

Sistema unitario del personale

Presentazione domanda progressioni verticali

Manuale utente

Identificativo: MdG-SAC-MU-Presentazione domanda progressioni tra aree professionali-v1.0

Versione 1.0 del 02/07/2026

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	23

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 del Dipartimento della Giustizia Minorile e di Comunità per le progressioni tra aree professionali.

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: B72D8374CC.

1.3 TABELLA DELLE VERSIONI

Ver.	Data emissione	Data approvazione	Descrizione delle modifiche
1.0	02-07-2026		Nascita del documento

1.4 RIFERIMENTI

Codice	Titolo

1.5 DEFINIZIONI E ACRONIMI

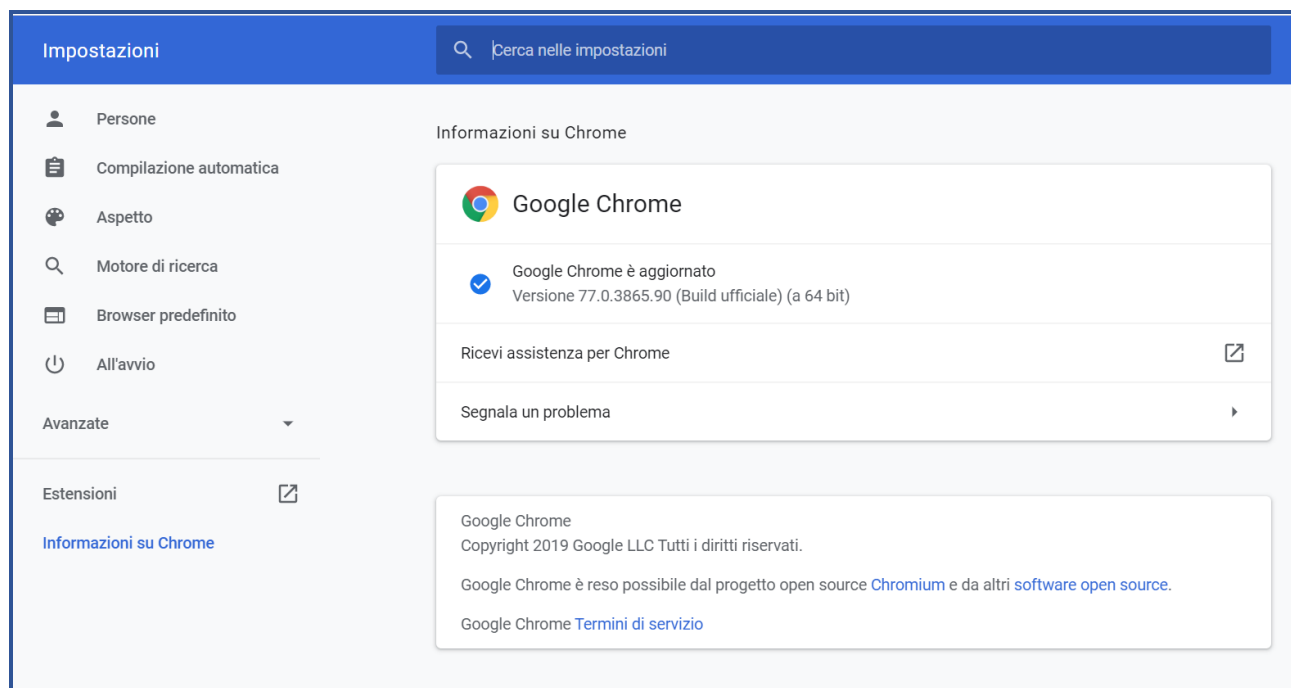
Definizione/Acronimo	Descrizione
*	Un asterisco preposto al nome del campo indica l'obbligatorietà dello stesso.
Amministrazione	Si intende la ripartizione del Ministero della Giustizia come definita dalla normativa vigente: Amministrazione Giudiziaria, Amministrazione Penitenziaria, Amministrazione 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

2. ACCESSO ALL'APPLICAZIONE

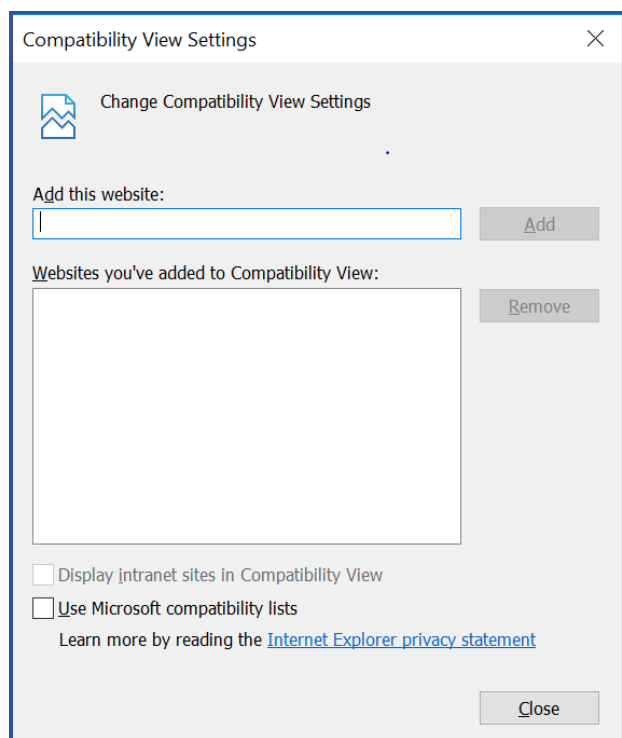
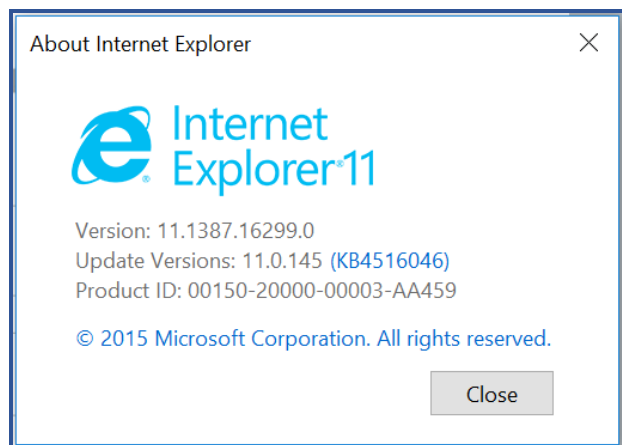
2.1 REQUISITI DI SISTEMA

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.



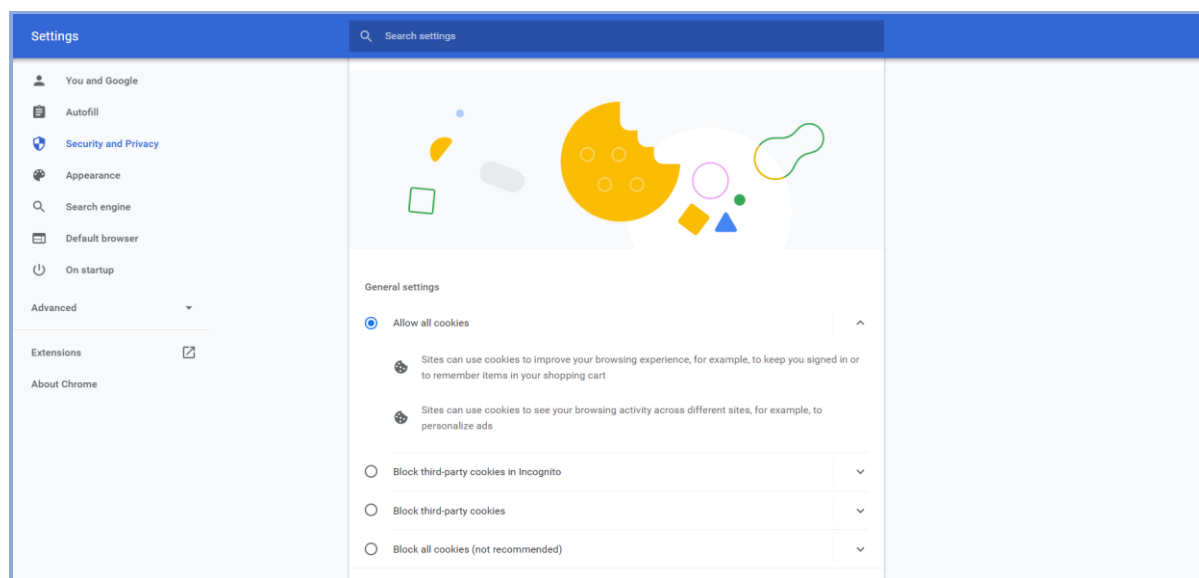
Gli utenti che utilizzano Mozilla Firefox devono verificare che sia installata la versione 69 o successiva.

Informazioni su Mozilla Firefox



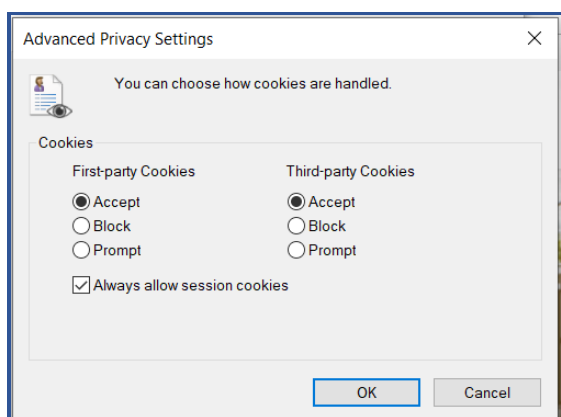
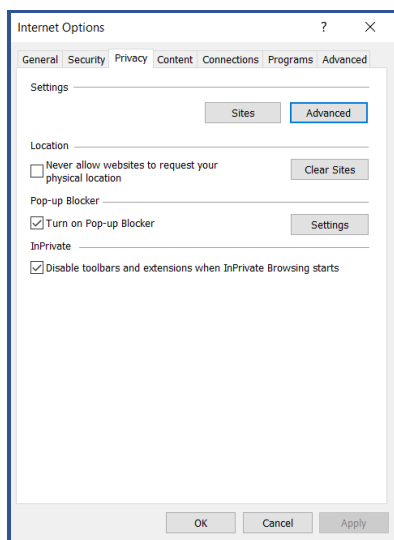
Per poter usufruire dell'applicazione, inoltre, bisogna abilitare l'utilizzo dei cookie.

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

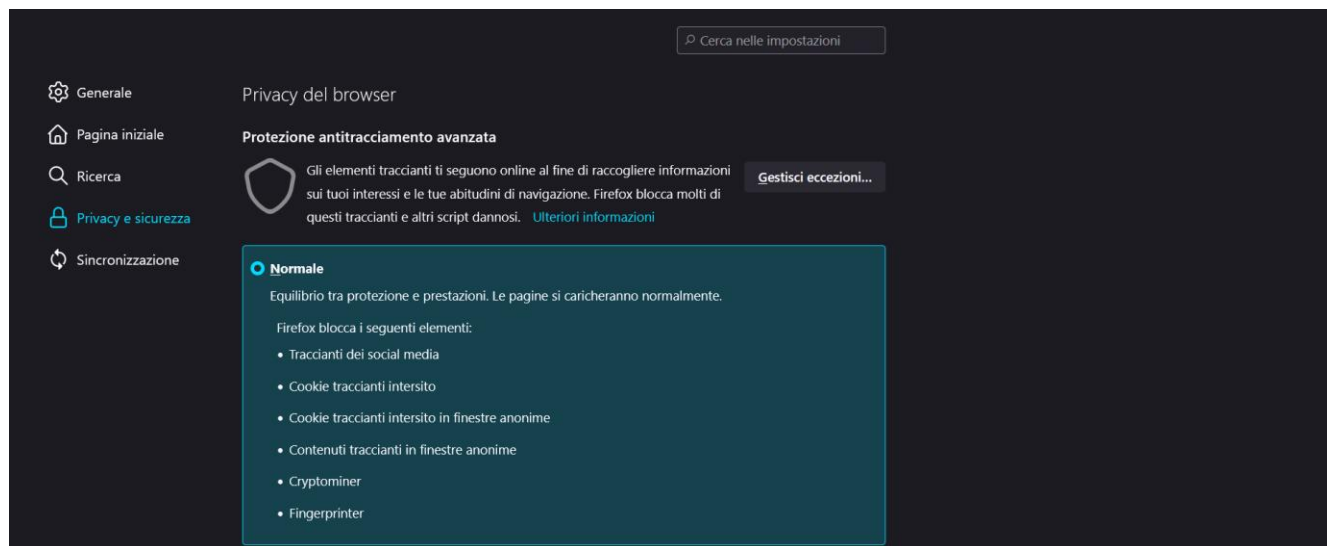




Gli utenti che usano Internet Explorer possono abilitare l'utilizzo dei cookie clickando sul tasto , accedendo poi alla sezione "Privacy" del menù "Opzioni Internet" e clickando sul tasto "Avanzate" nella sezione "Impostazioni"

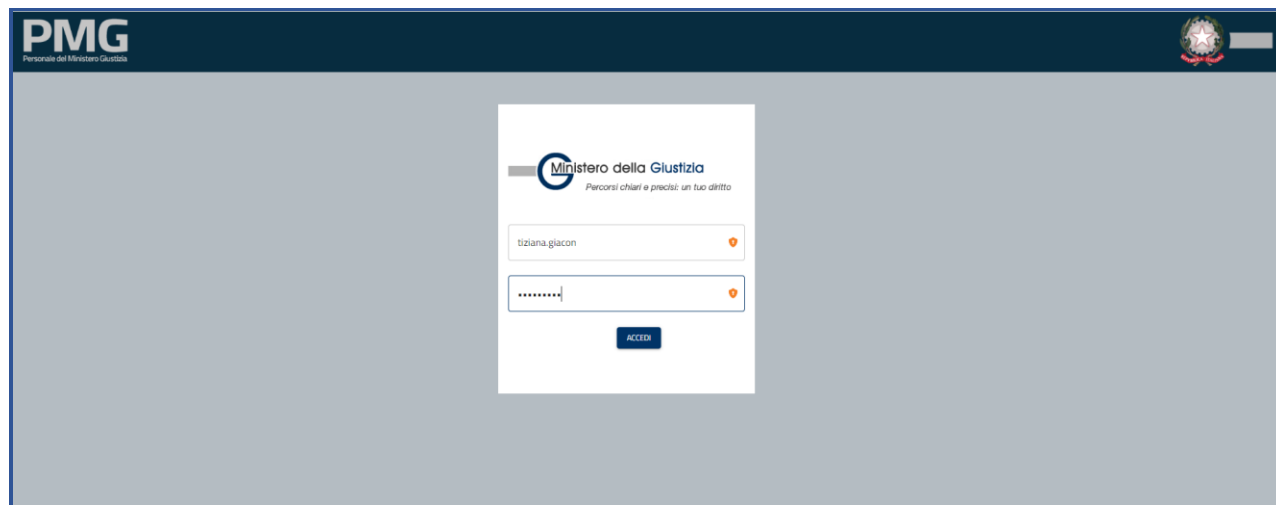


Gli utenti che utilizzano Mozilla Firefox possono abilitare l'utilizzo dei cookie clickando sul tasto  e selezionando l'opzione "Normale" nella sezione "Protezione antitracciamento avanzata" nella pagina "Privacy e sicurezza"



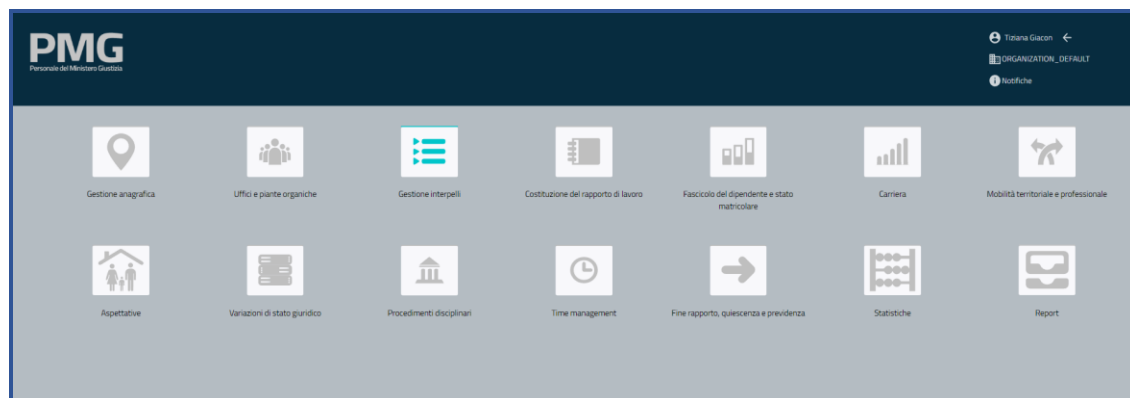
2.2 LOGIN

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



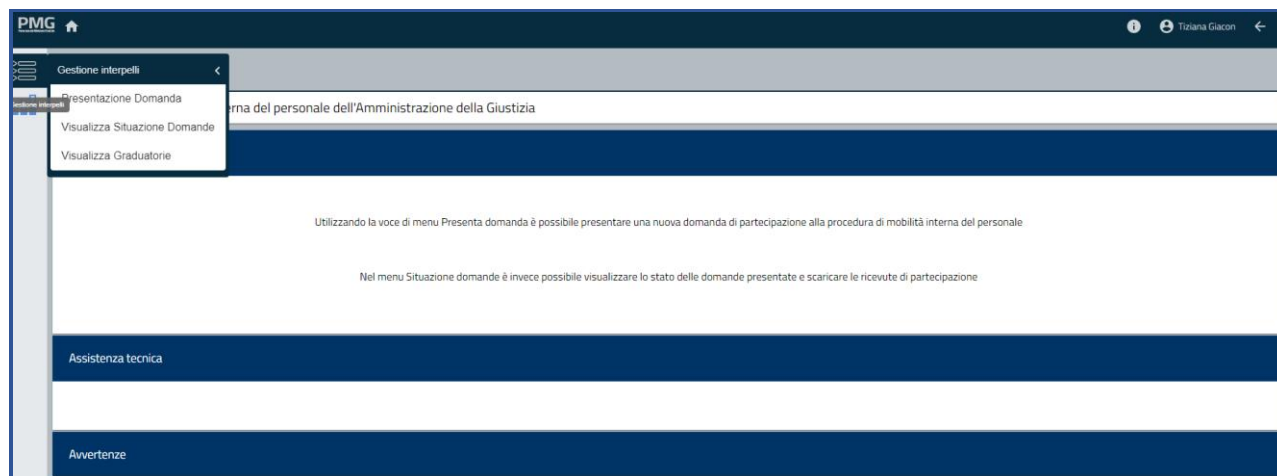
Se al momento dell'autenticazione viene visualizzata una schermata dove è possibile scegliere l'organizzazione si deve selezionare come organizzazione di appartenenza PRESENTAZIONE_DOMANDA

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



3. PRESENTAZIONE DOMANDA

Le funzioni descritte in questo capitolo hanno l'obiettivo di permettere ai dipendenti di presentare una domanda per un bando di progressioni tra aree professionali aperte.



La voce di menu Presentazione domanda permette di presentare una domanda per un bando 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.

Per richiesta di supporto deve essere utilizzato il seguente link:

https://helpdesk.giustizia.it/sp?id=sc_cat_item&sys_id=6d0a2fdd47bbf150b484eaf6e26d4383

Per malfunzionamento del sistema deve essere utilizzato il seguente link:

https://helpdesk.giustizia.it/sp?id=sc_cat_item&sys_id=3f4fb39d473ff150b484eaf6e26d4320

La segnalazione deve essere aperta impostando come ambito "Progressioni tra aree"

3.1 PRESENTAZIONE DOMANDA

Questa funzione permette di presentare una domanda per un bando aperto di progressioni tra aree professionali. 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

DGMC, Prima Area Funzionale, AUSILIARIO > INTERPELLO PROVA PROGRESSIONI VERTICALI DGMC - AREA OPERATORI

1 2 3 4 5 6
Dati riepilogativi Progressioni tra aree Anzianita' di servizio Titoli di preferenza e Condizioni di salute e di studio Allegati Clausole di riservatezza

Dati personali

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

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

DGMC, Prima Area Funzionale, AUSILIARIO > INTERPELLO PROVA PROGRESSIONI VERTICALI - AREA OPERATORI

1 2 3 4 5 6
Dati riepilogativi Progressioni tra aree Anzianita' di servizio Titoli di preferenza e Condizioni di salute e di studio Allegati Clausole di riservatezza

Dati personali

Indirizzo

Nessun dato presente

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

The screenshot displays the 'Contatti' (Contacts) section of the PMG system. It features a dark blue header with the title 'Contatti' and a dropdown arrow. Below the header, there are several input fields arranged in a grid. The first row contains 'Mail Lavoro Giustizia', 'Mobile Lavoro Giustizia', 'Telefono Lavoro Giustizia', and 'Mail Personale'. The second row contains 'Mobile Lavoro Altro', 'Telefono Personale', 'Pec Personale', and 'Mobile Personale'. The third row contains 'Telefono Lavoro Altro', 'Contatto Emergenza', and 'Note'. At the bottom of the form, there is a 'SALVA E PROSEGUI' button.

Cliccando sulla sezione Sede di organico e servizio sono visualizzate le seguenti informazioni
tipo organismo, interdistretto, sede, tipo ufficio, ufficio

The screenshot displays the 'Sede di Organico e Servizio' (Organic and Service Seat) section of the PMG system. It features a dark blue header with the title 'Sede di Organico e Servizio' and a dropdown arrow. Below the header, there are several dropdown menus. The first row contains 'Tipo Organismo' (set to 'UFFICIO ESECUZIONE PENALE ESTERNA'), 'Interdistretto' (set to 'UEPE LOMBARDIA'), 'Sede' (set to 'MILANO'), and 'Tipo Ufficio' (set to 'UFFICIO INTERDISTRETTUALE DI ESECUZIONE PENAL...'). The second row contains 'Ufficio' (set to 'UFFICIO INTERDISTRETTUALE DI ESECUZIONE PENAL...'). At the bottom of the form, there is a 'SALVA E PROSEGUI' button.

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 tra aree – Scelta della famiglia professionale dove è possibile selezionare le famiglie professionali per le quali si vuole partecipare. È possibile selezionare al massimo 2 famiglie professionali

Cliccando sulla tendina delle famiglie professionali è possibile selezionare una delle famiglie professionali per cui sono messi posti a bando

Selezionando una famiglia professionale si attiva il bottone Aggiungi

+ AGGIUNGI

che permette di aggiungere la famiglia professionale selezionata nella tabellina sottostante

PREFERENZA	FAMIGLIA	AREA
1	Famiglia dei servizi amministrativi e generali	Area Assistenti

Cliccando sulle tre lineette a destra è visualizzata l'icona del cestino e l'azione Elimina che permette di eliminare la famiglia selezionata.

Se sono state eseguite due scelte la tendina della scelta della famiglia professionale e il bottone Aggiungi sono disabilitati

PREFERENZA	FAMIGLIA	AREA
1	Famiglia dei servizi amministrativi e generali	Area Assistenti
2	Famiglia dei servizi di area pedagogica	Area Assistenti

Eliminando una delle due famiglie professionali selezionate si riattivano i campi ed è possibile eseguire una nuova scelta.

Nella sezione dei Vincoli sono visualizzati i requisiti che è possibile selezionare

Il primo requisito è relativo all'ammissione per il passaggio da una area ad un'altra. È obbligatorio e quando si seleziona si attivano le due scelte

Per il bando per il passaggio da area operatori ad area assistenti è possibile eseguire la scelta tra i seguenti due requisiti

☒ * di essere in possesso del seguente requisito di ammissione per passaggio da area operatori ad area assistenti:

- ☐ essere in possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'Area degli Operatori e/o nell'equivalente area del/dei precedente/i sistema/i di classificazione, anche se in posizione di aspettativa, comando, distacco o fuori ruolo o altra posizione giuridica presso altra pubblica amministrazione ovvero altro ente
- ☐ aver provveduto all'assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 8 anni di esperienza maturata nell'Area degli Operatori e/o nell'equivalente area del/dei precedente/i sistema/i di classificazione, anche se in posizione di aspettativa, comando, distacco o fuori ruolo o altra posizione giuridica presso altra pubblica amministrazione ovvero altro ente

Per il bando per il passaggio da area assistenti ad area funzionari è possibile eseguire la scelta tra i seguenti due requisiti

☒ * di essere in possesso del seguente requisito di ammissione per passaggio da area assistenti ad area funzionari:

- ☐ essere in possesso di laurea (triennale o magistrale) e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'Area degli Assistenti e/o nell'equivalente area del/dei precedente/i sistema/i di classificazione, anche se in posizione di aspettativa, comando, distacco o fuori ruolo o altra posizione giuridica presso altra pubblica amministrazione ovvero altro ente
- ☐ essere in possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado ed almeno 10 anni di esperienza maturata nell'Area degli Assistenti e/o nell'equivalente area del/dei precedente/i sistema/i di classificazione, anche se in posizione di aspettativa, comando, distacco o fuori ruolo o altra posizione giuridica presso altra pubblica amministrazione ovvero altro ente

Il secondo requisito è relativo ai provvedimenti disciplinari. Il requisito è obbligatorio

☐ * di non aver avuto nei due anni precedenti la data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione al presente bando, provvedimenti disciplinari, con esclusione delle sanzioni che vanno dal minimo del rimprovero verbale o scritto, al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione, ovvero di non aver riportato un provvedimento disciplinare superiore al rimprovero scritto per le fattispecie previste dall'art. 43, comma 3, lett. f) del CCNL comparto Funzioni Centrali triennio 2019-2021

Il terzo requisito è relativo alle misure cautelari di sospensione dal servizio. Il requisito è obbligatorio

☐ * di non essere stato interessato, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione al presente bando, da misure cautelari di sospensione dal servizio, salvo che il procedimento penale pendente non si sia concluso con l'assoluzione almeno in primo grado

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

Per il bando per il passaggio da area operatori ad area assistenti è possibile eseguire la scelta tra i seguenti titoli di studio

- Diploma di scuola dell'obbligo
- diploma di scuola secondaria di secondo grado o di istruzione professionale (quadriennale / quinquennale))
- diploma di laurea triennale
- laurea magistrale, specialistica o diploma di laurea vecchio ordinamento

☒ * di essere in possesso del seguente titolo di studio per passaggio ad area assistenti:

- ☐ diploma di scuola dell'obbligo
- ☐ diploma di scuola secondaria di secondo grado o di istruzione professionale (quadriennale / quinquennale))
- ☐ diploma di laurea triennale
- ☐ laurea magistrale, specialistica o diploma di laurea vecchio ordinamento

Per il bando per il passaggio da area assistenti ad area funzionari è possibile eseguire la scelta tra i seguenti titoli di studio

- diploma di scuola secondaria di secondo grado o di istruzione professionale (quadriennale / quinquennale))
- diploma di laurea triennale
- laurea magistrale, specialistica o diploma di laurea vecchio ordinamento

☒ * di essere in possesso del seguente titolo di studio per passaggio area funzionari:

- ☐ diploma di scuola secondaria di secondo grado o di istruzione professionale (quadriennale / quinquennale))
- ☐ diploma di laurea triennale
- ☐ laurea magistrale, specialistica o diploma di laurea vecchio ordinamento

È possibile selezionare un solo titolo di studio

I successivi tre requisiti 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 master universitari di primo livello
- di essere in possesso di master universitario di secondo livello / Diploma scuola di specializzazione
- 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

indicare il numero

☐ di essere in possesso di master universitario di secondo livello / Diploma scuola di specializzazione

indicare il numero

☐ di essere in possesso di dottorato di ricerca, abilitazioni o iscrizioni ad albi di professioni controllate o vigilate dal Ministero

indicare il numero

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

INDIETRO

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 area che non sono presenti nel SUP

Per il bando per il passaggio da area operatori ad area assistenti è visualizzata la seguente anzianità di area

ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA NELLA AREA DEGLI OPERATORI NEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - COMPARTO FUNZIONI CENTRALI (INCLUSO IL PERSONALE TRANSITATO AI SENSI DELL'ART. 5 L. 315/1990)

Il periodo di riferimento è impostato selezionando i dati presenti nel SUP. È possibile modificare i periodi visualizzati

Anzianità di Servizio

TIPO ANZIANITÀ	DATA INIZIO	DATA FINE	ALTRA AMMINISTRAZIONE	SEDE DISTACCO	GG DA DECURTARE
ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA NELLA AREA DEGLI OPERATORI NEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - COMPARTO FUNZIONI CENTRALI	22-07-20 ¹	25-06-20 ²			0

Note

5000 caratteri rimanenti

AGGIUNGI

Per il bando per il passaggio da area assistenti ad area funzionari è visualizzata la seguente anzianità di area

ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA NELLA AREA DEGLI ASSISTENTI NEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - COMPARTO FUNZIONI CENTRALI (INCLUSO IL PERSONALE TRANSITATO AI SENSI DELL'ART. 5 L. 315/1990)

Il periodo di riferimento è impostato selezionando i dati presenti nel SUP. È possibile modificare i periodi visualizzati

Anzianità di Servizio

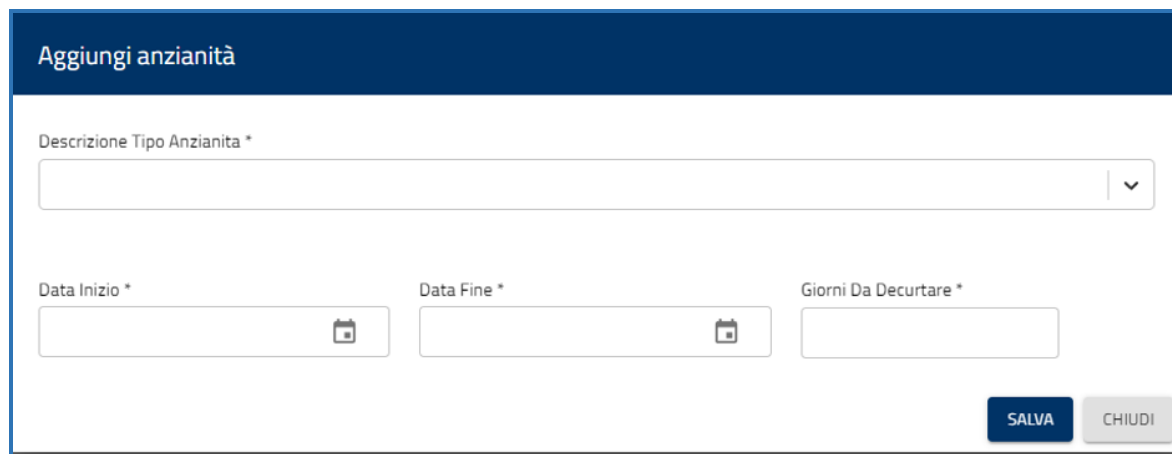
TIPO ANZIANITÀ	DATA INIZIO	DATA FINE	ALTRA AMMINISTRAZIONE	SEDE DISTACCO	GG DA DECURTARE
ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA NELLA AREA DEGLI ASSISTENTI NEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - COMPARTO FUNZIONI CENTRALI	22-07-2016	25-06-2026			0

Note

5000 caratteri rimanenti

AGGIUNGI

Cliccando sul bottone Aggiungi è possibile inserire una nuova anzianità nell'area professionale



Per il bando per il passaggio da area operatori ad area assistenti dal menu a tendina del tipo anzianità è possibile selezionare queste tipologie

ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA IN ALTRA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA IN ALTRO COMPARTO

Per il bando per il passaggio da area assistenti ad area funzionari dal menu a tendina del tipo anzianità è possibile selezionare queste tipologie

ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA IN ALTRA AREA DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA -
COMPARTO FUNZIONI CENTRALI

ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA IN ALTRA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA IN ALTRO COMPARTO

Per ogni tipologia devono essere inserite le seguenti informazioni: data inizio periodo, data fine periodo, giorni da decurtare. I giorni da decurtare per ciascun periodo sono i giorni complessivi di aspettative e sospensioni che incidono sull'anzianità di servizio

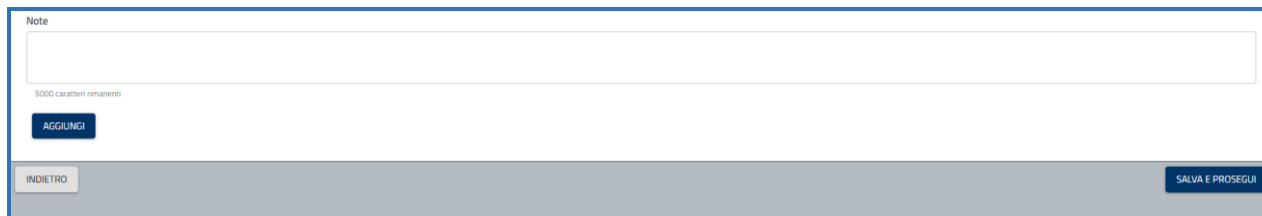
Se si seleziona la tipologia ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA IN ALTRA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE è obbligatorio inserire anche l'amministrazione

Se si seleziona la tipologia ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA IN ALTRO COMPARTO è obbligatorio inserire anche il Comparto

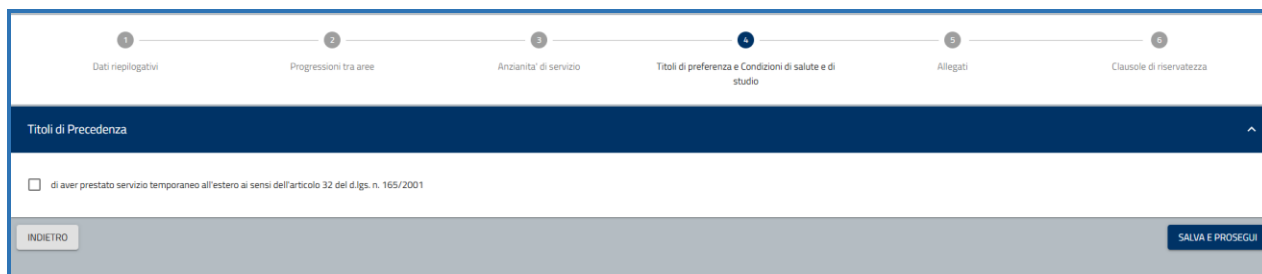
Cliccando su Elimina è possibile eliminare una anzianità di area inserita manualmente.

I periodi inseriti non sono sovrapponibili

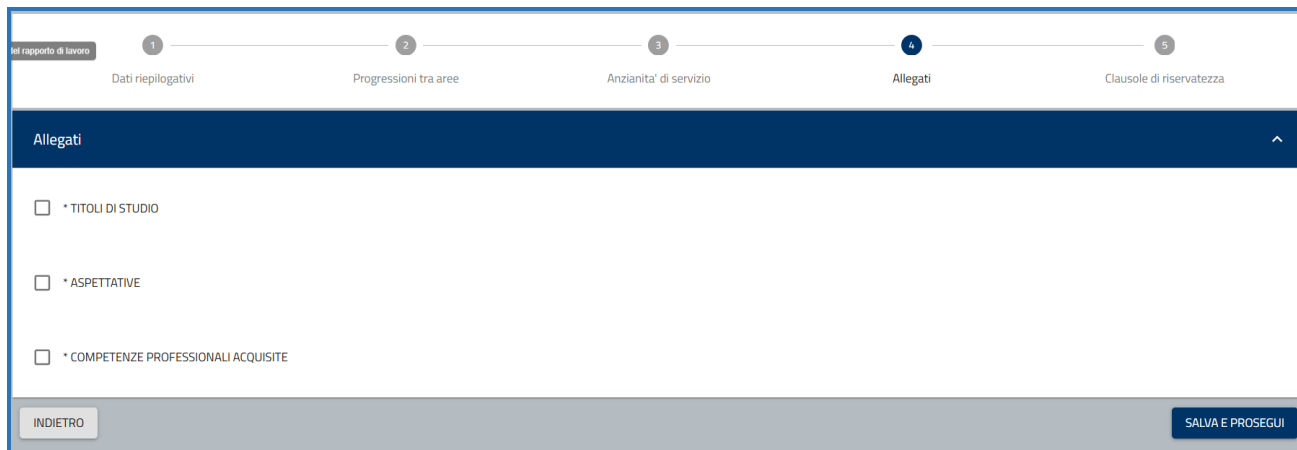
È presente un campo note dove è possibile inserire delle note integrative se i dati presentati non sono corretti



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

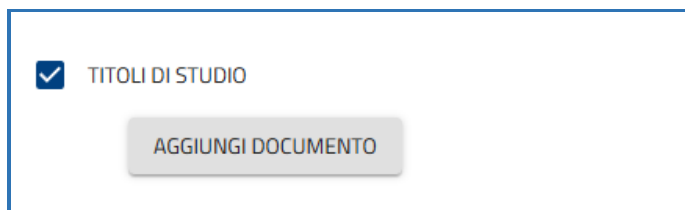


Cliccando sul bottone Salva e prosegui i dati immessi sono memorizzati a sistema e viene visualizzata la pagina degli allegati



Viene visualizzata la lista di tutte le tipologie di documenti che è possibile allegare. Tutte le tipologie di allegati contrassegnate da * (asterisco) sono obbligatorie

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

Per aggiungere un documento già presente sul sistema si deve cliccare sul bottone + della colonna Aggiungi

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

☒ TITOLI DI STUDIO

AGGIUNGI DOCUMENTO

nome

ricevuta_503

data inserimento

25-06-2026

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

DGMC, Prima Area Funzionale, AUSILIARIO > INTERPELLO PROVA PROGRESSIONI VERTICALI - AREA OPERATORI

1 2 3 4 5 6

Dati riepilogativi Progressioni tra aree Anzianità di servizio Titoli di preferenza e Condizioni di salute e di studio 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

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 Sedì 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.

DGMC, Prima Area Funzionale, AUSILIARIO > INTERPELLO PROVA PROGRESSIONI VERTICALI - AREA OPERATORI

Da questa pagina puoi:

Visualizzare lo stato della domanda
Visualizzare la domanda inoltrata
Scaricare la ricevuta

NUMERO DOMANDA	DATA PRESENTAZIONE	STATO	RICEVUTA
50342	2026-07-02 10:14	Inoltrata	

3.2 VISUALIZZA SITUAZIONE DOMANDA

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

The screenshot shows the 'Ricerca Domanda' (Search Request) form. It includes a header 'Ricerca Domanda' and a section 'Campi di ricerca' (Search Fields). The form contains several dropdown menus: 'Comparto', 'Area', 'Figura professionale', 'Bando', 'Stato Domanda', and 'Anno'. Below these are two buttons: 'RICERCA' (Search) and 'PULISCI' (Clear). At the bottom, there is a text label 'Effettuare una ricerca' (Perform a search).

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

The screenshot shows the search results table. The table has the following columns: BANDO, ANNO, FIGURA PROFESSIONALE, DIPARTIMENTO, STATO, and ULTIMO AGGIORNAMENTO. The table displays four rows of data, all for the 'INTERPELLO NAZIONALE ORDINARIO MULTIPROFILO' bando. The states are BOZZA, SOSTITUITA, INOLTATA, and SOSTITUITA. The last update dates are 21/12/2022, 20/12/2022, 20/12/2022, and 05/12/2022. Below the table, there is a pagination bar showing 'Elementi per pagina' (Elements per page) set to 10, and a page indicator showing '1' of 4 pages.

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

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