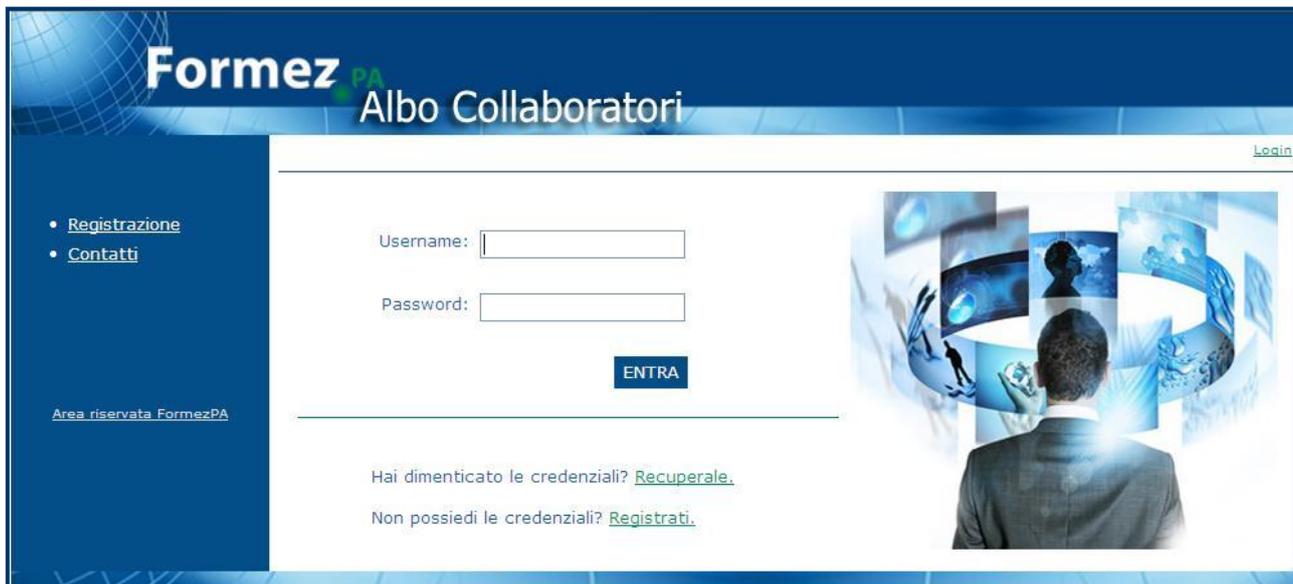


# **Manuale Albo Collaboratori**

## Indice

Introduzione .....	2
Pulsanti.....	2
Accesso all'Albo .....	5
Indicazioni per la registrazione di un nuovo collaboratore .....	6
Recupero credenziali di accesso .....	7
Inserimento dei dati anagrafici.....	8
Esperienze lavorative .....	10
Istruzione e Formazione.....	13
Lingue .....	14
Aree di competenza.....	17
Competenze specifiche .....	21
Conferma iscrizione .....	22

## Introduzione



L'Albo dei Collaboratori FormezPA è lo strumento nel quale si iscrivono, e attraverso il quale il nostro Istituto seleziona, i consulenti di comprovata esperienza e professionalità da utilizzare dopo aver accertato l'assenza, nel proprio organico, di competenze idonee e disponibili allo svolgimento di incarichi determinati.

Nel vecchio Albo erano presenti circa sei mila curricula aggiornati periodicamente. Oggi il FormezPA, nel presentare un nuovo Albo più congeniale alle proprie esigenze, richiede ai collaboratori già iscritti (oltre 15mila) di aggiornare e modificare i dati presenti secondo nuove procedure; ai nuovi iscritti si consiglia di leggere attentamente il presente manuale prima di iniziare la compilazione.

Nel prossimo paragrafo è presente una schermata dei pulsanti e simboli presenti nell'applicativo.

## Pulsanti

Nel sistema del nuovo Albo sono presenti diversi link e pulsanti i quali, al passaggio o al click del mouse, danno un supporto alla compilazione. Si evidenziano i principali:

Link/Simbolo	Esempio di Supporto
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Registrazione</b></li> </ul> <p><a href="#">Registrati.</a></p> <p><a href="#">Recuperale</a></p>	<p>Consentono di iniziare l'iter di registrazione all'Albo</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Contatti</b></li> </ul> <p><a href="#">Login</a></p>	<p>Il link consente di accedere alla pagina dedicata al recupero delle credenziali di accesso</p> <p>Consente di visualizzare i recapiti per ottenere supporto e informazioni sulla compilazione dell'Albo</p> <p>Consente di accedere alla schermata di inserimento delle credenziali di accesso</p>

<a href="#">Logout</a>	Consente di uscire dal sistema
<a href="#">Cambia password</a>	Consente di richiedere una nuova password di accesso
<a href="#">Scheda precedente</a>	Consente di visualizzare la scheda eventualmente inserita nel precedente Albo
<a href="#">Ultimi accessi</a>	Consente di visualizzare gli ultimi accessi dell'utente
<b>AGGIORNA IL TUO CV</b>	Consente di iniziare la compilazione dell'Albo
<b>ENTRA</b>	Consente di accedere e iniziare la compilazione
<b>INVIA PASSWORD</b>	Consente di richiedere la password
<b>CONFERMO LA CORRETTEZZA E VERIDICITÀ DEI DATI</b>	Conferma l'autenticità dei dati inseriti e permette la registrazione all'Albo
• <b>Validazioni FormezPA</b>	Consente di visualizzare lo stato delle validazioni della scheda effettuate da FormezPA
• <a href="#">Il mio CV</a>	Consente di accedere alla prima pagina di inserimento dati
<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <b>Dati anagrafici</b> ✓</li> <li>◦ <a href="#">Recapiti</a> ✓</li> <li>◦ <a href="#">Esperienze lavorative</a> (1)</li> <li>◦ <a href="#">Istruzione e Formazione</a> (0)</li> <li>◦ <a href="#">Lingue</a> (0)</li> </ul>	Consente di selezionare e accedere alle diverse voci di menù. Il flag verde ✓ indica che la voce è stata compilata e correttamente salvata; (0) indica che non è stato ancora inserito nulla
<b>OBBLIGATORIO</b>	Il messaggio appare accanto agli spazi nei quali inserire i dati obbligatori
<b>SALVA E PROSEGUI &gt;</b>	Consente di salvare i dati immessi e proseguire nella compilazione della sezione successiva
<b>RIPORTA NEL DOMICILIO GLI STESSI DATI DELLA RESIDENZA</b>	Consente di riportare nel domicilio i medesimi dati inseriti nella residenza
<b>AGGIUNGI NUOVA ESPERIENZA</b> <b>AGGIUNGI NUOVO TITOLO</b> <b>AGGIUNGI NUOVA LINGUA STRANIERA</b>	Consente di aggiungere, a seconda della sezione che si compila, una esperienza lavorativa, un titolo di studio, una lingua straniera
<b>PROSEGUI &gt;</b>	Consente di proseguire nell'inserimento dati
<b>AGGIUNGI ESPERIENZA</b>	Consente di aggiungere ulteriori esperienze, titoli di studio e

<p style="text-align: center;"><b>AGGIUNGI TITOLO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>AGGIUNGI LINGUA STRANIERA</b></p>	<p>lingue straniere conosciute</p>				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>SALVA ESPERIENZA</b></td> <td style="text-align: center;"><b>SALVA TITOLO</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>ELIMINA ESPERIENZA</b></td> <td style="text-align: center;"><b>ELIMINA TITOLO</b></td> </tr> </table>	<b>SALVA ESPERIENZA</b>	<b>SALVA TITOLO</b>	<b>ELIMINA ESPERIENZA</b>	<b>ELIMINA TITOLO</b>	<p>Consente di salvare/eliminare i dati inseriti</p>
<b>SALVA ESPERIENZA</b>	<b>SALVA TITOLO</b>				
<b>ELIMINA ESPERIENZA</b>	<b>ELIMINA TITOLO</b>				
<p style="text-align: center;"><b>SALVA LINGUA STRANIERA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ELIMINA LINGUA STRANIERA</b></p>					
<p>Settore: <input type="text"/></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Indicare il tipo di attività o settore del datore di lavoro, ad es.: Trasporti e logistica, Auditing, Produttore di pezzi di autoveicoli.</p> </div>	<p>Al passaggio del mouse sopra le etichette e i relativi box appaiono dei messaggi di supporto alla compilazione da leggere con attenzione</p>				
<p style="text-align: center;"><a href="#">CV in Formato Europeo.</a></p>	<p>Consente di ottenere il CV in formato europeo con i dati inseriti e salvati</p>				
<p style="text-align: center;"><b>CONFERMA ISCRIZIONE ED ESCI</b></p>	<p>Consente di confermare la propria iscrizione ed uscire dal sistema. Arriverà all'utente una prima mail di conferma della registrazione e una successiva di validazione e assegnazione del relativo livello.</p>				

## Accesso all'Albo

Per accedere al sistema è necessario avviare il browser **Internet Explorer** e digitare nella barra degli indirizzi: <http://albocollaboratori.Formez.it> oppure collegarsi, sempre tramite Internet Explorer, al sito del FormezPA – [www.formez.it](http://www.formez.it) - e selezionare il link Albo Collaboratori.



Centro servizi, assistenza, studi e formazione per l'ammodernamento delle P.A.

Chi siamo | Cerca

Formez International | FormezItalia

### Focus Tematici

- Comunicazione pubblica
- Costo della PA
- E-government
- EuroPA
- Federalismo
- Fondi strutturali
- Lavoro pubblico
- Pari opportunità
- Partecipazione
- Programmi comunitari
- Protezione civile
- Ripam - Riqualficazione PA
- Sanità
- Servizi per l'impiego
- Sviluppo locale
- Territori in rete
- Trasparenza e Integrità
- Valutazione delle politiche



### SPECIALE Concorso L'Aquila



Giovedì, 24 gennaio 2013 - 10:27am  
**Premio Creatività 2012: premiati i vincitori**  
 Ministro Patroni Griffi: "Attraverso il talento dei giovani si costruisce il futuro del Paese"



Venerdì, 18 gennaio 2013 - 9:34am  
**Concorso Abruzzo, concluse le prove orali di 4 bandi: prima fotografia degli idonei**  
 Su un totale di 1.155 candidati, hanno sostenuto la prova in 990. Di questi, 790 (80%) sono risultati idonei



Giovedì, 24 gennaio 2013 - 10:19am  
**Concorso L'Aquila, 23 gennaio. Esito prove orali**  
 On line l'esito delle prove orali. Disponibili i moduli di autocertificazione

**Linea Amica**  
 la P.A. al tuo servizio  
 chiama 803 001  
 06 828881 da cellulare  
[www.lineaamica.gov.it](http://www.lineaamica.gov.it)

**AUTO P.A.**  
 Monitoraggio permanente  
 Consulta i dati ▶

**UNITELMA SAPIENZA**  
 UNIVERSITÀ TELEMATICA  
 Laurea e master:  
 borse di studio e agevolazioni  
 per i dipendenti pubblici  
**Tu cresci, la PA migliora**

- Martedì, 15 gennaio 2013 - 9:50am  
**Linea Amica: disponibile l'ultimo report mensile sul servizio**  
 Sono stati 15.811 i contatti e 12.327 le istanze gestite. Molte domande dei cittadini sulla TARES
- Lunedì, 14 gennaio 2013 - 10:09am  
**Performance PA: valutazione delle Performance nelle Università**  
 Al via il ciclo di webinar. Il primo appuntamento il 31 gennaio 2013
- Venerdì, 4 gennaio 2013 - 1:12pm  
**Spending review nelle Regioni Obiettivo convergenza: seminario di due giornate**  
 Iscrizioni on line entro il 21 gennaio
- Martedì, 8 gennaio 2013 - 10:32am  
**Convenzione Regione Sardegna-Formez PA, Avviso pubblico per la selezione di esperti incaricati di supportare il Programma ENPI CBC Bacino del Mediterraneo 2007-2013 nel processo di capitalizzazione e di preparazione del nuovo Programma ENI 2014-2020**
- Martedì, 8 gennaio 2013 - 10:32am  
**Convenzione Regione Siciliana - Formez PA, Progetto "Azioni di sistema per la Capacità Istituzionale". Avviso pubblico per l'iscrizione all'Albo dei consulenti di Formez PA di esperti in materia di pubblica amministrazione**
- Martedì, 13 marzo 2012 - 2:58pm  
**Avviso pubblico per l'iscrizione all'Albo dei consulenti di Formez PA di esperti in materia di organizzazione e gestione delle istituzioni scolastiche**

[altre notizie >>>](#)

<p><b>FormezPA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▢ Rubrica</li> <li>▢ Sedi</li> <li>▢ <u>Albo collaboratori</u></li> <li>▢ Albo fornitori</li> <li>▢ Intranet</li> <li>▢ Area riservata</li> <li>▢ Webmail</li> </ul>	<p><b>Chi siamo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▢ Missione</li> <li>▢ Organigramma</li> <li>▢ Contatti</li> </ul>	<p><b>Servizi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▢ Notizie</li> <li>▢ Progetti</li> <li>▢ Documenti</li> <li>▢ Bandi</li> <li>▢ Catalogo biblioteche</li> <li>▢ Iscrizione newsletter</li> <li>▢ Archivio Formez</li> <li>▢ Area comunicata</li> <li>▢ Collane editoriali</li> <li>▢ Terza pagina</li> </ul>	<p><b>Siti Formez</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▢ Accessibile</li> <li>▢ Clima e Energia</li> <li>▢ Easy Italia</li> <li>▢ InnovatoriPA</li> <li>▢ Linea Amica</li> <li>▢ QualitàPA</li> </ul>	<p><b>Link</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▢ Aran</li> <li>▢ Dipartimento della Funzione Pubblica</li> <li>▢ SSPA</li> <li>▢ SudgestAid</li> <li>▢ Unitelma</li> </ul>
--	--	--	---	---

Copyright © 2009 Formez PA - I contenuti redazionali di questo sito sono distribuiti con una [licenza Creative Commons 2.5](#) eccetto dove diversamente specificato - [Disclaimer](#)

## Indicazioni per la registrazione di un nuovo collaboratore

Per poter inserire i dati occorre effettuare la registrazione online.

Dopo aver letto con attenzione il manuale, si può accedere alla registrazione in due modi:

1. selezionare il link **Registrazione** presente nel menù di sinistra (parte sinistra dello schermo)
2. selezionare il link **Registrati** nella parte finale della schermata

Formez<sup>PA</sup> Albo Collaboratori

[Registrazione](#)  
[Contatti](#)

Area riservata FormezPA

Username:

Password:

**ENTRA**

Hai dimenticato le credenziali? [Recupera le credenziali?](#)

Non possiedi le credenziali? [Registrati?](#)

Una volta selezionati i link, si accede alla pagina di registrazione:

Formez<sup>PA</sup> Albo Collaboratori

[Registrazione](#)  
[Contatti](#)

Area riservata FormezPA

Lingua Madre:

Native Language:

Posta Elettronica:  **OBBLIGATORIA**

Ripeti email:  **OBBLIGATORIA**

**ATTENZIONE: QUESTA SARA' L'EMAIL PER COMUNICAZIONI AUTOMATIZZATE (RECUPERO PASSWORD, ETC). NON INSERIRE L'INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA, LA QUALE VERRA' RICHIESTA SUCCESSIVAMENTE.**

Codice Fiscale:   Non Italian ID number **OBBLIGATORIO**

Ripeti Codice Fiscale:  **OBBLIGATORIO**

**ATTENZIONE: IL CODICE FISCALE FUNGERA' DA IDENTIFICATIVO UNIVOCO E NON POTRA' ESSERE MODIFICATO SUCCESSIVAMENTE.**

Sotto la mia esclusiva responsabilità dichiaro la veridicità e l'esattezza dei dati forniti e di quelli contenuti nella documentazione eventualmente inviata. Dichiaro altresì di essere consapevole della **responsabilità penale** conseguente a dichiarazioni mendaci e alla formazione ed uso di atti falsi, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'art. 75 del medesimo D.P.R. 445/2000.

**CONFERMO LA CORRETTEZZA E VERIDICITÀ DEI DATI**

La lingua madre è impostata su italiano ma può essere cambiata effettuando la scelta attraverso il menù a tendina presente.

E' richiesto come campo obbligatorio l'inserimento dell'indirizzo mail che sarà utilizzato per ricevere tutte le comunicazioni ufficiali e di supporto alla compilazione. **IN QUESTO CAMPO NON DEVE ESSERE INSERITO L'INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA.**

Inoltre riveste molta importanza l'inserimento del proprio Codice Fiscale in quanto è l'identificativo univoco dell'utente. Poiché non potrà essere modificato una volta trascritto, ricordiamo di effettuare l'inserimento dei dati con particolare attenzione.

Dopo aver letto la clausola di autenticità e correttezza dei dati si può selezionare il pulsante

CONFERMO LA CORRETTEZZA E VERIDICITÀ DEI DATI

e si riceveranno le credenziali di accesso via mail da inserire nella pagina di login.

Per informazioni, eventuali problematiche o supporti, si può selezionare il link **Contatti** presente nel menù a sinistra per trovare i riferimenti a cui rivolgere le proprie domande:



The screenshot shows the website header with the logo 'Formez<sup>PA</sup> Albo Collaboratori' and a 'Login' link. On the left, there is a navigation menu with 'Registrazione' and 'Contatti'. The main content area contains the following text:

Per informazioni ci si può rivolgere alla segreteria dell'Albo Collaboratori:

sig.ra Katalyn Benedetti - tel. 06/84893321;

sig. Pasquale Milo - tel. 081/5250213;

email: [albocollaboratori@formez.it](mailto:albocollaboratori@formez.it)

At the bottom left of the page, it says 'Area riservata FormezPA'.

E' opportuno prendere nota delle credenziali di accesso e conservarle con cura.

## Recupero credenziali di accesso

Per i collaboratori già iscritti, che hanno dimenticato o perso le credenziali di accesso, il sistema dà la possibilità di recuperarle cliccando su

Hai dimenticato le credenziali? [Recuperale.](#)

presente nella home page.

Si apre la seguente pagina:

**Formez<sup>PA</sup> Albo Collaboratori** [Login](#)

Codice fiscale:  **RICHIESTO**

**INVIA PASSWORD**

Inserire il proprio Codice Fiscale. Una mail contenente una nuova password verrà inviata all'indirizzo email specificato in fase di registrazione.

Non possiedi le credenziali? [Registrati.](#)

nella quale deve essere inserito il Codice Fiscale trascritto in fase di registrazione. Una volta cliccato su **Invia Password** l'utente riceverà via mail la nuova password all'indirizzo di posta elettronica indicato.

## Inserimento dei dati anagrafici

Dopo aver inserito le credenziali di accesso, si entra in una schermata nella quale sono indicati:

- Stato attuale del CV
- Livello
- Storico delle validazioni
- Pulsante Aggiorna il tuo CV

**Formez<sup>PA</sup> Albo Collaboratori**

Utente collegato: [Ultimi accessi](#) [Scheda precedente](#) [Cambia password](#) [Logout](#)

Stato attuale: **importato** Livello assegnato: **Da assegnare** **AGGIORNA IL TUO CV**

**Storico Validazioni**

Data/ora	Stato	Livello	Note Validatore
06/05/2013 22:57:06	Importato	Da assegnare	

Fin da questa pagina, nel menù presente nella parte alta dello schermo, è possibile selezionare diversi link per poter:

- visualizzare gli accessi effettuati

- visualizzare la scheda compilata nel precedente Albo
- cambiare la password
- uscire dal sistema con il pulsante di Logout.



Selezionando il pulsante **AGGIORNA IL TUO CV** si può iniziare la compilazione dell'Albo.

La prima voce da compilare è Dati Anagrafici. Il Cognome, Nome e Data di Nascita sono campi obbligatori.

Una volta salvati i dati, si può proseguire con il completamento della schermata dei recapiti:

In questa parte è obbligatorio inserire l'indirizzo di posta elettronica, i dati su residenza e su domicilio.

Se la residenza coincide con il domicilio si può cliccare il pulsante:

**RIPORTA NEL DOMICILIO GLI STESSI DATI DELLA RESIDENZA**

e il sistema riporterà nei campi sottostanti i dati precedentemente inseriti.

Ricordiamo che i collaboratori iscritti da tempo troveranno la schermata dei Dati Anagrafici e dei Recapiti già completate. In questo caso chiediamo di controllare con attenzione e apportare, laddove servisse, le opportune modifiche.

Proseguendo con la compilazione, si visualizza la pagina dedicata alle esperienze lavorative.

## Esperienze lavorative

The screenshot shows the user interface of the Formez PA Albo Collaboratori website. The top navigation bar includes the logo and the text 'Albo Collaboratori'. Below the navigation bar, there are links for 'Utente collegato:', 'Ultimi accessi', 'Scheda precedente', 'Cambia password', and 'Logout'. The main content area displays a message: 'NESSUNA ESPERIENZA PROFESSIONALE ANCORA INSERITA.' Below this message are two buttons: 'AGGIUNGI NUOVA ESPERIENZA' and 'PROSEGUI >'. A tooltip is visible over the 'Esperienze lavorative (0)' link in the left sidebar, containing the text: 'Nessuna esperienza professionale ancora inserita'.

Attenzione a compilare i campi relativi ad ogni singola esperienza riportata indicandone i contenuti in modo chiaro ed esaustivo.

Come si può notare dal messaggio a centro pagina e dal supporto che appare al passaggio del mouse sul link presente nel menù a sinistra, nessuna voce è presente nel sistema.

Per popolare questa sezione occorre cliccare, dopo ogni esperienza lavorativa inserita, sul pulsante **Aggiungi Nuova Esperienza**.

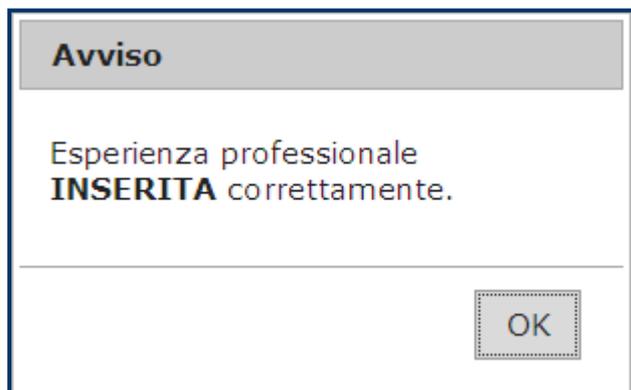
Per inserire correttamente i dati richiesti è opportuno prestare attenzione ai campi obbligatori e agli help presenti in molti punti della schermata.

Per esempio, nell'inserire il settore aziendale, passando il mouse o sull'etichetta o sul box da compilare appare il seguente messaggio, che specifica meglio cosa si intenda per settore.

Come primo passo occorre selezionare l'inquadramento contrattuale dal menù a tendina e via via, compilare tutti i campi richiesti.

Consigliamo di prestare attenzione alla descrizione delle attività svolte e delle responsabilità ricoperte, dettagliandole con dovizia di particolari.

A questo punto, dopo il corretto inserimento dei dati richiesti, occorre cliccare su Aggiungi Esperienza. Il sistema rimanda il messaggio di corretto inserimento dell'esperienza.



Si può continuare nella compilazione delle esperienze professionali selezionando:

AGGIUNGI NUOVA ESPERIENZA

Se occorre apportare modifiche ai dati inseriti, si può cliccare sulla schermata dell'esperienza in questione che si apre e aggiornare i dati presenti.

Periodo	Posizione ed attività	Inquadramento	Presso
01/01/2001 - 02/04/2001	ricercatrice	TEMPO DETERMINATO	CNR

Utente collegato: [Ultimi accessi](#) [Scheda precedente](#) [Cambia password](#) [Logout](#)

Inquadramento contrattuale:   Part-time Dal:  Al:

Datore di lavoro:  Settore:

Indirizzo:  Site WEB:

Principali attività e responsabilità (max 8.000 caratteri):
 

Posizione ricoperta:

Periodo	Posizione ed attività	Inquadramento	Presso
01/01/2001 - 02/04/2001	ricercatrice	TEMPO DETERMINATO	CNR

Per salvare le modifiche apportate occorre selezionare **Salva Esperienza**.  
 Per eliminare un'esperienza clicca su **Elimina Esperienza** dopo averla selezionata dall'elenco delle esperienze già salvate.  
 Proseguendo nella compilazione si arriva alla sezione Istruzione e Formazione.

## Istruzione e Formazione

Come nella sezione precedente occorre cliccare **Aggiungi Nuovo Titolo** per accedere alla schermata di compilazione.

Formez PA Albo Collaboratori

Utente collegato: Ultimi accessi [Scheda precedente](#) [Cambia password](#) [Logout](#)

- Il mio CV
  - Dati anagrafici ✓
  - Recapiti ✓
  - Esperienze lavorative (1)
  - Istruzione e Formazione (0)**
  - Lingue (0)
  - Aree di Competenza (0)
  - Competenze specifiche
  - Conferma iscrizione
  - CV EU
- Validazioni FormezPA
- Contatti

Tipologia Titolo:  **OBBLIGATORIO**

Livello EQF:  ND **OBBLIGATORIO (AAAA) OBBLIGATORIO (AAAA)**

Dal (anno):  Al (anno):

Scuola o Istituzione erogatrice:  **OBBLIGATORIO**

Indirizzo:  Sito WEB:  www.

Titolo:  **OBBLIGATORIO**

Principali tematiche trattate:  (max 8.000 caratteri)

**AGGIUNGI TITOLO**

**NESSUN TITOLO DI STUDIO ANCORA INSERITO.**

**PROSEGUI >**

Il **titolo di studio** può essere scelto dal menù a tendina:

Tipologia Titolo:

- ALTRIO TITOLO DI STUDIO POST LAUREAM NON UNIVERSITARIO
- CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
- CORSO PUBBLICO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
- DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
- DIPLOMA DI SPECIALIZZAZIONE O PERFEZIONAMENTO POSTUNIVERSITARIO
- DIPLOMA TERZIARIO EXTRA-UNIVERSITARIO
- DIPLOMA UNIVERSITARIO
- LAUREA BREVE NUOVO ORDINAMENTO
- LAUREA SPECIALISTICA NUOVO ORDINAMENTO
- LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO
- MASTER UNIVERSITARIO DI PRIMO LIVELLO
- MASTER UNIVERSITARIO DI SECONDO LIVELLO
- TITOLO DI DOTTORATO DI RICERCA

La procedura di inserimento, modifica e eliminazione di un titolo segue la medesima procedura descritta per l'inserimento delle esperienze lavorative.

Utente collegato: TEST TEST (test2)    Ultimi accessi    Scheda precedente    Cambia password    Logout

Tipologia Titolo:

Livello EQF:     Dal (anno):  Al (anno):

Punteggio:  Su:  Lode

Scuola o Istituzione erogatrice:

Indirizzo:     Sito WEB:

Titolo:

Principali tematiche trattate: (max 8.000 caratteri)

Periodo	Tipologia	Titolo e tematiche	Presso
1996 - 2001	LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO	Lettere classiche	Università La Sapienza

## Lingue

Utente collegato:    Ultimi accessi    Scheda precedente    Cambia password    Logout

Lingua Madre:     Native Language:

**NESSUNA LINGUA STRANIERA ANCORA INSERITA.**

Per inserire la conoscenza linguistica, dopo aver selezionato la voce di menù **Lingue**, si clicca sul pulsante **Aggiungi Nuova Lingua Straniera** e si visualizza la seguente schermata:

The screenshot shows the 'Formez PA Albo Collaboratori' web interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'Albo Collaboratori'. Below the navigation bar, there is a header area with 'Utente collegato:', 'Ultimi accessi', 'Schada precedente', 'Cambia password', and 'Logout'. The main content area is divided into a left sidebar and a main panel. The sidebar contains a menu with items like 'Il mio CV', 'Dati anagrafici', 'Recapiti', 'Esperienze lavorative (1)', 'Istruzione e Formazione (1)', 'Lingue (0)', 'Aree di Competenza (0)', 'Competenze specifiche', 'Conferma iscrizione', 'CV EU', 'Validazioni FormezPA', and 'Contatti'. The main panel shows a 'Lingua Madre:' dropdown menu set to 'ITALIANO'. Below this, there is a table with columns for 'COMPrensIONE' (Ascolto, Lettura) and 'PARLATO' (Interazione, Produzione ORALE), and a 'Produzione SCRITTA' column. All cells in this table contain 'ND' and a checkbox. Below the table is a large text area with the heading 'Quadro di Riferimento Europeo per le Lingue.' and the instruction 'Spuntare le caselle per visualizzare e selezionare gli specifici livelli di autovalutazione.' At the bottom of the main panel, there is a button 'AGGIUNGI LINGUA STRANIERA'. Below the main panel, there is a red message 'NESSUNA LINGUA STRANIERA ANCORA INSERITA.' and two buttons: 'AGGIUNGI NUOVA LINGUA STRANIERA' and 'SALVA E PROSEGUI >'. The 'Lingua:' dropdown menu is currently set to 'ITALIANO'.

Nella parte alta è possibile inserire la **Lingua Madre** attraverso il menù a tendina, mentre utilizzando il menù **Lingua** si può scegliere l'idioma e successivamente compilare il quadro di riferimento:

This screenshot is a zoomed-in view of the language selection part of the interface. It shows the 'Lingua Madre:' dropdown menu set to 'ITALIANO'. Below it, the 'Lingua:' dropdown menu is open, displaying a list of languages: ITALIANO, HINDUSTANI, HINGJ, INGLESE (highlighted), ISLANDESE, ISRAELIANO, KANARESE, KUAN-HUA, MALAY (INDO), MALAYALAM, MARATHI (IN), MIN (CINA), NORVEGESE, OLANDESE, ORIYA (IND), PASHTO (AF), PERSIANO, and POLACCO. The rest of the interface, including the assessment grid and buttons, is visible in the background, matching the previous screenshot.

Per ogni lingua conosciuta occorre inserire il livello nell'ambito della Comprensione, Parlato e Produzione scritta. Passando sul simbolo **ND**, presente sotto ogni categoria (Ascolto, Lettura, Interazione, Produzione orale e Produzione scritta) si ottengono indicazioni per la corretta compilazione del livello:

Ascolto <input type="checkbox"/> <b>ND</b>	Lettura <input type="checkbox"/> <b>ND</b>	Interazione <input type="checkbox"/> <b>ND</b>
Spuntare la casella e selezionare il livello di conoscenza.		

Vediamo insieme un esempio di compilazione del livello di conoscenza della lingua Francese. Come primo passo selezioniamo dal menù di sinistra la lingua in esame e spuntiamo la casella posta accanto all'item Ascolto:

Lingua: FRANCESE <input type="button" value="v"/>	COMPRESIONE		PARLATO		Produzione SCRITTA <input type="checkbox"/> <b>ND</b>
	Ascolto <input checked="" type="checkbox"/> <b>ND</b>	Lettura <input type="checkbox"/> <b>ND</b>	Interazione <input type="checkbox"/> <b>ND</b>	Produzione ORALE <input type="checkbox"/> <b>ND</b>	
A1 Riesco a riconoscere parole che mi sono familiari ed espressioni molto semplici riferite a me stesso, alla mia famiglia e al mio ambiente, purché le persone parlino lentamente e chiaramente. A2 Riesco a capire espressioni e parole di uso molto frequente relative a ciò che mi riguarda direttamente (per esempio informazioni di base sulla mia persona e sulla mia famiglia, gli acquisti, l'ambiente circostante e il lavoro). Riesco ad afferrare l'essenziale di messaggi e annunci brevi, semplici e chiari. B1 Riesco a capire gli elementi principali in un discorso chiaro in lingua standard su argomenti familiari che affronto frequentemente al lavoro, a scuola, nel tempo libero ecc. Riesco a capire l'essenziale di molte trasmissioni radiofoniche e televisive su argomenti di attualità o temi di mio interesse personale o professionale, purché il discorso sia relativamente lento e chiaro. B2 Riesco a capire discorsi di una certa lunghezza e a seguire conferenze e argomentazioni anche complesse purché il tema mi sia relativamente familiare. Riesco a capire la maggior parte dei notiziari e delle trasmissioni TV che riguardano fatti d'attualità e la maggior parte dei film in lingua standard. C1 Riesco a capire un discorso lungo anche se non è chiaramente strutturato e le relazioni non vengono segnalate ma rimangono implicite. Riesco a capire senza troppo sforzo le trasmissioni televisive e i film. C2 Non ho nessuna difficoltà a capire qualsiasi lingua parlata, sia dal vivo sia trasmessa, anche se il discorso è tenuto in modo veloce da un madrelingua, purché abbia il tempo di abituarci all'accento.					
<input type="button" value="AGGIUNGI LINGUA STRANIERA"/>					

Le descrizioni dei livelli presenti nella scheda sono state sviluppate dal Consiglio d'Europa per il **Quadro europeo comune di riferimento per le lingue**.

I livelli possono riassumersi in 3 categorie:

- Livello elementare (livelli A1 e A2);
- Livello intermedio (livelli B1 e B2);
- Livello avanzato (livelli C1 e C2).

Dopo aver selezionato il livello di conoscenza della lingua per l'ascolto si ripete la medesima procedura per tutte le voci rimanenti. Alla fine si ottiene il seguente risultato:

COMPRESIONE		PARLATO		Produzione SCRITTA <input checked="" type="checkbox"/> <b>A2</b>
Ascolto <input checked="" type="checkbox"/> <b>A2</b>	Lettura <input checked="" type="checkbox"/> <b>A2</b>	Interazione <input checked="" type="checkbox"/> <b>A2</b>	Produzione ORALE <input checked="" type="checkbox"/> <b>B1</b>	

Per salvare la lingua straniera inserita cliccare su **Aggiungi lingua straniera**. Si possono inserire ulteriori lingue conosciute cliccando su **Aggiungi nuova lingua straniera**.

Utente collegato: [Ultimi accessi](#) [Scheda precedente](#) [Cambia password](#) [Logout](#)

Lingua Madre:    
Native Language:

Lingua	ASCOLTO	LETTURA	INTERAZIONE	ORALE	SCRITTO
FRANCESE	A2	A2	A2	B1	A2
GRECO	B1	B1	B1	B1	B1

Selezioniamo **Salva e Prosegui** per continuare con la compilazione dell'Albo con le **Are di competenza**.

## Are di competenza.

Nel nuovo Albo Collaboratori si richiede di scegliere un numero massimo di **2 macroaree** che maggiormente rappresentano le proprie competenze tra le 10 messe a disposizione:

1. Sistema Pubblica Amministrazione
2. Politiche Pubbliche per lo sviluppo
3. Processi, metodi e strumenti delle Politiche Pubbliche
4. Internazionalizzazione
5. Sviluppo organizzativo
6. Metodi e strumenti della cultura manageriale
7. Formazione
8. Comunicazione
9. Innovazione tecnologica
10. Altre competenze specialistiche

Ogni macroarea contiene al suo interno delle aree specifiche, come si nota nell'esempio:



Si può selezionare un massimo di **8** ambiti specifici.  
Si evidenzia che la compilazione di questa sezione è obbligatoria.

Vediamo un esempio.

Selezionando una macroarea, automaticamente si visualizzano sulla destra della schermata le Aree Specifiche relative alla stessa. Nell'esempio riportato nell'immagine sottostante, sono state scelte le macro aree 7 – Formazione e 8 – Comunicazione.

Gli ambiti specifici della macroarea 7, apparse nel box a destra sono:

- Formazione e sviluppo organizzativo
- Analisi dei fabbisogni formativi
- Progettazione formativa
- Metodi e strumenti per la formazione
- Formazione formatori

Per la macroarea 8 sono:

- ✓ Comunicazione istituzionale
- ✓ Informazione, partecipazione, semplificazione, accesso
- ✓ E.government e e.democracy
- ✓ Comunicazione pubblica
- ✓ Comunicazione organizzativa e interna
- ✓ Comunicazione integrata
- ✓ Grafica e arti visive
- ✓ Multimedialità
- ✓ Nuovi media

1.Sistema Pubblica Amministrazione <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 7. Formazione e sviluppo organizzativo
2.Politiche Pubbliche per lo Sviluppo <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 7. Analisi fabbisogni formativi
3.Processi, metodi e strumenti delle Politiche Pubbliche <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 7. Progettazione formativa
4.Internazionalizzazione <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 7. Metodi e strumenti per la formazione
5.Sviluppo organizzativo <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 7. Formazione formatori
6.Metodi e strumenti della cultura manageriale <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 8. Comunicazione istituzionale
<b>7.Formazione</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 8. Informazione, partecipazione, semplificazione, accesso
<b>8.Comunicazione</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 8. E.government e e.democracy
9.Innovazione tecnologica <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 8. Comunicazione pubblica
10.Altre competenze specialistiche <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 8. Comunicazione organizzativa e interna
	<input type="checkbox"/> 8. Comunicazione integrata
	<input type="checkbox"/> 8. Grafica e arti visive
	<input checked="" type="checkbox"/> 8. Multimedialità
	<input checked="" type="checkbox"/> 8. Nuovi media

[PROSEGUI >](#)

Il passo successivo per la corretta compilazione è la selezione degli ambiti specifici. Nell'esempio riportato, sono state scelte tre ambiti specifici all'interno della macroarea 7 e tre nella macroarea 8.

Formazione:

- Analisi dei fabbisogni
- Progettazione formativa
- Metodi e strumenti per la formazione

Comunicazione:

- Comunicazione istituzionale
- Multimedialità
- Nuovi media

Dopo aver effettuato le scelte si prosegue compilando i campi relativi alle **Competenze specifiche**.

## Competenze specifiche

Formez<sup>PA</sup> Albo Collaboratori

Utente collegato: TEST TEST (test2)    Ultimi accessi    [Scheda precedente](#)    [Cambia password](#)    [Logout](#)

- [Il mio CV](#)
  - [Dati anagrafici](#) ✓
  - [Recapiti](#) ✓
  - [Esperienze lavorative \(1\)](#)
  - [Istruzione e Formazione \(1\)](#)
  - [Lingue \(2\)](#)
  - [Aree di Competenza \(6\)](#)
  - **Competenze specifiche**
  - [Conferma iscrizione](#)
  - [CV EU](#)
- [Validazioni FormezPA](#)
- [Contatti](#)

Competenze COMUNICATIVE:

Competenze ORGANIZZATIVE E GESTIONALI:

Competenze PROFESSIONALI:

Competenze INFORMATICHE:

ULTERIORI INFORMAZIONI:

Iscrizione ALBO PROFESSIONALE:     Dal:

**SALVA E PROSEGUI >**

Per ogni competenza è possibile avere un supporto nella compilazione posizionando il mouse sull'etichetta o sul campo da compilare:

**Competenze COMUNICATIVE:**

---

**SUGGERIMENTI:**  
 Descrivi le tue competenze comunicative, es:  
 - spirito di gruppo;  
 - buona capacità di adattamento in ambienti multiculturali maturata attraverso esperienze lavorative all'estero;  
 - buone capacità comunicative maturate attraverso la mia esperienza di responsabile vendite.

Precisare in quale contesto sono state acquisite (formazione, lavoro, seminari, attività di volontariato o durante il tempo libero, ecc.).

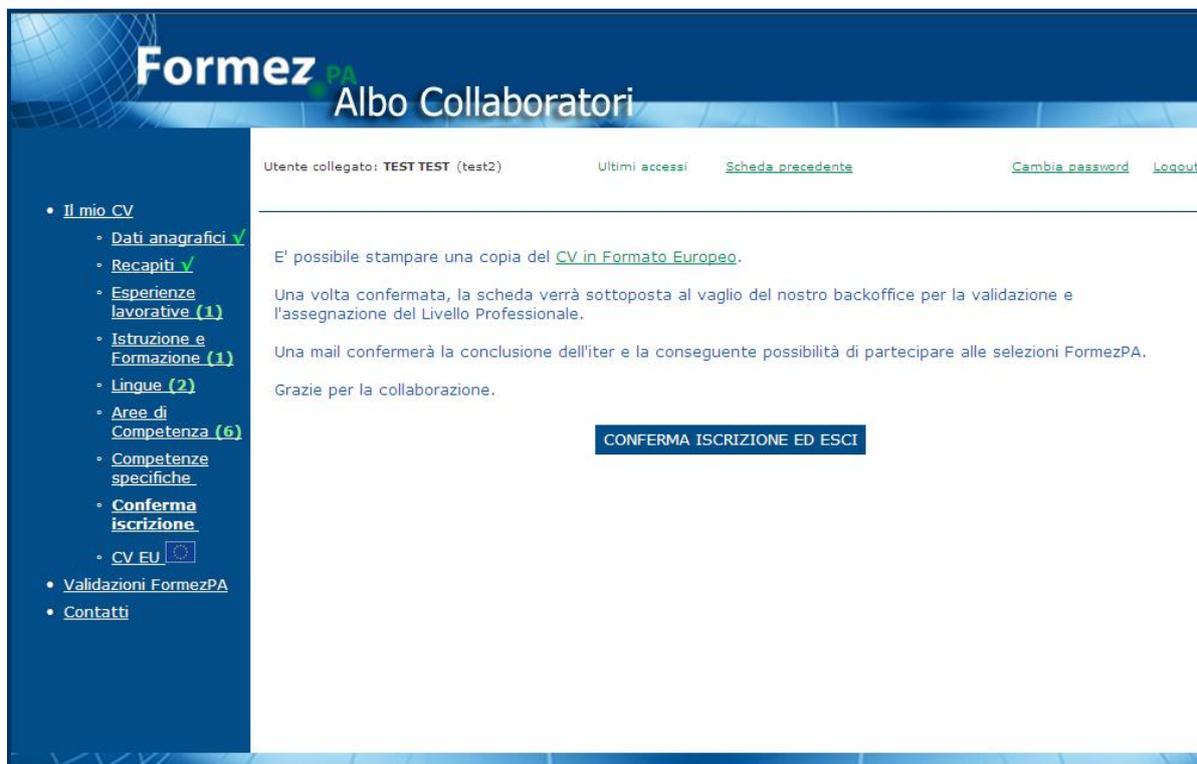
**A COSA SI RIFERISCE:**  
 Le competenze comunicative si riferiscono al vivere e lavorare a contatto con altre persone, in posizioni dove la comunicazione è importante e a situazioni in cui il lavoro di gruppo è essenziale (ad esempio cultura e sport), nell'ambito di ambienti multiculturali, ecc.

Una volta completata la schermata si salvano le descrizioni inserite e si prosegue con la navigazione cliccando su

**SALVA E PROSEGUI >**

## Conferma iscrizione

L'utente selezionando **Conferma Iscrizione ed Esci**, riceverà una prima mail di conferma dell'avvenuta registrazione e una successiva indicante il livello con il quale partecipare alle selezioni FormezPA se il Curriculum Vitae è ritenuto idoneo alla convalida.



E' possibile, infine, stampare una copia del CV in formato Europeo selezionando il link

[CV in Formato Europeo](#)

Oppure la voce di menù presente sulla sinistra:

• [CV EU](#)

Si ricorda infine che l'iscrizione all'Albo FormezPA ha durata biennale e al termine di tale periodo è possibile riconfermare la propria iscrizione aggiornando la scheda pena la cancellazione dall'Albo stesso.