

Sistema unitario del personale

Presentazione domanda progressioni economiche

Manuale utente

Identificativo: MdG-SAC-MU-Presentazione domanda progressioni economiche-v1.0

Versione 1.1 del 25/09/2023

Indice dei contenuti

1. GENERALITA'	3
1.1 SCOPO DEL DOCUMENTO	3
1.2 APPLICABILITÀ.....	3
1.3 TABELLA DELLE VERSIONI	3
1.4 RIFERIMENTI	3
1.5 DEFINIZIONI E ACRONIMI	3
2. ACCESSO ALL'APPLICAZIONE	4
2.1 REQUISITI DI SISTEMA	4
2.2 LOGIN	8
3. PRESENTAZIONE DOMANDA	10
3.1 PRESENTAZIONE DOMANDA.....	10
3.2 VISUALIZZA SITUAZIONE DOMANDA	22

1. GENERALITA'

1.1 SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente documento descrive le modalità operative della applicazione di presentazione della domanda dell'area "Interpelli" nell'ambito del sistema Personale Ministero Giustizia per le progressioni economiche.

1.2 APPLICABILITÀ

Il presente documento si applica al contratto per l'affidamento dei Servizi Applicativi del Ministero della Giustizia; in particolare, al progetto in esecuzione del Contratto CIG: 8989721872.

1.3 TABELLA DELLE VERSIONI

Ver.	Data emissione	Data approvazione	Descrizione delle modifiche
1.0	05-09-2023		Nascita del documento
1.1	25/09/2023		Modifica per cambio requisiti

1.4 RIFERIMENTI

Codice	Titolo

1.5 DEFINIZIONI E ACRONIMI

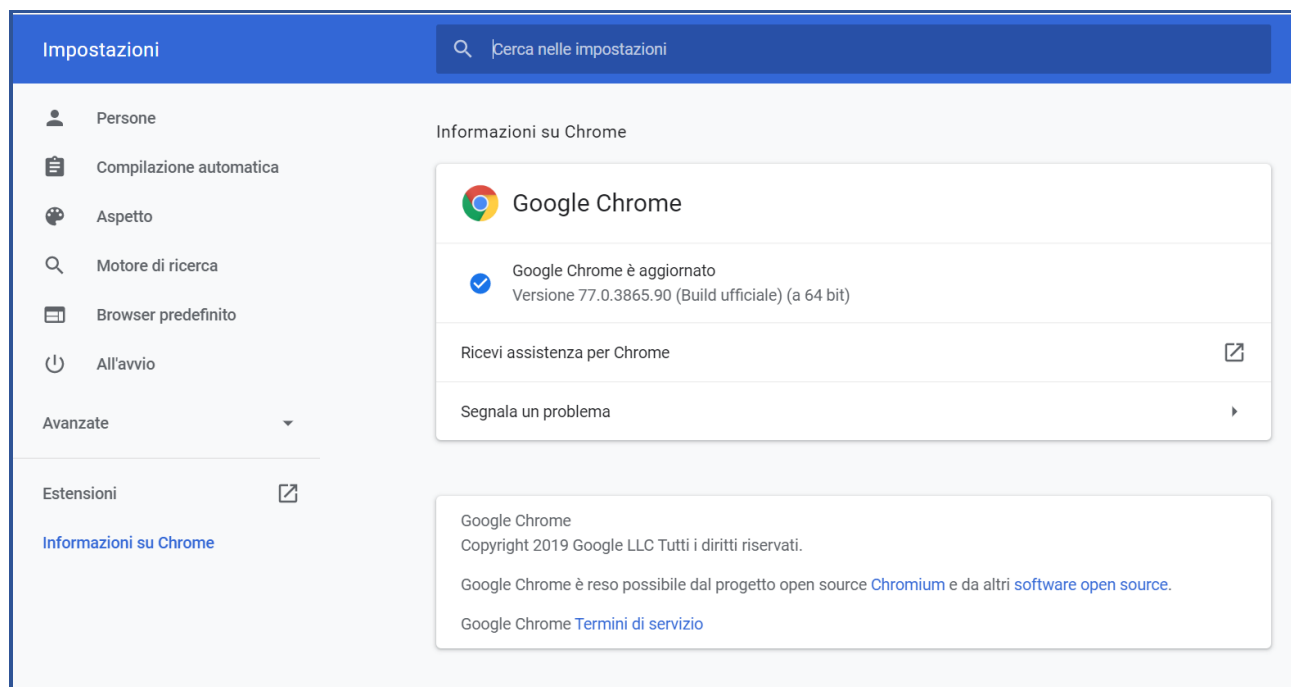
Definizione/Acronimo	Descrizione
*	Un asterisco preposto al nome del campo indica l'obbligatorietà dello stesso.
Amministrazione	Si intende la ripartizione del Ministero della Giustizia come definita dalla normativa vigente: Amministrazione Giudiziaria, Amministrazione Penitenziaria, Amministrazione della Giustizia Minorile, Amministrazione degli Archivi Notarili
Comparto	Si intende la ripartizione del personale del Ministero della Giustizia come definita dai contratti collettivi e dalla normativa di settore: Funzioni centrali, Dirigenti Area I, Magistrati ordinari, Magistrati onorari, Corpo di polizia penitenziaria, Dirigenti dell'Amministrazione penitenziaria, Ufficiali del disciolto Corpo degli agenti di custodia, Cappellani degli Istituti di Prevenzione e Pena
MdG	Ministero della Giustizia
PreOrg	Sistema Presenze Organici

2. ACCESSO ALL'APPLICAZIONE

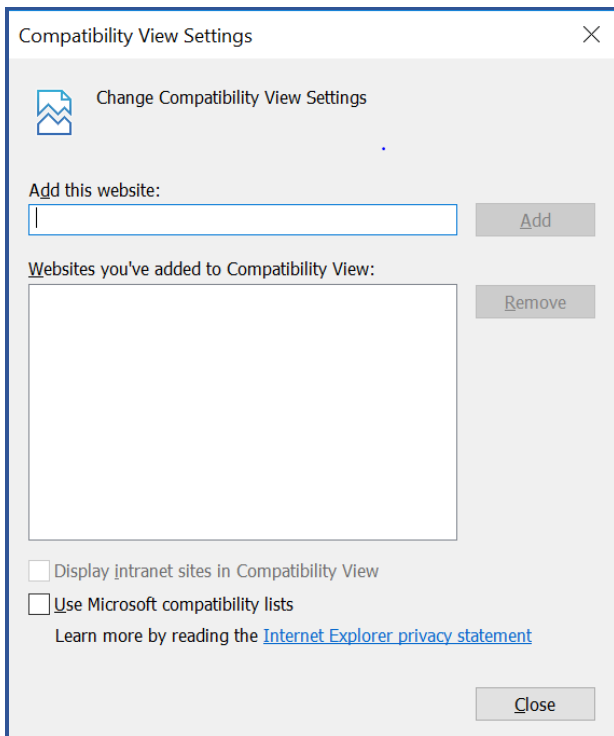
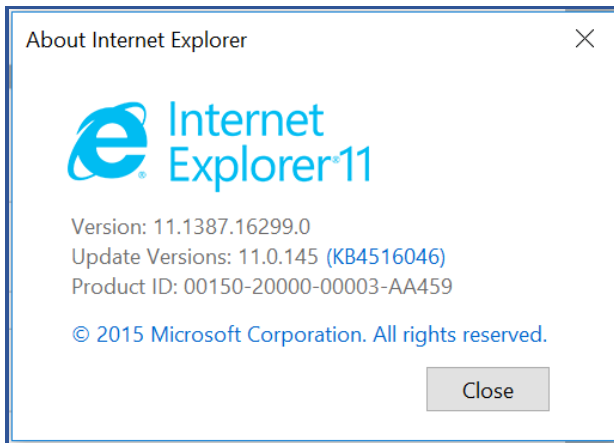
2.1 REQUISITI DI SISTEMA

Per accedere all'applicazione è necessario utilizzare un browser. In particolare, per una migliore esperienza, si consiglia di utilizzare Chrome.

Gli utenti che utilizzano Chrome devono verificare che sia installata la versione 76 o successiva.



Gli utenti che utilizzano Internet Explorer devono verificare che sia installata la versione 11 o successiva; nel menu "Impostazioni Vista Compatibilità" l'opzione "Visualizza siti intranet in Vista Compatibilità" non deve essere spuntata.




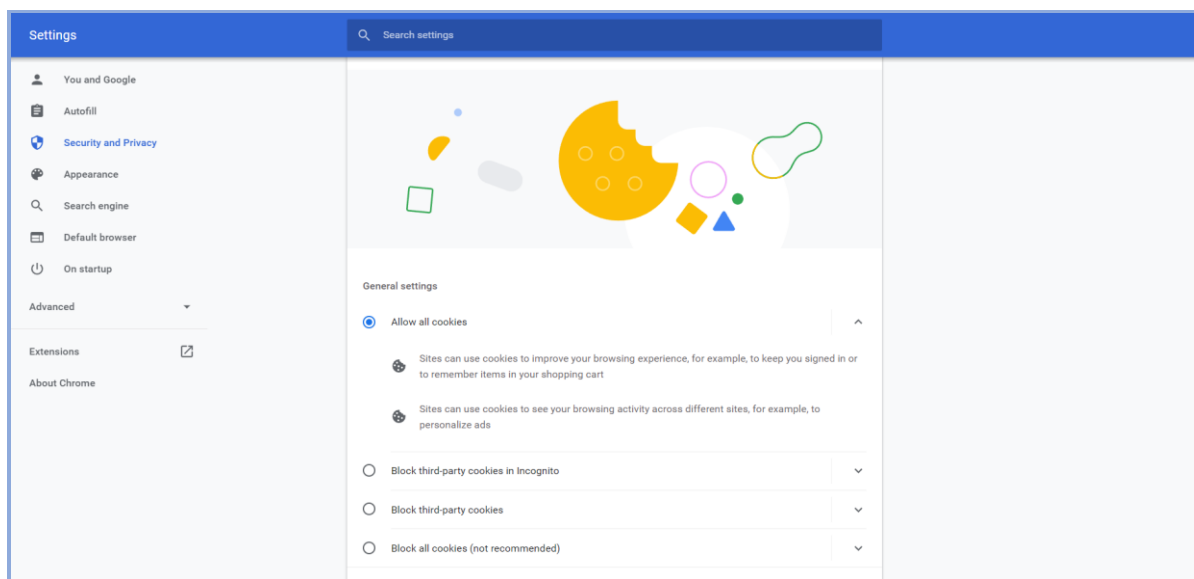
Gli utenti che utilizzano Mozilla Firefox devono verificare che sia installata la versione 69 o successiva.


Informazioni su Mozilla Firefox

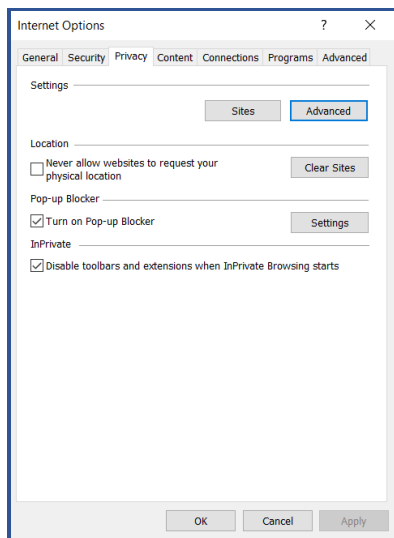



Per poter usufruire dell'applicazione, inoltre, bisogna abilitare l'utilizzo dei cookie.

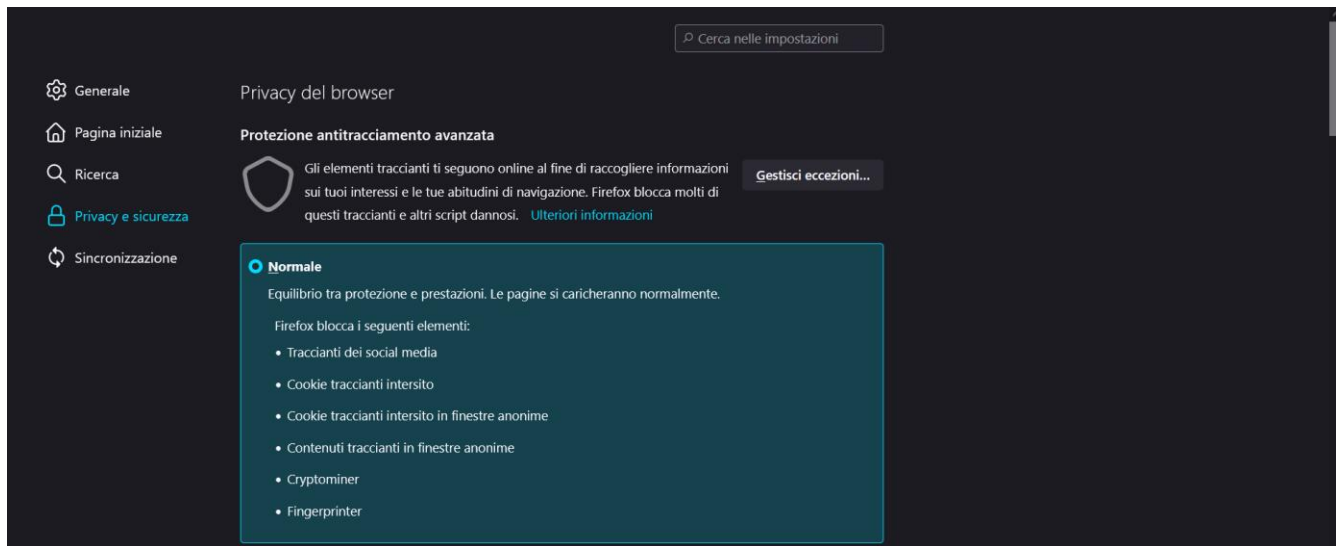
Gli utenti che utilizzano Chrome possono abilitare l'utilizzo dei cookie cliccando sul tasto  del browser, accedendo poi alle impostazioni dei cookie nella sezione "Sicurezza e Privacy" e selezionando l'opzione di abilitazione di tutti i cookie



Gli utenti che usano Internet Explorer possono abilitare l'utilizzo dei cookie cliccando sul tasto , accedendo poi alla sezione "Privacy" del menù "Opzioni Internet" e cliccando sul tasto "Avanzate" nella sezione "Impostazioni"



Gli utenti che utilizzano Mozilla Firefox possono abilitare l'utilizzo dei cookie cliccando sul tasto  e selezionando l'opzione "Normale" nella sezione "Protezione antitracciamento avanzata" nella pagina "Privacy e sicurezza"



2.2 LOGIN

L'accesso all'applicazione avviene lanciando la url dedicata. Per effettuare il login occorre usare la propria utenza ADN digitando nome.cognome.



Scegliere come organizzazione di appartenenza ORGANIZATION_DEFAULT

Autenticazione

Scegli un'organizzazione di appartenenza

Organizzazione *

CORTE SUPREMA DI CASSAZIONE
ORGANIZATION_DEFAULT
GIUDICE DI PACE DI MILANO

Dalla home page si accede alle applicazioni dell'area cliccando sull'icona corrispondente.

PMG
Personale del Ministero Giustizia

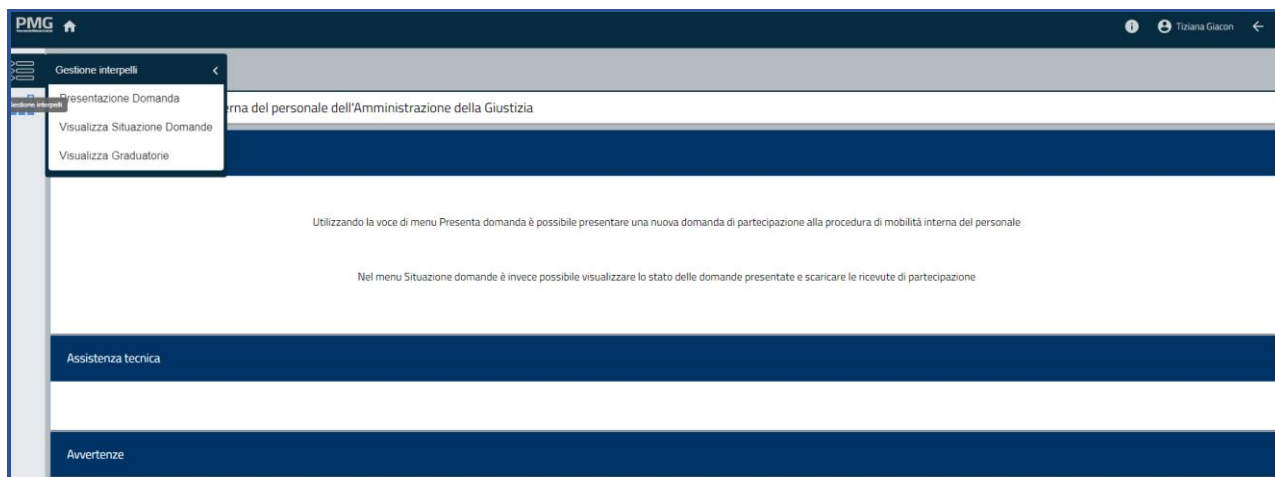
Erziana Giaccon ←
ORGANIZATION_DEFAULT
Notifiche

Gestione anagrafica Uffici e piante organiche Gestione interpellati Costituzione del rapporto di lavoro Fascicolo del dipendente e stato matricolare Carriera Mobilità territoriale e professionale

Aspettative Variazioni di stato giuridico Procedimenti disciplinari Time management Fine rapporto, quiescenza e previdenza Statistiche Report

3. PRESENTAZIONE DOMANDA

Le funzioni descritte in questo capitolo hanno l'obiettivo di permettere ai dipendenti del SUP di presentare una domanda per un avviso di progressioni economiche aperto.



La voce di menu Presentazione domanda permette di presentare una domanda per un interpellato aperto

La voce di menu Visualizza situazione domande permette di ricercare le domande presentate

La voce di menu Visualizza graduatorie permette di ricercare le graduatorie pubblicate.

3.1 PRESENTAZIONE DOMANDA

Questa funzione permette di presentare una domanda per un avviso aperto di progressioni economiche. Si apre una pagina dove sono visualizzati i bandi attivi



Selezionando il bando di interesse e cliccando sul bottone Compila domanda si apre il seguente popup

Richiesta Conferma per le seguenti operazioni

Le dichiarazioni rese si riferiscono al momento dell'invio della domanda e costituiscono oad ogni effetto di legge autodichiarazione in ordine alle circostanze indicate. Entro il termine di scadenza di presentazione della domanda è possibile modificare le circostanze dichiarate inoltrando una nuova domanda. Si desidera procedere?

SI

NO

Cliccando su NO si torna alla pagina precedente, cliccando su SI si procede con la presentazione della domanda e viene visualizzata la pagina dei dati riepilogativi del dipendente. La pagina comprende 4 sezioni: dati anagrafici, indirizzo, dati di contatto, sede di organico e sede di servizio. I dati sono selezionati dal SUP e non sono modificabili

La sezione dei dati anagrafici riporta: nome, cognome, codice fiscale, data di nascita, nazione di nascita, comune di nascita (se nato in Italia), luogo di nascita (se nato all'estero), cittadinanza

DOG, Terza Area Funzionale, FUNZIONARIO CONTABILE > INTERPELLO NAZIONALE ORDINARIO MULTIPROFILO

Progress bar steps: 1. Dati riepilogativi, 2. Sedì di trasferimento, 3. Anzianità di servizio, 4. Condizioni di famiglia, 5. Titoli di preferenza e Condizioni di salute, 6. Allegati, 7. Clausole di riservatezza

Dati personali

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Data Nascita
GIACON	TIZIANA		
Nazione di nascita	Comune di nascita	Luogo di nascita	Cittadinanza
ITALIA	ROMA		ITA

Indirizzo

Contatti

Sedi di Organico e Servizio

SALVA E PROSEGUI

Cliccando sulla sezione Indirizzo sono visualizzate le seguenti informazioni, se inserite a sistema: tipo indirizzo, indirizzo, indirizzo supplementare, località, comune, cap, nazione, data inizio validità

DOG, Terza Area Funzionale, FUNZIONARIO CONTABILE > INTERPELLO NAZIONALE ORDINARIO MULTIPROFILO

1 2 3 4 5 6 7

Dati riepilogativi Sedi di trasferimento Anzianità di servizio Condizioni di famiglia Titoli di preferenza e Condizioni di salute Allegati Clausole di riservatezza

Dati personali

Indirizzo

TIPO INDIRIZZO	INDIRIZZO	SUPPL. INDIRIZZO	LOCALITA'	COMUNE	CAP	NAZIONE	DATA INIZIO VALIDITA'
Residenza	LARGO CARAVAGGIO 8		B	ROMA	00100	ITA	30/11/2022

Contatti

Sedi di Organico e Servizio

SALVA E PROSEGUI

Cliccando sulla sezione Contatti sono visualizzate le seguenti informazioni, se inserite a sistema: mail lavoro giustizia, mobile lavoro giustizia, telefono lavoro giustizia, mail personale, mobile lavoro altro, telefono personale, PEC personale, mobile personale, telefono lavoro altro, contatto di emergenza, note

DOG, Terza Area Funzionale, FUNZIONARIO CONTABILE > INTERPELLO NAZIONALE ORDINARIO MULTIPROFILO

1 2 3 4 5 6 7

Dati riepilogativi Sedi di trasferimento Anzianità di servizio Condizioni di famiglia Titoli di preferenza e Condizioni di salute Allegati Clausole di riservatezza

Dati personali

Indirizzo

Contatti

Mail Lavoro Giustizia tiziana.giacon@gustizia.it	Mobile Lavoro Giustizia 3331234567	Telefono Lavoro Giustizia 0652134567	Mail Personale mail.mail@mail.com
Mobile Lavoro Altro	Telefono Personale	Pec Personale mail.mail@pec.it	Mobile Personale 33217865432
Telefono Lavoro Altro	Contatto Emergenza	Note	

Sedi di Organico e Servizio

SALVA E PROSEGUI

Cliccando sulla sezione Sede di organico e servizio sono visualizzate le seguenti informazioni:
dipartimento, tipo organismo, descrizione, comune, tipo ufficio, ufficio

Cliccando su Salva e prosegui i dati sono memorizzati a sistema e si prosegue con la compilazione della domanda

Viene visualizzata la sezione delle Progressioni economiche dove sono visualizzati profilo professionale e fascia economica attuale, data inizio validità fascia attuale, fascia economica di destinazione, check se si hanno più di 2 anni di permanenza nella fascia economica attuale.

Il controllo non è bloccante e se non si hanno più di 2 anni di permanenza nella fascia economica attuale viene visualizzato il seguente messaggio: **Attenzione: è possibile procedere solo se si è in grado di dimostrare almeno due anni di permanenza nella fascia economica attuale maturati al 01/01/2022**

Se non ci sono posti disponibili per la fascia economica successiva alla propria viene visualizzato il messaggio: **Non ci sono posti disponibili per la fascia economica successiva alla propria**



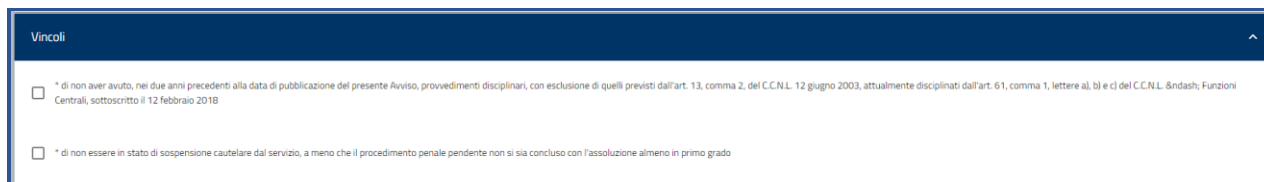
In questo caso non è possibile proseguire con la compilazione della domanda

Cliccando sulla sezione dei vincoli sono visualizzati i vincoli che è possibile selezionare.

I primi due vincoli sono relativi a:

- di non aver avuto, nei due anni precedenti alla data di pubblicazione del presente Avviso, provvedimenti disciplinari, con esclusione di quelli previsti dall'art. 13, comma 2, del C.C.N.L. 12 giugno 2003, attualmente disciplinati dall'art. 61, comma 1, lettere a), b) e c) del C.C.N.L. - Funzioni Centrali, sottoscritto il 12 febbraio 2018
- di non essere in stato di sospensione cautelare dal servizio, a meno che il procedimento penale pendente non si sia concluso con l'assoluzione almeno in primo grado

Sono obbligatori quindi se non si selezionano non è possibile proseguire con la compilazione della domanda.



Il terzo vincolo è relativo al titolo di studio. Il vincolo è obbligatorio e una volta selezionato si attivano i titoli di studio sotto riportati

- licenza di scuola primaria
- diploma di scuola secondaria di primo grado
- diploma di istruzione professionale (triennale)
- diploma di scuola secondaria di secondo grado o di istruzione professionale (quadriennale / quinquennale))
- diploma di laurea triennale
- diploma di laurea specialistica (3+2) o ciclo unico o vecchio ordinamento

È possibile selezionare un solo titolo di studio



I successivi cinque vincoli sono relativi agli ulteriori titoli di studio posseduti. Se si seleziona il titolo si abilita il campo in cui si deve dichiarare il numero di titoli posseduti. I titoli da poter selezionare sono:

- di essere in possesso di un ulteriore diploma di laurea triennale
- di essere in possesso di un ulteriore diploma di laurea specialistica (3+2) o ciclo unico o vecchio ordinamento
- di essere in possesso di dottorato di ricerca, abilitazioni o iscrizioni ad albi di professioni controllate o vigilate dal Ministero
- di essere in possesso di master universitari di primo livello
- di essere in possesso di master universitari di secondo livello

<input type="checkbox"/> di essere in possesso di un ulteriore diploma di laurea triennale	Indicare il numero <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> di essere in possesso di un ulteriore diploma di laurea specialistica o vecchio ordinamento	Indicare il numero <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> di essere in possesso di dottorato di ricerca, abilitazioni o iscrizioni ad albi di professioni controllate o vigilate dal Ministero	Indicare il numero <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> di essere in possesso di master universitari di primo livello	Indicare il numero <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> di essere in possesso di master universitari di secondo livello	Indicare il numero <input type="text"/>

Gli ultimi tre vincoli sono relativi alle valutazioni ottenute negli anni 2019, 2020, 2021. I vincoli sono obbligatori e una volta selezionati si attivano i livelli di performance sotto riportati

- livello di performance (punteggio da 20 a 40)
- livello di performance (punteggio da 81 a 100)
- livello di performance (punteggio da 41 a 80)
- nessuna valutazione

<input type="checkbox"/> * di aver ottenuto la seguente valutazione ANNO 2019:
<input type="radio"/> livello di performance (punteggio da 20 a 40)
<input type="radio"/> livello di performance (punteggio da 81 a 100)
<input type="radio"/> livello di performance (punteggio da 41 a 80)
<input type="radio"/> nessuna valutazione
<input type="checkbox"/> * di aver ottenuto la seguente valutazione ANNO 2020:
<input type="radio"/> livello di performance (punteggio da 81 a 100)
<input type="radio"/> livello di performance (punteggio da 41 a 80)
<input type="radio"/> livello di performance (punteggio da 20 a 40)
<input type="radio"/> nessuna valutazione
<input type="checkbox"/> * di aver ottenuto la seguente valutazione ANNO 2021
<input type="radio"/> livello di performance (punteggio da 81 a 100)
<input type="radio"/> livello di performance (punteggio da 41 a 80)
<input type="radio"/> livello di performance (punteggio da 20 a 40)
<input type="radio"/> nessuna valutazione

Alla fine della pagina sono riportati i bottoni Indietro e Salva e Prosegui



Cliccando su Indietro si torna alla pagina precedente e le informazioni non sono memorizzate

Cliccando su Salva e prosegui le informazioni sono memorizzate a sistema e viene visualizzata la pagina dove sono visualizzate le anzianità di servizio. Sono riportate le informazioni di data inizio periodo, data fine periodo, giorni da decurtare. È possibile inserire delle note integrative se i dati del SUP non sono corretti ed è possibile aggiungere nuove anzianità di servizio che non sono presenti nel SUP

Sono visualizzate le seguenti tipologia di anzianità

ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA NELLA FASCIA RETRIBUTIVA DEL PROFILO DI APPARTENENZA

ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA NEL COMPARTO MINISTERI – PROFILI PROFESSIONALI DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

La prima tipologia riguarda il periodo maturato nella fascia retributiva del profilo di appartenenza. Per questa anzianità i periodi non sono modificabili ma è possibile aggiungere l'informazione relativa ai giorni da decurtare

La seconda tipologia riguarda il periodo maturato nell'amministrazione in altri profili professionali. Se le due tipologie di anzianità hanno la stessa data di inizio periodo, nella tipologia di anzianità relativa all'esperienza professionale maturata nel comparto ministeri la data inizio periodo e la data fine periodo sono impostate uguali alla data inizio periodo nella fascia economica di appartenenza e non sono modificabili. Se le due tipologie di anzianità hanno la data di inizio periodo diversa, la data fine periodo dell'anzianità relativa all'esperienza professionale maturata nel comparto ministeri viene impostata come data inizio periodo nella fascia retributiva del profilo di provenienza meno un giorno. I periodi e i giorni da decurtare sono modificabili

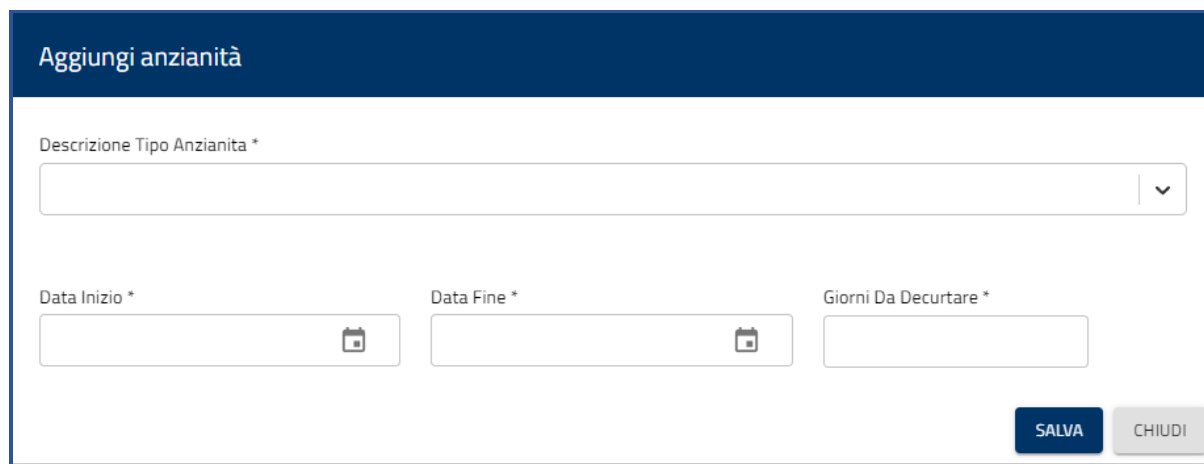
TIPO ANZIANITÀ	DATA INIZIO	DATA FINE	ALTRA AMMINISTRAZIONE	GG DA DECURTARE
ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA NELLA FASCIA RETRIBUTIVA DEL PROFILO DI APPARTENENZA	03/06/2014	29/09/2023		0
ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA NEL COMPARTO MINISTERI – PROFILI PROFESSIONALI DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA				0

Note

255 caratteri rimanenti

AGGIUNGI

Cliccando sul bottone Aggiungi è possibile inserire una nuova anzianità di servizio



Dal menu a tendina del tipo anzianità è possibile selezionare queste tipologie

- ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA NELLA FASCIA RETRIBUTIVA DI APPARTENENZA IN ALTRO DIPARTIMENTO DEL MDG O IN ALTRO PROFILO (flessibilità tra profili ai sensi dell'art. 20 del CCNI 29 luglio 2010)
- ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA NEL COMPARTO MINISTERI – PROFILI PROFESSIONALI DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - ALTRO DIPARTIMENTO
- ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA IN ALTRA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE O ALTRO COMPARTO

Per ogni tipologia devono essere inserite le seguenti informazioni: data inizio periodo, data fine periodo, giorni da decurtare

Se si seleziona questa tipologia è obbligatorio inserire anche l'amministrazione

- ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA IN ALTRA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE O ALTRO COMPARTO

I giorni da decurtare per ciascun periodo sono i giorni complessivi di aspettative e sospensioni che incidono sull'anzianità di servizio

Se viene aggiunta la tipologia di anzianità ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA NELLA FASCIA RETRIBUTIVA DI APPARTENENZA IN ALTRO DIPARTIMENTO DEL MDG O IN ALTRO PROFILO (flessibilità tra profili ai sensi dell'art. 20 del CCNI 29 luglio 2010) il periodo deve essere sottratto dalla tipologia di anzianità ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA NEL COMPARTO MINISTERI – PROFILI PROFESSIONALI DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

È presente un campo note dove è possibile inserire delle note integrative se i dati presentati non modificabili non sono corretti

Cliccando sul bottone Salva le informazioni sono riportate nella tabella delle anzianità di servizio

Anzianità di Servizio

TIPO ANZIANITA	DATA INIZIO	DATA FINE	ALTRA AMMINISTRAZIONE	GG DA DECURTARE
IN SERVIZIO EFFETTIVO PRESSO L'UFFICIO DAL QUALE SI DOMANDA IL TRASFERIMENTO	02/11/2021			0
IN RUOLO GIUSTIZIA E IN COMANDO PRESSO ALTRA AMMINISTRAZIONE	07/12/2016	19/09/2017		0
IN RUOLO SU ALTRA AMMINISTRAZIONE MA IN COMANDO AL MINISTERO GIUSTIZIA	21/05/2018	29/12/2018	AMMINISTRAZIONE UNO	12
IN RUOLO E SERVIZIO EFFETTIVO NEL MINISTERO DI GIUSTIZIA	02/11/2021			
IN SERVIZIO EFFETTIVO IN GIUSTIZIA A TEMPO DETERMINATO	29/03/2021	28/03/2023		0

Note

255 caratteri rimanenti

AGGIUNGI

Cliccando su Elimina è possibile eliminare una anzianità di servizio inserita manualmente.

Tutti i periodi inseriti non sono sovrapponibili

Cliccando sul bottone Salva e prosegui i dati immessi sono memorizzati a sistema e viene visualizzata la pagina dei titoli di preferenza

Consapevole delle sanzioni penali previste dall'art 76 DPR 445/00 e della decadenza dei benefici eventualmente conseguiti ai sensi dell'art 75 DPR 445/00 in caso di dichiarazioni mendaci

Titoli di Preferenza

di aver prestato servizio temporaneo all'estero ai sensi dell'articolo 32 del d.lgs. n. 165/2001

INDIETRO **SALVA E PROSEGUI**

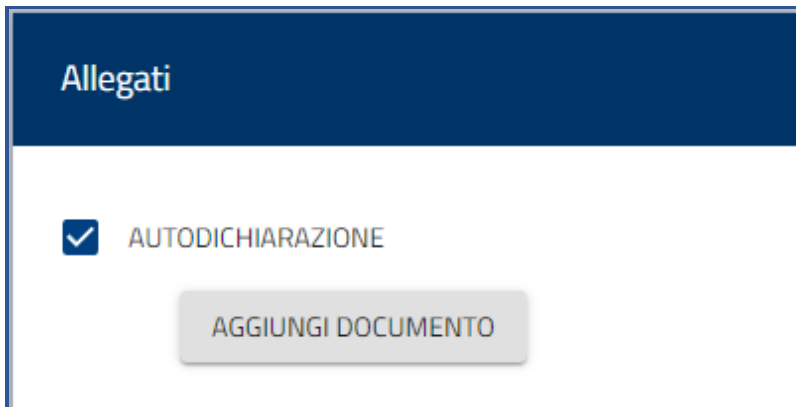
Cliccando sul bottone Salva e prosegui i dati immessi sono memorizzati a sistema e viene visualizzata la pagina degli allegati

Allegati

AUTODICHIARAZIONE

ALTRO

Viene visualizzata la lista di tutte le tipologie di documenti che è possibile allegare. Selezionando una tipologia si attiva il bottone Aggiungi documento



Cliccando su Aggiungi documento si apre una pagina in cui è possibile caricare un nuovo file oppure aggiungere un file già presente a sistema perché caricato in una domanda precedente

Aggiungi Documento

CARICA FILE ELIMINA FILE

Il formato del file deve essere in PDF
La dimensione massima del file da caricare non deve superare 1024 KB

NOME FILE ↑	DATA CARICAMENTO	AGGIUNGI
fronte.pdf	05/12/2022	+
fronte.pdf	05/12/2022	+
GraduatoriaUtilmenteCollocati_SICILIA OCCIDENTALE_Cancelliere.pdf	06/12/2022	+
GraduatoriaUtilmenteCollocati_SICILIA ORIENTALE_Cancelliere.pdf	05/12/2022	+
PROVA PDF.pdf	05/12/2022	+

<< 1 2 3 Successiva >> [1 - 5] / 14

SALVA CHIUDI

Se si clicca su Carica file è possibile selezionare un file dalla propria cartella e caricarlo a sistema.

Aggiungi Documento

CARICA FILE ELIMINA FILE

RICEVUTA_DOMANDA.pdf

Cliccando sul bottone Elimina file è possibile eliminare il file appena caricato

Cliccando sul bottone Aggiungi il file viene allegato alla domanda

Il formato del file deve essere in PDF
La dimensione massima del file da caricare non deve superare 1024 KB

NOME FILE ↑	DATA CARICAMENTO	AGGIUNGI
fronte.pdf	05/12/2022	+
fronte.pdf	05/12/2022	+
GraduatoriaUtilmenteCollocati_SICILIA OCCIDENTALE_Cancelliere.pdf	06/12/2022	+

Allegati

AUTODICHIARAZIONE

AGGIUNGI DOCUMENTO

nome: anagrafica di servizio.pdf data inserimento: 27-09-2023

SCARICA

Cliccando sul bottone Scarica è possibile scaricare il documento allegato

Cliccando sulla icona del cestino è possibile eliminare il documento allegato

Cliccando sul bottone Salva e Prosegui i documenti allegati sono memorizzati a sistema e viene visualizzata la pagina con le clausole di riservatezza

DOG, Terza Area Funzionale, FUNZIONARIO CONTABILE > INTERPELLO NAZIONALE ORDINARIO MULTIPROFILO

1 Dati riepilogativi 2 Sedi di trasferimento 3 Anzianità di servizio 4 Condizioni di famiglia 5 Titoli di preferenza e Condizioni di salute 6 Allegati 7 Clausole di riservatezza

Clausole di Riservatezza

Il sottoscritto/a dichiara di aver preso visione del bando e sue parti integranti, delle modalità e condizioni di ammissione alla presente procedura di selezione interna

La presente domanda di partecipazione, in relazione a quanto dichiarato nella stessa, costituisce dichiarazione sostitutiva delle certificazioni ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445. A tal proposito lo scrivente è consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 DPR 445/00 e della decadenza dei benefici eventualmente conseguiti ai sensi dell'art. 75 DPR 445/00 in caso di dichiarazioni mendaci

I dati personali saranno trattati per le finalità di gestione della procedura ai sensi e in conformità alle disposizioni del regolamento (UE) n. 2016/679 e del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 così come mod. dal D.Lgs 10 Agosto 2018, n. 101

INDIETRO INOLTRA

Dopo aver selezionato tutte e tre le clausole si attiva il bottone Inoltra che permette di inoltrare la domanda

DOG, Terza Area Funzionale, FUNZIONARIO CONTABILE > INTERPELLO NAZIONALE ORDINARIO MULTIPROFILO

1 2 3 4 5 6 7
 Dati riepilogativi Sedi di trasferimento Anzianità di servizio Condizioni di famiglia Titoli di preferenza e Condizioni di salute Allegati Clausole di riservatezza

Clausole di Riservatezza

- Il sottoscritto/a dichiara di aver preso visione del bando e sue parti integranti, delle modalità e condizioni di ammissione alla presente procedura di selezione interna
- La presente domanda di partecipazione, in relazione a quanto dichiarato nella stessa, costituisce dichiarazione sostitutiva delle certificazioni ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445. A tal proposito lo scrivente è consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 DPR 445/00 e della decadenza dei benefici eventualmente conseguiti ai sensi dell'art. 75 DPR 445/00 in caso di dichiarazioni mendaci
- I dati personali saranno trattati per le finalità di gestione della procedura ai sensi e in conformità alle disposizioni del regolamento (UE) n. 2016/679 e del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 così come mod. dal D.Lgs 10 Agosto 2018, n. 101

INDIETRO INOLTRA

Cliccando sul bottone Inoltra la domanda viene inoltrata e viene visualizzata la pagina nella quale sono visualizzate le seguenti informazioni: numero della domanda, data e ora di presentazione, stato della domanda. Viene prodotta la ricevuta e cliccando sul documento è possibile scaricarla.

DOG, Terza Area Funzionale, FUNZIONARIO CONTABILE > INTERPELLO NAZIONALE ORDINARIO MULTIPROFILO

Da questa pagina puoi:
 Visualizzare lo stato della domanda
 Visualizzare la domanda inoltrata
 Scaricare la ricevuta

NUMERO DOMANDA	DATA PRESENTAZIONE	STATO	RICEVUTA
20000083	2022-12-20 18:06	Inoltrata	

3.2 VISUALIZZA SITUAZIONE DOMANDA

Questa funzione permette di visualizzare le domande presentate. Si pare una pagina dove è possibile impostare i filtri per la ricerca

Ricerca Domanda

Campi di ricerca

Comparto Area Figura professionale

Bando Stato Domanda Anno

RICERCA PULISCI

Effettuare una ricerca

I filtri che si possono impostare sono: area professionale, profilo professionale, bando, stato della domanda, anno di presentazione della domanda

Attivando il pulsante "Ricerca", le domande che soddisfano i criteri immessi vengono mostrate all'utente in una tabella nella parte inferiore della pagina di ricerca e sono riportate le seguenti informazioni

- Bando
- Anno di presentazione della domanda
- Figura professionale

- Dipartimento
- Data ultimo aggiornamento
- Stato domanda

Ricerca Domanda


Campi di ricerca

Comparto Area Figura professionale

Bando Stato Domanda Anno

BANDO	ANNO	FIGURA PROFESSIONALE	DIPARTIMENTO	STATO	ULTIMO AGGIORNAMENTO
INTERPELLO NAZIONALE ORDINARIO MULTIPROFILO	2022		DDG	BOZZA	21/12/2022
INTERPELLO NAZIONALE ORDINARIO MULTIPROFILO	2022		DDG	SOSTITUITA	20/12/2022
INTERPELLO NAZIONALE ORDINARIO MULTIPROFILO	2022		DDG	INOLTRATA	20/12/2022
INTERPELLO NAZIONALE ORDINARIO MULTIPROFILO	2022		DDG	SOSTITUITA	05/12/2022

Elementi per pagina << 1 >> [1 - 4] / 4

Le funzioni disponibili attivabili attraverso il menu di riga  sono diverse in funzione dello stato della domanda

Se la domanda è in stato BOZZA le funzioni disponibili sono:

- "Dettaglio": consente di consultare le informazioni di dettaglio della domanda
- "Modifica": consente di modificare la domanda

Se la domanda è in stato INOLTRATA le funzioni disponibili sono:

- "Dettaglio": consente di consultare le informazioni di dettaglio della domanda
- "Riepilogo": consente di consultare il riepilogo della domanda. Sono visualizzate il numero della domanda, la data di presentazione, lo stato della domanda, la ricevuta

Se la domanda è in stato SOSTITUITA le funzioni disponibili sono:

- "Dettaglio": consente di consultare le informazioni di dettaglio della domanda
- "Riepilogo": consente di consultare il riepilogo della domanda. Sono visualizzate il numero della domanda, la data di presentazione, lo stato della domanda, la ricevuta

N.B.: Cliccando il bottone "Inoltra" non sarà più possibile modificare i dati inseriti! È possibile creare una nuova domanda e quando questa viene inoltrata sostituirà la domanda inviata precedentemente

Nel rispetto dei termini previsti dal bando, è possibile inviare una nuova candidatura, ripetendo la procedura. In tal caso, il sistema sostituisce la candidatura precedente, memorizza la domanda più recente e genera il nuovo PDF della ricevuta