



Automobile Club d'Italia

All.

Procedura valutativa per n. 151 posti per l'accesso all'Area dei Funzionari

Modalità inoltro candidature

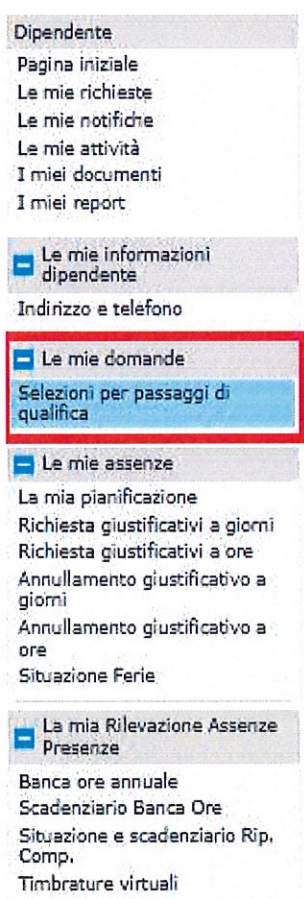
Accesso alla procedura

Le domande di partecipazione alla procedura valutativa a n. 151 posti nell'Area dei Funzionari dovranno essere presentate tramite HR Access.

In primo luogo, è necessario effettuare, secondo le ordinarie modalità, il login a HR Access.

Una volta entrati nella procedura, accedere all'area di lavoro "Dipendente" cliccando sul pulsante **Dipendente** in alto a sinistra. Si aprirà la "tendina" nella quale è presente la voce "Le mie domande" - "Selezioni per passaggi di qualifica".

Per inviare la candidatura cliccare sulla voce "Selezioni per passaggi di qualifica".



Una volta cliccato sulla voce di menù “Selezioni per passaggi di qualifica”, si aprirà la seguente pagina:

Alcuni dati presenti in HR sono proposti automaticamente (es. Cognome, Nome, ecc) e non sarà necessario digitarli. Altri dati dovranno essere alimentati dal dipendente.

I dati contrassegnati con * e evidenziati in rosso sono obbligatori.

Anche la Firma è un dato obbligatorio (pur non essendo evidenziato in rosso ma contrassegnato con *).

! E' necessario prestare particolare attenzione all'ultimo campo in fondo alla pagina, perché a seconda della scelta effettuata, la domanda potrà essere salvata (senza invio) per una successiva modifica o inviata subito alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione senza possibilità di effettuare ulteriori azioni.

Infatti, lasciando invariata su “No” l'opzione iniziale e cliccando sul pulsante

Successivo è possibile proseguire fino alla conferma finale che determinerà la sola registrazione in HR dei dati finora inseriti senza inviare alcuna email, consentendo così al dipendente di poter selezionare nuovamente la domanda e modificarla tante volte fino a che non la ritenga ultimata.

Una volta ultimata la domanda, ossia una volta accertata la correttezza e completezza dei dati inseriti, il dipendente può modificare il campo ** La domanda è ultimata. ** scegliendo l'opzione "Sì" ; una volta cliccato sul pulsante **Successivo** potrà proseguire fino alla conferma finale che determinerà:

- ✓ la registrazione finale dei dati inseriti
- ✓ l'invio della mail al dipendente e in copia all'Ufficio di competenza.

Da questo momento in poi **non sarà più possibile alcuna azione, tantomeno modificare la domanda.**