



REGIONE CAMPANIA

AVVISO PUBBLICO PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE DECORRENTE DAL 01.01.2020

MANUALE UTENTE



Sommario

1. Guida per la compilazione della domanda online	3
2. Sistema Progressioni Orizzontali	4
3. Modalità di registrazione	5
3.1 Errori in fase di registrazione	8
3.2 Recupero password.....	9
4. Accesso al sistema	11
4.1 Sezione elenco bandi	12
4.2 Sezione Le tue domande.....	12
5. Procedura di compilazione domanda	14
5.1 Sezione Dati anagrafici.....	14
5.2 Sezione Esperienze.....	17
5.3 Sezione Titoli.....	19
5.4 Sezione Autodichiarazioni	27
5.5 Sezione Allegati – Carica documento di identità	28
5.6 Genera domanda	29
5.7 Sezione Allegato – Carica domanda.....	30
5.8 Stati domanda	30
6. Gestione della domanda in Bozza.....	32
7. Conclusione della procedura di compilazione della domanda	34
8. Ritiro Domanda	35
9. Cosa fare in caso di problemi.....	37
9.1 Errori nella compilazione della domanda	37
9.2 Cosa fare se non si ricevono le credenziali di accesso	40



1. Guida per la compilazione della domanda online.

Al fine di gestire la procedura di partecipazione al bando per le Progressioni Economiche Orizzontali, di seguito denominate P.E.O., la Regione Campania si è dotata di un nuovo portale online raggiungibile al seguente indirizzo:

<https://progressioniorizzontali.regione.campania.it>

La procedura online di inserimento ed invio della domanda è l'unica modalità consentita per partecipare.

Il sistema ha l'obiettivo di raccogliere e gestire informaticamente i dati dei candidati al fine di poter accelerare il procedimento istruttorio in capo alla Direzione Generale delle Risorse Umane.

L'utente dovrà procedere alla registrazione al portale P.E.O mediante l'apposita sezione; successivamente, una volta ricevute le credenziali di accesso, egli potrà accedere alla procedura e quindi creare e inviare la domanda di partecipazione.

Per la registrazione sarà sufficiente che l'utente inserisca la propria matricola ed un qualsiasi indirizzo di posta elettronica attivo. Il sistema provvederà ad inviare una e-mail di conferma della avvenuta registrazione, all'indirizzo di posta indicato in uno ad una password temporanea di accesso al sistema, la password dovrà essere cambiata al primo accesso.

Sono ammessi a partecipare solo i dipendenti regionali in servizio (in forza, comandati in uscita, distaccati presso altre amministrazioni) ai sensi dell'art. 2, comma 1 dell'Accordo di Delegazione trattante.

Al fine dell'invio definitivo, dopo essere stata compilata on-line dal candidato, in ciascuna delle parti, la domanda di partecipazione dovrà essere stampata e firmata. La stessa (cioè stampata e firmata) e la copia fronte/retro di un documento di identità in corso di validità, dovranno essere caricate nel sistema esclusivamente in formato pdf, seguendo le istruzioni più avanti descritte.

Infine, l'utente potrà tramettere on line la domanda con gli allegati seguendo le istruzioni di seguito indicate.

La data di presentazione sarà certificata attraverso la generazione automatica di una ricevuta che il sistema produrrà successivamente alla trasmissione della domanda. La ricevuta conterrà orario e data di invio della istanza di partecipazione.



Allo scadere del termine previsto dal bando per la presentazione dell'istanza di partecipazione alla PEO, non sarà più possibile inserire o modificare o cancellare l'istanza in quanto, il sistema informatico bloccherà automaticamente la procedura consentendo la sola visualizzazione delle domande trasmesse in via definitiva.

Tutte le comunicazioni tra il richiedente e gli uffici competenti, ivi comprese quelle inerenti la segnalazione di errori nella compilazione, dovranno avvenire esclusivamente mediante l'indirizzo di posta elettronica che il candidato, in fase di registrazione, ha indicato.



2. Sistema Progressioni Orizzontali

Il seguente indirizzo dedicato <https://progressioniorizzontali.regione.campania.it> permette di raggiungere il portale con il quale la Regione Campania gestisce l'avviso pubblico per la presentazione delle stanze di partecipazione alle PEO .

Il sistema raccoglie e gestisce i dati dei candidati registrati al portale, la creazione e la trasmissione della domanda di partecipazione.

La seguente rappresentazione grafica illustra il processo che l'utente dovrà seguire per completare la procedura di presentazione della domanda:

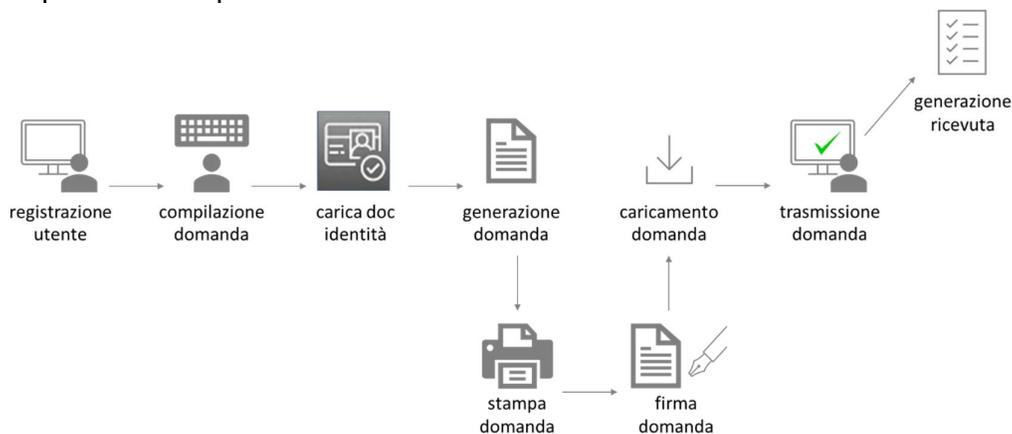
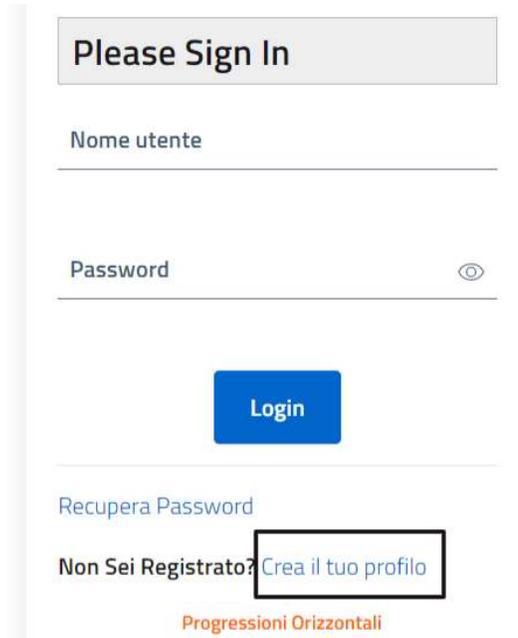


Figura 1 – Processo della presentazione della domanda

Il sistema consente di trasmettere una sola domanda. Qualora l'utente volesse annullare l'invio durante i termini previsti di scadenza del bando, potrà farlo utilizzando l'apposita funzionalità di **“annulla inserimento”** che annullerà la trasmissione della domanda presentata e consentirà di inviare una nuova domanda.

3. Modalità di registrazione

Per registrarsi al sistema, l'utente dovrà accedere alla home page <https://progressioniorizzontali.regione.campania.it>, e cliccare sul pulsante “**Crea il tuo profilo**”.



Please Sign In

Nome utente

Password

Login

Recupera Password

Non Sei Registrato? **Crea il tuo profilo**

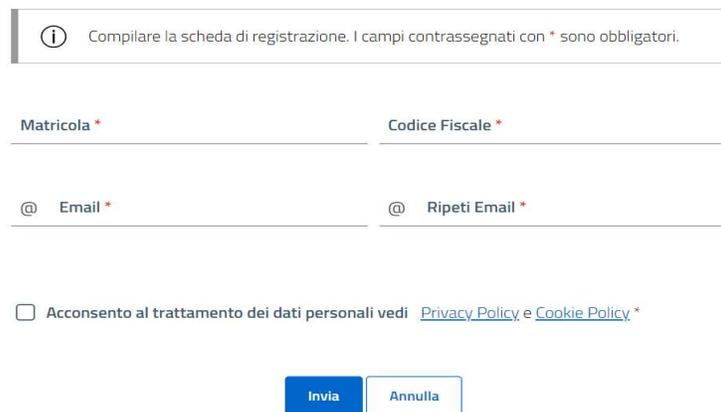
Progressioni Orizzontali

Figura 2 – Registrazione utente

Per avviare la registrazione, il candidato dovrà inserire le informazioni anagrafiche richieste.

I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono campi obbligatori, ciò significa che non sarà possibile proseguire senza la loro compilazione.

Crea il tuo profilo



Compilare la scheda di registrazione. I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Matricola * Codice Fiscale *

@ Email * @ Ripeti Email *

Acconsento al trattamento dei dati personali vedi [Privacy Policy](#) e [Cookie Policy](#) *

Invia Annulla

Figura 3 – Form di registrazione utente



Di seguito, una tabella contenente il dettaglio dei campi richiesti.

Nome campo	Descrizione	O/F/C	Note
Matricola	Inserire la propria matricola ricordando i inserire solo le 5 cifre numeriche	O	Campo libero
Codice Fiscale	Inserire il codice fiscale dell'utente	O	Campo libero
E-mail	Inserire un indirizzo e-mail attivo. Si ricorda che sarà l'unico canale di comunicazione con la procedura. Su di esso si riceveranno le credenziali di accesso	O	Campo libero Il sistema esegue un controllo formale
Ripeti e-mail	Ripetere la e-mail dell'utente inserita nel campo precedente	O	Controlli di validazione Controllo che la e-mail inserita sia la stessa di quella inserita nel precedente campo
Accettazioni privacy	Indicare l'accettazione della privacy. Anche questa operazione è obbligatoria.	O	Flag

Dopo aver completato correttamente l'inserimento dei dati richiesti, sarà possibile cliccare sul pulsante **Invia** per completare la procedura di registrazione, oppure **Annulla** qualora si decidesse di annullare la registrazione.

Una volta selezionato il tasto **Invia**, il sistema invierà, all'indirizzo e-mail indicato, una comunicazione contenente username e password temporanea per accedere al sistema che consentirà di attivare il profilo utente.

⚠ **ATTENZIONE: la sola registrazione non consente la partecipazione al bando.**

Una volta ottenute le credenziali (nome utente e password), sarà possibile eseguire il login.



Figura 4 – Login

⚠ **ATTENZIONE: Al primo accesso è obbligatorio modificare la password temporanea ricevuta all'indirizzo e-mail indicato.**

Il sistema restituisce un avviso che indica l'obbligatorietà del cambio password. Per far ciò l'utente dovrà:

- Inserire la **vecchia password** (quella ricevuta per e-mail in seguito alla registrazione);
- Inserire la **nuova password** rispettando specifici criteri di sicurezza indicati;
- Ripetere la **nuova password** inserita.

Cambia Password

⚠ Attenzione - Cambiare la password provvisoria.

Utente
rcicala@paa.it

Vecchia Password
Vecchia Password

Nuova Password
Nuova Password

Ripeti Password
Ripeti Password

Salva

Figura 5 – Procedura cambio password

I requisiti di sicurezza della password sono i seguenti:

- La password deve essere composta da minimo 8 caratteri;
- La password deve essere composta da un codice alfanumerico, con la presenza di almeno un carattere numerico, un carattere minuscolo e un carattere maiuscolo;
- La password deve essere composta da almeno un simbolo (\$! @ #%*-).

il sistema evidenzierà la maschera di inserimento in colore *rosso*, laddove tali requisiti non saranno soddisfatti, e in colore *verde* se tali requisiti saranno soddisfatti.

Per confermare la password inserita basterà cliccare il pulsante **Salva**.

Cambia Password

ⓘ Attenzione - Cambiare la password provvisoria.

Utente
rcicala@paa.it

Vecchia Password

Nuova Password

Salva

La Password deve soddisfare i seguenti criteri:

- ✓ Almeno un carattere minuscolo
- ✓ Almeno un carattere maiuscolo
- ✓ Almeno un numero
- ✓ Almeno un Simbolo (\$!@#%*-)
- ✓ Lunga almeno 8 caratteri

Figura 6 – Salvataggio password definitiva

3.1 Errori in fase di registrazione – mancanza dei requisiti dell’Accordo.

Il sistema esegue una serie di controlli quando l’utente inserisce i dati, generando messaggi di errore laddove i controlli evidenziassero delle incongruità. Di seguito la descrizione dei principali:

- Matricola o codice fiscale non corrispondenti:

Crea il tuo profilo

ⓘ Errore - La Matricola ed il Codice Fiscale non corrispondono allo stesso Dipendente. X

ⓘ Compilare la scheda di registrazione. I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Matricola *	Codice Fiscale *
9487	BBTMRAG3A44F839L
Email *	Ripeti Email *
info@info.it	info@info.it

Accenso al trattamento dei dati personali vedi [Privacy Policy](#) e [Cookie Policy](#)

Invia Annulla

Figura 7 – Errore matricola o codice fiscale

3.1.2 - Mancato possesso dei requisiti previsti dall’Accordo.

Il sistema evidenzia che la matricola o il codice fiscale indicati dall’utente non sono presenti nella banca dati degli aventi diritto a partecipare e genera il seguente messaggio:

- **Utente non ammesso a partecipare ai sensi dell’art. 2, comma 1 dell’Accordo di Delegazione trattante.**

Trattasi, a mero titolo esemplificativo, di soggetti beneficiari della progressione economica decorrente dal 01/06/2018, ovvero non dipendenti di ruolo alla data del 01/01/2020.

Crea il tuo profilo

❗ Errore - Utente non ammesso a partecipare ai sensi dell'art. 2, comma 1 dell'Accordo X di Delegazione trattante.

❗ Compilare la scheda di registrazione. I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Matricola *	Codice Fiscale *
1234	BBTMR63A44FB39L
Email *	Ripeti Email *
@ info@info.it	@ info@info.it

Accenso al trattamento dei dati personali vedi [Privacy Policy](#) e [Cookie Policy](#) *

Figura 8 – Utente non ammesso a partecipare

N.B. Resta inteso che in sede istruttoria sarà altresì verificata la sussistenza di altre cause di esclusione previste dall'Accordo.

3.2 Recupero password.

In caso di smarrimento della password di accesso è sufficiente cliccare sul link **“Recupera password”** presente nella schermata di login al sistema:

Please Sign In

Nome utente

Password

[Recupera Password](#)

Non Sei Registrato? [Crea il tuo profilo](#)

Progressioni Orizzontali

Figura 9 – Recupera della password

Selezionando il link **Recupera password**, il sistema proporrà all'utente una successiva schermata in cui dovrà indicare l'indirizzo di posta e-mail utilizzata in fase di registrazione.



Recupera Password

Nome utente *



I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Invia

Annulla

Figura 10 – Recupero della password – inserimento e-mail

Selezionando il tasto **Invia**, il sistema visualizzerà un avviso di conferma:

Conferma

Inviare i dati inseriti?

Conferma Annulla

Nome utente *

rcicala@paa.it

Figura 11 - Conferma

Cliccando su Conferma, verrà inviata una e-mail all'indirizzo indicato con una password temporanea.

Accedendo quindi nuovamente al sistema, l'utente avrà la possibilità di impostare la nuova password seguendo la procedura già indicata (vedi sopra).

4. Accesso al sistema

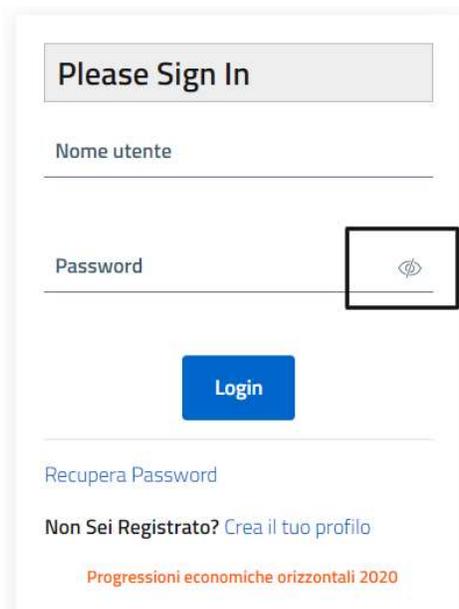
Per accedere al sistema, l'utente dovrà inserire, nella seguente schermata, i propri username e password come precedentemente descritto e cliccare sul tasto **Login**.



The screenshot shows the login interface for the 'Progressioni economiche orizzontali 2020' system. At the top, there is a blue header with the Campania Region logo and the title. Below the header, the main content area is titled 'Benvenuti nel sistema' and contains a detailed procedure description. To the right, there is a 'Please Sign In' form with fields for 'Nome utente' and 'Password'. A blue 'Login' button is positioned below the password field, with an arrow pointing to it. Below the login button, there are links for 'Recupera Password' and 'Non Sei Registrato? Crea il tuo profilo'. At the bottom of the form, there is a link for 'Progressioni economiche orizzontali 2020'. Below the main content area, there are three buttons: 'Avviso', 'Come funziona', and 'Faq e Chiarimenti'.

Figura 12 – Home page

Durante l'inserimento si potrà visualizzare la password inserita cliccando sul pulsante con il simbolo dell'occhio:



This screenshot shows the same login form as Figure 12, but with the password field highlighted. A small icon of an eye with a slash through it is visible in the password field, indicating that the password is currently hidden. A box is drawn around this icon to highlight it.

Figura 13 – Visualizza password inserita



Una volta inserite le credenziali, l'utente potrà accedere al modulo **Elenco Bandi**.

4.1 Sezione elenco bandi.

La schermata iniziale del modulo **Elenco Bandi** presenta il bando Progressione economica orizzontale 2020 relativo ai dipendenti regionali con:

- il dettaglio delle tempistiche del bando (data e ora di inizio registrazione, data e ora di trasmissione della domanda, e data e ora di scadenza della presentazione domanda);
- l'apposito tasto **Inserisci domanda** per l'inserimento della domanda di partecipazione;
- il link **Leggi di più** per la visualizzazione di eventuali allegati al bando.



Figura 14 – Modulo Elenco bandi

In particolare, l'utente che partecipa al BANDO PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE 2020, dovrà compilare la domanda utilizzando il tasto funzione **“Inserisci Domanda”** posto in prossimità della sezione del bando.

4.2 Sezione “Le tue domande”.

Il modulo **Le tue domande** consente all'utente la visualizzazione e la gestione della domanda di partecipazione inserita a sistema.



Progressioni economiche orizzontali 2020

Elenco Bandi

Le Tue Domande

Elenco Domande

Cerca: _____

Cod. Bando	Titolo	Data Apertura	Data Chiusura	Stato	Data				
1	Progressione economica orizzontale	11/12/2020 12:29	10/01/2021 12:29	Bozza	21/12/2020 15:51:11.273				

Figura 15 – Modulo Le mie domande



5. Procedura di compilazione domanda

Per compilare la domanda il candidato dovrà cliccare il pulsante “**Inserisci domanda**”.

L'applicativo restituisce una maschera composta dalle seguenti sottosezioni da compilare:



Figura 16 – Sezioni della domanda

Inoltre, sulla destra in alto sono presenti i pulsanti che consentono di eseguire le seguenti operazioni:

- **Genera domanda:** consente di stampare la domanda una volta inseriti tutti i campi richiesti ([vedi paragrafo](#) Genera domanda);
- **Salva bozza:** consente di salvare temporaneamente la domanda anche se non sono stati compilati tutti i campi richiesti;
- **Salva ed invia:** consente di trasmettere definitivamente la domanda, se sono stati compilati i campi ed allegata la domanda firmata in pdf;
- **Annulla inserimento:** consente di annullare l’inserimento dei dati indicati.



Figura 17 – Tasti funzionali

5.1 Sezione Dati anagrafici.

Nell’area “Dati Anagrafici” sono contenute le informazioni inserite in fase di registrazione e, in caso di inserimento di dati errati, potranno comunque essere **modificati**:

- La **e-mail** inserita in fase di registrazione;
- **I dati sulla residenza** che il sistema restituisce precompilati.



Progressioni economiche orizzontali 2020

Elenco Bandi

Le Tue Domande

Inserimento Domanda Bando 1

La domanda può essere spedita dal 15/12/2020 10:00

[Genera Domanda](#) [Salva Bozza](#) [Salva e Invia](#) [Annulla Inserimento](#)

Dati anagrafici

Esperienze

Titoli

Autodichiarazione

Allegati

Compilare la scheda di registrazione. I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Cognome *	Nome *	
Rossi	Mario	
Data di Nascita *	Codice Fiscale *	
18/12/1954	SHFLMC48T63G552G	
Email *		
@ mariorossi@gmail.com		
Categoria/Posizione economica *	Data conseguimento ultima progressione *	
CAT.D P.ECON. D1	28/08/2019	
I dati sulla residenza sono corretti?		
SI		
Residente in *	Provincia di	
PRATOLA SERRA	AV	
CAP *	Telefono *	Indirizzo *
83039	3389078678	Via Roma, 12

[Avanti](#)



Progressioni economiche orizzontali 2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

I dati personali pubblicati sono riutilizzabili solo alle condizioni previste dalla direttiva comunitaria 2003/98/CE e dal d.lgs. 36/2006

INDIRIZZO EMAIL

progressioniorizzontali@regione.campania.it



Figura 18 – Dati anagrafici

Di seguito, una scheda contenente il dettaglio dei campi presenti nella sezione **Dati anagrafici**.

Nome campo	Descrizione	O/F/C	Note
Cognome	Campo precompilato che indica il cognome dell'utente proponente	O	Campo precompilato
Nome	Campo precompilato che indica il nome dell'utente proponente	O	Campo precompilato

Data di nascita	Campo precompilato che indica la nascita dell'utente proponente	O	Campo precompilato
Codice fiscale	Campo precompilato che indica il codice fiscale dell'utente proponente	O	Campo precompilato
Indirizzo di posta elettronica	Campo precompilato ma modificabile che indica la e-mail dell'utente proponente	O	Campo precompilato e modificabile
Categoria/Posizione economica	Campo precompilato che indica la Categoria/Posizione economica di appartenenza dell'utente proponente	O	Campo precompilato
Residente in	Campo da compilare selezionando il Comune di residenza	O	Menu a tendina
Provincia di residenza	Campo che si compila automaticamente dopo l'inserimento del Comune di residenza	C	Campo condizionale
CAP	Campo precompilato sulla base del Comune di residenza	O	Campo automatico
Telefono	Campo da compilare inserendo il numero di telefono	O	Campo libero
Indirizzo di residenza	Indicare l'indirizzo di residenza, selezionando il comune di residenza nell'elenco dei comuni della Regione Campania; qualora non si abbia la residenza in Campania indicare il domicilio e nel campo note specificare che si tratta del domicilio ed indicare anche la residenza; il domicilio deve essere verificabile	O	Campo libero

In particolare, dopo aver cliccato sul campo **I dati sulla residenza sono corretti?** Il sistema restituirà un menu a tendina con una duplice opzione: **SI**, oppure **NO**:

I dati sulla residenza sono corretti?

SI

NO

Figura 19 – Menu a tendina dei dati sulla residenza

Qualora l'utente voglia modificare i dati sulla residenza, dovrà selezionare dall'apposito menu a tendina l'opzione **NO**:

I dati sulla residenza sono corretti?

SI

NO

Figura 20 – Modifica dati sulla residenza

Una volta selezionata l'opzione **NO**, il sistema consentirà all'utente di modificare i campi sulla residenza.

Figura 21 – Modifica dati sulla residenza

Qualora, invece, l'utente voglia mantenere precompilati nel sistema i dati sulla residenza dovrà selezionare dall'apposito menu a tendina l'opzione **SI**:

Figura 22 – Selezionare SI per mantenere i dati sulla residenza

In seguito, per consolidare i dati inseriti, l'utente deve cliccare il pulsante **Avanti**.

5.2 Sezione Esperienze.

La sezione dedicata alla "Esperienze", presenta una maschera precompilata che indica lo Stato lavorativo alla data del 01.01.2020 del candidato, restituendo varie opzioni inerenti lo stesso di cui solo una presenta un flag precompilato:

- **In forza;**
- **In aspettativa;**
- **Cessato;**
- **In posizione di comando o distacco presso il seguente Ente.**



Dati anagrafici **Esperienze** Titoli Autodichiarazione Allegati

① I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Stato lavorativo alla data del 01.01.2020:

In forza

In aspettativa

Cessato

In posizione di comando o distacco presso il seguente Ente

Ente _____

Figura 23 – Stato lavorativo alla data del 01.01.2020

In particolare, esclusivamente nel caso in cui il candidato abbia uno Stato lavorativo alla data del 01.01.2020 **In posizione di comando o distacco**, il sistema attiva il campo obbligatorio **Ente** nel quale l'utente dovrà indicare la denominazione dell'Amministrazione di riferimento.

Inoltre, tale sezione consente all'utente di indicare nel sistema tutte le esperienze pregresse maturate.

AGGIUNGI ESPERIENZA

Dal *	Al *
inserisci la data in formato gg/mm/aaaa	inserisci la data in formato gg/mm/aaaa
Amministrazione *	Categoria/Livello *
Posizione economica *	Tipologia rapporto contrattuale *

Figura 24 – Esperienze

In particolare, in questa sezione l'utente potrà compilare il form dedicato all'esperienza pregressa; con la possibilità di aggiungere, mediante il tasto funzionale "AGGIUNGI ESPERIENZA" e rimuovere mediante il tasto "RIMUOVI", tutte le esperienze lavorative in altri Enti diversi dalla Giunta regionale.

AGGIUNGI ESPERIENZA

Dal *	Al *
inserisci la data in formato gg/mm/aaaa	inserisci la data in formato gg/mm/aaaa
Amministrazione *	Categoria/Livello *
Posizione economica *	Tipologia rapporto contrattuale *

RIMUOVI

Indietro Avanti

Figura 25 – Tasti funzionali di aggiunta e rimozione di un'esperienze



Di seguito, una tabella contenente il dettaglio dei campi richiesti per ciascuna delle esperienze che saranno censite a sistema.

Nome campo	Descrizione	O/F/C	Note
Dal	Indicare la data di inizio contratto	O	Calendario in particolare, il sistema esegue dei controlli di coerenza per i quali la data non deve essere successiva al 01/01/2020
Al	Indicare la data di cessazione del contratto	O	Calendario in particolare, il sistema esegue dei controlli di coerenza per i quali la data non deve essere successiva al 01/01/2020
Amministrazione	Indicare l'Amministrazione presso cui si è svolto il rapporto di lavoro	O	Campo libero
Categoria/Livello	Indicare la categoria/livello ricoperto per il rapporto di lavoro svolto	O	Campo libero
Posizione economica	Indicare la posizione economica ricoperta	O	Campo libero
Tipologia rapporto contrattuale	Indicare la tipologia contrattuale del lavoro svolto; ovvero Determinato, Indeterminato, Flessibile, Convenzione	O	Menu a tendina

⚠ **ATTENZIONE: Il sistema effettua dei controlli di coerenza sulle date che vengono indicate dal candidato per le esperienze pregresse censite. Tali controlli saranno descritti dettagliatamente nel [paragrafo](#) Errori nella compilazione della domanda.**

In seguito, per salvare i dati inseriti, l'utente dovrà cliccare il tasto "**Avanti**", altrimenti "**Indietro**" per ritornare nella sezione precedente.

5.3 Sezione Titoli.

La sezione dedicata ai "Titoli" consente all'utente di indicare **tutti i titoli di competenza e culturali previsti dall'Accordo** che sono stati acquisiti dal candidato in una data non successiva all'01/01/2020 e non precedente alla data in cui ha conseguito l'ultima progressione.

Inoltre, come disciplinato ai sensi dell'art. 2, lettera D dell'Accordo, **in caso di possesso di più titoli ne verrà valutato solo uno per ciascuna categoria**. Il candidato dovrà, altresì, selezionare solo una delle categorie disponibili tra A/B, C o D.

Una volta cliccato sul campo **Categoria**, dunque, il sistema attiverà un apposito menù a tendina, consentendo all'utente di selezionare solo una delle categorie disponibili:

- A/B;
- C;
- D.



Categoria

A/B

C

D

Figura 26 – Selezione categoria di pertinenza

In particolare, se l'utente seleziona l'opzione **categoria A/B** il sistema abiliterà una maschera di inserimento dove potrà censire le seguenti informazioni, come previsto dall'Accordo:

Nome campo	Descrizione	O/F/C	Note
Diploma o secondo Diploma di scuola secondaria successiva in	Indicare il Diploma o secondo Diploma di scuola secondaria successivamente conseguito	F	Campo libero
Conseguito il	Indicare la data di conseguimento del Diploma o secondo Diploma di scuola secondaria successiva	C	Calendario in particolare, il sistema esegue dei controlli di coerenza per i quali la data non deve essere successiva al 01/01/2020 e precedente alla Data conseguimento ultima progressione
Presso	Indicare l'istituto presso il quale è stato conseguito il Diploma o secondo Diploma di scuola secondaria successiva	C	Campo obbligatorio solo se l'utente inserisce il titolo di riferimento
Laurea in	Indicare il tipo di Laurea conseguita	F	Campo libero
Conseguita il	Indicare la data di conseguimento della Laurea	C	Calendario in particolare, il sistema esegue dei controlli di coerenza per i quali la data non deve essere successiva al 01/01/2020 e precedente alla Data



			conseguimento ultima progressione
Presso	Indicare L'università presso il quale è stata conseguita la Laurea	C	Campo obbligatorio solo se l'utente inserisce il titolo di riferimento

Qualora, invece, l'utente selezioni l'opzione **categoria C** il sistema abiliterà una maschera di inserimento dove l'utente potrà censire le seguenti informazioni, come previsto dall'Accordo:

Nome campo	Descrizione	O/F/C	Note
Secondo Diploma di scuola secondaria successiva in	Indicare il tipo Secondo Diploma di scuola secondaria	F	Campo libero
Conseguito il	Indicare la data di conseguimento del Secondo Diploma di scuola secondaria	C	Calendario in particolare, il sistema esegue dei controlli di coerenza per i quali la data non deve essere successiva al 01/01/2020 e precedente alla Data conseguimento ultima progressione
Presso	Indicare l'istituto presso il quale è stato conseguito il Secondo Diploma di scuola secondaria	C	Campo obbligatorio solo se l'utente inserisce il titolo di riferimento
Laurea in	Indicare il tipo di Laurea conseguita	F	Campo libero
Conseguita il	Indicare la data di conseguimento della Laurea	C	Calendario in particolare, il sistema esegue dei controlli di coerenza per i quali la data non deve essere successiva al 01/01/2020 e precedente alla Data conseguimento ultima progressione
Presso	Indicare l'università presso il quale è stata conseguita la Laurea	C	Campo obbligatorio solo se l'utente inserisce il titolo di riferimento
Corso di Perfezionamento in	Indicare l'ambito del Corso di Perfezionamento conseguito	F	Campo libero



Conseguito il	Indicare la data di conseguimento del Corso di Perfezionamento	C	Calendario in particolare, il sistema esegue dei controlli di coerenza per i quali la data non deve essere successiva al 01/01/2020 e precedente alla Data conseguimento ultima progressione
Presso	Indicare l'ente presso il quale è stato conseguito il Corso di Perfezionamento	C	Campo obbligatorio solo se l'utente inserisce il titolo di riferimento
Corso di specializzazione universitaria in	Indicare l'ambito del Corso di specializzazione universitaria conseguito	F	Campo libero
Conseguita il	Indicare la data di conseguimento del Corso di specializzazione universitaria	C	Calendario in particolare, il sistema esegue dei controlli di coerenza per i quali la data non deve essere successiva al 01/01/2020 e precedente alla Data conseguimento ultima progressione
Presso	Indicare l'ente presso il quale è stato conseguito il Corso di specializzazione universitaria	C	Campo obbligatorio solo se l'utente inserisce il titolo di riferimento
Master Universitario in	Indicare l'ambito del Master Universitario conseguito	F	Campo libero
Conseguita il	Indicare la data di conseguimento del Master Universitario	C	Calendario in particolare, il sistema esegue dei controlli di coerenza per i quali la data non deve essere successiva al 01/01/2020 e precedente alla Data conseguimento ultima progressione
Presso	Indicare l'ente presso il quale è stato conseguito del Master Universitario	C	Campo obbligatorio solo se l'utente inserisce il titolo di riferimento



Se, invece, l'utente scegliesse di selezionare l'opzione **categoria D** il sistema abiliterà una maschera di inserimento dove l'utente potrà censire le seguenti informazioni:

Nome campo	Descrizione	O/F/C	Note
Seconda Laurea almeno quadriennale (v.o.) oppure laurea specialistica o magistrale (n.o.) in	Indicare la materia della Seconda Laurea almeno quadriennale (v.o.) oppure laurea specialistica o magistrale (n.o.) conseguita	F	Campo libero
Conseguita il	Indicare la data di conseguimento del Seconda Laurea almeno quadriennale (v.o.) oppure laurea specialistica o magistrale (n.o.)	C	Calendario in particolare, il sistema esegue dei controlli di coerenza per i quali la data non deve essere successiva al 01/01/2020 e precedente alla Data conseguimento ultima progressione
Presso	Indicare l'ente presso il quale è stata conseguita la Seconda Laurea almeno quadriennale (v.o.) oppure laurea specialistica o magistrale (n.o.)	C	Campo obbligatorio solo se l'utente inserisce il titolo di riferimento
Corso di Perfezionamento in	Indicare l'ambito del Corso di Perfezionamento conseguito	F	Campo libero
Conseguito il	Indicare la data di conseguimento del Corso di Perfezionamento	C	Calendario in particolare, il sistema esegue dei controlli di coerenza per i quali la data non deve essere successiva al 01/01/2020 e precedente alla Data conseguimento ultima progressione
Presso	Indicare l'ente presso il quale è stato conseguito il Corso di Perfezionamento	C	Campo obbligatorio solo se l'utente inserisce il titolo di riferimento
Corso di specializzazione universitaria in	Indicare l'ambito del Corso di specializzazione universitaria conseguito	F	Campo libero
Conseguito il	Indicare la data di conseguimento del Corso di specializzazione universitaria	C	Calendario in particolare, il sistema esegue dei controlli di coerenza per i quali la data non



			deve essere successiva al 01/01/2020 ed precedente alla Data conseguimento ultima progressione
Presso	Indicare l'ente presso il quale è stato conseguito il Corso di specializzazione universitaria	C	Campo obbligatorio solo se l'utente inserisce il titolo di riferimento
Master Universitario in	Indicare l'ambito del Master Universitario in conseguito	F	Campo libero
Conseguito il	Indicare la data di conseguimento del Master Universitario	C	Calendario in particolare, il sistema esegue dei controlli di coerenza per i quali la data non deve essere successiva al 01/01/2020 e precedente alla Data conseguimento ultima progressione
Presso	Indicare l'ente presso il quale è stato conseguito del Master Universitario	C	Campo obbligatorio solo se l'utente inserisce il titolo di riferimento
Dottorato in	Indicare la materia del Dottorato conseguito	F	Campo libero
Conseguito il	Indicare la data di conseguimento del Dottorato	C	Calendario in particolare, il sistema esegue dei controlli di coerenza per i quali la data non deve essere successiva al 01/01/2020 e precedente alla Data conseguimento ultima progressione
Presso	Indicare l'ente presso il quale è stato conseguito il Dottorato	C	Campo obbligatorio solo se l'utente inserisce il titolo di riferimento

△ **ATTENZIONE:** Il sistema effettua dei controlli di coerenza sulle date che vengono indicate dall'utente proponente per i titoli censiti. Tali controlli saranno descritti dettagliatamente nel [Paragrafo](#) Errori nella compilazione della domanda.

Inoltre, **Per tutte le categorie** è prevista la possibilità di compilare ulteriori campi:



- Abilitazione all'esercizio della professione di.....;
- Abilitazione all'insegnamento in.....

Per tutte le categorie:

Abilitazione all'esercizio della professione di	Conseguita il gg/mm/aaaa	
Abilitazione all'insegnamento in	Conseguita il gg/mm/aaaa	

Figura 27 –Abilitazione all'esercizio e abilitazione all'insegnamento

Nome campo	Descrizione	O/F/C	Note
Abilitazione all'esercizio della professione di	Indicare l'eventuale abilitazione all'esercizio di una determinata professione	F	Campo libero
Conseguita il	Indicare l'eventuale data di conseguimento della Abilitazione all'esercizio della professione di riferimento	C	Calendario in particolare, il sistema esegue dei controlli di coerenza per i quali la data non deve essere successiva al 01/01/2020 e precedente alla Data conseguimento ultima progressione

Nome campo	Descrizione	O/F/C	Note
Abilitazione all'insegnamento in	Indicare l'eventuale materia di abilitazione all'insegnamento	F	Campo libero
Conseguita il	Indicare l'eventuale data di conseguimento della Abilitazione all'insegnamento di riferimento	C	Calendario in particolare, il sistema esegue dei controlli di coerenza per i quali la data non deve essere successiva al 01/01/2020 e precedente alla Data conseguimento ultima progressione

- ⚠ **ATTENZIONE:** Il sistema effettua dei controlli di coerenza sulle date che vengono indicate dall'utente proponente per i titoli censiti. Tali controlli saranno descritti dettagliatamente nel [Paragrafo](#) Errori nella compilazione della domanda.

5.3.1 Arricchimento professionale.

Per quanto concerne i campi relativi all'**Arricchimento Professionale**, essi possono essere compilati esclusivamente dai dipendenti della G.R. in posizione di **COMANDO** o **DISTACCO** presso altri Enti e riguardano la **Titolarietà dell'incarico di posizione organizzativa/specifica responsabilità per la categoria D, responsabilità/disagio per le altre categorie alla data del 01/01/2020.**



Figura 28 –Arricchimento Professionale

Solo laddove il candidato selezioni l'opzione **SI** dal menu a tendina, si attiveranno due campi:

- **Tipologia incarico** => attraverso la compilazione di questo campo l'utente proponente potrà selezionare una delle seguenti opzioni:
 - Posizione organizzativa;
 - Incarico di specifica responsabilità;
 - Disagio;
 - Altro incarico.
- **Presso (indicare ENTE)** => attraverso la compilazione di questo campo il candidato dovrà indicare la denominazione dell'Ente di pertinenza.

3) ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE (esclusivamente per i dipendenti della G.R. in posizione di COMANDO o DISTACCO presso altri Enti):

Titolarità dell'incarico di posizione organizzativa/responsabilità per la categoria D, responsabilità/disagio per le altre categorie alla data del 01/01/2020

Tipologia incarico ←

Presso (indicare ENTE) ←

Figura 29 – Tipologia incarico ed Ente

Nome campo	Descrizione	O/F/C	Note
Titolarità dell'incarico di posizione organizzativa/responsabilità per la categoria D, responsabilità/disagio o per le altre categorie alla data del 01/01/2020	Confermare o negare di essere in possesso della Titolarità dell'incarico di posizione organizzativa/responsabilità per la categoria D, responsabilità/disagio per le altre categorie alla data del 01/01/2020	F	Flag SI/NO
Tipologia incarico	Indicare l'eventuale tipologia di incarico ricoperto tra i seguenti: <ul style="list-style-type: none"> o Posizione organizzativa; o Incarico di specifica responsabilità; o Disagio; o Altro incarico. 	C	Menu a tendina obbligatorio solo se l'utente appone il flag su SI
Presso (indicare ENTE)	Indicare l'eventuale Ente presso il quale è stato ricoperto l'incarico	C	Campo obbligatorio solo se l'utente appone il flag su SI

In seguito, per consolidare i dati inseriti l'utente dovrà cliccare il tasto **"Avanti"**, altrimenti **"Indietro"** per ritornare nella sezione precedente.

5.4 Sezione Autodichiarazioni.

Nell'area "Dichiarazioni" l'utente dovrà compilare i dati richiesti e apporre il flag alla dichiarazione.

Figura 30 – Sezione Autodichiarazione

In seguito, per salvare i dati inseriti, l'utente deve cliccare il pulsante **“Avanti”**, altrimenti **“Indietro”** per ritornare nella sezione precedente.

5.5 Sezione Allegati – Carica documento di identità.

Si ricorda che a conclusione della procedura, è obbligatorio caricare un documento di identità nella sottosezione Carica Documento di Identità e successivamente cliccare il tasto Genera Domanda.

Nell'area **“Allegati”** l'utente dovrà caricare necessariamente **DUE ALLEGATI**:

- Copia in formato pdf del documento di identità in corso di validità;
- File in formato pdf della domanda generata dal sistema a cui l'utente **DEVE** apporre la propria firma in maniera autografa (vedi [paragrafo](#) Genera domanda).

Il sistema accetta il caricamento dei files, mediante l'apposito tasto funzionale **“Sfoglia”**, che dovranno avere una **dimensione massima di 4 MB ciascuno**.

Figura 31 – Allegati

È possibile modificare il file caricato sostituendolo direttamente attraverso il tasto Sfoglia. Per verificare il corretto caricamento del file, l'utente dovrà cliccare sul link azzurro in corrispondenza della cartella:

Genera Domanda Salva Bozza Salva e Invia Annulla Inserimento

Dati anagrafici Esperienze Titoli Autodichiarazione **Allegati**

① I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Si ricorda che a conclusione della procedura, è obbligatorio caricare un documento di identità nella sottosezione Carica Documento di Identità e successivamente cliccare il tasto Genera Domanda.
La domanda così generata dal sistema deve essere firmata in maniera autografa e poi obbligatoriamente caricata nel sistema nella sottosezione Carica Domanda prima dell'invio.

Carica Documento di Identità *

Selezionare Documento

(Estensioni consentite: pdf. Dimensione massima: 4 MB)

Documento Caricato: [doc di identità.jpg](#)

Figura 32 – Visualizzazione documento caricato

⚠ **ATTENZIONE** quando la domanda è ancora in stato “In bozza”, è possibile sostituire un documento già caricato nel sistema mediante l’apposito tasto “Sfoglia” ma non è possibile eliminarlo.

5.6 Genera domanda.

Per generare la domanda, il sistema mostrerà il pulsante denominato **Genera domanda**.

Genera Domanda Salva Bozza Salva e Invia Annulla Inserimento

Dati anagrafici Esperienze Titoli Autodichiarazione **Allegati**

① I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Si ricorda che a conclusione della procedura, è obbligatorio caricare un documento di identità nella sottosezione Carica Documento di Identità e successivamente cliccare il tasto Genera Domanda.
La domanda così generata dal sistema deve essere firmata in maniera autografa e poi obbligatoriamente caricata nel sistema nella sottosezione Carica Domanda prima dell'invio.

Carica Documento di Identità *

Selezionare Documento

(Estensioni consentite: pdf. Dimensione massima: 4 MB)

Documento Caricato: [ilovepdf_merged \(33\).pdf](#)

Carica Domanda *

Selezionare Documento

(Estensioni consentite: pdf. Dimensione massima: 4 MB)

Figura 33 - Generazione stampa domanda

L'utente potrà scaricare il file della domanda precompilato con i dati inseriti a video solamente se avrà compilato tutti i campi richiesti; in caso contrario il sistema blocca la generazione della domanda mostrando il seguente messaggio “**Alcuni campi risultano non compilati o errati. Ricontrollare l'intera domanda.**”

Una volta compilati i dati necessari, l'utente potrà stampare la domanda e successivamente firmare la domanda prima di caricarla nel sistema.

Qualora l'utente modifichi uno dei campi della domanda dovrà generare nuovamente la stampa della domanda.

⚠ **ATTENZIONE: Il sistema consente all'utente di generare la stampa della domanda solo se ha inserito i dati obbligatori. Il file generato deve essere scaricato e firmato e poi ricaricato nella sezione Allegati.**

5.7 Sezione Allegato – Carica domanda.

Una volta generata la domanda, questa deve essere stampata e firmata.

La domanda così completata (cioè stampata e firmata) dovrà quindi essere caricata nel sistema (in formato pdf).

Figura 34 – Caricamento domanda

È possibile modificare i dati della domanda, ma in tal caso l'utente dovrà generare di nuovo la domanda e procedere con la firma autografa ed il caricamento del nuovo file della domanda modificata, salvarla cliccando il tasto **Salva Bozza** oppure **Salva e Invia**, qualora il richiedente sia sicuro dei dati inseriti e voglia inviare la domanda. Attraverso il comando **Annulla inserimento**, l'utente ha la possibilità di cancellare i campi popolati per compilare nuovamente la domanda.

⚠ **ATTENZIONE: Prima di procedere con l'invio, quando la domanda è ancora in stato "In bozza", è possibile sostituire un documento già caricato nel sistema mediante l'apposito tasto "Sfoglia" ma non è possibile eliminarlo.**

⚠ **ATTENZIONE: Il mancato caricamento della domanda firmata e del documento di identità rendono la domanda trasmessa INAMMISSIBILE.**

5.8 Stati domanda.

In tale sezione il sistema mostra lo stato della domanda (bozza, inviata) con il dettaglio della data e orario dell'ultima modifica relativa allo stato.



Codice Concorso 1

La domanda può essere spedita dal 15/12/2020 10:00

[Chiudi](#)

Dati anagrafici	Esperienze	Titoli	Autodichiarazione	Allegati	Stati della Domanda
Data					Stato
17/12/2020 12:35:21.091					Bozza
17/12/2020 12:35:31.795					Inviata

Figura 35 – Stati domanda

6. Gestione della domanda in Bozza.

Se si utilizza la funzione **Salva bozza** senza procedere all'invio, l'applicativo restituisce un messaggio di conferma dell'azione del salvataggio della domanda, che si troverà in stato **Bozza**, ovvero salvata, ma **non** ancora **Inviata**.

Ciò consente al candidato di poter entrare nella domanda ed apportare eventuali modifiche e/o integrare altre informazioni.

Per entrare nella domanda che si trova in stato **Bozza**, basterà accedere nuovamente alla sezione **“Le tue domande”** e cliccare il tasto **Modifica domanda**, posto nella parte in alto a destra della schermata.

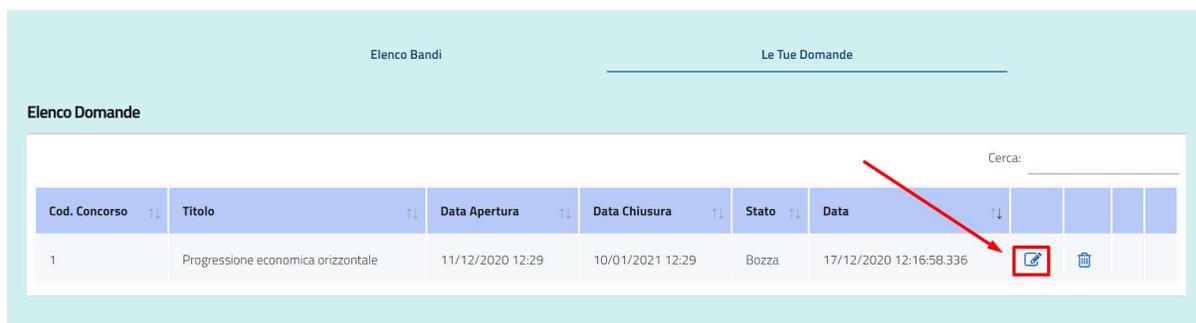


Figura 36 – Sezione per accedere alle domande in bozza

Cliccando il pulsante **Modifica domanda**, il candidato potrà tornare all'interno della scheda di compilazione della domanda ed apportare eventuali modifiche.

⚠ Attenzione: la domanda nello stato bozza non è valida fino a che non sarà inviata.

L'utente, qualora abbia caricato nella piattaforma una domanda in stato **“Salva in Bozza”** che non corrisponde ad un corretto inserimento dei dati, ha la possibilità di eliminare attraverso l'apposito tasto funzionale e generarne un'altra.

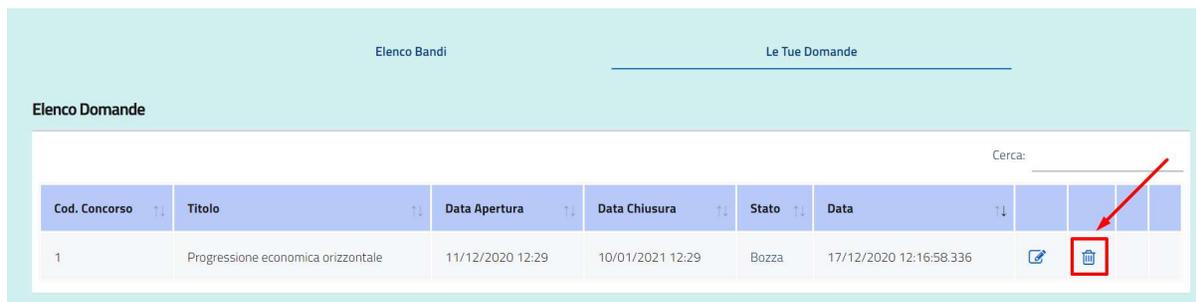


Figura 37 – Eliminazione domanda in bozza

Una volta cliccata l'icona, il sistema restituisce un pop-up di conferma per eseguire la **cancellazione della domanda**. In particolare, l'utente potrà cliccare il tasto **Conferma** per confermare l'azione, altrimenti **Annulla** per non salvare l'azione.

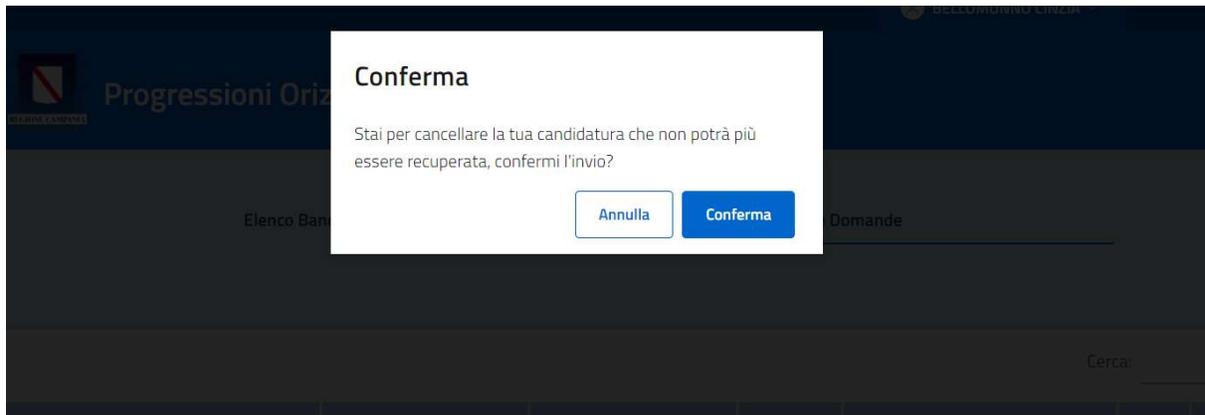


Figura 38 – Pop-up di conferma eliminazione domanda in bozza

Se l'utente decide di confermare l'azione, il sistema mostra il seguente messaggio "Nessun dato presente nella tabella" nella sezione "Le Tue Domande"; dando la possibilità all'utente proponente di inserire una nuova domanda.

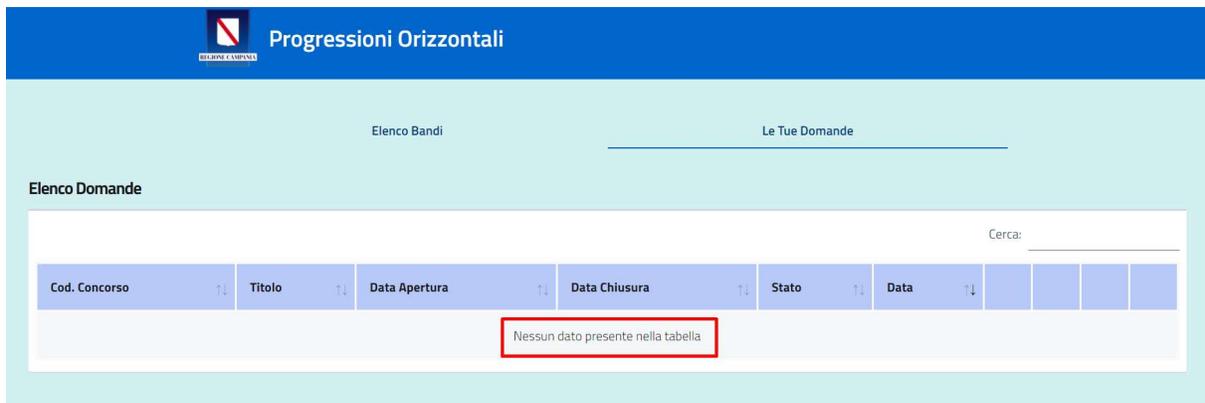


Figura 39 – Avvenuta eliminazione domanda

7. Conclusione della procedura di compilazione della domanda.

Dopo aver inserito tutti i dati, sarà possibile **inviare definitivamente** la domanda cliccando sul pulsante “Salva e Invia”.



Figura 40 – Invio della domanda

- ⚠ **ATTENZIONE:** la domanda risulterà inviata solo dopo aver cliccato sul pulsante “Salva e Invia” e aver ricevuto il messaggio di conferma da parte del sistema. Inoltre, a seguito dell’invio il sistema genera una ricevuta di avvenuta trasmissione con l’indicazione del codice identificativo della domanda inviata, la data e l’ora.

Al termine della procedura di invio della domanda di partecipazione, il sistema comunicherà l’avvenuta trasmissione della domanda e consentirà al candidato di scaricare la ricevuta di partecipazione.



Figura 41 – Ricevuta trasmissione domanda

Il sistema consentirà la visualizzazione della domanda anche dopo la trasmissione mediante il pulsante , dando all’utente anche la possibilità di scaricare la stampa della domanda inviata.



Figura 42 – Download della domanda trasmessa

8. Ritiro Domanda.

Una volta inviata la domanda, sarà possibile effettuare il ritiro della stessa. In particolare, l'applicativo consente di ritirare una istanza già inviata, lasciando la possibilità al candidato di effettuare una nuova compilazione e, dunque, l'invio di una istanza ex novo.

Accedendo alla sezione “**Le tue domande**”, l'utente proponente avrà in visualizzazione tutte le domande censite nel sistema.

Laddove l'utente voglia ritirare una istanza già inviata dovrà, dunque, cliccare il pulsante “Ritiro domanda” evidenziato nella figura di seguito:

Cod. Bando	Titolo	Data Apertura	Data Chiusura	Stato	Data			
333	23423423	17/12/2020 09:59	31/12/2020 09:59	Bozza	21/12/2020 17:20:48.376			
123	TITOLO BANDO	09/12/2020 15:26	25/12/2020 15:26	Inviata	21/12/2020 14:40:37.433			

Figura 43 – Ritiro Domanda

Una volta cliccato tale pulsante si attiverà un pop-up di conferma. Se l'utente cliccherà **Conferma** la domanda sarà automaticamente ritirata; se, invece, cliccherà **Annulla** tornerà nel menu precedente.

Conferma

Stai per ritirare la tua domanda che non sarà più considerata trasmessa e, dunque, non potrai più riportarla nello stato inviata. Confermi il ritiro?

Annulla Conferma

Figura 44 – Pop up di conferma Ritiro domanda



Laddove il candidato avesse confermato l'azione, la domanda risulterà ritirata e sarà disponibile e consultabile nella apposita sezione denominata “**Domande ritirate**”.

Cod. Bando	Titolo	Data Apertura	Data Chiusura	N. Domanda	Data			
123	TITOLO BANDO	09/12/2020 15:26	25/12/2020 15:26	3	21/12/2020 14:40:37.433	🔍	🖨️	🖨️

Figura 45 – Sezione Domande Ritirate

⚠️ **ATTENZIONE:** una volta ritirata la domanda questa sarà annullata quindi non potrà più essere soggetta alla valutazione e non sarà più possibile ripresentarla in alcun modo, se non ripetendo nuovamente la procedura di compilazione di una nuova domanda.

9. Cosa fare in caso di problemi.

Di seguito riportiamo gli errori che si presentano con più frequenza indicando poi come gestire la procedura:

9.1 Errori nella compilazione della domanda.

L'applicativo presenta una serie di controlli di coerenza nella compilazione della domanda di cui di seguito si riportano i più frequenti:

- **Se la Matricola o il codice fiscale non corrispondono allo stesso dipendente:**

The screenshot shows a registration form titled "Crea il tuo profilo". At the top, there is a red-bordered error box with a warning icon and the text: "Errore - La Matricola ed il Codice Fiscale non corrispondono allo stesso Dipendente." Below this, a grey box contains the instruction: "Compilare la scheda di registrazione. I campi contrassegnati con * sono obbligatori." The form fields are: "Matricola *" with the value "9487", "Codice Fiscale *" with the value "BBTMRAG3A44F839L", "Email *" with the value "info@info.it", and "Ripeti Email *" with the value "info@info.it". At the bottom, there is a checked checkbox for "Accenso al trattamento dei dati personali vedi Privacy Policy e Cookie Policy" and two buttons: "Invia" and "Annulla".

Figura 46 – Errore matricola o codice fiscale

Il sistema segnala che la matricola o il codice fiscale indicato dall'utente non appartengono allo stesso dipendente indicato in banca dati.

- **Se l'utente non è ammesso a partecipare ai sensi dell'art. 2, comma 1 dell'Accordo di Delegazione trattante:**

Trattasi, a mero titolo esemplificativo, di soggetti beneficiari della progressione economica decorrente dal 01/06/2018, ovvero non dipendenti di ruolo alla data del 01/01/2020.

The screenshot shows the same registration form as in Figure 46. The error message in the red-bordered box is: "Errore - Utente non ammesso a partecipare ai sensi dell'art. 2, comma 1 dell'Accordo di Delegazione trattante." The form fields are: "Matricola *" with the value "1234", "Codice Fiscale *" with the value "BBTMRAG3A44F839L", "Email *" with the value "info@info.it", and "Ripeti Email *" with the value "info@info.it". At the bottom, there is a checked checkbox for "Accenso al trattamento dei dati personali vedi Privacy Policy e Cookie Policy" and two buttons: "Invia" and "Annulla".

Figura 47 – Errore utente non ammesso a partecipare



Il sistema segnala che la matricola e/o il codice fiscale indicato dall'utente corrispondono ad un soggetto privo dei requisiti di partecipazione previsti dal bando ai sensi dell'art. 2, comma 1 dell'Accordo di Delegazione trattante.

- Se l'utente, nella sezione Esperienze, inserisce un'esperienza pregressa indicando una data successiva all'01/01/2020:

AGGIUNGI ESPERIENZA

Dal *	Al *
02/01/2020	02/01/2020
Non deve essere successivo al 01/01/2020	Non deve essere successivo al 01/01/2020
Amministrazione *	Categoria/Livello *
Posizione economica *	Tipologia rapporto contrattuale *

Figura 48 - Tab Esperienze - Data inserita successiva all'01/01/20

- Se l'utente, nella sezione Titoli, indica una data successiva all'01/01/20:

Se hai selezionato A/B

Diploma o secondo Diploma di scuola secondaria superiore in	Conseguito il	02/01/2020	Presso
		Non deve essere successivo al 01/01/2020	
Laurea in	Conseguita il	02/01/2020	Presso
		Non deve essere successivo al 01/01/2020	

Figura 49 – Tab Titoli - Data inserita successiva all'01/01/20

- Se l'utente, nella sezione Titoli, indica una data precedente alla Data conseguimento ultima progressione:

Se hai selezionato A/B

Diploma o secondo Diploma di scuola secondaria superiore in	Conseguito il 31/10/2015	Presso
	Non deve essere precedente al 01/11/2015	
Laurea in	Conseguita il 31/10/2015	Presso
	Non deve essere precedente al 01/11/2015	

Figura 50 – Tab Titoli - Data inserita precedente alla Data conseguimento ultima progressione

- Se l'utente, nella sezione Titoli, indica una **data successiva all'01/01/2020 per il campo Abilitazione all'esercizio della professione di:**

Abilitazione all'esercizio della professione di	Conseguita il
avvocato	02/01/2020
	Non deve essere successivo al 01/01/2020

Figura 51 – Abilitazione all'esercizio della professione di - Data inserita successiva all'01/01/20

- Se l'utente, nella sezione Titoli, indica una **data precedente alla Data conseguimento ultima progressione per il campo Abilitazione all'esercizio della professione di:**

Abilitazione all'esercizio della professione di	Conseguita il
avvocato	31/10/2015
	Non deve essere precedente al 01/11/2015

Figura 52 – Abilitazione all'esercizio della professione di - Data inserita precedente alla Data conseguimento ultima progressione

- Se l'utente, nella sezione Titoli, indica una **data successiva all'01/01/2020 per il campo Abilitazione all'insegnamento in:**

Abilitazione all'insegnamento in	Conseguita il
matematica	02/01/2020
	Non deve essere successivo al 01/01/2020

Figura 53 – Abilitazione all'insegnamento in - Data inserita successiva all'01/01/20



- **Se l'utente, nella sezione Titoli, indica una data precedente alla Data conseguimento ultima progressione per il campo Abilitazione all'insegnamento in:**

Abilitazione all'insegnamento in	Conseguita il
matematica	31/10/2015
	Non deve essere precedente al 01/11/2015

Figura 54 – Abilitazione all'insegnamento in - Data inserita precedente alla Data conseguimento ultima progressione

9.2 Cosa fare se non si ricevono le credenziali di accesso.

Nel caso in cui terminata la registrazione non si riceva la e-mail contenente le credenziali, si suggerisce di controllare la casella spam del proprio gestore di posta. Qualora la e-mail fosse nella cartella dei messaggi spam, è possibile cliccare anche da lì per proseguire. È consigliabile, comunque, cliccare sul tasto “Non è Spam” nella barra delle funzioni in modo tale da poter ricevere senza problemi la eventuale futura corrispondenza.

Se la e-mail non fosse finita nella cartella di spam, si consiglia di fare un “Recupera Password?”, secondo le modalità descritte nel [paragrafo](#) Recupero password.

Qualora neanche questo tentativo andasse a buon fine, si suggerisce di contattare l'assistenza.

Per ogni comunicazione o chiarimento il richiedente dovrà utilizzare l'indirizzo di posta elettronica progressioniorizzontali@regione.campania.it

Per comunicazione successive all'invio, si richiede di indicare nell'oggetto il numero progressivo assegnato alla domanda presentata e la matricola dell'utente.



Giunta Regionale della Campania

Direzione Generale per le Risorse Umane

ACCORDO DI DELEGAZIONE TRATTANTE DEL 21.10.2020

La Delegazione Trattante del 21 ottobre 2020 ha raggiunto il seguente accordo che disciplina le modalità attuative delle progressioni economiche orizzontali per il biennio 2020-2021 nel rispetto dei principi delineati dall'art. 5 del CCNL del 31/03/1999 e ss.mm.ii del Comparto "Regioni Enti Locali" e dall'art. 36 del C.C.D.I. del 09/10/2001 e delle indicazioni applicative fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dalla Ragioneria Generale dello Stato. In ossequio all'art. 52, comma 1 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 23 del D.Lgs. 150/2009, viene riconosciuto un peso pari al 50% del complesso dei titoli valutabili ai risultati individuali e collettivi come rilevati dal sistema di valutazione (Art. 40bis e 52 D.Lgs. 150/2009, così come modificato dal D.Lgs. 75/2016. Art. 16 del CCNL 2016-2018 del comparto Funzioni locali firmato il 21/05/2018).

Articolo 1) Le progressioni economiche orizzontali per il biennio 2020/2021.

1. Nell'ambito delle prescrizioni del CCNL e nei limiti finanziari consentiti dal fondo contrattuale annuale e compatibilmente con le risorse destinate a detto istituto per la corrente annualità e di quelle successive, la progressione orizzontale viene applicata per compensare l'incremento di professionalità conseguito dal personale nell'ambito dell'esperienza lavorativa maturata nella categoria di appartenenza, oltre che in conseguenza di azioni formative e di accrescimento professionale.
2. Si conviene di prevedere una progressione economica orizzontale per l'anno 2020, con decorrenza 1 gennaio 2020, nonché una per la successiva annualità, con decorrenza 1 gennaio 2021 per il personale delle categorie "A", "B", "C" e "D".
3. Il costo stimato al lordo degli oneri a carico dell'Amministrazione e parametrato sulla decorrenza 1 gennaio 2020, è pari a circa € 900.000, su base tabellare annua.
4. L'attribuzione della progressione ai dipendenti risultati vincitori della procedura selettiva resta subordinata alla compatibilità con eventuali sopravvenute disposizioni normative statali in materia di contenimento della spesa di personale e delle disposizioni del nuovo C.C.N.L. del Comparto "Regioni - Enti locali". Ferma restando detta compatibilità, le parti si impegnano a definire, con successivo e specifico Accordo di Delegazione Trattante, i criteri selettivi ai fini dell'applicazione dell'istituto per l'anno 2022, con decorrenza 1 gennaio 2022. La definizione di detti criteri sarà effettuata anche in base alla valutazione degli esiti dell'applicazione del presente Accordo.
5. I criteri per l'attuazione delle selezioni per la progressione economica orizzontale per il biennio 2020/2021, sono di seguito illustrati. Detti criteri non si applicano alla progressione economica decorrente dall'anno 2022.

Articolo 2) Criteri per l'attuazione delle selezioni per la progressione economica orizzontale relativa al biennio 2020/21.

Nella logica di percorsi effettivi di sviluppo delle risorse umane e nei limiti consentiti dal fondo contrattuale annuale e nel rispetto delle prescrizioni della normativa statale e del C.C.N.L., la progressione economica orizzontale viene caratterizzata dai risultati individuali e collettivi conseguiti dal singolo partecipante, come rilevati dal sistema di valutazione previsto dal piano della performance, dai titoli di arricchimento professionale e di esperienza acquisiti nel corso della carriera lavorativa, nonché dai titoli di competenza e culturali acquisiti successivamente all'ultima

progressione economica orizzontale conseguita dal dipendente.

Di seguito si riportano i criteri per l'attuazione delle selezioni per la progressione economica orizzontale relativa al biennio 2020/2021.

1. Sono ammessi alle procedure selettive per la progressione economica orizzontale con decorrenza 1° gennaio 2020 e 1° gennaio 2021, i dipendenti di ruolo di categoria "A", "B", "C" e "D" che siano in servizio alla stessa data, con almeno due anni di anzianità di inquadramento nella categoria e posizione economica in godimento. Ciò stante, non sono ammessi a partecipare alla progressione economica decorrente dal 1° gennaio 2020 i dipendenti della G.R. già vincitori della progressione economica orizzontale del 1 giugno 2018. Per il personale transitato nei ruoli della G.R. da altra p.a. a qualsiasi titolo, compreso il personale transitato dalle Province o da Agenzie Regionali, sarà verificato d'ufficio l'eventuale conseguimento di progressione economica nell'ente di provenienza in detto arco temporale.

Tale anzianità deve essere maturata alla data di decorrenza della progressione economica orizzontale.

Sono esclusi i dipendenti che:

- nell'ultimo processo di valutazione annuale (anno 2019) abbiano conseguito una valutazione negativa, ovvero punteggio inferiore al minimo che non ha dato luogo all'erogazione di compensi di produttività;
- nei due anni antecedenti alla data di decorrenza della progressione economica orizzontale in oggetto, siano stati destinatari di provvedimenti disciplinari comportanti, con qualsiasi durata, la sospensione dal servizio;
- abbiano subito condanne penali con sentenza definitiva, anche a seguito di patteggiamento. La causa di esclusione impedisce il conseguimento della progressione in misura perpetua in caso di condanna superiore ad anni 5, ovvero in caso di recidiva. Negli altri casi, il dipendente è escluso dalle procedure selettive per un periodo pari a quello della condanna moltiplicato per 4, decorrente dalla data di passaggio in giudicato della sentenza. Sono fatti salvi gli effetti della riabilitazione penale. La causa di esclusione opera distintamente e si aggiunge a quella relativa ai provvedimenti disciplinari;
- siano in servizio presso la Giunta Regionale della Campania con rapporto di lavoro a tempo determinato con rapporto di lavoro flessibile;
- risultino comandati o distaccati da altra p.a. essendo gli stessi tenuti a partecipare alle procedure selettive indette dalle amministrazioni di appartenenza;
- non ottengano il punteggio complessivo minimo nella graduatoria finale della procedura selettiva pari a punti 100/200 in base agli elementi di valutazione di seguito descritti.

E' ammesso a partecipare il personale titolare di rapporto di lavoro al 01/01/2020 e 01/01/2021 con la Giunta Regionale a tempo indeterminato ivi compreso:

- a. il personale assegnato ad altri enti di cui all'art. 14 C.C.N.L. 2002-2005;
- b. i dipendenti in distacco sindacale di cui all'art. 39 C.C.N.L. 2002-2005;
- c. il personale comandato o distaccato presso altri enti di cui alle LL.RR. 65/81 e 57/85; nonché ai sensi dell'art. 19 C.C.N.L. 2002-2005.

2. Il passaggio, nell'ambito della categoria di appartenenza, alla posizione economica successiva a quella in godimento avviene, previa selezione, sulla base degli elementi di seguito descritti.

A) "Elementi di valutazione" relativi ai processi di valutazione delle prestazioni rese dai dipendenti e dei risultati ottenuti (massimo 100 punti). È tenuta in considerazione la valutazione media relativa alle annualità il cui processo di valutazione, ai sensi dello "Smivap" e dei piani annuali della performance, si è già concluso, ovvero il 2017, 2018 2019. Al riguardo, in coerenza con la disciplina dello "Smivap" sono tenute unicamente in considerazione le risultanze della prestazione individuale resa dal candidato.

La valutazione conseguita da ciascun dipendente nella singola annualità viene integrata, qualora il

punteggio medio attribuito ai dipendenti della propria categoria dalla struttura apicale di appartenenza sia inferiore a quello generale medio della Giunta Regionale della medesima categoria, con il punteggio relativo alla differenza tra detti valori medi di riferimento.

Qualora per motivi non dipendenti dalla valutazione negativa del dipendente (a titolo meramente esemplificativo: assenze per malattia, maternità etc.) lo stesso sia stato valutato soltanto in una o due di dette annualità, si terrà unicamente conto della media dei punteggi delle annualità effettivamente valutate.

Per il personale transitato nei ruoli dell'Ente da altra p.a. si tiene esclusivamente conto della valutazione conseguita nella Giunta Regionale in una o più delle annualità 2017/2019. Soltanto nell'ipotesi residuale nella quale il candidato transitato da altra p.a. non abbia conseguito alcuna valutazione nella G.R.C. si procede all'acquisizione d'ufficio delle valutazioni 2017/2019 dall'amministrazione di provenienza.

Per il personale comandato o distaccato gli elementi di valutazione sono acquisiti d'ufficio dai responsabili della struttura della pubblica amministrazione di utilizzazione, secondo l'articolazione organizzativa della stessa. Al personale in distacco o aspettativa sindacale viene riconosciuta una valutazione di 80 punti, così come precedentemente previsto dalla contrattazione integrativa decentrata in materia di produttività.

Per il personale in aspettativa per carica pubblica e per incarico dirigenziale alla data di decorrenza della progressione si fa riferimento, rispettivamente, agli orientamenti ARAN RAL nn. 1155 e 1376 che evidenziano come detto personale sia ammesso a partecipare alla procedura selettiva, ma che lo stesso, essendo stato per lunghi periodi assente nell'ambito temporale oggetto di valutazione, possa non essere in possesso di sufficienti periodi di attività prestati nelle mansioni proprie della categoria di appartenenza da far valere in sede di valutazione.

B) "Arricchimento professionale": sono attribuiti i punteggi di seguito descritti agli incarichi rivestiti dal dipendente.

Categorie A, B e C (massimo 20 punti):

Titolarità di incarico di responsabilità/disagio alla data del 01/01/2020 o 01/01/2021: 20 punti.

Categoria D (massimo 25 punti):

Titolarità di incarico di posizione organizzativa alla data del 01/01/2020 o 01/01/2021: 25 punti.

Titolarità di incarico di responsabilità alla data del 01/01/2020 o 01/01/2021: 19 punti.

Per le categorie A, B e C, al fine di garantire parità di trattamento, il punteggio previsto per la titolarità di incarico di responsabilità/disagio è attribuito anche ai dipendenti che, pur non formalmente incaricati, percepiscono, secondo il vigente CCDI, indennità accessorie onnicomprensive per la prestazione resa.

Per la categoria D, il punteggio previsto per l'attuale incarico di posizione organizzativa e per l'incarico di responsabilità è riconosciuto, sempre al fine di garantire parità di trattamento, anche ai seguenti soggetti:

- ai dipendenti di categoria D incaricati quali Coordinatori della Segreteria di un Assessorato è attribuito il punteggio previsto per l'incarico di posizione organizzativa;
- ai dipendenti di categoria D componenti della Segreteria degli Assessorati, nonché ai dipendenti di categoria D che percepiscono, secondo il vigente CCDI, indennità accessorie onnicomprensive per la prestazione resa, è attribuito il punteggio previsto per l'incarico di responsabilità.

Per il personale comandato e/o distaccato a qualsiasi titolo, tali elementi, dovranno essere necessariamente dichiarati, pena la mancata valutazione, nella domanda di partecipazione presentata dal dipendente che dovrà contenere tutte le notizie necessarie all'istruttoria quali la titolarità dell'incarico alla data prevista, l'Ente che lo conferisce e la denominazione.

C) "Titoli di esperienza".

C.a) Premessa: i dipendenti sono tenuti necessariamente a dichiarare nella domanda di partecipazione, pena la mancata valutazione, eventuali periodi di servizio svolti presso altre pubbliche amministrazioni. Non deve essere invece dichiarata l'anzianità di servizio nei ruoli della G.R.C. in quanto tale dato è già disponibile d'ufficio.

Sono ammessi a valutazione anche i periodi di servizio prestato a tempo determinato presso le pp.aa., ovvero prestati con contratti di lavoro flessibile per un periodo complessivamente superiore

a 3 anni (nota: prestati senza interruzione), nonché il servizio prestato con rapporto di convenzione presso la G.R. Campania, prima della stabilizzazione con inquadramento a tempo indeterminato nei ruoli della stessa G.R. L'applicazione del punteggio è effettuata ai soli fini della presente procedura selettiva e non può comportare alcun riflesso sull'eventuale contenzioso volto al riconoscimento della natura di rapporto di lavoro a tempo indeterminato che resta oggetto di specifico accertamento giurisdizionale, in considerazione del singolo rapporto contrattuale e prestazione lavorativa resa, temi che ovviamente esulano dalla presente procedura.

Al fine di garantire adeguata trasparenza alla procedura, l'eventuale anzianità di servizio a tempo determinato, ovvero con contratto flessibile viene dichiarata dal candidato nella domanda di partecipazione e verificata d'ufficio, agli atti dell'amministrazione o presso altra p.a.

Nella valutazione dei periodi di servizio prestati presso altre p.a., si fa riferimento all'elenco degli enti ed organismi pubblici e territoriali pubblicato dalla Ragioneria Generale dello Stato, nonché al D.P.C.M. del 14/07/2015 che ha approvato le tabelle di equiparazione dei livelli di inquadramento tra i distinti comparti contrattuali.

Non sono ammessi a valutazione i periodi prestati come lavoro socialmente utile, atteso che tale istituto non è configurato dalla normativa statale come rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato (vedi Parere n. 9291 del 02.03.2012 reso dal Dipartimento della Funzione Pubblica all'Agenzia del Territorio). Non sono altresì ammessi a valutazione i periodi relativi al servizio di leva, atteso che la tutela della posizione di lavoro del cittadino chiamato a prestare il servizio militare non si estende fino a far ritenere come servizio effettivamente prestato il periodo trascorso in adempimento del servizio militare, come quando la valutazione dell'attività lavorativa del dipendente sia il presupposto di una progressione di carriera, che non segua a mera anzianità, ma richieda - per la valutazione di merito del lavoro prestato - l'effettività della prestazione (cfr. Cassazione civile, sez. lav., 25 gennaio 1986, n. 507).

C.b) Attribuzione dei relativi punteggi: anzianità di servizio maturata alla data del **1 gennaio 2020 (o 01.01.2021)**.

Categorie A, B e C (massimo 70 punti): anzianità di servizio nella categoria e posizione economica, sottraendo quindi quella necessaria per l'accesso alla progressione pari a due anni:

- "anzianità maturata nella categoria di attuale appartenenza": viene attribuito il punteggio fisso di 1 punto per ciascun anno di servizio o frazione di anno superiore a 6 mesi;

- "anzianità di servizio maturata nelle categorie inferiori". Tale anzianità, fermo restando il limite dei 70 punti complessivi, concorre per punti 0,8 per ciascun anno di servizio o frazione di anno superiore a 6 mesi.

- il/i punteggio/i sopraindicato/i è/sono moltiplicato/i, in relazione all'anzianità maturata nella posizione economica esclusivamente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, per 3 per un'anzianità pari o superiore a 10 anni; per 2 per anzianità comprese tra i 5 anni ed 1 giorno e 9 anni e 364 giorni e per 1 per anzianità pari od inferiori ai 5 anni.

Ai fini del calcolo del relativo punteggio, i tre anni necessari all'accesso alla progressione sono già detratti alla voce "anzianità maturata nella categoria"; ciò stante, per quanto riguarda il moltiplicatore relativo all'anzianità maturata nella posizione economica non si procede all'ulteriore sottrazione dei tre anni necessari all'accesso alla progressione.

Categoria D (massimo 60 punti): anzianità di servizio nella categoria e posizione economica, sottraendo quindi quella necessaria per l'accesso alla progressione pari a due anni:

- "anzianità maturata nella categoria": viene attribuito il punteggio fisso di 0,9 punti per ciascun anno di servizio o frazione di anno superiore a 6 mesi;

- "anzianità di servizio maturata nelle categorie inferiori". Tale anzianità, fermo restando il limite dei 60 punti complessivi, concorre per punti 0,75 per ciascun anno di servizio o frazione di anno superiore a 6 mesi.

il/i punteggio/i sopraindicato/i è/sono moltiplicato/i, in relazione all'anzianità maturata nella posizione economica esclusivamente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, per 3 per un'anzianità pari o superiore a 10 anni; per 2 per anzianità comprese tra i 5 anni ed 1 giorno e 9 anni e 364 giorni e per 1 per anzianità pari od inferiori ai 5 anni.

Ai fini del calcolo del relativo punteggio, i tre anni necessari all'accesso alla progressione sono già detratti alla voce "anzianità maturata nella categoria"; ciò stante, per quanto riguarda il moltiplicatore relativo all'anzianità maturata nella posizione economica non si procede all'ulteriore sottrazione dei tre anni necessari all'accesso alla progressione.

D) **"Titoli di competenza e culturali"**: sono valutati esclusivamente i titoli culturali acquisiti successivamente all'ultima progressione economica orizzontale conseguita dal dipendente presso una qualsiasi pubblica amministrazione (G.R. o ente di provenienza del personale trasferito) e conseguiti prima della data di decorrenza della presente progressione economica orizzontale.

Categorie A, B e C (massimo 10 punti).

Titolo di studio ulteriore a quello previsto per l'accesso (**punti 9**):

-Categorie A e B, sono valutati i seguenti titoli: Diploma di scuola secondaria superiore, ovvero i titoli di studio indicati per la categoria C. In caso di conseguimento di più titoli viene comunque riconosciuto il punteggio di punti 9.

-Categoria C, sono valutati i seguenti titoli: Secondo Diploma di scuola secondaria superiore; Laurea; Corso di perfezionamento e corso di Specializzazione universitario di durata almeno annuale con superamento di prova finale e con attribuzione di CFU, Master universitario; Dottorato. In caso di conseguimento di più titoli viene comunque riconosciuto il punteggio di punti 9.

Abilitazione all'esercizio della professione: **punti 1**. Con riferimento all'abilitazione all'esercizio della professione, saranno valutate per le categorie A, B e C, le abilitazioni conseguite con superamento di esame, previo conseguimento, almeno del Diploma di scuola secondaria superiore, nonché l'abilitazione all'insegnamento conseguita previo superamento di esame SSIS o TFA.

Categoria D (massimo 15 punti).

Titolo di studio ulteriore a quello attualmente previsto per l'accesso, ovvero seconda Laurea almeno quadriennale (vecchio ordinamento), oppure laurea specialistica o magistrale nuovo ordinamento: **punti 9**. Non viene pertanto attribuito il punteggio per la "seconda laurea", qualora il candidato sia in possesso di laurea specialistica o magistrale conseguita successivamente a laurea triennale del nuovo ordinamento che costituisce peraltro, ai sensi dell'art. 6, comma 2 del Decreto n. 270 del 22/10/2014, requisito di accesso al corso di laurea magistrale. In caso di conseguimento di più titoli viene comunque riconosciuto il punteggio di punti 9.

Titoli post-laurea: Corso di perfezionamento e corso di Specializzazione universitario di durata almeno annuale con superamento di prova finale e con attribuzione di CFU; Master universitario; Dottorato: **5 punti**. In caso di conseguimento di più titoli viene comunque riconosciuto il punteggio di punti 5. Con riferimento a detti titoli di studio, attesa la natura degli stessi, si terrà conto soltanto dei titoli conseguiti post-laurea e non dei corsi frequentati in esito al conseguimento del diploma di scuola secondaria superiore.

Abilitazione all'esercizio della professione o all'insegnamento: **punti 1**. Con riferimento all'abilitazione all'esercizio della professione, saranno valutate le abilitazioni conseguite con superamento di esame e l'abilitazione all'insegnamento conseguita previo superamento di esame SSIS o TFA. Saranno valutate le abilitazioni per il cui accesso è necessario il diploma di laurea, conseguite con superamento di specifico esame.

Articolo 3) Domande di partecipazione.

La Direzione Generale per le Risorse Umane - Staff 92 - redige apposito avviso, adeguatamente pubblicizzato, ai fini della partecipazione dei dipendenti alla procedura selettiva. L'avviso contiene l'indicazione dei posti disponibili per il conseguimento della progressione economica con riferimento alla singola posizione economica prevista nell'ambito delle categorie.

Le parti condividono che la procedura selettiva debba svolgersi con la massima applicazione dei principi di economicità procedurale, semplificazione, snellimento e velocizzazione dell'azione amministrativa.

Ciò stante, i dipendenti interessati alla progressione dovranno compilare, secondo i termini e le modalità indicate nell'avviso, la domanda di partecipazione utilizzando esclusivamente, pena lamancata valutazione dei titoli, la procedura telematica "BOL" - già in uso per le progressioni verticali - che sarà all'uopo appositamente personalizzata. Nonsaranno in alcun modo ricevibili domande di partecipazione inviate con qualsiasi modalità diversa da quella telematica.

Al fine di semplificare gli adempimenti a carico dei candidati, coloro che non presentino la domanda di partecipazione entro i termini stabiliti dall'avviso, sono comunque ammessi a partecipare alle procedure selettive; a detti candidati vengono esclusivamente riconosciuti i punteggi relativi alla valutazione della prestazione resa, nonché all'arricchimento professionale ed

ai titoli di servizio (soltanto con riferimento a quelli conseguiti presso la G.R.). I candidati che non abbiano presentato domanda di partecipazione o la abbiano presentata in modo incompleto, non possono avere alcuna pretesa di valutazione d'ufficio in ordine ai titoli non dichiarati, in quanto tale pretesa si scontra con le sopraindicate esigenze di economia procedurale; in particolare, in considerazione della specificità dei criteri di valutazione del presente accordo e delle modalità di presentazione delle domande in via telematica, non saranno tenute in alcuna considerazione le dichiarazioni rese nelle domande relative alle p.e.o 2015 e 2018.

Come sopra precisato, il personale comandato o distaccato presso altri enti alla data di decorrenza della progressione è tenuto ad indicare nella domanda di partecipazione, pena la mancata valutazione, gli elementi relativi all'arricchimento professionale presso l'ente di assegnazione. Devono essere altresì necessariamente dichiarati eventuali periodi di servizio svolti presso altre pubbliche amministrazioni.

Articolo 4) Dichiarazione sostitutiva di certificazione.

Tutte le dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione telematica, sono rese sotto forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000. In osservanza della normativa vigente in materia di autocertificazione e della Circolare n. 11/2015 del Responsabile per la prevenzione della corruzione, lo Staff 50.14.92 provvede a porre in essere il controllo parziale sulle dichiarazioni rese, ai sensi dell'art. 71 e 72 del medesimo D.P.R. 445/00, nella misura del 50% delle dichiarazioni che hanno comportato l'effettivo riconoscimento in graduatoria, sia del punteggio per i titoli di competenza e culturali che dei titoli di esperienza presso altra p.a. Quale criterio di casualità è stabilito che si procede al controllo della dichiarazione del primo candidato collocato in graduatoria che ha beneficiato del punteggio relativo a detti titoli e non del candidato successivamente collocato in graduatoria e così via per le successive posizioni. Nell'ipotesi di dichiarazioni non veritiere rese in forma sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà, si provvederà ad adottare, come del resto già avvenuto nel corso delle precedenti tornate, il provvedimento di decadenza dell'interessato, con eventuale recupero degli emolumenti percepiti e dandone comunicazione all'Autorità Giudiziaria in applicazione dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

Articolo 5) Graduatorie finali.

Ai fini della maturazione del diritto al passaggio, eventuali pari merito sono risolti utilizzando i seguenti elementi, nell'ordine indicato: anzianità di servizio nella P.A.; maggiore età anagrafica.

Le graduatorie di merito sono riferite ad ogni singola posizione economica nell'ambito delle categorie. L'approvazione delle relative graduatorie provvisorie viene formalizzata con provvedimento dello Staff 50.14.92 della Direzione Generale per le Risorse Umane.

Avverso tali graduatorie potrà essere prodotto ricorso al Direttore Generale per le Risorse Umane entro il termine perentorio di 10 (dieci) giorni decorrenti dalla data di pubblicazione su apposita piattaforma. Il ricorso potrà riguardare esclusivamente i punteggi relativi agli elementi di cui all'art. 2 lett. b), c) e d). In esito alla definizione dei ricorsi, sono approvate le graduatorie definitive con provvedimento del Direttore Generale per le Risorse Umane.

Le graduatorie finali di merito sono utilizzate nel limite dei posti disponibili previsto dall'avviso ed esclusivamente per l'annualità di riferimento, senza alcuna possibilità di scorrimento. Ciò stante, le graduatorie di merito relative alla progressione decorrente dal 01/01/2020 non saranno utilizzate per quella decorrente dal 01/01/2021, per la quale si procede alla diffusione di specifico avviso.

LA PARTE PUBBLICA

Maria Teresa...

Le...

LA PARTE SINDACALE

Antonio...
R...
Alessandro...
Salvatore...
Raffaele...

