lavorative - Data Fine;
- Esperienza Lavorative - Tipologia contrattuale;

- Esperienza Lavorative -Comune;
- Esperienza Formative – Descrizione;
- Esperienza Formative - Data Inizio;
- Esperienza Formative - Data Fine;
- Esperienza Formative – Comune;
- Esperienza Formative -Indirizzo;
- Lingue – Nome;
- Lingue – Ascolto;
- Lingue – Lettura;
- Lingue – Interazione;
- Lingue - Produzione Orale;
- Lingue - Produzione Scritta;
- Lingue – Certificazioni;
- Competenze professionali;
- Competenze Trasversali;
- Patenti;
- Province Preferite;
- Stato Anagrafica;

All'interno del *Tab Azienda* l'utente visualizza i seguenti campi, che è possibile selezionare al fine di utilizzarli per popolare le colonne del file excel:

- Ragione Sociale;
- Partita Iva;
- Stato Attività;
- Natura Giuridica;
- Data Accreditamento;
- Telefono;
- Email;
- Pec;
- Nome e Cognome referente;
- Email referente;
- Telefono referente;
- email di registrazione;
- Comune Sede Legale;
- Indirizzo Sede Legale;
- CAP sede legale;
- Altre Sedi Operative;
- Sezione Territoriale;

- Tipo Società;
- N. Iscrizione CCIAA;
- Codice Ateco;
- Associazione Categoria;
- Stato Anagrafica.

All'interno del *Tab Sessione Informativa* l'utente visualizza i seguenti campi, che è possibile selezionare al fine di utilizzarli per popolare le colonne del file excel:

- Sezione Territoriale;
- Tipo Ente;
- Ente Militare/Ente Pubblico/Azienda;
- Comune;
- Numero Partecipanti;
- Modalità;
- Data;
- Ora;
- Responsabile.

All'interno del *Tab Colloquio Collettivo* l'utente visualizza i seguenti campi, che è possibile selezionare al fine di utilizzarli per popolare le colonne del file excel:

- Sezione Territoriale;
- Tipo Ente;
- Ente Militare/Ente Pubblico/Azienda;
- Comune;
- Altro Ente Ospitante;
- Modalità;
- Data;
- Ora;
- Orientatore;
- Numero Invitati al Colloqui;
- Accettato;

All'interno del *Tab Colloquio Individuale* l'utente visualizza i seguenti campi, che è possibile selezionare al fine di utilizzarli per popolare le colonne del file excel:

- Sezione Territoriale;
- Tipo Ente;
- Ente Militare/Ente Pubblico/Azienda;
- Comune;
- Altro Ente Ospitante;

- Candidato;
- Modalità;
- Data;
- Ora;
- Orientatore;
- Accettato;
- Presenza;

All'interno del *Tab Corsi* l'utente visualizza i seguenti campi, che è possibile selezionare al fine di utilizzarli per popolare le colonne del file excel:

- Titolo;
- N Posti;
- Sezione Territoriale Coordinatrice;
- Anno Finanziario;
- Data Inizio;
- Data Fine;
- Durata corso;
- Data Inizio Candidatura;
- Data fine Candidatura;
- Ente Formatore;
- Azienda;
- Nome Referente;
- Email Referente;
- Telefono Referente;
- Sede Corso;
- Indirizzo Sede Corso;
- CAP Sede Corso;
- Titolo Richiesto;
- Competenze Richieste;
- Benefit;
- Certificazioni;
- Catalogo;
- Ente Finanziatore;
- Modalità Fruizione;

All'interno del *Tab Tirocini* l'utente visualizza i seguenti campi, che è possibile selezionare al fine di utilizzarli per popolare le colonne del file excel:

- Titolo;
- Azienda;

- Sede Tirocinio;
- Telefono Azienda;
- Email Azienda;
- Telefono Referente;
- Email Referente;
- Sezione Territoriale;
- Indirizzo Sede;
- Qualifica da Conseguire;
- N posti;
- Data Inizio;
- Data Fine;
- Data Inizio Candidatura;
- Data fine Candidatura;
- Regione Amministrativa di riferimento;
- Delibera di riferimento;
- Durata;
- Nome e Cognome Tutor;
- Altri Enti/Amministrazioni Partner;
- Titolo Richiesto;
- Specifica Titolo di Studio;
- Anno Finanziario;
- Entità Impegno Economico Totale;
- Benefit;
- Entità Rimborso Mensile;
- Nazionale/Regionale;

All'interno del *Tab Offerte* l'utente visualizza i seguenti campi, che è possibile selezionare al fine di utilizzarli per popolare le colonne del file excel:

- Titolo;
- N Posti;
- Titolo studio minimo richiesto;
- Descrizione titolo studio;
- Società;
- Email Referente;
- Telefono Referente;
- Sede Offerta;
- Data Inizio Offerta;
- Data Scadenza;

- Qualifica Inquadramento;
- Benefit;
- Tipologia Contratto;
- Durata;
- CCNL Applicato;
- Compenso Mensile;
- Competenze Professionali;
- Competenze Trasversali;
- Altre Competenze;
- Disponibilità Richieste;

All'interno del *Tab Bandi* l'utente visualizza i seguenti campi, che è possibile selezionare al fine di utilizzarli per popolare le colonne del file excel:

- Sezione Territoriale;
- Data Inserimento;
- Riferimento;
- Numero;
- Data Provvedimento;
- Data Scadenza;
- Ente Pubblico;
- Sede;
- Regione;
- Tipologia Bando;
- Profilo Professionale;
- Area Funzionale;
- Note;
- Titolo Studio Richiesto;
- Professione;
- Codice;
- Numero Posti;
- Concorso/Selezione Pubblica;
- Competenze Richieste – Tipologie;
- Competenze Richieste – Dettaglio;
- Competenze Richieste – Descrizione;
- Competenze Richieste – Livello;
- Resoconti Riserve Totali;
- Azioni Intreprese – Rilievo;
- Azioni Intraprese -Rilievo Massimo Dirigente;

- Azioni Intraprese - Pubblicazione Web;
- Azioni Intraprese - Email Massiva;
- Ente – Nome;
- Ente - Codice Riferimento;
- Ente – Tipologia;
- Ente – Comparto;
- Conteggio Ente;
- Comune Ente;
- Regione Ente;
- Indirizzo Ente;
- Cap Ente;
- Accorpamenti Ente;

All'interno del *Tab Convenzioni* l'utente visualizza i seguenti campi, che è possibile selezionare al fine di utilizzarli per popolare le colonne del file excel:

- Nome;
- Progetto;
- Sezione Territoriale;
- Tipo Convenzione;
- Tipo Rinnovo;
- Categoria;
- Data Stipula;
- Data Scadenza;
- Ambito Territoriale;
- Sede Ente Stipulante;

Le sezioni del pannello di Configurazione Campi che l'utente visualizza dipendono dalla sezione di interesse selezionata, così come le sezioni della finestra di configurazione filtri.

Volontario

Nel caso in cui l'utente selezioni come *Sezione di Interesse* il valore *Volontario*, viene mostrato un placeholder che avvisa che, in assenza di filtri, vengono estratti tutti i *Volontari* presenti a sistema in stato *Lavorabile*.

Configurazione Campi

Il pannello di Configurazione campi, nel caso di Volontario, presenta i seguenti tab:

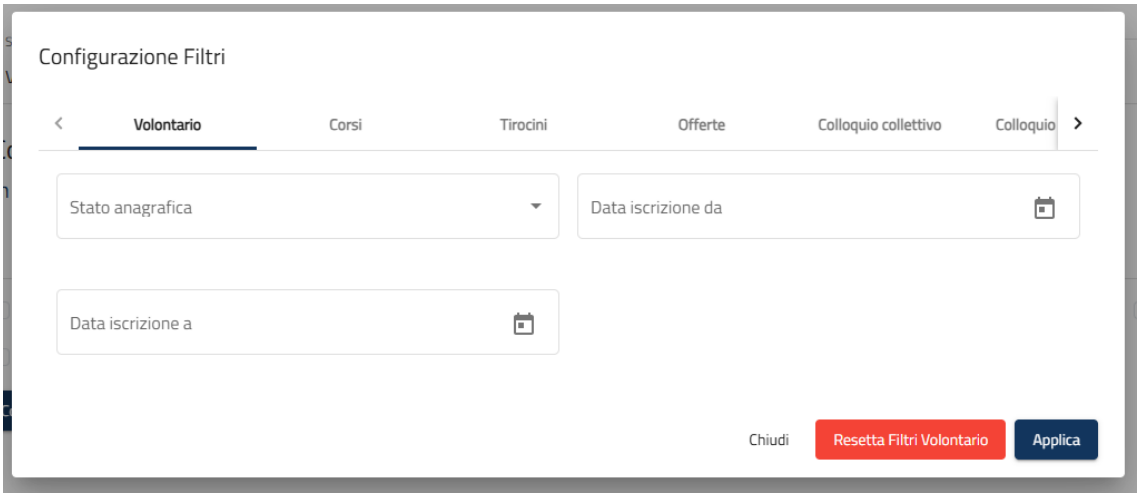
- Volontario;
- Colloqui Collettivi;
- Colloqui Individuali;
- Corsi;
- Tirocini;
- Offerte.

L'utente BO, dunque, una volta selezionata come *Sezione di Interesse* il valore *Volontario*, può selezionare i campi presenti in ciascun tab affinché vengano utilizzati come colonne del file excel.
Nel caso in cui l'utente selezioni campi del solo tab Volontario, l'estrazione dati per la generazione del report agisce solo sui volontari censiti a sistema;
Se l'utente seleziona anche campi di altri tab correlati al volontario, mostrati nel pannello di configurazione, allora l'estrazione dati per la generazione del report prende in considerazione tutti i volontari censiti a sistema e di questi considera anche i dati selezionati per le entità correlate, qualora ci siano.
Il file excel prodotto con la generazione report è costruito sulla base dei campi selezionati, ovvero ha tante colonne quanti sono i campi selezionati in configurazione filtri. Le colonne relative all'entità focus, ovvero quella relativa alla sezione di interesse sono certamente valorizzate essendo l'estrazione riferita a tale entità, mentre le colonne riferite alle entità correlate potrebbero risultare vuote qualora non siano presenti collegamenti tra i dati censiti.
Quanto descritto ha valenza generale e non tiene conto di eventuali filtri.

Configurazione Filtri

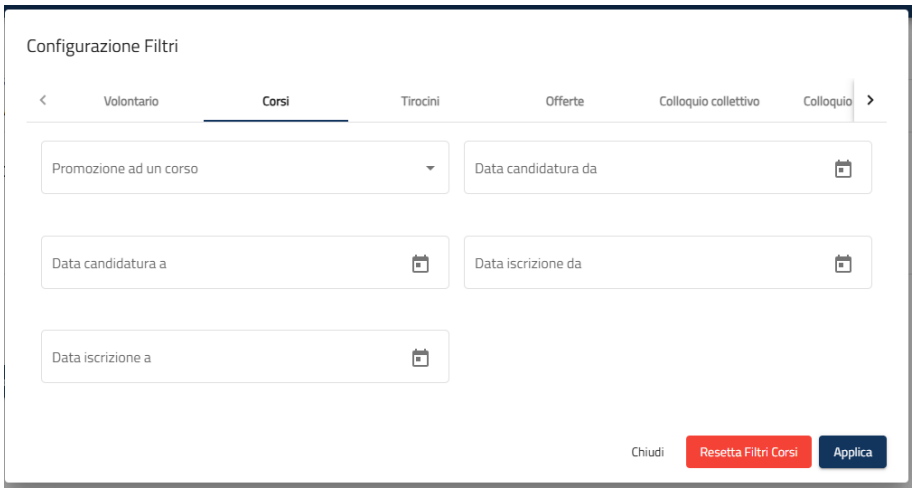
Nel caso di *Sezione di Interesse* uguale a *Volontario*, la finestra di configurazione dei filtri mostra i seguenti tab, ciascuno con i suoi campi:

- *Volontario*, tab abilitato solo se è stato configurato almeno un campo dell'entità Volontario e contenente i seguenti campi:
  - *Stato Anagrafica*: campo di tipo lista valorizzabile mediante selezione da elenco;
  - *Data iscrizione da:* campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera;
  - *Data iscrizione a:* campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera;

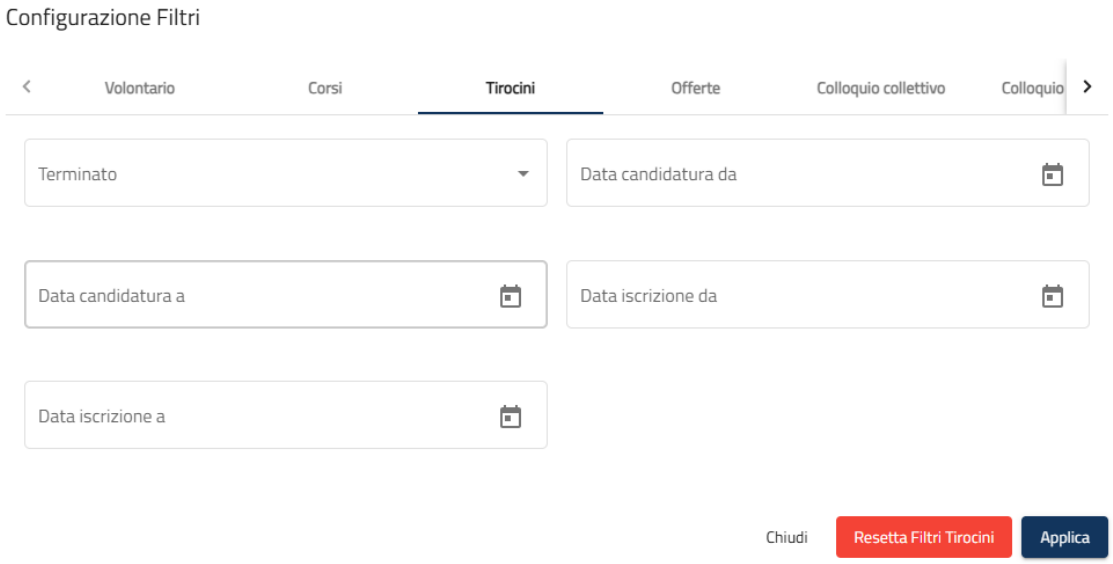


- *Corsi*: tab abilitato solo se è stato configurato almeno un campo dell'entità Corsi e contenente i seguenti campi:
  - *Promozione ad un corso*: campo di tipo lista valorizzabile mediante selezione da elenco;

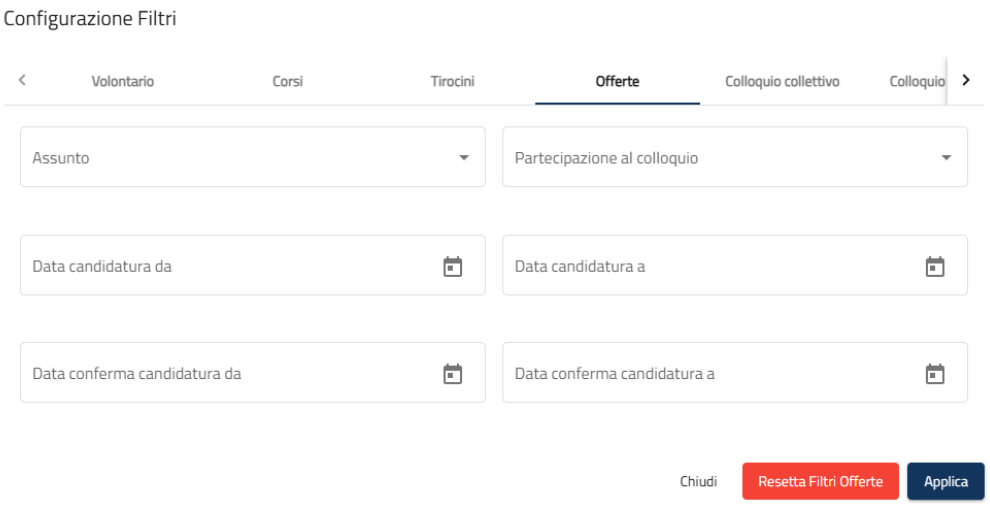
- *Data candidatura da*: campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera;
- *Data candidatura a*: campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera;
- *Data iscrizione da*: campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera;
- *Data iscrizione a*: campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera.



- *Tirocini*: tab abilitato solo se è stato configurato almeno un campo dell'entità Tirocini e contenente i seguenti campi:
  - *Terminato*: campo di tipo lista valorizzabile mediante selezione da elenco;
  - *Data candidatura da*: campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera;
  - *Data candidatura a*: campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera;
  - *Data iscrizione da*: campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera;
  - *Data iscrizione a*: campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera.

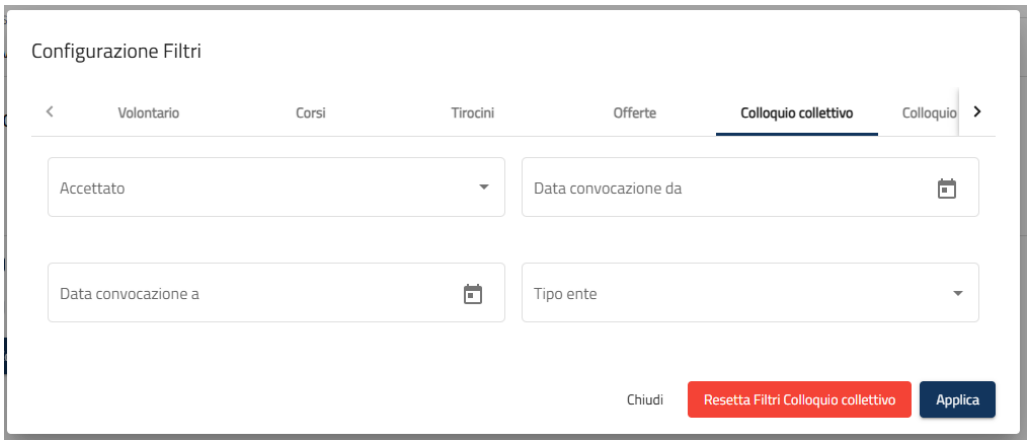


- *Offerta*: tab abilitato solo se è stato configurato almeno un campo dell'entità Offerta e contenente i seguenti campi:
  - *Assunto*: campo di tipo lista valorizzabile mediante selezione da elenco;
  - *Partecipazione al colloquio*: campo di tipo lista valorizzabile mediante selezione da elenco
  - *Data candidatura da*: campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera;
  - *Data candidatura a*: campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera;
  - *Data conferma candidatura da*: campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera;
  - *Data conferma candidatura a*: campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera.

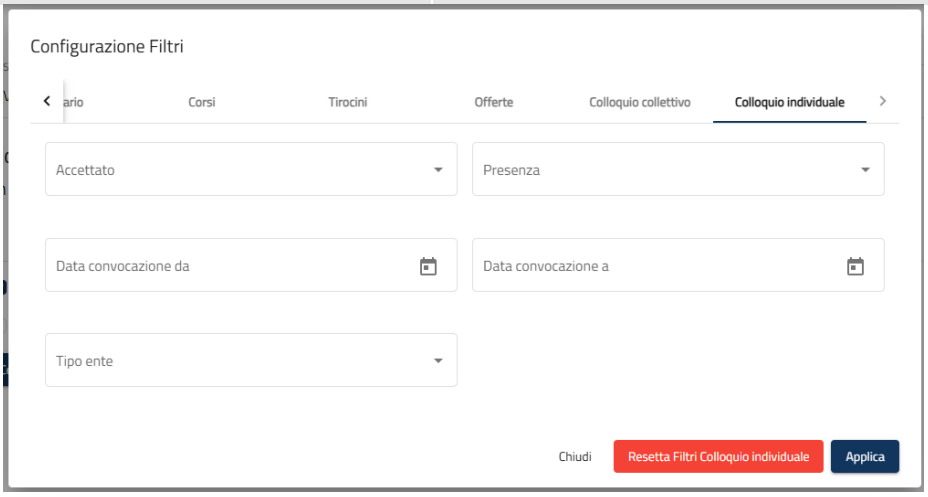


Confidenziale - Utenti interni ed esterni

- *Colloqui Collettivi*: tab abilitato solo se è stato configurato almeno un campo dell'entità Colloquio Collettivo e contenente i seguenti campi:
    - *Accettato*: campo di tipo lista valorizzabile mediante selezione da elenco;
    - *Data convocazione da*: campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera;
    - *Data convocazione a*: campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera;
    - *Tipo Ente:* campo di tipo lista valorizzabile mediante selezione da elenco.



- *Colloqui Individuali*: tab abilitato solo se è stato configurato almeno un campo dell'entità Colloquio Individuale e contenente i seguenti campi:
    - *Accettato*: campo di tipo lista valorizzabile mediante selezione da elenco;
    - *Presenza*: campo di tipo lista valorizzabile mediante selezione da elenco;
    - *Data convocazione da*: campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera;
    - *Data convocazione a*: campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera;
    - *Tipo Ente:* campo di tipo lista valorizzabile mediante selezione da elenco.



In assenza di filtri, la ricerca agisce su tutti i volontari in stato Lavorabile.

Se nessun campo del pannello di configurazione campi viene selezionato, alla selezione del tasto Configurazione Filtri viene dato un messaggio di errore; selezionando almeno un campo l'utente può procedere alla configurazione, ma gli unici tab attivi saranno quelli corrispondenti ai tab configurati nel pannello di configurazione dei campi.

Azienda

Qualora venga selezionata come *Sezione di Interesse* il valore *Azienda*, viene mostrato un placeholder che avvisa che, nel caso in cui non vengano selezionati filtri, verranno estratti tutte le *Aziende* presenti a sistema in stato *Lavorabile*.

Configurazione Campi

Il pannello di Configurazione campi, nel caso di Azienda, presenta i seguenti tab:

- Azienda;
- Volontario;
- Corsi;
- Tirocini;
- Offerte;
- Convenzioni;
- Sessioni Informative;
- Colloquio Collettivo;
- Colloquio Individuale.

L'utente BO, dunque, una volta selezionata come *Sezione di Interesse* il valore *Azienda*, può selezionare i campi presenti in ciascun tab affinché vengano utilizzati come colonne del file excel.

Nel caso in cui l'utente selezioni campi del solo tab Azienda, l'estrazione dati per la generazione del report agisce solo sulle aziende censite a sistema;

Se l'utente seleziona anche campi di altri tab correlati all'azienda, mostrati nel pannello di configurazione, allora l'estrazione dati per la generazione del report prende in considerazione tutte

le aziende censite a sistema e di queste considera anche i dati selezionati per le entità correlate, qualora ci siano.

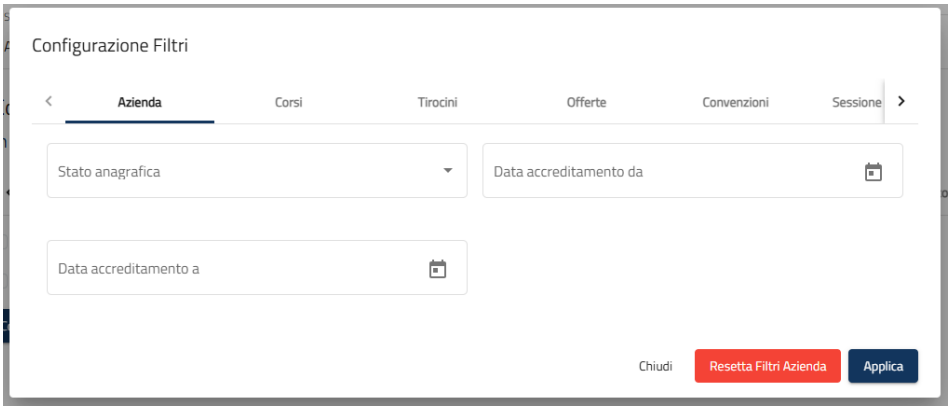
Il file excel prodotto con la generazione report è costruito sulla base dei campi selezionati, ovvero ha tante colonne quanti sono i campi selezionati in configurazione filtri. Le colonne relative all'entità focus, ovvero quella relativa alla sezione di interesse sono certamente valorizzate essendo l'estrazione riferita a tale entità, mentre le colonne riferite alle entità correlate potrebbero risultare vuote qualora non siano presenti collegamenti tra i dati censiti.

Quanto descritto ha valenza generale e non tiene conto di eventuali filtri.

Configurazione Filtri

Nel caso di *Sezione di Interesse* uguale ad *Azienda*, la finestra di configurazione dei filtri mostra i seguenti tab, ciascuno con i suoi campi:

- Azienda: tab abilitato solo se è stato configurato almeno un campo dell'entità Azienda e contenente i seguenti campi:
  - *Stato Anagrafica*: campo di tipo lista valorizzabile mediante selezione da elenco;
  - *Data accreditamento da:* campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera;
  - *Data accreditamento a:* campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera;

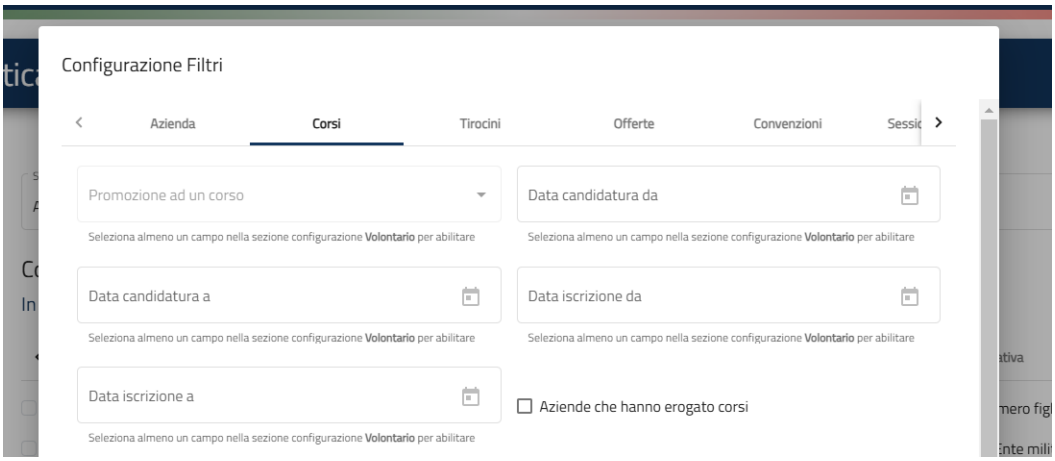


- *Corsi*: tab abilitato solo se è stato configurato almeno un campo dell'entità Corsi e contenente i seguenti campi:
  - *Promozione ad un corso:* campo di tipo lista con selezione da elenco. Il campo è configurabile solo se, oltre ad aver configurato almeno un campo della sezione corsi, l'utente ha configurato anche campi della sezione volontario*;*
  - *Data candidatura da:* campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera. Il campo è configurabile solo se, oltre ad aver configurato almeno un campo della sezione corsi, l'utente ha configurato anche campi della sezione volontario;
  - *Data candidatura a*: campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera. Il campo è

Confidenziale - Utenti interni ed esterni

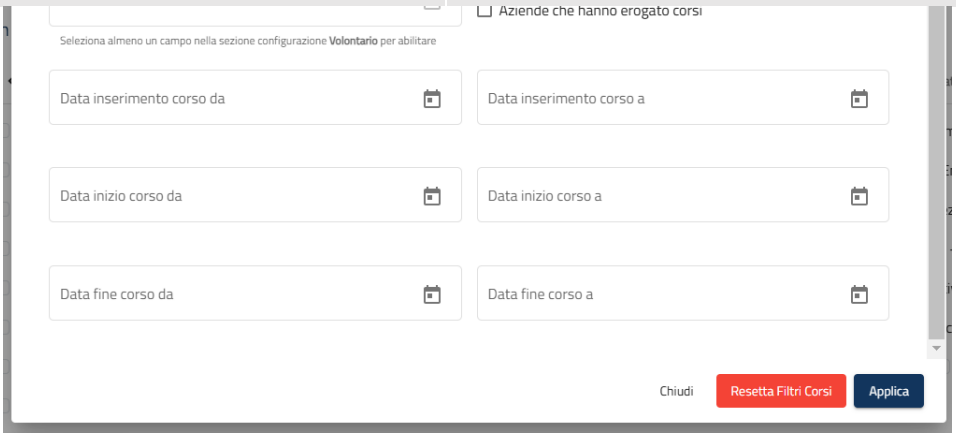
configurabile solo se, oltre ad aver configurato almeno un campo della sezione corsi, l'utente ha configurato anche campi della sezione volontario;

- *Data iscrizione da:* campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera. Il campo è configurabile solo se, oltre ad aver configurato almeno un campo della sezione corsi, l'utente ha configurato anche campi della sezione volontario;
- *Data iscrizione a*: campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera. Il campo è configurabile solo se, oltre ad aver configurato almeno un campo della sezione corsi, l'utente ha configurato anche campi della sezione volontario;
- *Aziende che hanno erogato corsi*: campo di tipo checkbox;

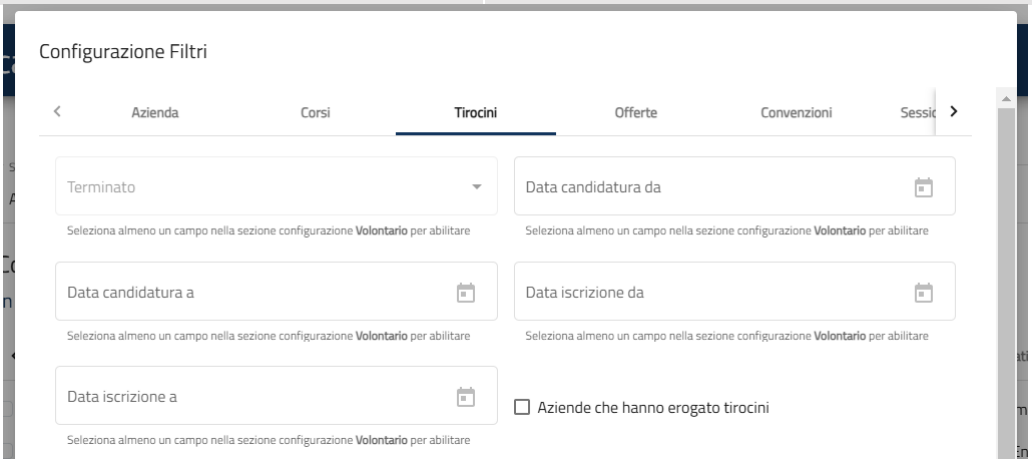


- *Data Inserimento corso da:* campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera;
- *Data inserimento corso a*: campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera;
- *Data inizio corso da:* campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera;
- *Data inizio corso a*: campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera;
- *Data fine corso da:* campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera;
- *Data fine corso a*: campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera;

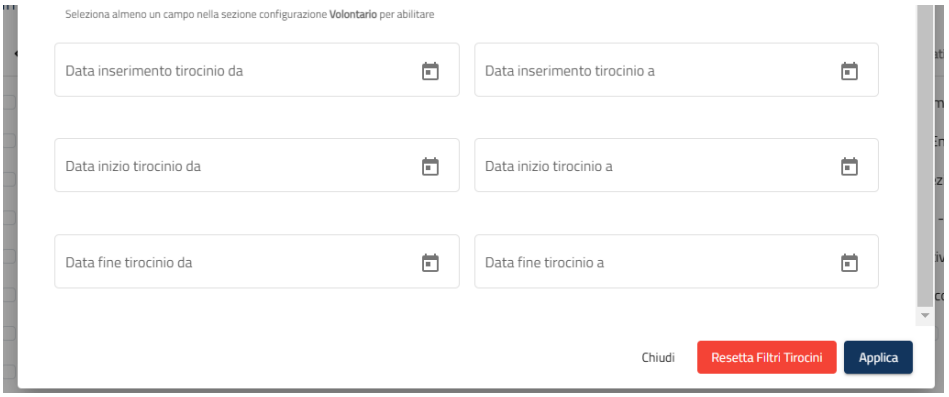
Confidenziale - Utenti interni ed esterni



- *Tirocini*: tab abilitato solo se è stato configurato almeno un campo dell'entità Tirocini e contenente i seguenti campi:
    - *Terminato:* campo di tipo lista con selezione da elenco. Il campo è configurabile solo se, oltre ad aver configurato almeno un campo della sezione tirocini, l'utente ha configurato anche campi della sezione volontario*;*
    - *Data candidatura da:* campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera. Il campo è configurabile solo se, oltre ad aver configurato almeno un campo della sezione tirocini, l'utente ha configurato anche campi della sezione volontario;
    - *Data candidatura a*: campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera. Il campo è configurabile solo se, oltre ad aver configurato almeno un campo della sezione tirocini, l'utente ha configurato anche campi della sezione volontario;
    - *Data iscrizione da:* campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera. Il campo è configurabile solo se, oltre ad aver configurato almeno un campo della sezione tirocini, l'utente ha configurato anche campi della sezione volontario;
    - *Data iscrizione a*: campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera. Il campo è configurabile solo se, oltre ad aver configurato almeno un campo della sezione tirocini, l'utente ha configurato anche campi della sezione volontario;
    - *Aziende che hanno erogato tirocini*: campo di tipo checkbox;



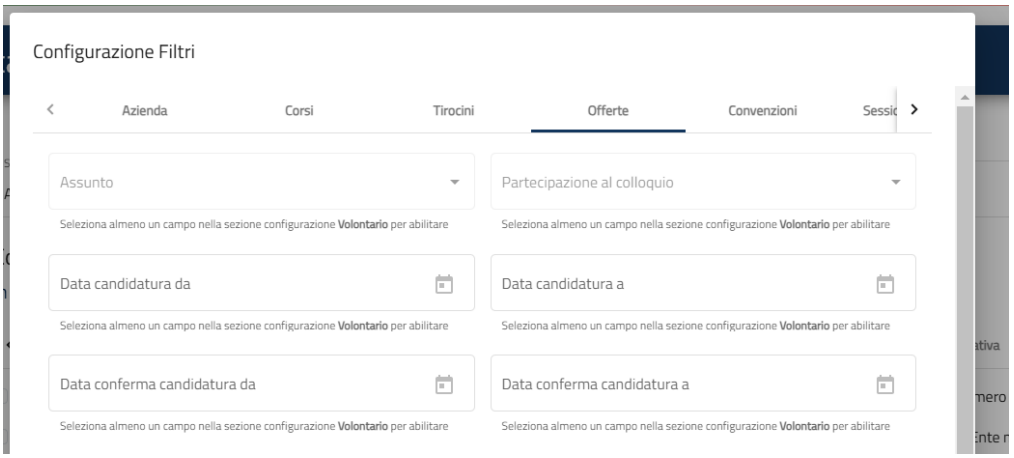
- *Data Inserimento tirocinio da:* campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera;
- *Data inserimento tirocinio a*: campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera;
- *Data inizio tirocinio da:* campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera;
- *Data inizio tirocinio a*: campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera;
- *Data fine tirocinio da:* campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera;
- *Data fine tirocinio a*: campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera.



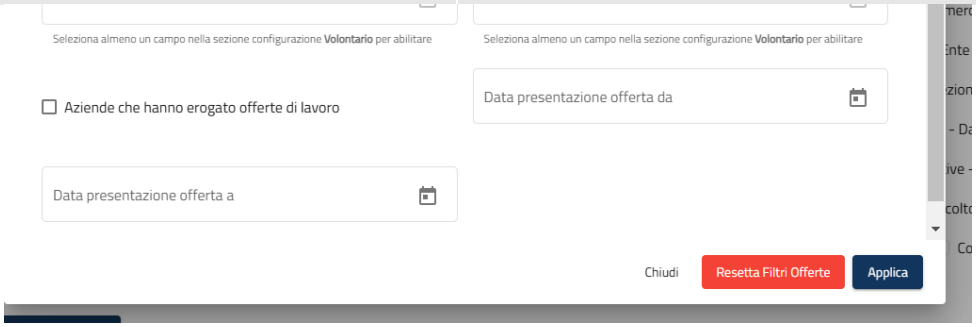
- *Offerta*: tab abilitato solo se è stato configurato almeno un campo dell'entità Offerta e contenente i seguenti campi:
  - *Assunto:* campo di tipo lista con selezione da elenco. Il campo è configurabile solo se, oltre ad aver configurato almeno un campo della sezione offerte, l'utente ha configurato anche campi della sezione volontario*;*

Confidenziale - Utenti interni ed esterni

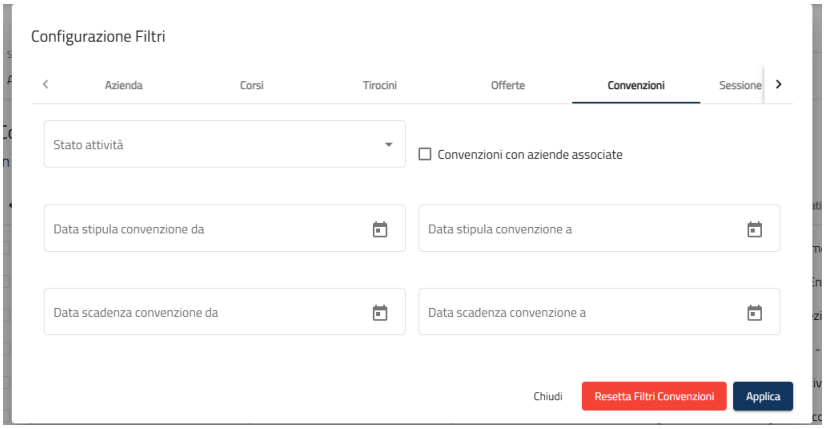
- *Partecipazione al colloquio:* campo di tipo lista con selezione da elenco. Il campo è configurabile solo se, oltre ad aver configurato almeno un campo della sezione offerte, l'utente ha configurato anche campi della sezione volontario*;*
- *Data candidatura da:* campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera. Il campo è configurabile solo se, oltre ad aver configurato almeno un campo della sezione offerte, l'utente ha configurato anche campi della sezione volontario;
- *Data candidatura a*: campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera. Il campo è configurabile solo se, oltre ad aver configurato almeno un campo della sezione offerte, l'utente ha configurato anche campi della sezione volontario;
- *Data conferma candidatura da:* campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera. Il campo è configurabile solo se, oltre ad aver configurato almeno un campo della sezione offerte, l'utente ha configurato anche campi della sezione volontario;
- *Data conferma candidatura a*: campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera. Il campo è configurabile solo se, oltre ad aver configurato almeno un campo della sezione offerte, l'utente ha configurato anche campi della sezione volontario;



- *Aziende che hanno erogato offerte di lavoro*: campo di tipo checkbox;
- *Data presentazione offerta da:* campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera;
- *Data presentazione offerta a*: campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera.

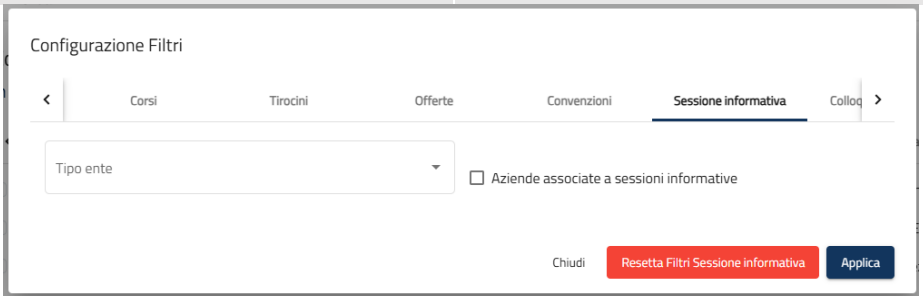


- *Convenzioni*: tab abilitato solo se è stato configurato almeno un campo dell'entità Convenzioni e contenente i seguenti campi:
  - *Stato Attività*: campo di tipo lista con selezione da elenco;
  - *Convenzioni con Aziende Associate:* campo di tipo checkbox;
  - *Data stipula convenzione da*: campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera;
  - *Data stipula convenzione a:* campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera;
  - *Data scadenza convenzione da*: campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera;
  - *Data scadenza convenzione a:* campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera.

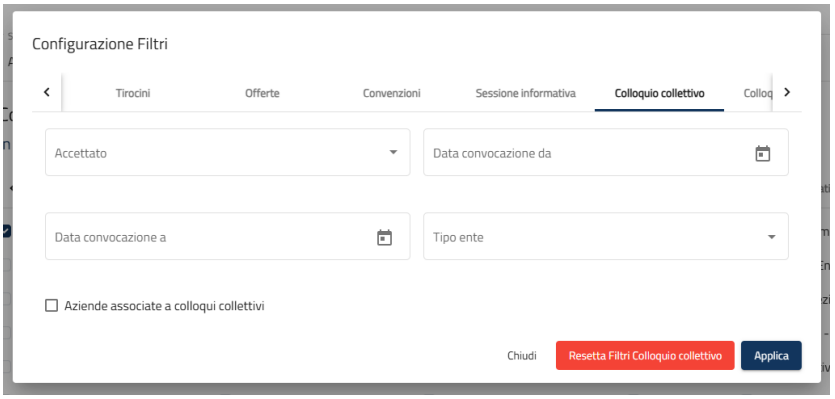


- *Sessioni Informative*: tab abilitato solo se è stato configurato almeno un campo dell'entità Sessione Informativa e contenente i seguenti campi:
  - *Tipo ente*: campo di tipo lista con selezione da elenco;
  - *Aziende associate a Sessioni informative*: campo di tipo checkbox che, se selezionato, consente di ricercare le sole Aziende che sono associate a una o più sessioni.

Confidenziale - Utenti interni ed esterni

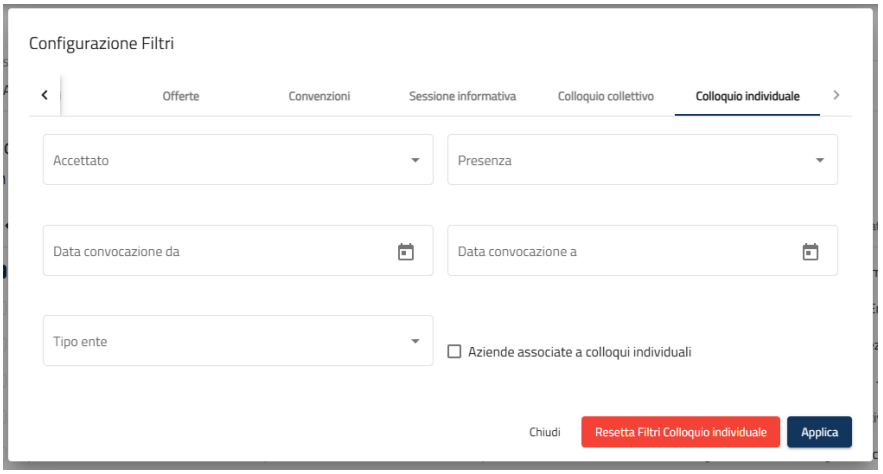


- *Colloqui Collettivi*: tab abilitato solo se è stato configurato almeno un campo dell'entità Colloquio Collettivo e contenente i seguenti campi:
  - *Accettato*: campo di tipo lista con selezione da elenco. Il campo è configurabile solo se, oltre ad aver configurato almeno un campo della sezione colloqui collettivi, l'utente ha configurato anche campi della sezione volontario*;*
  - *Data Convocazione da*: campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera. Il campo è configurabile solo se, oltre ad aver configurato almeno un campo della sezione colloqui collettivi, l'utente ha configurato anche campi della sezione volontario;
  - *Data Convocazione a*: campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera. Il campo è configurabile solo se, oltre ad aver configurato almeno un campo della sezione colloqui collettivi, l'utente ha configurato anche campi della sezione volontario;
  - *Tipo Ente*: campo di tipo lista con selezione da elenco;
  - *Aziende associate a Colloqui Collettivi*: campo di tipo checkbox che, se selezionato, consente di ricercare le sole Aziende che sono associate a uno o più colloqui.



- *Colloqui Individuali*: tab abilitato solo se è stato configurato almeno un campo dell'entità Colloquio Individuale e contenente i seguenti campi:
  - *Accettato*: campo di tipo lista con selezione da elenco. Il campo è configurabile solo se, oltre ad aver configurato almeno un campo della sezione colloqui individuali, l'utente ha configurato anche campi della sezione volontario;

- *Presenza*: campo di tipo lista con selezione da elenco. Il campo è configurabile solo se, oltre ad aver configurato almeno un campo della sezione colloqui individuali, l'utente ha configurato anche campi della sezione volontario;
- *Data Convocazione da*: campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera. Il campo è configurabile solo se, oltre ad aver configurato almeno un campo della sezione colloqui individuali, l'utente ha configurato anche campi della sezione volontario;
- *Data Convocazione a*: campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera. Il campo è configurabile solo se, oltre ad aver configurato almeno un campo della sezione colloqui individuali, l'utente ha configurato anche campi della sezione volontario;
- *Tipo Ente*; campo di tipo lista con selezione da elenco;
- *Aziende associate a Colloqui Individuali*: campo di tipo checkbox.



In assenza di filtri, la ricerca agisce su tutte le aziende in stato Lavorabile.

Se nessun campo del pannello di configurazione campi viene selezionato, alla selezione del tasto Configurazione Filtri viene dato un messaggio di errore; selezionando almeno un campo l'utente può procedere alla configurazione, ma gli unici tab attivi saranno quelli corrispondenti ai tab configurati nel pannello di configurazione dei campi. Nel caso di azienda, alcuni campi della finestra di configurazione dipendono dalla selezione di campi in più tab del pannello di configurazione campi.

Corsi

Qualora venga selezionata come *Sezione di Interesse* il valore *Corsi*, viene mostrato un placeholder che avvisa che, nel caso in cui non vengano selezionati filtri, verranno estratti tutte i corsi attivi presenti a sistema in stato *Non Ancora Iniziato, In Corso o Terminato*.

Configurazione Campi

Il pannello di Configurazione campi, nel caso di Azienda, presenta i seguenti tab:

- Corsi;
- Azienda;

Confidenziale - Utenti interni ed esterni

- Volontario;

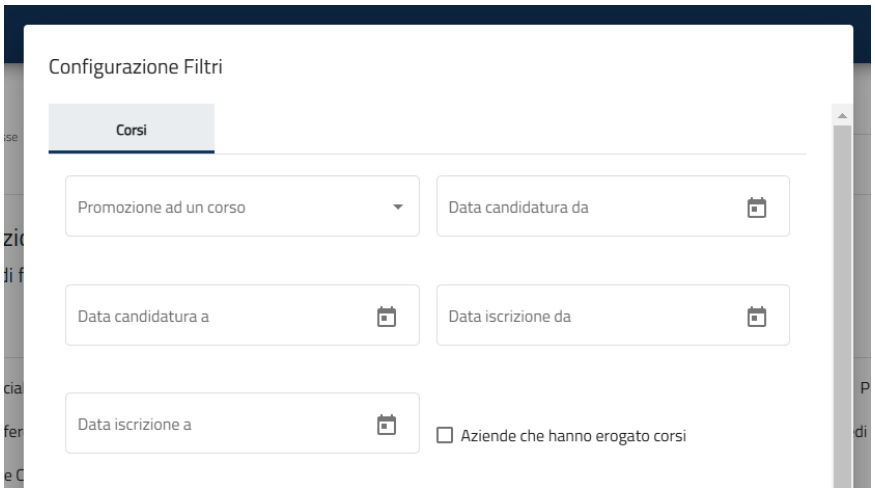
L'utente BO, dunque, una volta selezionata come *Sezione di Interesse* il valore *Corsi*, può selezionare i campi presenti in ciascun tab affinché vengano utilizzati come colonne del file excel.
Nel caso in cui l'utente selezioni campi del solo tab Corsi, l'estrazione dati per la generazione del report agisce solo sui corsi censite a sistema.
Se l'utente seleziona anche campi di altri tab correlati ai corsi, mostrati nel pannello di configurazione, allora l'estrazione dati per la generazione del report prende in considerazione tutti i corsi censiti a sistema e di questi considera anche i dati selezionati per le entità correlate, qualora ci siano.
Il file excel prodotto con la generazione report è costruito sulla base dei campi selezionati, ovvero ha tante colonne quanti sono i campi selezionati in configurazione filtri. Le colonne relative all'entità focus, ovvero quella relativa alla sezione di interesse sono certamente valorizzate essendo l'estrazione riferita a tale entità, mentre le colonne riferite alle entità correlate potrebbero risultare vuote qualora non siano presenti collegamenti tra i dati censiti.
Quanto descritto ha valenza generale e non tiene conto di eventuali filtri.

Configurazione Filtri

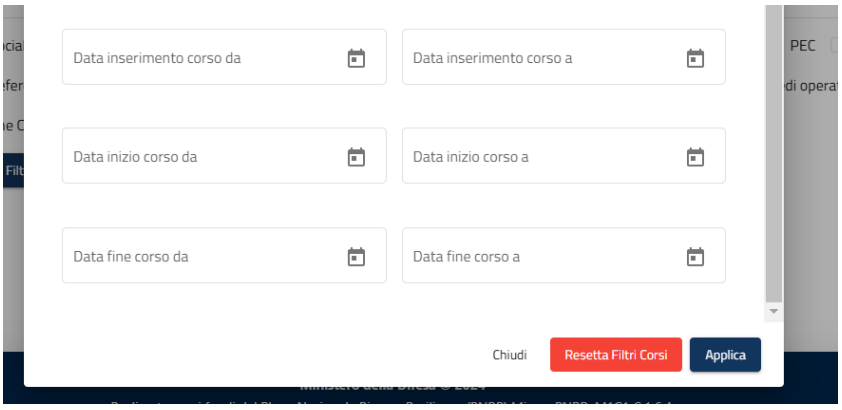
Nel caso di *Sezione di Interesse* uguale a *Corsi*, la finestra di configurazione dei filtri prevede un unico tab, Corsi, contenente campi correlati a tutte e tre le entità configurabili nel pannello di configurazione campi, con vincoli sulla loro abilitazione.
In particolare, è previsto il tab Corsi, abilitato solo se è stato configurato almeno un campo dell'entità, contenente i seguenti campi:

- *Promozione ad un corso:* campo di tipo lista con selezione da elenco. Il campo è configurabile solo se, oltre ad aver configurato almeno un campo della sezione corsi, l'utente ha configurato anche campi della sezione volontario*;*
- *Data candidatura da:* campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera. Il campo è configurabile solo se, oltre ad aver configurato almeno un campo della sezione corsi, l'utente ha configurato anche campi della sezione volontario;
- *Data candidatura a*: campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera. Il campo è configurabile solo se, oltre ad aver configurato almeno un campo della sezione corsi, l'utente ha configurato anche campi della sezione volontario;
- *Data iscrizione da:* campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera. Il campo è configurabile solo se, oltre ad aver configurato almeno un campo della sezione corsi, l'utente ha configurato anche campi della sezione volontario;
- *Data iscrizione a*: campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera. Il campo è configurabile solo se, oltre ad aver configurato almeno un campo della sezione corsi, l'utente ha configurato anche campi della sezione volontario;

- *Aziende che hanno erogato corsi*: campo di tipo checkbox. Il campo è configurabile solo se, oltre ad aver configurato almeno un campo della sezione corsi, l'utente ha configurato anche campi della sezione azienda;



- *Data Inserimento corso da:* campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera;
- *Data inserimento corso a*: campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera;
- *Data inizio corso da:* campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera;
- *Data inizio corso a*: campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera;
- *Data fine corso da:* campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera;
- *Data fine corso a*: campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera;



In assenza di filtri, la ricerca agisce su tutti i corsi attivi a sistema, a prescindere dallo stato di lavorazione.

Se nessun campo del pannello di configurazione campi viene selezionato, alla selezione del tasto Configurazione Filtri viene dato un messaggio di errore; selezionando almeno un campo l'utente può procedere alla configurazione, ma i filtri sono attivati a seconda del tab in cui sono stati configurati i campi.

Tirocini

Qualora venga selezionata come *Sezione di Interesse* il valore *Tirocini*, viene mostrato un placeholder che avvisa che, nel caso in cui non vengano selezionati filtri, verranno estratti tutte i tirocini attivi presenti a sistema a prescindere dallo stato.

Configurazione Campi

Il pannello di Configurazione campi, nel caso di Tirocini, presenta i seguenti tab:

- Tirocini;
- Azienda
- Volontario.

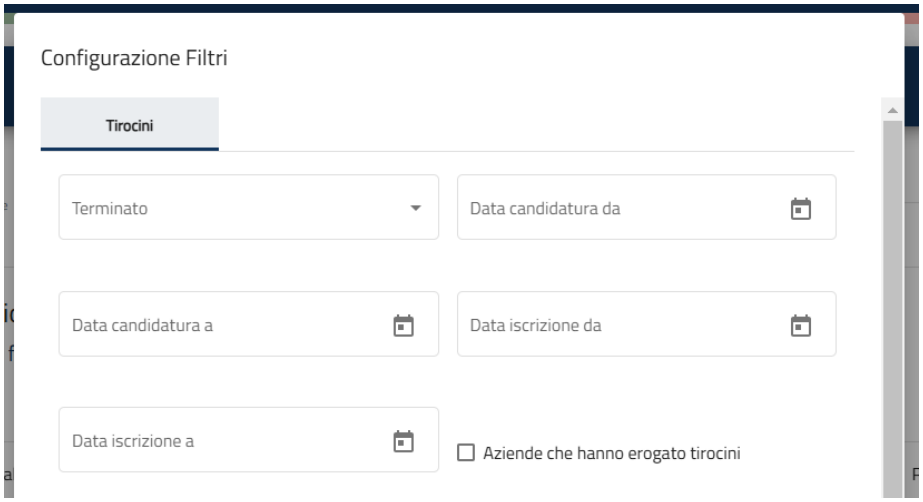
L'utente BO, dunque, una volta selezionata come *Sezione di Interesse* il valore *Tirocini*, può selezionare i campi presenti in ciascun tab affinché vengano utilizzati come colonne del file excel.
Nel caso in cui l'utente selezioni campi del solo tab Tirocini, l'estrazione dati per la generazione del report agisce solo sui tirocini censiti a sistema.
Se l'utente seleziona anche campi di altri tab correlati ai tirocini, mostrati nel pannello di configurazione, allora l'estrazione dati per la generazione del report prende in considerazione tutti i tirocini censiti a sistema e di questi considera anche i dati selezionati per le entità correlate, qualora ci siano.
Il file excel prodotto con la generazione report è costruito sulla base dei campi selezionati, ovvero ha tante colonne quanti sono i campi selezionati in configurazione filtri. Le colonne relative all'entità focus, ovvero quella relativa alla sezione di interesse sono certamente valorizzate essendo l'estrazione riferita a tale entità, mentre le colonne riferite alle entità correlate potrebbero risultare vuote qualora non siano presenti collegamenti tra i dati censiti.
Quanto descritto ha valenza generale e non tiene conto di eventuali filtri.

Configurazione Filtri

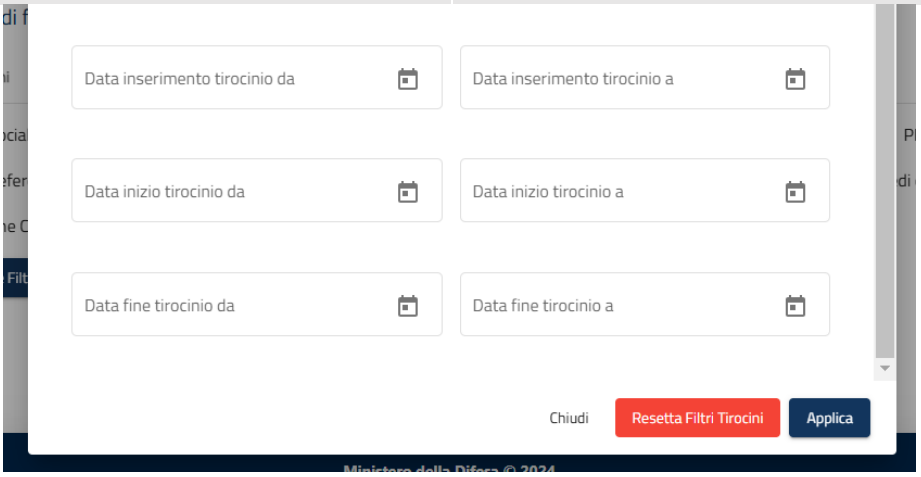
Nel caso di *Sezione di Interesse* uguale a *Tirocini*, la finestra di configurazione dei filtri prevede un unico tab, Tirocini, contenente campi correlati a tutte e tre le entità configurabili nel pannello di configurazione campi, con vincoli sulla loro abilitazione.
In particolare, è previsto il tab Tirocini, abilitato solo se è stato configurato almeno un campo dell'entità, contenente i seguenti campi:

- *Terminato:* campo di tipo lista con selezione da elenco. Il campo è configurabile solo se, oltre ad aver configurato almeno un campo della sezione tirocini, l'utente ha configurato anche campi della sezione volontario*;*
- *Data candidatura da:* campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera. Il campo è configurabile solo se, oltre ad aver configurato almeno un campo della sezione tirocini, l'utente ha configurato anche campi della sezione volontario;

- *Data candidatura a*: campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera. Il campo è configurabile solo se, oltre ad aver configurato almeno un campo della sezione tirocini, l'utente ha configurato anche campi della sezione volontario;
- *Data iscrizione da:* campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera. Il campo è configurabile solo se, oltre ad aver configurato almeno un campo della sezione tirocini, l'utente ha configurato anche campi della sezione volontario;
- *Data iscrizione a*: campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera. Il campo è configurabile solo se, oltre ad aver configurato almeno un campo della sezione tirocini, l'utente ha configurato anche campi della sezione volontario;
- *Aziende che hanno erogato tirocini*: campo di tipo checkbox. Il campo è configurabile solo se, oltre ad aver configurato almeno un campo della sezione tirocini, l'utente ha configurato anche campi della sezione azienda;



- *Data Inserimento tirocinio da:* campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera;
- *Data inserimento tirocinio a*: campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera;
- *Data inizio tirocinio da:* campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera;
- *Data inizio tirocinio a*: campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera;
- *Data fine tirocinio da:* campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera;
- *Data fine tirocinio a*: campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera;



In assenza di filtri, la ricerca agisce su tutti i tirocini attivi, a prescindere dallo stato.

Se nessun campo del pannello di configurazione campi viene selezionato, alla selezione del tasto Configurazione Filtri viene dato un messaggio di errore; selezionando almeno un campo l'utente può procedere alla configurazione, ma i filtri sono attivati a seconda del tab in cui sono stati configurati i campi.

Offerte

Qualora venga selezionata come *Sezione di Interesse* il valore *Offerte*, viene mostrato un placeholder che avvisa che, nel caso in cui non vengano selezionati filtri, verranno estratte tutte le *Offerte* presenti a sistema.

Configurazione Campi

Il pannello di Configurazione campi, nel caso di Offerte, presenta i seguenti tab:

- Offerte;
- Azienda;
- Volontario.

L'utente BO, dunque, una volta selezionata come *Sezione di Interesse* il valore *Offerte*, può selezionare i campi presenti in ciascun tab affinché vengano utilizzati come colonne del file excel.

Nel caso in cui l'utente selezioni campi del solo tab Offerte, l'estrazione dati per la generazione del report agisce solo sulle offerte censite a sistema.

Se l'utente seleziona anche campi di altri tab correlati alle offerte, mostrati nel pannello di configurazione, allora l'estrazione dati per la generazione del report prende in considerazione tutte le offerte censite a sistema e di queste considera anche i dati selezionati per le entità correlate, qualora ci siano.

Il file excel prodotto con la generazione report è costruito sulla base dei campi selezionati, ovvero ha tante colonne quanti sono i campi selezionati in configurazione filtri. Le colonne relative all'entità focus, ovvero quella relativa alla sezione di interesse sono certamente valorizzate essendo l'estrazione riferita a tale entità, mentre le colonne riferite alle entità correlate potrebbero risultare vuote qualora non siano presenti collegamenti tra i dati censiti.

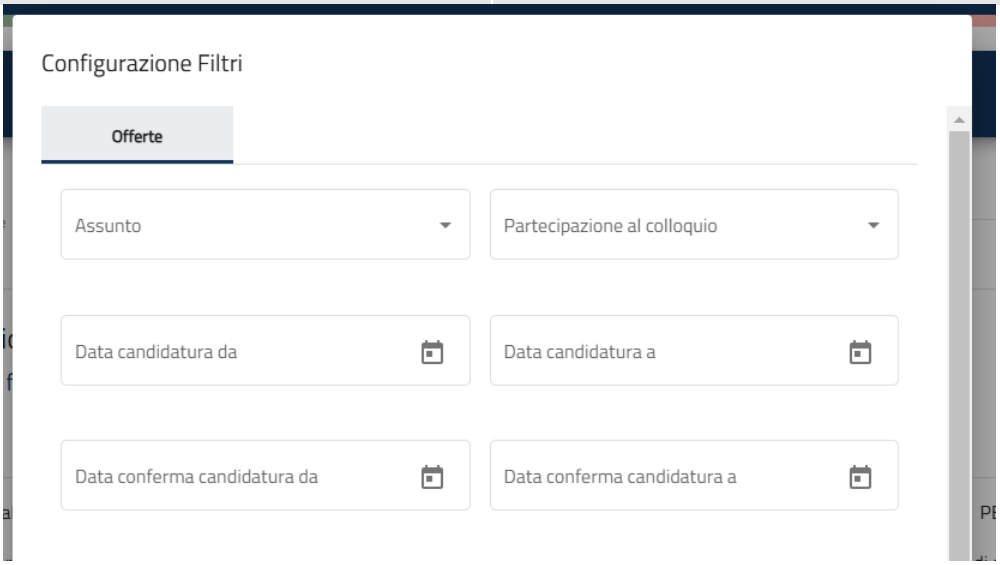
Quanto descritto ha valenza generale e non tiene conto dell'eventuale applicazione di filtri.

Configurazione Filtri

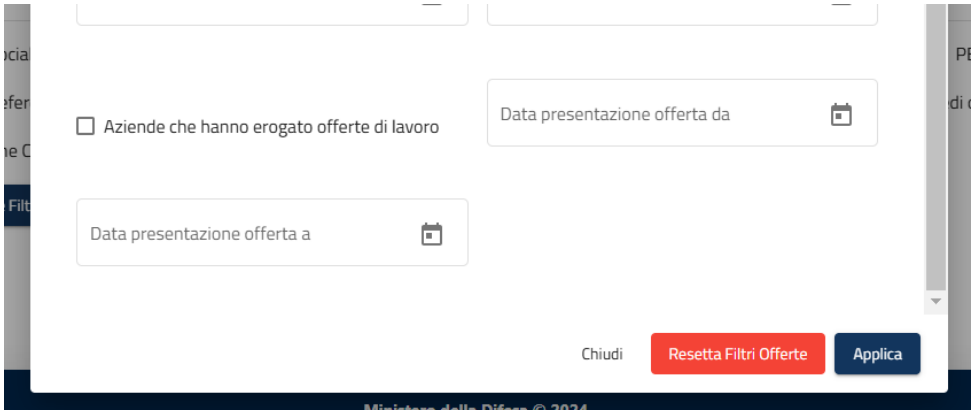
Nel caso di *Sezione di Interesse* uguale a *Offerte*, la finestra di configurazione dei filtri prevede un unico tab, Offerte, contenente campi correlati a tutte e tre le entità configurabili nel pannello di configurazione campi, con vincoli sulla loro abilitazione.

In particolare, è previsto il tab Offerte, abilitato solo se è stato configurato almeno un campo dell'entità, contenente i seguenti campi:

- *Assunto:* campo di tipo lista con selezione da elenco. Il campo è configurabile solo se, oltre ad aver configurato almeno un campo della sezione offerte, l'utente ha configurato anche campi della sezione volontario*;*
- *Partecipazione al colloquio:* campo di tipo lista con selezione da elenco. Il campo è configurabile solo se, oltre ad aver configurato almeno un campo della sezione offerte, l'utente ha configurato anche campi della sezione volontario;
- *Data candidatura da:* campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera. Il campo è configurabile solo se, oltre ad aver configurato almeno un campo della sezione offerte, l'utente ha configurato anche campi della sezione volontario;
- *Data candidatura a*: campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera. Il campo è configurabile solo se, oltre ad aver configurato almeno un campo della sezione offerte, l'utente ha configurato anche campi della sezione volontario;
- *Data conferma candidatura da:* campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera. Il campo è configurabile solo se, oltre ad aver configurato almeno un campo della sezione offerte, l'utente ha configurato anche campi della sezione volontario;
- *Data conferma candidatura a*: campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera. Il campo è configurabile solo se, oltre ad aver configurato almeno un campo della sezione offerte, l'utente ha configurato anche campi della sezione volontario;



- *Aziende che hanno erogato offerte di lavoro*: campo di tipo checkbox. Il campo è configurabile solo se, oltre ad aver configurato almeno un campo della sezione offerte, l'utente ha configurato anche campi della sezione azienda
- *Data presentazione offerta da:* campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera;
- *Data presentazione offerta a*: campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera;



In assenza di filtri, la ricerca agisce su tutti i tirocini attivi, a prescindere dallo stato.
Se nessun campo del pannello di configurazione campi viene selezionato, alla selezione del tasto Configurazione Filtri viene dato un messaggio di errore; selezionando almeno un campo l'utente può procedere alla configurazione, ma i filtri sono attivati a seconda del tab in cui sono stati configurati i campi.

Bandi

Qualora venga selezionata come *Sezione di Interesse* il valore *Bandi*, viene mostrato un placeholder che avvisa che, nel caso in cui non vengano selezionati filtri, verranno estratti tutti i *Bandi attivi* presenti a sistema.

Confidenziale - Utenti interni ed esterni

Configurazione Campi

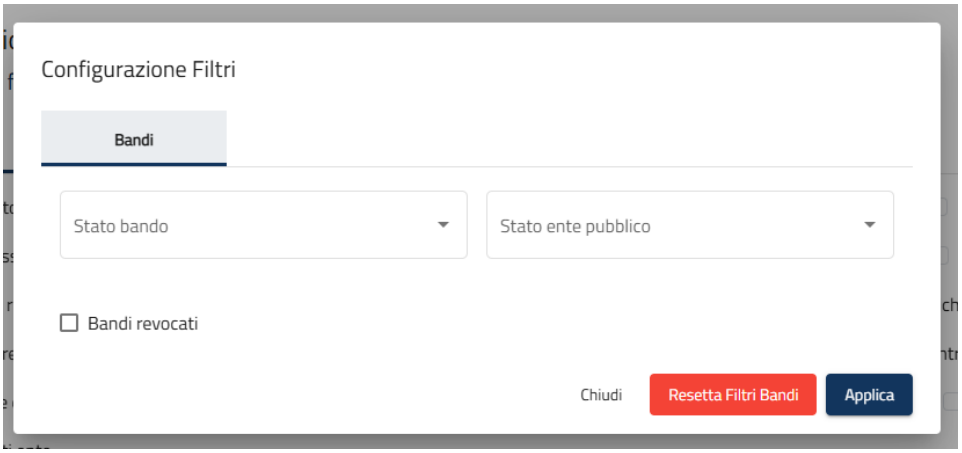
Il pannello di Configurazione campi, nel caso di Bandi, presenta i seguenti tab:

- Bandi.

Configurazione Filtri

La funzione di *Configurazione Filtri* consente all'utente BO di generare report che siano più dettagliati filtrando l'entità sulla base di parametri specifici.
Nel caso di *Sezione di Interesse* uguale a *Bandi*, la finestra di configurazione dei filtri riporta solo il tab Bandi, contenente i seguenti campi:

- *Stato Bando:* campo di tipo lista con selezione da elenco;
- *Bandi Revocati:* campo di tipo checkbox*;*
- *Stato Ente Pubblico:* campo di tipo lista con selezione da elenco.



In assenza di filtri, la ricerca agisce su tutti i bandi attivi presenti a sistema.
Se nessun campo del pannello di configurazione campi viene selezionato, alla selezione del pulsante di configurazione viene mostrato un messaggio di errore.

Convenzioni

Qualora venga selezionata come *Sezione di Interesse* il valore *Convenzioni*, viene mostrato un placeholder che avvisa che, nel caso in cui non vengano selezionati filtri, verranno estratte tutte le *Convenzioni* presenti a sistema.

Configurazione Campi

Il pannello di Configurazione campi, nel caso di Convenzioni, presenta i seguenti tab:

- Convenzioni;
- Azienda.

L'utente BO, dunque, una volta selezionata come *Sezione di Interesse* il valore *Convenzioni*, può selezionare i campi presenti in ciascun tab affinché vengano utilizzati come colonne del file excel.
Nel caso in cui l'utente selezioni campi del solo tab Convenzioni, l'estrazione dati per la generazione del report agisce solo sulle convenzioni censite a sistema.

Se l'utente seleziona anche campi di altri tab correlati alle convenzioni, mostrati nel pannello di configurazione, allora l'estrazione dati per la generazione del report prende in considerazione tutte le convenzioni censite a sistema e di queste considera anche i dati selezionati per le entità correlate, qualora ci siano.

Il file excel prodotto con la generazione report è costruito sulla base dei campi selezionati, ovvero ha tante colonne quanti sono i campi selezionati in configurazione filtri. Le colonne relative all'entità focus, ovvero quella relativa alla sezione di interesse sono certamente valorizzate essendo l'estrazione riferita a tale entità, mentre le colonne riferite alle entità correlate potrebbero risultare vuote qualora non siano presenti collegamenti tra i dati censiti.

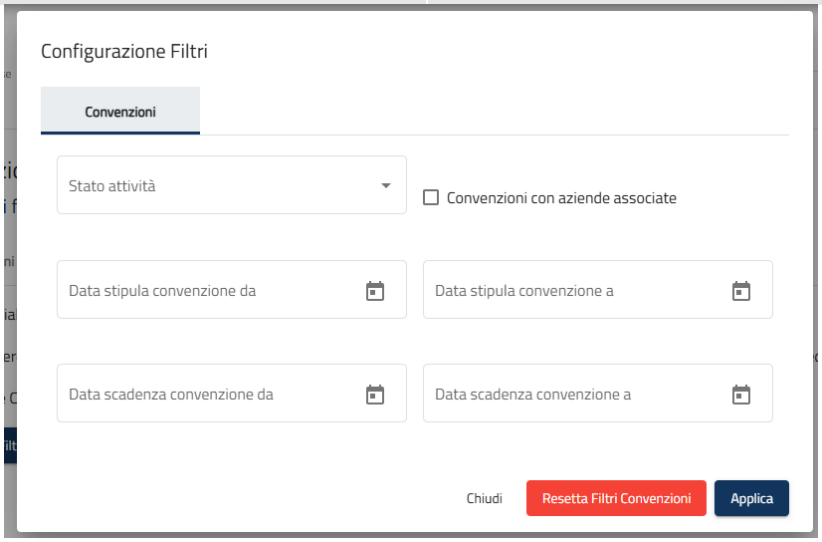
Quanto descritto ha valenza generale e non tiene conto dell'eventuale applicazione di filtri.

Configurazione Filtri

Nel caso di *Sezione di Interesse* uguale a *Convenzioni*, la finestra di configurazione dei filtri prevede un unico tab, Convenzioni, contenente campi correlati a tutte e due le entità configurabili nel pannello di configurazione campi, con vincoli sulla loro abilitazione.

In particolare, è previsto il tab Convenzioni, abilitato solo se è stato configurato almeno un campo dell'entità, contenente i seguenti campi:

- *Stato Attività,* campo di tipo lista con selezione da elenco*;*
- *Convenzioni con aziende associate*, campo di tipo checkbox. Il campo è configurabile solo se, oltre ad aver configurato almeno un campo della sezione convenzioni, l'utente ha configurato anche campi della sezione azienda
- *Data stipula convenzione da,* campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera;
- *Data stipula convenzione a,* campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera;
- *Data scadenza convenzione da,* campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera;
- *Data scadenza convenzione a,* campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera;



In assenza di filtri, la ricerca agisce su tutte le convenzioni presenti a sistema.

Se nessun campo del pannello di configurazione campi viene selezionato, alla selezione del tasto Configurazione Filtri viene dato un messaggio di errore; selezionando almeno un campo l'utente può procedere alla configurazione, ma i filtri sono attivati a seconda del tab in cui sono stati configurati i campi.

Sessione Informativa

Qualora venga selezionata come *Sezione di Interesse* il valore *Sessione Informativa*, viene mostrato un placeholder che avvisa che, nel caso in cui non vengano selezionati filtri, verranno estratti tutte le *Sessioni Informative* presenti a sistema.

Configurazione Campi

Il pannello di Configurazione campi, nel caso di Azienda, presenta i seguenti tab:

- Sessione Informativa;
- Azienda.

L'utente BO, dunque, una volta selezionata come *Sezione di Interesse* il valore *Sessioni Informative*, può selezionare i campi presenti in ciascun tab affinché vengano utilizzati come colonne del file excel.

Nel caso in cui l'utente selezioni campi del solo tab Sessioni informative, l'estrazione dati per la generazione del report agisce solo sulle convenzioni censite a sistema.

Se l'utente seleziona anche campi di altri tab correlati alle sessioni, mostrati nel pannello di configurazione, allora l'estrazione dati per la generazione del report prende in considerazione tutte le sessioni censite a sistema e di queste considera anche i dati selezionati per le entità correlate, qualora ci siano.

Il file excel prodotto con la generazione report è costruito sulla base dei campi selezionati, ovvero ha tante colonne quanti sono i campi selezionati in configurazione filtri. Le colonne relative all'entità focus, ovvero quella relativa alla sezione di interesse sono certamente valorizzate essendo l'estrazione riferita a tale entità, mentre le colonne riferite alle entità correlate potrebbero risultare vuote qualora non siano presenti collegamenti tra i dati censiti.

Quanto descritto ha valenza generale e vale nell'ipotesi in cui l'utente di BO non abbia applicato dei filtri per la generazione del Report.

Configurazione Filtri

Nel caso di *Sezione di Interesse* uguale a *Sessioni Informative*, la finestra di configurazione dei filtri prevede un unico tab, Sessioni Informative, contenente campi correlati a tutte e due le entità configurabili nel pannello di configurazione campi, con vincoli sulla loro abilitazione.

In particolare, è previsto il tab Sessioni Informative, abilitato solo se è stato configurato almeno un campo dell'entità, contenente i seguenti campi:

- *Tipo Ente:* campo di tipo lista con selezione da elenco*;*
- *Aziende associate a sessioni informative:* campo di tipo checkbox abilitato solo se nel pannello di configurazione è selezionato almeno un campo del tab Azienda.



In assenza di filtri, la ricerca agisce su tutte le sessioni presenti a sistema.

Se nessun campo del pannello di configurazione campi viene selezionato, alla selezione del tasto Configurazione Filtri viene dato un messaggio di errore; selezionando almeno un campo l'utente può procedere alla configurazione, ma i filtri sono attivati a seconda del tab in cui sono stati configurati i campi.

Colloquio Collettivo

Qualora venga selezionata come *Sezione di Interesse* il valore *Colloquio Collettivo*, viene mostrato un placeholder che avvisa che, nel caso in cui non vengano selezionati filtri, verranno estratti tutte i Colloqui Collettivi presenti a sistema.

Configurazione Campi

Il pannello di Configurazione campi, nel caso di Colloquio Collettivo, presenta i seguenti tab:

- Colloquio Collettivo;
- Azienda;
- Volontario.

L'utente BO, dunque, una volta selezionata come *Sezione di Interesse* il valore *Colloquio Collettivo*, può selezionare i campi presenti in ciascun tab affinché vengano utilizzati come colonne del file excel.

Nel caso in cui l'utente selezioni campi del solo tab Colloquio Collettivo, l'estrazione dati per la generazione del report agisce solo sulle offerte censite a sistema.

Se l'utente seleziona anche campi di altri tab correlati ai colloqui collettivi, mostrati nel pannello di configurazione, allora l'estrazione dati per la generazione del report prende in considerazione tutti i colloqui censiti a sistema e di questi considera anche i dati selezionati per le entità correlate, qualora ci siano.

Il file excel prodotto con la generazione report è costruito sulla base dei campi selezionati, ovvero ha tante colonne quanti sono i campi selezionati in configurazione filtri. Le colonne relative all'entità focus, ovvero quella relativa alla sezione di interesse sono certamente valorizzate essendo l'estrazione riferita a tale entità, mentre le colonne riferite alle entità correlate potrebbero risultare vuote qualora non siano presenti collegamenti tra i dati censiti.

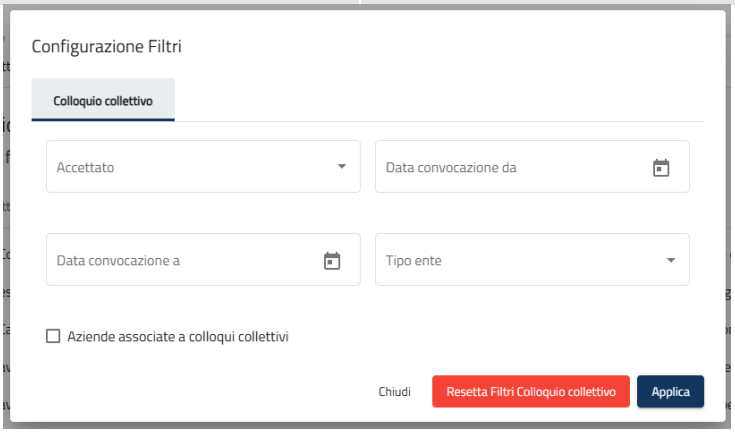
Quanto descritto ha valenza generale e vale nell'ipotesi in cui l'utente di BO non abbia applicato dei filtri per la generazione del Report.

Configurazione Filtri

Nel caso di *Sezione di Interesse* uguale a *Colloquio Collettivo*, la finestra di configurazione dei filtri prevede un unico tab, Colloquio collettivo, contenente campi correlati a tutte e tre le entità configurabili nel pannello di configurazione campi, con vincoli sulla loro abilitazione.

In particolare, è previsto il tab Colloquio Collettivo, abilitato solo se è stato configurato almeno un campo dell'entità, contenente i seguenti campi:

- *Accettato:* campo di tipo lista con selezione da elenco. Il campo è configurabile solo se, oltre ad aver configurato almeno un campo della sezione colloquio collettivo, l'utente ha configurato anche campi della sezione volontario*;*
- *Data convocazione da:* campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera. Il campo è configurabile solo se, oltre ad aver configurato almeno un campo della sezione colloquio collettivo, l'utente ha configurato anche campi della sezione volontario;
- *Data convocazione a*: campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera. Il campo è configurabile solo se, oltre ad aver configurato almeno un campo della sezione colloquio collettivo, l'utente ha configurato anche campi della sezione volontario;
- *Tipo ente:* campo di tipo lista con selezione da elenco*;*
- *Aziende associate a colloqui collettivi*: campo di tipo checkbox. Il campo è configurabile solo se, oltre ad aver configurato almeno un campo della sezione colloquio collettivo, l'utente ha configurato anche campi della sezione azienda;



In assenza di filtri, la ricerca agisce su tutti i colloqui collettivi presenti a sistema.

Se nessun campo del pannello di configurazione campi viene selezionato, alla selezione del tasto Configurazione Filtri viene dato un messaggio di errore; selezionando almeno un campo l'utente può procedere alla configurazione, ma i filtri sono attivati a seconda del tab in cui sono stati configurati i campi.

Colloqui Individuale

Qualora venga selezionata come *Sezione di Interesse* il valore *Colloquio Individuale*, viene mostrato un placeholder che avvisa che, nel caso in cui non vengano selezionati filtri, verranno estratti tutte i Colloqui Individuali presenti a sistema.

Configurazione Campi

Il pannello di Configurazione campi, nel caso di Colloquio Individuale, presenta i seguenti tab:

- Colloquio Individuale;
- Azienda;
- Volontario.

L'utente BO, dunque, una volta selezionata come *Sezione di Interesse* il valore *Colloqui Individuali*, può selezionare i campi presenti in ciascun tab affinché vengano utilizzati come colonne del file excel.

Nel caso in cui l'utente selezioni campi del solo tab Colloquio Individuale, l'estrazione dati per la generazione del report agisce solo sulle offerte censite a sistema.

Se l'utente seleziona anche campi di altri tab correlati ai colloqui individuali, mostrati nel pannello di configurazione, allora l'estrazione dati per la generazione del report prende in considerazione tutti i colloqui censiti a sistema e di questi considera anche i dati selezionati per le entità correlate, qualora ci siano.

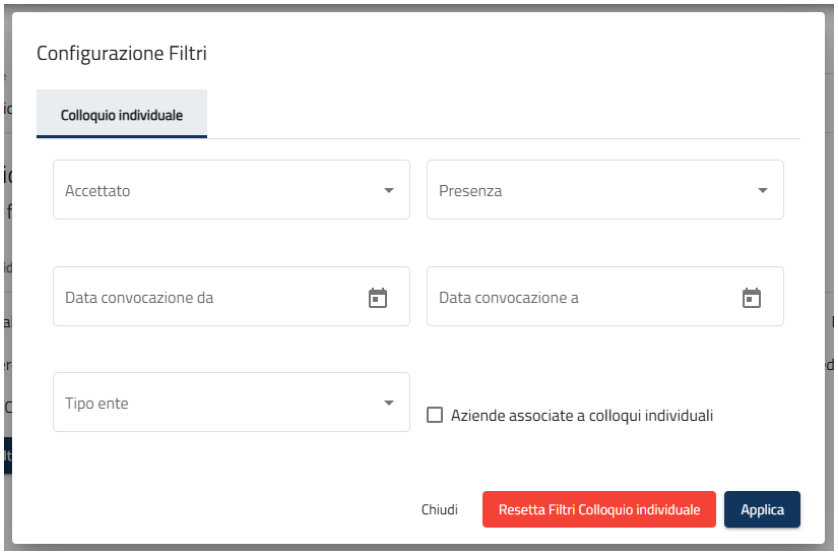
Il file excel prodotto con la generazione report è costruito sulla base dei campi selezionati, ovvero ha tante colonne quanti sono i campi selezionati in configurazione filtri. Le colonne relative all'entità focus, ovvero quella relativa alla sezione di interesse sono certamente valorizzate essendo l'estrazione riferita a tale entità, mentre le colonne riferite alle entità correlate potrebbero risultare vuote qualora non siano presenti collegamenti tra i dati censiti.

Quanto descritto ha valenza generale e vale nell'ipotesi in cui l'utente di BO non abbia applicato dei filtri per la generazione del Report.

Configurazione Filtri

Nel caso di *Sezione di Interesse* uguale a *Colloquio Individuale*, la finestra di configurazione dei filtri prevede un unico tab, Colloquio individuale, contenente campi correlati a tutte e tre le entità configurabili nel pannello di configurazione campi, con vincoli sulla loro abilitazione.
In particolare, è previsto il tab Colloquio Individuale, abilitato solo se è stato configurato almeno un campo dell'entità, contenente i seguenti campi:

- *Accettato:* campo di tipo lista con selezione da elenco. Il campo è configurabile solo se, oltre ad aver configurato almeno un campo della sezione colloquio collettivo, l'utente ha configurato anche campi della sezione volontario*;*
- *Presenza:* campo di tipo lista con selezione da elenco. Il campo è configurabile solo se, oltre ad aver configurato almeno un campo della sezione colloquio collettivo, l'utente ha configurato anche campi della sezione volontario;
- *Data convocazione da:* campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera. Il campo è configurabile solo se, oltre ad aver configurato almeno un campo della sezione colloquio individuale, l'utente ha configurato anche campi della sezione volontario;
- *Data convocazione a*: campo di tipo calendar che può essere valorizzato solo mediante selezione di una data da calendario e non mediante digitazione da tastiera. Il campo è configurabile solo se, oltre ad aver configurato almeno un campo della sezione colloquio individuale, l'utente ha configurato anche campi della sezione volontario;
- *Tipo ente:* campo di tipo lista con selezione da elenco*;*
- *Aziende associate a colloqui individuali*: campo di tipo checkbox. Il campo è configurabile solo se, oltre ad aver configurato almeno un campo della sezione colloquio individuale, l'utente ha configurato anche campi della sezione azienda;



In assenza di filtri, la ricerca agisce su tutti i colloqui collettivi presenti a sistema.
Se nessun campo del pannello di configurazione campi viene selezionato, alla selezione del tasto Configurazione Filtri viene dato un messaggio di errore; selezionando almeno un campo l'utente

Confidenziale - Utenti interni ed esterni

può procedere alla configurazione, ma i filtri sono attivati a seconda del tab in cui sono stati configurati i campi.

3.12 Gestione Sistema

La macro-funzione, disponibile esclusivamente per gli utenti aventi ruolo di *Admin*, consente la gestione delle utenze di Back Office, dei ruoli, delle Sezioni Territoriali, dei Satisfaction Form e delle liste personalizzabili presenti sul sistema.

Dopo aver effettuato l'accesso al sistema, l'utente di BO che possiede tale ruolo, può accedere alle macro-funzioni della *Gestione di Sistema* selezionando la voce specifica disponibile nella barra di navigazione.

Selezionata la voce *Gestione di Sistema* vengono rese visibili le macro-funzioni previste per tali sezioni. Le macro-funzioni, dettagliate nei paragrafi specifici, sono suddivise nelle seguenti voci di accordion:

- Sezioni Territoriali;
- Gestione Utenti;
- Gestione Satisfaction Form;
- Gestione Liste.

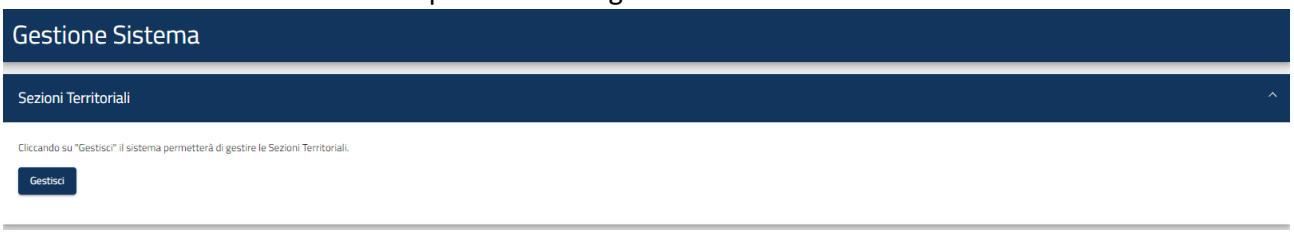


3.12.1 Sezioni Territoriali

La funzione *Sezione Territoriale* consente ad un utente *Admin* di visualizzare e gestire la lista delle *Sezioni Territoriali* attualmente presenti a sistema.

Selezionando l'accordion *Sezione Territoriale*, viene mostrato il pulsante *Gestisci* che consente di accedere alla pagina di dettaglio della lista; il tasto *Gestisci* è accompagnato dal placeholder:

"Cliccando su "Gestisci" il sistema permetterà di gestire le Sezioni Territoriali."



Gestisci

Alla selezione del tasto Gestisci, l'utente Admin visualizza la lista delle Sezioni Territoriali in forma tabellare e per ciascun elemento della lista vengono riportati i seguenti valori di intestazione:

- Nome: il campo mostra il nome della Sezione Territoriale.

È presente un'ulteriore colonna Azioni contenente le seguenti funzioni per ogni elemento, descritte nel dettaglio nei paragrafi dedicati:

- Modifica;
- Modifica Comuni.

La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.

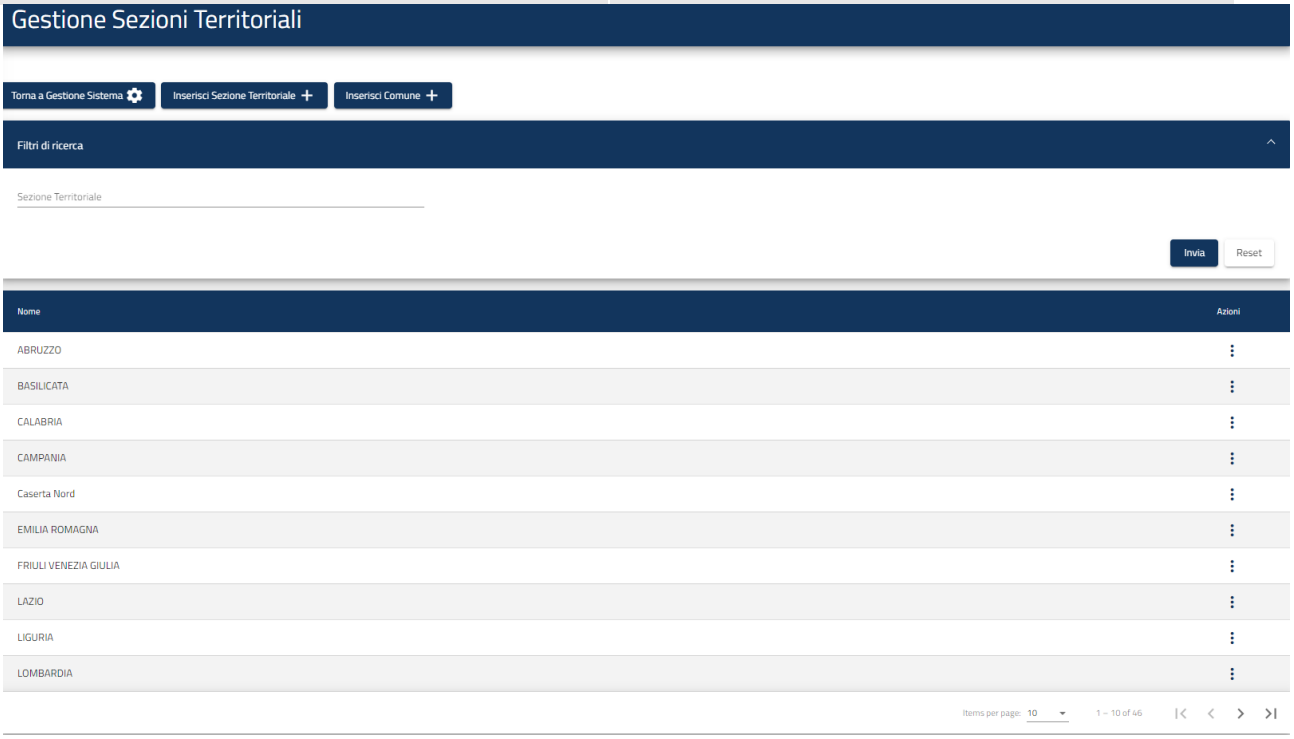


La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.
Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



La macro-funzione *Gestisci* per l'area *Sezioni Territoriali* prevede i seguenti collegamenti:

- Torna a Gestione di Sistema;
- Inserisci Sezione Territoriale;
- Inserisci Comune.



La sezione di visualizzazione dei filtri consente di visualizzare i filtri applicabili all'elenco.
I filtri previsti sono racchiusi all'interno di una sezione contenuta in un componente accordion che, mediante la selezione della riga di intestazione, ne consente l'apertura e la chiusura.
All'accesso alla pagina la sezione è aperta, ma selezionando la riga di intestazione, è possibile chiuderla.



Selezionando la funzione verranno mostrati i filtri disponibili per l'elenco in oggetto, quali:

- Sezione Territoriale: campo a libero inserimento.

Per poter filtrare l'elenco, dopo la valorizzazione del filtro è necessario selezionare il tasto *Invia* contenuto all'interno della sezione. Qualora l'utente voglia rimuovere il filtro applicato, è sufficiente selezionare il tasto *Reset*.



Inserisci Sessione Territoriale

La funzione *Inserisci Sezione Territoriale* consente ad un utente *Admin* di inserire a sistema una nuova Sezione Territoriale.

Confidenziale - Utenti interni ed esterni

Accedendo alla pagina di inserimento viene mostrato il campo *Nome Sezione Territoriale*, campo obbligatorio a libero inserimento.

La macro-funzione prevede il seguente collegamento:

- Torna alla Lista.



Una volta valorizzato il campo presente in pagina, cliccando su *Invia* la funzione consente di procedere all'inserimento della nuova Sezione Territoriale.

Affinché l'inserimento avvenga con successo, è necessario che sia compilato il campo *Nome Sezione Territoriale*, campo obbligatorio ai fini dell'operazione.

Inserisci Comune

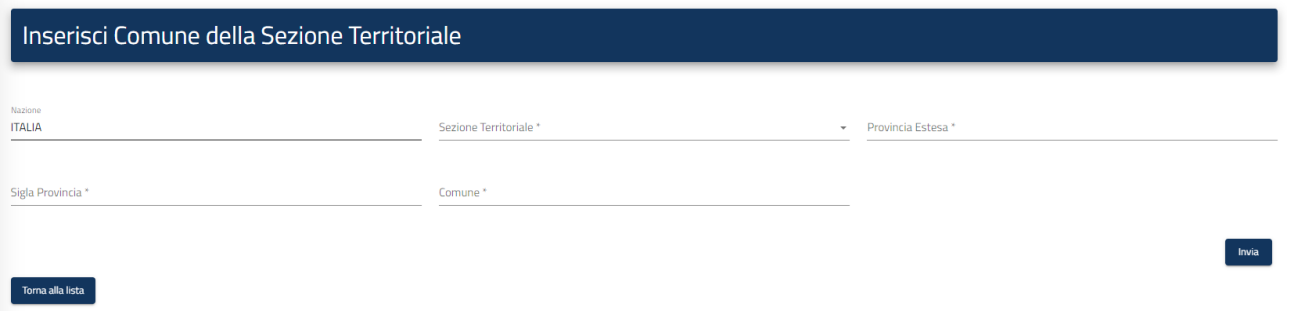
La funzione *Inserisci Comune* consente ad un utente *Admin* di inserire un nuovo Comune da assegnare ad una *Sezione Territoriale* già esistente.

La pagina di inserimento prevede al suo interno i seguenti campi:

- Nazione: campo obbligatorio non editabile precompilato con il valore *Italia*;
- Sezione Territoriale: campo obbligatorio che prevede selezione da elenco contenente la lista delle Sezioni Territoriali presenti a sistema;
- Provincia Estesa: campo obbligatorio che prevede un input di tipo alfanumerico;
- Sigla Provincia: campo obbligatorio che prevede un input di tipo alfanumerico;
- Comune: campo obbligatorio che prevede un input di tipo alfanumerico.

La macro-funzione prevede il seguente collegamento:

- Torna alla Lista.



Per procedere al salvataggio del nuovo comune è necessario selezionare il tasto *Invia*.

Affinché l'inserimento vada a buon fine, è necessario che tutti i campi siano correttamente compilati: in caso contrario l'inserimento viene impedito e i campi non compilati o compilati in maniera errata vengono evidenziati.

Nel caso in cui tutti i campi siano stati correttamente valorizzati, il sistema verifica che il Comune che l'utente sta inserendo non sia già esistente: se il Comune è già presente l'operazione di inserimento viene impedita e il sistema mostra un banner che avvisa l'utente che il Comune esiste già.
Qualora il Comune non sia già presente e tutti i campi siano correttamente compilati, il nuovo valore viene inserito e il sistema mostra un banner di avvenuta operazione.

Modifica

La funzione Modifica disponibile per ciascun elemento della lista delle Sezioni Territoriali consente di modificare la sezione in corrispondenza della quale viene selezionata la funzione.
Accedendo alla pagina di modifica di una Sezione Territoriale, viene mostrato il campo Nome Sezione Territoriale, compilato con il valore attuale, fornendo la possibilità di modificarlo.
Il campo Nome Sezione Territoriale è obbligatorio, pertanto la funzione di *Modifica*, così come visto per l'inserimento, richiede che il campo sia valorizzato.
La macro-funzione prevede il seguente collegamento:

- Torna alla Lista.



Cliccando su Invia, la funzione consente di procedere alla modifica di una sezione territoriale.

Modifica Comuni

La funzione Modifica Comuni consente di gestire la lista di Comuni associate a ciascuna Sezione Territoriale.
Attraverso la funzione l'utente accede alla pagina Lista Comuni della Sezione Territoriale *Nome Sezione*, in cui è riportata la lista di Comuni in forma tabellare.
Per ciascun elemento della lista vengono mostrati i seguenti valori di intestazione:

- Nome, corrispondente al Nome del Comune;
- Provincia, contenete la sigla della Provincia associata al Comune.

È presente un'ulteriore colonna Azioni contenente la seguente funzione per ogni elemento:

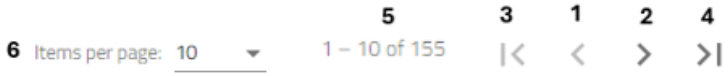
- Modifica.

La macro-funzione Gestisci per l'area Sezioni Territoriali prevede i seguenti collegamenti:

- Torna alla lista.

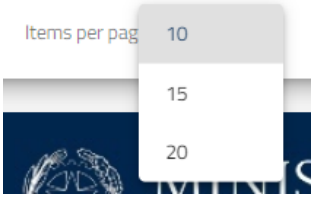


La lista dei comuni risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.



La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.

Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



Modifica

La funzione *Modifica* disponibile per ciascun elemento della lista dei Comuni di una specifica Sezione Territoriale.

La pagina di Modifica di un Comune consente di modificare i valori inseriti in fase di inserimento, come riportato nel paragrafo Inserisci Comune.

La pagina di modifica mostra i seguenti campi, tutti valorizzati in fase di inserimento:

- Nazione, campo obbligatorio non editabile precompilato con il valore *Italia*;

- Sezione Territoriale, campo obbligatorio che prevede selezione da elenco contenente la lista delle Sezioni Territoriali presenti a sistema;
- Provincia Estesa, campo obbligatorio che prevede un input di tipo alfanumerico;
- Sigla Provincia, campo obbligatorio che prevede un input di tipo alfanumerico;
- Comune, campo obbligatorio che prevede un input di tipo alfanumerico.

La macro-funzione prevede il seguente collegamento:

- Torna alla Lista.



Affinché la modifica vada a buon fine, è necessario che tutti i campi siano correttamente compilati: in caso contrario la modifica viene impedita e i campi non compilati o compilati in maniera errata vengono evidenziati.
Nel caso in cui tutti i campi siano stati correttamente valorizzati, il sistema verifica che il Comune che l'utente sta modificando non sia già esistente: se il Comune è già presente l'operazione di modifica viene impedita e il sistema mostra un banner che avvisa l'utente che il Comune esiste già.
Qualora il Comune non sia già presente e tutti i campi siano correttamente compilati, la modifica viene applicata e il sistema mostra un banner di avvenuta operazione.

3.12.2 Gestione Utenti

La funzione Gestione Utenti consente ad un utente Admin di gestire gli account di BO registrati e creare nuovi account;
Selezionando l'accordion Gestione Utenti viene mostrato il placeholder:
"La seguente sezione permetterà di gestire gli account registrati a sistema."
In corrispondenza dell'accordion viene mostrata la seguente voce, descritta nel paragrafo dedicato:

- Account Back Office.



Account Back Office

La funzione Account Back Office consente ad un Admin di gestire gli account Back Office presenti nel sistema e crearne di nuovi.

All'interno della pagina è riportata la lista degli account di Back Office presenti nel sistema in forma tabellare, riportando per ciascuno i seguenti valori di intestazione:

- Cognome;
- Nome;
- Email;
- Sezione Territoriale;
- Ultimo Accesso;
- Stato Attività.

Il campo Stato Attività consente di verificare se un'utenza è attiva o meno e prevede due soli valori:

- Attivo;
- Non Attivo.

È presente un'ulteriore colonna Azioni contenente le seguenti funzioni per ogni elemento della lista, descritte nel dettaglio nei paragrafi dedicati:

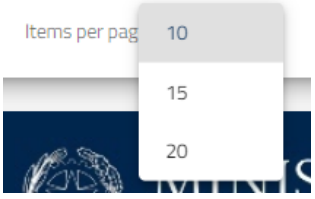
- Modifica Account;
- Disattiva Account, disponibile solo per account con Stato attività pari ad Attivo;
- Attiva Account, disponibile solo per account con Stato attività pari a Non Attivo;
- Ruolo Account;
- Dettaglio Account.

La lista, in pagina, risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.



La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.

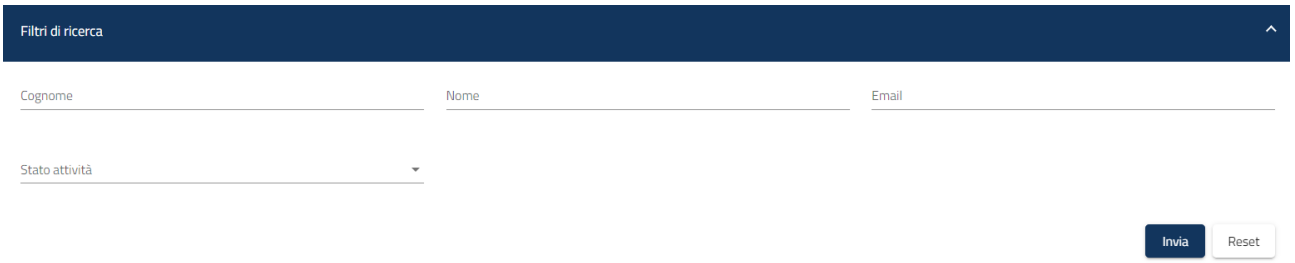
Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



La funzione dei filtri, invece, consente di ricercare tra i record proposti degli elementi specifici sulla base del filtro proposto.

Una volta valorizzati uno o più filtri, per procedere alla loro applicazione è necessario selezionare il tasto Invia, così da aggiornare la lista sulla base di quanto inserito. Qualora l'utente voglia rimuovere i filtri applicati, è necessario selezionare il tasto Reset.

I filtri proposti sono contenuti in una sezione racchiusa in un componente accordion che, all'accesso alla pagina è aperta.

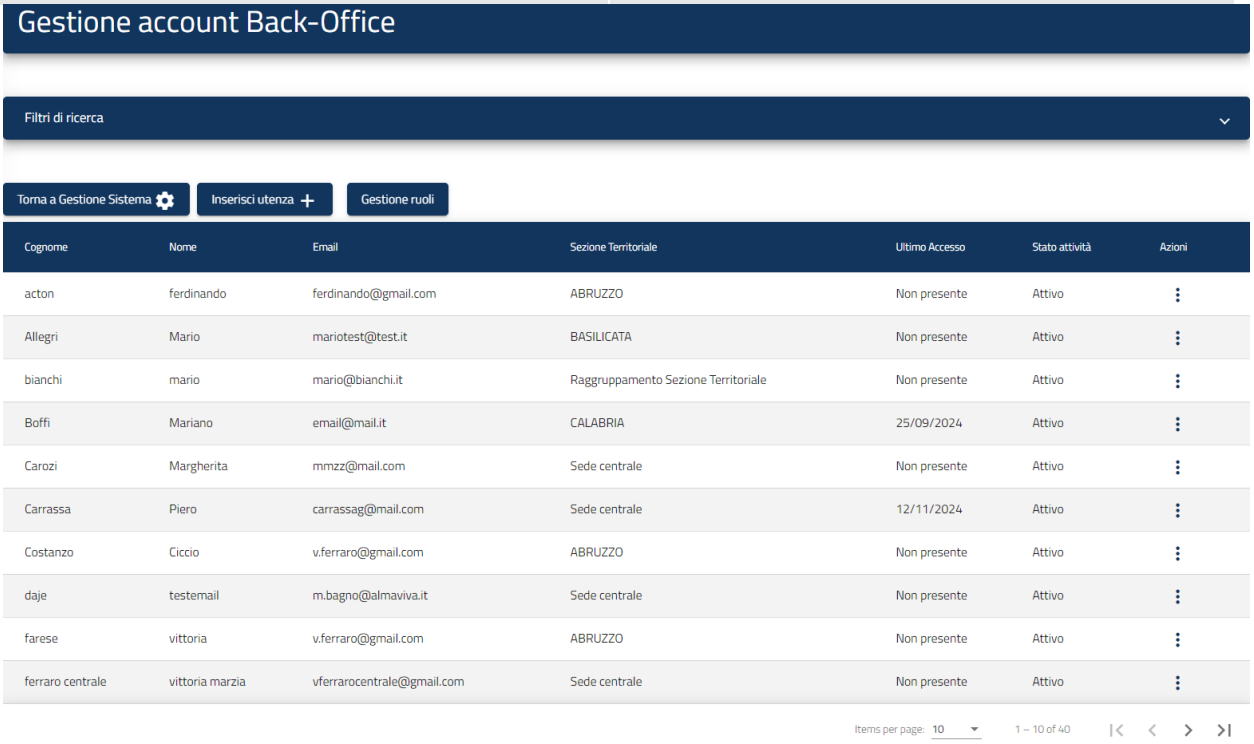


Qualora l'utente voglia chiudere la sezione è sufficiente selezionare la riga di intestazione che la identifica.



La macro-funzione Account Back Office prevede i seguenti collegamenti:

- Torna a Gestione di Sistema;
- Inserisci Utenza;
- Gestione Ruoli.



Inserisci Utenza

La funzione Inserisci Utenza consente ad un utente di tipo Admin di creare nuovi account di Back Office. L'account creato viene di default definito con il ruolo Back Office.

La pagina di Inserimento Account prevede la compilazione dei seguenti campi:

- Area territoriale di competenza: campo di tipo radio button dove è richiesta la selezione di uno tra i due valori proposti, quali:
  - Sezione Territoriale;
  - Sede Centrale.
- Nome: campo obbligatorio che prevede un input di tipo testuale;
- Cognome: campo obbligatorio che prevede un input di tipo testuale;
- Codice Fiscale: campo obbligatorio che prevede un input di tipo alfanumerico;
- Email: campo obbligatorio che prevede un input di tipo alfanumerico;
- Sezione territoriale coordinatrice: campo obbligatorio abilitato solo nel caso in cui per il campo Area di Competenza sia selezionato il valore "Sezione Territoriale". Il campo è di tipo lista la cui valorizzazione avviene mediante selezione da elenco.

Al termine della compilazione dei campi richiesti, l'Admin clicca sul tasto Inserisci per finalizzare la creazione del nuovo account; qualora i campi non siano compilati o non siano compilati correttamente, l'operazione viene impedita e viene mostrato un messaggio di errore in corrispondenza di ciascun campo.

Nel caso in cui i campi obbligatori sono tutti inseriti e valorizzati correttamente, il sistema effettua i dovuti controlli al fine di verificare che l'account non esista già; nel caso in cui l'account esista, l'operazione viene impedita e viene mostrato un messaggio che comunica all'Admin che l'account

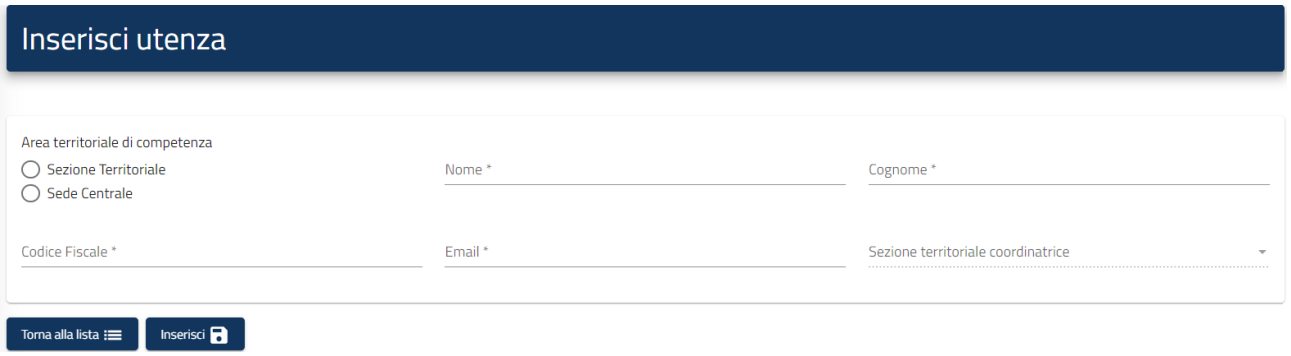
che sta cercando di creare esiste già. Nel caso i controlli vadano a buon fine, viene mostrato un banner che comunica l'avvenuta operazione e l'account viene inserito. L'utente a cui fa riferimento l'account creato riceve una mail di avvenuta registrazione all'indirizzo email inserito in fase di creazione account.

A seguito dell'inserimento, l'Admin viene riportato alla pagina contenente la lista degli Account BO.

All'atto della creazione, l'account creato viene sempre associato al ruolo Back Office, modificabile mediante la funzione Ruolo Account, ed è sempre inserito con stato Attivo.

La macro-funzione Inserisci Utenza prevede il seguente collegamento:

- Torna alla Lista;



Gestione Ruoli

La funzione Gestione Ruoli consente ad un utente Admin di gestire in maniera centralizzata i ruoli presenti nell'applicativo e previsti per l'assegnazione ad un utente di Back Office.

La pagina di Gestione Ruoli mostra la lista dei ruoli disponibili.

Per ciascun elemento della lista è riportato il seguente valore di intestazione:

- Nome ruolo.

È presente un'ulteriore colonna Azioni contenente le seguenti funzioni per ogni elemento della lista, descritte nel dettaglio nei paragrafi dedicati:

- Dettaglio ruolo;
- Modifica ruolo, disponibile solo per i ruoli custom, ovvero creati dall'utente.

La lista di ruoli riporta i ruoli disponibili, quali:

- Admin;
- Back Office;
- Eventuali Ruoli custom.

Per i Ruoli Admin e Back Office, previsti di default dall'applicativo, non è prevista la funzione modifica, ma solo quella di Dettaglio.

Mentre i ruoli Admin e Back Office sono predefiniti e proposti da sistema, gli ulteriori ruoli proposti dalla lista corrispondono ad eventuali ruoli creati dall'utente Amin e configurati a seconda delle esigenze.

In particolare, tra i Ruoli Custom ritroviamo la lista di ruoli creati con la specifica funzione di creazione, mediante la quale è possibile assegnare regole differenti rispetto a quanto definito per il ruolo Admin o Back Office.

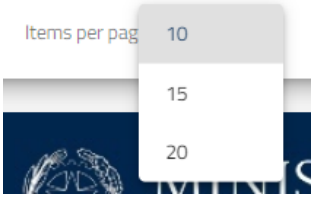
All'atto della creazione di un nuovo utente lo stesso viene sempre identificato con il ruolo Back Office.

La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.



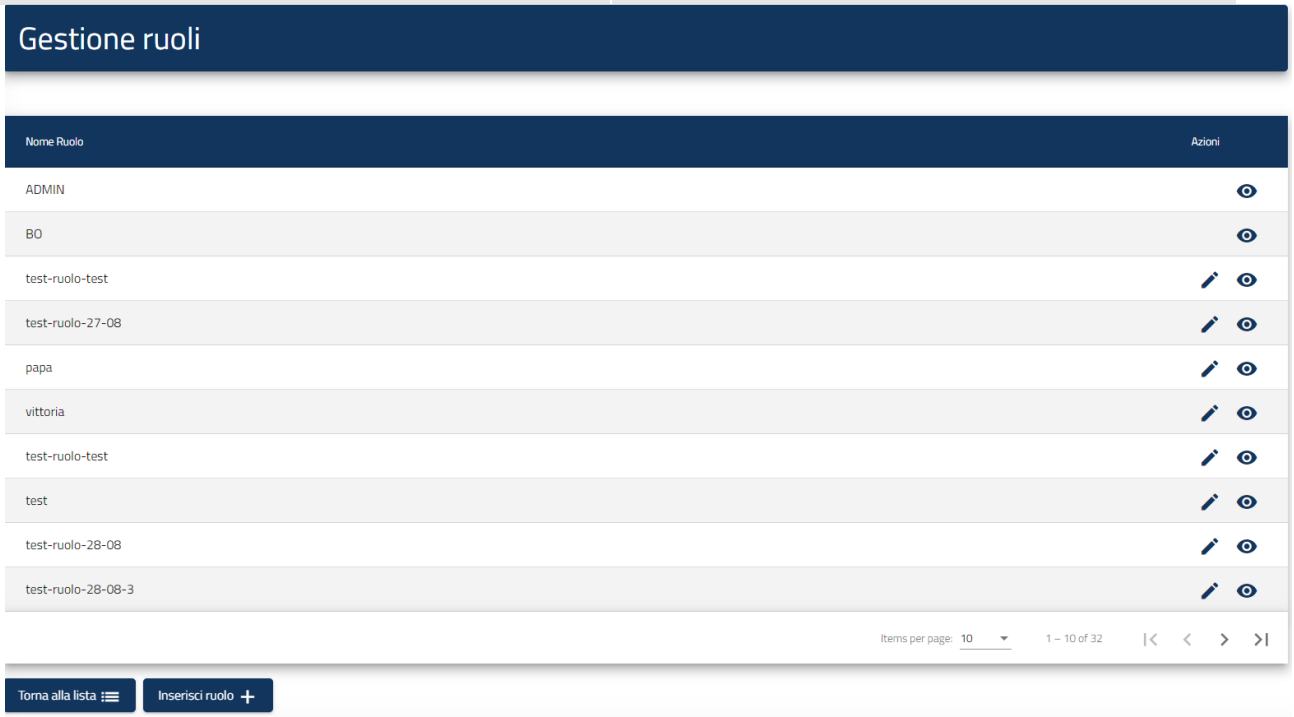
La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.

Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



La macro-funzione Ruolo Account prevede i seguenti collegamenti:

- Torna alla Lista;
- Inserisci Ruolo.



Inserisci Ruolo

La funzione Inserisci Ruolo consente ad un utente Admin di creare un ulteriore ruolo in aggiunta a quelli già disponibili.

La pagina Nuovo Ruolo mostra il campo Nome Ruolo, campo testuale a libero inserimento, obbligatorio ai fini della creazione.

Al di sotto di tale campo, è presente la lista delle regole associabili al ruolo. L'elenco è strutturato in maniera tabellare contenente le seguenti colonne:

- Regola;
- C: corrispondente all'azione Create
- R: corrispondente all'azione Read;
- U: corrispondente all'azione Update;
- D: corrispondente all'azione Delete.

Le regole messe a disposizione per la configurazione di un ruolo sono:

- Corsi;
- Anagrafica;
- Approvazioni
- Orientamento;
- Tirocini;
- Offerte;
- Bandi;
- Convenzioni;
- Report.

Per ciascuna voce dell'elenco risulta possibile assegnare permessi per:

- Sola Lettura, corrispondente alla colonna C (create);
- Inserimento, corrispondente alla colonna R (read);
- Modifica, corrispondente alla colonna U (update);
- Cancellazione, corrispondente alla colonna D (delete).

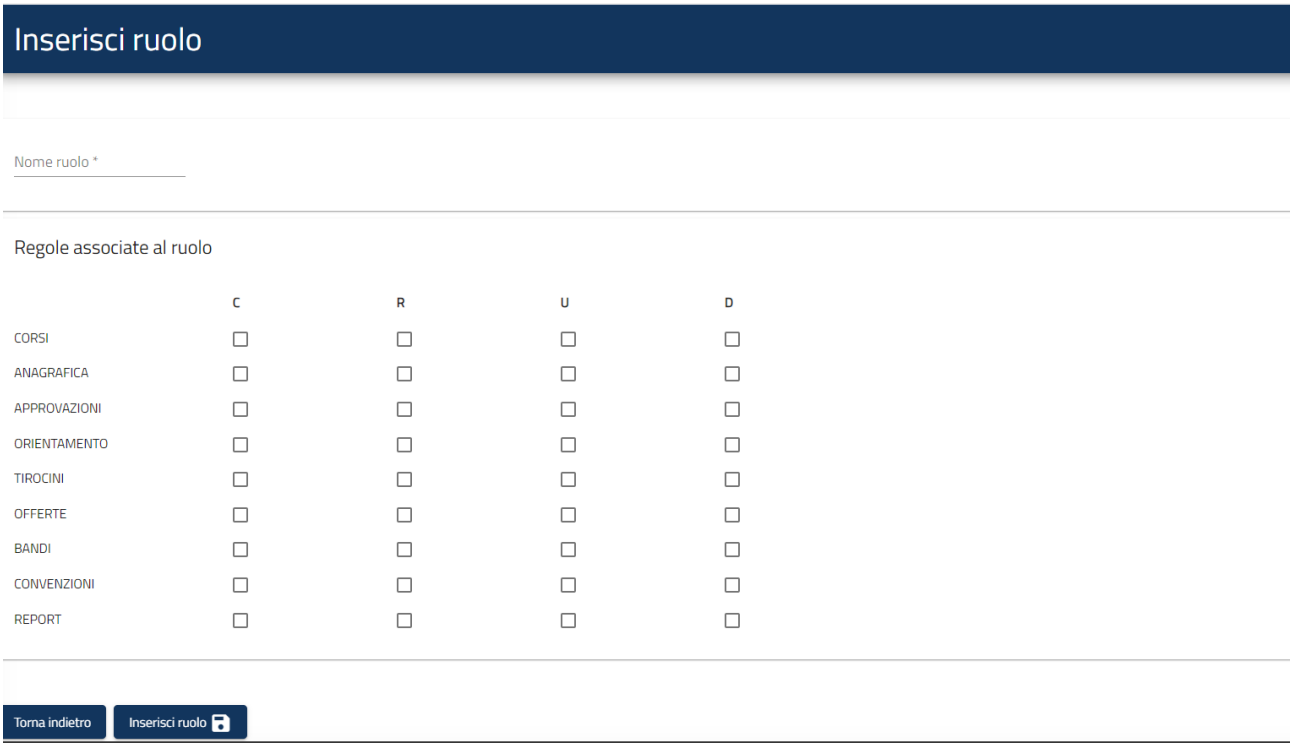
Pertanto, per procedere all'assegnazione di una regola per un nuovo ruolo è necessario, per ciascuna regola che si vuole associare al ruolo, selezionare i permessi che si vogliono applicare.

Affinché sia possibile procedere alla creazione del nuovo ruolo, oltre ad aver compilato il campo Nome Ruolo, è necessario che sia selezionata almeno una delle regole proposte.
Le regole Admin e Back Office non sono selezionabili essendo già previsti di default tali ruoli.
Una volta compilati i campi desiderati, l'Admin seleziona il tasto Crea:

- Se il campo Nome Ruolo è valorizzato e almeno una regola è selezionata, il sistema segnala attraverso un banner che l'operazione è avvenuta con successo, inserisce il nuovo ruolo a sistema e riporta l'Admin alla lista dei ruoli a partire dalla pagina Gestione Ruoli;
- Se i campi non sono tutti valorizzati, il sistema segnala attraverso un banner che non è stato possibile procedere alla creazione e ricarica la pagina, evidenziando il campo Nome ruolo qualora sia vuoto e inserendo la voce "Selezionare almeno una regola" in corrispondenza della lista qualora non ce ne sia nessuna selezionata.

La macro-funzione Inserisci Ruolo prevede i seguenti collegamenti:

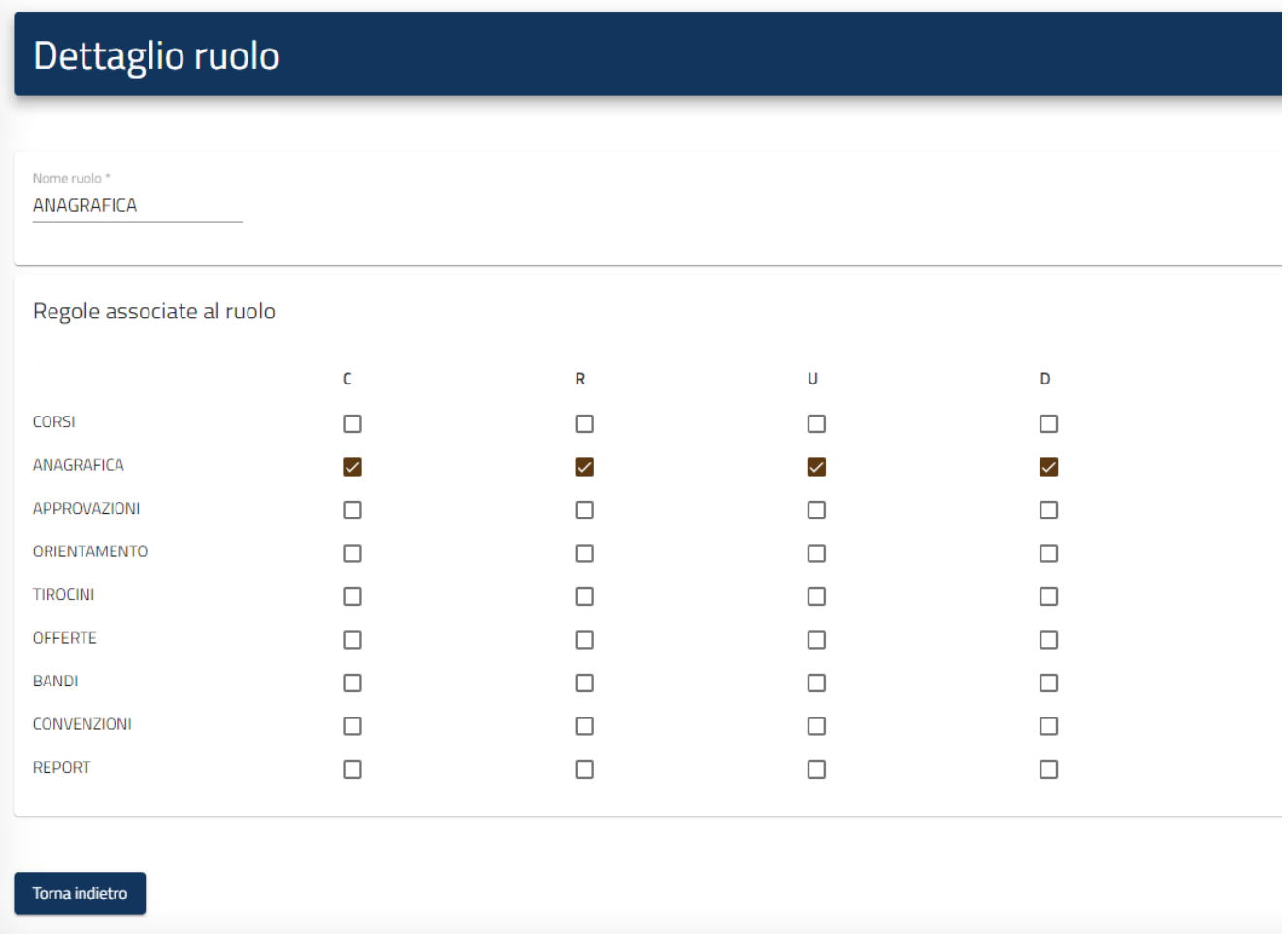
- Torna alla Lista;



Dettaglio Ruolo

La funzione Dettaglio Ruolo consente di visualizzare le regole associate a ciascun ruolo.
Selezionando la funzione Dettaglio in corrispondenza di ciascun ruolo della lista, viene mostrata la pagina di dettaglio contenente le informazioni viste per l'inserimento, non modificabili.
In particolare, all'interno della pagina è presente il campo Nome Ruolo, in sola lettura, e la tabella contenente la lista delle regole, dando evidenza di quelle selezionate, senza però consentire la modifica delle regole selezionate o senza fornire la possibilità di selezionarne altre.
La macro-funzione Dettaglio Ruolo prevede i seguenti collegamenti:

- Torna Indietro.



Modifica Ruolo

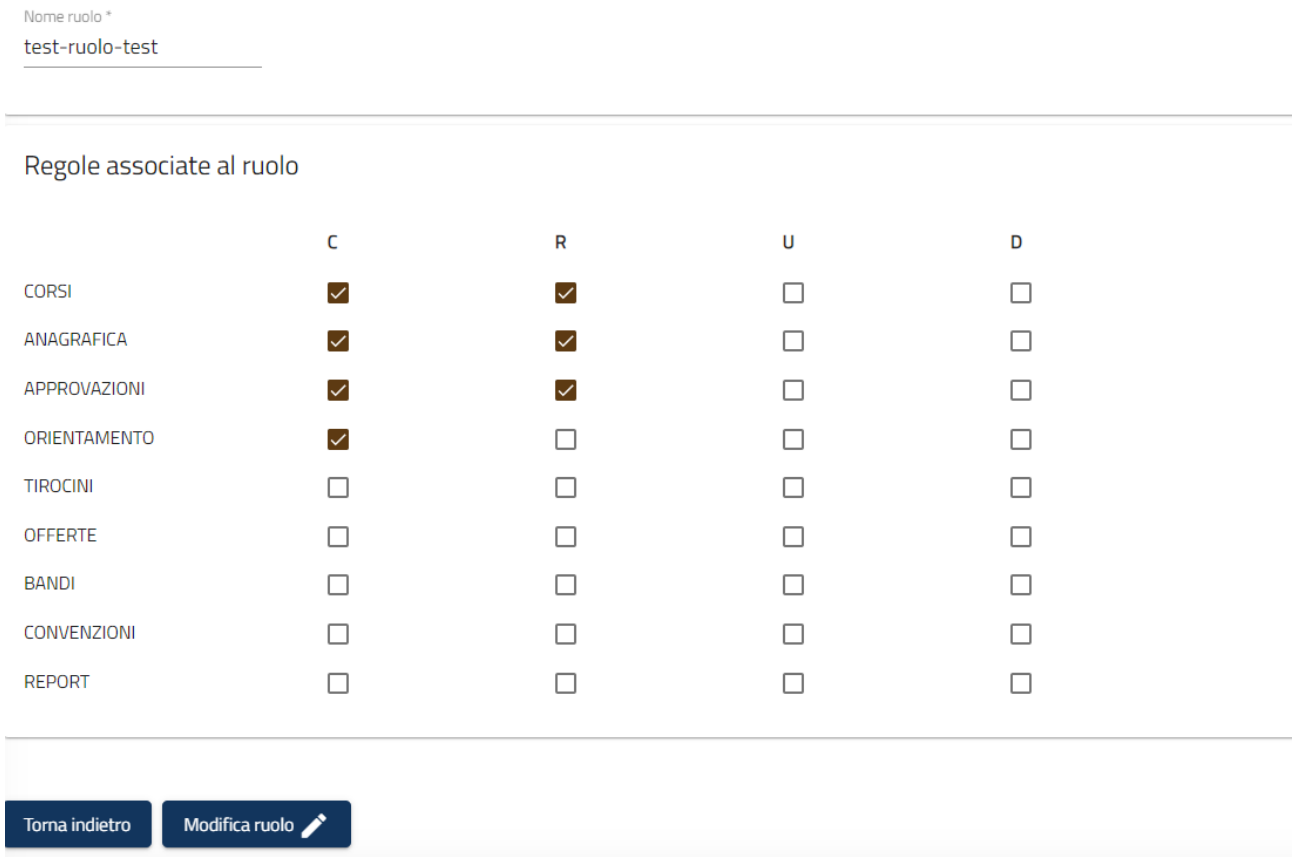
La funzione Modifica Ruolo consente ad un utente Admin di modificare uno dei ruoli presenti a sistema; tale funzione di modifica è disponibile solo per i ruoli configurati dall'Admin, non per i ruoli Admin e Back Office.
La pagina di Modifica Ruolo è strutturata allo stesso modo di quella di inserimento del ruolo, dunque è presente il campo Nome Ruolo, valorizzato e modificabile, ed è la lista delle regole associabili al ruolo.

In merito alla lista di regole, è possibile, in fase di modifica, selezionare ulteriori regole rispetto a quelle già presenti o deselezionare regole associate precedentemente.
Una volta completate le modifiche del ruolo, l'utente seleziona il tasto Modifica:

- Se il campo Nome Ruolo è valorizzato e almeno una regola è selezionata, il sistema segnala attraverso un banner che l'operazione è avvenuta con successo e aggiorna il ruolo;
- Se i campi non sono tutti valorizzati, il sistema segnala attraverso un banner che non è stato possibile procedere alla creazione e ricarica la pagina, evidenziando il campo Nome ruolo qualora sia vuoto e inserendo la voce "Selezionare almeno una regola" in corrispondenza della lista qualora non ce ne sia nessuna selezionata.

La macro-funzione Modifica Ruolo prevede i seguenti collegamenti:

- Torna Indietro;



Modifica Account

La funzione Modifica Account consente ad un BO con ruolo Admin di modificare i dati di un account di Back Office.
La pagina Modifica Account riporta i seguenti campi:

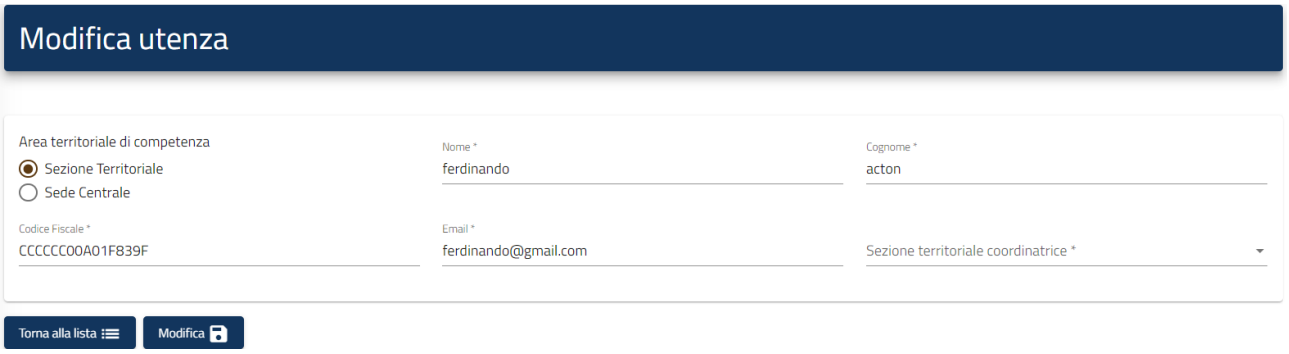
- Area territoriale di competenza: campo di tipo radio button dove è richiesta la selezione di uno tra i due valori proposti, quali:
    - Sezione Territoriale;

  - Sede Centrale.

- Nome: campo obbligatorio non modificabile compilato con il valore definito in fase di inserimento dell'utente;
- Cognome: campo obbligatorio non modificabile compilato con il valore definito in fase di inserimento dell'utente;
- Codice Fiscale/Partita Iva: campo obbligatorio non modificabile compilato con il valore definito in fase di inserimento dell'utente;
- Email: campo obbligatorio che prevede un input di tipo alfanumerico;
- Sezione territoriale coordinatrice: campo obbligatorio visualizzato solo nel caso in cui per il campo Area di Competenza sia selezionato il valore Sezione Territoriale che prevede un input testuale con selezione da elenco.

Una volta compilati i campi di interesse, l'utente di BO seleziona il tasto Modifica per completare l'operazione.
Nel caso in cui i campi obbligatori sono tutti inseriti e valorizzati correttamente, viene mostrato un banner che comunica l'avvenuta operazione e viene inviata un'email all'utente proprietario dell'account all'indirizzo email specificato; qualora i campi non siano compilati o non siano compilati correttamente, l'operazione viene impedita e viene mostrato un messaggio di errore in corrispondenza di ciascun campo.
La macro-funzione Modifica Account prevede il seguente collegamento:

- Torna alla Lista;



Disattiva Account

La funzione Disattiva Account, disponibile solo per gli account in stato Attivo, consente ad un Admin di disattivare l'account di un utente di Back Office.
La disattivazione di un account avviene selezionando l'apposito tasto in corrispondenza dell'account che si vuole disattivare. Alla selezione della funzione il sistema mostra una maschera di conferma all'utente Admin che sta eseguendo l'operazione:

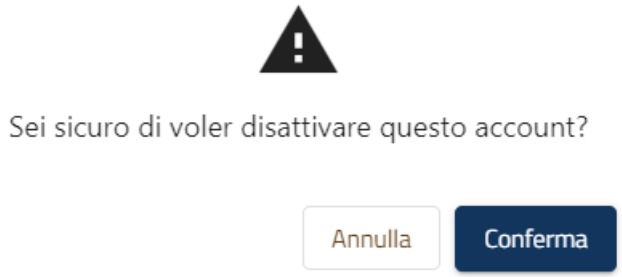
- Se l'Admin confermi di voler disattivare l'account, la maschera di conferma viene chiusa, l'account viene posto in stato Non Attivo e viene inviata un'email che comunica all'utente proprietario dell'account la sua disattivazione. A seguito della disattivazione l'utente proprietario dell'account non può più accedere al portale.

- Se l'Admin annulla l'operazione, la maschera per la conferma viene chiusa e l'account resta in stato Attivo.

Attiva Account

La funzione Attiva Account, disponibile solo per gli account in stato Non Attivo, consente ad un Admin di riattivare l'account di un utente di Back Office.
La riattivazione di un account avviene selezionando l'apposito tasto in corrispondenza dell'account che si vuole attivare, precedentemente sottoposto ad una disattivazione. Alla selezione della funzione il sistema mostra una maschera di conferma all'utente Admin che sta eseguendo l'operazione:

- Se l'Admin confermi di voler attivare l'account, la maschera di conferma viene chiusa, l'account viene posto in stato Attivo e viene inviata un'email che comunica all'utente proprietario dell'account la sua attivazione.
- Se l'Admin annulla l'operazione, la maschera per la conferma viene chiusa e l'account resta in stato Non Attivo.



Ruolo Account

La funzione Ruolo Account consente di modificare il ruolo assegnato all'utente di Back Office, che inizialmente coincide con il ruolo Back Office.
A partire dalla selezione del tasto relativo alla funzione Ruolo Account, viene mostrata la pagina Ruoli Utente.
Per ciascun elemento della lista è riportato il seguente valore di intestazione:

- Nome ruolo.

È presente un'ulteriore colonna Azioni contenente la seguente funzione per ogni elemento della lista, descritta nel dettaglio nel paragrafo dedicato:

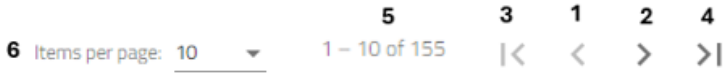
- Dettaglio ruolo;

Sempre all'interno della tabella, è riportata la colonna Associa ruolo, contenente un elemento di selezione per ogni elemento della lista.
La lista di ruoli riporta i ruoli disponibili, quali:

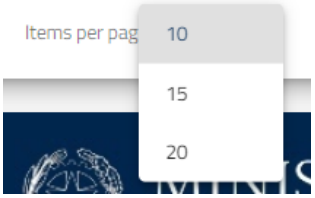
- Admin;
- Back Office;

- Eventuali Ruoli custom.

Mentre i ruoli Admin e Back Office sono predefiniti e proposti da sistema, gli ulteriori ruoli proposti dalla lista, corrispondono ad eventuali ruoli creati dall'utente Amin e configurati a seconda delle esigenze.
In particolare, tra i Ruoli Custom ritroviamo la lista di ruoli creati con la specifica funzione di creazione, mediante la quale è possibile assegnare regole differenti rispetto a quanto definito per il ruolo Admin o Back Office.
All'atto della creazione di un nuovo utente lo stesso viene sempre identificato con il ruolo Back Office, pertanto, accedendo alla pagina Ruolo Account, risulta selezionato tale ruolo.
La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.

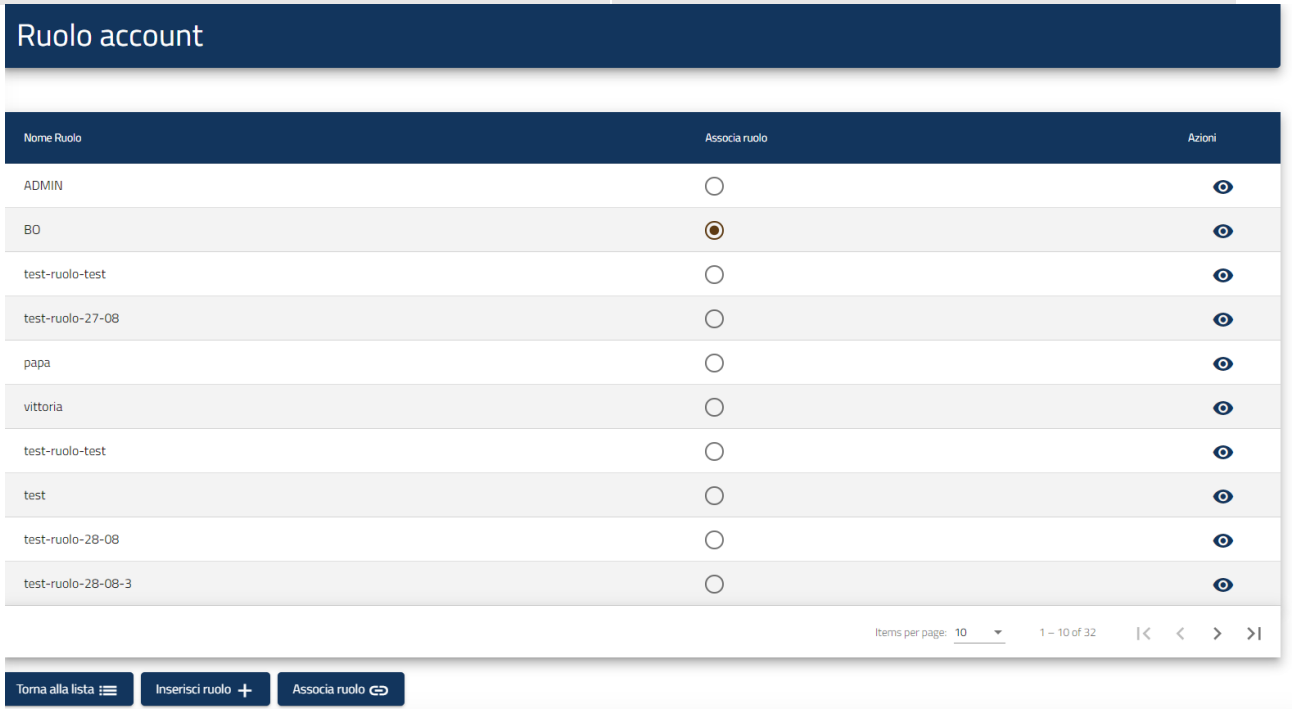


La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.
Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



La macro-funzione Ruolo Account prevede i seguenti collegamenti:

- Torna alla Lista;
- Inserisci Ruolo;
- Associa.



Inserisci Ruolo

La funzione è analoga a quella descritta al paragrafo Inserisci Ruolo.

Dettaglio Ruolo

La funzione è analoga a quella descritta al paragrafo Dettaglio Ruolo.

Associa Ruolo

La funzione Associa Ruolo consente di associare un ruolo ad un account di Back Office.

A partire dalla lista mostrata con la funzione Ruolo Account, la funzione Associa Ruolo consente la selezione di uno dei ruoli selezionati, al fine di assegnarlo all'utente.

Per ciascun utente è possibile associare un solo ruolo, pertanto se risulta selezionato uno dei ruoli in lista e l'Admin ne seleziona uno diverso, la selezione del primo viene rimossa.

Una volta selezionata il ruolo di interesse, è possibile procedere all'associazione del ruolo all'utente, selezionando il tasto Associa presente nella pagina Ruolo Utente.

Ricordiamo che, all'atto della creazione di un nuovo utente, esso viene sempre identificato con il ruolo Back Office, pertanto, accedendo la prima volta alla pagina Ruolo Account per l'utente, risulta sempre selezionato il ruolo Back Office. Per poter modificare il ruolo, risulta dunque necessario selezionare un nuovo ruolo e successivamente il tasto Associa; non è possibile deselezionare un ruolo senza che ne venga selezionato un altro.

La macro-funzione Associa Ruolo prevede i seguenti collegamenti:

- Torna alla Lista.

Dettaglio Account

La funzione Dettaglio Account consente ad un utente di BO con ruolo Admin di visualizzare il dettaglio dell'account degli utenti presenti.

La pagina di Dettaglio Account riporta i seguenti campi in sola visualizzazione:

- Codice Fiscale;
- Nome;
- Cognome;
- Area territoriale di competenza;
- Email;
- Stato Attività;
- Data Ultimo Accesso;
- Data Modifica Password;
- Sezione Territoriale, valorizzato con Utente privo di Sezione Territoriale nel caso in cui l'Area territoriale di competenza sia pari a Sede Centrale.

La macro-funzione Dettaglio Account prevede il seguente collegamento:

- Torna alla Lista;



3.12.3 Gestione Satisfaction Form

La funzione Gestione Satisfaction Form consente la gestione dei Satisfaction Form, ovvero dei questionari che un utente di BO può assegnare ad un corso in stato Terminato al fine di consentirne la compilazione da parte dei Volontari iscritti o candidati.
A partire dalla macro-area Gestione di sistema, selezionando l'accordion Gestione Satisfaction Form, viene mostrato il pulsante Gestisci che consente di accedere alla pagina di gestione; il tasto Gestisci è accompagnato dal placeholder:
Cliccando su "Gestisci" il sistema permetterà di gestire i Satisfaction Form.



Gestisci

L'utente Admin visualizza la lista dei Satisfaction Form già inseriti in forma tabellare e per ciascun elemento della lista vengono riportati i seguenti valori di intestazione:

- Id;
- Titolo;

- Stato Attività.

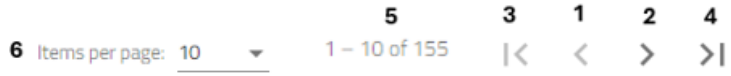
Il campo Id viene automaticamente assegnato dal sistema all'atto della creazione del form e rappresenta il parametro di ordinamento della lista; il campo Titolo viene definito dall'Admin in fase di inserimento del form; lo Stato Attività ha lo scopo di mostrare lo stato in cui il form si trova e può assumere due solo valori:

- Attivo: tale stato rende il form utilizzabile dagli utenti di BO per l'assegnazione dello stesso ad un corso Terminato;
- Non Attivo: tale stato non rende il form visibile nella ricerca per l'assegnazione ad un corso.

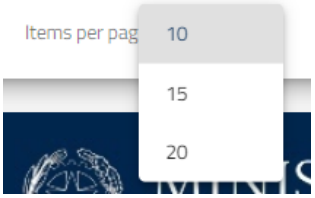
All'atto della creazione un form è sempre in stato Non Attivo, pertanto non è utilizzabile per l'assegnazione ad un corso: solo i form in stato Attivo possono essere scelti dagli utenti di BO al fine di associarli ai corsi in stato Terminato.
Per ciascun elemento della lista è presente un'ulteriore colonna Azioni contenente le seguenti funzioni per ogni elemento, descritte nel dettaglio nei paragrafi dedicati:

- Dettaglio;
- Attiva Form;
- Modifica.

La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.

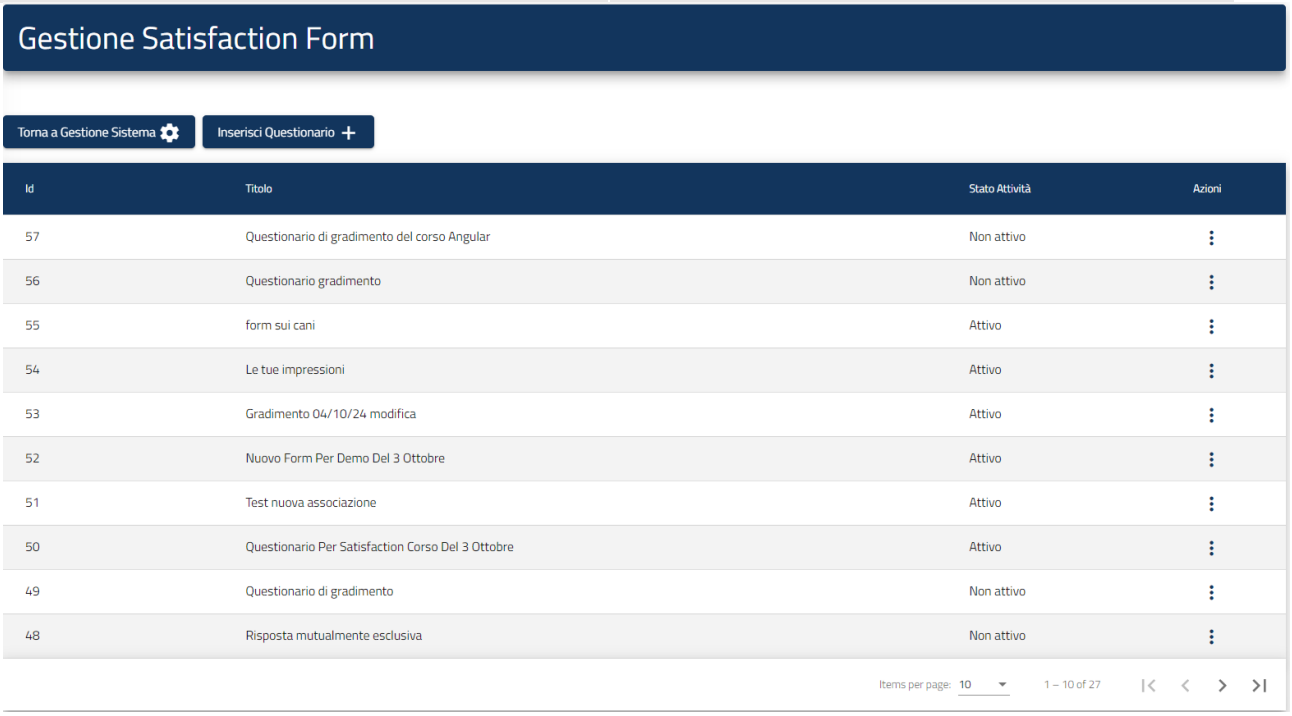


La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.
Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



La macro-funzione prevede i seguenti collegamenti:

- Torna a Gestione di Sistema;
- Inserisci Questionario.



Inserisci Questionario

La funzione Inserisci Questionario consente ad un utente Admin di creare nuovi Satisfaction Form.
La pagina di inserimento prevede al suo interno i seguenti campi:

- Titolo Questionario, campo obbligatorio a libero inserimento;
- Tipologia di domanda, campo di tipo lista con selezione da elenco, che permette di definire il tipo di domanda da inserire all'interno del questionario.

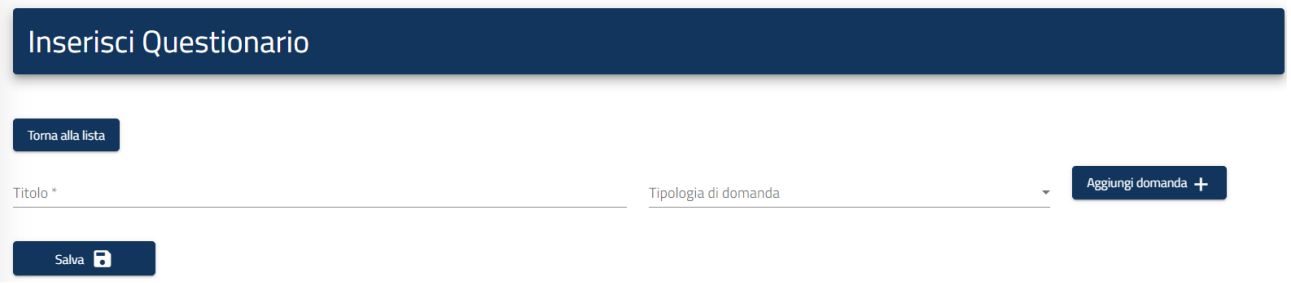
I valori ammessi per il campo Tipologia di domanda sono i seguenti:

- Questionario con risposta aperta;
- Questionario con risposta numerica;
- Questionario con risposta calendario;
- Questionario con risposta singola;
- Questionario con risposta multipla;
- Questionario con risposta selezionata da elenco.

A seconda della Tipologia di Domanda selezionata, vengono mostrati ulteriori campi che consentono la specializzazione del form, come dettagliato nei paragrafi che seguono.
Per poter aggiungere una domanda ad un questionario, è necessario innanzitutto selezionare la tipologia di domanda che si vuole inserire e, in seguito, selezionare la funzione Aggiungi Domanda; una volta inserita e specializzata una domanda, la funzione Aggiungi Domanda consente di aggiungere ulteriori domande al questionario.
Per ciascuna domanda associata al questionario, viene resa disponibile la funzione Rimuovi Domanda che ne consente l'eliminazione.
La funzione Inserisci Questionario prevede il seguente collegamento:

Confidenziale - Utenti interni ed esterni

- Torna alla Lista.



Aggiungi Domanda

La funzione Aggiungi Domanda consente l'associazione di una o più domande ad un questionario.
Una volta inserito il titolo del questionario, specificando la tipologia di domanda che si vuole inserire, viene abilitato il tasto Aggiungi Domanda che consente di specializzare la domanda selezionata.
A seconda della tipologia di domanda selezionata, alla selezione del tasto Aggiungi Domanda vengono mostrati ulteriori campi specifici per la tipologia e il campo Tipologia Domanda viene svuotato. Tale comportamento consente di specificare eventualmente un'ulteriore Tipologia Domanda e quindi associare più domande al questionario.
Il numero di domande che è possibile associare ad un questionario è a discrezione dell'Admin che sta inserendo lo stesso.



Rimuovi Domanda

La funzione Rimuovi Domanda posta in corrispondenza di ciascuna domanda associata al questionario, consente di rimuovere una domanda associata al questionario.
Una volta selezionata la tipologia di domanda e dopo aver cliccato il tasto Aggiungi Domanda, in corrispondenza dei campi utili a specializzare la domanda, viene mostrato il tasto Rimuovi domanda, alla cui selezione la domanda aggiunta viene rimossa.
La funzione è disponibile per ciascuna domanda associata al questionario.



Salva Questionario

La funzione Salva consente l'inserimento del nuovo questionario, che viene aggiunto con stato Non Attivo.

Per poter procedere con l'inserimento, è necessario che sia stato valorizzato il titolo del questionario e che sia stata aggiunta almeno una domanda. Inoltre, per ciascuna domanda, risulta necessaria la valorizzazione dei campi che la specializzano, a seconda della Tipologia di domanda aggiunta.



Qualora tutte le condizioni di inserimento siano state rispettate, alla selezione del tasto Inserisci il nuovo questionario viene aggiunto a sistema, viene mostrato un banner di operazione avvenuta con successo e i campi vengono svuotati al fine di consentire l'inserimento di un nuovo questionario; qualora uno o più campi non risultino valorizzati correttamente, alla selezione del tasto viene mostrato un errore che comunica l'impossibilità di eseguire l'operazione.

Tipologia di Domanda

Ciascun questionario può contenere al suo interno una o più domande.

Il sistema mette a disposizione diverse tipologie di domanda per la caratterizzazione di un questionario, ciascuna delle quali viene specializzata in maniera differente, come dettagliato nei paragrafi che seguono.

Riposta Aperta

La tipologia di domanda Risposta aperta consente di inserire all'interno del questionario una domanda aperta, ovvero di caratterizzare il questionario mediante una domanda per la quale ci si aspetta una risposta alfanumerica a libero inserimento.

Selezionando tale tipologia di domanda, il sistema mostra una text area all'interno della quale viene richiesto l'inserimento della domanda a cui il volontario potrà rispendere in maniera libera all'atto della compilazione del Satisfaction Form.

Per poter procedere con l'inserimento del nuovo questionario, qualora questo contenga una domanda di tipo Risposta aperta, è necessario che la text area dedicata all'inserimento della domanda sia compilata.

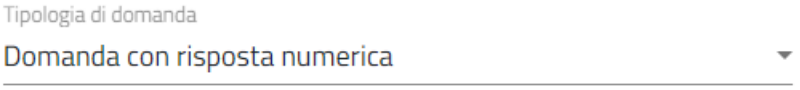


Risposta Numerica

La tipologia di domanda Risposta numerica consente di inserire all'interno del questionario una domanda aperta la cui risposta dovrà essere però di tipo numerico, ovvero di caratterizzare il questionario mediante una domanda per la quale ci si aspetta una risposta numerica a libero inserimento.

Selezionando tale tipologia di domanda, il sistema mostra una text area all'interno della quale viene richiesto l'inserimento della domanda a cui il volontario potrà rispendere liberamente ma solo in maniera numerica all'atto della compilazione del Satisfaction Form.

Per poter procedere con l'inserimento del nuovo questionario, qualora questo contenga una domanda di tipo Risposta numerica, è necessario che la text area dedicata all'inserimento della domanda sia compilata.



Riposta Calendario

La tipologia di domanda Risposta calendario consente di inserire all'interno del questionario una domanda aperta la cui risposta dovrà essere però necessariamente una data con formato gg/mm/aaaa, ovvero di caratterizzare il questionario mediante una domanda per la quale ci si aspetta come risposta una data.

Selezionando tale tipologia di domanda, il sistema mostra una text area all'interno della quale viene richiesto l'inserimento della domanda a cui il volontario potrà rispendere solo con una data all'atto della compilazione del Satisfaction Form.

Per poter procedere con l'inserimento del nuovo questionario, qualora questo contenga una domanda di tipo Risposta calendario, è necessario che la text area dedicata all'inserimento della domanda sia compilata.



Risposta Mutualmente Esclusiva

La tipologia di domanda Risposta Mutualmente Esclusiva consente di inserire all'interno del questionario una domanda a cui è necessario associare anche le possibili risposte che saranno mutualmente esclusive per l'utente che compila il questionario, ovvero di caratterizzare il questionario mediante una domanda la cui risposta deve essere selezionata tra quelle disponibili.

Selezionando tale tipologia di domanda, il sistema mostra una text area all'interno della quale viene richiesto l'inserimento della domanda ed è mostrato il tasto Aggiungi Risposta che consente di definire le possibili risposte alla domanda. Il tasto Aggiungi Risposta consente di aggiungere una risposta per volta, pertanto per ogni risposta che si desidera associare alla domanda è necessario selezionare la funzione.

All'atto della compilazione del questionario, l'utente volontario può scegliere solo una delle risposte proposte.

Per poter procedere con l'inserimento del nuovo questionario, qualora questo contenga una domanda di tipo Risposta singola, è necessario che la text area dedicata all'inserimento della domanda sia compilata e che siano definite almeno due risposte per la domanda.



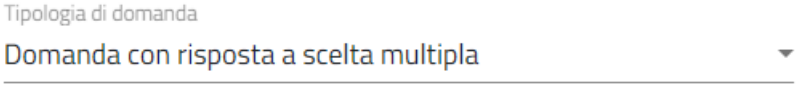
Risposta Multipla

La tipologia di domanda Risposta multipla consente di inserire all'interno del questionario una domanda a cui è necessario associare anche le possibili risposte, tra cui l'utente volontario che compila il questionario può scegliere, ovvero di caratterizzare il questionario mediante una domanda a cui sono associate varie risposte, tra cui l'utente può scegliere, selezionandone una o più.

Selezionando tale tipologia di domanda, il sistema mostra una text area all'interno della quale viene richiesto l'inserimento della domanda ed è mostrato il tasto Aggiungi Risposta che consente di definire le possibili risposte alla domanda. Il tasto Aggiungi Risposta consente di aggiungere una risposta per volta, pertanto per ogni risposta che si desidera associare alla domanda è necessario selezionare la funzione.

All'atto della compilazione del questionario, l'utente volontario può scegliere una o più tra le risposte proposte.

Per poter procedere con l'inserimento del nuovo questionario, qualora questo contenga una domanda di tipo Risposta multipla, è necessario che la text area dedicata all'inserimento della domanda sia compilata e che siano definite almeno due risposte per la domanda.



Riposta a Scelta Esclusiva

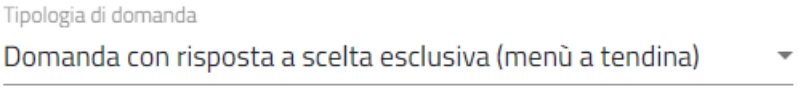
La tipologia di domanda Risposta a scelta esclusiva consente di inserire all'interno del questionario una domanda a cui è necessario associare anche un elenco di valori che compongono la lista d cui l'utente volontario può scegliere la risposta al questionario, ovvero di caratterizzare il questionario mediante una domanda a cui è associato un elenco di valori tra cui il volontario può scegliere.

Selezionando tale tipologia di domanda, il sistema mostra una text area all'interno della quale viene richiesto l'inserimento della domanda ed è mostrato il tasto Aggiungi Risposta che consente di definire le possibili risposte alla domanda. Il tasto Aggiungi Risposta consente di aggiungere una risposta per volta, pertanto per ogni risposta che si desidera associare alla domanda è necessario selezionare la funzione.

All'atto della compilazione del questionario, l'utente volontario può scegliere solo uno dei valori della lista.

Per poter procedere con l'inserimento del nuovo questionario, qualora questo contenga una domanda di tipo Risposta a scelta esclusiva, è necessario che la text area dedicata all'inserimento

della domanda sia compilata e che siano definite almeno due risposte per la domanda che compongono la lista.



Dettaglio

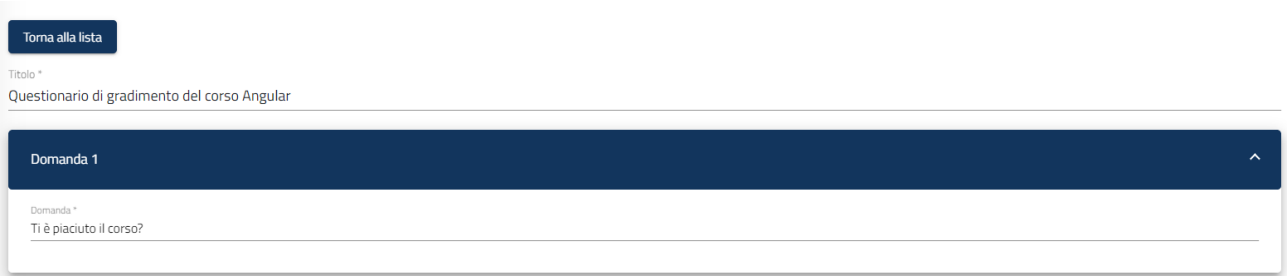
La funzione Dettaglio consente ad un utente Admin di visualizzare il contenuto di un questionario.

La pagina di Dettaglio di un questionario mostra in sola lettura il titolo del questionario e tutte le domande in esso contenute ed eventualmente le opzioni di risposta, qualora la domanda lo preveda.

Le domande mostrate nella pagina di dettaglio non sono modificabili, in quanto la funzione Modifica è attiva solo in determinate condizioni.

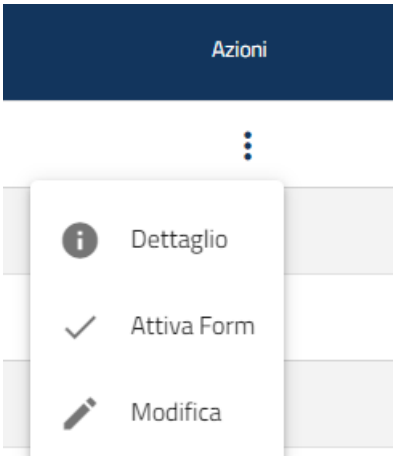
La funzione Dettaglio prevede il seguente collegamento:

- Torna alla Lista.



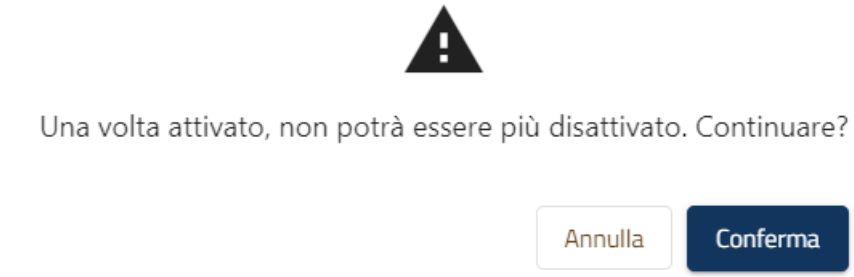
Attiva Form

La funzione Attiva Form consente di passare un questionario in stato Attivo, rendendolo dunque associabile ad un corso in stato Terminato da parte di un utente di BO.



All'atto della creazione di un questionario, questo viene automaticamente posto in stato Non Attivo, pertanto affinché il questionario sia utilizzabile è necessario attivarlo mediante l'apposita funzione.

Selezionando l'azione Attiva Questionario, il sistema mostra un messaggio di conferma dell'operazione, specificando che una volta attivato il questionario questo non può più essere disattivato.



Qualora l'Admin confermi l'operazione, il sistema mostra un banner di avvenuta operazione, il questionario viene attivato e non può più essere disattivato, pertanto la funzione di attivazione viene disabilitata.

Modifica

La funzione Modifica consente di modificare il contenuto di un questionario, compreso il titolo.

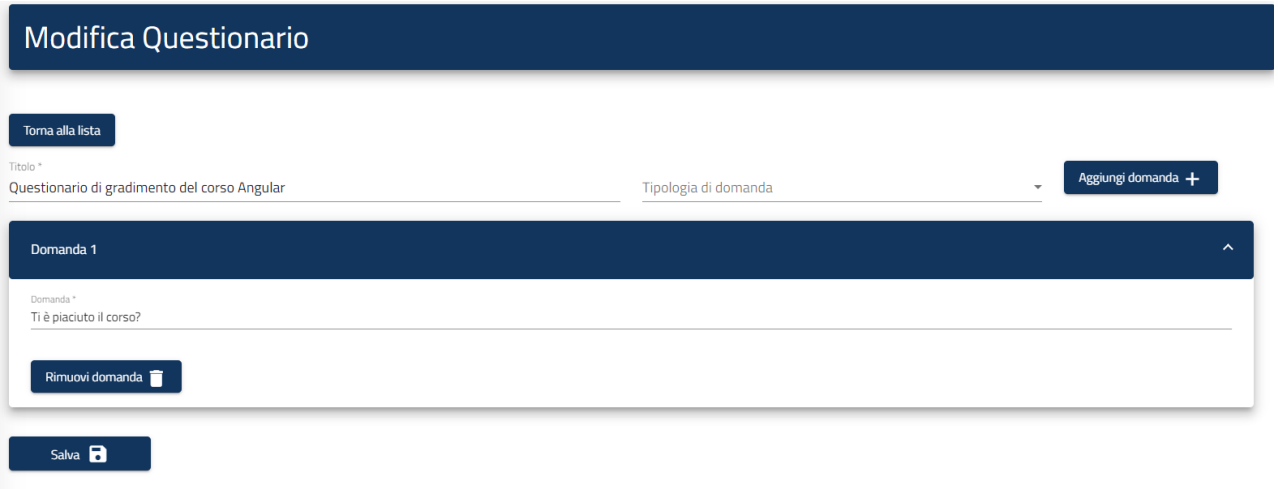
La funzione di Modifica di un questionario risulta disponibile solo per i questionari in stato Non Attivo, in quanto non è possibile modificare questionari Attivi, che potrebbero essere già associati ad un corso.

Accedendo alla pagina di modifica di un questionario, l'Admin visualizza tutti gli elementi che lo caratterizzano in modalità di modifica, pertanto, usufruendo delle funzioni descritte per l'inserimento, può aggiungere domande, rimuovere domande, aggiungere risposte nel caso di tipologie di domande che lo prevedano o rimuovere risposte.

Per poter procedere al salvataggio delle modifiche è necessario che siano rispettati i vincoli di obbligatorietà, pertanto è necessario che il Titolo sia valorizzato, che per ogni Tipologia di domanda sia inserito il testo della domanda e che alle domande che lo prevedano, siano associate almeno due risposte.

La funzione Modifica prevede il seguente collegamento:

- Torna alla Lista.



3.12.4 Gestione Liste

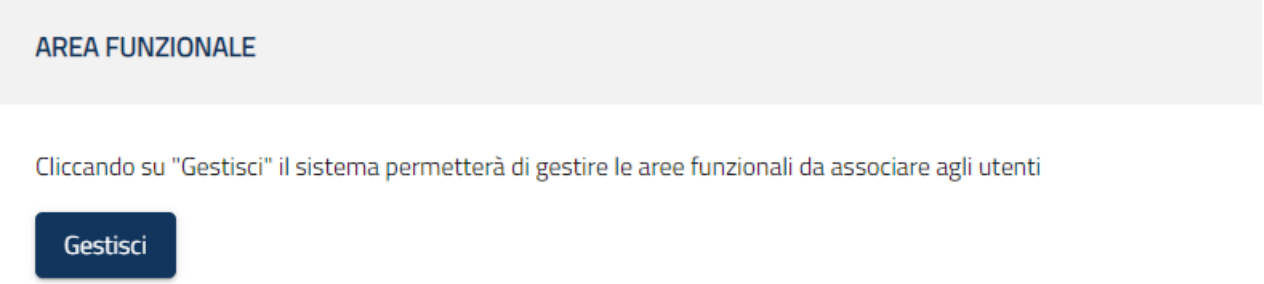
La funzione Gestione Liste consente la gestione di specifiche liste utilizzate in vari punti dell'applicativo, sia FO che BO.
Esplodendo l'accordion relativo alla funzione, viene mostrata un'ulteriore suddivisione in accordion, relativa alle specifiche liste che l'utente può gestire, di seguito riportate:

- Area funzionale;
- Associazione Categoria;
- Motivazione Eliminazione;
- Motivazione Riabilitazione;
- Motivazione Bocciatura;
- Dettaglio Frequentazione;
- Motivazione Orientamento;
- Ente Finanziatore;
- Catalogo;
- Benefit;
- Certificazioni;
- Nature Giuridiche;
- Riferimenti;
- Tipologie Competenze;
- Competenze Trasversali;
- Tipologia Convenzione;
- Profili Professionali.



Area Funzionale

La funzione Area funzionale consente di gestire l'insieme di valori previsti per tale lista.
Selezionando l'accordion Area Funzionale, viene mostrato il pulsante Gestisci che consente di accedere alla pagina di dettaglio della lista per la gestione dei suoi valori; il tasto Gestisci è accompagnato dal placeholder:
Cliccando su "Gestisci" il sistema permetterà di gestire le aree funzionali da associare agli utenti.



Gestisci

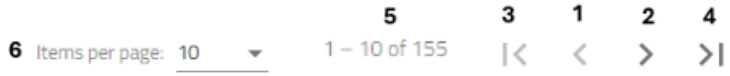
L'utente BO visualizza l'elenco di tutti i valori previsti per la lista Area Funzionale, ordinati per ordine alfabetico.
Tutti i valori sono elencati all'interno di una tabella con i seguenti valori di intestazione:

- Descrizione.

È presente un'ulteriore colonna contenente le seguenti funzioni per ogni elemento, descritte nel dettaglio nei paragrafi dedicati:

- Modifica.

La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.

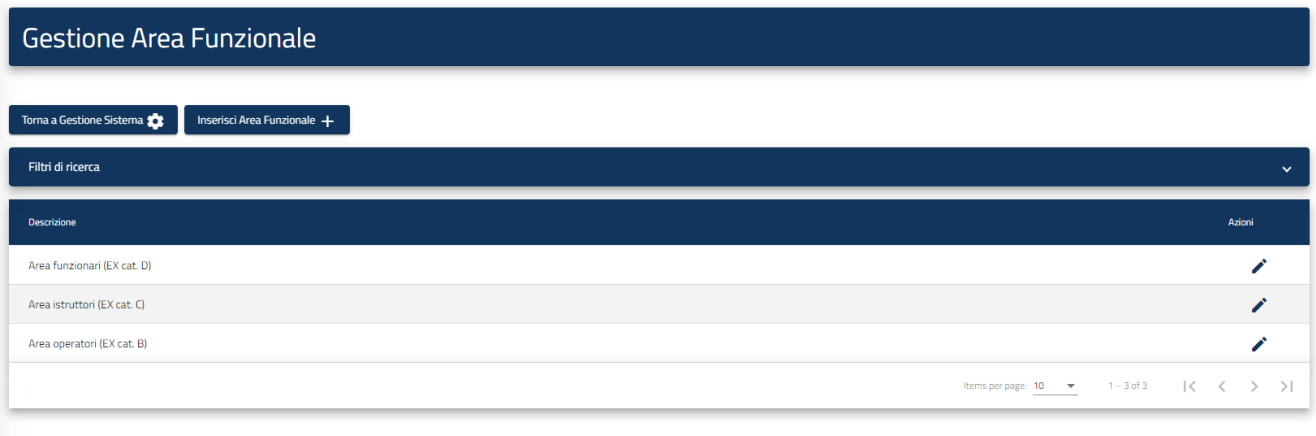


La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.
Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



La funzione Gestione per la lista Area Funzionale prevede il seguente collegamento:

- Torna a Gestione di Sistema;
- Inserisci Area Funzionale.



La funzione di visualizzazione dei filtri consente di visualizzare i filtri applicabili all'elenco, che di default vengono nascosti.

Selezionando la funzione verranno mostrati i filtri disponibili per l'elenco in oggetto, quali:

- Descrizione: campo a libero inserimento.



Inserisci Area Funzionale

La funzione Inserisci Area Funzionale consente di aggiungere nuovi valori alla lista dei valori ammessi per la lista Area Funzionale.

La pagina di inserimento prevede al suo interno il campo Descrizione, obbligatorio ai fini dell'inserimento di un nuovo record che prevede un input alfanumerico.

Una volta inserito il campo Descrizione rappresentativo del nuovo valore ammesso per la lista, l'utente BO seleziona il pulsante Inserisci al fine di aggiungere il nuovo campo.

Per poter aggiungere un nuovo campo, risulta fondamentale che il campo Descrizione non sia vuoto e che il valore inserito non sia già presente nella lista.

La funzione Inserisci Area Funzionale prevede il seguente collegamento:

- Torna Alla Lista.



Modifica

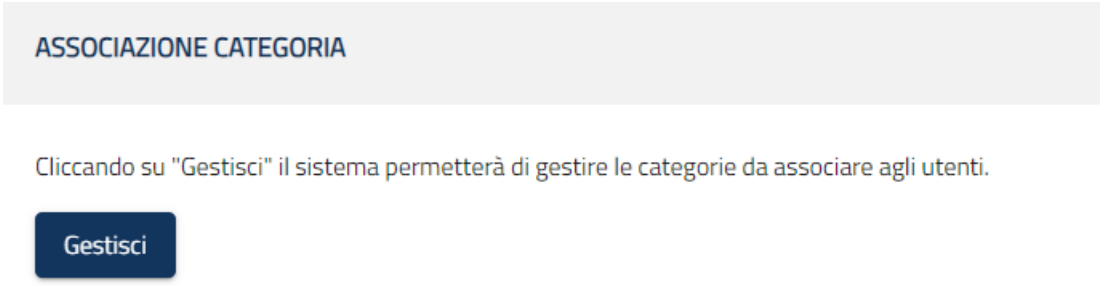
La funzione Modifica consente di modificare i valori della lista Area Funzionale.
Selezionando la funzione di modifica, l'utente BO accede alla pagina Modifica Area Funzionale che mostra il campo Descrizione, compilato con il valore precedentemente inserito, dando la possibilità di modificarlo.
La funzione Modifica Area Funzionale prevede il seguente collegamento:

- Torna Alla Lista.



Associazione Categorie

La funzione Associazione Categorie consente di gestire l'insieme di valori previsti per le categorie da associare agli utenti.
Selezionando l'accordion Associazione Categorie, viene mostrato il pulsante Gestisci che consente di accedere alla pagina di dettaglio della lista per la gestione dei suoi valori; il tasto Gestisci è accompagnato dal placeholder:
Cliccando su "Gestisci" il sistema permetterà di gestire le categorie da associare agli utenti.



Gestisci

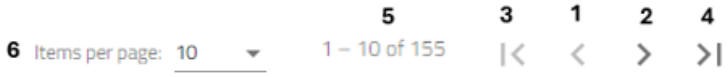
L'utente BO visualizza l'elenco di tutti i valori previsti per la lista Associazione Categorie, ordinati per ordine alfabetico.
Tutti i valori sono elencati all'interno di una tabella con i seguenti valori di intestazione:

- Nome.

È presente un'ulteriore colonna contenente le seguenti funzioni per ogni elemento, descritte nel dettaglio nei paragrafi dedicati:

- Modifica.

La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.

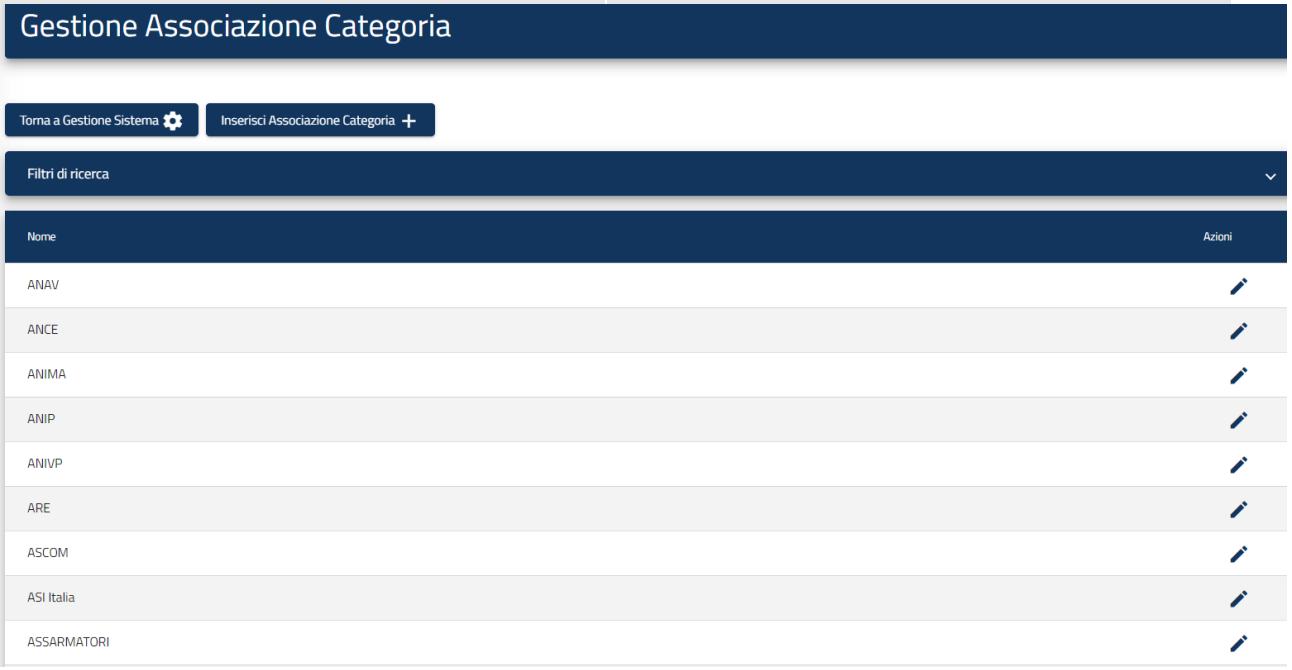


La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.
Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



La funzione Gestione per la lista Associazione Categorie prevede il seguente collegamento:

- Torna a Gestione di Sistema;
- Inserisci Associazione Categoria.



La funzione di visualizzazione dei filtri consente di visualizzare i filtri applicabili all'elenco, che di default vengono nascosti.

Selezionando la funzione verranno mostrati i filtri disponibili per l'elenco in oggetto, quali:

- Nome: campo a libero inserimento.



Inserisci Associazione Categoria

La funzione Inserisci Associazione Categoria consente di aggiungere nuovi valori alla lista dei valori ammessi per il campo Associazione Categorie.

La pagina di inserimento prevede al suo interno il campo Nome, obbligatorio ai fini dell'inserimento di un nuovo record che prevede un input alfanumerico.

Una volta inserito il campo Nome rappresentativo del nuovo valore ammesso per la lista, l'utente BO seleziona il pulsante Inserisci al fine di aggiungere il nuovo campo.

Per poter aggiungere un nuovo campo, risulta fondamentale che il campo Nome non sia vuoto e che il valore inserito non sia già presente nella lista.

La funzione Inserisci Associazione Categoria prevede il seguente collegamento:

- Torna Alla Lista.



Modifica

La funzione Modifica consente di modificare i valori della lista Associazione Categoria.

Selezionando la funzione di modifica, l'utente BO accede alla pagina Modifica Associazione Categoria che mostra il campo Nome, compilato con il valore precedentemente inserito, dando la possibilità di modificarlo.

La funzione Modifica Associazione Categoria prevede il seguente collegamento:

- Torna Alla Lista.

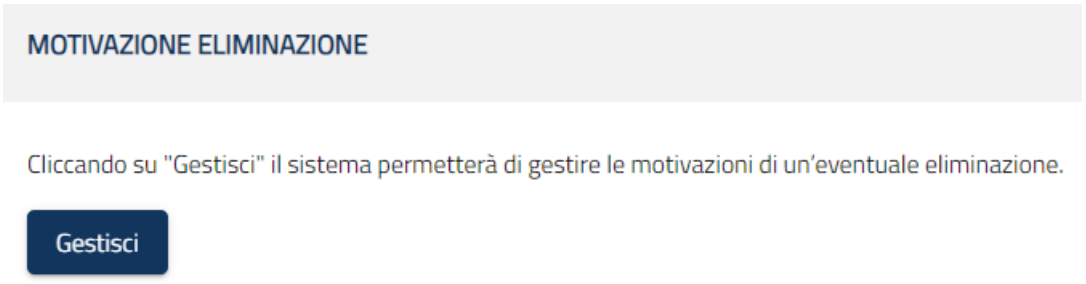


Motivazione Eliminazione

La funzione Motivazione Eliminazione consente di gestire l'insieme di valori previsti motivare l'eliminazione di un utente.

Selezionando l'accordion Motivazione Eliminazione, viene mostrato il pulsante Gestisci che consente di accedere alla pagina di dettaglio della lista per la gestione dei suoi valori; il tasto Gestisci è accompagnato dal placeholder:

Cliccando su "Gestisci" il sistema permetterà di gestire le motivazioni di un'eventuale eliminazione.



Gestisci

L'utente BO visualizza l'elenco di tutti i valori previsti per la lista *Motivazione Eliminazione*, ordinati sulla base dell'ordine decrescente dell'ID.

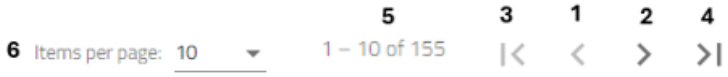
Tutti i valori sono elencati all'interno di una tabella con i seguenti valori di intestazione:

- Descrizione.

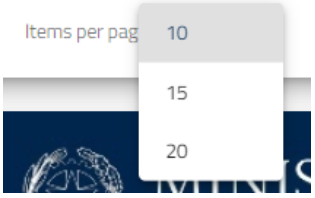
  È presente un'ulteriore colonna contenente le seguenti funzioni per ogni elemento, descritte nel dettaglio nei paragrafi dedicati:

- Modifica.

  La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.

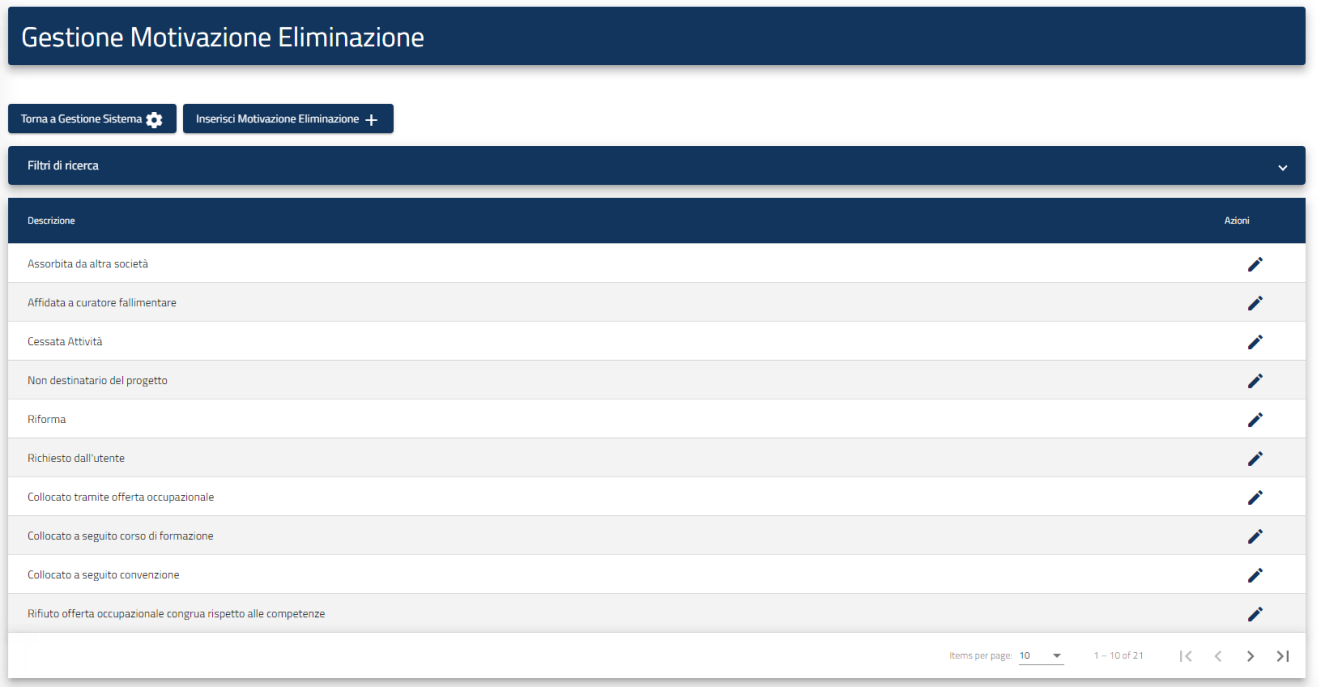


  La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.
  Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta Items for pages (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



  La funzione Gestione per la lista Motivazione Eliminazione prevede il seguente collegamento:

- Torna a Gestione di Sistema;
- Inserisci Motivazione Eliminazione.



La funzione di visualizzazione dei filtri consente di visualizzare i filtri applicabili all'elenco, che di default vengono nascosti.

Selezionando la funzione verranno mostrati i filtri disponibili per l'elenco in oggetto, quali:

- Descrizione: campo a libero inserimento.



Inserisci Motivazione Eliminazione

La funzione Inserisci Motivazione Eliminazione consente di aggiungere nuovi valori alla lista dei valori ammessi per il campo Associazione Categorie.

La pagina di inserimento prevede al suo interno il campo Descrizione, obbligatorio ai fini dell'inserimento di un nuovo record che prevede un input alfanumerico.

Una volta inserito il campo Descrizione rappresentativo del nuovo valore ammesso per la lista, l'utente BO seleziona il pulsante Inserisci al fine di aggiungere il nuovo campo.

Per poter aggiungere un nuovo campo, risulta fondamentale che il campo Descrizione non sia vuoto e che il valore inserito non sia già presente nella lista.

La funzione Inserisci Motivazione Eliminazione prevede il seguente collegamento:

- Torna Alla Lista.



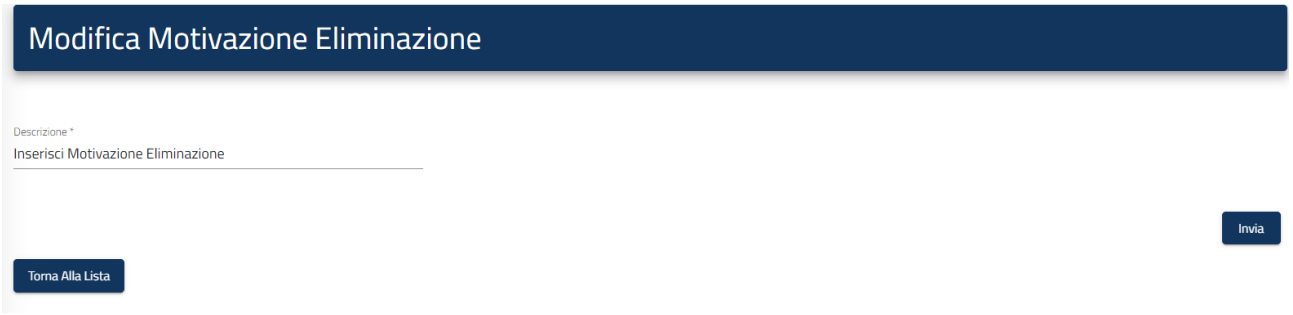
Modifica

La funzione Modifica consente di modificare i valori della lista Motivazione Eliminazione.

Selezionando la funzione di modifica, l'utente BO accede alla pagina Modifica Motivazione Eliminazione che mostra il campo Descrizione, compilato con il valore precedentemente inserito, dando la possibilità di modificarlo.

La funzione Modifica Motivazione Eliminazione prevede il seguente collegamento:

- Torna Alla Lista.

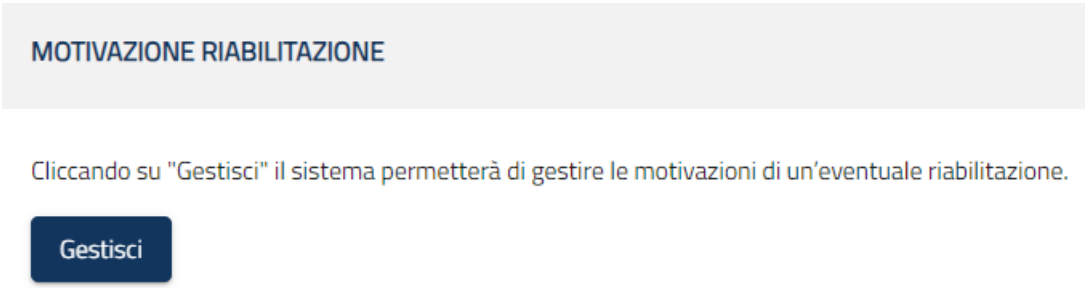


Motivazione Riabilitazione

La funzione Motivazione Riabilitazione consente di gestire l'insieme di valori previsti per motivare la riabilitazione degli utenti.

Selezionando l'accordion Motivazione Riabilitazione, viene mostrato il pulsante Gestisci che consente di accedere alla pagina di dettaglio della lista per la gestione dei suoi valori; il tasto Gestisci è accompagnato dal placeholder:

Cliccando su "Gestisci" il sistema permetterà di gestire le motivazioni di un'eventuale riabilitazione.



Gestisci

L'utente BO visualizza l'elenco di tutti i valori previsti per la lista Motivazione Riabilitazione, ordinati sulla base dell'ordine decrescente dell'ID.

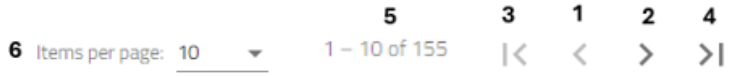
Tutti i valori sono elencati all'interno di una tabella con i seguenti valori di intestazione:

- Descrizione.

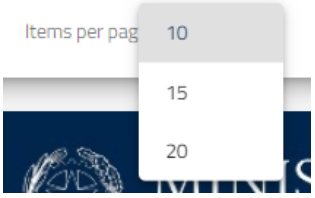
È presente un'ulteriore colonna contenente le seguenti funzioni per ogni elemento, descritte nel dettaglio nei paragrafi dedicati:

- Modifica.

La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.

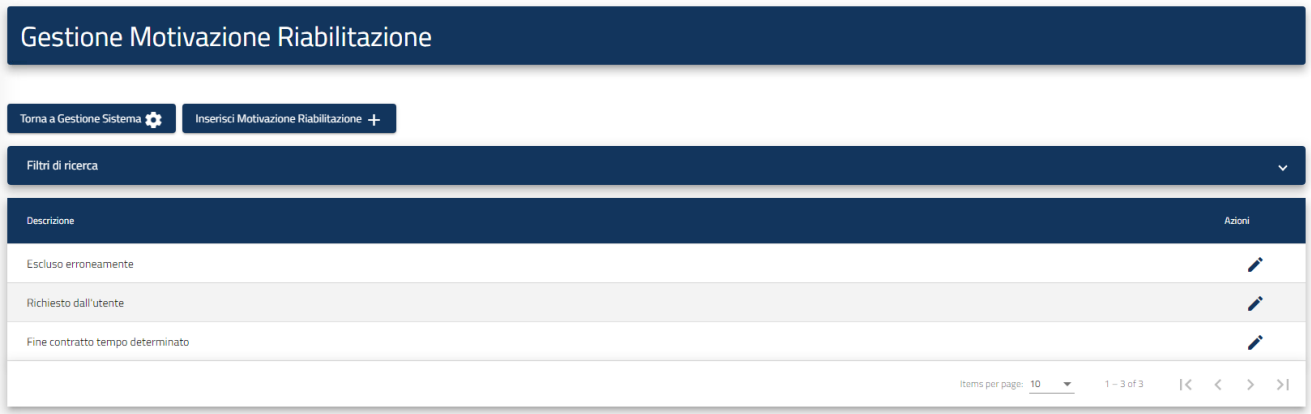


La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.
Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta *Items for pages* (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



La funzione Gestione per la lista Motivazione Riabilitazione prevede il seguente collegamento:

- Torna a Gestione di Sistema;
- Inserisci Motivazione Riabilitazione.



La funzione di visualizzazione dei filtri consente di visualizzare i filtri applicabili all'elenco, che di default vengono nascosti.
Selezionando la funzione verranno mostrati i filtri disponibili per l'elenco in oggetto, quali:

- Descrizione: campo a libero inserimento.



Inserisci Motivazione Riabilitazione

La funzione Inserisci Motivazione Riabilitazione consente di aggiungere nuovi valori alla lista dei valori ammessi per il campo Motivazione Riabilitazione.

La pagina di inserimento prevede al suo interno il campo Descrizione, obbligatorio ai fini dell'inserimento di un nuovo record che prevede un input alfanumerico.

Una volta inserito il campo Descrizione rappresentativo del nuovo valore ammesso per la lista, l'utente BO seleziona il pulsante Inserisci al fine di aggiungere il nuovo campo.

Per poter aggiungere un nuovo campo, risulta fondamentale che il campo Descrizione non sia vuoto e che il valore inserito non sia già presente nella lista.

La funzione Inserisci Motivazione Riabilitazione prevede il seguente collegamento:

- Torna Alla Lista.



Modifica

La funzione Modifica consente di modificare i valori della lista Motivazione Riabilitazione.

Selezionando la funzione di modifica, l'utente BO accede alla pagina Modifica Motivazione Riabilitazione che mostra il campo Descrizione, compilato con il valore precedentemente inserito, dando la possibilità di modificarlo.

La funzione Modifica Motivazione Riabilitazione prevede il seguente collegamento:

- Torna Alla Lista.

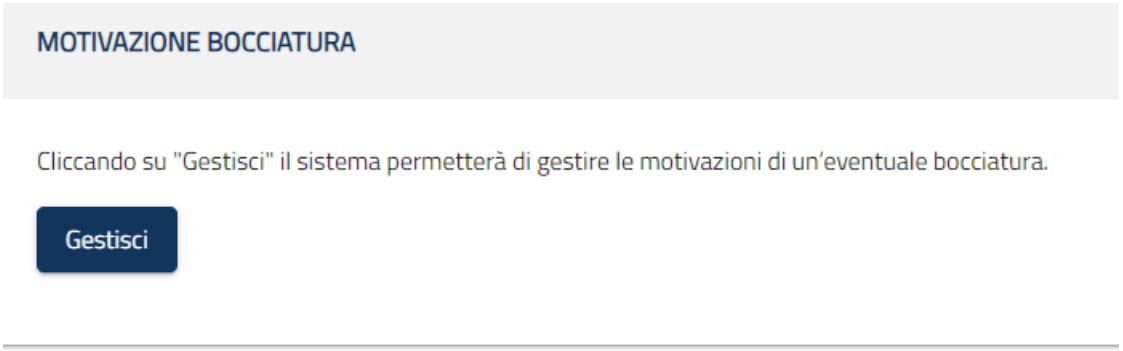


Motivazione Bocciatura

La funzione Motivazione Bocciatura consente di gestire l'insieme di valori previsti per motivare la bocciatura degli utenti.

Selezionando l'accordion Motivazione Bocciatura, viene mostrato il pulsante Gestisci che consente di accedere alla pagina di dettaglio della lista per la gestione dei suoi valori; il tasto Gestisci è accompagnato dal placeholder:

Cliccando su "Gestisci" il sistema permetterà di gestire le motivazioni di un'eventuale bocciatura.



Gestisci

L'utente BO visualizza l'elenco di tutti i valori previsti per la lista Motivazione Bocciatura, ordinati sulla base dell'ordine decrescente dell'ID.

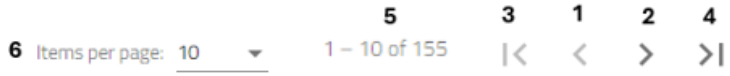
Tutti i valori sono elencati all'interno di una tabella con i seguenti valori di intestazione:

- Descrizione.

È presente un'ulteriore colonna contenente le seguenti funzioni per ogni elemento, descritte nel dettaglio nei paragrafi dedicati:

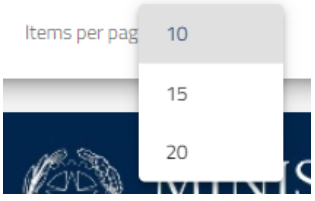
- Modifica.

La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.



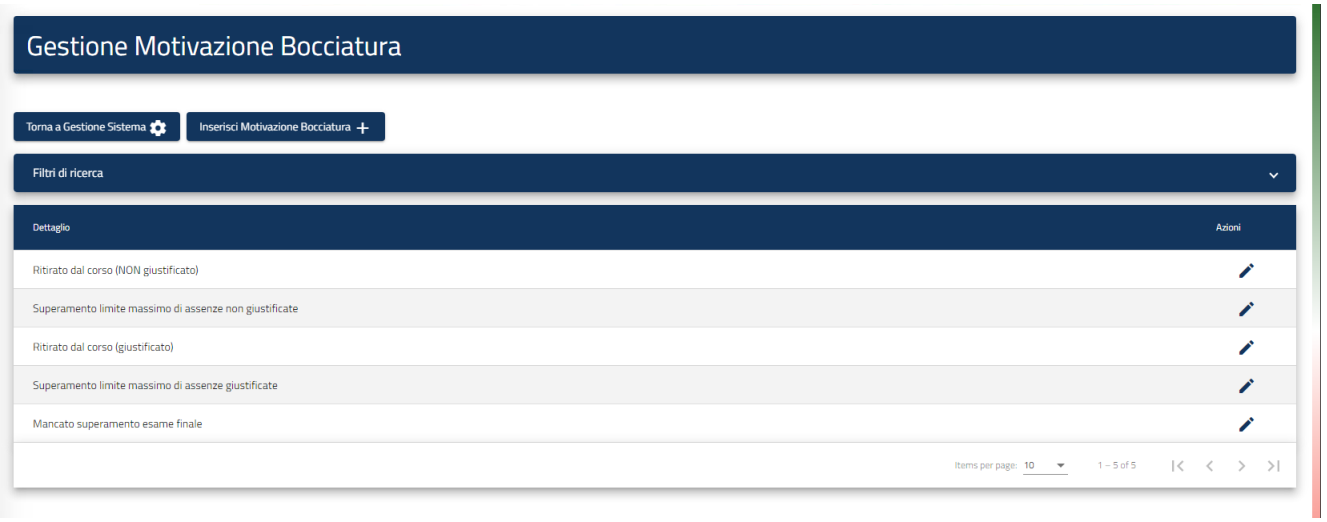
La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.

Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta Items for pages (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



La funzione Gestione per la lista Motivazione Bocciatura prevede il seguente collegamento:

- Torna a Gestione di Sistema;
- Inserisci Motivazione Bocciatura.



La funzione di visualizzazione dei filtri consente di visualizzare i filtri applicabili all'elenco, che di default vengono nascosti.

Selezionando la funzione verranno mostrati i filtri disponibili per l'elenco in oggetto, quali:

- Dettaglio: campo a libero inserimento.



Inserisci Motivazione Bocciatura

La funzione Inserisci Motivazione Bocciatura consente di aggiungere nuovi valori alla lista dei valori ammessi per il campo Motivazione Bocciatura.

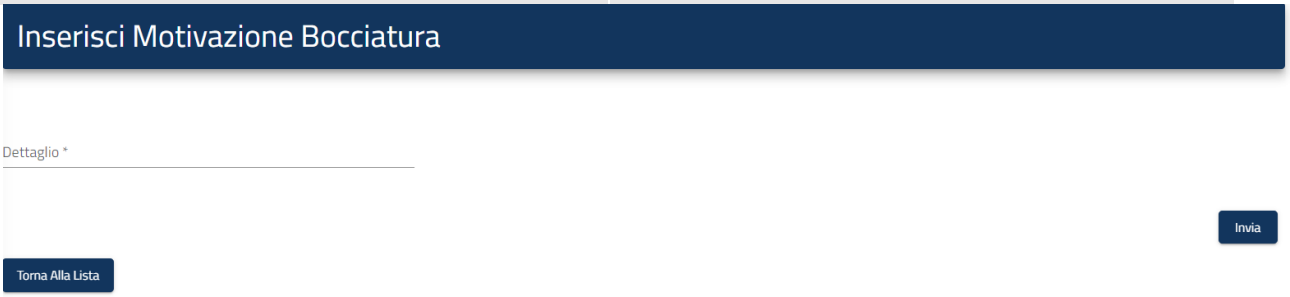
La pagina di inserimento prevede al suo interno il campo Descrizione, obbligatorio ai fini dell'inserimento di un nuovo record che prevede un input alfanumerico.

Una volta inserito il campo Descrizione rappresentativo del nuovo valore ammesso per la lista, l'utente BO seleziona il pulsante Inserisci al fine di aggiungere il nuovo campo.

Per poter aggiungere un nuovo campo, risulta fondamentale che il campo Descrizione non sia vuoto e che il valore inserito non sia già presente nella lista.

La funzione Inserisci Motivazione Bocciatura prevede il seguente collegamento:

- Torna Alla Lista.



Modifica

La funzione Modifica consente di modificare i valori della lista Motivazione Bocciatura.

Selezionando la funzione di modifica, l'utente BO accede alla pagina Modifica Motivazione Bocciatura che mostra il campo Descrizione, compilato con il valore precedentemente inserito, dando la possibilità di modificarlo.

La funzione Modifica Motivazione Bocciatura prevede il seguente collegamento:

- Torna Alla Lista.

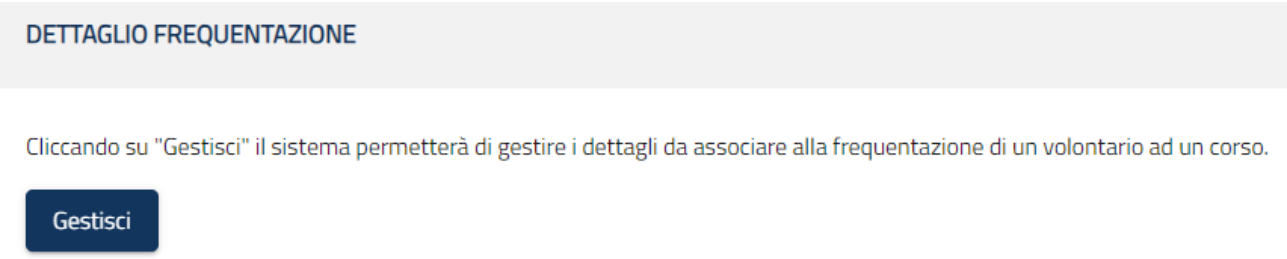


Dettaglio Frequentazione

La funzione Dettaglio Frequentazione consente di gestire l'insieme di valori previsti per descrivere la frequentazione di un utente Volontario ad un corso.

Selezionando l'accordion Dettaglio Frequentazione, viene mostrato il pulsante Gestisci che consente di accedere alla pagina di dettaglio della lista per la gestione dei suoi valori; il tasto Gestisci è accompagnato dal placeholder:

Cliccando su "Gestisci" il sistema permetterà di gestire i dettagli da associare alla frequentazione di un volontario ad un corso.



Gestisci

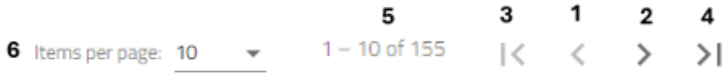
L'utente BO visualizza l'elenco di tutti i valori previsti per la lista Dettaglio Frequentazione, ordinati sulla base dell'ordine decrescente dell'ID.

Tutti i valori sono elencati all'interno di una tabella con i seguenti valori di intestazione:

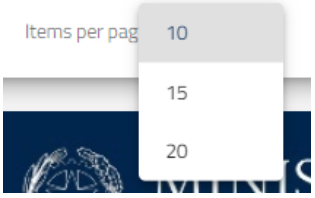
- Dettaglio.

  È presente un'ulteriore colonna contenente le seguenti funzioni per ogni elemento, descritte nel dettaglio nei paragrafi dedicati:
- Modifica.

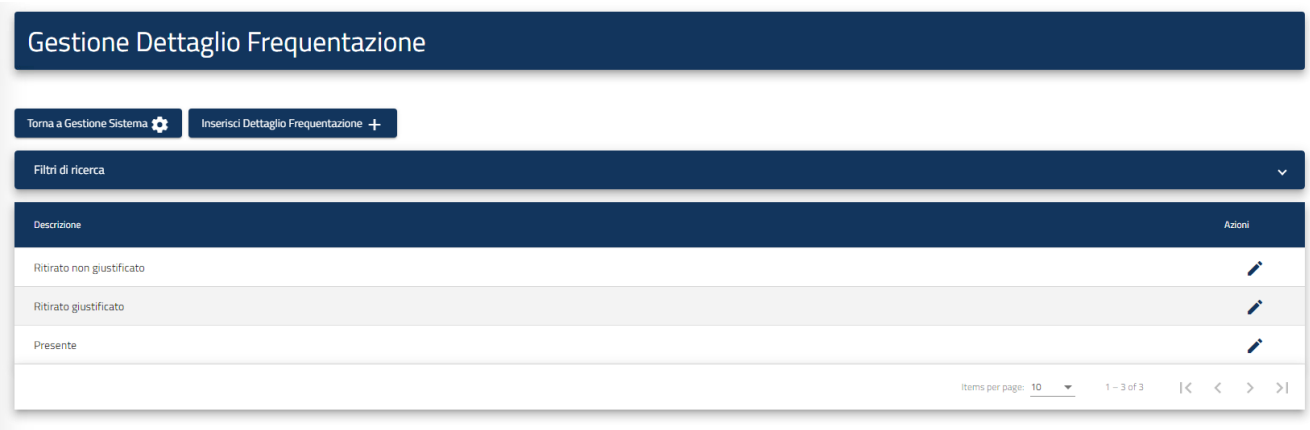
  La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.



La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.
Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta Items for pages (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



La funzione Gestione per la lista Dettaglio Frequentazione prevede il seguente collegamento:
- Torna a Gestione di Sistema;
- Inserisci Dettaglio Frequentazione.



La funzione di visualizzazione dei filtri consente di visualizzare i filtri applicabili all'elenco, che di default vengono nascosti.
Selezionando la funzione verranno mostrati i filtri disponibili per l'elenco in oggetto, quali:

- Descrizione: campo a libero inserimento.



Inserisci Dettaglio Frequentazione

La funzione Inserisci Dettaglio Frequentazione consente di aggiungere nuovi valori alla lista dei valori ammessi per il campo Dettaglio Frequentazione.
La pagina di inserimento prevede al suo interno il campo Dettaglio, obbligatorio ai fini dell'inserimento di un nuovo record che prevede un input alfanumerico.
Una volta inserito il campo Dettaglio rappresentativo del nuovo valore ammesso per la lista, l'utente BO seleziona il pulsante Inserisci al fine di aggiungere il nuovo campo.
Per poter aggiungere un nuovo campo, risulta fondamentale che il campo Dettaglio non sia vuoto e che il valore inserito non sia già presente nella lista.
La funzione Inserisci Dettaglio Frequentazione prevede il seguente collegamento:

- Torna Alla Lista.



Modifica

La funzione Modifica consente di modificare i valori della lista Dettaglio Frequentazione.
Selezionando la funzione di modifica, l'utente BO accede alla pagina Modifica Dettaglio Frequentazione che mostra il campo Dettaglio, compilato con il valore precedentemente inserito, dando la possibilità di modificarlo.
La funzione Modifica Dettaglio Frequentazione prevede il seguente collegamento:

- Torna Alla Lista.

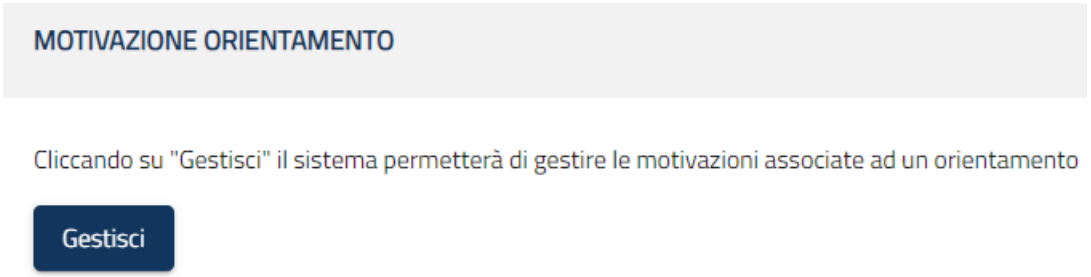


Motivazione Orientamento

La funzione Motivazione Orientamento consente di gestire l'insieme di valori previsti per descrivere la motivazione legata ad un orientamento.

Selezionando l'accordion Motivazione Orientamento, viene mostrato il pulsante Gestisci che consente di accedere alla pagina di dettaglio della lista per la gestione dei suoi valori; il tasto Gestisci è accompagnato dal placeholder:

Cliccando su "Gestisci" il sistema permetterà di gestire le motivazioni associate ad un orientamento.



Gestisci

L'utente BO visualizza l'elenco di tutti i valori previsti per la lista *Motivazione Orientamento*, ordinati sulla base dell'ordine decrescente dell'ID.

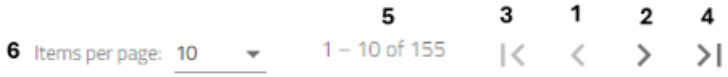
Tutti i valori sono elencati all'interno di una tabella con i seguenti valori di intestazione:

- Descrizione;
- Categoria.

È presente un'ulteriore colonna contenente le seguenti funzioni per ogni elemento, descritte nel dettaglio nei paragrafi dedicati:

- Modifica.

La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.



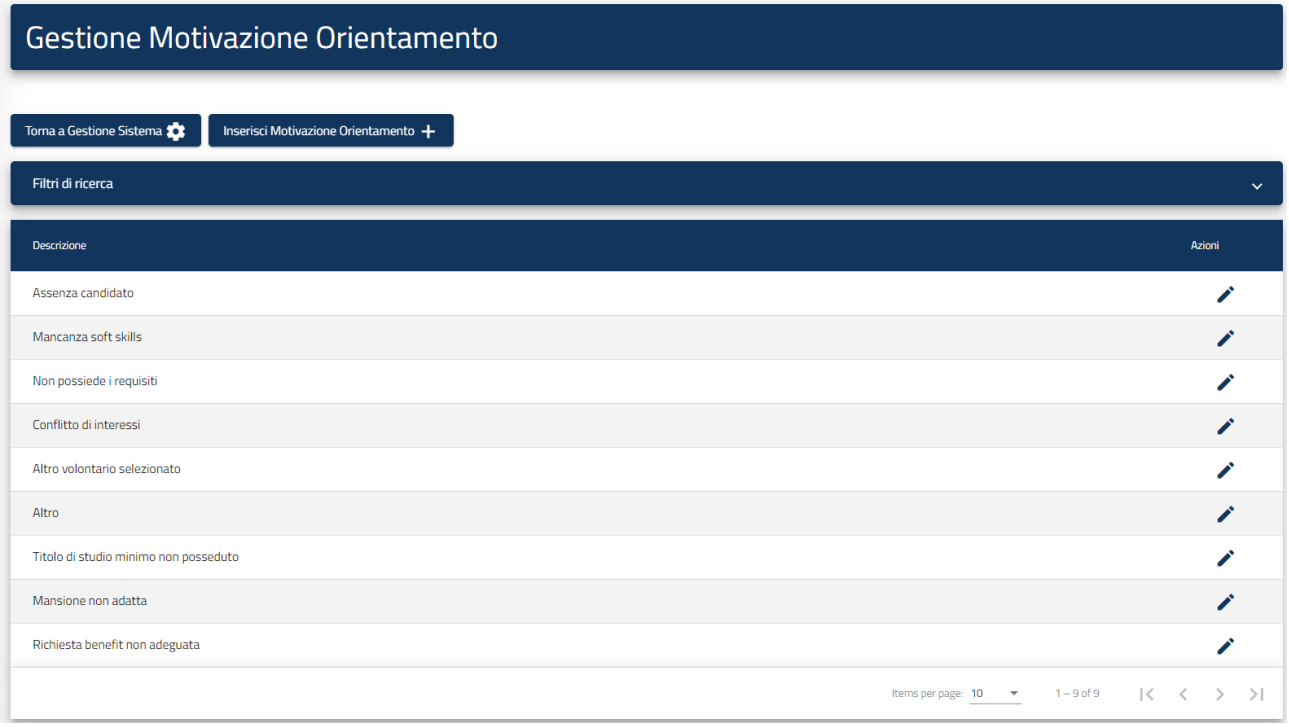
La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.

Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta Items for pages (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



La funzione *Gestione* per la lista *Motivazione Orientamento* prevede il seguente collegamento:

- Torna a Gestione di Sistema;
- Inserisci Motivazione Orientamento.



La funzione di visualizzazione dei filtri consente di visualizzare i filtri applicabili all'elenco, che di default vengono nascosti.
Selezionando la funzione verranno mostrati i filtri disponibili per l'elenco in oggetto, quali:

- Descrizione: campo a libero inserimento.



Inserisci Motivazione Orientamento

La funzione Inserisci Motivazione Orientamento consente di aggiungere nuovi valori alla lista dei valori ammessi per il campo Motivazione Orientamento.
La pagina di inserimento prevede al suo interno i campi:

- Descrizione, obbligatorio ai fini dell'inserimento di un nuovo record che prevede un input alfanumerico;
- Categoria, facoltativo che prevede un input alfanumerico.

Una volta compilati i campi, l'utente BO seleziona il pulsante Inserisci al fine di aggiungere il nuovo campo.
Per poter aggiungere un nuovo campo, risulta fondamentale che il campo Descrizione non sia vuoto e che il valore inserito non sia già presente nella lista.

La funzione Inserisci Motivazione Orientamento prevede il seguente collegamento:

- Torna Alla Lista.



Modifica

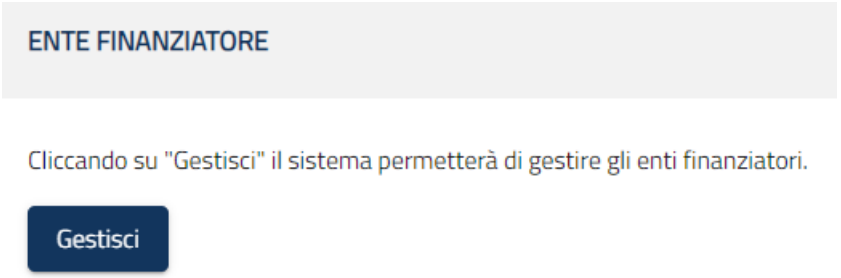
La funzione Modifica consente di modificare i valori della lista Motivazione Orientamento.
Selezionando la funzione di modifica, l'utente BO accede alla pagina Modifica Motivazione Orientamento che mostra i campi previsti per ciascun valore, compilati con i valori precedentemente inseriti, dando la possibilità di modificarli.
La funzione Modifica Motivazione Orientamento prevede il seguente collegamento:

- Torna Alla Lista.



Ente Finanziatore

La funzione Ente Finanziatore consente di gestire l'insieme di valori previsti per gli enti finanziatori.
Selezionando l'accordion Ente Finanziatore, viene mostrato il pulsante Gestisci che consente di accedere alla pagina di dettaglio della lista per la gestione dei suoi valori; il tasto Gestisci è accompagnato dal placeholder:
Cliccando su "Gestisci" il sistema permetterà di gestire gli enti finanziatori.



Gestisci

L'utente BO visualizza l'elenco di tutti i valori previsti per la lista Ente Finanziatore, ordinati sulla base dell'ordine decrescente dell'ID.

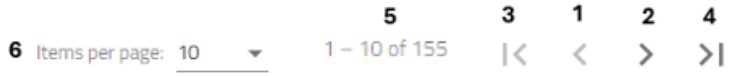
Tutti i valori sono elencati all'interno di una tabella con i seguenti valori di intestazione:

- Nome.

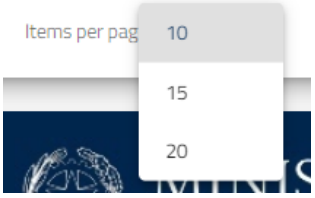
È presente un'ulteriore colonna contenente le seguenti funzioni per ogni elemento, descritte nel dettaglio nei paragrafi dedicati:

- Modifica.

La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.

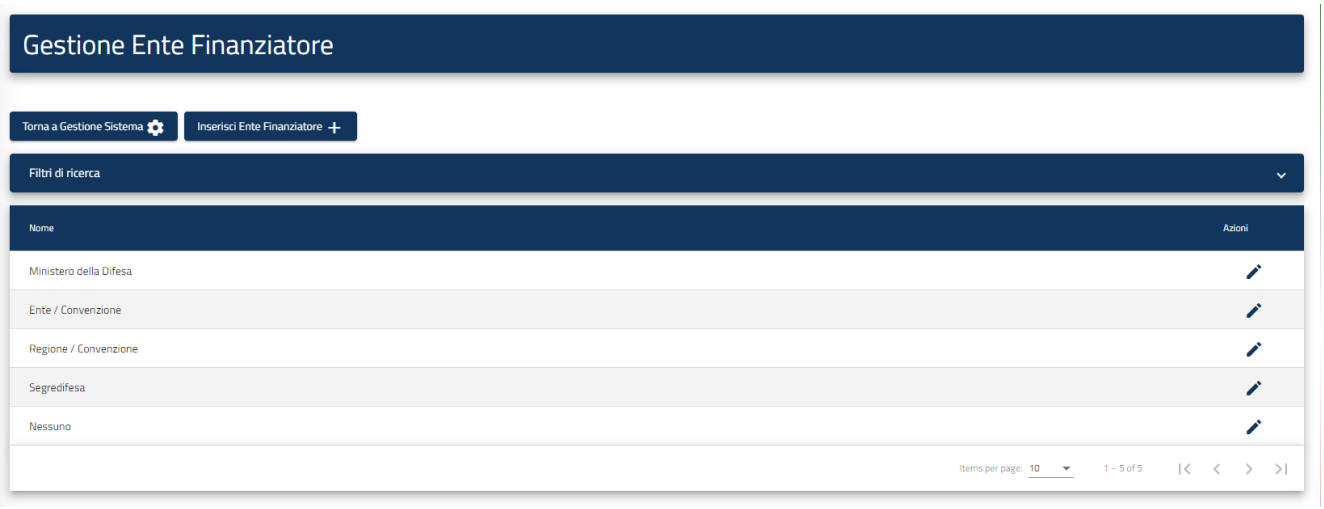


La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.
Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta Items for pages (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



La funzione Gestione per la lista Ente Finanziatore prevede il seguente collegamento:

- Torna a Gestione di Sistema;
- Inserisci Ente Finanziatore.



La funzione di visualizzazione dei filtri consente di visualizzare i filtri applicabili all'elenco, che di default vengono nascosti.

Selezionando la funzione verranno mostrati i filtri disponibili per l'elenco in oggetto, quali:

- Nome: campo a libero inserimento.



Inserisci Ente Finanziatore

La funzione Inserisci Ente Finanziatore consente di aggiungere nuovi valori alla lista dei valori ammessi per il campo Ente Finanziatore.

La pagina di inserimento prevede al suo interno il campo Nome, obbligatorio ai fini dell'inserimento di un nuovo record che prevede un input alfanumerico.

Una volta inserito il campo Nome rappresentativo del nuovo valore ammesso per la lista, l'utente BO seleziona il pulsante Inserisci al fine di aggiungere il nuovo campo.

Per poter aggiungere un nuovo campo, risulta fondamentale che il campo Nome non sia vuoto e che il valore inserito non sia già presente nella lista.

La funzione Inserisci Ente Finanziatore prevede il seguente collegamento:

- Torna Alla Lista.



Modifica

La funzione Modifica consente di modificare i valori della lista Ente Finanziatore.

Selezionando la funzione di modifica, l'utente BO accede alla pagina Modifica Ente Finanziatore che mostra il campo Nome, compilato con il valore precedentemente inserito, dando la possibilità di modificarlo.

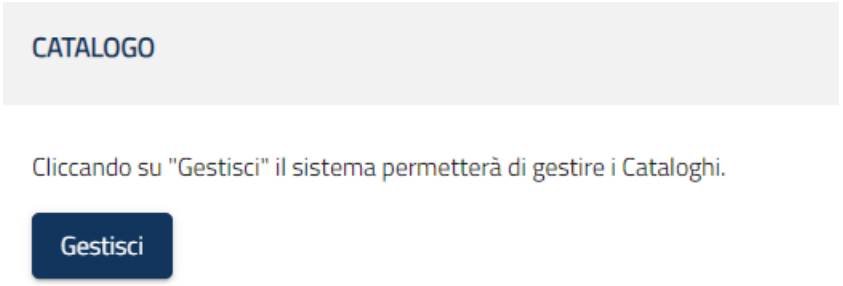
La funzione Modifica Ente Finanziatore prevede il seguente collegamento:

- Torna Alla Lista.



Catalogo

La funzione Catalogo consente di gestire l'insieme di valori previsti per i cataloghi.
Selezionando l'accordion Catalogo, viene mostrato il pulsante Gestisci che consente di accedere alla pagina di dettaglio della lista per la gestione dei suoi valori; il tasto Gestisci è accompagnato dal placeholder:
Cliccando su "Gestisci" il sistema permetterà di gestire i Cataloghi.



Gestisci

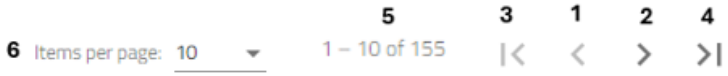
L'utente BO visualizza l'elenco di tutti i valori previsti per la lista Catalogo, ordinati sulla base dell'ordine decrescente dell'ID.
Tutti i valori sono elencati all'interno di una tabella con i seguenti valori di intestazione:

- Nome.

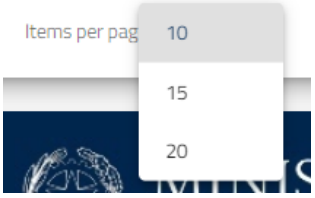
È presente un'ulteriore colonna contenente le seguenti funzioni per ogni elemento, descritte nel dettaglio nei paragrafi dedicati:

- Modifica.

La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.

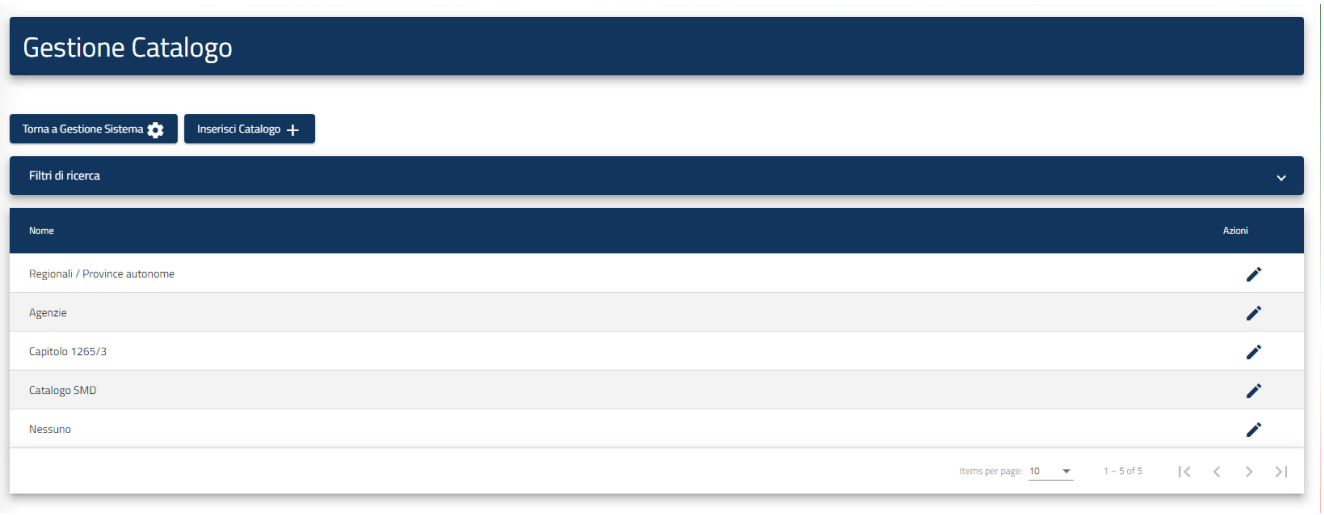


La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.
Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta Items for pages (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



La funzione Gestione per la lista Catalogo prevede il seguente collegamento:

- Torna a Gestione di Sistema;
- Inserisci Catalogo.



La funzione di visualizzazione dei filtri consente di visualizzare i filtri applicabili all'elenco, che di default vengono nascosti.
Selezionando la funzione verranno mostrati i filtri disponibili per l'elenco in oggetto, quali:

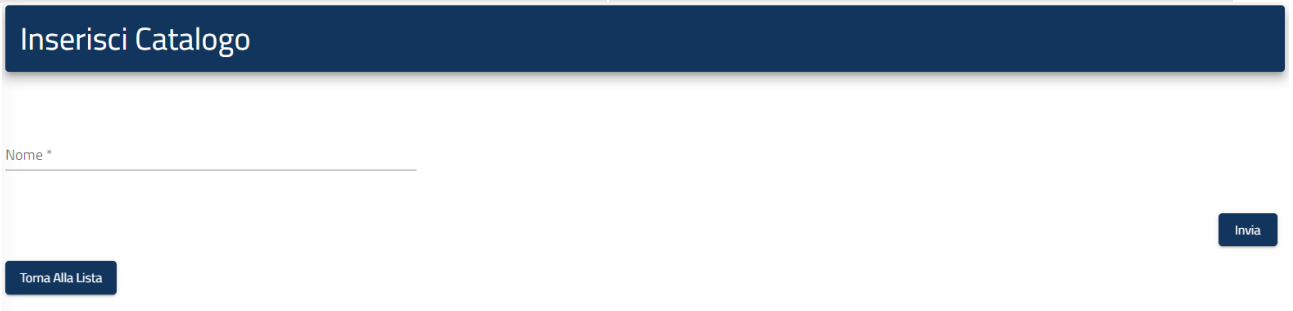
- Nome: campo a libero inserimento.



Inserisci Catalogo

La funzione Inserisci Catalogo consente di aggiungere nuovi valori alla lista dei valori ammessi per il campo Catalogo.
La pagina di inserimento prevede al suo interno il campo Nome, obbligatorio ai fini dell'inserimento di un nuovo record che prevede un input alfanumerico.
Una volta inserito il campo Nome rappresentativo del nuovo valore ammesso per la lista, l'utente BO seleziona il pulsante Inserisci al fine di aggiungere il nuovo campo.
Per poter aggiungere un nuovo campo, risulta fondamentale che il campo Nome non sia vuoto e che il valore inserito non sia già presente nella lista.
La funzione Inserisci Catalogo prevede il seguente collegamento:

- Torna Alla Lista.



Modifica

La funzione Modifica consente di modificare i valori della lista Catalogo.

Selezionando la funzione di modifica, l'utente BO accede alla pagina Modifica Catalogo che mostra il campo Nome, compilato con il valore precedentemente inserito, dando la possibilità di modificarlo.

La funzione Modifica Catalogo prevede il seguente collegamento:

- Torna Alla Lista.

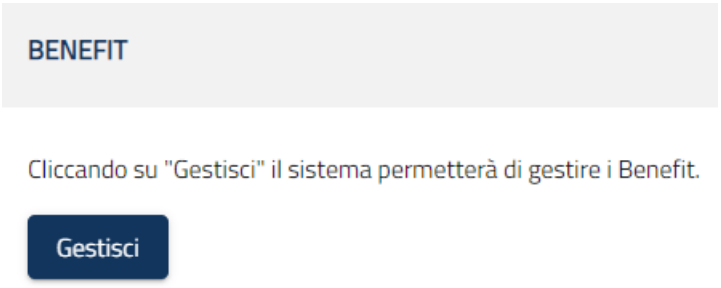


Benefit

La funzione Benefit consente di gestire l'insieme di valori previsti per i benefit.

Selezionando l'accordion Benefit, viene mostrato il pulsante Gestisci che consente di accedere alla pagina di dettaglio della lista per la gestione dei suoi valori; il tasto Gestisci è accompagnato dal placeholder:

Cliccando su "Gestisci" il sistema permetterà di gestire i Benefit.



Gestisci

L'utente BO visualizza l'elenco di tutti i valori previsti per la lista *Benefit*, ordinati sulla base dell'ordine decrescente dell'ID.

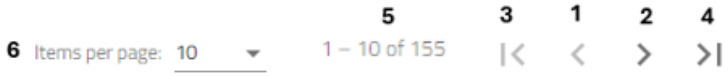
Tutti i valori sono elencati all'interno di una tabella con i seguenti valori di intestazione:

- Descrizione.

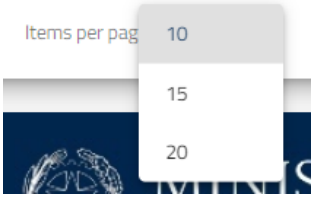
È presente un'ulteriore colonna contenente le seguenti funzioni per ogni elemento, descritte nel dettaglio nei paragrafi dedicati:

- Modifica.

La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.

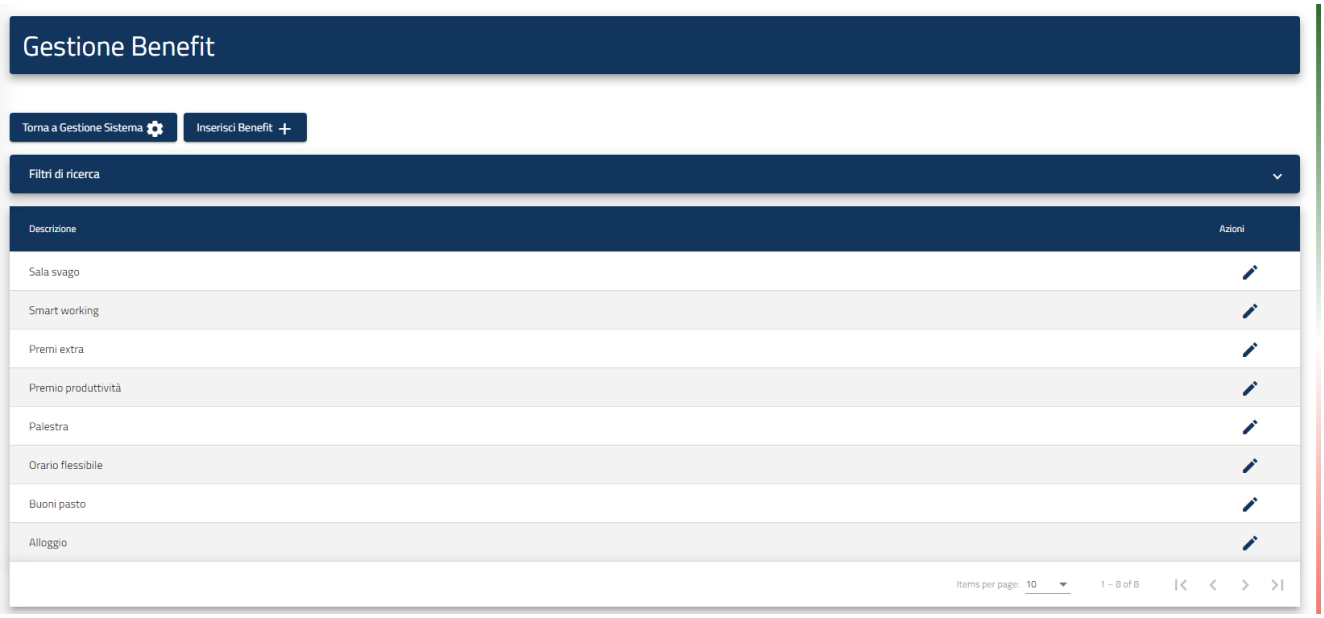


La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.
Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta Items for pages (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



La funzione *Gestione* per la lista *Benefit* prevede il seguente collegamento:

- Torna a Gestione di Sistema;
- Inserisci Benefit.



La funzione di visualizzazione dei filtri consente di visualizzare i filtri applicabili all'elenco, che di default vengono nascosti.
Selezionando la funzione verranno mostrati i filtri disponibili per l'elenco in oggetto, quali:

- Descrizione: campo a libero inserimento.



Inserisci Benefit

La funzione Inserisci Benefit consente di aggiungere nuovi valori alla lista dei valori ammessi per il campo Benefit.

La pagina di inserimento prevede al suo interno il campo Descrizione, obbligatorio ai fini dell'inserimento di un nuovo record che prevede un input alfanumerico.

Una volta inserito il campo Descrizione rappresentativo del nuovo valore ammesso per la lista, l'utente BO seleziona il pulsante Inserisci al fine di aggiungere il nuovo campo.

Per poter aggiungere un nuovo campo, risulta fondamentale che il campo Descrizione non sia vuoto e che il valore inserito non sia già presente nella lista.

La funzione Inserisci Benefit prevede il seguente collegamento:

- Torna Alla Lista.



Modifica

La funzione Modifica consente di modificare i valori della lista Benefit.

Selezionando la funzione di modifica, l'utente BO accede alla pagina Modifica Benefit che mostra il campo Descrizione, compilato con il valore precedentemente inserito, dando la possibilità di modificarlo.

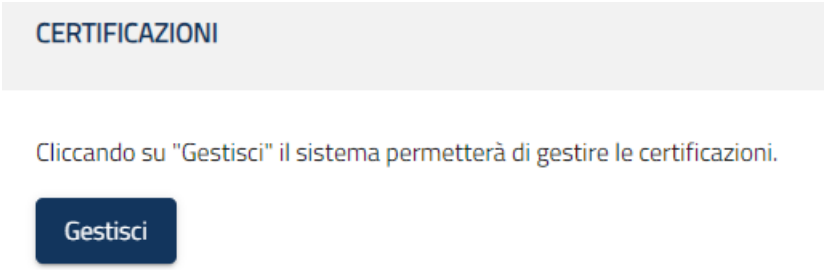
La funzione Modifica Benefit prevede il seguente collegamento:

- Torna Alla Lista.



Certificazioni

La funzione Certificazioni consente di gestire l'insieme di valori previsti per le certificazioni.
Selezionando l'accordion Certificazioni, viene mostrato il pulsante Gestisci che consente di accedere alla pagina di dettaglio della lista per la gestione dei suoi valori; il tasto Gestisci è accompagnato dal placeholder:
Cliccando su "Gestisci" il sistema permetterà di gestire le certificazioni.



Gestisci

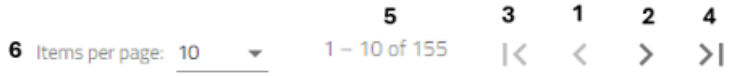
L'utente BO visualizza l'elenco di tutti i valori previsti per la lista Certificazioni, ordinati sulla base dell'ordine decrescente dell'ID.
Tutti i valori sono elencati all'interno di una tabella con i seguenti valori di intestazione:

- Descrizione.

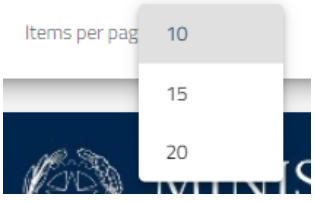
È presente un'ulteriore colonna contenente le seguenti funzioni per ogni elemento, descritte nel dettaglio nei paragrafi dedicati:

- Modifica.

La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.



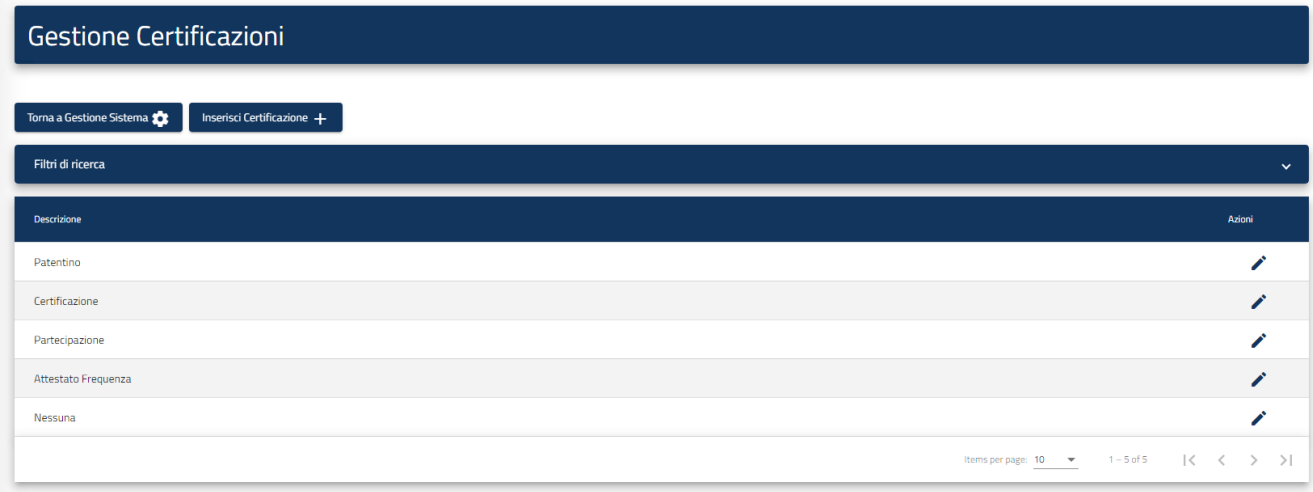
La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.
Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta Items for pages (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



La funzione Gestione per la lista Certificazioni prevede il seguente collegamento:

- Torna a Gestione di Sistema;

- Inserisci Certificazioni.



La funzione di visualizzazione dei filtri consente di visualizzare i filtri applicabili all'elenco, che di default vengono nascosti.
Selezionando la funzione verranno mostrati i filtri disponibili per l'elenco in oggetto, quali:

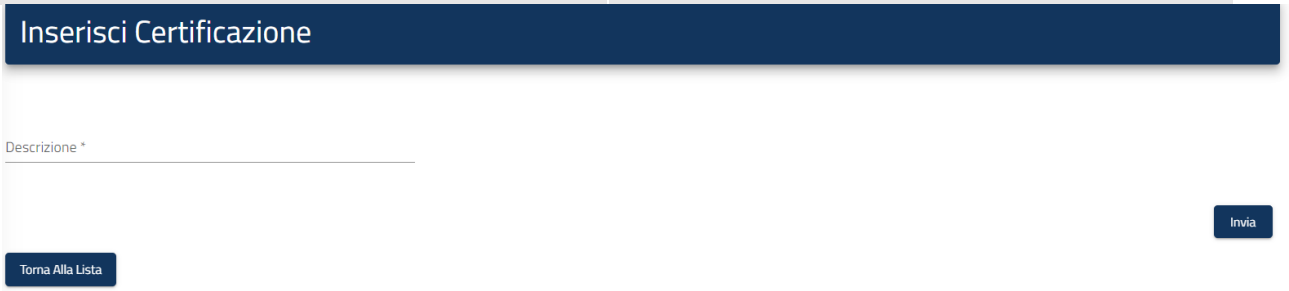
- Descrizione: campo a libero inserimento.



Inserisci Certificazioni

La funzione Inserisci Certificazioni consente di aggiungere nuovi valori alla lista dei valori ammessi per il campo Certificazioni.
La pagina di inserimento prevede al suo interno il campo Descrizione, obbligatorio ai fini dell'inserimento di un nuovo record che prevede un input alfanumerico.
Una volta inserito il campo Descrizione rappresentativo del nuovo valore ammesso per la lista, l'utente BO seleziona il pulsante Inserisci al fine di aggiungere il nuovo campo.
Per poter aggiungere un nuovo campo, risulta fondamentale che il campo Descrizione non sia vuoto e che il valore inserito non sia già presente nella lista.
La funzione Inserisci Certificazioni prevede il seguente collegamento:

- Torna Alla Lista.



Modifica

La funzione Modifica consente di modificare i valori della lista Certificazioni.

Selezionando la funzione di modifica, l'utente BO accede alla pagina Modifica Certificazioni che mostra il campo Descrizione, compilato con il valore precedentemente inserito, dando la possibilità di modificarlo.

La funzione Modifica Certificazioni prevede il seguente collegamento:

- Torna Alla Lista.

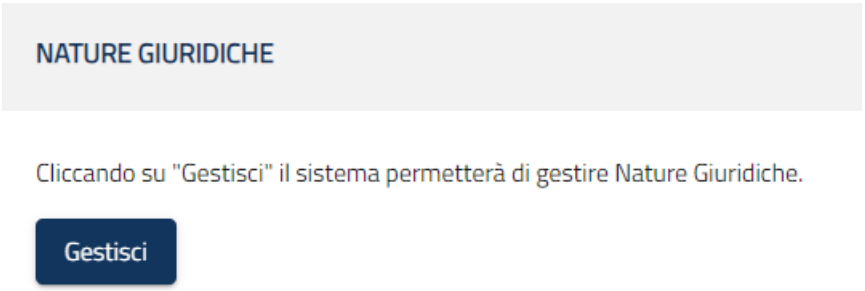


Nature Giuridiche

La funzione Nature Giuridiche consente di gestire l'insieme di valori previsti per il campo natura giuridica.

Selezionando l'accordion Nature Giuridiche, viene mostrato il pulsante Gestisci che consente di accedere alla pagina di dettaglio della lista per la gestione dei suoi valori; il tasto Gestisci è accompagnato dal placeholder:

Cliccando su "Gestisci" il sistema permetterà di gestire Nature Giuridiche.



Gestisci

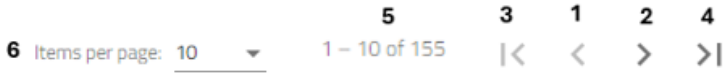
L'utente BO visualizza l'elenco di tutti i valori previsti per la lista Nature Giuridiche, ordinati per ordine alfabetico.

Tutti i valori sono elencati all'interno di una tabella con i seguenti valori di intestazione:

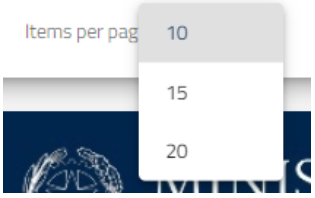
- Nome Natura Giuridica.

  È presente un'ulteriore colonna contenente le seguenti funzioni per ogni elemento, descritte nel dettaglio nei paragrafi dedicati:
- Modifica.

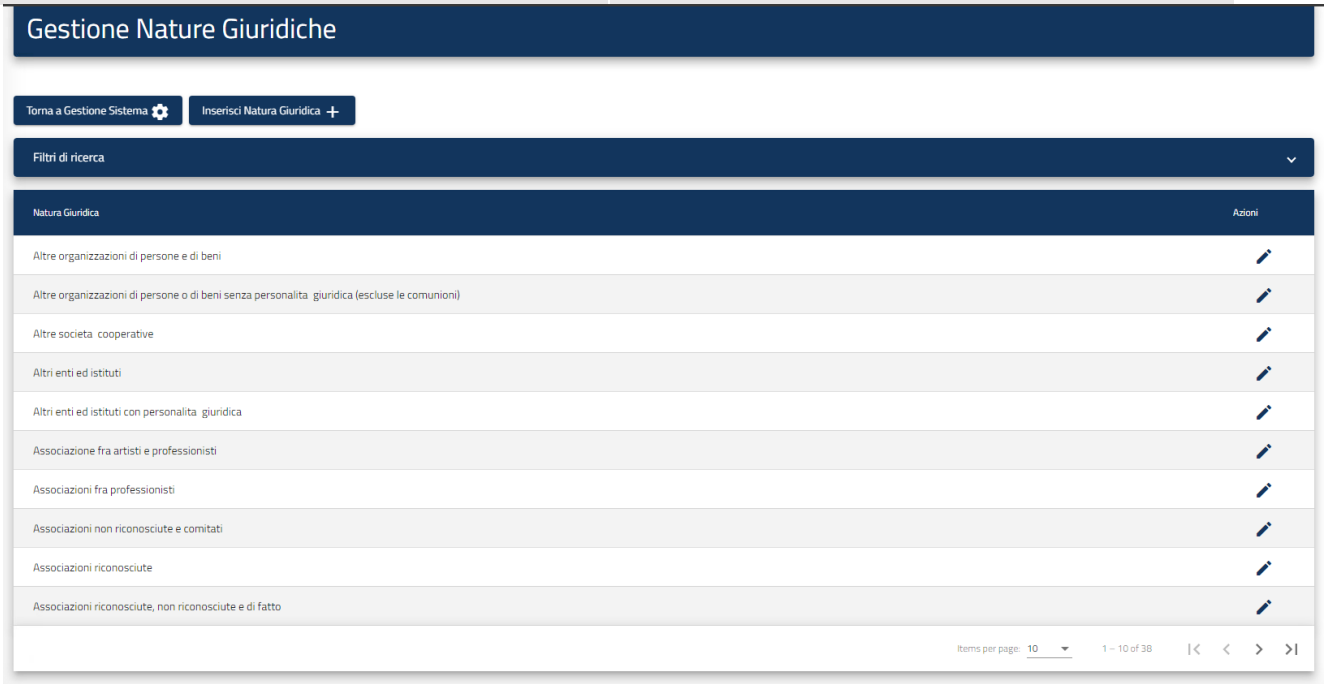
  La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.



  La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.
  Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta Items for pages (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



  La funzione Gestione per la lista Nature Giuridiche prevede il seguente collegamento:
- Torna a Gestione di Sistema;
- Inserisci Natura Giuridica.



La funzione di visualizzazione dei filtri consente di visualizzare i filtri applicabili all'elenco, che di default vengono nascosti.

Selezionando la funzione verranno mostrati i filtri disponibili per l'elenco in oggetto, quali:

- Nome Natura Giuridica: campo a libero inserimento.



Inserisci Natura Giuridica

La funzione Inserisci Natura Giuridica consente di aggiungere nuovi valori alla lista dei valori ammessi per il campo Nature Giuridiche.

La pagina di inserimento prevede al suo interno il campo Nome Natura Giuridica, obbligatorio ai fini dell'inserimento di un nuovo record che prevede un input alfanumerico.

Una volta inserito il campo Nome Natura Giuridica rappresentativo del nuovo valore ammesso per la lista, l'utente BO seleziona il pulsante Inserisci al fine di aggiungere il nuovo campo.

Per poter aggiungere un nuovo campo, risulta fondamentale che il campo Nome Natura Giuridica non sia vuoto e che il valore inserito non sia già presente nella lista.

La funzione Inserisci Natura Giuridica prevede il seguente collegamento:

- Torna Alla Lista.



Modifica

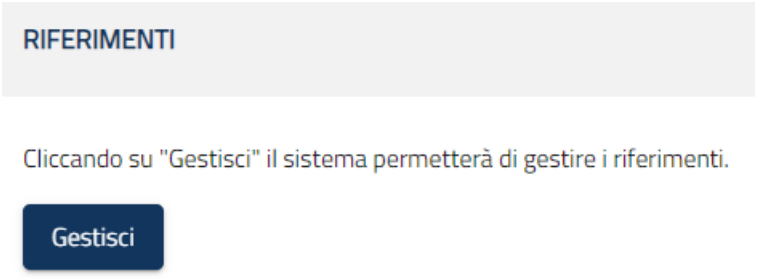
La funzione Modifica consente di modificare i valori della lista Nature Giuridiche.
Selezionando la funzione di modifica, l'utente BO accede alla pagina Modifica Natura Giuridica che mostra il campo Nome Natura Giuridica, compilato con il valore precedentemente inserito, dando la possibilità di modificarlo.
La funzione Modifica Natura Giuridica prevede il seguente collegamento:

- Torna Alla Lista.



Riferimenti

La funzione Riferimenti consente di gestire l'insieme di valori previsti per il campo riferimento.
Selezionando l'accordion Riferimenti, viene mostrato il pulsante Gestisci che consente di accedere alla pagina di dettaglio della lista per la gestione dei suoi valori; il tasto Gestisci è accompagnato dal placeholder:
Cliccando su "Gestisci" il sistema permetterà di gestire i riferimenti.



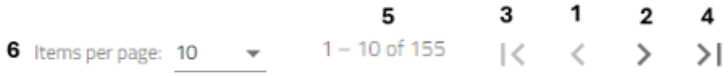
Gestisci

L'utente BO visualizza l'elenco di tutti i valori previsti per la lista Riferimenti, ordinati per ordine decrescente dell'ID.
Tutti i valori sono elencati all'interno di una tabella con i seguenti valori di intestazione:

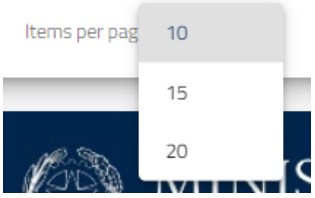
- Descrizione.

  È presente un'ulteriore colonna contenente le seguenti funzioni per ogni elemento, descritte nel dettaglio nei paragrafi dedicati:
- Modifica.

  La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.

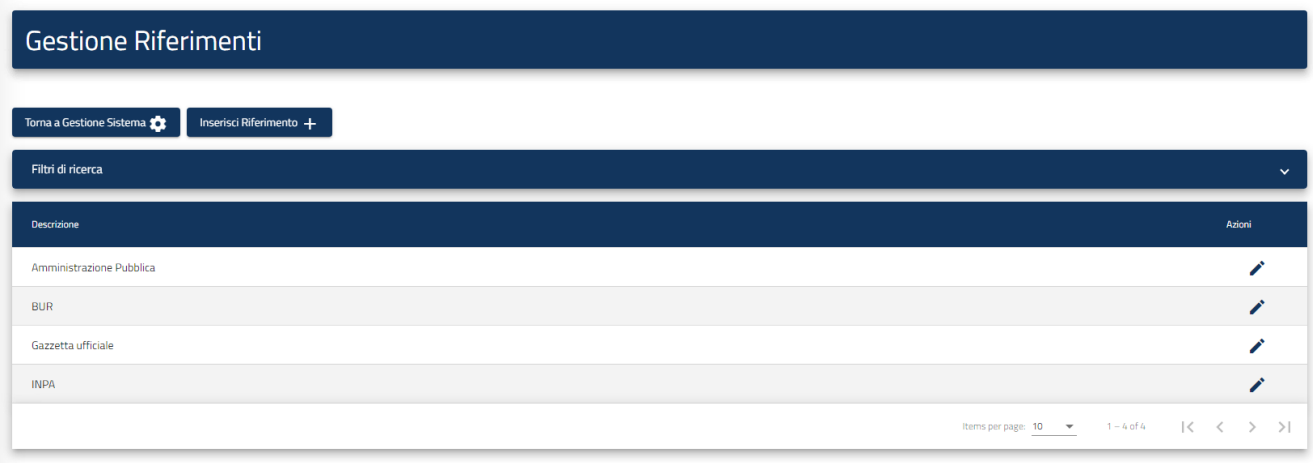


La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.
Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta Items for pages (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



La funzione Gestione per la lista Riferimenti prevede il seguente collegamento:

- Torna a Gestione di Sistema;
- Inserisci Riferimento.



La funzione di visualizzazione dei filtri consente di visualizzare i filtri applicabili all'elenco, che di default vengono nascosti.

Selezionando la funzione verranno mostrati i filtri disponibili per l'elenco in oggetto, quali:

- Descrizione: campo a libero inserimento.



Inserisci Riferimento

La funzione Inserisci Riferimento consente di aggiungere nuovi valori alla lista dei valori ammessi per il campo Riferimenti.

La pagina di inserimento prevede al suo interno il campo Descrizione, obbligatorio ai fini dell'inserimento di un nuovo record che prevede un input alfanumerico.

Una volta inserito il campo Descrizione rappresentativo del nuovo valore ammesso per la lista, l'utente BO seleziona il pulsante Inserisci al fine di aggiungere il nuovo campo.

Per poter aggiungere un nuovo campo, risulta fondamentale che il campo Descrizione non sia vuoto e che il valore inserito non sia già presente nella lista.

La funzione Inserisci Riferimento prevede il seguente collegamento:

- Torna Alla Lista.



Modifica

La funzione Modifica consente di modificare i valori della lista Riferimenti.

Selezionando la funzione di modifica, l'utente BO accede alla pagina Modifica Riferimento che mostra il campo Descrizione, compilato con il valore precedentemente inserito, dando la possibilità di modificarlo.

La funzione Modifica Riferimento prevede il seguente collegamento:

- Torna Alla Lista.

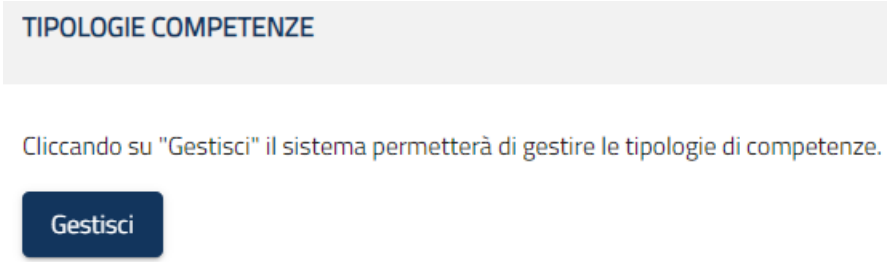


Tipologia competenze

La funzione Tipologie Competenze consente di gestire l'insieme di valori previsti per il campo Tipologie Competenze.

Selezionando l'accordion Tipologie Competenze, viene mostrato il pulsante Gestisci che consente di accedere alla pagina di dettaglio della lista per la gestione dei suoi valori; il tasto Gestisci è accompagnato dal placeholder:

Cliccando su "Gestisci" il sistema permetterà di gestire le tipologie di competenze.



Gestisci

L'utente BO visualizza l'elenco di tutti i valori previsti per la lista Tipologie Competenze, ordinati per ordine decrescente dell'ID.

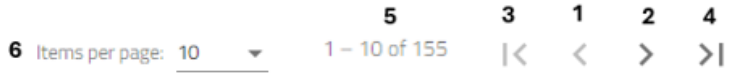
Tutti i valori sono elencati all'interno di una tabella con i seguenti valori di intestazione:

- Descrizione.

È presente un'ulteriore colonna contenente le seguenti funzioni per ogni elemento, descritte nel dettaglio nei paragrafi dedicati:

- Modifica.

La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.



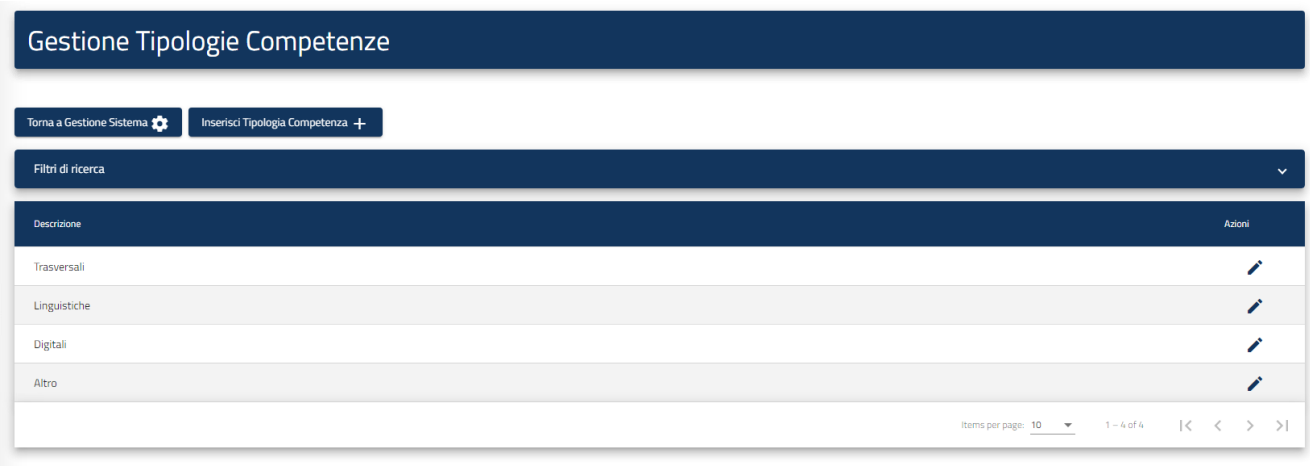
La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.

Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta Items for pages (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



La funzione Gestione per la lista Tipologie Competenze prevede il seguente collegamento:

- Torna a Gestione di Sistema;
- Inserisci Tipologia Competenze.



La funzione di visualizzazione dei filtri consente di visualizzare i filtri applicabili all'elenco, che di default vengono nascosti.

Selezionando la funzione verranno mostrati i filtri disponibili per l'elenco in oggetto, quali:

- Descrizione: campo a libero inserimento.



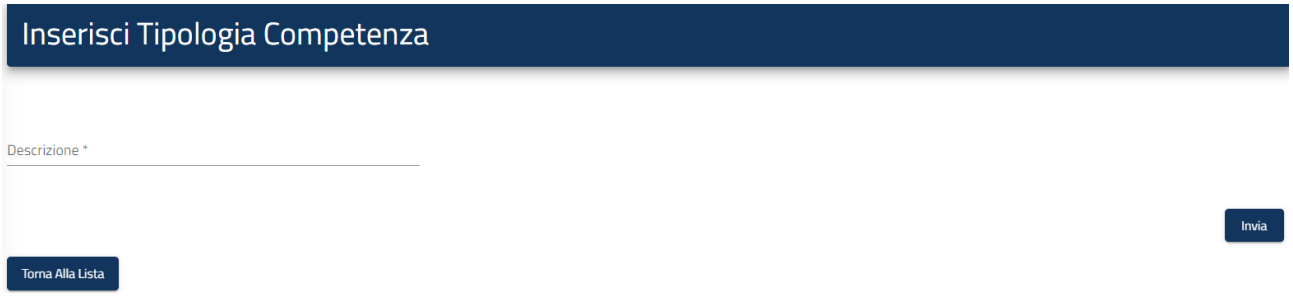
Inserisci Tipologia Competenze

La funzione Inserisci Tipologia Competenze consente di aggiungere nuovi valori alla lista dei valori ammessi per il campo Tipologie Competenze.

La pagina di inserimento prevede al suo interno il campo Descrizione, obbligatorio ai fini dell'inserimento di un nuovo record che prevede un input alfanumerico.

Una volta inserito il campo Descrizione rappresentativo del nuovo valore ammesso per la lista, l'utente BO seleziona il pulsante Inserisci al fine di aggiungere il nuovo campo.
Per poter aggiungere un nuovo campo, risulta fondamentale che il campo Descrizione non sia vuoto e che il valore inserito non sia già presente nella lista.
La funzione Inserisci Tipologia Competenze prevede il seguente collegamento:

- Torna Alla Lista.



Modifica

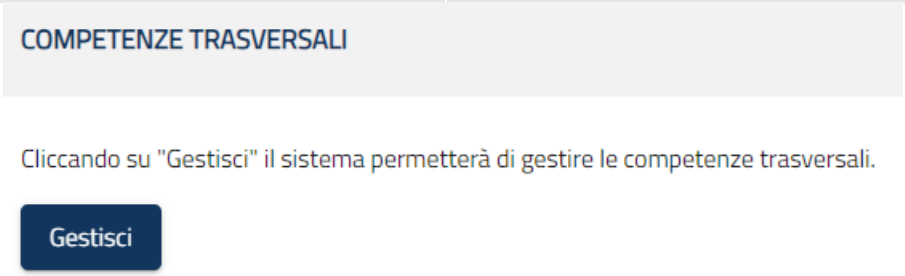
La funzione Modifica consente di modificare i valori della lista Tipologie Competenze.
Selezionando la funzione di modifica, l'utente BO accede alla pagina Modifica Tipologia Competenze che mostra il campo Descrizione, compilato con il valore precedentemente inserito, dando la possibilità di modificarlo.
La funzione Modifica Tipologia Competenze prevede il seguente collegamento:

- Torna Alla Lista.



Competenze Trasversali

La funzione Competenze Trasversali consente di gestire l'insieme di valori previsti per il campo Competenze Trasversali.
Selezionando l'accordion Competenze Trasversali, viene mostrato il pulsante Gestisci che consente di accedere alla pagina di dettaglio della lista per la gestione dei suoi valori; il tasto Gestisci è accompagnato dal placeholder:
Cliccando su "Gestisci" il sistema permetterà di gestire le competenze trasversali.



Gestisci

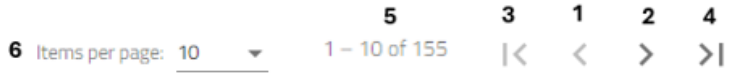
L'utente BO visualizza l'elenco di tutti i valori previsti per la lista Competenze Trasversali, ordinati per ordine decrescente dell'ID.
Tutti i valori sono elencati all'interno di una tabella con i seguenti valori di intestazione:

- Descrizione.

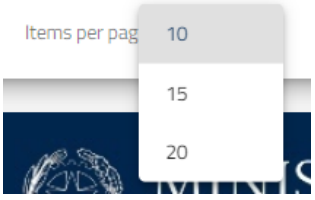
È presente un'ulteriore colonna contenente le seguenti funzioni per ogni elemento, descritte nel dettaglio nei paragrafi dedicati:

- Modifica.

La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.

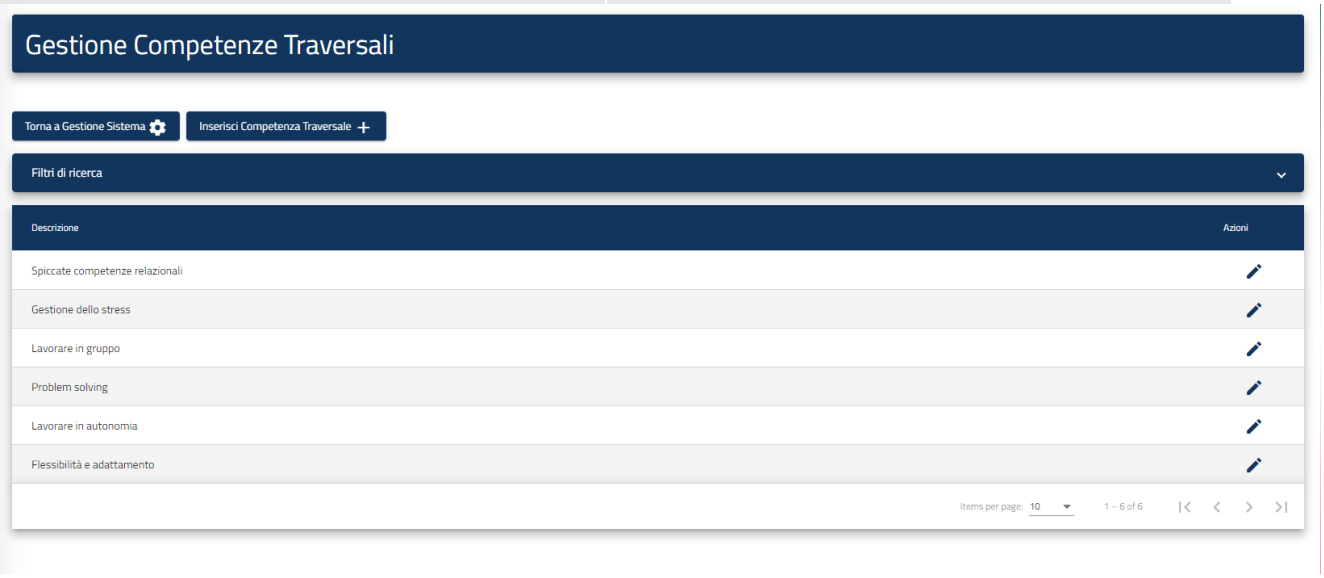


La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.
Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta Items for pages (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



La funzione Gestione per la lista Competenze Trasversali prevede il seguente collegamento:

- Torna a Gestione di Sistema;
- Inserisci Competenza Trasversale.



La funzione di visualizzazione dei filtri consente di visualizzare i filtri applicabili all'elenco, che di default vengono nascosti.

Selezionando la funzione verranno mostrati i filtri disponibili per l'elenco in oggetto, quali:

- Descrizione: campo a libero inserimento.



Inserisci *Competenze* Trasversali

La funzione Inserisci Competenza Trasversale consente di aggiungere nuovi valori alla lista dei valori ammessi per il campo Competenze Trasversali.

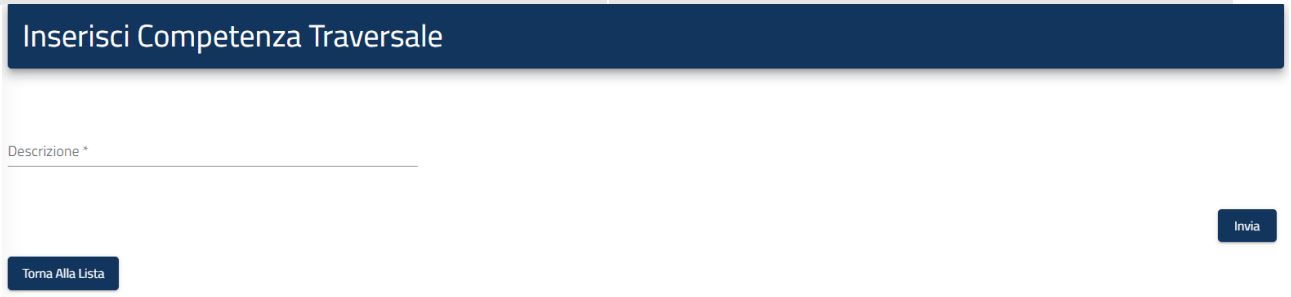
La pagina di inserimento prevede al suo interno il campo Descrizione, obbligatorio ai fini dell'inserimento di un nuovo record che prevede un input alfanumerico.

Una volta inserito il campo Descrizione rappresentativo del nuovo valore ammesso per la lista, l'utente BO seleziona il pulsante Inserisci al fine di aggiungere il nuovo campo.

Per poter aggiungere un nuovo campo, risulta fondamentale che il campo Descrizione non sia vuoto e che il valore inserito non sia già presente nella lista.

La funzione Inserisci Competenza Trasversale prevede il seguente collegamento:

- Torna Alla Lista.



Modifica

La funzione Modifica consente di modificare i valori della lista Competenze Trasversali.

Selezionando la funzione di modifica, l'utente BO accede alla pagina Modifica Competenza Trasversale che mostra il campo Descrizione, compilato con il valore precedentemente inserito, dando la possibilità di modificarlo.

La funzione Modifica Competenza Trasversale prevede il seguente collegamento:

- Torna Alla Lista.

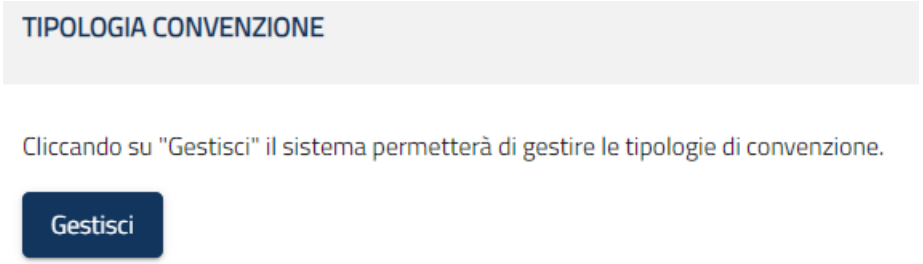


Tipologia Convenzioni

La funzione Tipologia Convenzione consente di gestire l'insieme di valori previsti per il campo Tipologia convenzione.

Selezionando l'accordion Tipologia Convenzione, viene mostrato il pulsante Gestisci che consente di accedere alla pagina di dettaglio della lista per la gestione dei suoi valori; il tasto Gestisci è accompagnato dal placeholder:

Cliccando su "Gestisci" il sistema permetterà di gestire le tipologie di convenzione.



Gestisci

L'utente BO visualizza l'elenco di tutti i valori previsti per la lista Tipologia Convenzione, ordinati per ordine decrescente dell'ID.

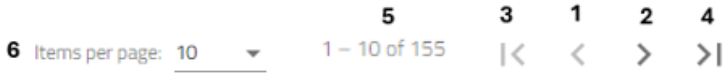
Tutti i valori sono elencati all'interno di una tabella con i seguenti valori di intestazione:

- Descrizione.

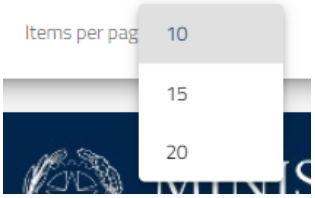
È presente un'ulteriore colonna contenente le seguenti funzioni per ogni elemento, descritte nel dettaglio nei paragrafi dedicati:

- Modifica.

La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.

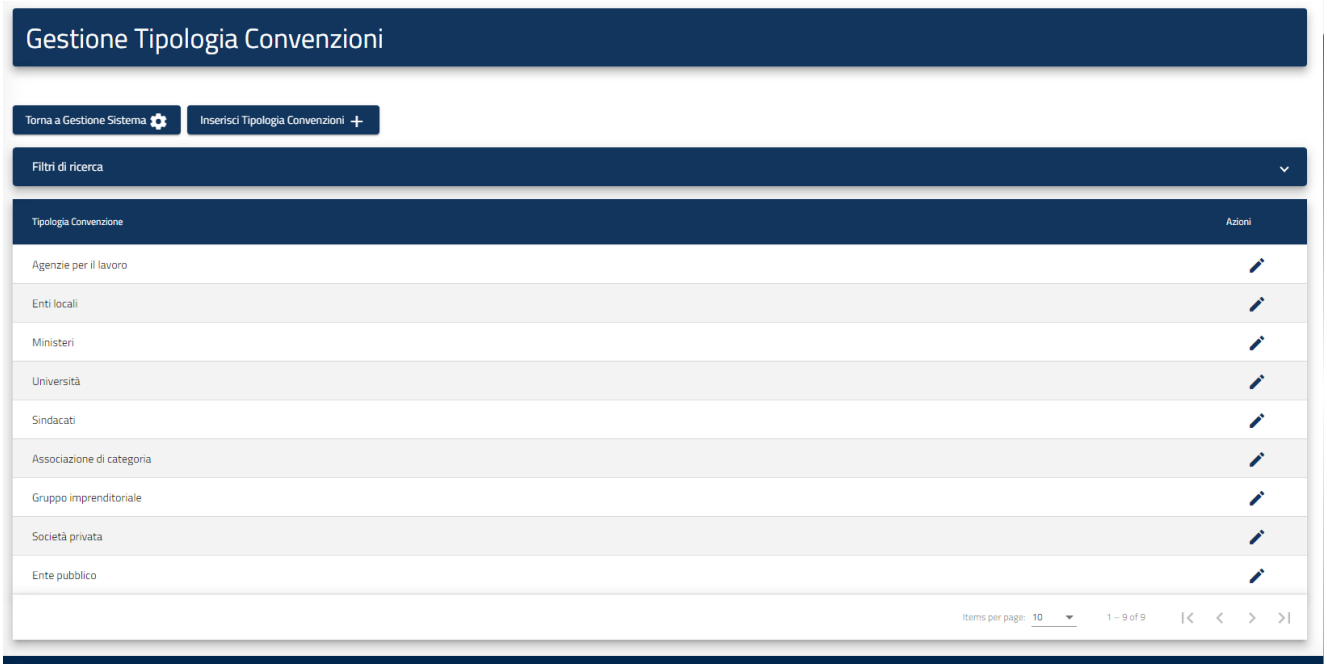


La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.
Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta Items for pages (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



La funzione Gestione per la lista Tipologia Convenzione prevede il seguente collegamento:

- Torna a Gestione di Sistema;
- Inserisci Riferimento.



La funzione di visualizzazione dei filtri consente di visualizzare i filtri applicabili all'elenco, che di default vengono nascosti.

Selezionando la funzione verranno mostrati i filtri disponibili per l'elenco in oggetto, quali:

- Descrizione: campo a libero inserimento.



Inserisci Tipologia Convenzioni

La funzione Inserisci Tipologia Convenzione consente di aggiungere nuovi valori alla lista dei valori ammessi per il campo Tipologia Convenzione.

La pagina di inserimento prevede al suo interno il campo Descrizione, obbligatorio ai fini dell'inserimento di un nuovo record che prevede un input alfanumerico.

Una volta inserito il campo Descrizione rappresentativo del nuovo valore ammesso per la lista, l'utente BO seleziona il pulsante Inserisci al fine di aggiungere il nuovo campo.

Per poter aggiungere un nuovo campo, risulta fondamentale che il campo Descrizione non sia vuoto e che il valore inserito non sia già presente nella lista.

La funzione Inserisci Tipologia Convenzione prevede il seguente collegamento:

- Torna Alla Lista.



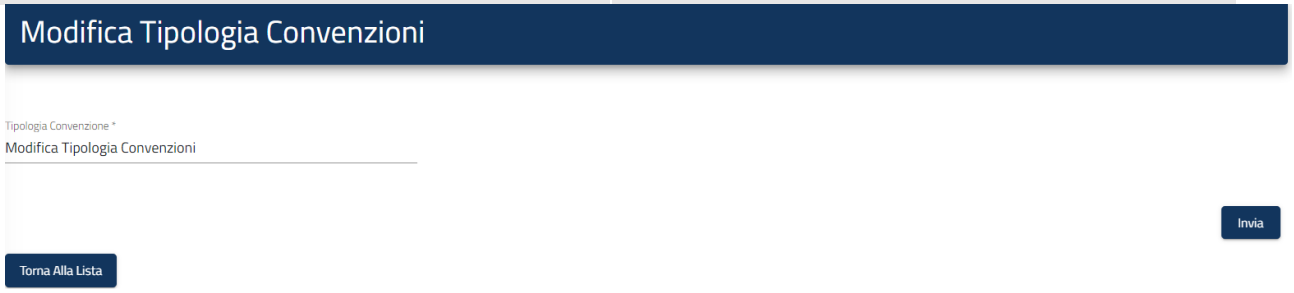
Modifica

La funzione Modifica consente di modificare i valori della lista Tipologia Convenzione.

Selezionando la funzione di modifica, l'utente BO accede alla pagina Modifica Tipologia Convenzione che mostra il campo Descrizione, compilato con il valore precedentemente inserito, dando la possibilità di modificarlo.

La funzione Modifica Tipologia Convenzione prevede il seguente collegamento:

- Torna Alla Lista.

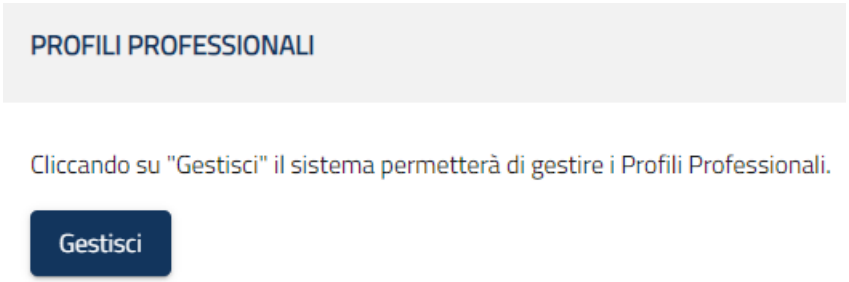


Profili Professionali

La funzione Profili Professionali consente di gestire l'insieme di valori previsti per il campo Profilo Professionale.

Selezionando l'accordion Profili Professionali, viene mostrato il pulsante Gestisci che consente di accedere alla pagina di dettaglio della lista per la gestione dei suoi valori; il tasto Gestisci è accompagnato dal placeholder:

Cliccando su "Gestisci" il sistema permetterà di gestire i Profili Professionali.



Gestisci

L'utente BO visualizza l'elenco di tutti i valori previsti per la lista Profili Professionali, ordinati per ordine alfabetico.

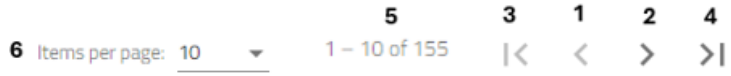
Tutti i valori sono elencati all'interno di una tabella con i seguenti valori di intestazione:

- Nome Profilo Professionale.

È presente un'ulteriore colonna contenente le seguenti funzioni per ogni elemento, descritte nel dettaglio nei paragrafi dedicati:

- Modifica.

La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.



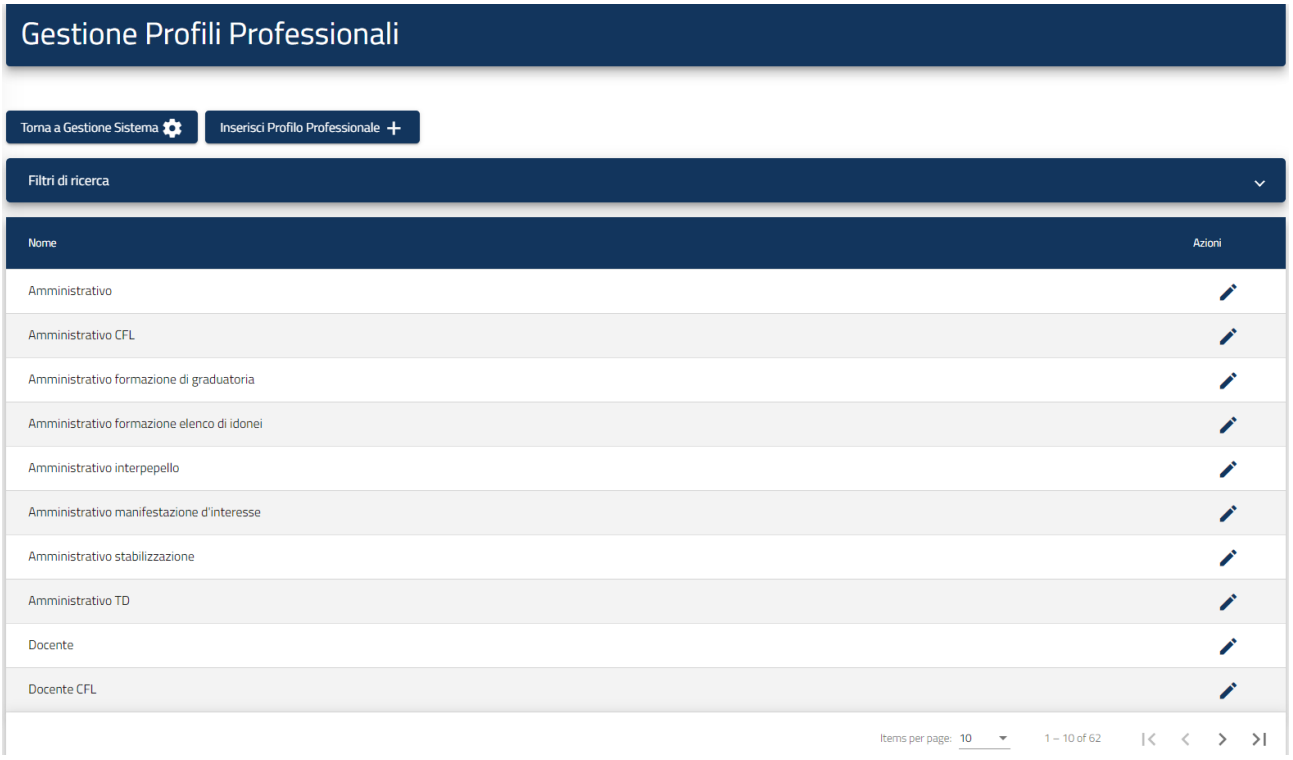
La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.

Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta Items for pages (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



La funzione Gestione per la lista Profili Professionali prevede il seguente collegamento:

- Torna a Gestione di Sistema;
- Inserisci Profilo Professionale.



La funzione di visualizzazione dei filtri consente di visualizzare i filtri applicabili all'elenco, che di default vengono nascosti.

Selezionando la funzione verranno mostrati i filtri disponibili per l'elenco in oggetto, quali:

- Nome: campo a libero inserimento.



Inserisci Profili Professionali

La funzione *Inserisci Profilo Professionale* consente di aggiungere nuovi valori alla lista dei valori ammessi per la lista *Profili Professionali*.

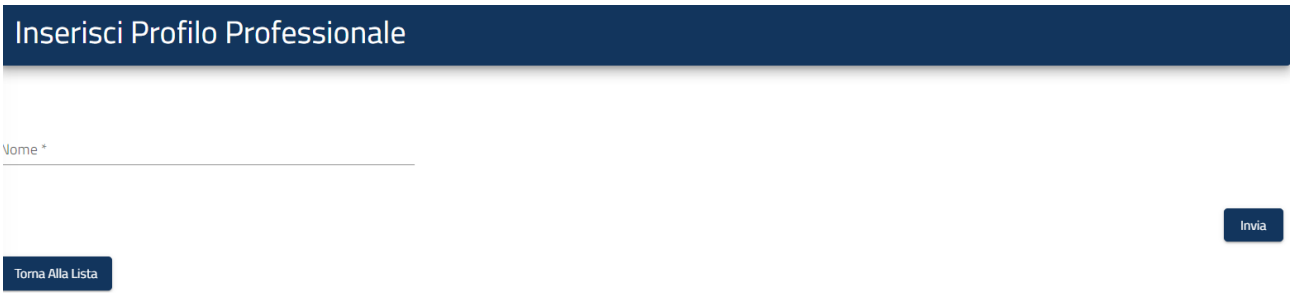
La pagina di inserimento prevede al suo interno il campo *Nome Profilo Professionale*, obbligatorio ai fini dell'inserimento di un nuovo record che prevede un input alfanumerico.

Una volta inserito il campo *Nome Profilo Professionale* rappresentativo del nuovo valore ammesso per la lista, l'utente BO seleziona il pulsante *Inserisci* al fine di aggiungere il nuovo campo.

Per poter aggiungere un nuovo campo, risulta fondamentale che il campo *Nome Profilo Professionale* non sia vuoto e che il valore inserito non sia già presente nella lista.

La funzione *Inserisci Profilo Professionale* prevede il seguente collegamento:

- Torna Alla Lista.



Modifica

La funzione Modifica consente di modificare i valori della lista Profili Professionali.

Selezionando la funzione di modifica, l'utente BO accede alla pagina Modifica Profilo Professionale che mostra il campo Nome Profilo Professionale, compilato con il valore precedentemente inserito, dando la possibilità di modificarlo.

La funzione Modifica Profilo Professionale prevede il seguente collegamento:

- Torna Alla Lista.

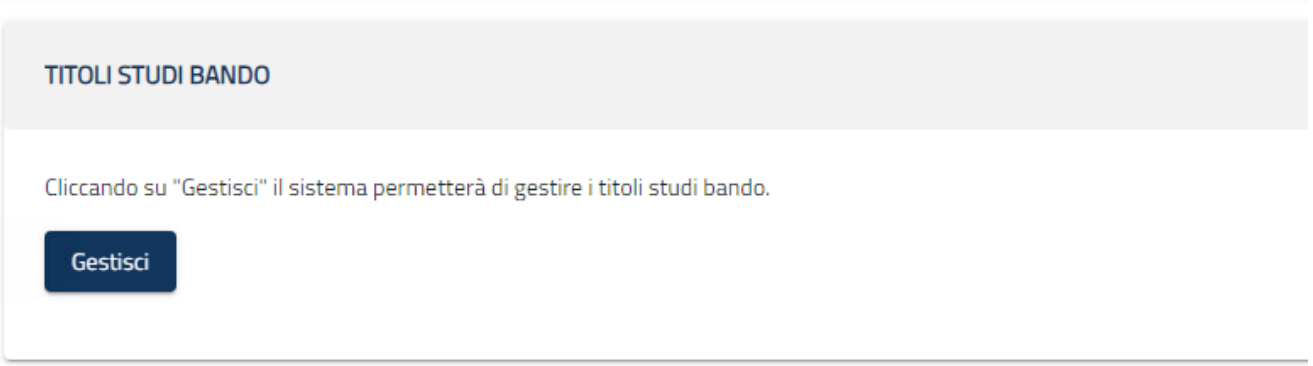


Titolo di Studio Bandi

La funzione Titolo di Studio Bandi consente di gestire l'insieme di valori previsti per il campo Titolo di studio previsto nei Bandi.

Selezionando l'accordion Titolo di Studio Bandi, viene mostrato il pulsante Gestisci che consente di accedere alla pagina di dettaglio della lista per la gestione dei suoi valori; il tasto Gestisci è accompagnato dal placeholder:

Cliccando su "Gestisci" il sistema permetterà di gestire i Titolo di Studio Bandi.



Gestisci

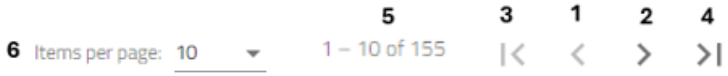
L'utente BO visualizza l'elenco di tutti i valori previsti per la lista Titolo di studio Bandi, ordinati per ordine alfabetico.
Tutti i valori sono elencati all'interno di una tabella con i seguenti valori di intestazione:

- Titolo Studi Bandi.

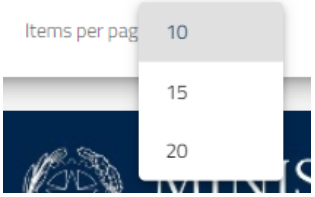
È presente un'ulteriore colonna contenente le seguenti funzioni per ogni elemento, descritte nel dettaglio nei paragrafi dedicati:

- Modifica.

La lista risulta paginata e vengono riportati 10 elementi per ogni pagina; qualora il numero di elementi sia superiore a 10, i successivi vengono distribuiti in ulteriori pagine. La navigazione delle pagine avviene mediante le frecce (1) e (2) mostrate in figura, mentre mediante le frecce (3) e (4) l'utente può spostarsi alla prima e all'ultima pagina.

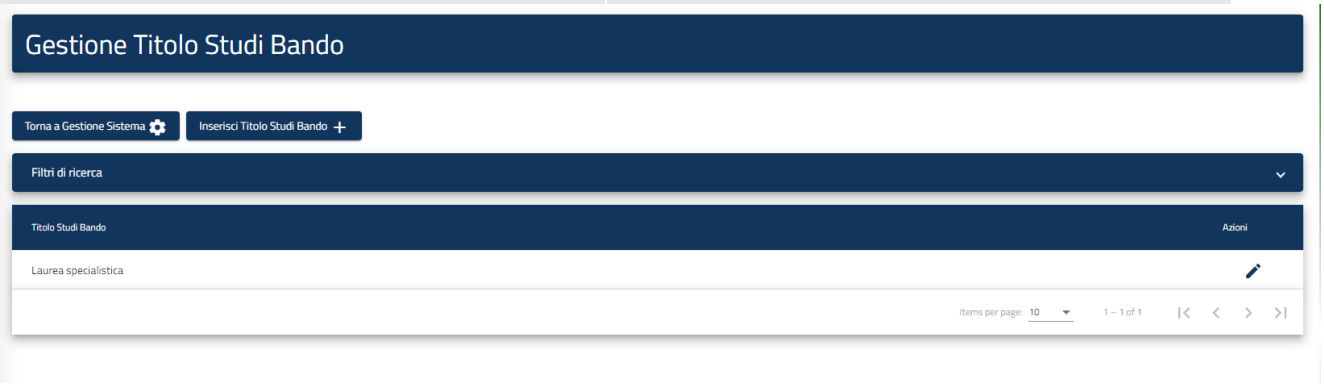


La voce (5) mostra il numero di elementi che si sta visualizzando rispetto al numero di elementi totali.
Inoltre, l'utente può modificare il numero di elementi per pagina mediante il menu posto in corrispondenza dell'etichetta Items for pages (6), che gli consente di visualizzare 10, 15 o 20 elementi per pagina.



La funzione Gestione per la lista Titolo Studi Bandi prevede il seguente collegamento:

- Torna a Gestione di Sistema;
- Inserisci Titolo Studi Bandi.



La funzione di visualizzazione dei filtri consente di visualizzare i filtri applicabili all'elenco, che di default vengono nascosti.

Selezionando la funzione verranno mostrati i filtri disponibili per l'elenco in oggetto, quali:

- Titolo Studi Bandi: campo a libero inserimento.



Inserisci Titolo Studi Bandi

La funzione *Inserisci Titolo Studi Bandi* consente di aggiungere nuovi valori alla lista dei valori ammessi per la lista *Titolo Studi Bandi*.

La pagina di inserimento prevede al suo interno il campo *Titolo Studi Bandi*, obbligatorio ai fini dell'inserimento di un nuovo record che prevede un input alfanumerico.

Una volta inserito il campo *Titolo Studi Bandi* rappresentativo del nuovo valore ammesso per la lista, l'utente BO seleziona il pulsante *Inserisci* al fine di aggiungere il nuovo campo.

Per poter aggiungere un nuovo campo, risulta fondamentale che il campo *Titolo Studi Bandi* non sia vuoto e che il valore inserito non sia già presente nella lista.

La funzione *Inserisci Titolo Studi Bandi* prevede il seguente collegamento:

- Torna Alla Lista.



Modifica

La funzione Modifica consente di modificare i valori della lista Titolo Studi Bandi.

Selezionando la funzione di modifica, l'utente BO accede alla pagina Modifica Titolo Studi Bandi che mostra il campo Titolo Studi Bandi, compilato con il valore precedentemente inserito, dando la possibilità di modificarlo.

La funzione Modifica Titolo Studi Bandi prevede il seguente collegamento:

- Torna Alla Lista.



3.13 Dashboard

La sezione dashboard presenta tre tipologie di dati, con l'obiettivo di offrire agli utenti di BO una visione chiara della corrispondenza tra "domanda" e "offerta". I grafici si concentrano in particolare sulle skill, con attenzione al loro andamento rispetto a Corsi, Tirocini, Offerte di lavoro, skill acquisite e skill desiderate dai volontari. Questa sezione ha due scopi principali:

- Guidare l'erogazione di corsi e tirocini basandosi sulle rilevazioni delle esigenze del mercato (offerte di lavoro) e dei candidati (skill desiderate).
- Misurare l'efficacia delle azioni intraprese.

Tasso di conversione per matching superiore del 75%

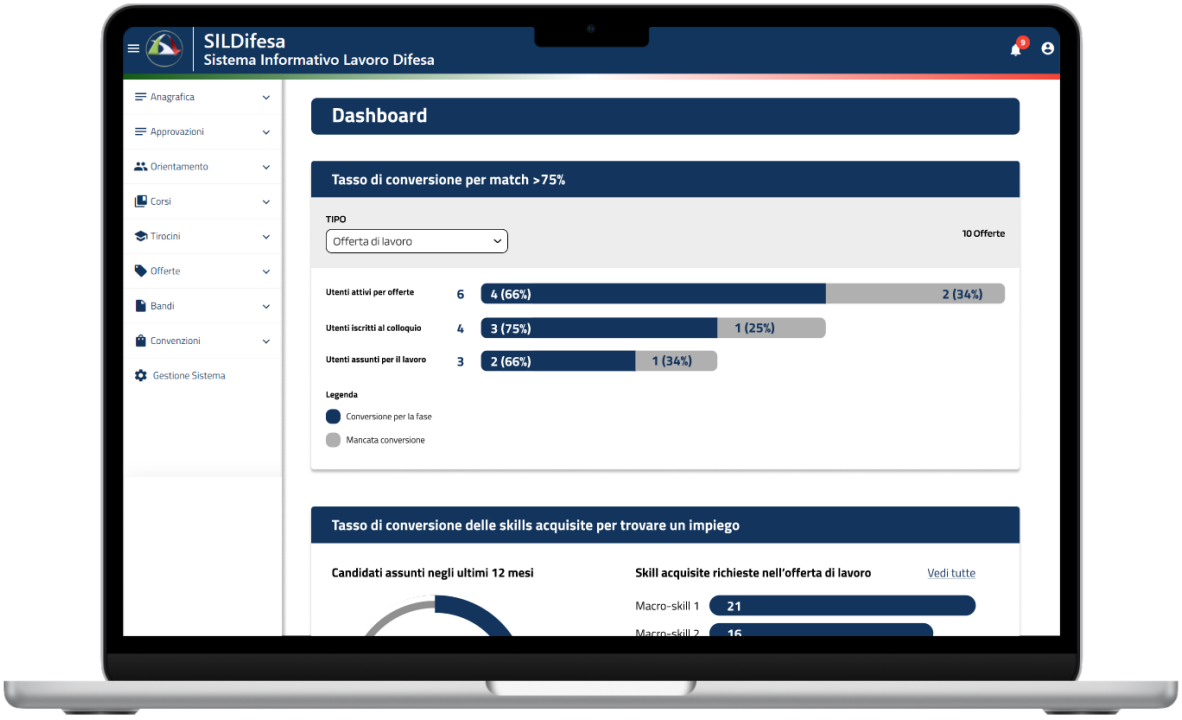
Questo grafico misura l'efficacia della funzione di matching durante gli step che caratterizzano le diverse tipologie di annunci.

La tipologia di annunci su cui si intende avere un focus è selezionabile tramite l'apposito filtro di ricerca denominato "tipo". La selezione determina l'oggetto dell'indagine (offerte di lavoro, tirocini, corsi).

I tre campi della tabella offrono un focus sugli utenti, con un tasso di match maggiore del 75%, lungo il processo relativo alla tipologia di annuncio selezionata, in particolare:

- Utenti attivi; evidenzia, rispetto al totale degli utenti presenti sul portale, il numero di utenti che hanno un matching superiore al 75% per almeno uno degli annunci relativi alla tipologia selezionata (corsi, tirocini, offerte)
- Utenti iscritti; evidenzia, rispetto al totale degli utenti che hanno un matching superiore al 75% per almeno un annuncio della tipologia selezionata, quelli che si sono effettivamente iscritti ad almeno un annuncio per cui avevano un matching superiore al 75%.
- Tasso di conversione; evidenzia, rispetto al totale di utenti che si sono iscritti ad almeno un annuncio (corso, tirocinio, offerta) per cui avevano un tasso di matching maggiore del 75%, il

numero di utenti che hanno concluso positivamente l'iter relativo all'annuncio. Semplificando, il numero di utenti che sono stati assunti, nel caso di un'offerta di lavoro, o che hanno concluso il corso/tirocinio, nei relativi casi.



Tasso di conversione delle skill acquisite per trovare un impiego

Il grafico mostra quali skill acquisite offrono un tasso di conversione maggiore, ovvero quali sono le macro-skill che sono state acquisite dai volontari e che gli hanno permesso (da sole o tra le altre) di essere assunti per un'offerta di lavoro.



A sinistra, il grafico a torta rappresenta il totale dei candidati assunti negli ultimi 12 mesi, evidenziando la percentuale e il numero assoluto di volontari che hanno assunto nuove skill negli ultimi 12 mesi.
A destra, il focus è sulle singole macro-skill: vengono evidenziate quelle che i volontari hanno acquisito nell'ultimo anno.

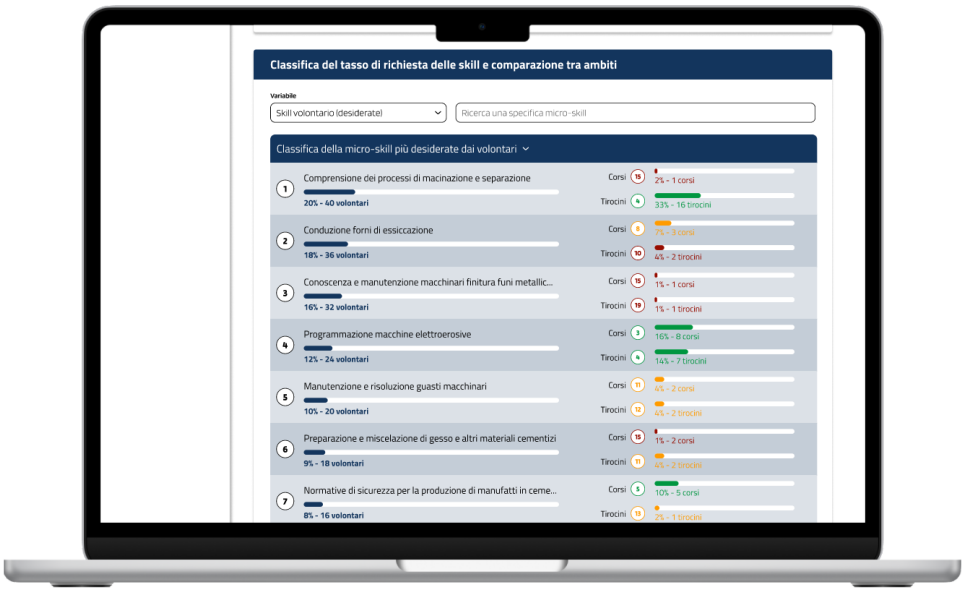
Classifica delle skill più richieste

Questo grafico vuole evidenziare quali sono le macro-skill più richieste nei diversi ambiti, consentendo una verifica dell'allineamento tra domanda e offerta. La tabella ordina le macro-skill in base al tasso di associazione con le differenti entità dell'applicativo (skill desiderate dei volontari, skill acquisite dei volontari, skill ottenibili tramite corsi, skill richieste/ottenibili nei tirocini, skill richieste in offerte di lavoro) effettuando un confronto con l'effettiva richiesta in termini di annunci o risorse (a seconda del punto di vista). Questa visualizzazione mira a fornire una visione dello stato dell'arte sul rapporto tra domanda e offerta.
In base alla selezione del tipo di variabile da considerare, il confronto con la tipologia di annunci sarà diverso. In particolare:

Selezione filtro	Entità comparate
Skill desiderate dei volontari	Skill associate a corsi Skill associate a tirocini
Skill acquisite dei volontari	Skill associate a offerte Skill associate a tirocini

Confidenziale - Utenti interni ed esterni

Skill associate a corsi	Skill desiderate dei volontari Skill associate a offerte
Skill associate a tirocini	Skill acquisite dei volontari Skill associate a corsi
Skill associate a offerte	Skill acquisite dei volontari Skill associate a corsi



Confidenziale - Utenti interni ed esterni