

## 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

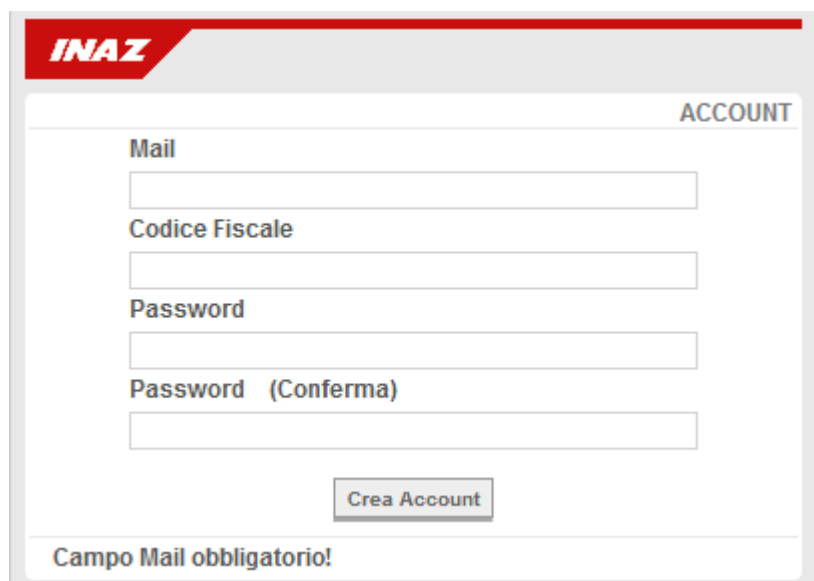
Login

[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 of the form, 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.

Gestire

**Selezione**

Home > Gestire > Selezione > Gestione curriculum

Gestione curriculum  
Nuovo Curriculum Sog

Primo ◀ 0 / 0 ▶ 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

SI Accetto / Rifiuto

Salva

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.

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' (Profile) section with fields for Name, Surname, Email, Telephone, and Company. A 'Comunicazioni' (Communications) section shows a message: 'Non si hanno i diritti sulla tabella inserzioni!'. On the right, the 'Accessi Diretti' (Direct Access) section lists three options: 'Sito Istituzionale', 'Cambio password', and 'Gestione Curriculum', with the last one highlighted by a red arrow. Below this is a 'Preferiti' (Favorites) section.

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**

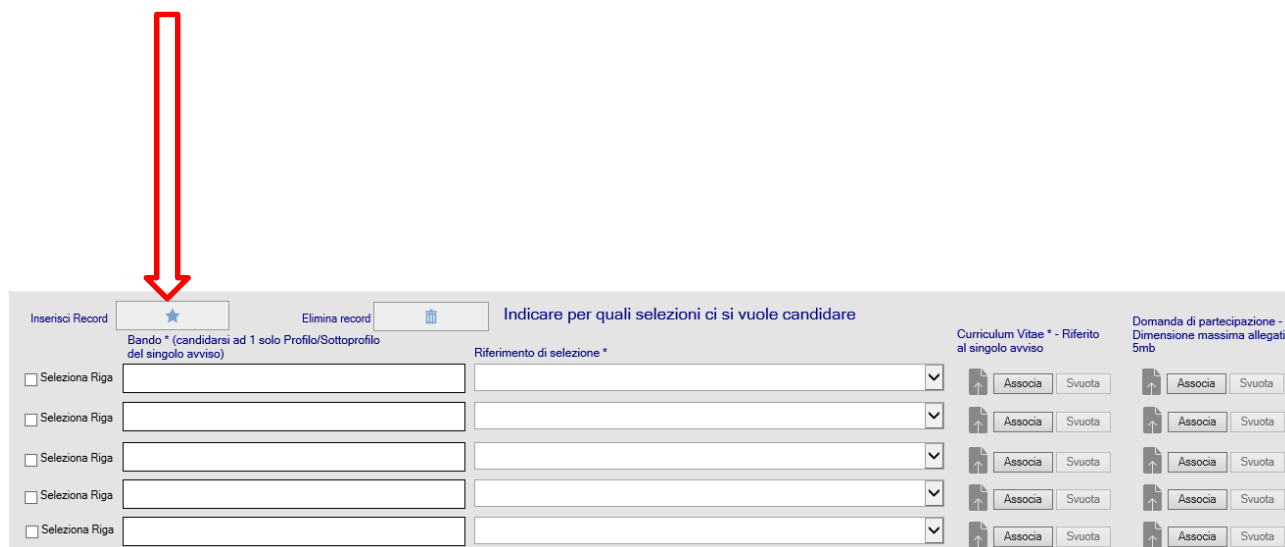
     

Conferma   **Cambia elenco**   Filtro   Mostra tutti   Aggiorna   Chiudi

	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

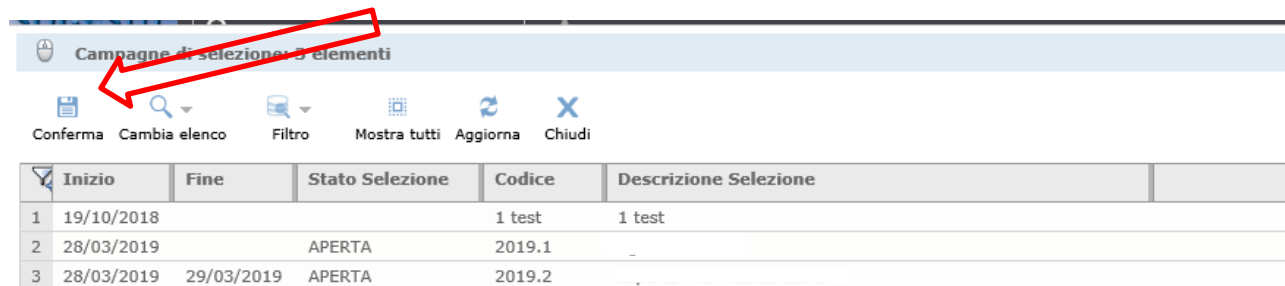
## 2.2 CANDIDATURA

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 is a section titled 'Indicare per quali selezioni ci si vuole candidare'. This section contains five rows, each with a 'Selezione Riga' checkbox, a text input field for the band name, a dropdown menu for the selection reference, and two buttons: 'Associa' and 'Svuota'. To the right of this section, there are two more columns: '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, there are several icons and labels: 'Conferma', 'Cambia elenco', 'Filtro', 'Mostra tutti', 'Aggiorna', and 'Chiudi'. Below this 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.

Inserisci Record		Elimina record		Indicare per quali selezioni ci si vuole candidare		Curriculum Vitae * - Riferito al singolo avviso		Domanda di partecipazione - Dimensione massima allegati 5mb	
<input type="checkbox"/>	Selezione Riga					Associa	Svuota	Associa	Svuota
<input type="checkbox"/>	Selezione Riga					Associa	Svuota	Associa	Svuota
<input type="checkbox"/>	Selezione Riga					Associa	Svuota	Associa	Svuota
<input type="checkbox"/>	Selezione Riga					Associa	Svuota	Associa	Svuota
<input type="checkbox"/>	Selezione Riga					Associa	Svuota	Associa	Svuota

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

Inserisci Record		Elimina record		Indicare per quali selezioni ci si vuole candidare		Curriculum Vitae * - Riferito al singolo avviso		Domanda di partecipazione - Dimensione massima allegati 5mb	
<input checked="" type="checkbox"/>	Selezione Riga	1 test			test rif sel	Associa	Svuota	Associa	Svuota
<input type="checkbox"/>	Selezione Riga					Associa	Svuota	Associa	Svuota
<input type="checkbox"/>	Selezione Riga					Associa	Svuota	Associa	Svuota
<input type="checkbox"/>	Selezione Riga					Associa	Svuota	Associa	Svuota
<input type="checkbox"/>	Selezione Riga					Associa	Svuota	Associa	Svuota
<input type="checkbox"/>	Selezione Riga					Associa	Svuota	Associa	Svuota

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** 🔍 🖨 🔄 ?

**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 ★

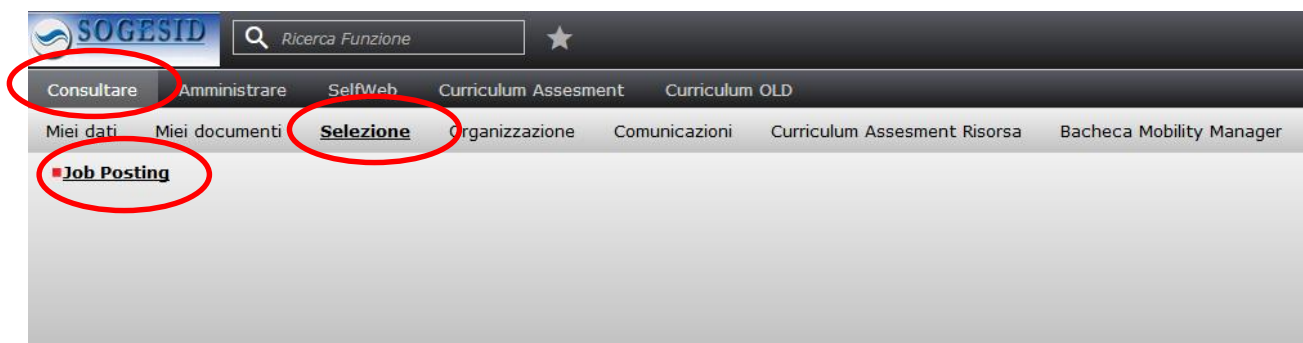
Gestione Curriculum  
Nuovo Curriculum Sog  
**Dati salvati correttamente**

Primo ◀ 1 / 1 ▶ Successivo ▶▶ Ultimo ▶ Vai a ★ Nuovo ★ Inserisci molti record ★ Duplica 🗑 Elimina 💾 🔍 🖨 🔄 ?

### 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	<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="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="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="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="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 ★

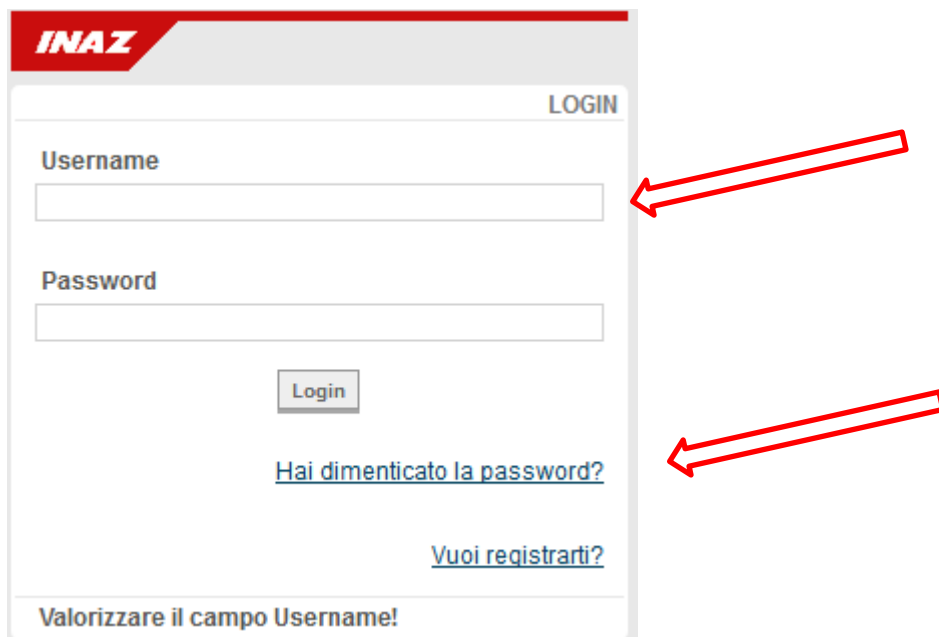
Gestione Curriculum  
Nuovo Curriculum Sog  
Dati salvati correttamente

Primo ◀ 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". A "Login" button is located below the password field. Below the button, there 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](mailto: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 v

**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 displayed with a red arrow pointing to it from the right. The main content area is titled "Home" and contains 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 a "dal" dropdown), "Unità organizzativa:" (with a "dal" dropdown and a small icon), and "Profilo:" (with the text "Utente candidato già Risorsa"). A "Cambio Password" button is located at the bottom of the form.

Proseguire come da indicazioni del punto:

## 2.2 CANDIDATURA

