

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

1.1 UTENTE MAI 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

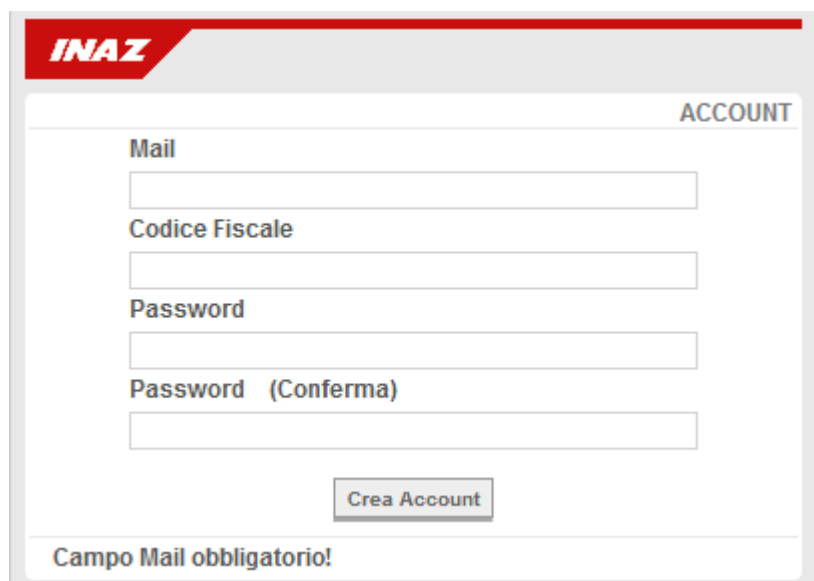
Login

[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 di una lunghezza minima di 10 caratteri, contenente almeno una lettera maiuscola, una lettera minuscola e un numero e un carattere speciale. 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. At the top left is the INAZ logo. The form is titled 'ACCOUNT' in the top right corner. It contains four input fields: 'Mail', 'Codice Fiscale', 'Password', and 'Password (Conferma)'. Below the fields is a 'Crea Account' button. At the bottom left, there is a red error message: 'Campo Mail obbligatorio!'.

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.

The screenshot shows a web interface for managing a curriculum. At the top, there is a navigation bar with 'Gestire' and 'Selezione' tabs. Below this is a breadcrumb trail: 'Home > Gestire > Selezione > Gestione curriculum'. The main section is titled 'Gestione curriculum' and 'Nuovo Curriculum Sog'. It features a toolbar with various icons for navigation and actions like 'Primo', 'Precedente', 'Successivo', 'Ultimo', 'Vai a', 'Nuovo', 'Inserisci molti record', 'Duplica', 'Elimina', 'Salva', 'Ricerca', 'Stampa', 'Aggiorna', and 'Guida'. Below the toolbar are tabs for 'Esperienze lavorative', 'Disponibilità professionali', 'Conoscenze linguistiche', and 'Titoli di studio'. The 'Curriculum' tab is active, showing a form with fields for: '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 *', and 'Mail *'. There is also a 'Documento d'identità *' section with 'Associa' and 'Svuota' buttons. A note on the right says '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.

The screenshot shows a consent form. The text reads: "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." Below the text is a dropdown menu with "SI" selected and "Accetto / Rifiuto" text. A "Salva" button is at the bottom left, with a red arrow pointing to it.

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

2.1 REGISTRAZIONE

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. A 'Privacy Policy' section is visible, followed by a 'Profilo' section with a user silhouette and input fields for 'Nome:', 'Cognome:', 'Mail:', and 'Telefono:'. Below these are fields for 'Azienda:' and 'Unità Organizzativa:'. A 'Comunicazioni' section shows a message: 'Non si hanno i diritti sulla tabella inserzioni!'. On the right, the 'Accessi Diretti' section lists 'Sito Istituzionale', 'Cambio password', and 'Gestione Curriculum', with the last option highlighted by a red arrow. Below this is a 'Preferiti' section.


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







The screenshot shows the 'Gestire' application interface. At the top, there is a 'Selezione' header. Below it, a breadcrumb trail reads 'Home > Gestire > Selezione > Gestione curriculum'. The main section is titled 'Gestione curriculum Nuovo Curriculum Sog'. A navigation bar contains various icons and labels: 'Primo', 'Precedente', '0 / 0', 'Successivo', 'Ultimo', 'Vai a', 'Nuovo', 'Inserisci molti record', 'Duplica', 'Elimina', 'Salva', 'Ricerca', 'Stampa', 'Aggiorna', and 'Guida'. Below this, there are tabs for 'Esperienze lavorative', 'Disponibilità professionali', 'Conoscenze linguistiche', and 'Titoli di studio'. The 'Curriculum' section contains several form fields: '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', and 'Cellulare *'. A 'Documento d'identità *' field is located at the bottom left, with an 'Associa' button and a 'Svuota' button next to it. A red arrow points to the 'Svuota' button.

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


The screenshot shows a form titled 'Titolo di studio richiesto per il Profilo Professionale per il quale ci si candida'. It contains several rows of input fields. The first row has 'Livello studi *' with a dropdown menu showing 'S', 'Titolo *', 'Altro titolo', and 'Conseguito' with a 'SI' dropdown and a trash icon. Below this are fields for 'Anno *', 'Voto', 'Istituto/Università', and 'Note'. The second row is labeled 'Precedenti titoli di studio conseguiti' and has the same structure as the first row. The third row is also labeled 'Precedenti titoli di studio conseguiti' and has the same structure. A red arrow points to the 'S' button in the first row.

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

 **Titoli di studio: 113 elementi**

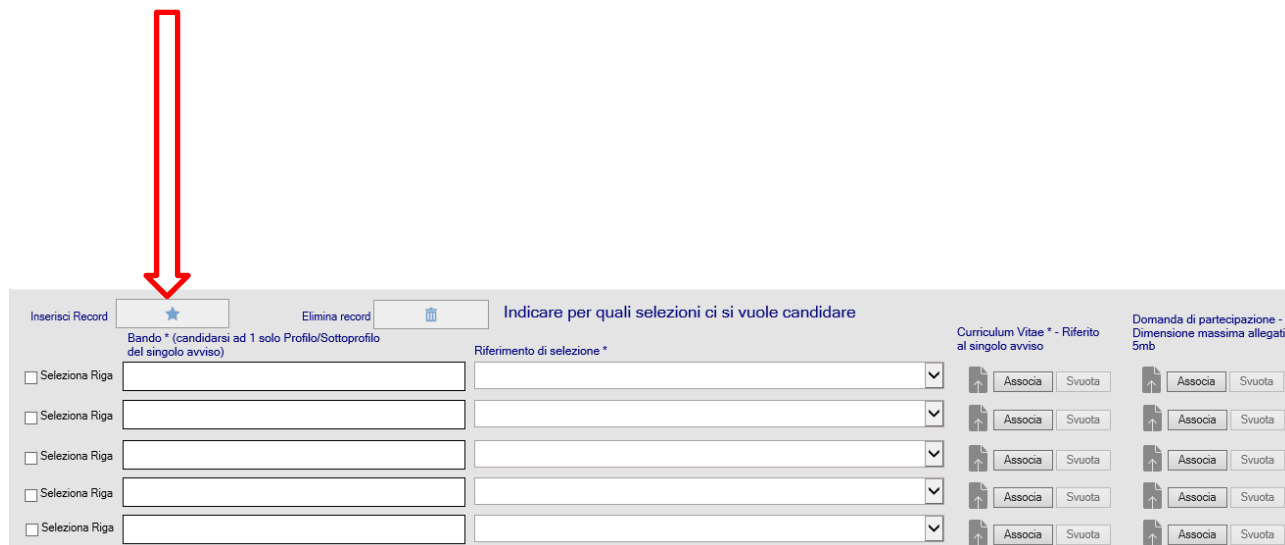
     

Conferma **Cambia elenco** Filtro Mostra tutti Aggiorna Chiudi

	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

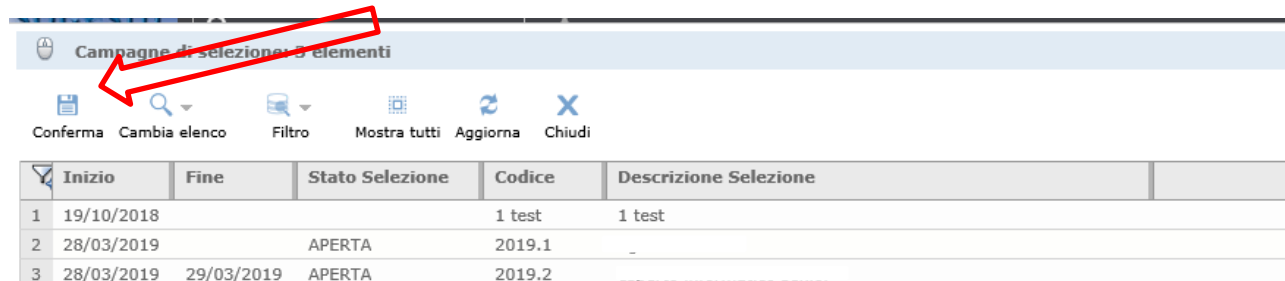
2.2 CANDIDATURA

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



The screenshot shows a web interface for candidate registration. At the top left, there is a button labeled 'Inserisci Record' with a star icon, which is highlighted by a red arrow pointing downwards. To its right is an 'Elimina record' button with a trash icon. Below these buttons, there are several rows of input fields. Each row starts with a checkbox labeled 'Selezione Riga'. The first row has a dropdown menu for 'Bando * (candidarsi ad 1 solo Profilo/Sottoprofilo del singolo avviso)' and another dropdown for 'Riferimento di selezione *'. To the right of each row are two buttons: 'Associa' and 'Svuota'. The interface also includes a section for 'Curriculum Vitae * - Riferito al singolo avviso' and 'Domanda di partecipazione - Dimensione massima allegati 5mb', each with 'Associa' and 'Svuota' buttons.

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.



The screenshot shows a dropdown menu titled 'Campagne di selezione: 3 elementi'. Below the title are several icons: a document, a magnifying glass, a filter, a grid, a refresh, and a close button. Below the icons are the labels: Conferma, Cambia elenco, Filtro, Mostra tutti, Aggiorna, and Chiudi. Below the menu is a table with the following data:

	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 the 'Inserisci Record' form. At the top, there are buttons for 'Inserisci Record' (with a star icon) and 'Elimina record' (with a trash icon). Below these is the instruction 'Indicare per quali selezioni ci si vuole candidare' with a red arrow pointing to a dropdown menu. The form contains five rows, each with a 'Seleziona Riga' checkbox, a text input field for the 'Bando * (candidarsi ad 1 solo Profilo/Sottoprofilo del singolo avviso)', and a dropdown menu for 'Riferimento di selezione *'. To the right of each row are 'Associa' and 'Svuota' buttons. The right side of the form has a section for 'Curriculum Vitae * - Riferito al singolo avviso' and 'Domanda di partecipazione - Dimensione massima allegati 5mb', each with 'Associa' and 'Svuota' buttons.

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".

The screenshot shows the 'Curriculum Vitae' form. At the top, there are buttons for 'Inserisci Record' (with a star icon) and 'Elimina record' (with a trash icon). Below these is the instruction 'Indicare per quali selezioni ci si vuole candidare' with a red arrow pointing to a dropdown menu. The form contains five rows. The first row has the 'Seleziona Riga' checkbox checked, the text input field containing '1 test', and the dropdown menu containing 'test rif sel'. A red arrow also points to the 'Seleziona Riga' checkbox. To the right of each row are 'Associa' and 'Svuota' buttons. The right side of the form has a section for 'Curriculum Vitae * - Riferito al singolo avviso' with 'Associa' and 'Svuota' buttons.

Al termine delle operazioni cliccare su "salva".

Gestione Curriculum
Nuovo Curriculum Sog

Primo ◀ 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

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="checkbox"/> Selezione Riga <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Selezione Riga <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Selezione Riga <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Selezione Riga <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Selezione Riga <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Selezione Riga <input type="text"/>	<input type="text"/>

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

Selezione

Home > Gestire > Selezione > Gestione Curriculum ★

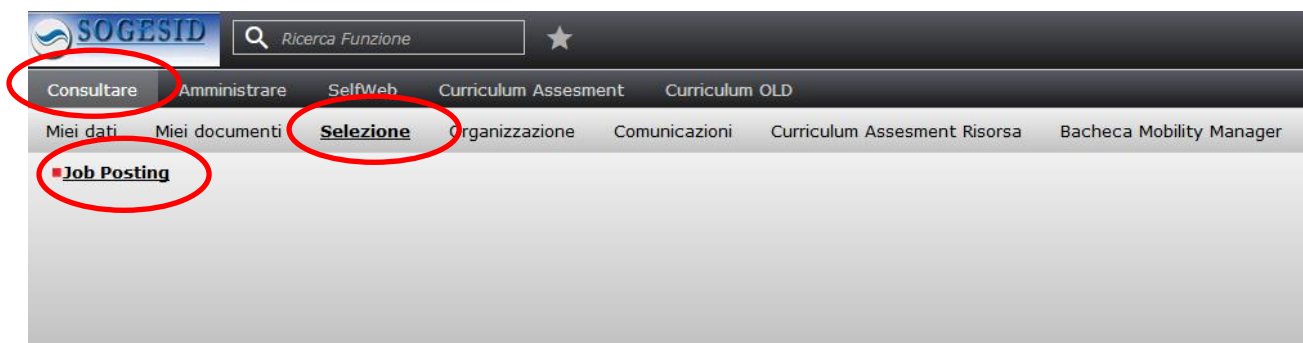
Gestione Curriculum
Nuovo Curriculum Sog
Dati salvati correttamente

Primo ◀ 1 / 1 ▶ Successivo ▶▶ Ultimo ▶ Vai a ★ Nuovo ★ Inserisci molti record ★ Duplica 🗑 Elimina 💾 Salva 🔍 Ricerca 🖨 Stampa 🔄 Aggiorna 📖 Guida

3. PRESENTAZIONE DI UNA CANDIDATURA PER UTENTI TITOLARI DI RAPPORTO DI LAVORO DIPENDENTE 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 ◀ 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

Curriculum Vitae * Domanda di partecipazione *

Bando	Riferimento di selezione	Curriculum Vitae *	Domanda di partecipazione *
<input type="checkbox"/> Selezione Riga		Associa Svuoja	Associa Svuoja
<input type="checkbox"/> Selezione Riga		Associa Svuoja	Associa Svuoja
<input type="checkbox"/> Selezione Riga		Associa Svuoja	Associa Svuoja
<input type="checkbox"/> Selezione Riga		Associa Svuoja	Associa Svuoja
<input type="checkbox"/> Selezione Riga		Associa Svuoja	Associa Svuoja

Documento d'identità * Associa Svuoja 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

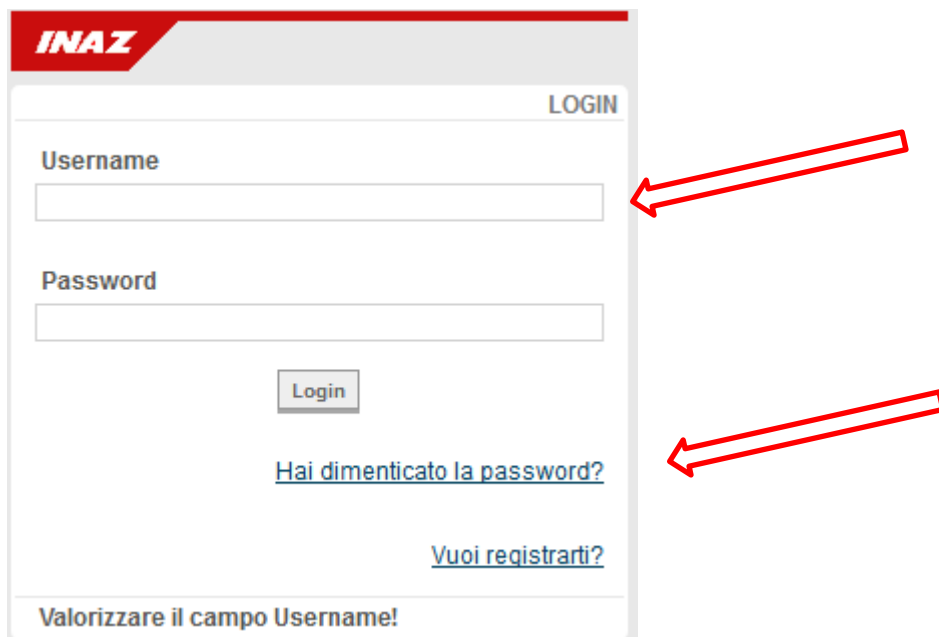
Gestione Curriculum
Nuovo Curriculum Sog
Dati salvati correttamente

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

4. PRESENTAZIONE DI UNA CANDIDATURA PER UTENTI TITOLARI O EX TITOLARI DI UN CONTRATTO DI LAVORO PARTITA IVA O CO.CO.CO. CON L'AZIENDA

I collaboratori e i titolari di contratti a P.IVA, in essere o conclusi, poiché censiti dal sistema, potranno candidarsi accedendo all'apposito link <https://hr.sogesid.it/> inserendo **nome.cognome** nel campo username e cliccando sul pulsante “hai dimenticato la password?”, riceveranno una e-mail all'indirizzo di posta elettronica fornito durante la fase di contrattualizzazione.

Si specifica che in caso di doppio nome il candidato dovrà inserire: “**primonome.cognome**”.



The image shows a screenshot of a web login page for INAZ. The page has a red header with the INAZ logo. Below the header, the word "LOGIN" is displayed in the top right corner. There are two input fields: "Username" and "Password". Below the "Password" field is a "Login" button. Underneath the button are two links: "Hai dimenticato la password?" and "Vuoi registrarti?". At the bottom of the form, there is a message: "Valorizzare il campo Username!". Two red arrows point to the "Username" input field and the "Hai dimenticato la password?" link.

Verrà visualizzato il seguente messaggio:

INAZ LOGIN

Username

Password

Login

[Hai dimenticato la password?](#)

[Vuoi registrarti?](#)

Il link per cambiare la password di [redacted] è stato inviato via mail.

All'indirizzo di posta elettronica fornito riceveranno una email da hr@sogesid.it contenente un link su cui cliccare per impostare la nuova password con una lunghezza minima di 10 caratteri che dovrà contenere almeno una lettera maiuscola, una lettera minuscola e un numero e un carattere speciale.

INAZ MODIFICA PASSWORD

Attenzione!
Password dimenticata
La password deve essere cambiata

Login

Vecchia Password

Nuova Password

Nuova Password

Invia Annulla

Cliccando sul tasto invia si verrà reindirizzati alla pagina

Cliccare su gestire.

Gestire ←

Home

Privacy Policy

Specifiche sui cookie: INAZ usa i cookie per garantire la normale navigazione e utilizzo del sito. I cookie servono ad effettuare la navigazione o a fornire un servizio richiesto dall'utente. Non

Profilo



Nome:

Cognome:

Mail:

Telefono:

Azienda:

Unità organizzativa: 

Profilo:

Clicca su Gestione Curriculum Risorsa

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a dark grey navigation bar with the word "Gestire" in white. Below this, a light grey header contains the text "Selezione Ris.". Underneath, a menu item "Gestione Curriculum Risorsa" is highlighted with a red arrow pointing to it from the right. Below the menu is a section titled "Home" containing a user profile form. The form includes a silhouette icon for a profile picture, followed by input fields for "Cognome:", "Mail:", and "Telefono:". Below these are fields for "Azienda:" (with "dal" in a dropdown), "Unità organizzativa:" (with "dal" in a dropdown and a small icon), and "Profilo:" (with "Utente candidato già Risorsa" in a dropdown). A "Cambio Password" button is located at the bottom of the form.

Proseguire come da indicazioni del punto:

2.2 CANDIDATURA

