

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

Le domande di partecipazione, alle procedure di selezione per le progressioni tra le aree, potranno essere inviate a partire dalle ore 12:00 del giorno 9 settembre 2024 entro il termine perentorio delle ore 12:00 del giorno 19 settembre 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 sezione "PROGRESSIONI TRA LE AREE", è presente il *link* **Progressioni tra le aree 2024** che consente di accedere alla funzionalità per la compilazione della domanda (Figura 2).



Figura 2

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.

Selezione della procedura

Nella *home page* della funzionalità viene indicata la procedura per la progressione tra le aree per la quale è possibile presentare domanda (Figura 3). Qualora per la famiglia professionale di appartenenza sia possibile presentare domanda per più profili di ruolo, occorrerà selezionare per quale procedura si intende presentare domanda. (Figura 4).

Domande per le progressioni tra le aree

XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX (matr. 1000001)

E' possibile inserire una domanda dalle ore 12:00 del 09/09/2024 alle ore 12:00 del 19/09/2024 per la PROCEDURA PER LA PROGRESSIONE DALL'AREA DEGLI ASSISTENTI ALL'AREA DEI FUNZIONARI - FAMIGLIA PROFESSIONALE TECNICO-INFORMATICA - PROFILO DI RUOLO FUNZIONARIO INFORMATICO




Figura 3

Domande per le progressioni tra le aree

XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX (matr. 1000002)

E' possibile inserire una domanda dalle ore 12:00 del 09/09/2024 alle ore 12:00 del 12/09/2024 per una delle procedure elencate

<input type="radio"/>	PROCEDURA PER LA PROGRESSIONE DALL'AREA DEGLI ASSISTENTI ALL'AREA DEI FUNZIONARI - FAMIGLIA PROFESSIONALE ECONOMICO-STATISTICA - PROFILO DI RUOLO FUNZIONARIO ECONOMICO-FINANZIARIO
<input type="radio"/>	PROCEDURA PER LA PROGRESSIONE DALL'AREA DEGLI ASSISTENTI ALL'AREA DEI FUNZIONARI - FAMIGLIA PROFESSIONALE ECONOMICO-STATISTICA - PROFILO DI RUOLO FUNZIONARIO STATISTICO



Sezione della procedura

Figura 4

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

Premere il pulsante **Inserisci** per iniziare la compilazione guidata della domanda.

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

Trattamento dei dati personali

Per poter procedere all'inserimento/rettifica della domanda l'utente occorre esprimere, al Ministero dell'Interno, il consenso all'utilizzo dei propri dati personali per le finalità connesse alla gestione delle Progressioni tra le aree 2024 ai sensi del decreto legislativo n. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016, così come riportato nell'Art.7 del bando (Figura 5).

Inserimento domanda - XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX (matr. 1000002)

Dopo aver verificato e, se necessario, aggiornato e/o integrato le informazioni utili alla compilazione, procedere con l'invio on-line della domanda di partecipazione. Il sistema attribuirà un numero di protocollo alla domanda che dovrà essere scaricata, in formato [PDF](#), stampata, sottoscritta e consegnata al proprio ufficio di appartenenza.

Si ricorda che l'invio/rettifica delle domande sarà consentito fino alle ore 12:00 del 12/09/2024.

Art.7 del bando per le progressioni tra le aree - Trattamento dei dati personali

1. Con l'invio della domanda di partecipazione alla procedura di selezione il dipendente esprime il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito "RGPD"), in applicazione del quale i dati raccolti saranno trattati esclusivamente per l'espletamento delle attività amministrative relative alla selezione del presente bando di selezione (di seguito, il "Bando") e per le successive attività.
2. Il Titolare autonomo del trattamento è il Ministero dell'Interno - Dipartimento per l'amministrazione generale, per le politiche del personale dell'Amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie, nella persona del Direttore pro tempore della Direzione centrale per le politiche del personale dell'Amministrazione civile (di seguito, il "Titolare"), il quale informa gli interessati, ai sensi degli articoli 13 e 14 del RGPD, che i dati raccolti saranno trattati esclusivamente per le finalità sopra indicate.
3. La base giuridica del trattamento è l'assolvimento degli obblighi di legge ai quali è soggetto il Titolare (articoli 35 e 35-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e articolo 2, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, dalla Legge 29 giugno 2022, n. 79; il bando di selezione), ai sensi dell'articolo 6, par. 1, lett. c), RGPD.
4. Ulteriore finalità del trattamento è la tutela da parte del Titolare dei propri diritti e interessi, anche ai fini dell'esercizio del diritto di difesa, in via giudiziale e stragiudiziale, la cui base giuridica risiede all'articolo 6, par. 1, lett. f), RGPD.
5. I dati personali sono raccolti direttamente presso l'interessato e banche dati del Ministero dell'Interno, nonché presso soggetti terzi, pubblici e privati, ove tale raccolta sia necessaria per effettuare le apposite verifiche e le attività di selezione alla presente procedura di selezione, come indicato all'interno del Bando e imposto al Titolare dalla normativa applicabile.

Ho letto/acconsento

Consenso trattamento dati personali

Abbandona

Avanti

Attiva Windows
Passa a Impostazioni per attivare Windo

Figura 5

Inserimento / rettifica della domanda

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

- Dati anagrafici
- Profilo e sede di servizio
- Dichiarazioni rese dal dipendente
- Titoli di studio e altri titoli di studio che costituiscono competenza professionale
- Esperienza professionale
- Periodi di aspettativa
- Periodi di servizio prestati all'estero
- Valutazione personale triennio 2021 - 2023

Nella parte superiore della funzionalità è indicata la sezione della domanda che si sta compilando e le operazioni che è possibile eseguire (Figura 6).



Figura 6

Nella parte centrale sono riportate le informazioni che saranno presenti nella domanda. Vengono visualizzate quelle già in possesso dell'Amministrazione (ad esempio: i dati anagrafici, il profilo, i titoli di studio, l'esperienza professionale, ecc.) di cui il dipendente dovrà verificare la correttezza ed eventualmente modificarle o integrarle opportunamente.

Nella parte inferiore della funzionalità 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 7).



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

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

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

Inserimento / rettifica della domanda – dati anagrafici

In questa sezione sono riportati i dati anagrafici del dipendente (Figura 8).

Informazioni anagrafiche Sede e profilo Dichiarazioni Titoli di studio Esperienza professionale Periodi di aspettativa S

Premere il pulsante **Abbandona** per interrompere la compilazione; premere il pulsante **Modifica** per modificare/integrare le informazioni presenti; premere il pulsante **Avanti** per il pulsante sinistro del mouse, su ; per consultare il bando fare click con il pulsante sinistro del mouse su .

Matricola	1000001	Nome	XXXXXXXXXX	Sesso	X
Cognome	XXXXXXXXXX	Comune di nascita	XXXXXXXXXX	Prov.	XX
Data di nascita	01/01/1900	E-mail	xxxxxxxxxx.xxxxxxxxxx@interno.it		
Codice Fiscale	XXXXXXXX00X00X000X				

Figura 8

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 9).

Modifica dati anagrafici

Matricola	1000001
Cognome	XXXXXXXXXX
Nome	XXXXXXXXXX
Sesso	----- ▼
Data di nascita	01/01/1900
Comune di nascita	XXXXXXXXXX
Prov.	-- ▼
Codice Fiscale	XXXXXXXX00X00X000X
E-mail	xxxxxxxxxx.xxxxxxxxxx@interno.it

Selezionare genere

Selezionare data di nascita

Indicare comune di nascita

Selezionare provincia di nascita

Indicare codice fiscale

Indicare indirizzo e-mail

Salva Chiudi

Figura 9

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

Inserimento / rettifica della domanda – profilo e sede di servizio

In questa sezione sono riportati il profilo del dipendente e le informazioni relative alla sede di servizio (Figura 10).

Informazioni anagrafiche **Sede e profilo** Dichiarazioni Titoli di studio Esperienza professionale Periodi di aspettativa

Premere il pulsante **Indietro** per tornare alla sezione precedente; premere il pulsante **Abbandona** per interrompere la compilazione; premere il pulsante **Modifica** per modificare/compilazione; per consultare la guida alla compilazione fare click, con il pulsante sinistro del mouse, su ; per consultare il bando fare click con il pulsante sinistro del mouse su

Area funzionale AREA DEGLI ASSISTENTI
Famiglia professionale FAMIGLIA TECNICO - INFORMATICA
Profilo di ruolo ASSISTENTE INFORMATICO
Ufficio XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX Provincia XX Telefono ufficio 1234567890

Figura 10

Premendo il pulsante **Modifica** viene visualizzata una finestra di dialogo nella quale è possibile modificare e/o integrare le informazioni riguardanti la sede di servizio e registrarle premendo il pulsante **Salva** (Figura 11).

Modifica sede di servizio

Provincia -- ▾ Selezione provincia

Ufficio XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Pulsante per visualizzare elenco uffici della provincia e selezionare quello di appartenenza

Telefono ufficio 0000000000

Salva Chiudi

Figura 11

Per inserire o modificare il proprio ufficio di appartenenza, selezionare, dall'apposito menu a tendina, la provincia di servizio, e selezionare l'ufficio dall'elenco che viene visualizzato premendo il pulsante (Figura 12).

Nell'elenco degli uffici presenti per la provincia selezionata, è possibile ricercare, indicando una o più parole significative presenti nella denominazione nell'apposito campo di ricerca, il proprio ufficio e selezionarlo. (Figura 12).

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 uffici

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 sinistro del mouse, su  per selezionare la sede di servizio.

Visualizza elementi Cerca:

Campo per ricerca ufficio →

	Descrizione sede di servizio
	QUESTURA BIELLA
	UFF.TERRITOR.GOV. BIELLA
	UFF.TERRITOR.GOV. BIELLA - AREA I: ORDINE E SICUREZZA PUBBLICA E TUTELA DELLA LEGALITA' TERRITORIALE
	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.TER... UNICO PER L'IMMIGRAZIONE
	UFF.TER... NTABILITA', GESTIONE FINANZIARIA, ATTIVITA' CONTRATTUALE E SERVIZI GENERALI

Vista da 1 a 10 di Precedente Successivo

Figura 12

Inserimento / rettifica della domanda – dichiarazioni

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

- Per le procedure per il passaggio dall'Area degli Assistenti all'Area dei Funzionari:
 - Di appartenere ai ruoli dell'Amministrazione civile, in possesso, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione, dei requisiti previsti: in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato, pieno o parziale; inquadrato nell'Area degli Assistenti; in possesso di laurea (triennale o magistrale) e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'Area degli Assistenti e/o nell'equivalente area del precedente sistema di classificazione, anche se in posizione di aspettativa, comando, distacco o fuori ruolo o altra posizione giuridica presso altra pubblica amministrazione ovvero altro ente, ovvero, essere in possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado ed almeno 10 anni di esperienza maturata nell'Area degli assistenti e/o nell'equivalente area del precedente sistema di classificazione, anche se in posizione di aspettativa, comando, distacco o fuori ruolo o altra posizione giuridica presso altra pubblica amministrazione ovvero altro ente.
- Per le procedure per il passaggio dall'Area degli Operatori all'Area degli Assistenti:
 - Di appartenere ai ruoli dell'Amministrazione civile, in possesso, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione, dei requisiti previsti: in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato, pieno o parziale; inquadrato nell'Area degli Operatori; in possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'Area degli Operatori e/o nell'equivalente area del precedente sistema di classificazione, anche se in posizione di aspettativa, comando, distacco o fuori ruolo o altra posizione giuridica presso altra pubblica amministrazione ovvero altro ente, ovvero aver assolto l'obbligo scolastico e avere almeno 8 anni di esperienza maturata nell'Area degli Operatori e/o nell'equivalente area del precedente sistema di classificazione, anche se in posizione di aspettativa, comando, distacco o fuori ruolo o altra posizione giuridica presso altra pubblica amministrazione ovvero altro ente
- 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.





La mancata sottoscrizione delle dichiarazioni di cui sopra non consente di proseguire nella compilazione della domanda

Inserimento / rettifica della domanda – Titoli di studio e altri titoli di studio che costituiscono competenza professionale

In questa sezione è visualizzato l'elenco dei titoli di studio conseguiti e quale di questi è il titolo di studio di livello più elevato tra quelli posseduti, vengono inoltre visualizzati i titoli di studio che costituiscono competenza professionale, così come previsto dal bando (Figura 13 dipendenti appartenenti all'Area degli Assistenti e figura 14 dipendenti appartenenti all'Area degli operatori).



Facendo click, con il pulsante sinistro del mouse, sull'elemento **Modifica** o **Elimina**, posti accanto a ciascuno dei titoli di studio presenti, è possibile visualizzare la finestra di dialogo che consente di modificare e/o integrare le informazioni riguardanti il titolo di studio o eliminare il titolo di studio (Figura 13 e figura 14).



Informazioni anagrafiche Sede e profilo Dichiarazioni **Titoli di studio** Esperienza professionale Periodi di aspettati

Premere il pulsante **Indietro** per tornare alla sezione precedente; premere il pulsante **Abbandona** per interrompere la compilazione; premere il pulsante **Nuovo titolo di studio** per aggiungere un nuovo titolo di studio; premere il pulsante **Modifica** (pulsante sinistro del mouse, su ); per eliminare uno dei titoli di studio presenti, fare click con il pulsante sinistro del mouse su ; premere il pulsante **Avanti** per passare alla sezione successiva; premere il pulsante **Stampa** (pulsante sinistro del mouse, su ); per consultare il bando fare click con il pulsante sinistro del mouse su .

Viene valutato il titolo di studio di livello più elevato.



- Diploma di qualifica professionale conseguito alla fine di un corso di studi di durata triennale o equivalente
- Diploma di scuola secondaria di secondo grado o di istruzione professionale (quadriennale/quinquennale)
- Laurea breve (triennale) o di primo livello
- Laurea vecchio ordinamento, laurea magistrale o specialistica, laurea specialistica a ciclo unico



LM-2 - LAUREA XXXXX XXXXXXXXXXXX conseguito il 01/01/1900 presso XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX Note:  


DIPLOMA SCUOLA MEDIA SUPERIORE conseguito il 01/01/1900 presso XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX Note:  

Ulteriori titoli di studio universitari e post universitari che costituiscono competenza professionale.

- Ulteriore diploma universitario
- Ulteriore laurea breve (triennale) o di primo livello
- Ulteriore laurea magistrale o laurea specialistica o laurea del vecchio ordinamento
- Master di I livello
- Master di II livello
- Diploma di specializzazione
- Corso di perfezionamento
- Dottorato di ricerca
- Abilitazioni professionali

MASTER I LIVELLO(XXXXXXXXXX) conseguito il 01/01/1900 presso XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX Note:  

LM-3 - LAUREA XXXXXXXXXXXX conseguito il 01/01/1900 presso XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX Note:  

Elemento modifica 






Elemento elimina 

Figura 13

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

Informazioni anagrafiche Sede e profilo Dichiarazioni **Titoli di studio** Esperienza professionale Periodi di aspett

Premere il pulsante **Indietro** per tornare alla sezione precedente; premere il pulsante **Abbandona** per interrompere la compilazione; premere il pulsante **Nuovo** pulsante sinistro del mouse, su ; per eliminare uno dei titoli di studio presenti, fare click con il pulsante sinistro del mouse su ; premere il pulsante **Avanti** per il prossimo, su ; per consultare il bando fare click con il pulsante sinistro del mouse su .



Viene valutato il titolo di studio di livello piu' elevato.

- Diploma di scuola secondaria di primo grado
- Diploma di qualifica professionale conseguito alla fine di un corso di studi di durata triennale o equivalente
- Diploma di scuola secondaria di secondo grado o di istruzione professionale (quadriennale/quinquennale)

DIPLOMA SCUOLA MEDIA SUPERIORE conseguito il 01/01/1900 presso XXXXXXXXXX Note:  

Ulteriori titoli di studio universitari e post universitari che costituiscono competenza professionale.

- Diploma universitario
- Laurea breve (triennale) o di primo livello
- Laurea magistrale o laurea specialistica o laurea del vecchio ordinamento
- Master di I livello
- Master di II livello
- Diploma di specializzazione
- Corso di perfezionamento
- Dottorato di ricerca
- Abilitazioni professionali

L-2 - LAUREA XXXXXXXXXX conseguito il 01/01/1900 presso XXXXXXXXXX Note:  

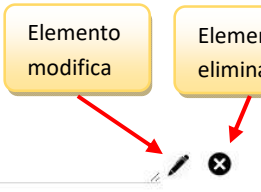



Figura 14

Premendo il pulsante **Nuovo titolo** viene visualizzata una finestra di dialogo nella quale è possibile inserire un nuovo titolo di studio da associare alla domanda che si sta inserendo:




- Inserimento di un titolo di studio
- Inserimento di un titolo di studio generico
- Inserimento di un titolo di studio conseguito all'estero

Inserimento di un titolo di studio

Per inserire un nuovo titolo di studio (Figura 15) occorre:

- Indicare se il titolo di studio costituisce competenza professionale (il sistema provvede a verificarne i requisiti e a suggerire quando un titolo di studio può essere considerato competenza professionale)
- Selezionare la tipologia del titolo di studio:
 - Scuola secondaria di primo grado
 - Qualifica professionale
 - Scuola secondaria di secondo grado
 - Laurea breve o di primo livello
 - Laurea magistrale o specialistica
 - Titoli *post-lauream*
- Selezionare il titolo di studio dall'elenco che viene visualizzato premendo il pulsante  posto accanto alla descrizione del titolo di studio (Figura 16). Nell'elenco dei titoli di studio

è possibile ricercare, indicando una o più parole significative presenti nella denominazione del titolo di studio, quello desiderato e selezionarlo


- Selezionare la data di conseguimento dal calendario che viene visualizzato premendo il pulsante 
- Selezionare, dall'apposito menu a tendina, la provincia di conseguimento
- Selezionare l'istituto o l'università presso cui il titolo di studio è stato conseguito dall'elenco che viene visualizzato premendo il pulsante  posto accanto alla descrizione dell'istituto o università (Figura 17). Qualora l'istituto o l'università non fossero presenti nell'elenco premere il pulsante  ed indicare nell'apposito campo di inserimento la denominazione dell'istituto o dell'università.
- Premere il pulsante **Salva**


Inserimento titoli di studio

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



Titolo di studio da considerare come competenza professionale

Tipologia titolo di studio Scuola second. primo grado Qualifica professionale Scuola second. superiore Laurea breve o di primo livello Laurea magistr. o specialistica Titoli *post-laurea* Tutte le tipologie

Titolo di studio 

Data conseguimento 

Provincia conseguimento

Universita` /Istituto  

Note


Salva Chiudi

Figura 15

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 titoli di studio

Indicare nella casella *Cerca* il grado del titolo di studio e/o il codice MIUR e/o una o più parole significative, o parte di queste, contenute nella descrizione del titolo di studio per ridurre il numero di elementi visualizzati; fare click, con il pulsante sinistro del mouse, su  per selezionare il titolo di studio.
 Per i titoli di studio conseguiti presso istituti di istruzione, università e istituti di istruzione universitaria all'estero, indicare nella casella *Cerca* la parola **ESTERI** per visualizzare l'elenco dei titoli.

Visualizza elementi

Campo per ricerca titolo

Cerca:

	Grado	Codice MIUR	Titolo di studio
	LAUREA		LAUREA IN MATEMATICA
	LAUREA	CLS-45/S	LAUREA IN MATEMATICA (SPECIALISTICA)
	LAUREA	CLS-50/S	LAUREA IN MODELLISTICA MATEMATICO-FISICA PER L' INGEGNERIA (SPECIALISTICA)
	LAUREA	CLS-61/S	LAUREA IN SCIENZA E INGEGNERIA DEI MATERIALI (SPECIALISTICA)
	LAUREA	CLS-32	LAUREA IN SCIENZE MATEMATICHE DI I LIVELLO (TRIENNALE)
	LAUREA	LM-40	MATEMATICA
	LAUREA	LM-44	MODELLISTICA MATEMATICO-FISICA PER L' INGEGNERIA
	LAUREA	LM-53	SCIENZA E INGEGNERIA DEI MATERIALI
	LAUREA		SCIENZE MATEMATICHE
	ME		ISTRUZIONE TECNICA SEZ.INDUSTRIALE MATERIE PLASTICHE


Elemento per selezione titolo

Vista da 1 a 10 (su 465 elementi totali)

Precedente Successivo

Figura 16











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 questo, dove si trova l'università/istituto di istruzione e/o la sigla 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

Campo ricerca istituto / università

Cerca:

	Istituto o facoltà	Indirizzo	Prov.
	FACOLTA' DI ARCHITETTURA I LUDOVICO QUARONI UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA" - ROMA (RM)	Via Emanuele Gianturco, 2	ROMA
	FACOLTA' DI ARCHITETTURA VALLE GIULIA UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA" - ROMA (RM)	Via Antonio Gramsci, 53	ROMA
	FACOLTA' DI ECONOMIA UNITELMA SAPIENZA UNIVERSITA' TELEMATICA - ROMA (RM)	Viale Regina Elena, 295	ROMA
	FACOLTA' DI ECONOMIA UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA" - ROMA (RM)	Via del Castro Laurenziano, 9	ROMA
	FACOLTA' DI FARMACIA UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA" - ROMA (RM)	Piazzale Aldo Moro, 5	ROMA
	FACOLTA' DI FILOSOFIA UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA" - ROMA (RM)	Via Carlo Fea, 2	ROMA
	FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA" - ROMA (RM)	Piazzale Aldo Moro, 5	ROMA
	FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA UNITELMA SAPIENZA UNIVERSITA' TELEMATICA - ROMA (RM)	Viale Regina Elena, 295	ROMA
	FACOLTA' DI INGEGNERIA UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA" - ROMA (RM)	Via Eudossiana, 18	ROMA
	FACOLTA' DI FILOSOFIA UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA" - ROMA (RM)	Piazzale Aldo Moro, 5	ROMA

Elemento per selezione

Vista da 1 a 10 (su 70 elementi totali)

Precedente 2 3 Successivo

Inserimento di un titolo di studio generico

Qualora il proprio titolo di studio non fosse presente nell'elenco dei titoli di studio presenti in archivio, è possibile selezionare dall'elenco il titolo di studio "generico" (es.: laurea di I livello, diploma di scuola media superiore, ecc.) indicando, oltre le informazioni previste, l'esatta denominazione del titolo di studio (Figura 18).

Inserimento titoli di studio

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

Titolo di studio da considerare come competenza professionale

Tipologia titolo di studio Scuola second. primo grado Qualifica professionale Scuola second. secondo grado
 Laurea breve o di primo livello Laurea magistr. o specialistica Titoli *post-lauream*
 Tutte le tipologie

Titolo di studio DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE ⌵

Descrizione titolo ← Descrizione del titolo di studio

Data conseguimento selezionare 📅

Provincia conseguimento - selezionare - ▼

Università /Istituto selezionare l'indirizzo o la facoltà' ⌵ 📄

Note informazione non presente ⌵

Salva
Chiudi

Figura 18

Inserimento di un titolo di studio conseguito all'estero

Qualora il titolo di studio sia stato conseguito presso università o istituti di istruzione universitaria e/o superiore esteri, occorre (Figura 19), oltre alle informazioni previste:

- Selezionare dall'elenco la tipologia di titolo di studio conseguito all'estero (es.: Titolo conseguito presso università e istituti di istruzione universitaria esteri equivalente o equipollente a diploma di laurea del vecchio ordinamento, laurea specialistica, laurea magistrale)
- Indicare la descrizione del titolo di studio

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

- Selezionare "ESTERO" come provincia di conseguimento
- Selezionare se il titolo di studio è equipollente o equivalente ad un titolo italiano
- Indicare a quale titolo italiano il titolo di studio è equipollente o equivalente
- Indicare gli estremi del provvedimento di equipollenza o dell'istanza di riconoscimento dell'equivalenza
- Premere il pulsante **Salva**

Inserimento titoli di studio

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

Titolo di studio da considerare come competenza professionale

Tipologia titolo di studio Scuola second. primo grado Qualifica professionale Laurea breve o di primo livello Laurea magistr. o specialistica Tutte le tipologie

Tipologia titolo conseguito all'estero

Titolo di studio

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

Descrizione titolo di studio

Data conseguimento

selezionare

Indicazione se titolo equipollente o equivalente

seguimento

- selezionare -

titolo

selezionare l'indirizzo o la facolta'

informazione non presente

Per i titoli di studio conseguiti presso universita', istituti di istruzione universitaria e istituti di istruzione all'estero, e' necessario indicare se equipollente o equivalente ad altro titolo di studio italiano, a quale titolo italiano il titolo di studio indicato e' equipollente o equivalente e gli estremi del provvedimento di equipollenza o dell'istanza di riconoscimento dell'equivalenza.

- Titolo di studio equipollente
- Titolo di studio equivalente

Descrizione titolo di studio italiano

Titolo di studio al quale il titolo di studio indicato e' equipollente/equivalente

Estremi provvedimento di equipollenza o equivalenza

Data provvedimento/istanza

Numero provvedimento/istanza

Autorita'

Salva

Chiudi

Figura 19

Inserimento / rettifica della domanda – esperienza professionale

In questa sezione (Figura 20) sono riportati i periodi di esperienza professionale nell'area di appartenenza e in equivalenti aree/categorie/qualifiche di altri comparti. Facendo click, con il pulsante sinistro del *mouse*, sull'elemento **Modifica** o **Elimina**, posti accanto a ciascuno dei periodi di esperienza professionale presenti, è possibile visualizzare la finestra di dialogo che consente di modificare e/o integrare le informazioni di un periodo o eliminare il periodo di esperienza professionale.

Informazioni anagrafiche Sede e profilo Dichiarazioni Titoli di studio **Esperienza professionale** Periodi di aspet

Premere il pulsante **Indietro** per tornare alla sezione precedente; premere il pulsante **Abbandona** per interrompere la compilazione; premere il pulsante **Nuovo** professionale, presenti fare click con il pulsante sinistro del mouse su ; per eliminare uno dei periodi di esperienza professionale presenti, fare click con il pulsante guida alla compilazione fare click, con il pulsante sinistro del mouse, su ; per consultare il bando fare click con il pulsante sinistro del mouse su .

Ai fini del computo dell'esperienza maturata nell'area di provenienza si tiene conto della decorrenza economica frazione di mese superiore a 15 giorni e' da considerare mese intero e, pertanto, si valuta come mese intero il ser

Descrizione	Periodo	Modifica	Elimina
• Servizi svolti nell' Amministrazione civile dell' interno nell'Area degli Assistenti e nelle Aree confluite nell'Area degli Assistenti in base a quanto previsto dall'art.	MINISTERO DELL'INTERNO - ASSISTENTE INFORMATICO AREA ASSISTENTI dal 01/01/1951 al 19/09/2024		
	MINISTERO DELL'INTERNO - ASSISTENTE INFORMATICO AREA FUNZIONALE 2 dal 01/01/1900 al 31/12/1950		
• Servizi di ruolo svolti in equivalenti aree/categorie/qualifiche di altri comparti di cui all'art. 1, comma 2 del d. lgs. n. 165/2001.	nessun periodo presente		

Figura 20

Premendo il pulsante **Nuovo periodo** viene visualizzata una finestra di dialogo che consente di inserire un nuovo periodo di esperienza professionale per la domanda che si sta inserendo (Figura 21).

Per inserire un periodo di esperienza professionale occorre:

- Selezionare il tipo di servizio:
 - Corrispondente all'area di appartenenza
 - In altri comparti in equivalenti aree/categorie/qualifiche
- Indicare l'amministrazione presso cui il servizio è stato prestato
- Indicare il profilo rivestito
- Indicare l'area di appartenenza
- Selezionare la data di inizio del periodo dal calendario che viene visualizzato premendo il pulsante
- Selezionare la data di fine del periodo dal calendario che viene visualizzato premendo il pulsante
- Premere il pulsante **Salva**

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

Inserimento periodi di esperienza professionale

Tipo servizio	<input type="text" value="--- selezionare ---"/>	Selezione tipo servizio
Amministrazione	<input type="text" value="indicare l'amministrazione"/>	
Area	<input type="text" value="indicare l'area o la posizione economica"/>	
Profilo	<input type="text" value="indicare la qualifica o il profilo"/>	
Data inizio periodo	<input type="text" value="selezionare"/>	Selezione data inizio periodo
Data fine periodo	<input type="text" value="selezionare"/>	Selezione data fine periodo

Salva

Chiudi

Figura 21

Inserimento / rettifica della domanda – periodi di aspettativa

In questa sezione sono riportati i periodi di aspettativa, di cui all'art. 7 e 8 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro integrativo del CCNL 1998-2001 del personale del Comparto Ministeri (Figura 22).

Facendo click, con il pulsante sinistro del mouse, sull'elemento **Modifica** o **Elimina**, posti accanto a ciascuno dei periodi di aspettativa presenti, è possibile visualizzare la finestra di dialogo che consente di modificare e/o integrare le informazioni di un periodo o eliminare il periodo di aspettativa.

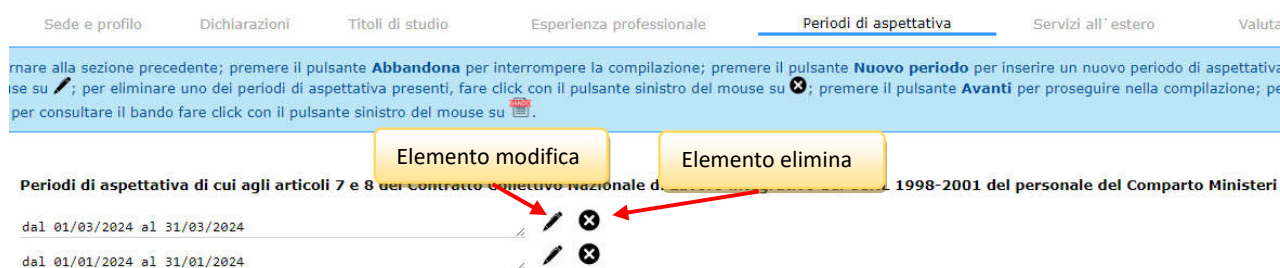


Figura 22

Premendo il pulsante **Nuovo periodo**, viene visualizzata una finestra di dialogo (Figura 23) nella quale è possibile aggiungere un nuovo periodo di aspettativa per la domanda che si sta inserendo. Per inserire un periodo di aspettativa occorre:

- Selezionare la data di inizio del periodo dal calendario che viene visualizzato premendo il pulsante
- Selezionare la data di fine del periodo dal calendario che viene visualizzato premendo il pulsante
- Premere il pulsante **Salva**

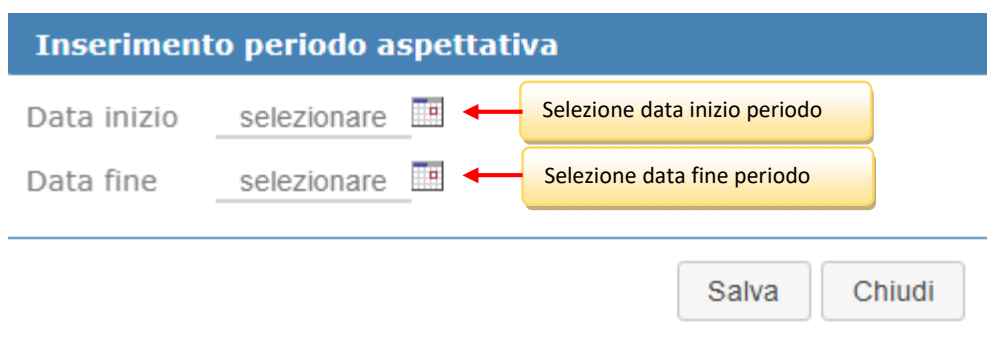


Figura 23

Inserimento / rettifica della domanda – periodi di servizio prestati all'estero

In questa sezione (Figura 24) 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.

Facendo click, con il pulsante sinistro del mouse, sull'elemento **Modifica** o **Elimina**, posti accanto a ciascuno dei periodi di servizio prestato all'estero presenti, viene visualizzata una finestra di dialogo che consente di modificare e/o integrare le informazioni di un periodo o eliminare il periodo di servizio prestato all'estero.

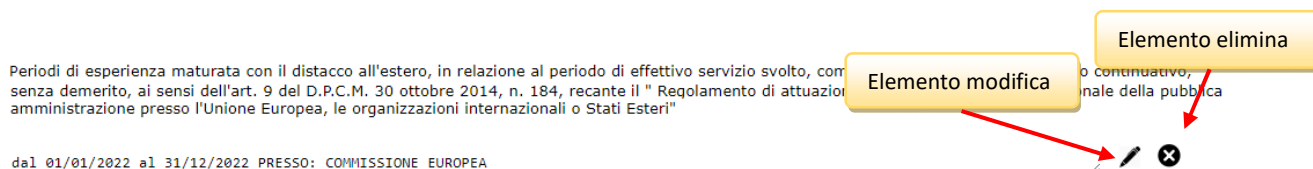


Figura 24

Premendo il pulsante **Nuovo periodo**, viene visualizzata una finestra di dialogo che consente di inserire un nuovo periodo di esperienza professionale maturata all'estero per la domanda che si sta inserendo (Figura 25). Per inserire un periodo di aspettativa occorre:

- Selezionare, dall'apposito menu a tendina, l'ufficio presso il quale è stato prestato servizio
- Selezionare la data di inizio del periodo dal calendario che viene visualizzato premendo il pulsante
- Selezionare la data di fine del periodo dal calendario che viene visualizzato premendo il pulsante
- Premere il pulsante **Salva**

Figura 25

*Inserimento /
 personale del*

*rettifica della domanda – valutazione
 triennio 2021 - 2023*

In

Selezione data inizio periodo

questa sezione il

Selezione data fine periodo

dipendente deve indicare (Figura 26) la valutazione conseguite nell'ultimo triennio. Facendo click, con il pulsante sinistro del *mouse*, sull'elemento **Modifica** o **Elimina** (presente soltanto nelle valutazioni relative al triennio precedente), posti accanto a ciascuna delle valutazioni personali, viene visualizzata una finestra di dialogo che consente di modificare il giudizio o eliminare la valutazione.

Esperienza professionale

Periodi di aspettativa

Servizi all'estero

Valutazione personale

Premere il pulsante **Indietro** per tornare alla sezione precedente; premere il pulsante **Abbandona** per interrompere la compilazione di un anno, fare click con il pulsante sinistro del mouse su **X**; premere il pulsante **Nuova valutazione** per inserire una nuova valutazione, premere il pulsante sinistro del mouse, su **Z**; per consultare il bando fare click con il pulsante sinistro del mouse su **INFO**.

Nei casi in cui non dovesse essere disponibile la valutazione relativa ad uno o più anni, ove il periodo lavorato nell'anno sia riferito alle ultime valutazioni del triennio precedente fino al raggiungimento delle tre valutazioni richieste dalla presente procedura.




Anno	<u>2023</u>	Valutazione	<u>Valutazione non presente</u>		Elemento modifica
Anno	<u>2022</u>	Valutazione	<u>Valutazione non presente</u>		
Anno	<u>2021</u>	Valutazione	<u>Valutazione non presente</u>		

Figura 26

Nei casi in cui non dovesse essere disponibile la valutazione relativa ad uno o più anni (giudizio “non valutato”) è possibile fare riferimento, a ritroso, alle valutazioni del triennio precedente fino al raggiungimento delle tre valutazioni richieste dalla procedura. Per inserire una valutazione relativa al triennio precedente premere il pulsante **Nuova valutazione**, viene visualizzata una finestra di dialogo che consente di inserire la valutazione per uno degli anni del triennio precedente (Figura 27). Il numero di valutazioni che è consentito inserire è uguale al numero di valutazioni non disponibili (giudizio “non valutato”) del triennio 2021 – 2023.

Valutazione personale

Valutazione personale anno 2020.

- Giudizio eccellente
- Giudizio ottimo
- Giudizio adeguato
- Giudizio non adeguato
- Non valutato

Selezione giudizio

Salva

Chiudi

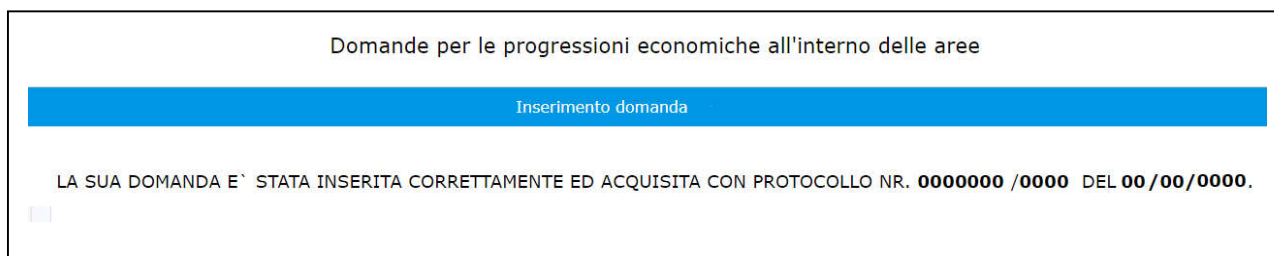
Figura 27

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

Invio della 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).



Domande per le progressioni economiche all'interno delle aree

Inserimento domanda

LA SUA DOMANDA E' STATA INSERITA CORRETTAMENTE ED ACQUISITA CON PROTOCOLLO NR. 0000000 /0000 DEL 00/00/0000.

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.