

## SELEZIONI ON LINE

**Sistema di presentazione delle candidature on line per il reclutamento del personale dipendente e degli altri rapporti di lavoro**

### 1. ACCESSO/REGISTRAZIONE

#### a. 1.1 UTENTE MAI REGISTRATO

#### 1.1 UTENTE NON REGISTRATO

L'utente che non è mai stato registrato sul software aziendale dovrà effettuare la registrazione attraverso l'apposito link: <https://hr.sogesid.it/> cliccando sul campo "vuoi registrarti"

**INAZ** LOGIN

Username

Password

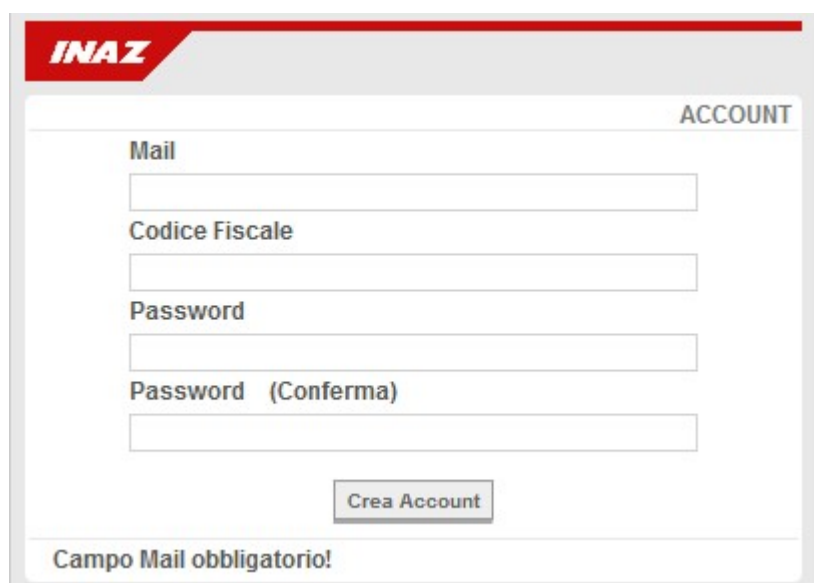
Login

[Hai dimenticato la password?](#)

[Vuoi registrarti?](#)

Valorizzare il campo Username!

La nuova registrazione richiede il codice fiscale, un indirizzo e-mail e la scelta di una password contenente almeno una lettera maiuscola, una lettera minuscola e un numero. Il sistema controllerà, attraverso il Codice Fiscale e l'indirizzo e-mail, che la stessa persona non si registri una seconda volta.



The image shows a web form for creating an account on the INAZ website. The form is titled "ACCOUNT" and is located within a grey-bordered box. At the top left of the box is the "INAZ" logo in white on a red background. The form contains the following fields and elements:

- Mail:** A text input field.
- Codice Fiscale:** A text input field.
- Password:** A text input field.
- Password (Conferma):** A text input field for confirming the password.
- Crea Account:** A button with a grey border and the text "Crea Account".
- Validation Message:** At the bottom left of the form, the text "Campo Mail obbligatorio!" is displayed in red.

All'indirizzo mail indicato in fase di registrazione verrà inviata una mail automatica con un link da "cliccare" per completare l'attivazione dell'utenza.

La candidatura può essere perfezionata contestualmente o successivamente alla fase di registrazione inserendo come username la mail indicata in fase di registrazione e la password scelta.

Gestire

**Selezione**

Home > Gestire > Selezione > Gestione curriculum

Gestione curriculum  
Nuovo Curriculum Sog

0 / 0

Primo Precedente Successivo Ultimo Vai a Nuovo Inserisci molti record Duplica Elimina Salva Ricerca Stampa Aggiorna Guida

Esperienze lavorative Disponibilità professionali Conoscenze linguistiche Titoli di studio

**Curriculum**

Cognome \* Nome \* Data di Nascita \* Sesso \*

Comune di nascita \* Provincia Codice Regione Stato

Nazionalità Stato civile Codice fiscale \* Categoria protetta \* N Familiari a Carico \*

Telefono Cellulare \* Mail \*

Documento d'identità \* Associa Svuota

Usare il tasto destro del mouse per allegare una foto

Il sistema controlla la coerenza del Codice Fiscale con le altre informazioni inserite e, dove è possibile, propone le informazioni inserite alla registrazione.

I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori.

Il sottoscritto dichiara inoltre di essere pienamente informato e presta il suo specifico consenso alla comunicazione dei suoi dati personali ai soggetti terzi autorizzati per le medesime finalità.

SI Accetto / Rifiuto

Salva

Dopo aver preso visione del documento sulla privacy e aver acconsentito al trattamento dei dati cliccare su “Salva”

Il candidato verrà così reindirizzato alla home page dalla quale sarà possibile effettuare la candidatura cliccando su “Gestione curriculum” o in alternativa su “Gestire – Selezione”.

## 1.2 UTENTE GIA REGISTRATO

L'utente già registrato o il titolare di un rapporto di lavoro subordinato con Sogesid e quindi già in possesso delle credenziali per l'accesso al portale INAZ, dovrà utilizzare le stesse per l'accesso alla procedura, senza necessità di ulteriori registrazioni.

## 2. PRESENTAZIONE DI UNA CANDIDATURA PER UTENTI NON TITOLARI DI RAPPORTO DI LAVORO CON L'AZIENDA


L'utente registrato, una volta individuato l'avviso di selezione attivo, può accedere alla funzione cliccando su "Gestione curriculum":







The screenshot displays the user interface of the INAZ portal. At the top, there is a navigation bar with a 'Gestire' tab and a 'Selezione' tab, the latter being highlighted with a red arrow. Below the navigation bar, there is a 'Home' button and a 'Menu' button. The main content area is divided into three columns. The left column, titled 'Profilo', contains a user profile form with fields for 'Nome:', 'Cognome:', 'Mail:', 'Telefono:', 'Azienda:', 'Unità Organizzativa:', and 'Profilo:'. The middle column, titled 'Comunicazioni', displays a message: 'Le ultime comunicazioni rilevanti' and 'Non si hanno i diritti sulla tabella inserzioni!'. The right column, titled 'Accessi Diretti', lists three options: 'Sito Istituzionale', 'Cambio password', and 'Gestione Curriculum', with the last option highlighted by a red arrow. Below this list is a 'Preferiti' section with the text 'I miei menu preferiti'.

Il candidato procederà a completare il format in tutti i campi contrassegnati da asterisco allegando il documento d'identità in corso di validità:


Inserire il titolo di studio cliccando sul pulsante "S" e selezionando dall'elenco che appare:

Selezionare il titolo di studio conseguito e confermare cliccando in alto a sinistra

 **Titoli di studio: 113 elementi**

Conferma   **Cambia elenco**   Filtro   Mostra tutti   Aggiorna   Chiudi

	Livello titolo di studio	Codice	Descrizione
1	Nessun titolo	000	Nessun titolo
2	Licenza elementare	100	Licenza Elementare
3	Licenza media	200	Licenza Media Inf.
4	Qualifica istruzione professionale (no università)	436	DIPLOMA PERITO MECCANICO
5	Diploma istruzione secondaria superiore	300	Diplomato
6	Diploma istruzione secondaria superiore	301	Dip. Magistrale
7	Diploma istruzione secondaria superiore	302	Dip. Mat. Classica
8	Diploma istruzione secondaria superiore	303	Dip. Mat. Scientifica
9	Diploma istruzione secondaria superiore	304	Dip. Mat. Linguistica
10	Diploma istruzione secondaria superiore	305	Dip. Mat. Artistica
11	Diploma istruzione secondaria superiore	306	Dip. Ragioneria
12	Diploma istruzione secondaria superiore	307	Dip. Perito Commerc.
13	Diploma istruzione secondaria superiore	308	Dip. Perito Industr.
14	Diploma istruzione secondaria superiore	309	Dip. Perito Aziend.
15	Diploma istruzione secondaria superiore	310	Dip. Perito Elettro.
16	Diploma istruzione secondaria superiore	311	Dip. Perito Agrario
17	Diploma istruzione secondaria superiore	312	Dip. Perito Chimico
18	Diploma istruzione secondaria superiore	313	Dip. Geometra
19	Diploma istruzione secondaria superiore	314	Dip. Segr. Azienda
20	Diploma istruzione secondaria superiore	315	Dip. Corr. Lingue E.
21	Diploma istruzione secondaria superiore	316	Dip. Maestra Asilo
22	Diploma istruzione secondaria superiore	317	Diploma an. contab.
23	Diploma istruzione secondaria superiore	318	Diploma Grafica
24	Diploma istruzione secondaria superiore	319	diploma stilista

## CANDIDATURA

Per scegliere il bando di selezione il candidato clicca su “inserisci record”.



Inserisci Record  Elimina record  Indicare per quali selezioni ci si vuole candidare

Bando \* (candidarsi ad 1 solo Profilo/Sottoprofilo del singolo avviso) Riferimento di selezione \*

<input type="checkbox"/> Selezione Riga	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Associa"/> <input type="button" value="Svuota"/>	<input type="button" value="Associa"/> <input type="button" value="Svuota"/>
<input type="checkbox"/> Selezione Riga	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Associa"/> <input type="button" value="Svuota"/>	<input type="button" value="Associa"/> <input type="button" value="Svuota"/>
<input type="checkbox"/> Selezione Riga	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Associa"/> <input type="button" value="Svuota"/>	<input type="button" value="Associa"/> <input type="button" value="Svuota"/>
<input type="checkbox"/> Selezione Riga	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Associa"/> <input type="button" value="Svuota"/>	<input type="button" value="Associa"/> <input type="button" value="Svuota"/>
<input type="checkbox"/> Selezione Riga	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Associa"/> <input type="button" value="Svuota"/>	<input type="button" value="Associa"/> <input type="button" value="Svuota"/>

Curriculum Vitae \* - Riferito al singolo avviso Domanda di partecipazione - Dimensione massima allegati 5mb

Una volta selezionato verrà automaticamente caricato un menù a tendina da cui sarà possibile scegliere “la campagna di selezione” cliccando con il mouse sulla riga corrispondente e cliccando su conferma in alto a sinistra.

Campagne di selezione: 3 elementi

Conferma Cambia elenco Filtro Mostra tutti Aggiorna Chiudi

	Inizio	Fine	Stato Selezione	Codice	Descrizione Selezione
1	19/10/2018			1 test	1 test
2	28/03/2019		APERTA	2019.1	-
3	28/03/2019	29/03/2019	APERTA	2019.2	...

Una volta selezionata la campagna di selezione, sarà possibile procedere con l’inserimento del “riferimento di selezione”, scegliendo dal menù a tendina.

**Attenzione!** È necessario allegare per ogni singolo avviso a cui ci si candida la domanda di partecipazione debitamente compilata e firmata scaricabile dal sito aziendale e il curriculum vitae nel formato richiesto.

The screenshot shows a web interface for managing applications. At the top, there are buttons for 'Inserisci Record' (with a star icon) and 'Elimina record' (with a trash icon). Below these, there are instructions: 'Bando \* (candidarsi ad 1 solo Profilo/Sottoprofilo del singolo avviso)' and 'Indicare per quali selezioni ci si vuole candidare'. The main area contains five rows, each with a 'Seleziona Riga' checkbox, a text input field, and a dropdown menu for 'Riferimento di selezione \*'. To the right of each row are buttons for 'Associa' and 'Svuota'. A red arrow points to the dropdown menu in the second row.

Nel caso in cui si voglia modificare l'avviso di selezione e/o il riferimento è necessario inserire una spunta in "Seleziona Riga" in corrispondenza dell'avviso che si desidera cancellare e cliccare su "elimina record".

This screenshot shows the same web interface as above, but with the first row selected. The 'Seleziona Riga' checkbox is checked, and the text input field contains '1 test'. The 'Riferimento di selezione \*' dropdown menu is set to 'test rif sel'. A red arrow points to the 'Seleziona Riga' checkbox, and another red arrow points to the 'Elimina record' button at the top of the interface.



Al termine delle operazioni cliccare su “salva”.

The screenshot shows the 'Gestione Curriculum' interface. At the top, there is a navigation bar with the title 'Gestione Curriculum' and 'Nuovo Curriculum Sog'. Below this is a toolbar with various icons: 'Primo', 'Precedente', '0 / 0', 'Successivo', 'Ultimo', 'Vai a', 'Nuovo', 'Inserisci molti record', 'Duplica', 'Elimina', 'Salva', 'Ricerca', 'Stampa', 'Aggiorna', and 'Guida'. The 'Salva' button is highlighted with a red arrow. Below the toolbar is a section titled 'Curriculum' with a sub-header 'Indicare per quali selezioni ci si vuole candidare'. This section contains a table with columns for 'Bando \* (candidarsi ad 1 solo Profilo/Sottoprofilo del singolo avviso)' and 'Riferimento di selezione \*'. The table has seven rows, each starting with a checkbox and the text 'Selezione Riga'. The 'Salva' button in the toolbar is highlighted with a red arrow.

Se correttamente effettuate tutte le operazioni comparirà in alto a destra della schermata la conferma “dati salvati correttamente”.

The screenshot shows the 'Selezione' interface. At the top, there is a navigation bar with the title 'Selezione' and a breadcrumb trail: 'Home > Gestire > Selezione > Gestione Curriculum'. Below this is a section titled 'Gestione Curriculum' with the subtitle 'Nuovo Curriculum Sog' and the message 'Dati salvati correttamente'. The message is highlighted with a red arrow. Below the message is a toolbar with various icons: 'Primo', 'Precedente', '1 / 1', 'Successivo', 'Ultimo', 'Vai a', 'Nuovo', 'Inserisci molti record', 'Duplica', 'Elimina', 'Salva', 'Ricerca', 'Stampa', 'Aggiorna', and 'Guida'. The 'Salva' button in the toolbar is highlighted with a red arrow.

### 3. PRESENTAZIONE DI UNA CANDIDATURA PER UTENTI TITOLARI DI RAPPORTO DI LAVORO CON L'AZIENDA

I dipendenti Sogesid, già in possesso delle credenziali per accedere al sito, potranno candidarsi attraverso il seguente menù presente sul portale del dipendente:

Consultare – Selezione – Job Posting



Effettuato l'accesso alla funzione la parte anagrafica sarà già compilata con i propri dati anagrafici.

Per candidarsi sarà pertanto sufficiente selezionare dal menù a tendina il bando e il relativo riferimento per cui ci si candida, avendo cura di inserire gli allegati richiesti. Qualora si volesse rimuovere l'allegato sarà necessario cancellare l'intera riga (spunta "seleziona riga" a sinistra e "elimina record").

Job Posting  
Job Posting S.

Primo Precedente 0 / 0 Successivo Ultimo Vai a Nuovo Inserisci molti record Duplica Elimina Salva Ricerca Stampa Aggiorna Guida

**Curriculum**

Inserisci Record  Elimina record

Indicare per quali selezioni ci si vuole candidare

Seleziona Riga	Bando	Riferimento di selezione	Curriculum Vitae *	Domanda di partecipazione *
<input type="checkbox"/>			<input type="button" value="Associa"/> <input type="button" value="Svuota"/>	<input type="button" value="Associa"/> <input type="button" value="Svuota"/>
<input type="checkbox"/>			<input type="button" value="Associa"/> <input type="button" value="Svuota"/>	<input type="button" value="Associa"/> <input type="button" value="Svuota"/>
<input type="checkbox"/>			<input type="button" value="Associa"/> <input type="button" value="Svuota"/>	<input type="button" value="Associa"/> <input type="button" value="Svuota"/>
<input type="checkbox"/>			<input type="button" value="Associa"/> <input type="button" value="Svuota"/>	<input type="button" value="Associa"/> <input type="button" value="Svuota"/>
<input type="checkbox"/>			<input type="button" value="Associa"/> <input type="button" value="Svuota"/>	<input type="button" value="Associa"/> <input type="button" value="Svuota"/>

Documento d'identità \*   Dimensione massima allegati consentita 5mb

Dopo aver compilato i campi cliccare sul pulsante Salva in alto per confermare

Informazioni aggiuntive o richieste

Se correttamente effettuate tutte le operazioni comparirà in alto a destra della schermata la conferma "dati salvati correttamente".

**Selezione**

Home > Gestire > Selezione > Gestione Curriculum

**Gestione Curriculum**  
Nuovo Curriculum Sog  
Dati salvati correttamente

Primo Precedente 1 / 1 Successivo Ultimo Vai a Nuovo Inserisci molti record Duplica Elimina Salva Ricerca Stampa Aggiorna Guida