



Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento della
Funzione Pubblica



CONCORSO UNICO REGIONALE

FormezPA

CONCORSO UNICO REGIONALE
Ricognizione dei fabbisogni assunzionali

www.concorsiuniciregionali.gov.it

Manuale operativo

marzo 2019

Indice

1. Il sistema informativo www.concorsiuniciregionali.gov.it	3
1.1 Sintesi del percorso di rilevazione.....	3
2. Come accedere al sistema informativo	5
2.1 Registrazione delle Amministrazioni al sito www.concorsiuniciregionali.gov.it	5
2.2 Accesso al sistema www.concorsiuniciregionali.gov.it	8
2.3 Configurazione del sistema.....	9
3. La rilevazione della dotazione organica, della situazione del personale e del budget per le assunzioni	10
3.1 Chi deve partecipare alla rilevazione.....	10
3.2 Articolazione della rilevazione	10
3.3 Descrizione del percorso di rilevazione	11
3.3.1 Scheda dotazione organica	11
3.3.2 Scheda personale a tempo indeterminato.....	12
3.3.3 Scheda cessazioni di rapporti di lavoro.....	14
3.3.4 Scheda Budget.....	15
3.4 Tabelle sintetiche delle informazioni acquisite dal sistema	18
4. Programmazione delle aree professionali.....	19
5. La Delibera per l'adesione al concorso unico regionale.....	24

1. Il sistema informativo www.concorsiuniciregionali.gov.it

Il Portale "Concorsi Unici Regionali" è finalizzato a supportare le Amministrazioni della Regione Campania che intendono aderire al progetto "Corso concorso unico territoriale - Regione Campania".

Il progetto è volto a favorire il potenziamento delle capacità istituzionali ed amministrative delle pubbliche amministrazioni locali della Campania, attraverso il reclutamento di personale di area D e C con la formula del corso-concorso, che prevede una selezione per l'assegnazione di borse di studio a favore di giovani diplomati e laureati per lo svolgimento di tirocini formativi, al termine dei quali sarà espletata una prova finale per la formazione della graduatoria.

L'applicativo disponibile all'indirizzo www.concorsiuniciregionali.gov.it, consente alle Amministrazioni aderenti al progetto di rilevare per il triennio 2019-2020-2021 la loro dotazione organica, la situazione del personale, le cessazioni per il periodo 2018-2019-2020 e la capacità assunzionale del triennio 2019-2020-2021.

A seguire, al termine della compilazione di tali schede, l'applicativo consentirà di selezionare, tra i profili professionali previsti dal progetto, quelli di interesse dell'amministrazione.

La rilevazione della dotazione organica e della capacità assunzionale delle Amministrazioni interessate sono fasi preliminari all'indizione del bando al fine di poter indicare, in base alle risultanze ottenute dalla ricognizione, la quantificazione dei posti disponibili.

1.1 Sintesi del percorso di rilevazione

Il sistema prevede la compilazione delle seguenti schede:

- Dotazione organica, personale a tempo indeterminato, cessazioni
Le schede "dotazione organica" e "personale" rilevano le informazioni relative al 31 dicembre per gli anni 2019, 2020 e 2021; la scheda "cessazioni" rileva i dati del personale non più in servizio per il triennio 2018, 2019 e 2020 al 31 dicembre.
- Budget (Capacità assunzionale)
La scheda di rilevazione permette l'acquisizione delle risorse disponibili per il reclutamento di personale a tempo indeterminato per gli anni 2019, 2020 e 2021.
Il budget deve essere certificato, quanto agli Enti Locali, dai revisori dei conti dell'Amministrazione interessata e quanto alla Regione Campania dalla competente Direzione Generale. La certificazione deve essere caricata sull'applicativo.

Visualizzazione del sistema informativo

Il sistema ha una visualizzazione ottimale con i seguenti browser:

- **Internet Explorer version da 8+**
- **Firefox versione 4+**
- Chrome versione 30+
- Safari versione 7+

Informazioni e contatti

Per informazioni ed assistenza si potrà contattare l'help desk telefonico al numero 06/8489.3247 dalle ore 9:30 alle ore 12:30, oppure scrivere all'indirizzo di posta elettronica assistentacampania@formez.it.

2. Come accedere al sistema informativo

Per accedere al sistema informativo è necessario collegarsi al sito www.concorsiuniciregionali.gov.it, selezionare il tasto “Regione Campania-Accedi alla ricognizione dei fabbisogni assunzionali”, completare la procedura di registrazione al termine della quale l’amministrazione riceverà attraverso posta elettronica certificata le **credenziali di accesso al sistema informativo**.

Fig. 1 - Home page



2.1 Registrazione delle Amministrazioni al sito www.concorsiuniciregionali.gov.it

L'accesso delle Amministrazioni all'area riservata del sito avviene in seguito al completamento della procedura di Registrazione. A tale procedura si accede attraverso il comando “Registrazione” del Menù principale del sito.

L'anagrafica delle amministrazioni della regione Campania è già presente nella base dati del sistema. L'elenco delle amministrazioni coinvolte è pubblicato nella HOME.

La procedura di registrazione inizia con l'identificazione dell'amministrazione attraverso il campo di ricerca testuale. L'utente può effettuare la ricerca testuale su tutti i campi dell'anagrafica o scegliere di operare solo su uno dei seguenti filtri: “Denominazione”, “Regione”, “Tipologia amministrazione” e “Codice fiscale”.

Fig. 2 - Registrazione Ente

assistenzaabasilicata@formez.it o telefonare allo 06/82888.782 (9:30 - 16:30). Grazie.' Below the instruction box is a search input field, a dropdown menu set to 'Tutti i campi', and a 'Vai' button."/>

Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento della
Funzione Pubblica

REGIONE CAMPANIA

CONCORSO UNICO REGIONALE

FormezPA

Home Registrazione Manuale operativo

Registrazione Ente

Ricerca l'Amministrazione attraverso il campo di ricerca testuale operando su tutti i campi o scegliendo di operare solo su un campo tra i filtri "denominazione Ente", "Regione", "Tipologia amministrazione" e "Codice Fiscale amministrazione".

Se l'Amministrazione non è presente nella lista, si prega di scrivere a assistenzaabasilicata@formez.it o telefonare allo 06/82888.782 (9:30 - 16:30). Grazie.

Tutti i campi

Impostati i filtri di ricerca e premendo sul comando "Vai" il sistema genererà un elenco di Amministrazioni coerenti con i criteri di ricerca inseriti.

Attenzione:

Se l'Amministrazione non è presente nella lista, si prega di segnalarlo scrivendo a: assistenzaabasilicata@formez.it, o chiamando il numero telefonico 06/8489.3247 dalle ore 9:30 alle ore 12:30, dal lunedì al venerdì.

Selezionata l'Amministrazione da registrare, cliccare sull'icona associata per accedere alla scheda dell'Ente.

Fig. 3 - Scheda dell'Amministrazione

Assistenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento della
Funzione Pubblica

REGIONE CAMPANIA

CONCORSO UNICO REGIONALE

FormezPA

Home | **Registrazione** | Manuale operativo

Dati anagrafici dell'Amministrazione

Denominazione BENEVENTO
Indirizzo VIA ANNUNZIATA, 138
Comune BENEVENTO
PEC

Accreditamento Referente dell'Amministrazione

Codice Fiscale*

Cognome*

Nome*

Luogo di Nascita*

Data di Nascita*

Telefono*

Qualifica*

Ufficio di Appartenenza*

Email per l'invio delle credenziali*

Conferma Email*

Conferma e Invia Credenziali

La **Scheda Amministrazione** è strutturata in due parti:

1. **Dati anagrafici dell'Amministrazione**, contenente informazioni anagrafiche dell'Ente;
2. **Accreditamento Referente dell'Amministrazione**, contenente **campi a compilazione obbligatoria**. In tali campi vanno inserite le informazioni essenziali per l'autenticazione del referente, titolato ad operare per conto dell'Ente di appartenenza sul sistema. Il campo "Qualifica" è un campo elenco che presenta le qualifiche relative all'ordinamento professionale dell'Amministrazione.

Attenzione:

L'e-mail indicata nella Scheda referente sarà utilizzata per tutte le comunicazioni inerenti il funzionamento del sistema, in particolare per:

- inviare le credenziali di accesso al sistema;
- recuperare le credenziali di accesso al sistema;
- inviare la conferma di modifica password.

Al termine della compilazione della Scheda, attraverso il comando "**Conferma e invio credenziali**" il sistema invierà le credenziali di accesso all'indirizzo di posta elettronica indicato. La trasmissione delle credenziali avviene attraverso un indirizzo di posta certificata (assistenza@formez.it). Il messaggio conterrà username, password per l'accesso al sistema e link per la conferma di avvenuta registrazione.

Attenzione:

Non sarà possibile accedere al sistema se non viene confermata la registrazione cliccando sul link trasmesso per mail. Tale procedura permette al sistema di verificare la registrazione e abilitare le credenziali.

2.2 Accesso al sistema www.concorsiuniciregionali.gov.it

L'accesso al sistema avviene inserendo **username e password** nella pagina di *Login* attraverso il comando "**Accesso**" del menù principale.

Nella pagina di *Login* sono presenti anche le procedure di recupero e cambio password.

Fig. 4 - Pagina di Login

Il Portale "Concorsi Unici Regionali" è finalizzato a supportare le Amministrazioni della Regione Campania che intendono aderire al progetto "Corso concorso unico territoriale - Regione Campania".
Leggi tutto

Login

Username

Password

SEZIONE DOCUMENTI

Liste Profili professionali e amministrazioni Concorsi Unici Regionali - Regione Campania:

- Profili professionali Concorsi Unici Regionali - Regione Campania
- Amministrazioni della Regione Campania

Al primo accesso saranno richiesti i dati identificativi del responsabile del procedimento nel caso in cui sia distinto rispetto al Referente indicato in fase di registrazione.

2.3 Configurazione del sistema

Prima di procedere alla compilazione della “Scheda rilevazione” è consigliato accedere alla pagina Impostazioni al fine di **personalizzare i profili/ le posizioni economiche rispetto a quelli/quelle effettivamente presenti nell’Amministrazione.**

Il sistema, nella pagina “Impostazioni” - “Categorie, profili e posizioni economiche presenti nell’amministrazione”, contiene l’ordinamento professionale associato al comparto dell’Amministrazione. In molte Amministrazioni, soprattutto le più piccole, non è presente personale per tutte le voci dell’ordinamento professionale. Attraverso la configurazione, il sistema permette a tali Amministrazioni di escludere le voci dell’ordinamento non presenti, in modo da semplificare l’interfaccia del sistema e soprattutto velocizzare la fase di inserimento dati.

Fig. 5 - Pagina Impostazioni – Ordinamento professionale

The screenshot shows the 'Impostazioni' page for the 'REGIONE CAMPANIA' in the 'FormezPA' system. The page title is 'Categorie, profili e posizioni economiche presenti nell'amministrazione'. The main heading reads: 'Rispetto alle categorie e profili del comparto di appartenenza, selezionare i Profili / posizioni economiche presenti nella Amministrazione'. A list of categories and profiles is shown, all with checked boxes:

Categorie, profili e posizioni economiche	Stato
RESPONSABILI SERVIZI/UFFICI, QUALIFICHE DIRIGENZIALI O ALTA SPECIALIZZAZIONE IN D.O. ART.110 C.1 TUEL	<input checked="" type="checkbox"/>
IMPIEGATI AGRICOLI, FLOROVIVAISTI E FORESTALI	<input checked="" type="checkbox"/>
DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO	<input checked="" type="checkbox"/>
POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO D1	<input checked="" type="checkbox"/>
D2	<input checked="" type="checkbox"/>
D3	<input checked="" type="checkbox"/>
POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO D3	<input checked="" type="checkbox"/>
D4 - PROFILI ACCESSO D1	<input checked="" type="checkbox"/>
D5 - PROFILI ACCESSO D1	<input checked="" type="checkbox"/>
D4 - PROFILI ACCESSO D3	<input checked="" type="checkbox"/>
D5 - PROFILI ACCESSO D3	<input checked="" type="checkbox"/>

Specifiche sulla configurazione dell'ordinamento professionale

Il sistema attiva di *default* tutte le voci dell'ordinamento. Per disattivare le voci, deselezionare e premere salva.

3. La rilevazione della dotazione organica, della situazione del personale e del budget per le assunzioni

La rilevazione è finalizzata ad **acquisire informazioni sulla capacità assunzionale delle amministrazioni della Regione Campania coinvolte nel progetto**, in relazione alle loro esigenze funzionali e nel rispetto dei vincoli normativi esistenti.

3.1 Chi deve partecipare alla rilevazione

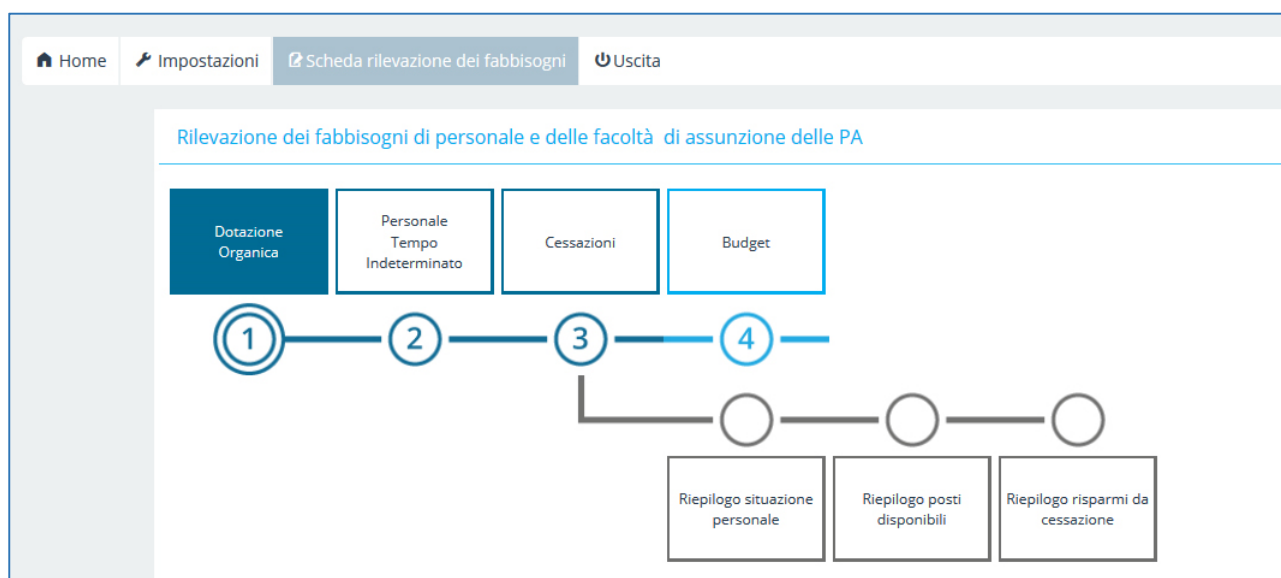
Le amministrazioni destinatarie dell'iniziativa sono la Regione Campania, l'ARETUR, la Provincia di Benevento, i Comuni e le Comunità Montane che hanno aderito alla Manifestazione d'interesse e riportate nell'elenco pubblicato nella sezione Home del portale.

3.2 Articolazione della rilevazione

Il processo di rilevazione è dedicato inizialmente **all'acquisizione dei dati** riguardanti la dotazione organica, il personale a tempo indeterminato, le cessazioni e il budget (la capacità assunzionale) (Fig. 5, Step da 1 a 3). Successivamente sarà resa disponibile la procedura per esprimere la propria opzione rispetto ai Profili offerti.

Il sistema, in itinere e a conclusione del processo di rilevazione, genererà report riservati alla singola amministrazione fornendo quadri sintetici delle informazioni registrate: Riepilogo situazione personale, Riepilogo disponibilità di posti, Riepilogo risparmi da cessazione.

Fig. 6 - Il Processo di rilevazione



3.3 Descrizione del percorso di rilevazione

Il percorso di rilevazione è articolato in 4 step (Figura 5):

1. Dotazione organica
2. Personale a tempo indeterminato
3. Cessazioni
4. Budget (Capacità assunzionale)

Il percorso è dinamico e l'utente è guidato nella compilazione delle 4 schede informative attraverso le seguenti segnalazioni:

- **Posizione corrente**, indicato graficamente con lo step/quadrato colorato (color azzurro) e con il doppio cerchio sul puntatore numerico,
- **Step/Quadrato completato**, indicato graficamente dal puntatore numerico di color azzurro,
- **Step/Quadrato da completare**, indicato da puntatore numerico cerchiato, non colorato.

Dati richiesti per la compilazione della scheda

Il referente per la compilazione dovrà disporre dei seguenti dati:

- Ordinamento professionale dell'amministrazione. Le informazioni richieste nelle prime tre schede vanno articolare secondo l'ordinamento professionale dell'amministrazione (*per la configurazione dell'ordinamento professionale dell'Amministrazione [paragrafo 2.3](#)*).
- Dotazione organica dell'amministrazione al 01 gennaio 2019, al 01 gennaio 2020 e al 01 gennaio 2021.
- Personale a tempo indeterminato suddiviso per categoria professionale e distinto tra tempo pieno e tempo parziale, in aspettativa, in ruolo comandato *out*, di ruolo comandato *in*, al 01 gennaio 2019, al 01 gennaio 2020 e al 01 gennaio 2021.
- Cessazioni avvenute nel 2018 e previste per il 2019 e 2020 articolate per categoria professionale e distinte tra tempo pieno e tempo parziale.

Attenzione:

I campi di inserimento sono tutti a compilazione obbligatoria, dove non sono presenti unità di personale indicare il valore 0 (zero).

3.3.1 Scheda dotazione organica

Dotazione organica (Figura 7). Nel primo step l'Amministrazione dovrà indicare le unità di personale presenti nella dotazione organica al 01 gennaio 2019 e quelle previste in dotazione organica a 01 gennaio 2020 e al 01 gennaio 2021 articolate per singola categoria giuridica o economica iniziale o di accesso.

Fig. 7 – Dotazione organica

Rilevazione della dotazione organica, della situazione del personale e del budget per le assunzioni

1. Dotazione Organica

Inserire per ciascuna voce le unità di personale previste nella dotazione organica dell'amministrazione alla data del 01 gennaio 2019

Dotazione Organica 2019	RESPONSABILI SERVIZI/UFFICI, QUALIFICHE DIRIGENZIALI O ALTA SPECIALIZZAZIONE IN D.O. ART.110 C.1 TUEL *	<input type="text"/>
Dotazione Organica 2020	IMPIEGATI AGRICOLI, FLOROVIVAISTI E FORESTALI*	<input type="text"/>
Dotazione Organica 2021	DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO *	<input type="text"/>
	POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO D1*	<input type="text"/>
	D2*	<input type="text"/>
	D3*	<input type="text"/>
	POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO D3*	<input type="text"/>
	D4 - PROFILI ACCESSO D1*	<input type="text"/>

Per la compilazione della scheda Dotazione Organica procedere nel seguente modo: inserire i dati relativi alla prima annualità, salvare i dati immessi e proseguire con la seconda e terza annualità modificando solo le informazioni che variano rispetto alla prima.

Attenzione:

Le schede delle annualità successive alla prima sono precompilate e riportano i dati immessi nella prima annualità. Se non si devono registrare variazioni rispetto al 01 gennaio 2019, salvare la scheda e andare avanti con la compilazione. Se si devono registrare variazioni modificare solo i dati variati.

3.3.2 Scheda personale a tempo indeterminato

Personale a tempo indeterminato (Figura 8). Nel secondo step l'Amministrazione dovrà inserire le informazioni associate al personale a tempo indeterminato in servizio per l'anno 2019 e previsto per gli anni 2020 e 2021. Le informazioni richieste riguardano:

- a) Personale di ruolo in servizio a tempo pieno,
- b) Personale di ruolo in servizio a tempo parziale
- c) Personale di ruolo in aspettativa

- d) Personale di ruolo comandato *out*
- e) Personale di ruolo comandato *in*

Fig. 8 – Personale a tempo Indeterminato

Rilevazione della dotazione organica, della situazione del personale e del budget per le assunzioni

Dotazione Organica

Personale Tempo Indeterminato

Cessazioni

Budget

Programmazione

Delibera

2. Personale a tempo indeterminato

ANNUALITÀ DI RIFERIMENTO

2019

2020

2021

Inserire per ciascuna voce le unità di personale di ruolo in servizio a tempo pieno con rapporto di lavoro a tempo indeterminato al 01 gennaio 2019

Personale di ruolo in servizio a tempo pieno	RESPONSABILI SERVIZI/UFFICI, QUALIFICHE DIRIGENZIALI O ALTA SPECIALIZZAZIONE IN D.O. ART.110 C.1 TUEL *	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Personale di ruolo in servizio a tempo parziale	IMPIEGATI AGRICOLI, FLOROVIVAISTI E FORESTALI*	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Personale di ruolo in aspettativa	DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO *	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Personale di ruolo comandato <i>out</i>	POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO D1*	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Personale non di ruolo comandato <i>in</i>	D2*	<input style="width: 90%;" type="text"/>
	D3*	<input style="width: 90%;" type="text"/>

Si raccomanda di compilare la scheda per ordine temporale, si devono quindi completare prima i quattro temi della annualità 2019 e a seguire il 2020 e il 2021. Questo permette nella compilazione delle annualità successive di inserire solo le variazioni rispetto alla prima annualità o di procedere salvando la scheda se non sono intervenuti variazioni.

L'interfaccia grafica per la registrazione del **personale a tempo parziale (fig. 9)** si differenzia dalle altre maschere. Le unità di tempo parziale devono essere indicate in modo aggregato per categoria e posizione economica di godimento e tempo di impegno, il form dedicato richiede infatti l'indicazione della categoria, del tempo di impegno e in numero delle unità così caratterizzate.

Attenzione

Per procedere con l'inserimento dei dati del personale a tempo parziale cliccare sul tasto "**aggiungi**", selezionare la categoria e posizione economica di godimento, indicare la percentuale di impegno e le unità di personale impiegate. Infine indicare se tali unità sono state assunte o meno a tempo parziale.

E' possibile modificare o eliminazione i dati inseriti tramite le apposite icone a destra dei record.

Fig. 9 – Personale a tempo indeterminato a tempo parziale

Rilevazione della dotazione organica, della situazione del personale e del budget per le assunzioni

2. Personale a tempo indeterminato

ANNUALITÀ DI RIFERIMENTO

2019 2020 2021

Inserire per ciascuna voce le unità di personale di ruolo in servizio a tempo parziale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato al 01 gennaio 2019

Personale di ruolo in servizio a tempo pieno
 Personale di ruolo in servizio a tempo parziale
 Personale di ruolo in aspettativa
 Personale di ruolo comandato *out*
 Personale non di ruolo comandato *in*

Profilo*
 Percentuale*
 Unità*
 Assunto a Tempo Parziale*

3.3.3 Scheda cessazioni di rapporti di lavoro

Cessazioni (Figura 10). Nel terzo step l'Amministrazione dovrà indicare per gli anni 2018, 2019 e 2020 le unità di personale di ruolo in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o a tempo parziale) articolate per categoria giuridica e posizione economica.

Fig. 10 – Cessazioni

Rilevazione della dotazione organica, della situazione del personale e del budget per le assunzioni

1 — 2 — 3 — 4 — 5 — 6

Riepilogo situazione personale Riepilogo posti disponibili Riepilogo risparmi da cessazione

3. Cessazioni rapporti di lavoro

Indicare le unità di personale di ruolo in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato cessate nel 2018.

Cessazioni 2018
Cessazioni 2019
Cessazioni 2020

Profilo*

Full Time*

Costo*

Salva & Ritorna Ritorna

Per ciascun rapporto di lavoro cessato saranno indicati il profilo (posizione economica), il tempo di impegno (tempo pieno o parziale e se parziale la percentuale di impegno), il costo annuale del rapporto di lavoro cessato.

Il costo annuo comprende lo stipendio, la retribuzione di anzianità, la 13^a mensilità, l'indennità integrativa speciale, le indennità fisse, il compenso per lavoro straordinario, la remunerazione della produttività ed altre competenze accessorie. Non sono comprese le competenze fisse ed accessorie relative ad anni precedenti (arretrati) e le voci non aventi carattere direttamente retributivo, quali ad esempio gli assegni familiari, i buoni pasto, le coperture assicurative.

3.3.4 Scheda budget (Capacità assunzionale)

Budget (Figura 11).

Nel quarto step l'Amministrazione dovrà indicare le risorse a disposizione per l'assunzione a tempo indeterminato relative agli anni 2019, 2020 e 2021, specificando per la capacità assunzionale 2019 l'ammontare dei resti maturati nel periodo 2016-2018.

Fig. 11 – Budget

Rilevazione della dotazione organica, della situazione del personale e del budget per le assunzioni

Riepilogo del budget assunzionale dichiarato per l'anno 2019-2020-2021

A partire dal numero di dipendenti cessati nel 2018 e dal numero di cessazioni previste per il 2019 e per il 2020 registrati a sistema, indicare le risorse a disposizione dell'amministrazione per l'assunzione a tempo indeterminato nel 2019-2020-2021.

Budget assunzionale 2019*	<input type="text" value="0.00"/>
di cui resti 2016-2018*	<input type="text" value="0.00"/>
Budget assunzionale 2020*	<input type="text" value="0.00"/>
Budget assunzionale 2021*	<input type="text" value="0.00"/>

* campi obbligatori

Conferma

Attenzione

E' possibile accedere alla scheda budget solo dopo aver completato tutte le schede informative dei tre step precedenti: Dotazione organica, Situazione del personale e Cessazioni.

La compilazione della scheda Budget (*Capacità assunzionale*) oltre all'indicazione dell'ammontare del budget assunzionale 2019, 2020 e 2021 richiede:

- la trasmissione della certificazione del budget assunzionale 2019, 2020 e 2021, rilasciata dai Revisori dei conti,
- rispondere in merito alla presenza o meno di vincoli per l'assunzione del personale.

La certificazione del *budget* assunzionale predisposta dai Revisori dei conti dell'amministrazione, deve essere trasmessa tramite il Sistema dopo aver inserito e confermato i dati relativi alle risorse finanziarie disponibili.

Per inserire la certificazione sulla capacità assunzionale dell'amministrazione, rilasciata dagli organi competenti, cliccare nella scheda dedicata il pulsante "Aggiungi file" e allegare il file in formato Pdf. (Figura 12).

Fig. 12 - Inserimento Certificazione

Riepilogo del budget assunzionale dichiarato per l'anno 2019-2020-2021

A partire dal numero di dipendenti cessati nel 2018 e dal numero di cessazioni previste per il 2019 e per il 2020 registrati a sistema, indicare le risorse a disposizione dell'amministrazione per l'assunzione a tempo indeterminato nel 2019-2020-2021.

Budget assunzionale 2019*	0,00€
di cui resti 2016-2018*	0,00€
Budget assunzionale 2020*	0,00€
Budget assunzionale 2021*	0,00€

Inserire la certificazione rilasciata dai Revisori dei Conti sul budget assunzionale dell'amministrazione per gli anni 2019-2020-2021

Upload certificazione in formato pdf*

* campi obbligatori

La conferma del caricamento della certificazione attiva la pagina contenente le domande, tutte con risposte obbligatorie, che escludano la presenza di vincoli di assunzione di personale per l'amministrazione. Le domande sottoposte all'Amministrazione di cui alla Figura 13 sono tutte di tipo Vero/Falso.

Fig. 13 – Vincoli assunzionali

Rispondere ai seguenti quesiti al fine di escludere la presenza di vincoli per l'amministrazione all'assunzione di personale.

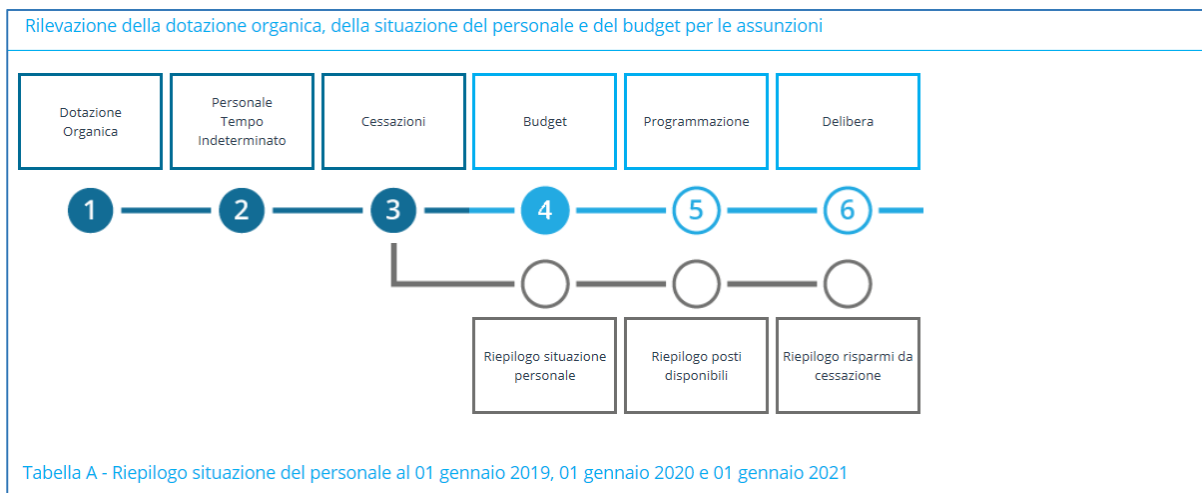
L'amministrazione ha approvato il piano di riassetto economico, finanziario, organizzativo e tecnico ?*	Sì
L'amministrazione ha fatto la ricognizione annuale delle eccedenze di personale per evidenziare le situazioni di soprannumero?*	No
L'amministrazione ha inviato nei termini previsti dalla norma la certificazione attestante i risultati conseguiti ai fini del saldo tra entrate e spese finali per l'anno 2018 ?*	No
L'amministrazione ha conseguito per l'anno 2018 un saldo inferiore al 3% delle entrate finali?*	Sì
L'amministrazione ha adottato piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono la pari opportunità di lavoro tra uomini e donne?*	No
L'amministrazione ha adottato entro il 31 gennaio 2019 "un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance"? *	Sì
L'amministrazione ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13, legge n. 196/2009)?*	No
L'amministrazione procede alla certificazione dei crediti nei confronti delle PA? *	Sì
L'amministrazione è in stato di deficitarietà strutturale e di dissesto?*	No

3.4 Tabelle sintetiche delle informazioni acquisite dal sistema

Al termine dell'inserimento dei dati il sistema restituirà, a ciascuna Amministrazione, tre tabelle con il riepilogo delle informazioni acquisite dal sistema per gli anni 2019, 2020 e 2021 (Figura 14):

- Riepilogo situazione personale,
- Riepilogo disponibilità di posti,
- Riepilogo risparmi da cessazione.

Fig. 14 – Tabelle sintetiche delle informazioni raccolte



Profilo e posizione economica	Dotazione organica e situazione del personale in servizio								
	al 01 gennaio 2019			al 01 gennaio 2020			al 01 gennaio 2021		
	Dotazione organica	Personale di ruolo	% di impegno del personale	Dotazione organica	Personale di ruolo	% di impegno del personale	Dotazione organica	Personale di ruolo	% di impegno del personale

Tabella B - Riepilogo posti disponibili in relazione alla situazione del personale al 01 gennaio 2019, 01 gennaio 2020 e 01 gennaio 2021

Profilo e posizione economica	Posti disponibili										
	al 01 gennaio 2019			al 01 gennaio 2020			al 01 gennaio 2021				
	Personale di ruolo in servizio	Disponibilità di posto		Indice di copertura organico	Personale di ruolo in servizio	Disponibilità di posto		Indice di copertura organico	Personale di ruolo in servizio	Disponibilità di posto	
		n.	%			n.	%			n.	%

Tabella C - Riepilogo risparmi da cessazione 2019, 2020 e 2021

Profilo e posizione economica	Risparmi da cessazione 2018	Risparmi da cessazione 2019	Risparmi da cessazione 2020	Risparmi da cessazione triennio 2018 - 2020
-------------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	---

4. Programmazione delle aree professionali

Lo step 5 “Programmazione” permette all’amministrazione di selezionare tra le aree professionali proposte quelle che soddisfano le sue esigenze.

Fig. 15 – Aree professionali

#	Area professionale	Famiglia professionale	Categoria	Profili professionali	Esemplificazione delle attività di riferimento
1	Amministrativa ed economico finanziaria	Finanza, contabilità e controlli interni/Erogazione risorse finanziarie e contributi/Gestione, valutazione e monitoraggio dei progetti	POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO C1	Istruttore contabile	Ragioniere, Economo, attività di controllo, gestione delle entrate comunali, ecc.
2	Amministrativa ed economico finanziaria	Finanza, contabilità e controlli interni/Erogazione risorse finanziarie e contributi/Gestione, valutazione e monitoraggio dei progetti	POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO D1	Funzionario/specialista contabile	Specialista contabile, Esperto nella gestione delle entrate comunali, Esperto nella attività di controllo di gestione (Audit interno), Esperto nella ricerca e gestione dei processi di finanziamento, Esperto in gare e appalti e acquisti telematici, ecc.
3	Amministrativa ed economico finanziaria	Attività contrattuale e procedure di acquisto/Verifiche ispettive/Processi istituzionali e supporto agli organi	POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO C1	Istruttore amministrativo	Istruttore amministrativo/contabile, Segretario archivistico, Istruttore informatore, Affari generali, Personale, Procedimenti amministrativi SUE e SUAP, ecc.
4	Amministrativa ed economico finanziaria	Attività contrattuale e procedure di acquisto/Verifiche ispettive/Processi istituzionali e supporto agli organi	POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO D1	Funzionario/specialista amministrativo	Esperto in materie giuridico/amministrative-contabile, Avvocato, Esperto di digitalizzazione e semplificazione dei processi amministrativi, Esperto nei controlli della qualità dei servizi erogati, ecc.
5	Tecnico-specialistica	Progettazione tecnica e direzione lavori/Servizi e attività per ambiente/Servizi e attività per urbanistica/Servizi e attività per edilizia, infrastrutture e logistica	POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO C1	Istruttore tecnico	Geometra, Perito agrario, Perito chimico, Perito elettrotecnico, Perito industriale, Istruttore tecnico SUE e SUAP, ecc.
6	Tecnico-specialistica	Progettazione tecnica e direzione lavori/Servizi e attività per ambiente/Servizi e attività per urbanistica/Servizi e attività per edilizia, infrastrutture e logistica	POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO D1	Funzionario/specialista tecnico	Esperto in attività tecniche, Architetto, Ingegnere, Specialista Urbanista, Specialista ambientalista e difesa del suolo, Specialista della gestione del ciclo dei rifiuti, Energy manager, Specialista in gestione dei processi relativi al SUE e al SUAP, E
7	Tecnico-specialistica	Servizi di promozione del territorio (cultura, turismo, sviluppo economico, gestione reti territoriali, lavoro e sport)	POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO C1	Istruttore culturale	Aiuto bibliotecario, Tecnico audiovisivi, Restauratore, ecc.
8	Tecnico-specialistica	Servizi di promozione del territorio (cultura, turismo, sviluppo economico, gestione reti territoriali, lavoro e sport)	POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO D1	Funzionario/specialista attività culturali	Bibliotecario, Animatore culturale, Gestione impianti sportivi, Musei e Pinacoteche ecc.
9	Tecnico-specialistica	Servizi di vigilanza e polizia	POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO C1	Istruttore di vigilanza	Agente di P.L., ecc.
10	Tecnico-specialistica	Servizi di vigilanza e polizia	POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO D1	Funzionario/specialista di vigilanza	Specialista/funzionario di vigilanza
11	Sistemi informativi e tecnologie	Analisi e progettazione flussi informativi/Sviluppi sistemi informativi IT/Acquisizione, gestione e analisi banche dati	POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO C1	Istruttore informatico	Analista, Programmatore, istruttore informatico, Esperto nella gestione dei siti istituzionali, ecc.
12	Sistemi informativi e tecnologie	Analisi e progettazione flussi informativi/Sviluppi sistemi informativi IT/Acquisizione, gestione e analisi banche dati	POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO D1	Funzionario/specialista informatico	Specialista in ICT, ecc.
13	Marketing, comunicazione e informazione	Comunicazione, informazione e relazioni esterne	POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO D1	Funzionario/specialista in comunicazione e informazione	Specialista della comunicazione istituzionale e/o Specialista nei rapporti con i media - giornalista pubblico, ecc.
14	Tecnico-specialistica	Servizi sociali ed educativi	POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO C1	Istruttore socio-assistenziale	Educatore d'infanzia, Docente scuola materna, Educatore area handicap, ecc.
15	Tecnico-specialistica	Servizi sociali ed educativi	POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO D1	Funzionario/specialista socio-assistenziale	Assistente sociale, ecc.
16	Marketing, comunicazione e informazione	Comunicazione, informazione e relazioni esterne	POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO C1	Istruttore comunicazione e/o informazione	Esperto in comunicazione, Esperto di informazione, ecc.

Nella pagina Programmazione sono proposte le aree professionali che le amministrazioni potranno selezionare cliccando sull'icona "Aggiungi" posta accanto a ciascun profilo.

Fig. 16 - Pagina Programmazione

Rilevazione della dotazione organica, della situazione del personale e del budget per le assunzioni

Programmazione dei Profili rispetto al proprio fabbisogno di personale

Selezionare dalla lista sotto indicata i profili professionali di interesse

Lista dei Profili

Profili professionali Concorsi Unici Regionali - Regione Campania

Stampa Esporta in CSV

#	Area professionale	Famiglia professionale	Categoria	Profili professionali	Esemplificazione delle attività di riferimento
1	Amministrativa ed economico finanziaria	Finanza, contabilità e controlli interni/Erogazione risorse finanziarie e contributi/Gestione, valutazione e monitoraggio dei progetti	POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO C1	Istruttore contabile	Ragioniere, Economo, attività di controllo, gestione delle entrate comunali, ecc.
2	Amministrativa ed economico finanziaria	Finanza, contabilità e controlli interni/Erogazione risorse finanziarie e contributi/Gestione, valutazione e monitoraggio dei progetti	POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO D1	Funzionario/specialista contabile	Specialista contabile, Esperto nella gestione delle entrate comunali, Esperto nella attività di controllo di gestione (Audit interno), Esperto nella ricerca e gestione dei processi di finanziamento, Esperto in gare e appalti e acquisti telematici, ecc.
3	Amministrativa ed economico finanziaria	Attività contrattuale e procedure di acquisto/Verifiche ispettive/Processi istituzionali e supporto agli organi	POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO C1	Istruttore amministrativo	Istruttore amministrativo/contabile, Segretario archivistico, Istruttore informatore, Affari generali, Personale, Procedimenti amministrativi SUE e SUAP, ecc.
4	Amministrativa ed economico finanziaria	Attività contrattuale e procedure di acquisto/Verifiche ispettive/Processi istituzionali e supporto agli organi	POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO D1	Funzionario/specialista amministrativo	Esperto in materie giuridico/amministrative-contabile, Avvocato, Esperto di digitalizzazione e semplificazione dei processi amministrativi, Esperto nei controlli della qualità dei servizi erogati, ecc.

Attenzione:

Le assunzioni sono possibili solo se l'Amministrazione ha capienza di budget assunzionale.

I profili selezionati sono riportati sempre nella pagina Programmazione, nella Tabella di Programmazione. Da tale lista è possibile visualizzare il dettaglio del Profilo selezionato o eliminare il profilo selezionato erroneamente.

Fig. 17 Tabella di Programmazione

Stampa Esporta in CSV

#		Area professionale	Famiglia professionale	Categoria	Tempo indeterminato
1	 	Tecnico-specialistica	Servizi di vigilanza e polizia	POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO C1	Contratto a tempo indeterminato
2	 	Tecnico-specialistica	Servizi di promozione del territorio (cultura, turismo, sviluppo economico, gestione reti territoriali, lavoro e sport)	POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO C1	Contratto a tempo indeterminato
3	 	Tecnico-specialistica	Progettazione tecnica e direzione lavori/Servizi e attività per ambiente/Servizi e attività per urbanistica/Servizi e attività per edilizia, infrastrutture e logistica	POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO C1	Contratto a tempo indeterminato

Tutti i campi Vai

Risorse disponibili	Risorse impegnate	Risorse residue	
€ 0,00 €	€ 76.527,00 €	€ -76.527,00 €	

La tabella di programmazione oltre all’elenco dei profili selezionati riporta anche l’ammontare delle risorse disponibili per le assunzioni, le risorse impegnate per i profili selezionati e le risorse eventualmente residue. Il sistema segnalerà con i due simboli seguenti se le risorse disponibili sono sufficienti o non sufficienti per coprire i costi dei profili selezionati:



in caso di risorse disponibili non sufficienti



in caso di risorse disponibili sufficienti

Oltre alle informazioni sulla capacità assunzionale il sistema restituisce un rendiconto completo sulla programmazione effettuata dalla amministrazione.

Risorse disponibili	Risorse impegnate	Risorse residue	
€ 200.000,00 €	€ 173.454,00 €	€ 26.546,00 €	
RIEPILOGO PROGRAMMAZIONE			

Cliccando su *Riepilogo Programmazione* il sistema restituisce tutte le informazioni inerenti la selezione dei profili effettuati dall’amministrazione (Figura 18):

- Il numero di profili selezionati distinti per qualifica di ingresso C1 o D1
- Le risorse disponibili distinte per i tre anni
- Le risorse impegnate, con l’indicazione del costo annuale medio per qualifica, l’importo impegnato per qualifica, l’importo impegnato nel complesso.

- La verifica della capienza facendo la differenza tra le risorse disponibili e le risorse impegnate
- La tabella con il dettaglio dei profili selezionati

Fig. 18 – Tabella di riepilogo della programmazione

Riepilogo programmazione

1. Numero Profili selezionati e risorse impegnate

PROFILI	TEMPO DETERMINATO	TEMPO INDETERMINATO	TOTALE
POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO C1	0	3	3
TOTALI	0	3	3

2. Risorse disponibili

BUDGET 2019	BUDGET 2020	TOTALE RISORSE DISPONIBILI
0 €	0 €	0 €

3. Risorse impegnate

PROFILI	ONERE MEDIO (2016)	N. PROFILI T. INDETERMINATO	RISORSE IMPEGNATE
POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO C1	25.509 €	3	76.527 €
TOTALI		3	76.527 €

4. Verifica capienza budget

Risorse disponibili	Risorse impegnate	Risorse residue	
0 €	76.527 €	-76.527 €	

Tabella di Programmazione

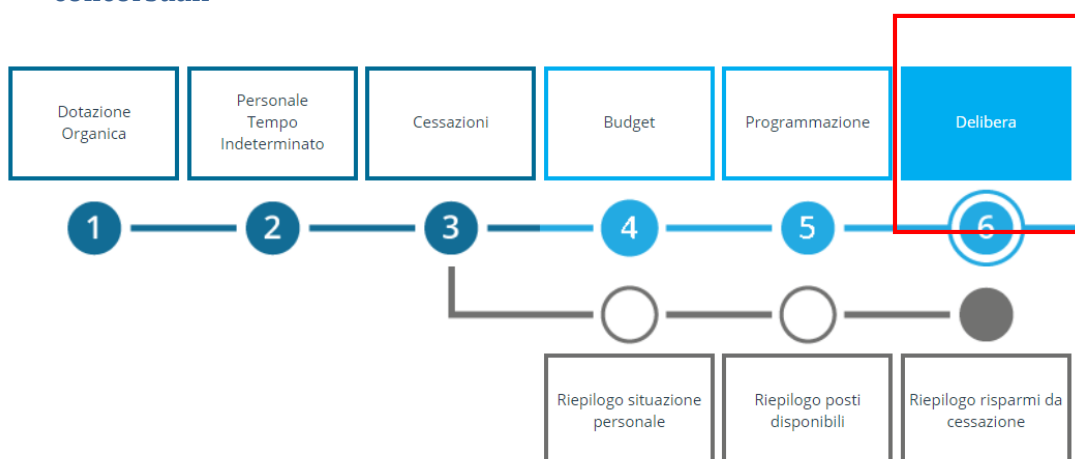
#	Area professionale	Famiglia professionale	Categoria	Tempo indeterminato
1	Tecnico-specialistica	Servizi di vigilanza e polizia	POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO C1	Contratto a tempo indeterminato
2	Tecnico-specialistica	Servizi di promozione del territorio (cultura, turismo, sviluppo economico, gestione reti territoriali, lavoro e sport)	POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO C1	Contratto a tempo indeterminato
3	Tecnico-specialistica	Progettazione tecnica e direzione lavori/Servizi e attività per ambiente/Servizi e attività per urbanistica/Servizi e attività per edilizia, infrastrutture e logistica	POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO C1	Contratto a tempo indeterminato

Dopo la verifica dei dati di programmazione, per poter partecipare al Concorso unico regionale l'amministrazione deve trasmettere formalmente tali dati, selezionando il pulsante "Conferma e invia la programmazione".

Attenzione:

Una volta effettuata la conferma e inviata la programmazione tutti i dati delle 5 schede di rilevazione non potranno essere modificati, saranno accessibili solo in visualizzazione.

5. La Delibera di delega alla Commissione RIPAM per la realizzazione delle procedure corso-concorsuali



Lo step 6 del sistema è dedicato al caricamento sul sistema della Delibera dell'amministrazione di delega per la realizzazione delle procedure corso-concorsuali alla Commissione RIPAM.

La Delibera deve essere caricata sul sistema in formato PDF, il file deve avere una dimensione massima di 5 MB.

La scheda di trasmissione della Delibera oltre al caricamento del documento richiede la compilazione dei seguenti campi:

- Data Delibera
- Numero Delibera

Al termine della compilazione, viene richiesta la trasmissione formale della Delibera.

Una volta che l'utente ha trasmesso i dati, la pagina non è più modificabile.