



REGIONE CAMPANIA

AVVISO PUBBLICO PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE DECORRENTE DAL 01.01.2022

MANUALE UTENTE



Sommario

1.	Guida per la compilazione della domanda online.....	3
2.	Sistema Progressioni Orizzontali.....	4
3.	Modalità di registrazione.....	6
3.1	Errori in fase di registrazione – Mancanza dei requisiti dell’Accordo.	10
3.2	Recupero password.....	11
4.	Accesso al sistema.....	13
4.1	Sezione elenco bandi.....	14
4.2	Sezione “Le tue domande”.....	15
5.	Procedura di compilazione domanda.....	16
5.1	Sezione Dati anagrafici.	16
5.2	Sezione Esperienze (“Titoli di Esperienza”).	19
5.2.1	Inserimento dati relativi al servizio presso altre PP.AA.	20
5.3	Sezione Titoli (“Titoli di competenza e culturali”).	22
5.4	Sezione Autodichiarazioni.....	30
5.5	Sezione Allegati – Carica documento di identità.	31
5.6	Genera domanda.....	32
5.7	Sezione Allegato – Carica domanda.....	33
5.8	Stati domanda.....	33
6.	Gestione della domanda in Bozza.	35
7.	Conclusione della procedura di compilazione della domanda.....	37
8.	Ritiro Domanda.	38
9.	Cosa fare in caso di problemi.	39
9.1	Errori nella compilazione della domanda.....	39
9.2	Cosa fare se non si ricevono le credenziali di accesso.	43



1. Guida per la compilazione della domanda online

Al fine di gestire la procedura di partecipazione al bando per le Progressioni Economiche Orizzontali, di seguito denominate P.E.O., la Regione Campania si è dotata di un portale online (già utilizzato per la progressione decorrente dal 01.01.2020 e per quella decorrente dal 01.01.2021) raggiungibile al seguente indirizzo:

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

La procedura online di inserimento e invio della domanda è l'unica modalità consentita per partecipare. Non si terrà pertanto conto di alcuna domanda presentata secondo altre modalità.

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

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

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

Sono ammessi a partecipare solo i dipendenti regionali in servizio (in forza, comandati in uscita, distaccati presso altre amministrazioni) in data 01/01/2022, ai sensi dell'art. 2, comma 1 dell'Accordo di Delegazione trattante del 21/10/2020.

Tutti i dipendenti aventi i requisiti per la partecipazione, che intendano dichiarare titoli non valutabili d'ufficio, sono tenuti ad inserire una nuova domanda. La stessa sarà precompilata con i dati relativi alla "Sezione Dati anagrafici" e alla "Sezione titoli" ("Titoli di competenza e culturali") già indicati dal candidato nelle precedenti selezioni con decorrenze 01/01/2020 e 01/01/2021, fatta salva la possibilità di poterli integrare/ modificare/ eliminare. Detti candidati sono, invece, tenuti a reinserire – pena la mancata valutazione - tutti gli elementi relativi alla "Sezione esperienze" (servizi prestati presso altre pp.aa.), che sono stati invece oggetto di un intervento di aggiornamento della piattaforma e pertanto non precompilati. A tal proposito, si precisa che i dipendenti che ritengano di dover modificare taluni degli elementi precompilati della domanda di partecipazione, così come presentata per le "P.E.O. 2020 e 2021", nella nuova domanda avranno la possibilità di modificarli. Allo stesso modo i candidati potranno integrare la domanda con eventuali nuovi "Titoli di competenza e culturali"



(nella “Sezione Titoli”) acquisiti successivamente al conseguimento dell’ultima progressione economica orizzontale ed entro la data del 31/12/2021.

Non saranno tenute in alcuna considerazione le dichiarazioni rese nelle domande relative a tutte le precedenti procedure P.E.O. Si terrà conto esclusivamente delle dichiarazioni rese nelle domande di partecipazione alla P.E.O. 2022

Al fine dell'invio definitivo, dopo essere stata compilata on-line dal candidato, in ciascuna delle parti, la domanda di partecipazione dovrà essere stampata e firmata. La stessa (stampata e firmata) e la scansione fronte/retro di un documento di identità in corso di validità, dovranno essere caricate nel sistema esclusivamente in formato pdf, seguendo le istruzioni più avanti descritte (vedi par. 5.5, Sez. Allegati a pag. 31).

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

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

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

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

Coloro che, invece, sono risultati vincitori della progressione 01.01.2021 avranno soltanto la possibilità di accedere e visualizzare la domanda precedentemente trasmessa (per le P.E.O. 2021), ma non avranno la possibilità di partecipare alla nuova selezione per l’annualità 2022, in quanto privi del requisito di anzianità.

2. Sistema Progressioni Orizzontali

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

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



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

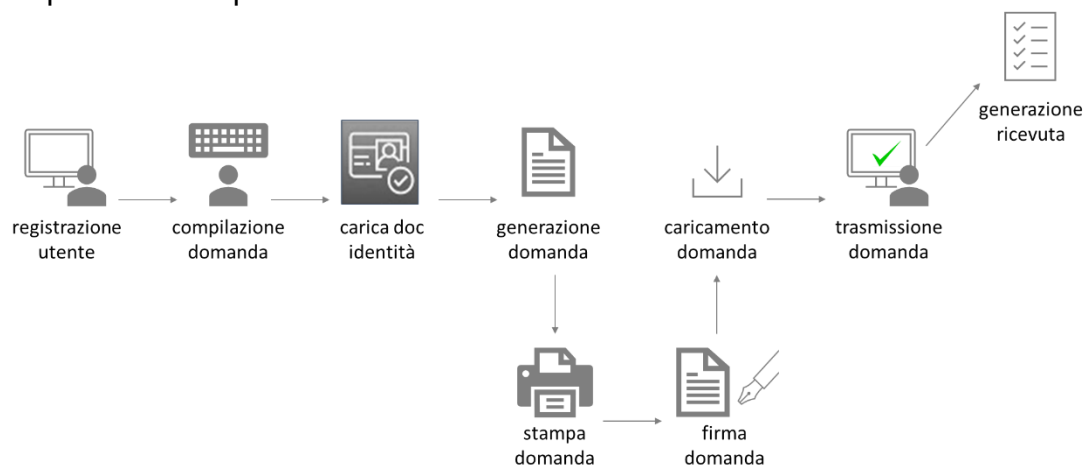


Figura 1 - Processo della presentazione della domanda

Il sistema consente di trasmettere una sola domanda. Qualora l'utente volesse annullare l'invio, prima del termine finale previsto per la presentazione delle domande, potrà farlo utilizzando l'apposita funzionalità di "**annulla inserimento**" che annullerà la trasmissione della domanda presentata e consentirà di inviarne una nuova.



3. Modalità di registrazione

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

Figura 2 - Registrazione utente

Per avviare la registrazione, il candidato dovrà inserire le informazioni anagrafiche richieste. **Gli utenti già registrati come candidati per le precedenti edizioni della procedura di attribuzione della progressione economica orizzontale (2020 e 2021) possono saltare questo passaggio ed effettuare l'accesso direttamente con le credenziali già in loro possesso.**

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

Crea il tuo profilo

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

Matricola * Codice Fiscale *

@ Email * @ Ripeti Email *

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



Figura 3 - Form di registrazione utente

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

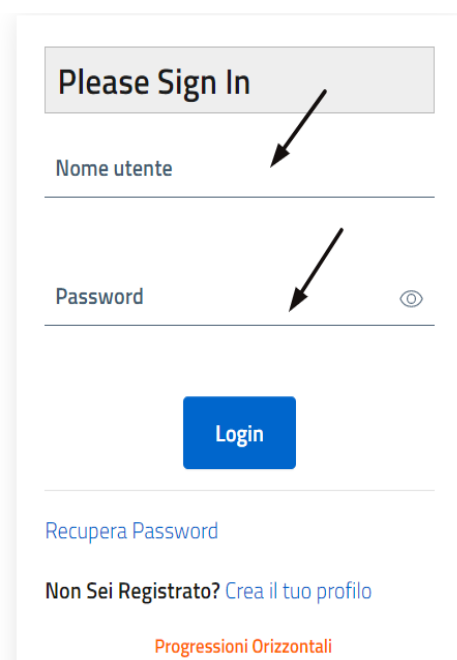
Nome campo	Descrizione	O/F/C	Note
Matricola	Inserire la propria matricola ricordando di inserire solo le 5 cifre numeriche	O	Campo libero
Codice Fiscale	Inserire il codice fiscale dell'utente	O	Campo libero
E-mail	Inserire un indirizzo e-mail attivo. Si ricorda che sarà l'unico canale di comunicazione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

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

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

- ⚠ **ATTENZIONE: la sola registrazione non consente la partecipazione alla procedura, essendo necessaria anche la compilazione e invio domanda e il caricamento degli allegati.**
- ⚠ **ATTENZIONE: coloro che hanno già eseguito la registrazione per partecipare alla scorsa procedura, non dovranno registrarsi nuovamente, ma dovranno utilizzare nome utente e password già generati in precedenza. Qualora si fosse persa la password, si potrà utilizzare la funzionalità "Recupera password".**

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



Please Sign In

Nome utente

Password

Login

[Recupera Password](#)

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

[Progressioni Orizzontali](#)

Figura 4 - Login

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

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

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

Cambia Password

ⓘ Attenzione - Cambiare la password provvisoria.

Salva

Utente
rcicala@paa.it

Vecchia Password	
Vecchia Password	👁
Nuova Password	
Nuova Password	👁
Ripeti Password	
Ripeti Password	👁

Figura 5 - Procedura cambio password

I requisiti di sicurezza della password sono i seguenti:

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

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

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

Cambia Password

⚠ Attenzione - Cambiare la password provvisoria.

Utente Salva

rcicala@paa.it

Vecchia Password

Nuova Password

La Password deve soddisfare i seguenti criteri:

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

Figura 6 - Salvataggio password definitiva

3.1 Errori in fase di registrazione – Mancanza dei requisiti dell'Accordo.

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

- Matricola o codice fiscale non corrispondenti:

Crea il tuo profilo

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

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

<p>Matricola *</p> <p>9487</p>	<p>Codice Fiscale *</p> <p>BBTMR63A44F839L</p>
<p>Email *</p> <p>@ info@info.it</p>	<p>Ripeti Email *</p> <p>@ info@info.it</p>

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

Figura 7 - Errore matricola o codice fiscale

3.1.2 - Mancato possesso dei requisiti previsti dall'Accordo.

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

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

Trattasi, a mero titolo esemplificativo, di soggetti beneficiari della progressione economica decorrente dal 01/01/2021, ovvero non dipendenti di ruolo alla data del 01/01/2022. Oppure per soggetti già collocati in posizione economica apicale della rispettiva categoria.

Crea il tuo profilo

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

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

Matricola * Codice Fiscale *

Email * Ripeti Email *

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

Figura 8 - Utente non ammesso a partecipare


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

3.2 Recupero password.

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

Please Sign In

Nome utente

Password 

[Recupera Password](#)

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

Progressioni Orizzontali

Figura 9 - Recupera della password

Selezionando il link “**Recupera password**”, il sistema proporrà all'utente una successiva schermata in cui dovrà indicare l'indirizzo di posta elettronica utilizzato in fase di registrazione.

Recupera Password

Nome utente *

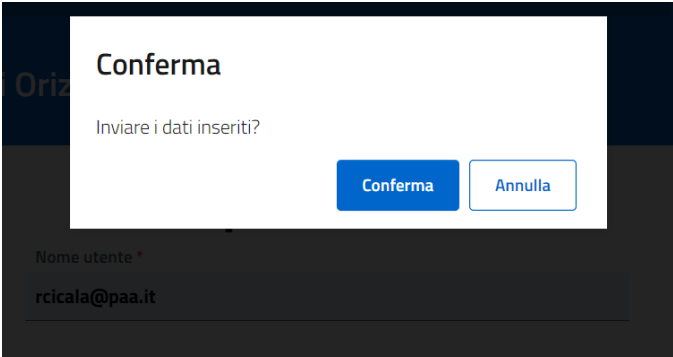
I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Invia

Annulla

Figura 10 - Recupero della password – inserimento e-mail

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



Conferma

Inviare i dati inseriti?

Conferma Annulla

Nome utente *

rcicala@paa.it

Figura 11 - Conferma

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

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

4. Accesso al sistema

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

The screenshot shows the login interface for 'Progressioni economiche orizzontali'. At the top, there is a blue header with the region's logo and name. Below it, the main heading is 'Benvenuti nel sistema'. A sub-heading reads: 'PROCEDURA SELETTIVA PER IL RICONOSCIMENTO DELLA PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE CON DECORRENZA 01.01.2021 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE.' A paragraph explains that the platform allows candidates to submit their application within the terms of the published notice. Below this text are three buttons: 'Avviso e Accordo' (red), 'Manuale Utente' (green), and 'Faq e Chiarimenti' (orange). On the right side, there is a 'Please Sign In' form with fields for 'Nome utente' and 'Password'. A blue 'Login' button is positioned below the password field, with a black arrow pointing to it. Below the login button are links for 'Recupera Password', 'Non Sei Registrato? Crea il tuo profilo', and the text 'Progressioni economiche orizzontali'.

Figura 12 - Home page

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

This is a close-up view of the password field in the login form. The 'Password' label is on the left, and the input field is on the right. A small icon of an eye with a diagonal slash through it is located at the end of the password field, enclosed in a black rectangular box. Below the password field is a blue 'Login' button. At the bottom of the form, there are links for 'Recupera Password' and 'Non Sei Registrato? Crea il tuo profilo', and the text 'Progressioni economiche orizzontali 2020'.

Figura 13 - Visualizza password inserita



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

4.1 Sezione elenco bandi.

La schermata iniziale del modulo “**Elenco Bandi**” presenta, al **codice 003**, il bando Progressione economica orizzontale 2022 relativo ai dipendenti regionali con:

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



Figura 14 - Modulo Elenco bandi

In particolare, l'utente che partecipa al BANDO PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE 2022, dovrà compilare la domanda utilizzando il tasto funzione “**Inserisci Domanda**” posto in prossimità della sezione del bando.

N.B.: Qualora un utente vincitore del precedente bando 2021, provasse ad effettuare l'accesso al sistema, non avrebbe la possibilità di inserire una domanda:



Figura 15 - Impossibilità inserimento domanda

Visualizzerà inoltre un messaggio di alert in caso di tentativo di modifica di una domanda in bozza:

Unione Europea

REGIONE CAMPANIA

Progressioni economiche orizzontali

Domanda non modificabile.
Contattare l'amministratore

Elenco Bandi Le Tue Domande Domande Ritirate

Elenco Domande

Cerca: _____

Cod. Bando	Titolo	Data Apertura	Data Chiusura	Stato	Data				
PEO 22	Bando PEO 22	03/10/2023 10:29	31/01/2024 10:29	Bozza	26/10/2023 14:22:59.879				

Figura 16.2 - Impossibilità modifica domanda in bozza

4.2 Sezione “Le tue domande”.

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

REGIONE CAMPANIA

Progressioni economiche orizzontali

Elenco Bandi Le Tue Domande Domande Ritirate

Elenco Domande

Cerca: _____

Cod. Bando	Titolo	Data Apertura	Data Chiusura	Stato	Data				
4	TITOLO BANDO 4	04/07/2022 10:28	05/07/2022 10:28	Inviata	04/07/2022 17:20:56.724				

Figura 17 - Modulo Le mie domande

5. Procedura di compilazione domanda

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

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

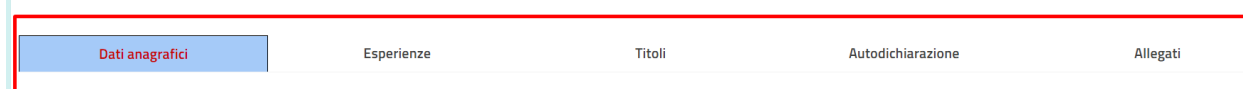


Figura 16 – Sezioni della domanda

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

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



Figura 18 - Tasti funzionali

5.1 Sezione Dati anagrafici.

Nell'area “Dati Anagrafici” sono contenute le informazioni anagrafiche già precaricate; l'utente potrà **modificare**:

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



Elenco Bandi

Le Tue Domande

Inserimento Domanda Bando 1

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

Genera Domanda

Salva Bozza

Salva e Invia

Annulla Inserimento

Dati anagrafici

Esperienze

Titoli

Autodichiarazione

Allegati

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

Cognome *

Rossi

Nome *

Mario

Data di Nascita *

18/12/1954

Codice Fiscale *

SHFLMC48T63G552G

Email *

@ mariorossi@gmail.com

Categoria/Posizione economica *

CAT.D P.ECON. D1

Data conseguimento ultima progressione *

28/08/2019

I dati sulla residenza sono corretti?

SI

Residente in *

PRATOLA SERRA

Provincia di

AV

CAP *

83039

Telefono *

3389078678

Indirizzo *

Via Roma, 12

Avanti

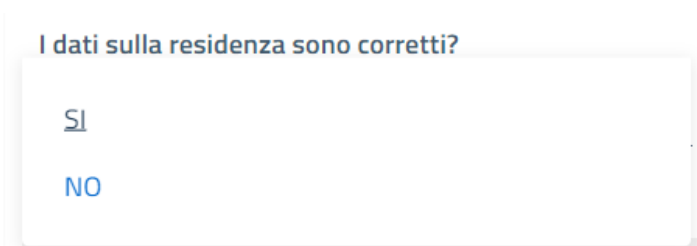
Figura 19 - Dati anagrafici

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

Nome campo	Descrizione	O/F/C	Note
Cognome	Campo precompilato che indica il cognome dell'utente proponente	O	Campo precompilato e non modificabile
Nome	Campo precompilato che indica il nome dell'utente proponente	O	Campo precompilato e non modificabile
Data di nascita	Campo precompilato che indica la nascita dell'utente proponente	O	Campo precompilato e non modificabile
Codice fiscale	Campo precompilato che indica il codice fiscale dell'utente proponente	O	Campo precompilato e non modificabile
Indirizzo di posta elettronica	Campo precompilato ma modificabile che indica la e-mail dell'utente proponente	O	Campo precompilato e modificabile

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

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



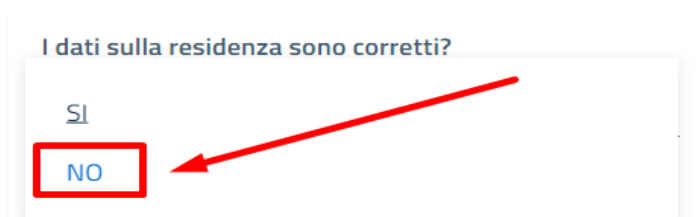
I dati sulla residenza sono corretti?

SI

NO

Figura 20 - Menu a tendina dei dati sulla residenza

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



I dati sulla residenza sono corretti?

SI

NO

Figura 21 - Modifica dati sulla residenza

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

I dati sulla residenza sono corretti?
 NO

Residente in *
 MOIANO

Provincia di
 BN

CAP *
 82010

Telefono *
 3345673456

Indirizzo *
 VIA S.ANTONIO 7

Avanti

Figura 22 - Modifica dati sulla residenza

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

I dati sulla residenza sono corretti?

SI

NO

Figura 23 - Selezionare SI per mantenere i dati sulla residenza

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

5.2 Sezione Esperienze (“Titoli di Esperienza”).

La sezione dedicata alla “Esperienze”, presenta una maschera precompilata con elenco puntato, ma **modificabile**, che indica lo Stato lavorativo alla data del 01.01.2022 del candidato, restituendo varie opzioni inerenti allo stesso di cui solo una presenta un flag precompilato:

- **in forza;**
- **in attesa;**
- **cessato;**
- **in posizione di comando o distacco presso il seguente Ente.**

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Stato lavorativo alla data del 01.01.2022:

In forza

In aspettativa

Cessato

In posizione di comando o distacco presso il seguente Ente

Ente

Figura 24 - Stato lavorativo alla data del 01.01.2022

In particolare, laddove lo stato lavorativo alla data del 01.01.2022 non dovesse essere corretto, sarà possibile modificarlo, selezionando un'altra delle opzioni previste.

Inoltre, esclusivamente nel caso in cui il candidato abbia uno Stato lavorativo alla data del 01.01.2022 in posizione di comando o distacco, il sistema attiva il campo obbligatorio **Ente** nel quale l'utente dovrà indicare la denominazione dell'Amministrazione di riferimento.

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

AGGIUNGI ESPERIENZA

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

Figura 25 - Esperienze

5.2.1 Inserimento dati relativi al servizio presso altre PP.AA.

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

ATTENZIONE: si rammenta che anche tutti coloro che hanno partecipato e avevano già presentato la domanda per le pregresse procedure "P.E.O.", sono tenuti a reinserire gli elementi relativi ai "Titoli di esperienza" (oggetto di un intervento di aggiornamento della piattaforma e pertanto non precompilati).

AGGIUNGI ESPERIENZA

Dal * Al *

Amministrazione * Categoria/Livello *

Posizione economica * Tipologia rapporto contrattuale *

Dal * Al *

Amministrazione * Categoria/Livello *

Posizione economica * Tipologia rapporto contrattuale *

RIMUOVI

Figura 26 - Tasti funzionali di aggiunta e rimozione di un'esperienza

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

Nome campo	Descrizione	O/F/C	Note
Dal	Indicare la data di inizio contratto	O	Calendario in particolare, il sistema esegue dei controlli di coerenza per i quali la data non deve essere successiva al 01/01/2021
Al	Indicare la data di cessazione del contratto	O	Calendario in particolare, il sistema esegue dei controlli di coerenza per i quali la data non deve essere successiva al 01/01/2021
Amministrazione	Indicare l'Amministrazione presso cui si è svolto il rapporto di lavoro	O	Campo libero
Categoria/Livello	Indicare la categoria/livello in godimento presso l'ente di riferimento	O	Campo libero
Posizione economica	Indicare la categoria equiparata in Regione Campania	O	Campo Alfanumerico con inserimento di massimo due valori (es: B1, C2, etc.)
Tipologia rapporto contrattuale	Indicare la tipologia contrattuale del lavoro svolto; ovvero Determinato, Indeterminato, Flessibile, Convenzione	O	Menu a tendina



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

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

ATTENZIONE: Nell'Accordo di Delegazione Trattante del 21/10/2020, viene precisato che i candidati, pena la mancata valutazione non successivamente sanabile, sono necessariamente tenuti ad indicare in domanda, in relazione ai "Titoli di esperienza", il servizio prestato a tempo indeterminato o determinato presso altre pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del d.lgs. n. 165/2001, compreso quello prestato con rapporto di convenzione presso la G.R.C. prima della stabilizzazione a tempo indeterminato nei ruoli della stessa G.R.C.. Con le stesse modalità sono ammessi a valutazione anche i periodi prestati, presso altre PP. AA., con contratti di lavoro flessibile per un periodo complessivamente superiore a 3 anni, prestati senza interruzione.

5.3 Sezione Titoli ("Titoli di competenza e culturali").

La sezione dedicata ai "Titoli" consente all'utente di indicare **tutti i titoli di competenza e culturali previsti dall'Accordo** che sono stati acquisiti dal candidato in una data non successiva all'31/12/2021 e non precedente alla data in cui ha conseguito l'ultima progressione economica.

Nell'Accordo di Delegazione Trattante del 21/10/2020, viene precisato che i candidati, pena la mancata valutazione non successivamente sanabile, sono necessariamente tenuti ad indicare in domanda, in relazione ai "Titoli di competenza e culturali", i titoli acquisiti, successivamente all'ultima progressione economica, presso Università ed Enti riconosciuti dal M.I.U.R. Ai fini della loro valorizzazione, detti titoli devono avere i requisiti di cui all'art. 2 lett. D) dell'Accordo di Delegazione Trattante del 21/10/2020 (ad es. i corsi di perfezionamento ed i corsi di specializzazione universitaria devono avere durata almeno annuale con superamento di prova finale e attribuzione di CFU). **Non sono ammessi a valutazione i corsi di formazione organizzati dalla G.R.C.**

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

Gli utenti **che hanno presentato domanda per le precedenti procedure "P.E.O. 2020 e 2021"**, ritroveranno all'interno di tale sezione i titoli precompilati in base a quanto inserito nella domanda di partecipazione precedente. Avranno altresì modo di integrare, modificare o eliminare tali titoli ove gli stessi non siano più valutabili (es. titolo già utilizzato da vincitore della P.E.O. 2020, non più valutabile nella presente procedura selettiva). **N.B.: l'eliminazione del titolo di competenza precompilato, ma non più valutabile, costituisce elemento essenziale per la presentazione della domanda.**

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

- A/B;
- C;
- D.

Categoria

A/B

C

D

Figura 27 - Selezione categoria di pertinenza

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

Nome campo	Descrizione	O/F/C	Note
Diploma o secondo Diploma di scuola secondaria successiva in	Indicare il Diploma o secondo Diploma di scuola secondaria successivamente conseguito	F	Campo libero
Conseguito il	Indicare la data di conseguimento del Diploma o secondo Diploma di scuola secondaria successiva	C	Calendario in particolare, il sistema esegue dei controlli di coerenza per i quali la data non deve essere successiva al 01/01/2022 e precedente alla Data conseguimento ultima progressione
Presso	Indicare l'istituto presso il quale è stato conseguito il Diploma o secondo Diploma di scuola secondaria successiva	C	Campo obbligatorio solo se l'utente inserisce il titolo di riferimento
Laurea in	Indicare il tipo di Laurea conseguita	F	Campo libero
Conseguita il	Indicare la data di conseguimento della Laurea	C	Calendario in particolare, il sistema esegue dei controlli di coerenza per i quali la data non deve essere successiva al 01/01/2022 e precedente alla Data conseguimento ultima progressione
Presso	Indicare L'università presso la quale è stata conseguita la Laurea	C	Campo obbligatorio solo se l'utente



		inserisce il titolo di riferimento
--	--	------------------------------------

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

Nome campo	Descrizione	O/F/C	Note
Secondo Diploma di scuola secondaria successiva in	Indicare il tipo di Secondo Diploma di scuola secondaria	F	Campo libero
Conseguito il	Indicare la data di conseguimento del Secondo Diploma di scuola secondaria	C	Calendario in particolare, il sistema esegue dei controlli di coerenza per i quali la data non deve essere successiva al 01/01/2022 e precedente alla Data conseguimento ultima progressione
Presso	Indicare l'istituto presso il quale è stato conseguito il Secondo Diploma di scuola secondaria	C	Campo obbligatorio solo se l'utente inserisce il titolo di riferimento
Laurea in	Indicare il tipo di Laurea conseguita	F	Campo libero
Conseguita il	Indicare la data di conseguimento della Laurea	C	Calendario in particolare, il sistema esegue dei controlli di coerenza per i quali la data non deve essere successiva al 01/01/2022 e precedente alla Data conseguimento ultima progressione
Presso	Indicare l'università presso la quale è stata conseguita la Laurea	C	Campo obbligatorio solo se l'utente inserisce il titolo di riferimento
Corso di Perfezionamento in	Indicare l'ambito del Corso di Perfezionamento conseguito	F	Campo libero
Conseguito il	Indicare la data di conseguimento del Corso di Perfezionamento	C	Calendario in particolare, il sistema esegue dei controlli di coerenza per i quali la data non deve essere

			successiva al 01/01/2022 e precedente alla Data conseguimento ultima progressione
Presso	Indicare l'ente presso il quale è stato conseguito il Corso di Perfezionamento	C	Campo obbligatorio solo se l'utente inserisce il titolo di riferimento
Corso di specializzazione universitaria in	Indicare l'ambito del Corso di specializzazione universitaria conseguito	F	Campo libero
Conseguito il	Indicare la data di conseguimento del Corso di specializzazione universitaria	C	Calendario in particolare, il sistema esegue dei controlli di coerenza per i quali la data non deve essere successiva al 01/01/2022 e precedente alla Data conseguimento ultima progressione
Presso	Indicare l'ente presso il quale è stato conseguito il Corso di specializzazione universitaria	C	Campo obbligatorio solo se l'utente inserisce il titolo di riferimento
Master Universitario in	Indicare l'ambito del Master Universitario conseguito	F	Campo libero
Conseguita il	Indicare la data di conseguimento del Master Universitario	C	Calendario in particolare, il sistema esegue dei controlli di coerenza per i quali la data non deve essere successiva al 01/01/2022 e precedente alla Data conseguimento ultima progressione
Presso	Indicare l'ente presso il quale è stato conseguito il Master Universitario	C	Campo obbligatorio solo se l'utente inserisce il titolo di riferimento

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

Nome campo	Descrizione	O/F/C	Note
------------	-------------	-------	------

Seconda Laurea almeno quadriennale (v.o.) oppure laurea specialistica o magistrale (n.o.) in	Indicare la materia della Seconda Laurea almeno quadriennale (v.o.) oppure laurea specialistica o magistrale (n.o.) conseguita	F	Campo libero
Conseguita il	Indicare la data di conseguimento della Seconda Laurea almeno quadriennale (v.o.) oppure laurea specialistica o magistrale (n.o.)	C	Calendario in particolare, il sistema esegue dei controlli di coerenza per i quali la data non deve essere successiva al 01/01/2022 e precedente alla Data conseguimento ultima progressione
Presso	Indicare l'ente presso il quale è stata conseguita la Seconda Laurea almeno quadriennale (v.o.) oppure laurea specialistica o magistrale (n.o.)	C	Campo obbligatorio solo se l'utente inserisce il titolo di riferimento
Corso di Perfezionamento in	Indicare l'ambito del Corso di Perfezionamento conseguito	F	Campo libero
Conseguito il	Indicare la data di conseguimento del Corso di Perfezionamento	C	Calendario in particolare, il sistema esegue dei controlli di coerenza per i quali la data non deve essere successiva al 01/01/2022 e precedente alla Data conseguimento ultima progressione
Presso	Indicare l'ente presso il quale è stato conseguito il Corso di Perfezionamento	C	Campo obbligatorio solo se l'utente inserisce il titolo di riferimento
Corso di specializzazione universitaria in	Indicare l'ambito del Corso di specializzazione universitaria conseguito	F	Campo libero
Conseguito il	Indicare la data di conseguimento del Corso di specializzazione universitaria	C	Calendario in particolare, il sistema esegue dei controlli di coerenza per i quali la data non deve essere successiva al 01/01/2022 ed precedente alla Data conseguimento ultima progressione



Presso	Indicare l'ente presso il quale è stato conseguito il Corso di specializzazione universitaria	C	Campo obbligatorio solo se l'utente inserisce il titolo di riferimento
Master Universitario in	Indicare l'ambito del Master Universitario conseguito	F	Campo libero
Conseguito il	Indicare la data di conseguimento del Master Universitario	C	Calendario in particolare, il sistema esegue dei controlli di coerenza per i quali la data non deve essere successiva al 01/01/2022 e precedente alla Data conseguimento ultima progressione
Presso	Indicare l'ente presso il quale è stato conseguito il Master Universitario	C	Campo obbligatorio solo se l'utente inserisce il titolo di riferimento
Dottorato in	Indicare la materia del Dottorato conseguito	F	Campo libero
Conseguito il	Indicare la data di conseguimento del Dottorato	C	Calendario in particolare, il sistema esegue dei controlli di coerenza per i quali la data non deve essere successiva al 01/01/2022 e precedente alla Data conseguimento ultima progressione
Presso	Indicare l'ente presso il quale è stato conseguito il Dottorato	C	Campo obbligatorio solo se l'utente inserisce il titolo di riferimento

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

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

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

Per tutte le categorie:

Abilitazione all'esercizio della professione di

Conseguita il

gg/mm/aaaa



Abilitazione all'insegnamento in

Conseguita il

gg/mm/aaaa



Figura 28 - Abilitazione all'esercizio e abilitazione all'insegnamento

Nome campo	Descrizione	O/F/C	Note
Abilitazione all'esercizio della professione di	Indicare l'eventuale abilitazione all'esercizio di una determinata professione	F	Campo libero
Conseguita il	Indicare l'eventuale data di conseguimento della Abilitazione all'esercizio della professione di riferimento	C	Calendario in particolare, il sistema esegue dei controlli di coerenza per i quali la data non deve essere successiva al 01/01/2022 e precedente alla Data conseguimento ultima progressione

Nome campo	Descrizione	O/F/C	Note
Abilitazione all'insegnamento in	Indicare l'eventuale materia di abilitazione all'insegnamento	F	Campo libero
Conseguita il	Indicare l'eventuale data di conseguimento della Abilitazione all'insegnamento di riferimento	C	Calendario in particolare, il sistema esegue dei controlli di coerenza per i quali la data non deve essere successiva al 01/01/2022 e precedente alla Data conseguimento ultima progressione

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

5.3.1 Arricchimento professionale.

Per quanto concerne i campi relativi all'**Arricchimento Professionale**, essi possono essere compilati esclusivamente dai dipendenti della G.R. in posizione di **COMANDO** o **DISTACCO** presso altri Enti e riguardano la Titolarità dell'**Incarico di posizione organizzativa/specifica responsabilità per la categoria D, responsabilità/disagio per le altre categorie alla data del 01/01/2022**.


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

Titolarità dell'incarico di posizione organizzativa/responsabilità per la categoria D, responsabilità/disagio per le altre categorie alla data del 01/01/2021

SI
SI
NO

Presso (indicare ENTE)

Indietro Avanti

 **Progressioni economiche orizzontali**

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

INDIRIZZO EMAIL

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

✉ progressioniorizzontali@regione.campania.it

↑

Figura 29 - Arricchimento Professionale

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

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

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

Titolarità dell'incarico di posizione organizzativa/responsabilità per la categoria D, responsabilità/disagio per le altre categorie alla data del 01/01/2022

SI

Tipologia incarico

Posizione organizzativa
Incarico di specifica responsabilità
Disagio
Altro incarico

Presso (indicare ENTE)

Avanti

Figura 30 - Tipologia incarico ed Ente

Nome campo	Descrizione	O/F/C	Note
Titolarità dell'incarico di posizione organizzativa/responsabilità per la categoria D, responsabilità/disagio o per le altre categorie alla data del 01/01/2022	Confermare o negare di essere in possesso della Titolarità dell'Incarico di posizione organizzativa/responsabilità per la categoria D, responsabilità/disagio per le altre categorie alla data del 01/01/2022	F	Flag SI/NO
Tipologia incarico	Indicare l'eventuale tipologia di incarico ricoperto tra i seguenti: <ul style="list-style-type: none"> o Posizione organizzativa; o Incarico di specifica responsabilità; o Disagio; o Altro incarico. 	C	Menu a tendina obbligatorio solo se l'utente appone il flag su SI
Presso (indicare ENTE)	Indicare l'eventuale Ente presso il quale è stato ricoperto l'incarico	C	Campo obbligatorio solo se l'utente appone il flag su SI

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

5.4 Sezione Autodichiarazioni.

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

Genera Domanda Salva Bozza Salva e Invia Annulla Inserimento

Dati anagrafici Esperienze Titoli **Autodichiarazione** Allegati

"DICHIARA sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni non veritiere o produzione di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, di possedere i requisiti minimi previsti dal Bando e tutto quanto altro dichiarato nella presente domanda"

Indietro Avanti

Figura 31 - Sezione Autodichiarazione

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

5.5 Sezione Allegati – Carica documento di identità.

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

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

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

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

Dati anagrafici Esperienze Titoli Autodichiarazione **Allegati**

① I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

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

Carica Documento di Identità *

Selezionare Documento (Estensioni consentite: pdf. Dimensione massima: 4 MB) Sfoglia

Documento C:\ilovepdf_merged (33).pdf

Carica Domanda *

Selezionare Documento (Estensioni consentite: pdf. Dimensione massima: 4 MB) Sfoglia

Domanda inserita: domanda.pdf

Indietro Salva e Invia

Figura 32 - Allegati

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

Figura 33 - Visualizzazione documento caricato

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

5.6 Genera domanda.

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

Figura 34 - Generazione stampa domanda

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

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

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

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

5.7 Sezione Allegato – Carica domanda.

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

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

Figura 35 - Caricamento domanda

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

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

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

5.8 Stati domanda.

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



Elenco Bandi

Le Tue Domande

Domande Ritirate

Codice Bando PEO 22

La domanda può essere spedita dal 26/10/2023 09:00

					Chiudi
Dati anagrafici	Esperienze	Titoli	Autodichiarazione	Allegati	Stati della Domanda
Data					Stato
26/10/2023 15:11:02.331					Bozza
26/10/2023 15:11:23.558					Inviata

Figura 36 - Stati domanda

6. Gestione della domanda in Bozza.

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

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

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

Cod. Bando	Titolo	Data Apertura	Data Chiusura	Stato	Data				
PEO 22	Bando PEO 22	26/10/2023 09:00	31/01/2024 18:00	Bozza	26/10/2023 15:41:01.583				

Figura 37 - Sezione per accedere alle domande in bozza

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

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

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

Cod. Bando	Titolo	Data Apertura	Data Chiusura	Stato	Data				
PEO 22	Bando PEO 22	26/10/2023 09:00	31/01/2024 18:00	Bozza	26/10/2023 15:41:01.583				

Figura 38 - Eliminazione domanda in bozza

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

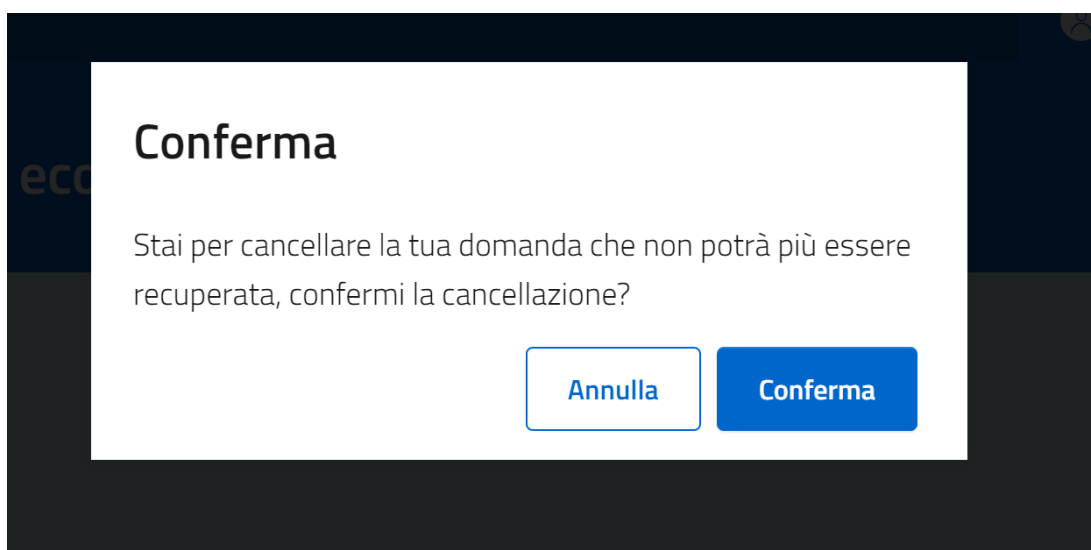


Figura 39 - Pop-up di conferma eliminazione domanda in bozza

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



Figura 40 - Avvenuta eliminazione domanda

7. Conclusione della procedura di compilazione della domanda.

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

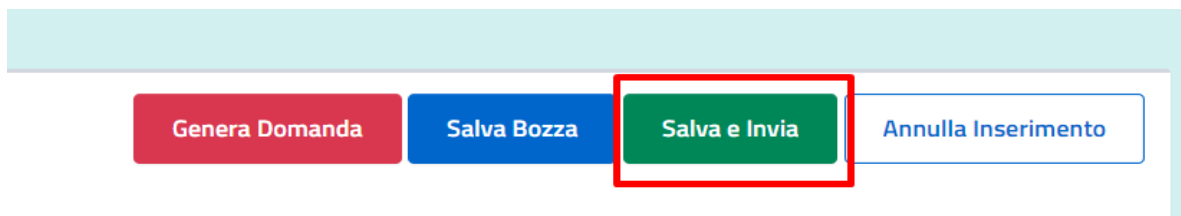


Figura 41 - Invio della domanda

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

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

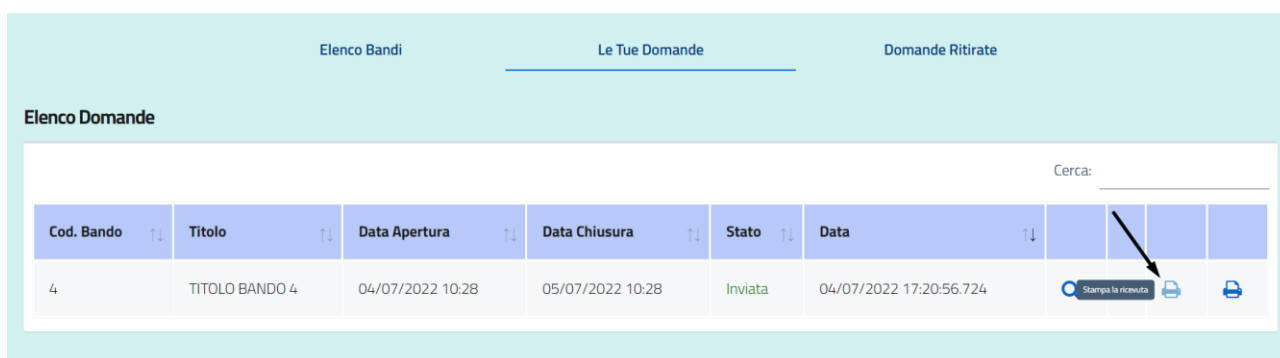



Figura 42 - Ricevuta trasmissione domanda

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

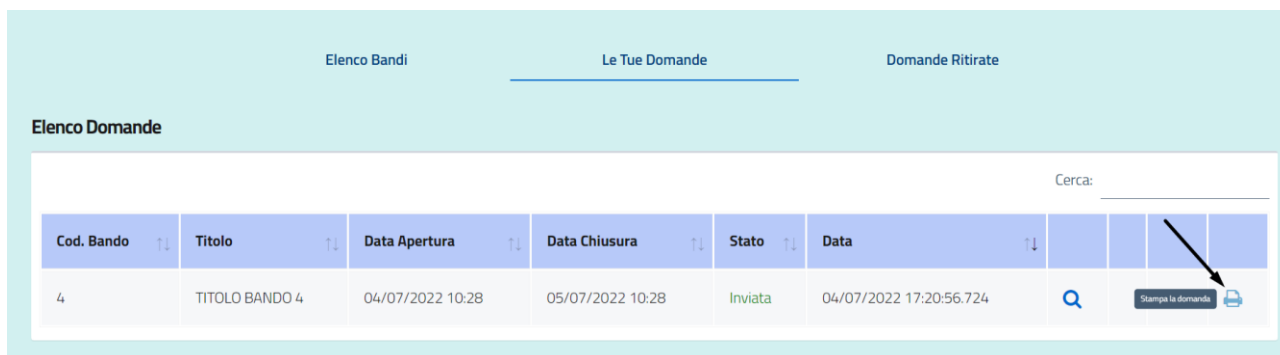


Figura 43 - Download della domanda trasmessa

8. Ritiro Domanda.

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

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

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

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

Figura 44 - Ritiro Domanda

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

Conferma

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

Figura 45 - Pop up di conferma Ritiro domanda

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

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

Figura 46 - Sezione Domande Ritirate

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

9. Cosa fare in caso di problemi.

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

9.1 Errori nella compilazione della domanda.

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

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

Crea il tuo profilo

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

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

Matricola *	Codice Fiscale *
9487	BBTMR63A44F839L
Email *	Ripeti Email *
@ info@info.it	@ info@info.it

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

Invia Annulla

Figura 47 - Errore matricola o codice fiscale

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

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

Trattasi, a mero titolo esemplificativo, di soggetti beneficiari della progressione economica decorrente dal 01/01/2021, ovvero non più dipendenti di ruolo alla data del 01/01/2022.

Crea il tuo profilo

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

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

Matricola *	Codice Fiscale *
1234	BBTMR63A44F839L
Email *	Ripeti Email *
@ info@info.it	@ info@info.it

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

Invia Annulla

Figura 48 - Errore utente non ammesso a partecipare

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

- **Se l'utente, nella sezione Esperienze, inserisce un'esperienza pregressa indicando una data successiva all'01/01/2022:**



"DICHIARA INOLTRE, il possesso dei seguenti elementi di valutazione:"

1) TITOLI DI ESPERIENZA:

anzianità di servizio a tempo indeterminato o determinato o con rapporto di lavoro flessibile (superiore a tre anni prestati senza interruzione) maturata presso altre pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del d.lgs. n.165/2001 (compresa quella maturata con rapporto di convenzione presso la D.G.R.):

AGGIUNGI ESPERIENZA

Dal * 03/01/2022	Al * 11/01/2022
Non deve essere successivo al 01/01/2022	Non deve essere successivo al 01/01/2022
Amministrazione *	Categoria/Livello * inserisci la Categoria in godimento presso l'ente di riferimento
Posizione economica * inserisci la Categoria equiparata in Regione Campania	Tipologia rapporto contrattuale *

Figura 49 - Tab Esperienze - Data inserita successiva all'01/01/22

- **Se l'utente, nella sezione Titoli, indica una data successiva all'01/01/2022:**

Se hai selezionato A/B

Diploma o secondo Diploma di scuola secondaria superiore in	Conseguito il 02/11/2022	Presso
	Non deve essere successivo al 01/01/2022	
Laurea in	Conseguita il 06/12/2022	Presso
	Non deve essere successivo al 01/01/2022	

Figura 50 -- Tab Titoli - Data inserita successiva all'01/01/22

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

Se hai selezionato A/B

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

Figura 51 -- Tab Titoli - Data inserita precedente alla Data conseguimento ultima progressione

- **Se l'utente, nella sezione Titoli, indica una data successiva all'01/01/2022 per il campo "Abilitazione all'esercizio della professione di":**

Per tutte le categorie:

Abilitazione all'esercizio della professione di	Conseguita il	
Avvocato	02/02/2022	
	Non deve essere successivo al 01/01/2022	

Figura 52 - Abilitazione all'esercizio della professione di - Data inserita successiva all'01/01/22

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

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

Figura 53 - Abilitazione all'esercizio della professione di - Data inserita precedente alla Data conseguimento ultima progressione

- **Se l'utente, nella sezione Titoli, indica una data successiva all'01/01/2022 per il campo "Abilitazione all'insegnamento in":**

Abilitazione all'insegnamento in	Conseguita il	
Legge	02/02/2022	
	Non deve essere successivo al 01/01/2022	

Figura 54 - Abilitazione all'insegnamento in - Data inserita successiva all'01/01/22

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



Abilitazione all'insegnamento in

matematica

Conseguita il

31/10/2015



Non deve essere precedente al
01/11/2015

Figura 55 - Abilitazione all'insegnamento in - Data inserita precedente alla Data conseguimento ultima progressione

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

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

Se la e-mail non fosse finita nella cartella di spam, si consiglia di fare un recupero della password, secondo le modalità descritte nel **paragrafo “Recupero password”**.

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

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

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

ATTENZIONE: Per garantire assistenza ai candidati sono adottate le seguenti misure organizzative:

- al seguente [link](#) saranno rese disponibili le FAQ, ovvero le principali questioni riguardanti la disciplina dell'Accordo e del relativo avviso. Le stesse saranno aggiornate alla luce dei quesiti pervenuti alla casella postale dedicata;
- presso ciascuna struttura apicale (D.G./Uff. Speciale/Struttura di Missione/UDCP) viene individuato un referente al quale i candidati potranno rivolgersi per eventuali richieste di chiarimenti in ordine alla procedura selettiva. Il Referente opererà in sinergia con la Direzione Generale per le Risorse Umane, raccogliendo le richieste dei dipendenti incardinati nella struttura, nonché, ove necessario, potrà prestare assistenza al personale di categoria A nella compilazione della domanda online, mettendo a disposizione apposita postazione di lavoro. Le Direzioni Generali si attiveranno altresì per avvisare il personale cessato, a qualsiasi titolo, in data successiva all'01/01/2022 che era precedentemente incardinato nelle stesse D.G.