



PROGRESSIONI ECONOMICHE

domande fino al 18 ottobre ore 12.30

dopo anni di nostre battaglie e ricorsi ci siamo, non è il miglior bando che avremmo immaginato perchè c'è, a nostro avviso, qualcosa da correggere però lo riteniamo un inizio.

Rimandiamo ad altro dettagliato documento le nostre osservazioni e rendiamo noto che

il Ministero della Giustizia ha diffuso i recapiti per chiedere informazioni per la compilazione delle domande di partecipazione.

Ufficio III-Concorsi

telefono: 06 6885 3038/3010

email: uff3concorsi.dgpersonale.dog@giustizia.it

I dirigenti sindacali Confintesa FP sono a disposizione

ai numeri 3463075363 -3463044176

email: segnalazioni@confintesafp.it



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria del personale e dei
servizi

Direzione Generale del Personale e della Formazione

**Avviso per l'attribuzione della fascia economica superiore per il
personale dell'Amministrazione della Giustizia per vari profili
professionali**

Guida alla compilazione della domanda

Indice dei contenuti

1. GENERALITA'

- 1.1 Scopo del documento
- 1.2 Applicabilità
- 1.3 Tabella delle revisioni
- 1.4 Riferimenti
- 1.4 Definizioni e acronimi.

2. ACCESSO ALL'APPLICAZIONE

- 2.1 Login

3. PRESENTAZIONE DOMANDA

- 3.1 Presentazione domanda
- 3.2 Visualizza situazione domanda
- 3.3 Visualizza graduatorie
- 3.3 Istanza di revisione

1. GENERALITA'

1.1 SCOPO DEL DOCUMENTO.

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

E-mail di recapito

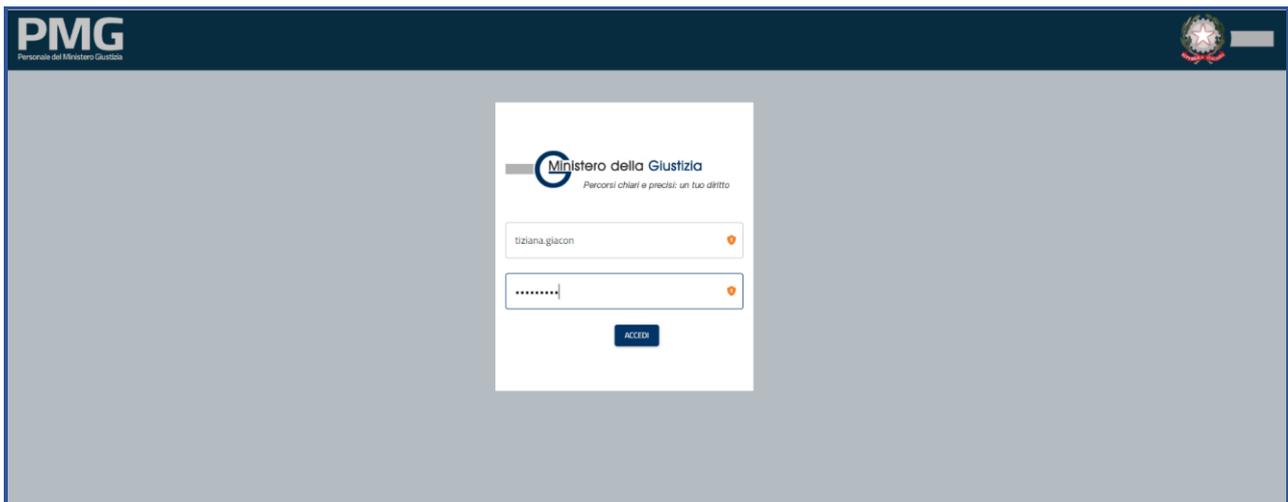
Segretaria amministrativa : progressionieconomiche.dog@giustizia.it

Supporto tecnico: supportoPE@giustizia.it

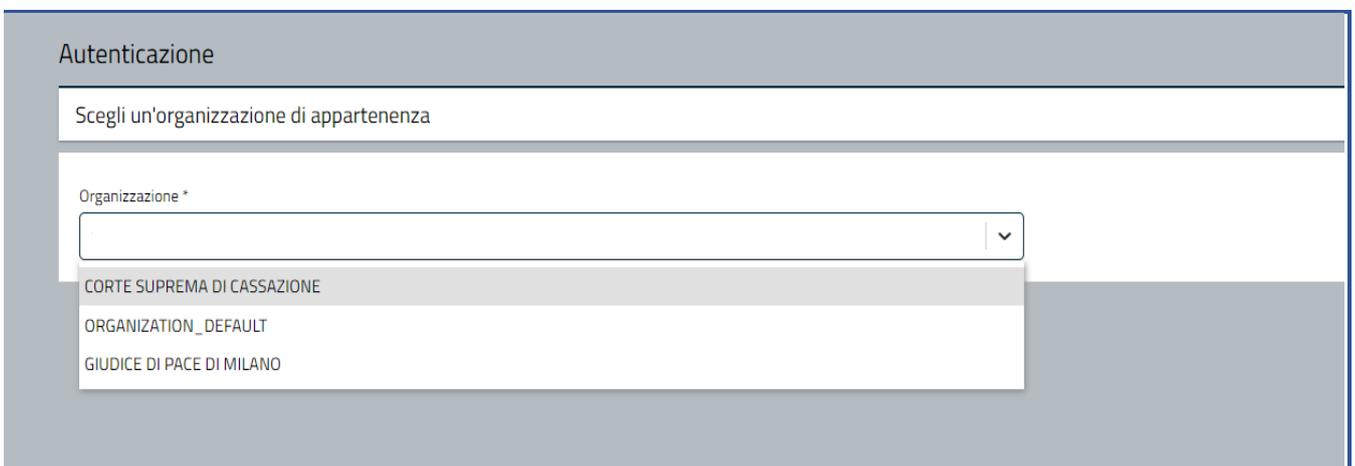
2. ACCESSO ALL'APPLICAZIONE

2.1 LOGIN

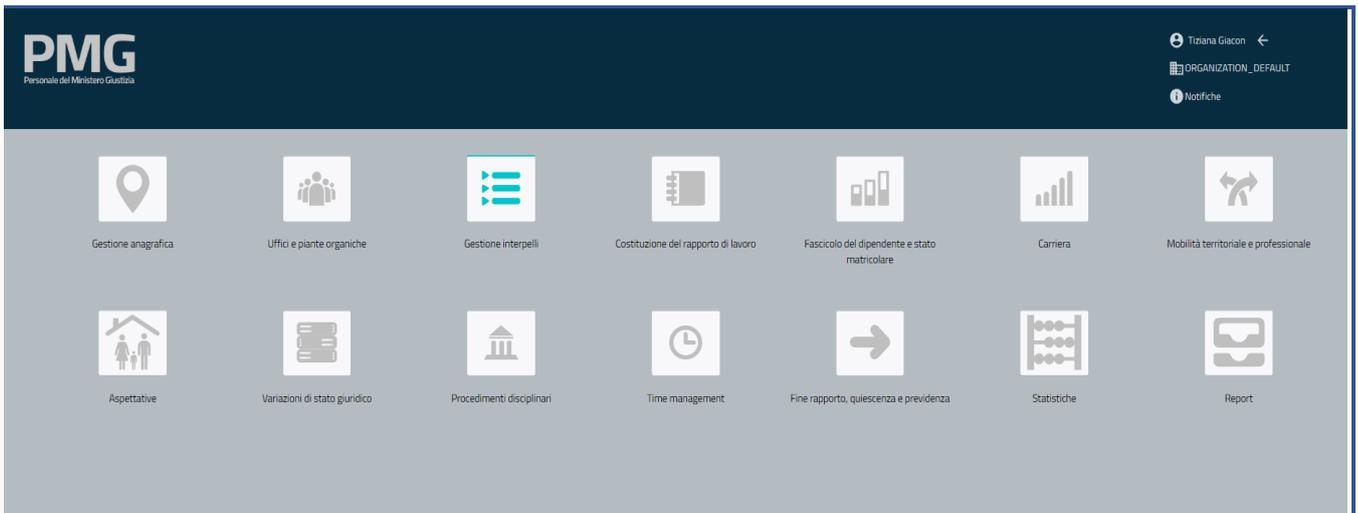
L'accesso all'applicazione avviene lanciando la seguente URL dedicata: <https://pmg-portal.cdp-sup.giustizia.it/pmg/#/app/login>. Per effettuare il login occorre usare la propria utenza ADN digitando nome.cognome.



Scegliere come organizzazione di appartenenza ORGANIZATION_DEFAULT.

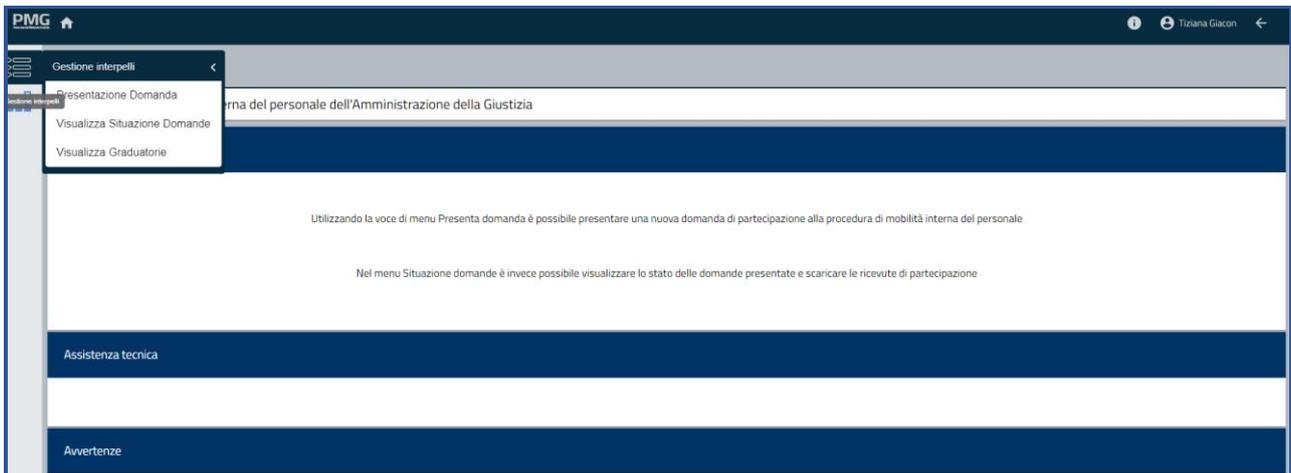


Dalla Home Page si accede alle applicazioni dell'area cliccando sull'icona corrispondente.



3. PRESENTAZIONE DOMANDA

Le funzioni descritte in questo capitolo hanno l'obiettivo di permettere ai dipendenti già registrati in SUP (sistema unico del personale) di presentare la domanda per le progressioni economiche nell'arco temporale indicato nell'avviso.



La voce di menu consente di selezionare:

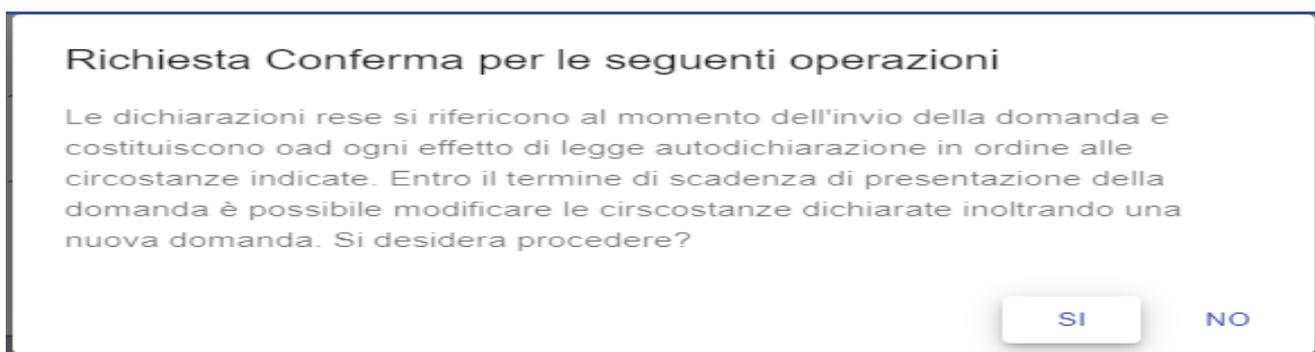
- ✓ Presentazione domanda: permette di presentare la domanda
- ✓ Visualizza situazione domande: permette di ricercare le domande presentate
- ✓ Visualizza graduatorie: permette di ricercare le graduatorie pubblicate.

Selezionato da menu la voce “Presentazione di Domanda” si apre una pagina dove sono visualizzati i bandi attivi.



(togliere dalla figura la parola test)

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



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.

3.1 DATI RIEPILOGATIVI

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

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

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

Dati personali

Cognome: GIACON Nome: TIZIANA Codice Fiscale: [REDACTED] Data Nascita: [REDACTED]

Nazione di nascita: ITALIA Comune di nascita: ROMA Luogo di nascita: [REDACTED] Cittadinanza: ITA

Indirizzo

Contatti

Sedi di Organico e Servizio

SALVA E PROSEGUI

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

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

1 2 3 4 5 6 7

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

Dati personali

Indirizzo

TIPO INDIRIZZO	INDIRIZZO	SUPPL. INDIRIZZO	LOCALITÀ	COMUNE	CAP	NAZIONE	DATA INIZIO VALIDITÀ
Residenza	LARGO CARAVAGGIO B		B	ROMA	00100	ITA	30/11/2022

Contatti

Sedi di Organico e Servizio

SALVA E PROSEGUI

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

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

1 2 3 4 5 6 7

Dati riaplogativi Sedì di trasferimento Anzianità di servizio Condizioni di famiglia Titoli di preferenza e Condizioni di salute Allegati Clausole di riservatezza

Dati personali

Indirizzo

Contatti

Mail Lavoro Giustizia
tiziana.giaconi@giustizia.it

Mobile Lavoro Giustizia
3331234567

Telefono Lavoro Giustizia
0652134567

Mail Personale
mail.mail@mail.com

Mobile Lavoro Altro

Telefono Personale

Pec Personale
mail.mail@pec.it

Mobile Personale
33217865432

Telefono Lavoro Altro

Contatto Emergenza

Note

Sedi di Organico e Servizio

SALVA E PROSEGUI

Cliccando sulla sezione Sede di organico e servizio sono visualizzate le seguenti informazioni in funzione del dipartimento a cui si appartiene:

per il DOG dipartimento, tipo organismo, descrizione, circondario, sede, tipo ufficio, ufficio;

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

1 2 3 4 5 6 7

Dati riaplogativi Sedì di trasferimento Anzianità di servizio Condizioni di famiglia Titoli di preferenza e Condizioni di salute Allegati Clausole di riservatezza

Dati personali

Indirizzo

Contatti

Sedi di Organico e Servizio

Sede di Organico

Dipartimento *
DIPARTIMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE GIUDIZIARIA, DEL PERSONALE E DEI SER...

Tipo *
MILANO

Descrizione *
MILANO

Circondario *
MILANO

Comune *
MILANO

Tipo Ufficio *
GIUDICE DI PACE

Ufficio *
G.P. DI MILANO

Sede di Servizio

Dipartimento *
DIPARTIMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE GIUDIZIARIA, DEL PERSONALE E DEI SER...

Tipo *
BOLOGNA

Descrizione *
BOLOGNA

Circondario *
BOLOGNA

Comune *
BOLOGNA

Tipo Ufficio *
TRIBUNALE

Ufficio *
TRIB. DI BOLOGNA

SALVA E PROSEGUI

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

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

The screenshot shows the 'Progressione Economica' form with the following fields: Profile: FUNZIONARIO CONTABILE; Fascia Attuale: F4; Data inizio validità Fascia Attuale: 01-01-2018; Due Anni di permanenza nella fascia economica corrente al 01/01/2022: checked (si); Fascia Destinazione: F5.

Se non si hanno almeno 2 anni di permanenza nella fascia economica attuale viene visualizzato il seguente messaggio: **Impossibile procedere poiché gli anni maturati al 01/01/2022 nella fascia economica attuale sono inferiori a DUE.**

The screenshot shows the 'Progressione Economica' form with the following fields: Profile: FUNZIONARIO GIUDIZIARIO; Fascia Attuale: F5; Data inizio validità Fascia Attuale: 21-10-2021; Due Anni di permanenza nella fascia economica corrente al 01/01/2022: unchecked (no). A red error message is displayed at the bottom: "Impossibile procedere poiché gli anni maturati al 01/01/2022 nella fascia economica attuale sono inferiori a DUE."

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

The screenshot shows the 'Progressione Economica' form with a red message: "Non ci sono posti disponibili per la fascia economica successiva alla propria". At the bottom, there are buttons for "INDIETRO" and "SALVA E PROSEGUI".

In questi due casi non è possibile proseguire con la compilazione della domanda

3.2 VINCOLI OBBLIGATORI

Nella sezione “vincoli” sono elencati i requisiti obbligatori così come indicati nell’accordo e nell’avviso. Essendo requisiti obbligatori devono essere selezionati per proseguire con la compilazione della domanda

I vincoli obbligatori sono:

3.2.1) Dichiarazioni.

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

Vincoli

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

3.2.2) Titoli di studio. Il dipendente deve obbligatoriamente selezionare un solo titolo di studio tra quelli sottoelencati:

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

* di essere in possesso del seguente titolo di studio:

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

3.2.3) Performance: selezionare i livelli di performance/valutazioni ottenute negli anni 2019, 2020, 2021.

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

* di aver ottenuto la seguente valutazione ANNO 2019:

livello di performance (punteggio da 20 a 40)

livello di performance (punteggio da 61 a 100)

livello di performance (punteggio da 41 a 60)

nessuna valutazione

* di aver ottenuto la seguente valutazione ANNO 2020:

livello di performance (punteggio da 61 a 100)

livello di performance (punteggio da 41 a 60)

livello di performance (punteggio da 20 a 40)

nessuna valutazione

* di aver ottenuto la seguente valutazione ANNO 2021:

livello di performance (punteggio da 61 a 100)

livello di performance (punteggio da 41 a 60)

livello di performance (punteggio da 20 a 40)

nessuna valutazione

3.3) VINCOLI NON OBBLIGATORI

Ulteriori titoli di studio posseduti: selezionando gli ulteriori titoli si abilita il campo in cui si deve dichiarare il numero di titoli posseduti.

I titoli da poter selezionare sono:

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

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

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

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

Cliccando su Salva e prosegui le informazioni sono memorizzate a sistema.

4) ANZIANITA' DI SERVIZIO

Nella sezione precompilata “Anzianità di servizio” compaiono i **periodi di servizio** effettivo valutabili ed eventualmente i giorni da decurtare se relativi a periodi non computabili (**allegato 2 dell'avviso**). È possibile inserire delle note integrative se i dati del SUP non sono corretti ed è possibile aggiungere nuove anzianità di servizio che non sono presenti nel SUP

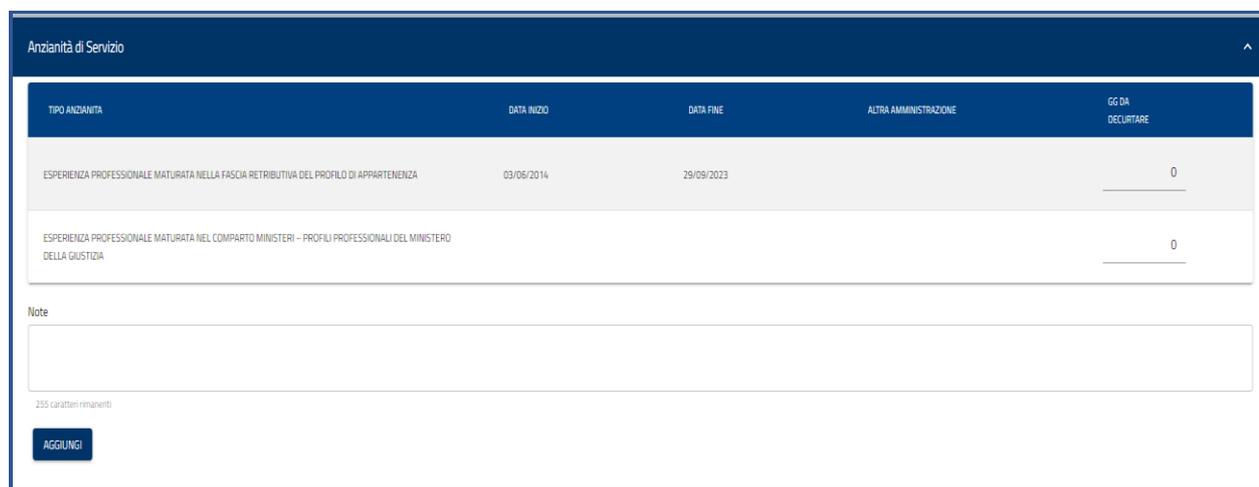
Sono presenti, inoltre, due tipologie di anzianità non modificabili

1. ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA NELLA FASCIA RETRIBUTIVA DEL PROFILO DI APPARTENENZA
2. ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA NEL COMPARTO MINISTERI – PROFILI PROFESSIONALI DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

Il primo riguarda il periodo maturato nella fascia retributiva del periodo di appartenenza

Il secondo il periodo maturato nell'amministrazione in altri profili professionali.

Se i due periodi coincidono la seconda tipologia di anzianità non viene visualizzata.



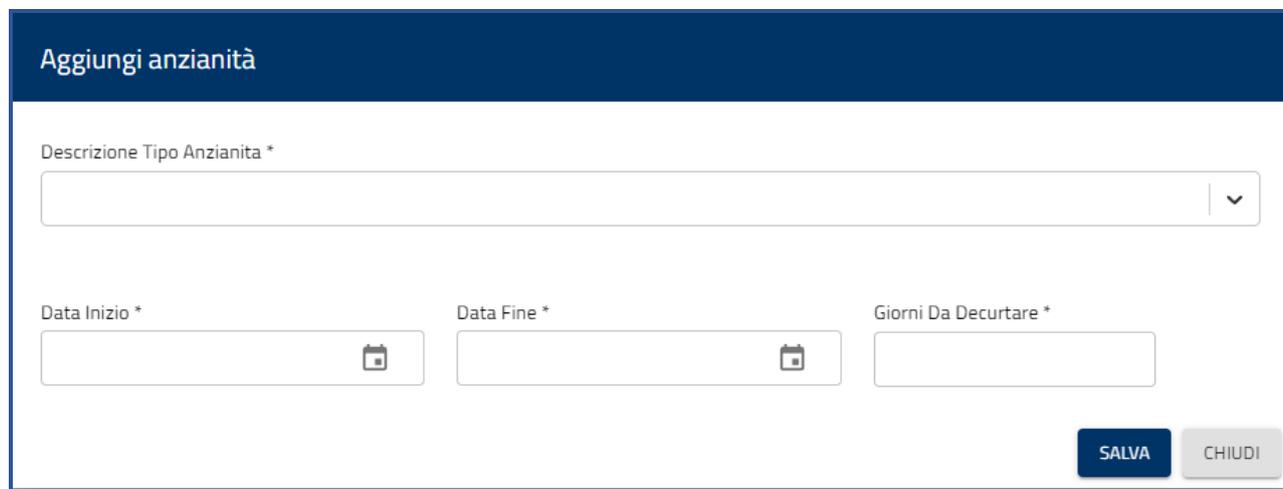
TIPO ANZIANITA'	DATA INIZIO	DATA FINE	ALTRA AMMINISTRAZIONE	GG DA DECURTARE
ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA NELLA FASCIA RETRIBUTIVA DEL PROFILO DI APPARTENENZA	03/06/2014	29/09/2023		0
ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA NEL COMPARTO MINISTERI - PROFILI PROFESSIONALI DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA		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

Note

255 caratteri rimanenti

AGGIUNGI

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



Aggiungi anzianità

Descrizione Tipo Anzianità *

Data Inizio *

Data Fine *

Giorni Da Decurtare *

SALVA CHIUDI

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

1. ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA IN ALTRA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE O ALTRO COMPARTO
2. ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA NEL COMPARTO MINISTERI – PROFILI PROFESSIONALI DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - ALTRO DIPARTIMENTO

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

Se si seleziona questa tipologia “ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA IN ALTRA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE O ALTRO COMPARTO” è obbligatorio indicare anche l'amministrazione presso cui è maturata l'esperienza professionale.

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

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

Note

255 caratteri rimanenti

AGGIUNGI

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

I periodi inseriti non sono sovrapponibili.

Cliccando sul bottone Salva e prosegui i dati immessi sono memorizzati a sistema.

5) TITOLI DI PREFERENZA

Inseriti e salvati i periodi di anzianità di servizio viene visualizzata la pagina dei titoli di preferenza.

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

Titoli di Preferenza

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

INDIETRO

SALVA E PROSEGUI

Se in possesso del titolo di preferenza si flegga e si clicca sul bottone “salva e prosegui”.

I dati immessi sono memorizzati a sistema e viene visualizzata la pagina degli allegati.

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

1 2 3 4 5 6 7

Dati Anagrafici Sede di trasferimento Anzianità di servizio Condizioni di famiglia Titoli di preferenza e Condizioni di salute Allegati Cause di inaspettata

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

Allegati

- CERTIFICAZIONE LEGGE 104/92
- CERTIFICAZIONE ANAGRAFICA
- DOCUMENTO DI IDENTITÀ
- ATTI GIUDIZIARI O AMMINISTRATIVI
- DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA SULLE CONDIZIONI DI FAMIGLIA
- DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA SULLE CONDIZIONI DI SALUTE
- DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA SULLA LEGGE 104/92
- DICHIARAZIONE SERVIZIO PRESTATO

Si possono caricare al massimo 10 file
È obbligatorio inserire la Carta d'Identità

INDIETRO SALVA E PROSEGUI

6) ALLEGAZIONE DI DOCUMENTI

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

CERTIFICAZIONE LEGGE 104/92

AGGIUNGI DOCUMENTO

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

Aggiungi Documento

CARICA FILE ELIMINA FILE

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

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

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

SALVA CHIUDI

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

Aggiungi Documento

CARICA FILE ELIMINA FILE

RICEVUTA_DOMANDA.pdf

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

Cliccando sul bottone Aggiungi il file viene allegato alla domanda.

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

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

Allegati

CERTIFICAZIONE LEGGE 104/92

AGGIUNGI DOCUMENTO

nome	data inserimento	
fronte.pdf	05-12-2022	SCARICA 

Cliccando sul bottone Scarica è possibile scaricare il documento allegato.

Cliccando sulla icona del cestino è possibile eliminare il documento allegato.

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

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

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

Clausole di Riservatezza

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

INDIETRO INOLTRA

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

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

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

Clausole di Riservatezza

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

INDIETRO INOLTRA

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

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

Da questa pagina puoi:

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

NUMERO DOMANDA	DATA PRESENTAZIONE	STATO	RICEVUTA
20000083	2022-12-20 18:05	Inoltrata	

7) VISUALIZZA SITUAZIONE DOMANDA

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

Ricerca Domanda

Campi di ricerca

Comparto Area Figura professionale

Bando Stato Domanda Anno

Effettuare una ricerca

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

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

- Bando
- Anno di presentazione della domanda
- Figura professionale
- Dipartimento
- Data ultimo aggiornamento
- Stato domanda.

Ricerca Domanda

Campi di ricerca

Comparto Area Figura professionale

Bando Stato Domanda Anno

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

Elementi per pagina [1 - 4] / 4

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

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

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

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

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

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

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

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

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