Quick Reference Guide

Presentazione domanda di partecipazione al

Bando di selezione di Esperti a supporto dell'Agenzia Nazionale Erasmus+/Indire nel ruolo di Ambasciatori per il Settore Educazione degli Adulti e per l'Unità EPALE Italia

Indice

1. ACCESSO AL SISTEMA 3
1.1 Registrazione Nuovo Utente 3
1.2 Accesso Utente 5
2. VERIFICA DATI PERSONALI 6
2.1 Area Personale – Dati e documenti anagrafici 6
3. ACCESSO ALLE FUNZIONI DEL SISTEMA E PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA 9
3.1 Compilazione della domanda di candidatura 9
3.2 Sezioni della domanda di partecipazione 11
4. FINE DOMANDA E LOGOUT 16

1. ACCESSO AL SISTEMA

Le modalità di accesso al sistema eplus2020 sono differenti a seconda che il candidato abbia già partecipato a precedenti selezioni Erasmus/Indire oppure si presenti come nuovo utente del sistema.

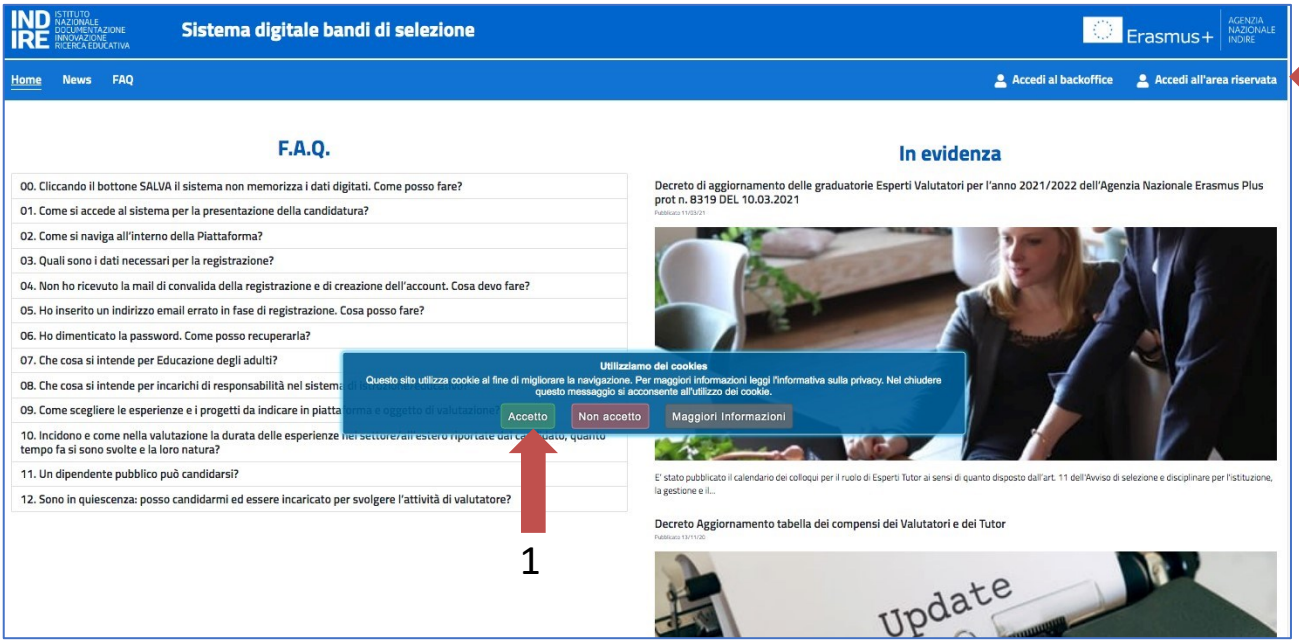
Laddove il candidato abbia già partecipato a precedenti selezioni Erasmus/Indire oppure abbia già aperto un'utenza nel sistema, e dunque si fosse già in possesso di credenziali d'accesso, **andare direttamente al paragrafo § 1.2**.

Nel caso in cui il candidato si presenti come nuovo utente del sistema, **andare al paragrafo § 1.1.**

1.1 Registrazione Nuovo Utente

Per poter procedere con la presentazione della candidatura il nuovo utente deve eseguire una fase di auto-registrazione al sistema.

Collegarsi all'indirizzo https://eplus2020.indire.it/ e **accettare l'uso dei cookies** necessari al funzionamento dell'applicazione (1).

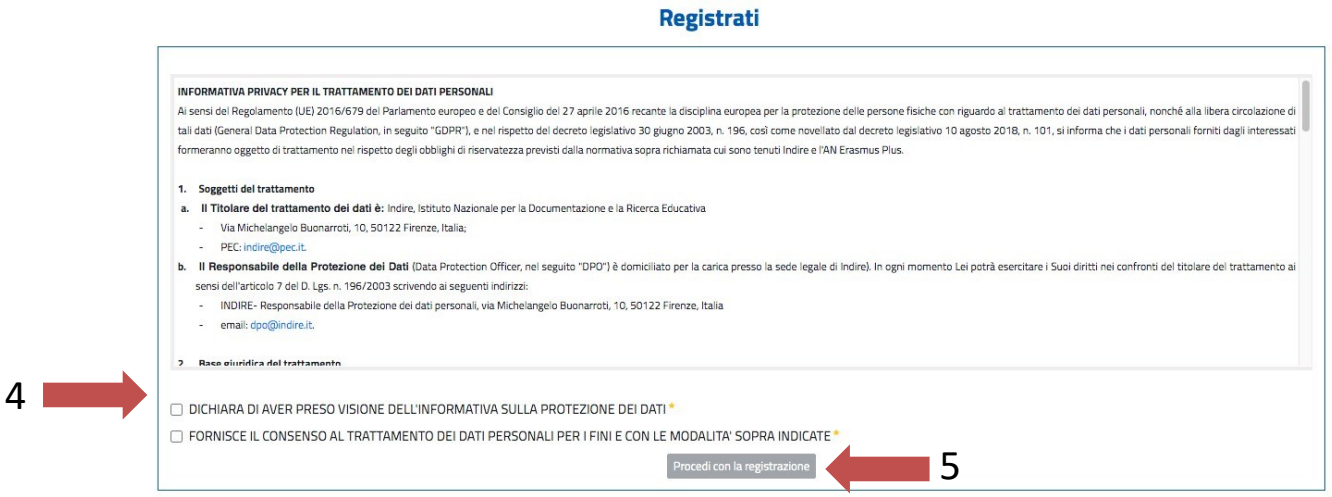


Selezionare successivamente il link "*Accedi all'area riservata*" posto in alto a destra nel menu (2).

Verrà presentata la seguente pagina, dove deve essere selezionato il link *"Registrati"* (3):

Verrà presentata una pagina dove è riportata l'informativa Privacy. Il candidato, per proseguire nella registrazione, dovrà (4-5):

- dichiarare di aver preso visione dell'informativa sulla protezione dei dati;
- fornire il consenso al trattamento dei dati personali per i fini e con le modalità indicate nell'informativa stessa.
- Selezionare il bottone "Procedi con la registrazione" (5)



Di seguito sono riportati i passi da seguire per completare l'auto-registrazione al sistema del nuovo candidato.

Il candidato dovrà indicare:

- Il proprio **Codice fiscale**
- Un **indirizzo e-mail** valido dove riceverà le mail di conferma e verifica della registrazione
- Una **Password** a scelta (secondo le regole indicate a destra del campo)
- La **conferma della Password**

Il candidato potrà concludere l'operazione cliccando sul bottone *"Conferma"* (6).

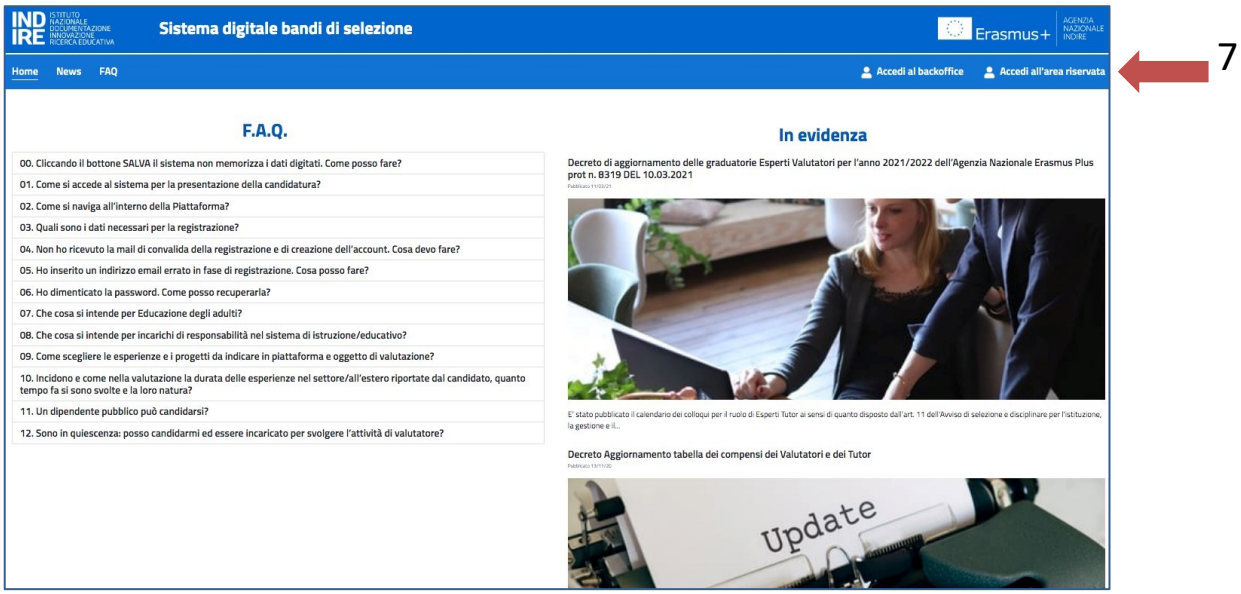
N.B.

Prestare particolare attenzione alla correttezza dei dati in questa fase.

In caso di difficoltà contattare l'assistenza all'indirizzo mail: eplus2020.hdselezione@indire.it

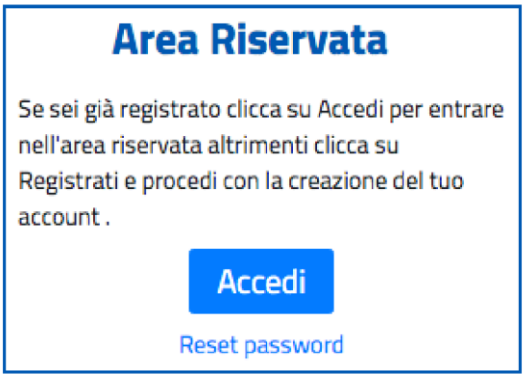
1.2 Accesso Utente

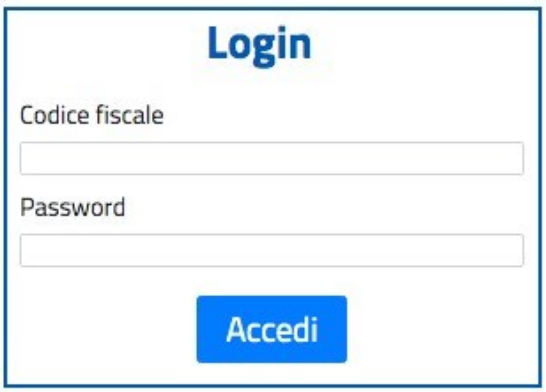
Sia nel caso di nuovo utente che abbia completato la procedura di auto-registrazione, che nel caso di utente che sia già in possesso di credenziali d'accesso, collegarsi all'indirizzo https://eplus2020.indire.it/ e selezionare il link "*Accedi all'area riservata*" (7) posto in alto a destra nel menu della pagina.



Si verrà indirizzati su una pagina dove sarà necessario fare click sul bottone "*Accedi*" e procedere all'accesso al sistema eplus2020 inserendo nel pannello di Login le credenziali in proprio possesso, ossia:

- **usr=<CODICE FISCALE>;**
- **pswd=<password selezionata in fase di registrazione al sistema>**

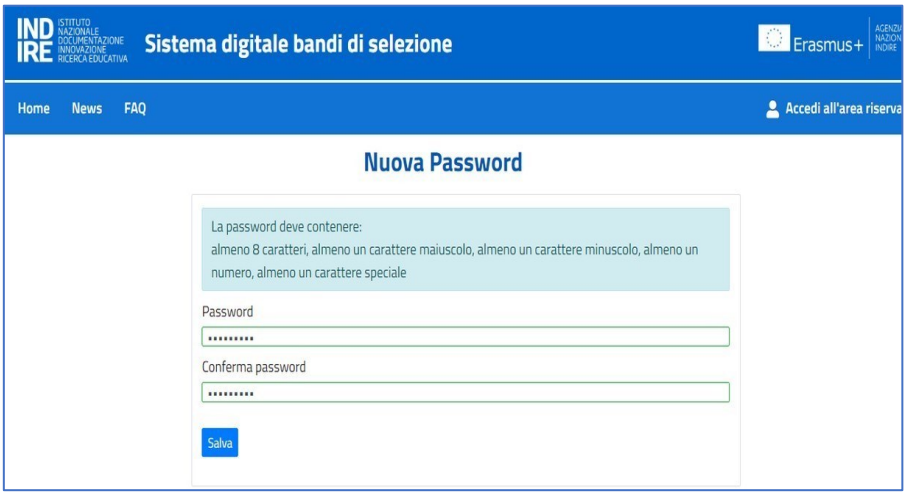




Nel caso in cui **la password** di accesso fosse stata **dimenticata o smarrita**, sarà possibile procedere all'auto-reset della password.

Il reset della password può essere richiesto selezionando il link "Reset Password" e indicando il proprio codice fiscale. Il sistema invierà una mail con il link per il Reset Password alla mail specificata in fase di registrazione (o le successive modifiche salvate sul sistema).

Il candidato potrà indicare la nuova password seguendo le indicazioni. Il sistema invierà una nuova mail con la conferma dell'avvenuto reset.



In caso di difficoltà contattare l'assistenza all'indirizzo mail: eplus2020.hdselezione@indire.it

2. VERIFICA DATI PERSONALI

Una volta effettuato l'accesso all'Area Riservata, l'utente deve compilare e/o verificare la scheda dei dati anagrafici.

N.B. In caso di partecipazione in avvisi e bandi, il sistema non permetterà di presentare la propria candidatura se le sezioni qui sotto descritte non sono totalmente compilate nei loro campi obbligatori

2.1 Area Personale – Dati e documenti anagrafici

In qualunque area dell'applicazione si sia posizionati, cliccando su "*Area Personale*" sarà sempre possibile accedere ad alcune funzioni personali/anagrafiche di tipo generale come:

- **Cambio password**

  Attraverso questa funzione è possibile modificare la password personale.

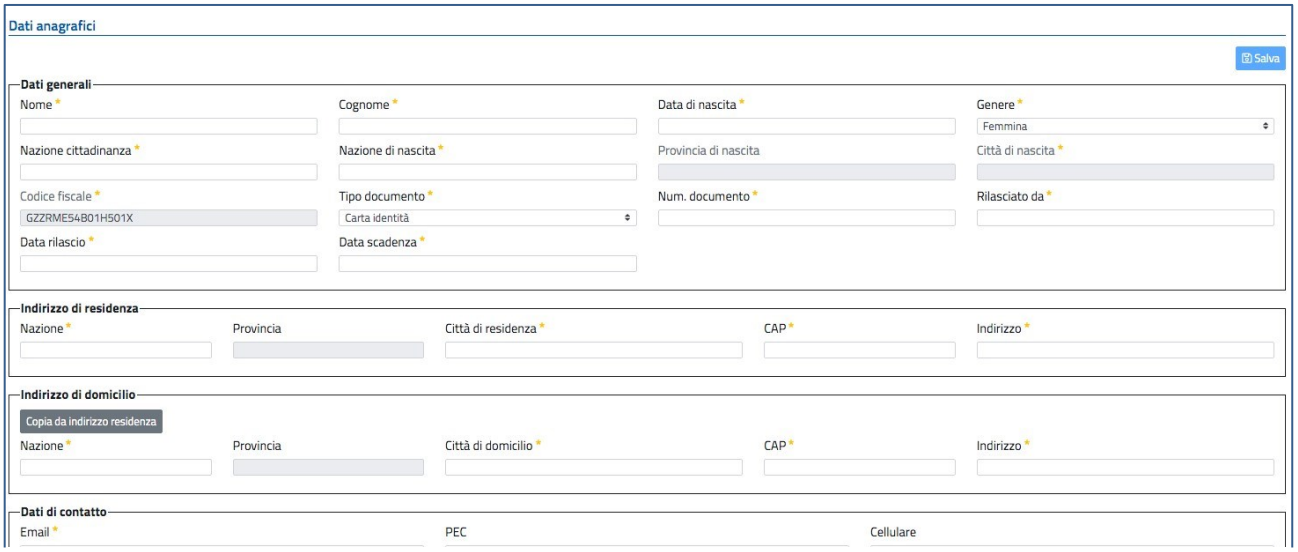
- **Dati anagrafici**

  Attraverso questa voce si accede ad una pagina dove è **obbligatorio compilare i propri dati anagrafici**.

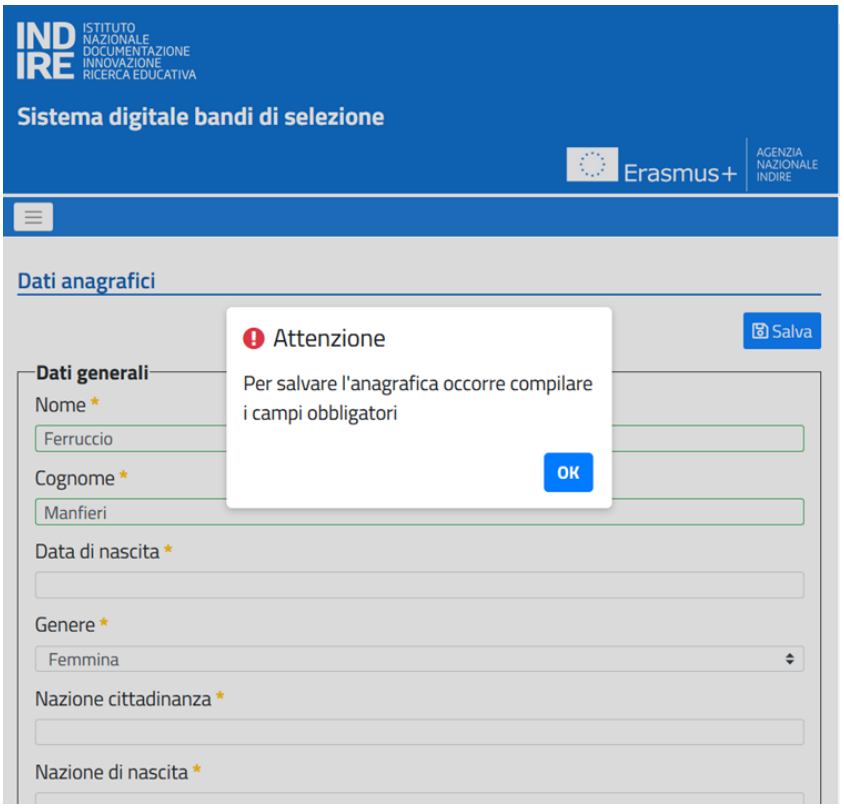
- **Documenti anagrafici**

  Attraverso questa funzione si accede ad una pagina è **obbligatorio caricare i propri documenti anagrafici.**

Selezionando la voce "*Dati Anagrafici*" si accede alla schermata da compilare obbligatoriamente:



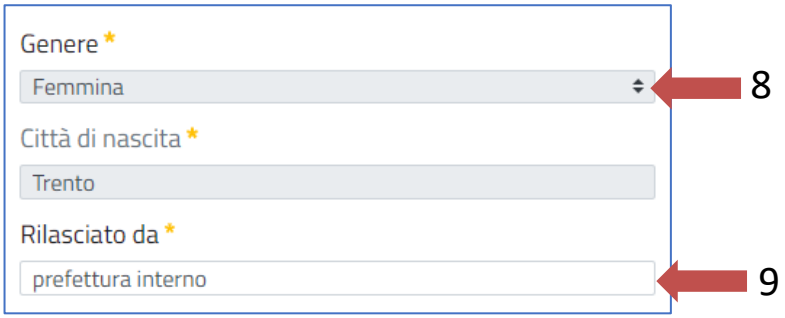
Tutti i campi che presentano il simbolo di asterisco (*) sono obbligatori e il sistema consentirà il salvataggio dei dati anagrafici solo se saranno stati tutti compilati, altrimenti verrà visualizzato un messaggio di errore.



N.B.

Gli esperti che in passato **hanno già partecipato a selezioni Erasmus/Indire attraverso la piattaforma eplus2020 o gli utenti che precedentemente avevano compilato i campi** troveranno nella sezione i **dati anagrafici** caricati in quelle occasioni. **I candidati dovranno verificare la validità dei dati di contatto, residenza, domicilio e documento d'identità inseriti precedentemente, ed**

eventualmente aggiornarli. I dati inseriti possono essere modificati se contenuti in una cella bianca (8), opportunamente salvando nuovamente i dati della pagina. I dati contenuti nelle celle grigie (9) potranno essere modificati attraverso l'avviso e l'interlocuzione con la casella di posta dell'assistenza all'indirizzo mail: eplus2020.hdselezione@indire.it



Selezionando la voce "*Documenti anagrafici*" si accede alla schermata per caricare sul sistema i **documenti anagrafici obbligatori** per la presentazione delle domande di selezione.

I documenti possono essere caricati solamente dopo che sono stati inseriti i dati anagrafici personali.

I documenti anagrafici richiesti sono 3:

a. **Curriculum Vitae**

   Il file del **CV** (è possibile fare il download di un template .doc in formato Europeo cliccando su "Curriculum Europeo" scritto in celeste) deve essere caricato **in formato pdf, png, jpg** o **p7m,** di dimensione massima pari a **4MB**, deve essere firmato dal candidato in forma autografa o con firma digitale.

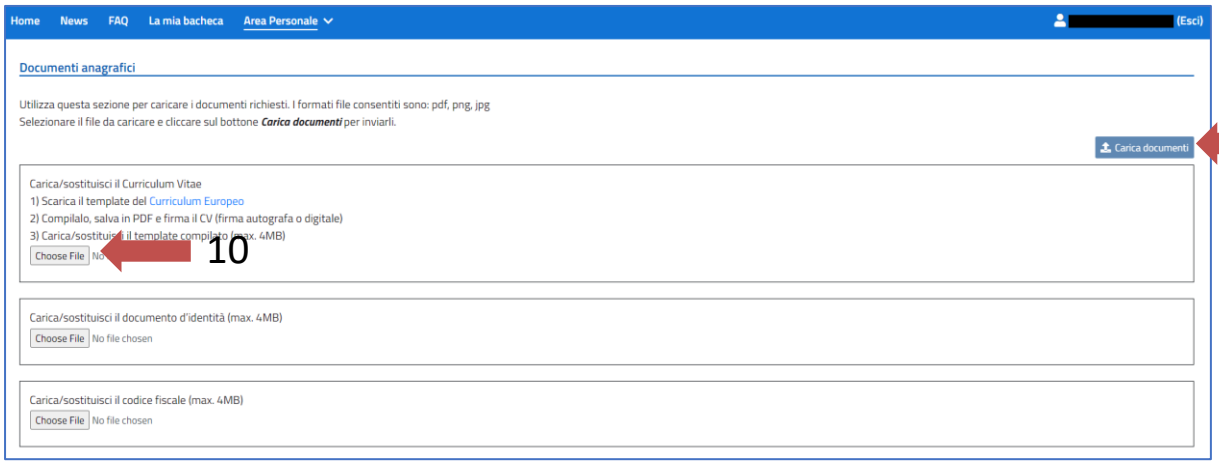
b. **Documento d'identità (fronte/retro in un unico file)**

   Il file del **documento d'identità** deve essere caricato **in formato pdf, png o jpg**, di dimensione massima pari a **4MB**.

c. **Codice fiscale (fronte/retro in un unico file)**

   Il file del **Codice Fiscale** deve essere caricato **in formato pdf, png o jpg**, di dimensione massima pari a **4MB**.

Per caricare i documenti l'utente deve selezionare il bottone "*Scegli file*"(10) e selezionare dal proprio computer il file che intende caricare. Una volta selezionato il file dovrà selezionare il pulsante "*Carica documenti*" (11)



Anche dopo il caricamento, ogni documento può essere cancellato o scaricato tramite le apposite icone .

N.B. Gli esperti che in passato **hanno già partecipato a selezioni Erasmus/Indire attraverso la piattaforma eplus2020 o gli utenti che precedentemente avevano compilato i campi** troveranno nella sezione i **documenti** caricati in quelle occasioni.

Entrambi dovranno **verificare la validità corrente dei documenti anagrafici e la corrispondenza del CV** all'oggetto della selezione per Ambasciatori Erasmus per il Settore Educazione degli Adulti e per l'Unità EPALE Italia, ed **eventualmente sostituirli**. Per sostituirli è sufficiente cliccare sul bottone *"Scegli file"* in corrispondenza dei documenti, scegliere il file dal proprio device e cliccare poi sul bottone *"Carica documenti"* .

3. ACCESSO ALLE FUNZIONI DEL SISTEMA E PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

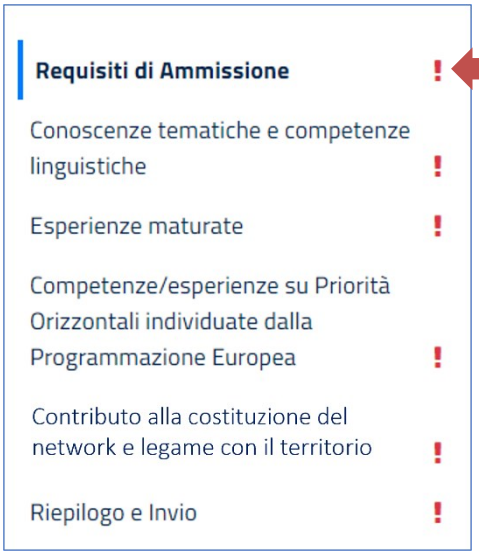
Nella sezione "*La mia bacheca*" (12) l'utente può ritrovare sul box di sinistra le eventuali candidature già presentate per precedenti selezioni Erasmus/Indire, mentre nel box di destra gli Avvisi al momento aperti e disponibili; nello specifico, sarà presente l'**Avviso di selezione di Esperti a supporto dell'Agenzia Nazionale Erasmus+/Indire nel ruolo di Ambasciatori per il Settore Educazione degli Adulti e per l'Unità EPALE Italia** (13).

3.1 Compilazione della domanda di candidatura

La domanda di candidatura è articolata in 6 sezioni. Il menu sempre visibile a sinistra della pagina permette di navigare attraverso le diverse sezioni della candidatura.

Le sezioni possono essere visualizzate, compilate e modificate in **qualsiasi** ordine ad eccezione della sezione "*Riepilogo ed invio*" che potrà essere utilizzata solo quando saranno state completate tutte le sezioni, inclusi i dati e i documenti anagrafici.

A inizio compilazione il menu appare come nella figura a fianco.



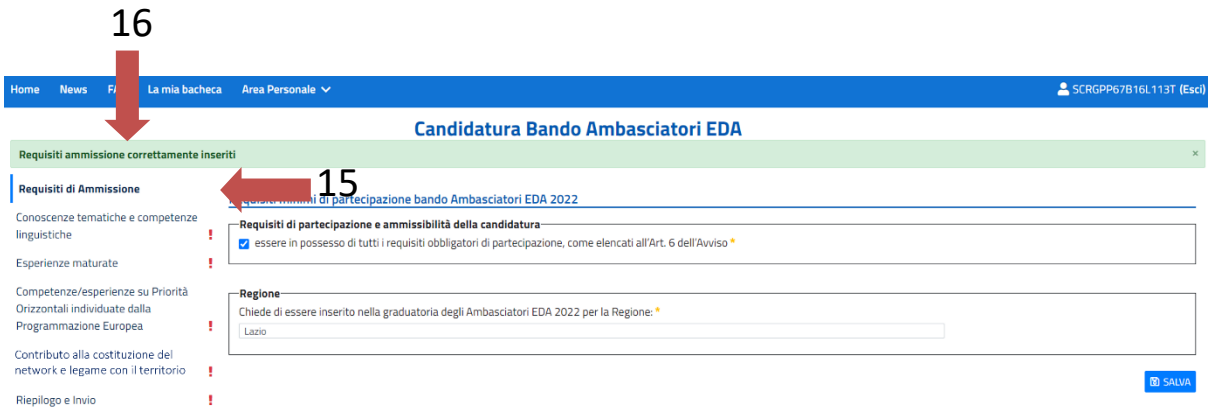
Un ! rosso indica una sezione non compilata (questo impedisce l'invio della domanda di partecipazione) (14). Una volta completamente e correttamente compilati i campi, il ! rosso non sarà più presente nel menù (15).

Le sezioni:

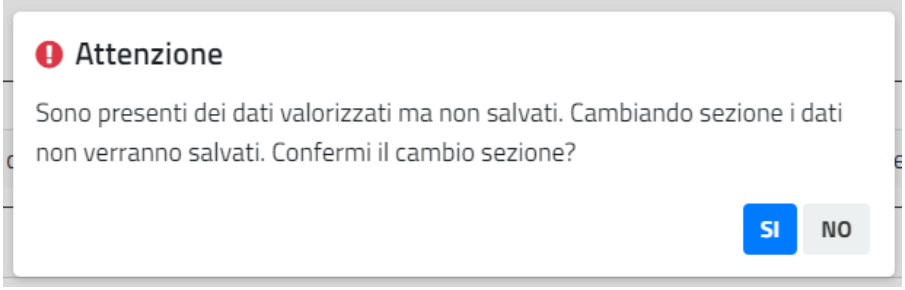
- **Requisiti di Ammissione**
- **Conoscenze tematiche e competenze linguistiche**
- **Esperienze maturate**
- **Competenze/esperienze su Priorità Orizzontali individuate dalla Programmazione Europea**
- **Contributo alla costituzione del network e legame con il territorio**

si presenteranno, una volta selezionate dal menu, come **una serie di box da compilare** con le esperienze/progetti del candidato come **criteri di selezione** indicati nel Bando di selezione, come mostrato nel § **3.2**.

Ogni sezione deve essere compilata delle informazioni richieste e al termine deve essere selezionato il bottone "*Salva*" che si trova al termine di ogni sezione. Il corretto salvataggio genera un avviso in alto nella pagina (es:16). Una volta assicurato il corretto salvataggio delle informazioni inserite in una sezione, il candidato può andare a selezionare un'altra sezione dal menù a sinistra.



Nel momento in cui il candidato seleziona una delle altre sezioni della candidatura senza aver salvato, la pagina riporta un messaggio di attenzione.

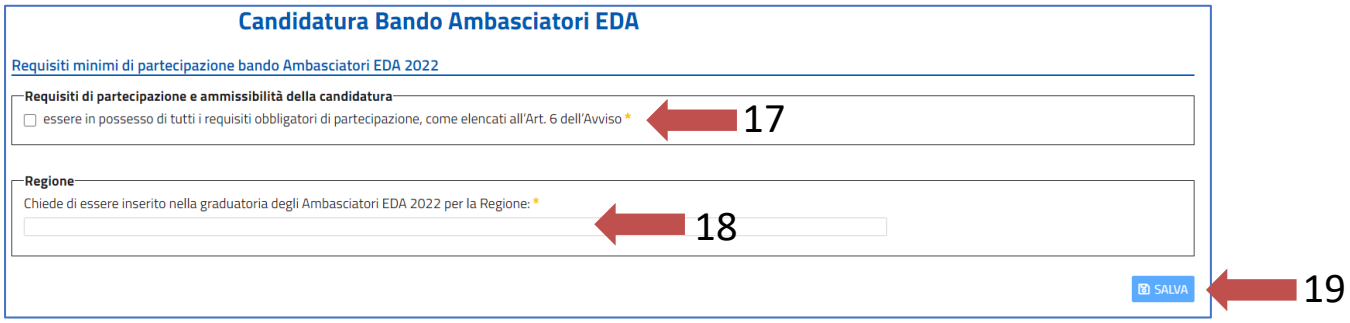


3.2 Sezioni della domanda di partecipazione

La domanda di candidatura è articolata in 6 sezioni:

a) Requisiti Anagrafici

La sezione richiede di assicurare di essere in possesso di tutti i requisiti obbligatori di partecipazione (17) e di inserire la Regione per la quale si presenta la candidatura come Ambasciatore EDA (18). Una volta inserite le informazioni il candidato dovrà selezionare il bottone "*Salva*" (19)

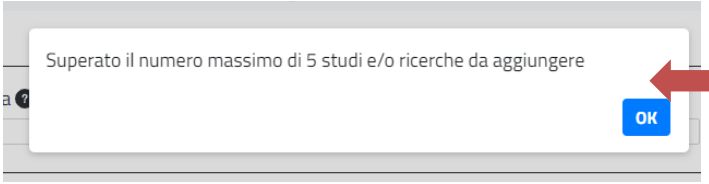


b) Conoscenze tematiche e competenze linguistiche

In questa sezione il candidato dovrà inserire le informazioni relative alle sue conoscenze tematiche e competenze linguistiche.

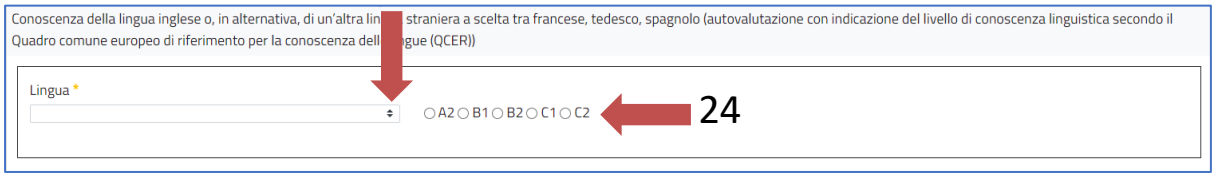
Nello specifico, le conoscenze tematiche relative alle principali politiche europee e nazionali in ambito EDA dovranno essere inserite sottoforma di contenuto descrittivo, rispettando il limite massimo di 1000 caratteri spazi inclusi. Se il candidato non ha esperienze, specializzazioni, certificazioni o esperienze professionali da segnalare, deve flaggare la casella "*Nessuna*".

Successivamente, il candidato dovrà indicare gli studi e/o le ricerche realizzati in ambito EDA, riportandone il titolo. Affianco a ogni box sono presenti delle icone che permettono al candidato di inserire fino a 5 studi/ricerche: il tasto contenente il simbolo "+" verde (20) indica la possibilità di aggiungere un ulteriore box al criterio; il tasto contenente il simbolo del "cestino" rosso (21) indica la possibilità di eliminare i box, oppure di cancellare i dati immessi nei precedenti box del criterio. Qualora il candidato provasse a inserire più di 5 box, il sistema restituisce un messaggio di errore (22).



In caso di mancato possesso delle informazioni richieste, il candidato deve flaggare la casella "*Nessuna*" (23).

Infine, il candidato dovrà **obbligatoriamente** indicare le proprie competenze linguistiche in almeno una lingua, attraverso una **autovalutazione** del livello generale di conoscenza linguistica selezionando la lingua di interesse dal menù a tendina (23) e selezionando il livello corrispondente in quella lingua (24).



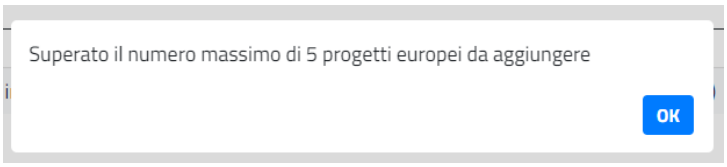
Per autovalutazione si intende che il candidato indichi il proprio livello di conoscenza linguistica a prescindere dal conseguimento di una certificazione riconosciuta a livello europeo. In caso di candidati che hanno conseguito una certificazione recentemente, si consiglia di indicare, in media, i voti ottenuti nelle diverse aree (es. Speaking, Listening, Writing and Reading), laddove previste, oppure la valutazione corrispettiva. In caso di candidati che hanno conseguito una certificazione non recentemente o che non hanno mai conseguito una certificazione, si richiede di specificare il proprio livello di conoscenza linguistica ritenuto attuale.

Una volta inserite le informazioni il candidato dovrà selezionare il bottone "*Salva*".

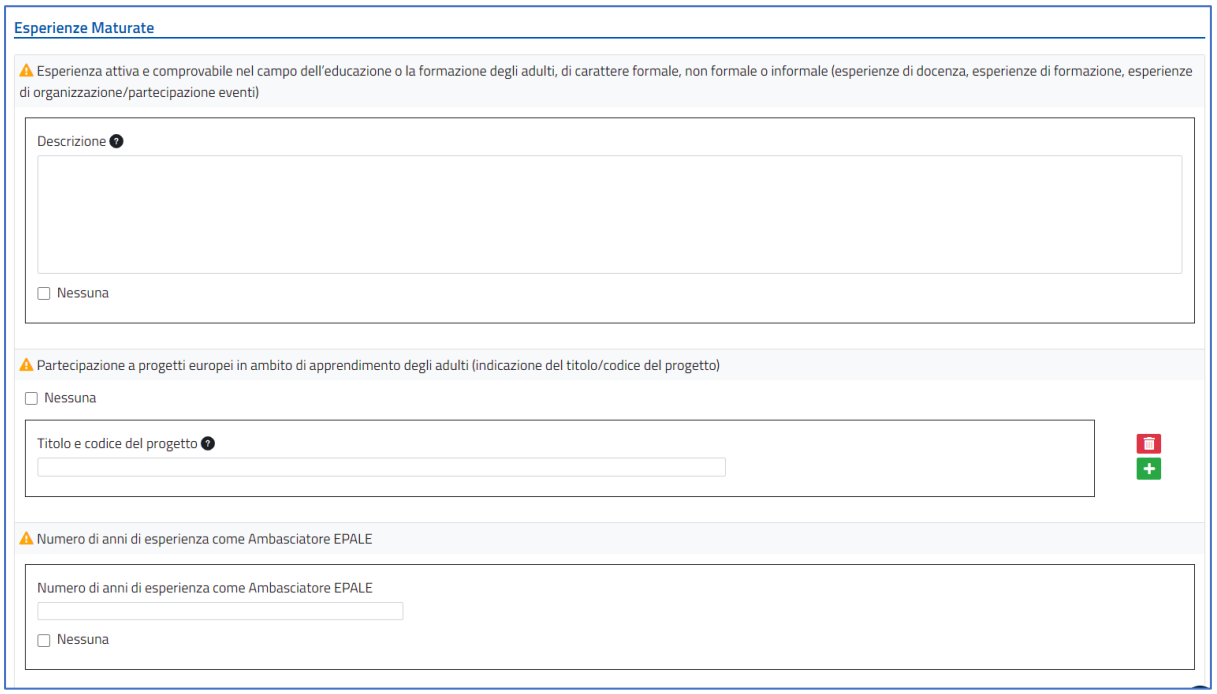
c) Esperienze maturate

Nella prima domanda della presente sezione, il candidato dovrà indicare eventuali proprie esperienze maturate attive e comprovabili, compilando un campo descrittivo e rispettando il numero massimo di 1000 caratteri spazi inclusi.

Nella seconda domanda, il candidato dovrà indicare l'eventuale partecipazione a progetti europei in ambito EDA, indicando il titolo/codice del progetto. Affianco a ogni box sono presenti delle icone che permettono al candidato di inserire fino a 5 progetti europei: il tasto contenente il simbolo "+" verde indica la possibilità di aggiungere un ulteriore box al criterio; il tasto contenente il simbolo del "cestino" rosso indica la possibilità di eliminare i box erroneamente aggiunti, oppure di cancellare i dati immessi nei precedenti box del criterio. Qualora il candidato provasse a inserire più di 5 box, il sistema restituisce un messaggio di errore.

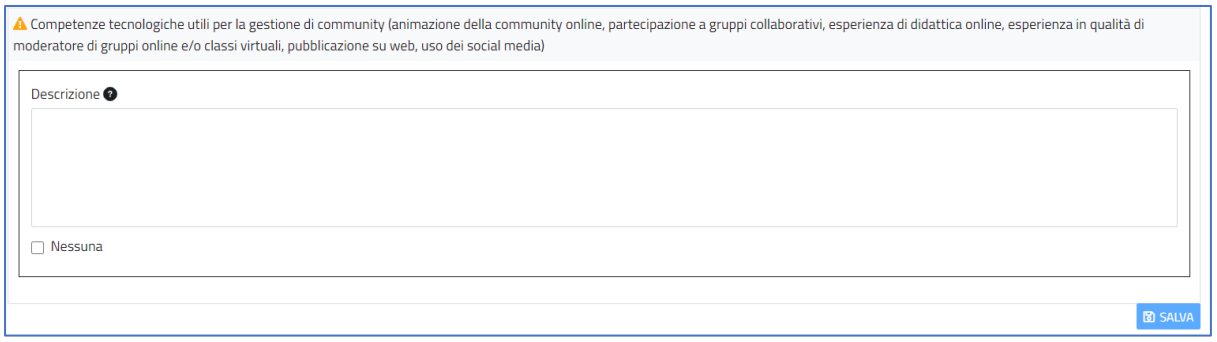


Nella terza domanda, il candidato dovrà indicare l'eventuale numero di anni di esperienza come Ambasciatore EPALE.



Il candidato dovrà selezionare la casella "*Nessuna*" qualora non dovesse essere in possesso requisiti richiesti dai criteri.

Infine, il candidato dovrà indicare le proprie competenze tecnologiche per la gestione di community, attraverso un contenuto descrittivo di massimo 1000 caratteri spazi inclusi.



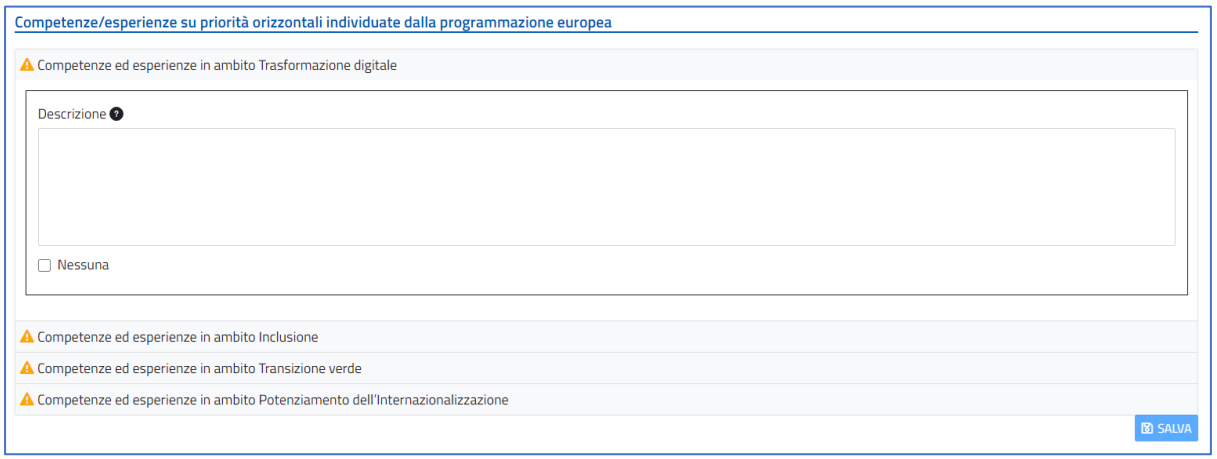
Anche in questo caso, il candidato dovrà selezionare la casella "*Nessuna*" qualora non dovesse essere in possesso di tali requisiti.

Una volta inserite le informazioni il candidato dovrà selezionare il bottone "*Salva*".

d) Competenze/esperienze su Priorità Orizzontali individuate dalla Programmazione Europea

In questa sezione, il candidato dovrà inserire, nei rispettivi campi testuali, un contributo descrittivo per ogni competenza e/o esperienza sulle Priorità Orizzontali del Programma Erasmus+, rispettando

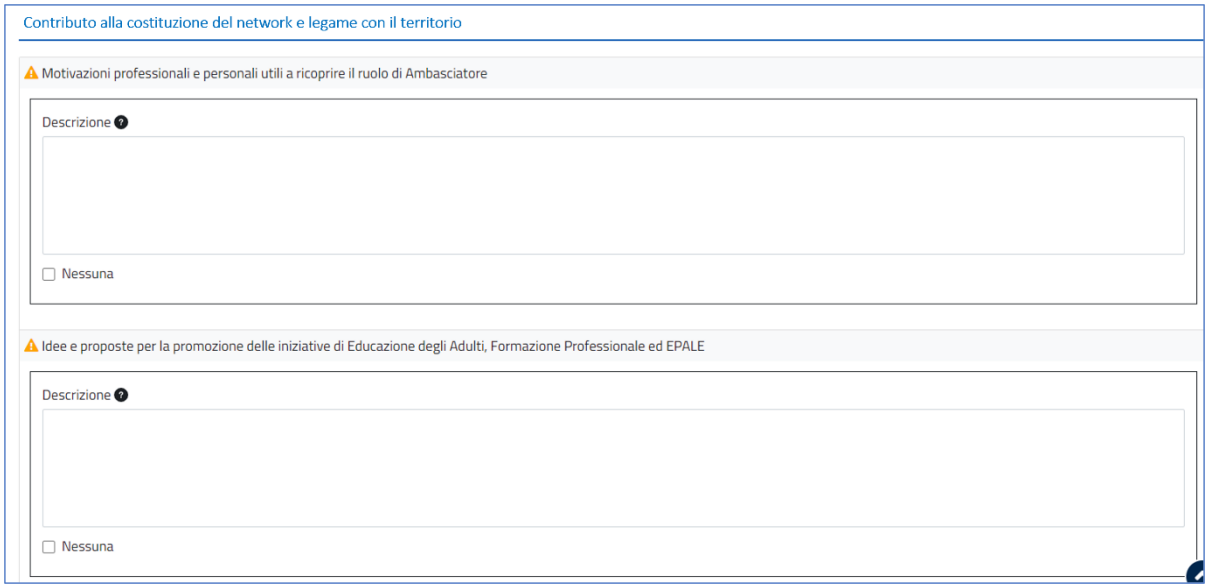
il limite massimo di 500 caratteri spazi inclusi. Se il candidato non ha competenze o esperienze da segnalare, dovrà spuntare le caselle "*Nessuna*". Una volta inserite le informazioni il candidato dovrà selezionare il bottone "*Salva*".



e) Contributo alla costituzione del network e legame con il territorio

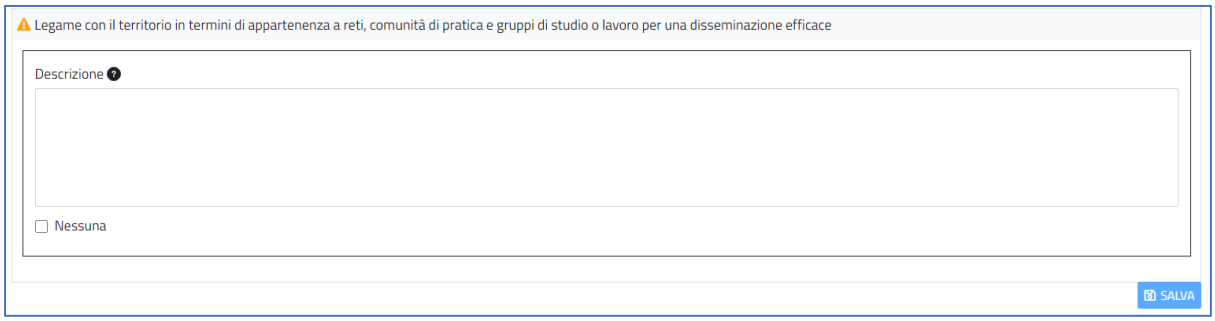
In questa sezione, il candidato dovrà **obbligatoriamente** indicare le proprie motivazioni professionali e personali ad assumere il ruolo di Ambasciatore, riportandole in un box testuale e rispettando il limite massimo di 2000 caratteri spazi inclusi.

Nella seconda domanda, anch'essa **obbligatoria**, il candidato è tenuto a segnalare idee e proposte per la promozione delle iniziative di Educazione degli Adulti, Formazione Professionale ed EPALE in un box testuale, rispettando il limite massimo di 2000 caratteri spazi inclusi.



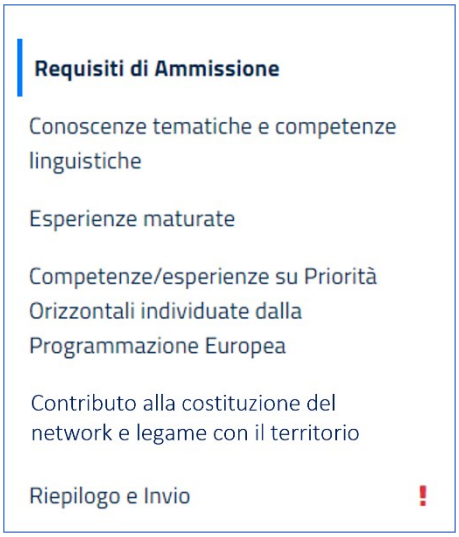
Infine, nella terza domanda il candidato potrà descrivere l'eventuale legame con il territorio in termini di appartenenza a reti, comunità e/o gruppi di studio/lavoro, rispettando il limite massimo di 1000 caratteri spazi inclusi. Se il candidato non rispetta tale requisito, dovrà spuntare la casella "*Nessuna*".

Una volta inserite le informazioni il candidato dovrà selezionare il bottone "*Salva*".



f) Riepilogo e invio

In questa sezione, il candidato verifica i dati immessi e invia la domanda di partecipazione.



Al completamento delle diverse sezioni, il menu a sinistra della pagina apparirà come nella figura a fianco

– il **!** **sulla sezione "***Riepilogo e Invio***"**

A questo punto sarà possibile accedere alla sezione *"Riepilogo e Invio"* per verificare la correttezza e completezza delle informazioni inserite. La sezione prevede la generazione di un file pdf di riepilogo (nella figura seguente si riporta un esempio della pagina contenente il pdf pre-compilato); il file può essere scaricato sul proprio device per una **verifica pre-invio** della correttezza e completezza delle informazioni inserite.

25

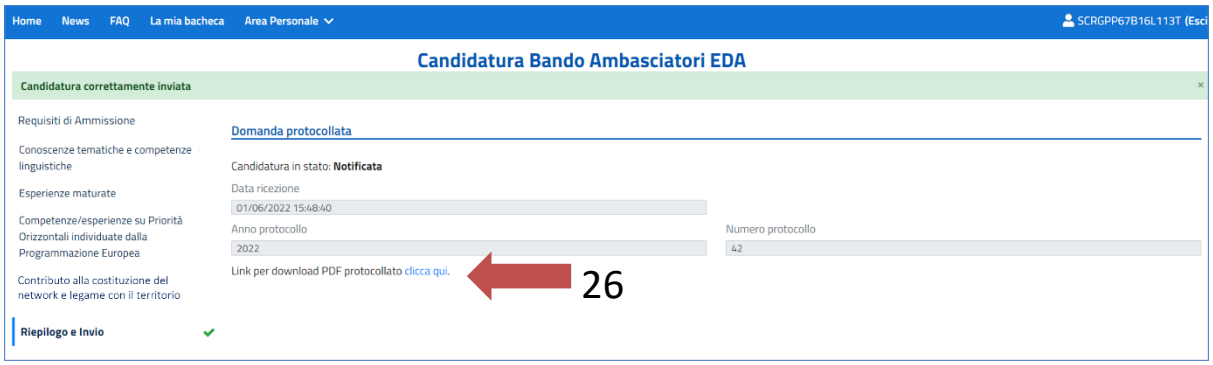
In caso di errori od omissioni nell'inserimento online, il candidato potrà abbandonare questa sezione, tornare in una o più delle sezioni precedenti, e correggere le dichiarazioni rilasciate.

Quando, al termine delle verifiche, la domanda di partecipazione risulterà completa e corretta, si potrà/dovrà procedere al suo invio cliccando sul bottone *"Invia candidatura"* (25)

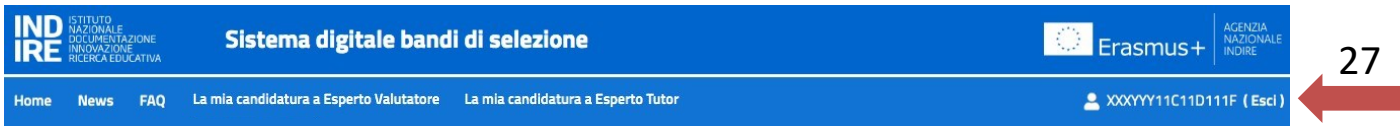
Si ricorda che, una volta inviata, la candidatura verrà registrata sul sistema, automaticamente protocollata sul sistema di protocollo informatico Indire, e la domanda non sarà pertanto più modificabile né ripetibile.

Dopo l'invio della candidatura verrà visualizzato il form con la **ricevuta digitale di avvenuta consegna** della domanda, corredata da data e orario di presentazione e di numero di protocollo informatico attribuito automaticamente.

Inoltre, il sistema invierà tramite mail, all'indirizzo indicato nei dati di contatto anagrafici, **copia della domanda protocollata informaticamente** contenente: il riepilogo dei dati della domanda, il CV, il documento d'identità e il codice Fiscale caricati sul sistema (cfr. §2.1); sarà sempre possibile accedere al sistema – anche dopo l'invio della candidatura – ed effettuare il download del PDF protocollato tramite il link *"Clicca qui"* (26).



Ai fini della validità della domanda farà fede **la data e l'ora di accettazione da parte della piattaforma eplus2020** e non la data e l'ora del protocollo. A scopo esemplificativo, qualora l'operazione di completamento della domanda e di invio da parte del candidato avvenga alle ore 23.59 dell'ultimo giorno valido per la presentazione e la protocollazione informatica avvenga alle ore 02:00 del giorno successivo, la domanda sarà comunque ritenuta validamente presentata.

4. FINE DOMANDA E LOGOUT

Dopo aver inviato la domanda di partecipazione al Bando, il candidato può effettuare il Logout dal sistema facendo click sul bottone "*Esci*" (27) posto in alto a destra nel menu della pagina.