



Regione Puglia

Dipartimento Sviluppo economico, Innovazione, Istruzione, Formazione e Lavoro

Sezione Formazione Professionale

Avviso Pubblico n.1/2016

Diritti a Scuola

-

Iter Procedurale Pubblicazione Bandi Scuole

aprile 2016

CODICE DOCUMENTO	[75D751/ITER_BANDI_SCUOLE_DIRITTI_A_SCUOLA_2016/01]
VERSIONE	1.0
DATA	15/04/2016

CONTROLLO CONFIGURAZIONE

TITOLO	DIRITTI A SCUOLA 2016
CODICE DOCUMENTO	[75D751/ITER_BANDI_SCUOLE_DIRITTI_A_SCUOLA_2016/01]
CREATO DA	INNOVA PUGLIA SPA

STORIA DEL DOCUMENTO

VER.	STATO	AUTORE	DATA	MEMORIZZATO IN:
1.0	definitivo	InnovaPuglia S.p.A	15/04/2016	Iter_bandi_scuole_diritti_a_scuola_2016_V01.doc

STORIA DELLE REVISIONI

VER.	DATA	EVOLUZIONE DEI CONTENUTI	REVISIONI
0.1	15/04/2016	VERSIONE BOZZA DEL DOCUMENTO	

MODIFICHE PREVISTE

--

INDICE DEL DOCUMENTO

1. Accesso.....	4
2. Inserimento Avvisi e/o Graduatorie	5
3. Dettaglio Avvisi e/o Graduatorie	7

1. ACCESSO

Accedere alla pagina:

<http://www.sistema.puglia.it/SistemaPuglia/dirittiascuola2016>

Cliccando sul link in arancione si accede alla pagina di elenco degli avvisi e/o graduatorie:

RIQUADRO - Pubblicazione Avvisi Pubblici per la selezione del Personale e/o Graduatorie relative

Accedi agli avvisi pubblici e/o alle graduatorie »



Cliccando sul link in arancione si accede alla pagina di elenco degli avvisi e/o graduatorie:

Elenco Avvisi e/o Graduatorie

Tutti gli avvisi e le graduatorie, se pubbliche, saranno visibili nella sezione "Selezione Personale" nella Home del Bando Diritti A Scuola 2016

..: Sono state trovate n. 2 avvisi e/o graduatorie:...

Inserisci Nuovi Avvisi e/o Graduatorie»

Tipologia	Dettaglio	Stato	Data Pubblicazione
 Avviso di selezione per titoli comparativi	Psicologo	Non Pubblica	
 Graduatoria	Provvisoria	Non Pubblica	

Tutti gli avvisi e le graduatorie, se pubbliche, saranno visibili nella sezione "Selezione Personale" nella Home del Bando Diritti A Scuola 2016

Pag. 1 di 1 : 1

2. INSERIMENTO AVVISI E/O GRADUATORIE

Cliccare su Inserisci Nuovi Avvisi e/o Graduatorie per effettuare un nuovo inserimento

Tipologia ([Visualizza la scheda](#))

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

Tipo (*)

Dettaglio (*)

Se verrà selezionato nel campo Tipo

- Avviso

Si avrà la possibilità di selezionare nel campo Dettaglio una delle seguenti voci

- Psicologo
- Psicologo e Giurista
- Psicologo e Mediatore Interculturale
- Psicologo e Orientatore
- Psicologo, Orientatore e Mediatore Interculturale
- Psicologo, Giurista e Mediatore Interculturale
- Psicologo, Giurista e Orientatore
- Psicologo, Giurista, Orientatore e Mediatore Interculturale

Se, invece, verrà selezionato nel campo Tipo

- Graduatoria

Si avrà la possibilità di selezionare nel campo Dettaglio una delle seguenti voci

- Provvisoria
- Definitiva



Subito dopo l’inserimento verrà visualizzato un report riepilogativo, ad esempio:

Elenco Avvisi e/o Graduatorie

Tutti gli avvisi e le graduatorie, se pubbliche, saranno visibili nella sezione "Selezione Personale" nella Home del Bando Diritti A Scuola 2016

..: Sono state trovate n. 2 avvisi e/o graduatorie:...

[Inserisci Nuovi Avvisi e/o Graduatorie»](#)

Tipologia	Dettaglio	Stato	Data Pubblicazione
 Avviso di selezione per titoli comparativi	Psicologo	Non Pubblica	
 Graduatoria	Provvisoria	Non Pubblica	

Tutti gli avvisi e le graduatorie, se pubbliche, saranno visibili nella sezione "Selezione Personale" nella Home del Bando Diritti A Scuola 2016

Pag. 1 di 1 : 1

3. DETTAGLIO AVVISI E/O GRADUATORIE

Cliccando su ognuna delle tipologie inserite si accederà alla scheda in dettaglio nella quale, dopo aver inserito tutti gli allegati richiesti si provvederà alla convalida della pratica.

- Nella sezione Tipologia si avrà la possibilità di modificare il Tipo e il Dettaglio come spiegato in precedenza, fino alla fase di convalida

Tipologia (Modifica)

Stato: Non Pubblica

Tipologia		Allegati	Convalida
Tipo	Graduatoria		
Dettaglio	Provvisoria		

[«Torna all'elenco](#)

- Nella sezione Allegati si avrà la possibilità di inserire un nuovo allegato, cliccando sul link arancione, in base alle richieste

Allegati

Stato: Non Pubblica

Tipologia	Allegati	Convalida
-----------	----------	-----------

Attenzione! Inserire gli allegati in FILE DISTINTI.

in caso di Avviso:un allegato per Avviso e un allegato per Domanda di Partecipazione

in caso di Graduatoria:un allegato per Graduatoria

Nessuna riga restituita.

[Inserisci un Nuovo Allegato»](#)

[«Torna all'elenco](#)

Per il Tipo GRADUATORIA inseriremo un solo tipo allegato

Allegati (Visualizza la scheda)

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

Tipo Allegato (*)
Allegato (*) Nessun file selezionato. (formato file:.pdf,.zip)

Inserisci

Per il Tipo AVVISO invece

Allegati (Visualizza la scheda)

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

Tipo Allegato (*)
Allegato (*) hato. (formato file:.pdf,.zip)

Inserisci

- Nella sezione Convalida si effettuerà la convalida della pratica dopo se si saranno inseriti tutti gli allegati come spiegato in precedenza

Convalida

Stato: Non Pubblica

Tipologia	Allegati	Convalida
La richiesta non è stata convalidata. Per la pubblicazione è necessario convalidare cliccando sul pulsante "Convalida" quando è presente la spunta verde per le voci "Tipologia" e "Allegati"		
Tipologia La compilazione della scheda Tipologia è completa		✓
Allegati Inserire gli allegati mancanti PRIMA DELLA CONVALIDA!		
Convalida Convalida non ancora eseguita: è necessario cliccare il pulsante "Convalida" dopo aver completato gli altri pannelli.		

Convalida

[*Torna all'elenco](#)

In questo caso l'utente cliccando sul link arancione di "Allegati" ritornerà nella sezione allegati per completarne l'inserimento. Quando saranno inseriti tutti gli allegati comparirà la spunta verde in corrispondenza:

Convalida

Stato: Non Pubblica

Tipologia	Allegati	Convalida
La richiesta non è stata convalidata. Per la pubblicazione è necessario convalidare cliccando sul pulsante "Convalida" quando è presente la spunta verde per le voci "Tipologia" e "Allegati"		
Tipologia La compilazione della scheda Tipologia è completa		✓
Allegati La compilazione della scheda Allegati è completa		✓
Convalida Convalida non ancora eseguita: è necessario cliccare il pulsante "Convalida" dopo aver completato gli altri pannelli.		

Convalida

[*Torna all'elenco](#)

Da questo momento si potrà procedere alla convalida cliccando sul pulsante apposito, e lo stato della pratica sarà PUBBLICO.