

MANUALE UTENTE

Pubblicazione CV Dirigenti Amministrativi

IDENTIFICATIVO

SW1-SC-MU-SC02 - Pubblicazione CV Dirigenti Amministrativi - 1.0

VERSIONE

Ed. 1 Rev. 0/ 22-03-2016

Uso Esterno

Non Riservato

Definitivo

Indice dei contenuti

0	GENERALITÀ	3
0.1	SCOPO DEL DOCUMENTO	3
0.2	APPLICABILITÀ	3
0.3	RIFERIMENTI	3
0.4	DEFINIZIONI E ACRONIMI	3
0.5	TABELLA DELLE VERSIONI	3
1	DESCRIZIONE	4
2	MODALITÀ D'ACCESSO AL SISTEMA.....	5
3	RESPONSABILITÀ ED ELENCO FUNZIONI	6
4	FUNZIONALITÀ DEL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	7
4.1	COMPILAZIONE E INVIO CV	7
4.1.1	INSERIMENTO TITOLI DI STUDIO.....	9
4.1.2	INSERIMENTO "ALTRI TITOLI"	10
4.1.3	INSERIMENTO "ESPERIENZE PROFESSIONALI"	11
4.1.4	INSERIMENTO "CAPACITÀ LINGUISTICHE"	12
4.1.5	INSERIMENTO "CAPACITÀ NELL'USO DI TECNOLOGIE"	13
4.1.6	INSERIMENTO "ALTRO"	14
4.2	STAMPA CV	15
4.3	INVIO CV	16
5	GESTIONE E MONITORAGGIO CV	17
5.1	NOTIFICA INFORMATIVA DOPO LA COMPILAZIONE DEL CV	18
5.2	GESTIONE E MONITORAGGIO CV	19
5.3	STAMPA CV	20

0 GENERALITÀ

0.1 Scopo del documento

Il documento illustra le funzionalità e le modalità operative da seguire per l'utilizzo delle nuove funzionalità di compilazione e monitoraggio dei CV. Nel dettaglio:

- “Compilazione e invio CV” ad uso di tutti i dirigenti amministrativi accessibile tramite menù SIDI dello Sportello Self Service;
- “Gestione e Monitoraggio CV Dirigenti Amministrativi (AMM. MIUR)”, ad uso degli utenti della DGRUF aventi in carico la supervisione della compilazione del CV da parte di tutti i dirigenti dell'amministrazione, centrale e periferica;
- “Gestione e Monitoraggio CV Dirigenti Amministrativi (*Ufficio periferico*)”, ad uso degli utenti degli uffici territoriali aventi in carico la supervisione della compilazione del CV da parte dei dirigenti del territorio di competenza.

0.2 Applicabilità

Il presente documento di Manuale Utente si inserisce all'interno del progetto SIDI, area gestione Personale Amministrativo.

0.3 Riferimenti

Codice	Titolo
SG1-GO-AR-MEV Dematerializzazione Procedimenti Amministrativi_2 0	Analisi della richiesta
SW1-SC02-SR-210035Dematerializzazione Procedimenti Amministrativi_1 0	Specifiche dei requisiti

0.4 Definizioni e acronimi

Definizione/Acronimo	Descrizione
DS	Dirigente Scolastico
SIDI	Sistema Informativo dell'Istruzione
USR	Ufficio Scolastico Regionale

0.5 Tabella delle Versioni

Ver.	Elabora (UO)	Verifica (UO)	Approva (UO)	Data emissione	Descrizione delle modifiche
1.0	Andrea Abramo (Selex)	Fabrizio Piccinu (Selex)	Fabrizio Piccinu (Selex)	22-03-2016	Nascita del documento

1 DESCRIZIONE

La Legge 183/2010 obbliga le pubbliche amministrazioni a rendere trasparenti i dati inerenti la dirigenza in servizio. Ad oggi quest'obbligo è assolto tramite la compilazione del CV su piattaforma Magellano, inviando successivamente i CV in formato .pdf agli uffici territoriali e all'ufficio IV DGRUF. Successivamente i Curricula vengono validati e inseriti sul Sito Istituzionale del MIUR.

Al fine di uniformare e ottimizzare il processo, gestendolo attraverso il sistema informativo del MIUR – SIDI, è stata sviluppata una funzionalità accessibile tramite la responsabilità SIDI di “Sportello Self Service” assegnata a tutto il personale dipendente e dirigente del MIUR, denominata “Pubblicazione CV” che consentirà ai soli dirigenti di:

- Compilare il CV;
- Modificare/Aggiornare il CV ;
- Inviare il CV all'ufficio competente ai fini della pubblicazione.

Il processo prevede, inoltre, funzioni di monitoraggio a livello centrale e periferico per consentire agli uffici preposti:

- di ricevere con funzionalità self service il cv inviato dal dirigente;
- di monitorare l'attività di compilazione;
- di inviare al dirigente una mail di sollecito con testo precompilato in caso di tardiva compilazione e/o correttive da apportare al cv.

2 MODALITÀ D'ACCESSO AL SISTEMA

Come previsto per tutto il SIDI, per poter accedere ad ogni funzionalità applicativa, è necessario procedere all'autenticazione nel sistema.

L'utente accederà al portale SIDI attraverso Internet Explorer, inserendo il seguente indirizzo nell'apposito campo: **http://portale.pubblica.istruzione.it**.

L'accesso al sistema avviene attraverso l'inserimento del nome utente e della password della propria utenza e la conseguente digitazione del tasto "Login". La password sarà la stessa utilizzata dall'utente per accendere il proprio personal computer, di conseguenza ogni qualvolta cambierà tale password cambierà anche quella di accesso al portale.

pubblica.istruzione.it Il portale dei servizi SIDI

area riservata

Immettere il nome utente e la password Single Sign-On per eseguire l'accesso

Nome utente

Password

[Cambio Password](#)

L'uso non autorizzato di questo sito è proibito e può essere perseguito civilmente e penalmente.

Tutti i diritti riservati © 2006 Ministero della Pubblica Istruzione - Viale Trastevere, 76/A - 00153 ROMA

3 RESPONSABILITÀ ED ELENCO FUNZIONI

Le “Responsabilità” definite nel SIDI consentono di determinare le attività di competenza degli utenti, relativamente alla gestione dei dati sul sistema.

Gli utenti, accedendo al sistema, visualizzeranno solo la porzione di dati relativa alla responsabilità loro assegnata.

In base ai compiti propri di un utente, gli potrà essere associata più di una responsabilità.

Nella tabella seguente si elencano gli uffici dell’Amministrazione coinvolti attivamente nelle operazioni attinenti la responsabilità in analisi e le relative funzioni ad essa associate.

Ufficio coinvolto	Responsabilità	Funzioni
Dirigente	Sportello Self Service	Pubblicazione cv
Ufficio Centrale	Gestione e Monitoraggio CV Dirigenti Amministrativi (AMM. MIUR)	- Gestione e monitoraggio CV DA - Stampa CV Dirigenti Amministrativi
Ufficio Periferico	Gestione e Monitoraggio CV Dirigenti Amministrativi (<i>sigla uff periferico</i>)	- Gestione e monitoraggio CV DA - Stampa CV Dirigenti Amministrativi

Dopo aver selezionato il sottomenù *Personale Amministrativo e Dirigenti scolastici* si procederà con la selezione della funzione di interesse dal menù di navigazione relativo alla propria responsabilità, è possibile gestire le fasi del procedimento attraverso le maschere di inserimento di seguito descritte, prestando sempre attenzione alle indicazioni fornite dalla barra di stato presente ai piedi della finestra principale dell’applicativo.

4 FUNZIONALITA' DEL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

4.1 Compilazione e invio CV

La funzione “Compilazione e invio CV” è disponibile nella responsabilità **Sportello Self Service**, ad uso esclusivo del personale classificato come “Dirigente”.

La funzione “Compilazione e invio CV” permette al dirigente di eseguire in modalità self service le seguenti attività:

- a) Inserimento del CV;
- b) Modifica/ aggiornamento del CV;
- c) Stampa del CV;
- d) Invio del cv all'ufficio preposto ai fini della successiva pubblicazione.

Una volta selezionata la funzione “Compilazione e invio CV”, il sistema apre la maschera web **Pubblica CV**, sotto riportata.

Pubblica CV Inserisci Invia CV Stampa CV

Dati anagrafici
[Personalizza "Dati anagrafici"](#)
Cv Inviato **SI**
Data Invio **21-Mar-2016**

Nome
Cognome
Data di Nascita
Qualifica
Amministrazione
Incarico attuale
Numero telefonico dell'Ufficio
E-mail istituzionale

Titoli di Studio
[Personalizza "Titoli di Studio"](#)
[Personalizza Table Layout: \(region1\)](#)

Personalizza Table: (TitoliTable)

Tipo di Titolo	Istituto	Anno Conseguimento
Laurea breve		

Aggiorna

La maschera è divisa in due sezioni:

- a) una sezione relativa ai dati anagrafici;
- b) una sezione relativa alla compilazione del cv.

Sezione relativa ai dati anagrafici

La sezione relativa ai dati anagrafici è precompilata in base alle informazioni presenti nell'anagrafica EBS ed è di sola visualizzazione.

Sezione relativa alla compilazione del cv

La sezione relativa alla compilazione è divisa in macro argomenti come prevede lo standard europeo:

- Titoli di studio
- Altri titoli
- Esperienze Professionali
- Capacità Linguistiche
- Capacità nell'uso di Tecnologie
- Altro

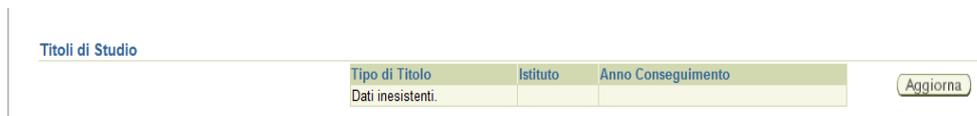
Per compilare il CV il dirigente deve selezionare il pulsante “Aggiorna” in corrispondenza dell'argomento di interesse, come di seguito riportato.

Alternativamente selezionare “Inserisci” per compilare gli argomenti in modo sequenziale.

Per il primo inserimento si consiglia di usare la funzione “Aggiorna”.

4.1.1 Inserimento titoli di studio

Selezionare il comando “Aggiorna” in corrispondenza dei Titoli di studio



The screenshot shows a table titled "Titoli di Studio" with three columns: "Tipo di Titolo", "Istituto", and "Anno Conseguimento". The table contains one row with the text "Dati inesistenti." in the first column. To the right of the table is a button labeled "Aggiorna".

Il sistema visualizza una maschera per l’inserimento dei dati.



The screenshot shows a data entry form for "Titoli di Studio". It has four columns: "Tipo Titolo", "Istituto", "Anno di Conseguimento", and "Elimina". The "Tipo Titolo" column contains "Dati inesistenti.". Below the columns are two buttons: "Aggiungi" and "Salva".

Selezionare “Aggiungi”: il sistema si predispose per l’inserimento dei dati



The screenshot shows the data entry form with input fields. The "Tipo Titolo" field is empty and has a dropdown arrow icon. The "Istituto" field is empty. The "Anno di Conseguimento" field is empty. The "Elimina" column has a trash icon. Below the fields are "Aggiungi" and "Salva" buttons.

Valorizzare i campi di interesse

- **Tipo Titolo:** usare la lista valori attivabile dalla torcia 
- **Istituto:** riportare l’istituto che ha rilasciato il titolo
- **Anno di conseguimento:** riportare l’anno di conseguimento del titolo (es “2010”)



The screenshot shows the data entry form with filled fields. The "Tipo Titolo" field contains "Laurea magistrale" and has a dropdown arrow icon. The "Istituto" field contains "Università di Roma La Sa". The "Anno di Conseguimento" field contains "2010". The "Elimina" column has a trash icon. Below the fields are "Aggiungi" and "Salva" buttons.

Per inserire un altro titolo, selezionare nuovamente **Aggiungi** e ripetere le operazioni di cui sopra. Il sistema ordinerà automaticamente i record per data decrescente.

Al completamento selezionare **Salva**: il sistema chiude la maschera di inserimento visualizzando i dati inseriti nella maschera principale “**Pubblica CV**”.

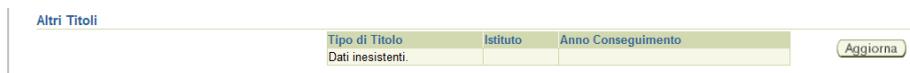
In caso di inserimento errato è possibile correggere i dati oppure eliminare il record selezionando il comando “**Elimina**”.



The screenshot shows a button labeled "Elimina" with a trash icon.

4.1.2 Inserimento “Altri titoli”

Selezionare il comando “Aggiorna” in corrispondenza di **Altri Titoli**



Tipo di Titolo	Istituto	Anno Conseguimento
Dati inesistenti.		

Aggiorna

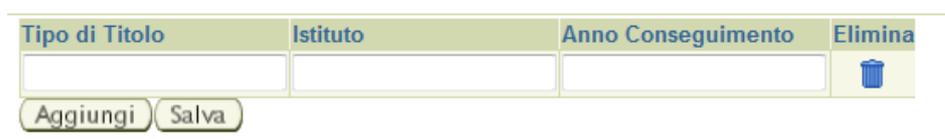
Il sistema visualizza una maschera per l’inserimento dei dati.



Tipo di Titolo	Istituto	Anno Conseguimento	Elimina
Dati inesistenti.			

Aggiungi Salva

Selezionare “Aggiungi”: il sistema si predispose per l’inserimento dei dati



Tipo di Titolo	Istituto	Anno Conseguimento	Elimina
			

Aggiungi Salva

Valorizzare i campi di interesse

- **Tipo Titolo:** riportare il titolo di interesse nel campo descrittivo (es. Master II livello)
- **Istituto:** riportare l’istituto che ha rilasciato il titolo
- **Anno di conseguimento:** riportare l’anno di conseguimento del titolo (es “2010”)



Tipo di Titolo	Istituto	Anno Conseguimento	Elimina
Master di II livello	Istituto Tagliacarne	2011	

Aggiungi Salva

Per inserire un altro titolo, selezionare nuovamente **Aggiungi** e ripetere le operazioni di cui sopra. Il sistema ordinerà automaticamente i record per data decrescente.

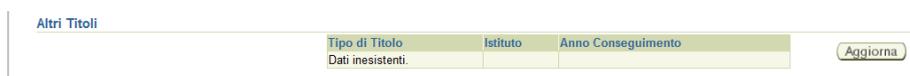
Al completamento selezionare **SALVA**: il sistema chiude la maschera di inserimento visualizzando i dati inseriti nella maschera principale “**Pubblica CV**”.

In caso di inserimento errato è possibile correggere i dati oppure eliminare il record selezionando il comando “**Elimina**”.



4.1.3 Inserimento “Esperienze Professionali”

Selezionare il comando “Aggiorna” in corrispondenza di **Esperienze Professionali**



Tipo di Titolo	Istituto	Anno Conseguimento
Dati inesistenti.		

Aggiorna

Il sistema visualizza una maschera per l’inserimento dei dati.



Tipo di Titolo	Istituto	Anno Conseguimento	Elimina
Dati inesistenti.			

Aggiungi Salva

Selezionare “Aggiungi”: il sistema si predispose per l’inserimento dei dati

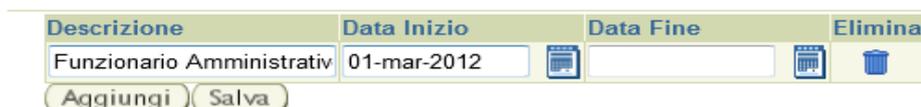


Descrizione	Data Inizio	Data Fine	Elimina
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Aggiungi Salva

Valorizzare i campi di interesse

- **Descrizione:** riportare la mansione ricoperta nel campo descrittivo (es. *Funzionario Amministrativo - Ministero dell'Istruzione, Università, Ricerca*)
- **Data Inizio:** riportare la data inizio nel formato gg-mm-aaaa (es “01-mar-2012”)
- **Data Fine:** riportare la data fine nel formato gg-mm-aaaa (es “01-mar-2012”)



Descrizione	Data Inizio	Data Fine	Elimina
Funzionario Amministrativ	01-mar-2012	<input type="text"/>	

Aggiungi Salva

Per inserire un altro titolo, selezionare nuovamente **Aggiungi** e ripetere le operazioni di cui sopra. Il sistema ordinerà automaticamente i record per data decrescente.

Al completamento selezionare **SALVA**: il sistema chiude la maschera di inserimento visualizzando i dati inseriti nella maschera principale “**Pubblica CV**”.

In caso di inserimento errato è possibile correggere i dati oppure eliminare il record selezionando il comando “**Elimina**”.



4.1.4 Inserimento “Capacità Linguistiche”

Selezionare il comando “Aggiorna” in corrispondenza di **Capacità Linguistiche**

Lingua	Livello Parlato	Livello Scrittura	Livello Lettura
Dati inesistenti.			

Aggiorna

Il sistema visualizza una maschera per l’inserimento dei dati.

Lingua	*Livello Parlato	*Livello Scrittura	*Livello Lettura	Elimina
Dati inesistenti.				

Aggiungi Salva

Selezionare “Aggiungi”: il sistema si predispose per l’inserimento dei dati

Lingua	*Livello Parlato	*Livello Scrittura	*Livello Lettura	Elimina

Aggiungi Salva

Valorizzare i campi di interesse

- **Lingua:** usare la lista valori attivabile dalla torcia 
- **Livello Parlato:** usare la lista valori attivabile dalla torcia
- **Livello Scrittura:** usare la lista valori attivabile dalla torcia
- **Livello Lettura:** usare la lista valori attivabile dalla torcia

Lingua	*Livello Parlato	*Livello Scrittura	*Livello Lettura	Elimina
Francese	B2	C1	C1	
Inglese britannico	A1	B1	B1	

Aggiungi Salva

Per inserire un altro titolo, selezionare nuovamente **Aggiungi** e ripetere le operazioni di cui sopra. Il sistema ordinerà automaticamente i record per Lingua.

Al completamento selezionare **SALVA**: il sistema chiude la maschera di inserimento visualizzando i dati inseriti nella maschera principale “**Pubblica CV**”.

In caso di inserimento errato è possibile correggere i dati oppure eliminare il record selezionando il comando “**Elimina**”.



4.1.5 Inserimento “Capacità nell'uso di Tecnologie”

Selezionare il comando “Aggiorna” in corrispondenza di **Capacità nell'uso di Tecnologie**

Tecnologia	Anni di Esperienza
Dati inesistenti.	

Aggiorna

Il sistema visualizza una maschera per l’inserimento dei dati.

Tecnologia	Anni di Esperienza	Elimina
Dati inesistenti.		

Aggiungi Salva

Selezionare “Aggiungi”: il sistema si predispone per l’inserimento dei dati.

Tecnologia	Anni di Esperienza	Elimina

Aggiungi Salva

Valorizzare i campi di interesse

- **Tecnologia:** riportare la tecnologia nel campo descrittivo (es. Funzionario Amministrativo - Ministero dell'Istruzione, Università, Ricerca);
- **Anni di esperienza:** riportare gli anni di esperienza.

Tecnologia	Anni di Esperienza	Elimina
Certificato ECDL	1	
HTML	12	
Linguaggio C++	10	

Aggiungi Salva

Per inserire un altro titolo, selezionare nuovamente **Aggiungi** e ripetere le operazioni di cui sopra. Il sistema ordinerà automaticamente i record per Tecnologia.

Al completamento selezionare **SALVA**: il sistema chiude la maschera di inserimento visualizzando i dati inseriti nella maschera principale “**Pubblica CV**”.

In caso di inserimento errato è possibile correggere i dati oppure eliminare il record selezionando il comando “**Elimina**”.



4.1.6 Inserimento “Altro”

Selezionare il comando “Aggiorna” in corrispondenza di **Altro**

Il sistema visualizza una maschera per l’inserimento dei dati.

Selezionare “Aggiungi”: il sistema si predispose per l’inserimento dei dati

Valorizzare i campi di interesse

- **Descrizione:** riportare il testo nel campo descrittivo (es. eventuali pubblicazioni) usando al massimo 500 caratteri

Per inserire un altro titolo, selezionare nuovamente **Aggiungi** e ripetere le operazioni di cui sopra. Il sistema ordinerà automaticamente i record per Descrizione.

Al completamento selezionare **SALVA**: il sistema chiude la maschera di inserimento visualizzando i dati inseriti nella maschera principale “**Pubblica CV**”.

In caso di inserimento errato è possibile correggere i dati oppure eliminare il record selezionando il comando “**Elimina**”.



4.2 Stampa CV

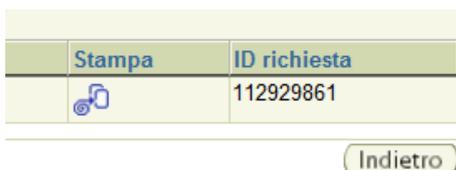
Per stampare il cv seleziona il pulsante *Stampa CV* nella maschera principale “**Pubblica CV**”.



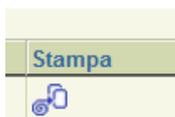
Il sistema avvia la creazione del report.



Premere il pulsante **Aggiorna** finché lo stato sia "Completato" e compaia il file nel campo “Stampa”.



Per visualizzare il cv e salvarlo in locale selezionare l'icona **Stampa**.



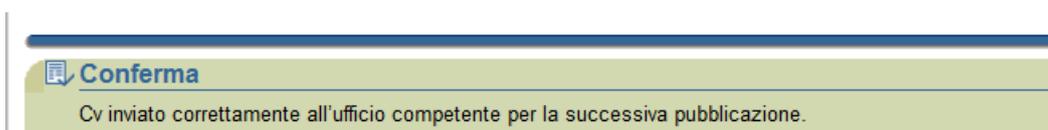
4.3 Invio CV

Per inviare il CV all'ufficio competente selezionare il pulsante *Invia CV* nella maschera principale "**Pubblica CV**".



Il sistema conferma il buon esito dell'invio nelle modalità seguenti:

- visualizza il messaggio "*Cv inviato correttamente all'ufficio competente per la successiva pubblicazione*" nella maschera principale "**Pubblica CV**";
- aggiorna i campi "CV inviato" e "Data Invio" nella maschera principale "**Pubblica CV**";
- invia una notifica informativa al dirigente, recante il messaggio *CV Inviato correttamente all'ufficio competente per la successiva pubblicazione.*



5 GESTIONE E MONITORAGGIO CV

Il monitoraggio dei cv dei dirigenti viene seguito dalle seguenti responsabilità EBS:

- a) Gestione e Monitoraggio CV Dirigenti Amministrativi (AMM. MIUR);
- b) Gestione e Monitoraggio CV Dirigenti Amministrativi (*sigla ufficio periferico*).

Le due responsabilità hanno le medesime funzioni, ma diverso livello di visibilità:

- a) Gestione e Monitoraggio CV Dirigenti Amministrativi (AMM. MIUR)

Gli utenti che dispongono di questa responsabilità:

- ricevono una notifica informativa quando il dirigente di un ufficio centrale invia il cv;
- possono monitorare i cv di tutti i dirigenti del MIUR;
- possono stampare i cv di tutti i dirigenti del MIUR;
- possono sollecitare la compilazione di tutti i dirigenti del MIUR.

- b) Gestione e Monitoraggio CV Dirigenti Amministrativi (*sigla ufficio periferico*)

Gli utenti che dispongono di questa responsabilità:

- ricevono una notifica informativa quando il dirigente della regione di competenza invia il cv;
- possono monitorare i cv di tutti i dirigenti della regione di competenza;
- possono stampare i cv di tutti i dirigenti della regione di competenza;
- possono sollecitare la compilazione di tutti i dirigenti della regione di competenza.

5.1 Notifica informativa dopo la compilazione del CV

Quando il dirigente assegnato ad un ufficio centrale termina la compilazione del cv e seleziona il comando di invio, il sistema inoltra una notifica informativa agli utenti che dispongono della responsabilità **Gestione e Monitoraggio CV Dirigenti Amministrativi (AMM. MIUR)**.

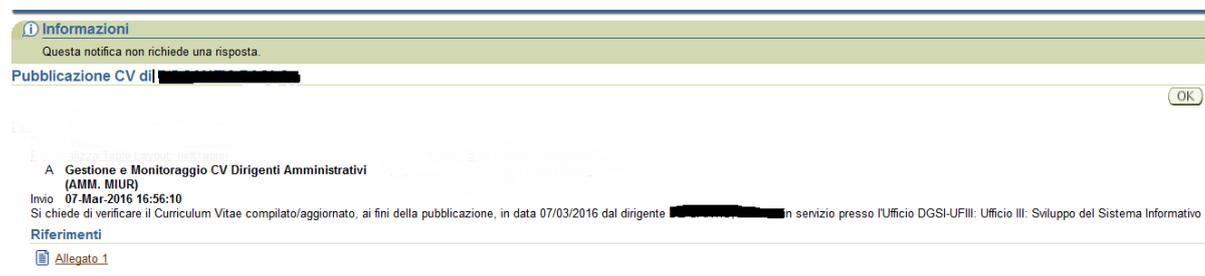
Caratteristiche della notifica

Oggetto: “Pubblicazione CV di nome dirigente”

Testo: *Si chiede di verificare il Curriculum Vitae compilato/aggiornato, ai fini della pubblicazione, in data gg/mm/aaaa dal dirigente xxxxxxx in servizio presso l'Ufficio yyyyyy*

Selezionare il link **Allegati** per scaricare il cv

Esempio di notifica



5.2 Gestione e monitoraggio CV

Selezionando la funzione **Gestione e monitoraggio CV DA** il sistema visualizza una maschera di ricerca.

Per avviare la ricerca, selezionare i parametri di interesse e premere il pulsante TROVA



The screenshot shows a web browser window titled "Parametri di ricerca Gestione e Monitoraggio CV Dirigenti Amministrativi". The main content area is a form titled "Trova" with the following fields:

- Ufficio: A text input field with a dropdown arrow on the right.
- Dirigente: A text input field.
- Codice Fiscale: A text input field.
- Stato Compilazione: A dropdown menu.
- Stato Invio: A dropdown menu.
- Data Invio: A text input field.

At the bottom of the form are two buttons: "Cancella" and "Trova".

Parametri disponibili:

- Ufficio
- Dirigente
- Codice Fiscale
- Stato compilazione (su/no)
- Stato invio (Si/no)
- Data invio: ovvero anno di invio

Lanciando la ricerca senza parametri di input verrà visualizzato l'elenco di tutti i dirigenti in servizio, ordinati per cognome, sull'ambito territoriale di riferimento o per l'amministrazione centrale con indicazione delle informazioni su indicate.

La funzionalità presenterà il totale dei dirigenti in servizio e potrà essere ordinato per **Stato compilazione** o per **Data ultima compilazione**.

Sarà sempre presente un solo record per il singolo dirigente corrispondente all'ultimo CV pubblicato o meno.

Nominativo	Ufficio	Stato Compilazione	Stato Invio	Data Invio
	USMI-UFV: Ufficio V	NO	NO	
	USMI-PSCR: USP Cremona	NO	NO	
	USMI-PSLO: USP Lodi	NO	NO	
	USMI: USR - LOMBARDIA	NO	NO	
	USMI: USR - LOMBARDIA	NO	NO	
	USMI-UFII: Ufficio II	NO	NO	
	USMI: USR - LOMBARDIA	SI	SI	07-MAR-2016
	USMI: USR - LOMBARDIA	NO	NO	
	USMI-PSBG: USP Bergamo	NO	NO	
	USMI-UFIX: Ufficio IX	NO	NO	

Sollecito

In caso di mancato invio selezionare il comando **Invio Mail**.

Il sistema invierà una mail informativa al dirigente, recante il testo seguente:

Buongiorno, con la presente si richiede di provvedere quanto prima alla compilazione/invio del proprio Curriculum Vitae sull'apposita funzionalità dello Sportello Self Service.

5.3 Stampa CV

Per stampare un cv selezionare la funzione Stampa CV Dirigenti Amministrativi e inserire il nominativo di interesse.

Confermare con **OK**

Report

Sottometti richiesta

Report

Formato

CV - Dirigenti

PDF

Parametri

Sottometti

Controlla stato

Fase

Stato

Aggiorna dati

Visualizza output

Chiudi

Selezionare **Sottometti**

Selezionare **Aggiorna dati** fino a quando lo Stato diviene “Completato”

Report

Sottometti richiesta

Report

Formato

CV - Dirigenti

PDF

Parametri

Sottometti

Controlla stato

Fase

Stato

Completato

Normale

Aggiorna dati

Visualizza output

Chiudi

Selezionare **Visualizza Output** per aprire o scaricare il la stampa.