



Unione Italiana Lavoratori Pubblica Amministrazione
Coordinamento Nazionale
Ministero Interno

Piazza del Viminale 1 – 00184 Roma tel. 06/46525905

Sito web: www.uil-interno.it e-mail interno@uilpa.it

CIRCOLARE N. 29

8 MARZO 2024

**PROGRESSIONI ECONOMICHE ALL'INTERNO DELLE
AREE – ANNO 2023
DI SEGUITO IL LINK PER ACCEDERE AL BANDO E IL
MANUALE OPERATIVO**

La domanda di partecipazione alle procedure di selezione deve essere inviata esclusivamente per via telematica nel termine perentorio di dieci giorni che decorre dalle ore 12.00 del giorno 11 marzo 2024, fino alle ore 12,00 del 21 marzo 2024.

Per accedere alla procedura informatizzata occorre collegarsi al sito <http://intrapersciv.interno.it> della rete intranet di questo Dipartimento seguendo le istruzioni contenute nella circolare numero 1/2024/RU del 5 marzo 2024 pubblicata in questo sito.

[Progressioni economiche all'interno delle aree - Anno 2023 - Dipartimento per l'Amministrazione Generale, per le Politiche del Personale dell'Amministrazione Civile e per le Risorse Strumentali e Finanziarie](#)

Le domande di partecipazione alle procedure di selezione per le progressioni economiche all'interno delle aree devono essere inviate, entro il termine perentorio delle ore **12:00 del 21 marzo 2024**, esclusivamente in **via telematica**, utilizzando la funzione predisposta all'interno dell'area riservata della intranet del Dipartimento per l'amministrazione generale, per le politiche del personale dell'Amministrazione Civile e per le risorse strumentali e finanziarie <http://intrapersciv.interno.it> (Figura 1).



Figura 1

Nella *home page* dell'area riservata, nella voce SVILUPPI ECONOMICI ALL'INTERNO DELLE AREE, è presente il link **Progressioni Economiche 2023**, per accedere alla funzionalità per la compilazione della domanda (Figura 2).



Figura 2

Nella *home page* della procedura viene indicata la procedura per le progressioni economiche all'interno delle aree per la quale può essere presentata domanda (Figura 3).



Figura 3

Premendo il pulsante **Inserisci** viene avviata la compilazione guidata della domanda. L'utente deve verificare la correttezza dei dati presenti, effettuare le opportune modifiche e/o integrazioni, controllare nel riepilogo finale quanto inserito e completare la procedura inviando la domanda, che verrà automaticamente protocollata dal sistema. **La domanda si può intendere acquisita dal sistema solo dopo aver ricevuto il numero di protocollo assegnato.**

E' consentito apportare rettifiche alla domanda, entro i termini previsti dal bando, premendo il pulsante **Rettifica**, presente nella *home page* della procedura, dopo il primo invio della domanda.

Inserimento / rettifica della domanda

Prima di procedere all'inserimento/rettifica della domanda l'utente dovrà esprimere il proprio consenso, al Ministero dell'Interno, all'utilizzo dei propri dati personali per le finalità connesse alla gestione delle Progressioni Economiche 2023 ai sensi del decreto legislativo n. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016.

La compilazione guidata presenterà all'utente le sezioni di cui la domanda è composta che possono essere modificate e/o integrate:

- Dati anagrafici
- Dati di servizio
- Dichiarazioni
- Titoli di studio
- Titoli di studio *post-lauream* (solo per i dipendenti dell'area dei funzionari)
- Esperienza professionale
- Periodi di aspettativa
- Periodi di servizio prestati all'estero
- Valutazione personale per gli anni 2022, 2021 e 2020

Nella parte superiore della funzionalità di inserimento/rettifica della domanda è indicata la sezione della domanda che si sta compilando e le operazioni che è possibile eseguire (Figura 4).



Figura 4

Nella parte centrale della funzionalità di inserimento/rettifica della domanda sono contenute le informazioni necessarie per la compilazione. Verranno visualizzate le informazioni già in possesso dell'Amministrazione (ad esempio: i dati anagrafici, il profilo, i titoli di studio, l'esperienza professionale, ecc.) di cui dovrà essere verificata la correttezza e che potranno eventualmente essere modificate o integrate opportunamente.

Nella parte inferiore della funzionalità di inserimento/rettifica della domanda sono presenti i pulsanti che consentono: la navigazione tra le diverse sezioni della domanda (**Avanti** e **Indietro**); modificare e/o integrare le informazioni presenti; consultare la guida *on-line* alla compilazione della sezione della domanda; consultare il bando pubblicato dall'Amministrazione (Figura 5).



Figura 5

Il dipendente, facendo click con il pulsante sinistro del *mouse*, sul pulsante **Abbandona** può, in qualsiasi momento, interrompere la compilazione della domanda. **Attenzione, interrompendo la compilazione della domanda tutti i dati inseriti e le modifiche eseguite andranno perduti.**

Dati anagrafici

In questa sezione sono riportati i dati anagrafici del dipendente (Figura 6).

Matricola	1043566	Nome	XXXXXXXXXX	Sex	M
Cognome	XXXXXXXXXX	Comune di nascita	XXXXXXXXXX	Prov.	XX
Data di nascita	01/01/1901	E-mail	xxxxxx.xxxxxx@interno.it		
Codice Fiscale	XXXXXXXXXXXXXXXXXX				

Figura 6

Premendo il pulsante **Modifica** si apre una finestra di dialogo nella quale il dipendente può modificare e/o integrare le informazioni e registrarle premendo il pulsante **Salva** (Figura 7).

Modifica dati anagrafici

Matricola	1043566	
Cognome	XXXXXXXXXX	
Nome	XXXXXXXXXX	
Sex	-----	Menu a tendina per selezione genere
Data di nascita	01/01/1901	Calendario selezione data di nascita
Comune di nascita	XXXXXXXXXX	
Prov.	---	Menu a tendina per selezione provincia
Codice Fiscale	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	
E-mail	xxxxxx.xxxxxx@interno.it	

Figura 7

MINISTERO DELL'INTERNO

Dipartimento politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie
Direzione Centrale Innovazione Tecnologica per l'Amministrazione Generale
Ufficio II – Reti telematiche, sistemi informativi e sicurezza informatica

Trova ufficio

Indicare nella casella Cerca una o più parole significative, o parte di queste, contenute nella descrizione della sede di servizio per ridurre il numero di elementi visualizzati; fare click, con il pulsante entro del mouse, su per selezionare la sede di servizio.

Visualizza elementi

Cerca:

Descrizione sede di servizio	
	QUESTURA BIELLA
	UFF.TERRITOR.GOV. BIELLA
	UFF.TERRITOR.GOV. BIELLA - AREA I: ORDINE E SICUREZZA PUBBLICA E TUTELA DELLA LEGALITA' TE
	UFF.TERRITOR.GOV. BIELLA - AREA II: RACCORDO E COLLABORAZIONE CON GLI ENTI LOCALI; CONSULTAZIONI ELETTORALI E REFERENDARIE
	UFF.TERRITOR.GOV. BIELLA - AREA III: SISTEMA SANZIONATORIO AMMINISTRATIVO, AFFARI LEGALI, CONTENZIOSO E RAPPRESENTANZA IN GIUDIZIO
	UFF.TERRITOR.GOV. BIELLA - AREA IV: TUTELA DEI DIRITTI CIVILI, CITTADINANZA E IMMIGRAZIONE
	UFF.TERRITOR.GOV. BIELLA - GABINETTO DEL PREFETTO; PROTEZIONE CIVILE, DIFESA CIVILE E COORDINAMENTO DEL SOCCORSO PUBBLICO
	UFF.TERRITOR.GOV. BIELLA - SERVIZIO CONTABILITA' E GESTIONE FINANZIARIA
	UFF.TE. UNICO PER L'IMMIGRAZIONE
	UFF.TE. CONTABILITA', GESTIONE FINANZIARIA, ATTIVITA' CONTRATTUALE E SERVIZI GENERALI

Vista da 1 a 10 di elementi

Precedente 1 2 Successivo

Cerca

Figura 10

Dichiarazioni

In questa sezione premendo il pulsante **Sottoscrivi dichiarazioni** il dipendente dichiara:

- Di essere dipendente a tempo indeterminato, pieno o parziale, appartenente ai ruoli dell'Amministrazione civile, in possesso alla data del 1 gennaio 2023 dei requisiti previsti dal bando, in servizio a tempo indeterminato, pieno o parziale, alla data di scadenza dello stesso anche se in posizione di comando o di fuori ruolo o assegnazione temporanea comunque denominata presso altra pubblica amministrazione e di non avere beneficiato negli ultimi tre anni di alcuna progressione economica, tenuto conto delle date di decorrenza delle progressioni economiche effettuate e di aver maturato una permanenza non inferiore a tre anni nell'Amministrazione.
- Di non essere stato/a interessato/a, nei due anni precedenti la data di scadenza di presentazione della domanda di partecipazione, da provvedimenti disciplinari superiori alla multa, o, per le fattispecie previste dall'art. 43, comma 3, lett. f, del CCNL 2019/2021 (Codice disciplinare), al rimprovero scritto, o da misure cautelari di sospensione dal servizio salvo procedimenti penali conclusi con l'assoluzione almeno in primo grado.
- Di essere consapevole che la presente domanda è compilata sotto la propria responsabilità, che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono sanzionati penalmente come previsto dall'articolo 76 del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000 n. 445.

Titoli di studio

In questa sezione è visualizzato l'elenco dei titoli di studio conseguiti e quale è il titolo di studio di livello più elevato tra quelli posseduti (Figura 11).

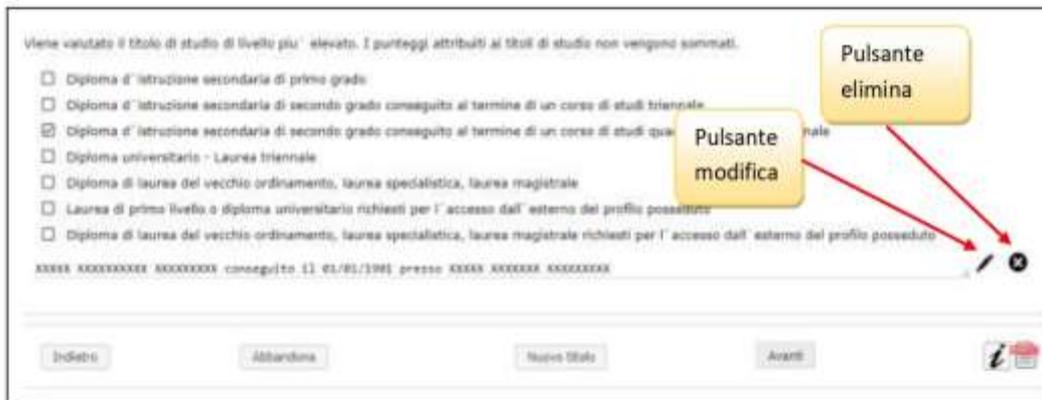


Figura 11

Premendo i pulsanti **Modifica** o **Elimina**, posti accanto a ciascuno dei titoli di studio presenti nell'elenco, il dipendente può, rispettivamente, accedere alla maschera che consente di modificare e/o integrare le informazioni riguardanti il titolo di studio o eliminarlo e quindi non indicarlo più all'interno della domanda. Premendo il pulsante **Nuovo titolo** verrà visualizzata una finestra di dialogo nella quale è possibile inserire un nuovo titolo di studio da associare alla domanda che si sta inserendo (Figura 12).

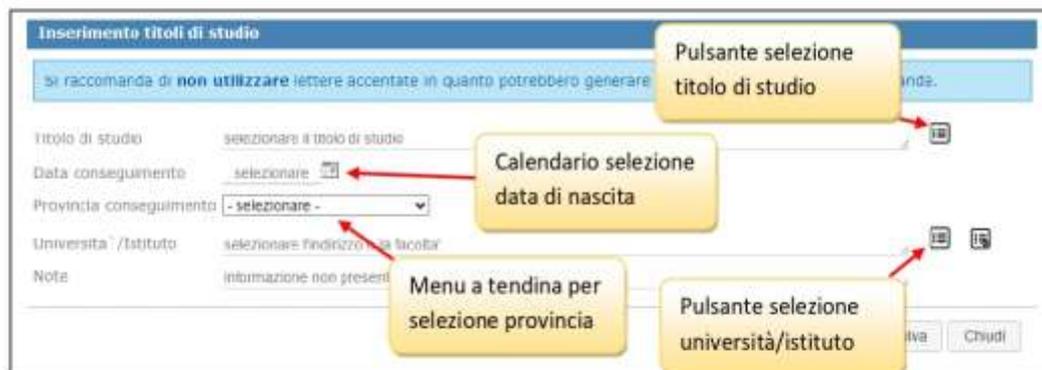


Figura 12

Inserimento/Modifica titolo di studio. Per inserire/modificare un titolo di studio occorre:

- Selezionare il titolo di studio dall'elenco dei titoli di studio (Figura 13) che viene visualizzato premendo il pulsante di selezione del titolo di studio [Pulsante selezione titolo di studio];
- selezionare la data di conseguimento del titolo di studio dal calendario visualizzato premendo il pulsante [Calendario selezione data di nascita];

- selezionare, dall'apposito menu a tendina, la provincia di conseguimento del titolo di studio;
- selezionare l'università o l'istituto di istruzione dove il titolo è stato conseguito dall'elenco (Figura 14) che viene visualizzato premendo il pulsante di selezione dell'università o istituto ;
- premere il pulsante **Salva**.

Figura 13



Nella maschera nella quale viene visualizzato l'elenco dei titoli di studio, è possibile ricercare, utilizzando l'apposito campo di ricerca, il titolo di studio desiderato indicando il grado (es: LAUREA) e/o il codice MIUR e/o una o più parole significative contenute nella descrizione del titolo (es: MATEMATICA). Per ricercare i titoli di studio conseguiti presso istituti di istruzione, università o istituti di istruzione universitaria all'estero, indicare nel campo di ricerca la **ESTERI**.

MINISTERO DELL'INTERNO
Dipartimento politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie
Direzione Centrale Innovazione Tecnologica per l'Amministrazione Generale
Ufficio II – Reti telematiche, sistemi informativi e sicurezza informatica

Elenco Istituti e facoltà

Indicare nella casella Cerca una o più parole significative, o parte di queste, contenute nel nome dell'università/istituto di istruzione e/o una o più parole significative, o parte di queste, contenute nell'indirizzo e/o il nome del comune, o parte di questi, dove si trova l'università/istituto di istruzione e/o la sede della provincia, per ridurre il numero di elementi visualizzati; fare click, con il pulsante sinistro del mouse, su  per selezionare l'università o l'istituto di istruzione.

Visualizza elementi

Cerca:

	Istituto o facoltà	Indirizzo	Comune	
	FACOLTÀ DI ARCHITETTURA I LUDOVICO QUARONI UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA" - ROMA (RM)	Via Emanuele Gianturco, 2	ROMA	
	FACOLTÀ DI ARCHITETTURA VALLE GIULIA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA" - ROMA (RM)	Via Antonio Gramsci, 52	ROMA	RM
	FACOLTÀ DI ECONOMIA UNITELMA SAPIENZA UNIVERSITÀ TELEMATICA - ROMA (RM)	Viale Regina Elena, 295	ROMA	RM
	FACOLTÀ DI ECONOMIA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA" - ROMA (RM)	Via del Castro Laurentino, 9	ROMA	RM
	FACOLTÀ DI FARMACIA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA" - ROMA (RM)	Piazzale Aldo Moro, 5	ROMA	RM
	FACOLTÀ DI FILOSOFIA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA" - ROMA (RM)	Via Carlo Fea, 2	ROMA	RM
	FACOLTÀ DI GIURISPRUDENZA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA" - ROMA (RM)	Piazzale Aldo Moro, 5	ROMA	RM
	FACOLTÀ DI GIURISPRUDENZA UNITELMA SAPIENZA UNIVERSITÀ TELEMATICA - ROMA (RM)	Viale Regina Elena, 295	ROMA	RM
	FACOLTÀ DI INGEGNERIA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA" - ROMA (RM)	Via Eudossiana, 18	ROMA	RM
	FACOLTÀ DI LETTERE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA" - ROMA (RM)	Piazzale Aldo Moro, 5	ROMA	RM

Visualizza elementi

Precedente Successivo

Figura 14

Nella maschera nella quale viene visualizzato l'elenco delle università e degli istituti di istruzione, è possibile ricercare, utilizzando l'apposito campo di ricerca, l'università o l'istituto di istruzione desiderato indicando una o più parole significative contenute nella descrizione dell'università o dell'istituto e/o una o più parole significative contenute nell'indirizzo e/o il comune e/o la provincia dove l'università o l'istituto di istruzione si trovano. Qualora l'università o l'istituto di istruzione non fossero presenti nell'elenco, premendo il pulsante  posto accanto alla descrizione il dipendente può indicare, sostituendo la dicitura "Indicare l'istituto o la facoltà se non presente nell'elenco", la descrizione dell'università o dell'istituto dove il titolo di studio è stato conseguito.

Titolo di studio conseguito all'estero (Figura 15). Per poter inserire un titolo di studio conseguito presso università o istituti di istruzione universitaria e/o superiore esteri, occorre:

- selezionare, dall'elenco dei titoli di studio, la descrizione generica predisposta (vedi istruzioni riportate per la figura 13);
- indicare nel campo **Descrizione titolo** il titolo conseguito;
- selezionare la data di conseguimento;
- selezionare la provincia dove il titolo è stato conseguito (ESTERO);
- indicare nel campo **Università/Istituto** l'università o l'istituto di istruzione nel quale il titolo è stato conseguito (vedi istruzioni riportate per la figura 14)
- selezionare se il titolo è equipollente o equivalente a un titolo di studio italiano;

- indicare a quale titolo italiano è stato dichiarato equipollente o equivalente;
- indicare gli estremi del provvedimento di equipollenza o dell'istanza di riconoscimento dell'equivalenza;
- Premere il pulsante **Salva**.

The screenshot shows a web form titled "Inserimento titoli di studio". At the top, there is a blue header with the title and a light blue box with a warning: "Si raccomanda di non utilizzare lettere accentate in quanto potrebbero generare problemi nella stampa della domanda." Below this, the form contains several fields: "Titolo di studio" (with a dropdown menu showing "TITOLO CONSEGUITO PRESSO UNIVERSITA' E ISTITUTI DI ISTRUZIONE UNIVERSITARIA ESTERI EQUIVALENTE O EQUIPOLLENTE A DIPLOMA DI LAUREA DEL VECCHIO ORDINAMENTO; LAUREA SPECIALISTICA; LAUREA MAGISTRALE"), "Descrizione titolo" (a text input field), "Data conseguimento" (a dropdown menu with "selezionare"), "Provincia conseguimento" (a dropdown menu with "- selezionare -"), "Università /Istituto" (a dropdown menu with "selezionare l'indirizzo o la facoltà"), and "Note" (a text area with "informazione non presente"). Below these are radio buttons for "Titolo di studio equipollente" and "Titolo di studio equivalente", followed by a text field for "Titolo di studio al quale il titolo di studio indicato e' equipollente/equivalente". At the bottom, there are fields for "Data provvedimento/istanza", "Numero provvedimento/istanza", and "Autorita'". Five yellow callout boxes with red arrows point to: "Descrizione titolo di studio" (pointing to the description field), "Descrizione università / istituto" (pointing to the university dropdown), "Descrizione titolo di studio italiano" (pointing to the radio buttons), "Estremi del provvedimento" (pointing to the title of the Italian title field), and another "Descrizione titolo di studio" (pointing to the main title dropdown).

Figura 15

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno nel profilo; titolo di studio equipollente o equiparato a titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno nel profilo (solo per dipendenti appartenenti all'area dei funzionari). (Figura 16) La funzionalità di inserimento/modifica di un titolo di studio riconosce in maniera automatica se questo è tra quelli previsti per l'accesso dall'esterno nel profilo o se rientra tra quelli equivalenti o equiparati ad un titolo previsto per l'accesso dall'esterno nel profilo. Qualora ciò non avvenga, è possibile selezionare:

- che il titolo di studio è tra quelli richiesti per l'accesso dall'esterno nel profilo
- che il titolo di studio è equipollente ad un titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno nel profilo (occorre indicare a quale titolo di studio è equipollente)
- che il titolo di studio è equiparato ad un titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno nel profilo (occorre indicare a quale titolo di studio è equiparato)

The screenshot shows a web form titled "Inserimento titoli di studio post lauream". At the top, there is a blue header with the title and a light blue banner with the text "Si raccomanda di non utilizzare lettere accentate in quanto potrebbero generare problemi". Below this, the form has several fields: "Tipologia titolo" (a dropdown menu with "-- selezionare --"), "Descrizione titolo" (a text input field with the placeholder "Indicare il titolo di studio"), "Conseguito presso" (a text input field with the placeholder "Indicare l'istituto o la facoltà dove il titolo è stato conseguito"), "Data conseguimento" (a date selector with a calendar icon and the text "selezionare"), and "Provincia conseguimento" (a dropdown menu with "-- selezionare --"). To the right of the form, three yellow callout boxes with red arrows point to the dropdown menus: "Selezione tipologia titolo", "Selezione data conseguimento", and "Selezione provincia". A "Chiudi" button is located at the bottom right of the form.

Figura 18

Inserimento/Modifica titolo di studio *post lauream*. Per inserire/modificare un titolo occorre:

- selezionare, dall'apposito menu a tendina, la tipologia del titolo di studio tra quelle proposte:
 - o Master di primo livello
 - o Master di primo livello conseguito all'estero
 - o Master di secondo livello
 - o Master di secondo livello conseguito all'estero
 - o Diploma di specializzazione attinente per materia al profilo posseduto
 - o Abilitazione professionale attinente per materia al profilo posseduto
 - o Dottorato di ricerca attinente per materia al profilo posseduto
- indicare, nel campo **Descrizione titolo**, la descrizione del titolo di studio;
- indicare, nel campo **Conseguito presso**, l'università o l'istituto dove il titolo di studio è stato conseguito;
- selezionare la data di conseguimento del titolo di studio dal calendario visualizzato premendo il pulsante 
- selezionare, dall'apposito menu a tendina, la provincia di conseguimento del titolo di studio;
- premere il pulsante **Salva**.

Per i titoli di studio *post lauream* conseguiti all'estero il dipendente, occorre indicare (Figura 19) a quale titolo di studio italiano il titolo è stato dichiarato equipollente o equivalente e indicare gli estremi del provvedimento di equipollenza o dell'istanza di riconoscimento dell'equivalenza.

Inserimento titoli di studio post lauream

Si raccomanda di **non utilizzare** lettere accentate in quanto potrebbero generare problemi nella stampa della domanda.

Tipologia titolo: MASTER II LIVELLO CONSEGUITO ALL' ESTERO ▾

Descrizione titolo:

Conseguito presso:

Data conseguimento:

Provincia conseguimento: - selezionare - ▾

Per i titoli di studio conseguiti presso università e istituti di istruzione universitaria all'estero, il titolo italiano il titolo di studio conseguito è equipollente o equivalente e gli estremi del provvedimento di riconoscimento dell'equivalenza.

Titolo di studio al quale il titolo di studio indicato è equipollente/equivalente:

Data provvedimento/istanza: Numero provvedimento/istanza:

Autorità:

Salva Chiudi

Figura 19

Esperienza professionale

In questa sezione sono riportati i periodi di esperienza professionale del dipendente (Figura 20) suddivisi in:

- servizi svolti nell'Amministrazione civile dell'interno nell'area di appartenenza;
- servizi svolti nell'Amministrazione civile dell'interno in aree inferiori a quella di appartenenza;
- servizi svolti nelle Amministrazioni pubbliche diverse dall'Amministrazione civile dell'interno.

Al fini del computo dell'esperienza professionale si tiene conto della decorrenza economica. Le frazioni di anno sono calcolate in dodicesimi; il mese n° da considerarsi convenzionalmente di 30 giorni; la frazione di mese superiore a 15 giorni n° da considerarsi mese intero e, pertanto, si valuta come mese intero il servizio prestato per almeno 15 giorni.

- Servizi svolti nell'Amministrazione civile dell'interno nell'Area dei funzionari e nelle corrispondenti Area terza e Area C.
 xxxxxxxx - xxxxxxxx xxxxxxxx dal 01/01/1981 al 01/01/1981
- Servizi svolti nell'Amministrazione civile dell'interno nelle aree inferiori rispetto a quella di appartenenza e nelle corrispondenti Area seconda e Area B, e Area prima e Area A.
 nessun periodo per questo tipo di esperienza professionale
- Servizi di ruolo svolti nelle Amministrazioni pubbliche diverse dall'Amministrazione civile dell'interno.
 nessun periodo per questo tipo di esperienza professionale

Pulsante modifica
Pulsante elimina

Figura 20

Premendo i pulsanti **Modifica** o **Elimina**, posti accanto a ciascuno dei periodi di esperienza professionale presenti, il dipendente può rispettivamente accedere alla maschera che consente di modificare e/o integrare le informazioni riguardanti i periodi di esperienza professionale o eliminarlo e quindi non indicarlo più all'interno della domanda. Premendo il pulsante **Nuovo periodo** si aprirà una finestra di dialogo che consente di inserire un nuovo periodo di esperienza professionale per la domanda che si sta inserendo (Figura 21).

The screenshot shows a form titled "Inserimento periodi di esperienza professionale". It contains several input fields: "Tipo servizio" (a dropdown menu with "selezione" selected), "Amministrazione" (a text box with the placeholder "indicare l'amministrazione"), "Profilo" (a text box with the placeholder "indicare la qualifica o il profilo"), "Area" (a text box with the placeholder "indicare l'amministrazione, l'area o la posizione economica"), "Data inizio periodo" (a calendar icon with the placeholder "selezionare"), and "Data fine periodo" (a calendar icon with the placeholder "selezionare"). There is also a button labeled "Qualifiche Amministrazione Civile dell'Interno". Three yellow callout boxes with red arrows point to specific elements: "Selezione tipo esperienza" points to the dropdown menu, "Selezione periodo" points to the date selection fields, and "Pulsante qualifiche Amministrazione Civile" points to the button.

Figura 21

Per inserire/modificare un periodo di esperienza professionale occorre:

- selezionare, dall'apposito menu a tendina, il tipo di servizio tra quelli proposti:
 - o Corrispondente all'area di appartenenza
 - o Corrispondente ad area inferiore a quella di appartenenza
 - o In amministrazioni pubbliche diverse dall'Amministrazione Civile dell'Interno
- indicare, nel campo **Amministrazione**, l'amministrazione presso cui il servizio è stato svolto;
- indicare, nel campo **Profilo**, il profilo rivestito;
- indicare, nel campo **Area**, l'area di appartenenza;
- selezionare la data di inizio e di fine del periodo di esperienza professionale;
- premere il pulsante **Salva**.

Premendo il pulsante **Qualifiche Amministrazione Civile dell'interno**, si aprirà una finestra di dialogo con l'elenco delle qualifiche dell'Amministrazione Civile dell'Interno (Figura 22). In questo elenco è possibile ricercare, indicando nel campo di ricerca una o più parole significative contenute nella descrizione della qualifica e/o una o più parole significative contenute nell'area e/o una o più parole significative contenute nella descrizione della carriera e/o una o più parole significative contenute nella descrizione della normativa di riferimento, il profilo rivestito nel periodo che si intende inserire.

icerca profili professionali Amministrazione Civile dell'Interno

Indicare nella casella Cerca una o più parole significative, o parte di queste, contenute in retributivo/livello, o parte di questi, o una o più parole significative, o parte di queste, contenute nella descrizione della carriera o/ o una descrizione della normativa di riferimento per ridurre il numero di elementi visualizzati; fare profilo/qualifica.

Visualizza 10 elementi

Cerca:

Campo per ricerca qualifica

	Profilo o qualifica	Area	Carriera	Normativa
➤	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	AREA FUNZIONALE 3	AREA FUNZIONALE TERZA	C.C.N.L. 2010
➤	FUNZIONARIO ECONOMICO FINANZIARIO	AREA FUNZIONALE 3	AREA FUNZIONALE TERZA	C.C.N.L. 2010
➤	FUNZIONARIO STATISTICO	AREA FUNZIONALE 3	AREA FUNZIONALE TERZA	C.C.N.L. 2010
➤	FUNZIONARIO LINGUISTICO	AREA FUNZIONALE 3	AREA FUNZIONALE TERZA	C.C.N.L. 2010
➤	FUNZIONARIO TECNICO	AREA FUNZIONALE 3	AREA FUNZIONALE TERZA	C.C.N.L. 2010
➤	FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	AREA FUNZIONALE 3	AREA FUNZIONALE TERZA	C.C.N.L. 2010
➤	FUNZIONARIO DI BIBLIOTECA	AREA FUNZIONALE 3	AREA FUNZIONALE TERZA	C.C.N.L. 2010
➤	FUNZIONARIO INFORMATICO	AREA FUNZIONALE 3	AREA FUNZIONALE TERZA	C.C.N.L. 2010
➤		AREA FUNZIONALE 3	AREA FUNZIONALE SECONDA	C.C.N.L. 2010
➤		AREA FUNZIONALE 2	AREA FUNZIONALE SECONDA	C.C.N.L. 2010

Elemento selezione qualifica

Visualizza da 1

Precedente 1 2 3 4 5 - 25 Successivo

Figura 22

Aspettative

In questa sezione sono riportati i periodi di aspettativa, di cui all'art. 5 comma 4 del bando, fruiti dal dipendente (Figura 23).

Periodi di aspettativa - art. 5 comma 4 del bando

dal 01/01/1901 al 01/01/1901

Pulsante modifica

Pulsante elimina

Figura 23

Premendo i pulsanti **Modifica** o **Elimina**, posti accanto a ciascuno dei periodi di aspettativa, il dipendente può rispettivamente accedere alla maschera che consente di modificare le informazioni o eliminare il periodo di aspettativa e quindi non indicarlo più all'interno della domanda.

Premendo il pulsante **Nuovo periodo**, si aprirà una finestra di dialogo (Figura 24) nella quale è possibile aggiungere un nuovo periodo di aspettativa per la domanda che si sta inserendo. Per inserire un periodo di aspettativa occorre:

- indicare la data di inizio del periodo di aspettativa;
- indicare la data di fine del periodo di aspettativa;
- premere il pulsante **Salva**.



Figura 24

Periodi di esperienza professionale maturati all'estero

In questa sezione (Figura 25) sono riportati i periodi di esperienza professionale maturata con il distacco all'estero, in relazione al periodo di effettivo servizio svolto, comunque non inferiore ad un anno continuativo, senza demerito, ai sensi dell'art. 9 del D.P.C.M. 30 ottobre 2014, n. 184, recante il *Regolamento di attuazione relativo ai distacchi di personale della pubblica amministrazione presso l'Unione Europea, le organizzazioni internazionali o Stati Esteri*, che costituiscono titolo preferenziale nella formazione delle graduatorie a parità di punteggio.

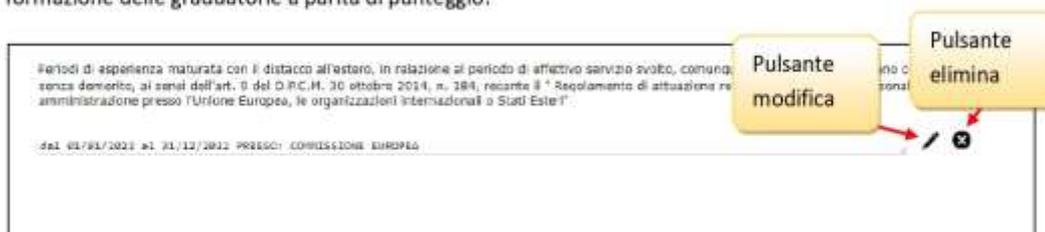


Figura 25

Premendo i pulsanti **Modifica** o **Elimina**, posti accanto a ciascuno dei periodi di esperienza professionale maturati all'estero, il dipendente può rispettivamente accedere alla maschera che consente di modificare le informazioni o eliminare il periodo di servizio e quindi non indicarlo più all'interno della domanda.

Premendo il pulsante **Nuovo periodo**, si aprirà una finestra di dialogo che consentirà di inserire un nuovo periodo di esperienza professionale maturata all'estero per la domanda che si sta inserendo (Figura 26).



Inserimento periodo di servizio all'estero

Sede di servizio

Data inizio

Data fine

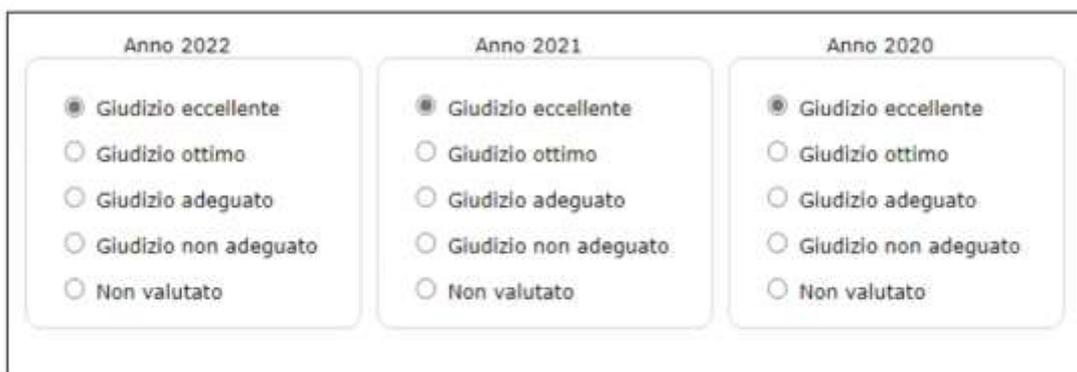
Figura 26

Per inserire un nuovo periodo di esperienza professionale maturata all'estero occorre:

- selezionare, dall'apposito menu a tendina, la sede di servizio all'estero;
- selezionare data di inizio del periodo di servizio all'estero;
- selezionare la data di fine del periodo di servizio all'estero;
- premere il pulsante **Salva**.

Valutazione personale

In questa sezione il dipendente deve indicare (Figura 27) la valutazione conseguite nell'ultimo triennio.



Anno 2022	Anno 2021	Anno 2020
<input checked="" type="radio"/> Giudizio eccellente	<input checked="" type="radio"/> Giudizio eccellente	<input checked="" type="radio"/> Giudizio eccellente
<input type="radio"/> Giudizio ottimo	<input type="radio"/> Giudizio ottimo	<input type="radio"/> Giudizio ottimo
<input type="radio"/> Giudizio adeguato	<input type="radio"/> Giudizio adeguato	<input type="radio"/> Giudizio adeguato
<input type="radio"/> Giudizio non adeguato	<input type="radio"/> Giudizio non adeguato	<input type="radio"/> Giudizio non adeguato
<input type="radio"/> Non valutato	<input type="radio"/> Non valutato	<input type="radio"/> Non valutato

Figura 27

Invio domanda

Prima di procedere con l'invio e la protocollazione della domanda, viene mostrata una maschera nella quale sono riportate tutte le informazioni presenti in ciascuna delle sezioni della domanda. Il dipendente deve controllare la correttezza delle informazioni presenti e, se corrette, procedere all'invio della domanda premendo il pulsante **Invia domanda**. Il sistema provvede a protocollare la domanda e a visualizzare il numero di protocollo assegnato (Figura 28).

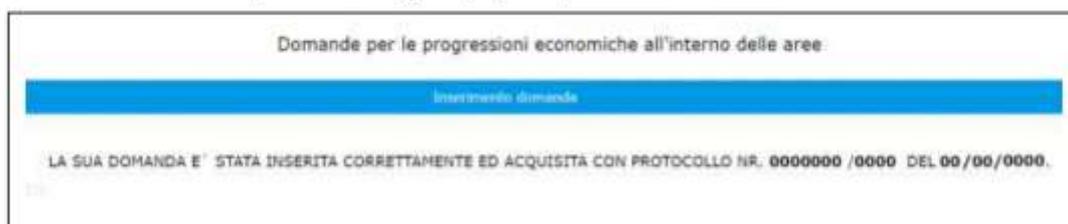


Figura 28

Premendo il pulsante **Stampa** è possibile produrre la domanda protocollata in formato pdf. Il dipendente deve stampare la domanda che, debitamente firmata, deve essere presentata al proprio ufficio di appartenenza.