

AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA
POLICLINICO TOR VERGATA

***AVVISO DI SELEZIONE INTERNA, PER SOLI TITOLI, FINALIZZATA ALLA
COSTITUZIONE DI UNA GRADUATORIA PER LE PROGRESSIONI
ECONOMICHE DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMPARTO***

Ai sensi dell'art. 52 comma 1- bis del d.lgs. n. 165/2001 nonché degli articoli 65 del CCNL 16.10.2008 Comparto Università e 19 del CCNL 02.11.2022 Comparto Sanità è indetta selezione interna, per soli titoli, finalizzata alla costituzione di una graduatoria per il riconoscimento delle progressioni economiche del personale del comparto dipendente di questa Azienda.

Il numero definitivo di progressioni economiche da riconoscere sarà determinato in base alla disponibilità delle risorse concordate con le OO.SS. nell'accordo sottoscritto in data 20.12.2024.

ART. 1: REQUISITI

È ammesso a partecipare alla selezione di cui sopra:

Il personale dipendente della A.O.U. Policlinico Tor Vergata in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere in servizio a tempo indeterminato alla data del 01.01.2024;
- b) aver maturato alla data del 01.01.2024 un'anzianità di servizio di almeno tre anni nell'area di appartenenza/riferimento (o in corrispondente categoria o nella corrispondente area/categoria di altre PP.AA. di diverso comparto), senza soluzione di continuità, anche a tempo determinato e a tempo parziale;
- c) non aver beneficiato di alcuna progressione economica negli ultimi tre anni (il triennio da prendere a riferimento è quello antecedente l'annualità di indizione della procedura selettiva); si precisa che per la quantificazione del triennio senza aver beneficiato di alcuna progressione economica si deve prendere in considerazione la data di decorrenza giuridica dell'ultima progressione economica acquisita, pertanto l'anno di attribuzione è da considerarsi compreso (ad esempio coloro che hanno ottenuto l'ultima progressione economica a decorrere dal 01.01.2021 sono ammessi alla procedura);
- d) non abbiano riportato sanzioni disciplinari nel biennio precedente l'annualità di indizione della procedura selettiva (01.01.2022-31.12.2023) superiori alla multa. Si precisa che laddove, alla scadenza della presentazione delle domande, siano in corso procedimenti disciplinari, il dipendente viene ammesso alla procedura con riserva e, ove lo stesso rientri in posizione utile nella graduatoria, la liquidazione del differenziale viene sospesa sino alla conclusione del procedimento disciplinare; se all'esito del procedimento al dipendente viene comminata una sanzione superiore alla multa, il dipendente viene definitivamente escluso dalla procedura.

ART. 2: DOMANDE E TERMINI DI PRESENTAZIONE

La partecipazione alla selezione interna per la progressione economica per l'attribuzione dei differenziali economici di professionalità (DEP) per l'anno 2024 avviene mediante presentazione di domanda nella

piattaforma Unica, seguendo i passaggi di seguito indicati e meglio specificati nella guida che si allega al presente avviso.

- A. Ai fini della presentazione della domanda di partecipazione alla selezione il dipendente dovrà **accedere al portale UNICA**.

Nello specifico:

1. **se si effettua l'accesso da rete aziendale:**

il dipendente dovrà accedere al sito web istituzionale intranetPTV e seguire le seguenti istruzioni:

[intranetptv](#) → COMUNICAZIONI → ALTRE COMUNICAZIONI → AVVISI INTERNI
PROGRESSIONI ECONOMICHE DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMPARTO - A.O.U.
Policlinico Tor Vergata → cliccare sul link dedicato;

2. **se si effettua l'accesso da rete privata:**

il dipendente dovrà accedere al sito web istituzionale ptvonline e seguire le seguenti istruzioni:

[www.ptvonline.it](#) → LAVORA CON NOI → CONCORSI ED AVVISI → AVVISI INTERNI →
PROGRESSIONI ECONOMICHE DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMPARTO – A.O.U.
Policlinico Tor Vergata → cliccare sul link dedicato.

L'accesso alla piattaforma UNICA – Portale dipendenti, si effettua con credenziali di dominio in possesso del dipendente (si tratta delle stesse credenziali con cui si accede ai PC aziendali). Nel caso in cui il dipendente abbia smarrito le proprie credenziali può chiedere assistenza al seguente indirizzo mail: servizio.informatico@ptvonline.it

- B. **Entrare nel modulo “Portale Dipendenti”.**

- C. **Cliccare sulla voce di menu BANDI → DEP → COMPILAZIONE DOMANDA.**

La domanda di partecipazione da compilare si articola in due sezioni: “Generale” e “Titoli culturali”.

- Nella sezione *Generale* il dipendente visualizza i dati proposti dall'Azienda.
I partecipanti devono indicare sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, di non aver riportato sanzioni disciplinari superiori alla multa nel biennio precedente (01.01.2022/31.12.2023), specificando, altresì, se destinatari di un procedimento disciplinare attualmente in corso.
Nella sottosezione *dati aggiuntivi* i partecipanti possono indicare sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, i seguenti ulteriori requisiti:
 - a) i servizi prestati a tempo indeterminato o a tempo determinato, con o senza soluzione di continuità, in Pubbliche Amministrazioni diverse dall'A.O.U. Policlinico Tor Vergata nel medesimo o corrispondente profilo di inquadramento. Si precisa che per i servizi prestati presso l'A.O.U. Policlinico Tor Vergata, i dati già in possesso dell'Amministrazione sono già inseriti.
 - b) eventuali periodi di aspettativa senza decorrenza dell'anzianità fruiti presso l'A.O.U. Policlinico Tor Vergata o presso altre Pubbliche Amministrazioni diverse dall'A.O.U. Policlinico Tor Vergata;
 - c) i punteggi ottenuti presso Pubbliche Amministrazioni diverse dall'A.O.U. Policlinico Tor Vergata per la valutazione degli obiettivi di performance individuali riferita agli anni 2021, 2022 e 2023 o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico. Si precisa che per le valutazioni di performance individuale conseguite presso l'A.O.U. Policlinico Tor Vergata, i dati già in possesso dell'Amministrazione sono già inseriti.
- Nella sezione *Titoli culturali* il dipendente potrà inserire i titoli di studio conseguiti, con possibilità di allegare la certificazione in pdf. Si precisa che verranno conteggiati solo i titoli di studio di livello superiore a quello necessario per l'accesso alla qualifica ricoperta

Nel caso in cui il dipendente lo ritenga opportuno, può modificare o integrare i dati inseriti ed effettuare un nuovo invio della domanda fino al limite massimo di 5 invii. Ai fini della graduatoria verrà preso in considerazione solo l'ultima domanda inviata.

Non verranno prese in considerazione le domande salvate ma NON inviate.

Una volta inviata la domanda, comparirà la sezione *Ricevute*, nella quale si possono visualizzare e stampare le domande inviate.

All'interno del portale Unica, nella pagina a cui si accede per la compilazione della domanda, è presente una guida che descrive tutti i passaggi necessari per la presentazione della domanda, che si allega anche al presente avviso.

Per problemi nell'utilizzo dell'applicazione si può contattare il personale dedicato all'indirizzo email helpdesk@gefsoftware.it.

Nel caso in cui il dipendente riscontri incongruenze nei dati proposti dall'azienda o riscontri dei problemi di carattere amministrativo, può inoltrare una richiesta all'indirizzo assistenza.dep@ptvonline.it inserendo il seguente oggetto: D.E.P. ANNO 2024.

I contatti messi a disposizione per l'assistenza sono indicati nella pagina del portale Unica, nella sezione "assistenza" contrassegnata da un punto interrogativo posto in basso nella pagina a cui si accede per la compilazione della domanda.

È esclusa ogni altra forma di trasmissione.

Il termine per la presentazione delle domande è fissato in giorni (**20 VENTI**) dalla pubblicazione del presente avviso sul sito web istituzionale nella specifica sezione "concorsi/avvisi interni" e, pertanto, le domande dovranno pervenire perentoriamente al PTV entro il **giorno 27.03.2025**.

L'eventuale esclusione dalla selezione per mancanza dei requisiti richiesti sarà comunicata direttamente ai dipendenti interessati all'indirizzo e-mail aziendale.

ART. 3: FORMULAZIONE GRADUATORIA

La graduatoria finale degli idonei, per area di riferimento, è predisposta dalla UOC Gestione e Sviluppo Risorse Umane secondo l'ordine del punteggio complessivamente riportato da ciascun candidato tenuto conto dei seguenti criteri:

CRITERIO A: *valutazioni individuali annuali*

Una quota pari al **50%** del punteggio totale, in base alle ultime tre valutazioni individuali annuali conseguite o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, secondo il sistema premiante vigente:

- Media della risultanza della valutazione degli obiettivi di performance individuale riferiti agli anni 2021-2022-2023: max 50 punti (es. 100% pari a 50 punti; 90% pari a 45 punti). Nel caso di valutazioni conseguite con sistemi difforni da quelli in uso presso l'Amministrazione, la valutazione dovrà essere riparametrata in modo da renderla conforme ai criteri aziendali.

Il massimo dei punti attribuibili in applicazione del criterio A è pari a punti **50**.

CRITERIO B: *esperienza professionale maturata*

Una quota pari al **40%** del punteggio totale, in base all'esperienza professionale maturata.

Verrà considerata l'esperienza professionale maturata, con o senza soluzione di continuità, sia a tempo indeterminato che determinato, presso PP.AA. anche di diverso comparto. Saranno valutati i servizi prestati fino alla data del 31.12 dell'anno precedente alla progressione e verrà attribuito 1 punto per ogni anno di servizio prestato nel medesimo o corrispondente profilo di inquadramento. Sono esclusi dal computo del servizio i periodi di aspettativa senza decorrenza dell'anzianità, fruiti dal dipendente ai sensi dei vigenti contratti collettivi e/o in virtù di disposizioni di legge. Il rapporto di lavoro part-time non comporta decurtazioni del punteggio. Le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile considerando, come mese intero, periodi continuativi di giorni trenta o frazioni superiori a quindici giorni.

E' prevista l'attribuzione di un punteggio ulteriore per coloro i quali al 31.12.2022 abbiano conseguito durante il periodo di servizio nella ex categoria di appartenenza un minor numero di progressioni economiche nell'ambito del precedente sistema di classificazione, come di seguito indicato:

PROGRESSIONI AL 31.12.2022	PUNTEGGIO
Fino a 2 progressioni	10 punti
Fino a 3 progressioni	4 punti

Il massimo dei punti attribuibili in applicazione del criterio B è pari a punti **40**.

CRITERIO C: Titoli

- a) Dottorato di ricerca: punti 3
- b) Diploma di Laurea magistrale (vecchio e nuovo ordinamento), Diploma di Laurea specialistica attinenti al profilo da conferire: punti 2,5
- c) Diploma di Laurea triennale attinenti al profilo da conferire: punti 2
- d) Diploma di scuola media superiore: punti 1
- e) Master I° livello attinenti al profilo da conferire: punti 1
- f) Master II° livello attinenti al profilo da conferire: punti 1,5

Si precisa che per tutto il personale verranno conteggiati solo i titoli di studio di livello superiore rispetto a quello necessario per l'accesso alla qualifica ricoperta.

Il massimo dei punti attribuibili in applicazione del criterio C è pari a punti **10**.

Tabella riepilogativa dei punteggi attribuibili in applicazione dei criteri riportati sopra.

RIPARTIZIONE PUNTEGGI	
Criterio A: valutazioni individuali annuali	50
Criterio B: esperienza professionale maturata	40
Criterio C: Titoli	10
TOTALE	100

In caso di parità di punteggio si applicheranno i criteri di priorità di seguito riportati:

- 1) personale che abbia conseguito un minor numero di progressioni economiche alla data del 31.12.2023;
- 2) personale con il maggior numero di anni di permanenza nella fascia economica in godimento/ differenziale economico di professionalità al 31.12.2023.
- 3) Personale con maggiore età anagrafica.

ART. 4: GRADUATORIE

Ai fini dell'attribuzione dei DEP, saranno formulate graduatorie distinte per area di classificazione del personale stilate a partire dal punteggio più elevato e proseguendo in ordine decrescente. Le risorse economiche destinate verranno suddivise per ciascuna graduatoria nei limiti dell'importo massimo fissato all'art. 1 dell'accordo per le progressioni economiche orizzontali del personale del comparto dell'A.O.U.

Policlinico Tor Vergata- anno 2024- del 20/12/2024 e ripartite equitativamente, tenuto conto dei potenziali aventi diritto, secondo le percentuali indicate nell'art. 3 del suddetto accordo.

Le risorse eventualmente non utilizzate relative a ciascuna graduatoria saranno ripartite tra le restanti graduatorie, nei limiti dell'importo massimo stabilito all'art. 1 dell'accordo summenzionato, al fine di garantire in primis la progressione del personale classificatosi in posizione ex aequo.

Si stabilisce altresì, che prioritariamente una quota delle risorse destinate ai differenziali, pari al 10% delle risorse disponibili, sia riservata ai dipendenti che:

- a) abbiano maturato almeno 10 anni di esperienza professionale nella ex categoria o nella nuova area di inquadramento, senza aver mai conseguito progressioni economiche;
- b) abbiano maturato almeno 20 anni di esperienza professionale nella ex categoria o nella nuova area di inquadramento e che, durante tale periodo, abbiano conseguito fino a due progressioni economiche.

Per esperienza professionale deve intendersi quella maturata, con o senza soluzioni di continuità, anche a tempo determinato e a tempo parziale, presso PP.AA. anche di diverso comparto, nel medesimo o corrispondente profilo.

Le risorse di tale quota eventualmente non utilizzate sono destinate all'attribuzione dei DEP secondo criteri ordinari stabiliti dalla contrattazione integrativa.

Le graduatorie, una volta approvate, saranno pubblicate sul sito Internet e Intranet Aziendale. La progressione economica sarà attribuita con effetto a decorrere dal 01 gennaio 2024. La graduatoria non potrà essere in nessun caso utilizzata tenuto conto che l'esito della procedura selettiva ha una vigenza limitata esclusivamente all'anno a cui si riferisce l'attribuzione della progressione economica. È vietata ogni forma di scorrimento della graduatoria definitiva deliberata.

L'accesso agli atti della valutazione selettiva ha luogo con le procedure di cui agli artt. 22 e segg. della legge n. 241/90 e s.m.i. ed è consentito, limitatamente ai dipendenti aventi titolo, al termine del relativo procedimento e, comunque, non prima dell'adozione del provvedimento formale di attribuzione dei differenziali.

ARTICOLO 5: TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Al fine di dar corso alla procedura selettiva sono richiesti ai candidati dati anagrafici e di stato personale.

Tali dati sono finalizzati a consentire lo svolgimento della procedura di selezione, ad attribuire ai candidati i punteggi spettanti per titoli e a formulare la graduatoria finale.

I dati personali dei candidati, nell'ambito delle finalità sopra esposte, saranno raccolti presso l'A.O.U. Policlinico Tor Vergata – UOC Gestione e Sviluppo Risorse Umane che si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni e a trattare tutti i dati solo per le finalità connesse e strumentali alle procedure selettive stesse, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016 nonché dal D.Lgs 196/2003 così come modificato dal D.Lgs 101/2018.

Il titolare del trattamento è Direttore Generale. Il Referente Privacy è il Direttore della suddetta UOC.

Qualora il candidato non sia disponibile a fornire i dati e la documentazione richiesti dal presente avviso non si potrà dar luogo all'effettuazione del processo selettivo nei suoi confronti.

L'interessato gode del diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti dell'A.O.U. Policlinico Tor Vergata— UOC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, viale Oxford, 81 – 00133 Roma.

ARTICOLO 6: NORME FINALI

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, modificare o revocare, in tutto o in parte, il

presente avviso qualora ne rilevasse la necessità od opportunità per ragioni di pubblico interesse, escludendo per i candidati qualsiasi pretesa o diritto.

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si rinvia alle disposizioni normative vigenti in materia.

F.to Il Commissario Straordinario

Dott.ssa Isabella Mastrobuono

**F.to Il Direttore f.f. della UOC Gestione
e Sviluppo Risorse Umane**

Dott.ssa Roberta Casillo

**F.to Il Dirigente Responsabile Unit Politiche del personale,
benessere organizzativo e relazioni sindacali**

Dott.ssa Daniela Avallone



PORTALE DIPENDENTI

DEP – RUOLO CANDIDATO

Sommario

1	Introduzione.....	3
2	Compilazione Domanda.....	4

1 Introduzione

Il presente documento ha lo scopo di illustrare il processo di Gestione per il corretto utilizzo dell'applicativo Informatico **"Portale Dipendenti – DEP"**

L'obiettivo del documento è:

1. Elencare e descrivere dettagliatamente le funzionalità offerte dal sistema;
2. Presentare le maschere che permettono la gestione dei dati;
3. Elencare e descrivere i campi di input e il loro contenuto;
4. Supportare l'utente nella corretta sequenza di azioni da eseguire per l'uso ottimale dell'applicazione

2 Compilazione Domanda

Per compilare la domanda della procedura selettiva per l'attribuzione dei differenziali economici di professionalità (DEP) accedere ad **UNICA** modulo **PORTALE DIPENDENTI** e fare click sulla voce di menù:

- Bandi
- DEP
- **Compilazione domanda**

Nella prima schermata riepilogativa sono già indicate, nel dettaglio, le informazioni anagrafiche e professionali del dipendente:

- Qualifica
- Area contrattuale
- Anzianità di servizio
- Anzianità di fascia
- Risultati performance individuale

The screenshot shows the 'Compilazione domanda' screen. At the top, there are icons for 'Uscita', 'Salva', and 'Invia'. Below the icons, there are tabs for 'Domanda' and 'Ricevute'. The main area displays a summary of the user's data: 'Il sottoscritto: ROSSI MARIO', 'Codice fiscale: RSSMRA74T10H501B', 'Matricola: 1234', 'Nato a: ROMA', 'il: 10/10/1974', 'Inquadramento con la qualifica: COLLAB. PROF. SANIT. - INFERMIERE', and 'attualmente in: AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI'. There are also fields for 'Invii massimi: 3', 'Invii effettuati: 0', and 'Invii rimanenti: 3'. At the bottom, there are tabs for 'Generale' and 'Titoli culturali'.

Figura 1

Per partecipare al bando DEP bisogna rispondere alle dichiarazioni relative ad sanzioni o procedimenti disciplinari in corso.

The screenshot shows the 'Dati aggiuntivi' section. It contains two declaration fields: 'Dichiaro di non aver riportato sanzioni disciplinari superiori alla multa nel biennio precedente (*)' and 'Dichiaro di essere destinatario di un procedimento disciplinare in corso'. Both fields have a 'Sì' button and a 'No' button. The 'No' button for the first field is circled in red.

Figura 2

Nelle sezioni **Anzianità di servizio**, **Anzianità di fascia**, **Risultati di performance individuale** sono riportati i dati in possesso dell'Azienda.

Qualora vi siano dei dati da integrare rispetto a quelli proposti dall'Azienda, il candidato lo può fare in modo autonomo dalla sezione **Dati aggiuntivi (v.immagine)**

The screenshot shows the 'Dati aggiuntivi' section. It contains a tab for 'Dati aggiuntivi' which is highlighted with a red box. The main area displays a summary of the user's data: 'Il sottoscritto: ROSSI MARIO', 'Codice fiscale: RSSMRA74T10H501B', 'Matricola: 1234', 'Nato a: ROMA', 'il: 10/10/1974', 'Inquadramento con la qualifica: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO NON VEDENTE', and 'attualmente in: AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI'. There are also fields for 'Invii massimi: 10', 'Invii effettuati: 1', and 'Invii rimanenti: 9'. At the bottom, there are tabs for 'Domanda' and 'Ricevute'.

Qui è possibile aggiungere periodi pregressi di Servizio, Fascia, eventuali Punteggi di Valutazione di anni mancanti ed eventuali periodi di **Aspettative**. Per inserire i dati, compilare tutti i campi presenti e cliccare il pulsante 

N.B.: Nella valutazione riportare il punteggio ottenuto e il punteggio massimo previsto (es.: 80/100 o 1,3/1,5)



Figura 3

Nella schermata iniziale verranno riepilogati gli invii massimi consentiti, gli invii effettuati e gli invii rimanenti (v.immagine)

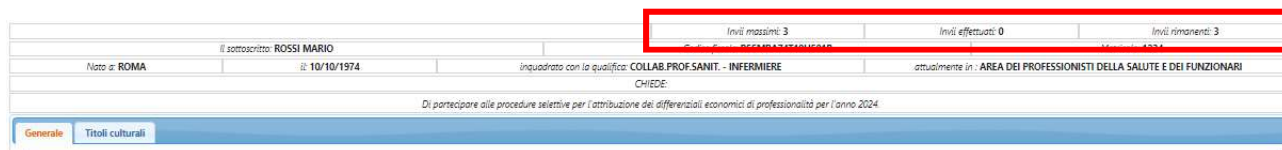


Figura 4

Come da regolamento “La domanda potrà essere trasmessa per un massimo di 5 volte - ai fini della selezione verrà considerata esclusivamente l’ultima domanda trasmessa”

Titoli culturali

Per inserire i titoli culturali fare click sul tab **Titoli culturali** (v.immagine)

Generale	Titoli culturali												
Dichiaro di non aver riportato sanzioni disciplinari superiori alla multa nel biennio antecedente la data di pubblicazione del bando di selezione ☒													
Anzianità di servizio <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo Rapporto</th> <th>Profilo professionale</th> <th>Ente</th> <th>% part-time</th> <th>Data inizio</th> <th>Data fine</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TEMPO INDETERMINATO</td> <td>INFERMIERE</td> <td>ASL ROMA 2</td> <td>1</td> <td>01/01/2015</td> <td>31/12/2023</td> </tr> </tbody> </table> Numero di periodi: 1		Tipo Rapporto	Profilo professionale	Ente	% part-time	Data inizio	Data fine	TEMPO INDETERMINATO	INFERMIERE	ASL ROMA 2	1	01/01/2015	31/12/2023
Tipo Rapporto	Profilo professionale	Ente	% part-time	Data inizio	Data fine								
TEMPO INDETERMINATO	INFERMIERE	ASL ROMA 2	1	01/01/2015	31/12/2023								
Anzianità di fascia <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo Rapporto</th> <th>Profilo professionale</th> <th>Ente</th> <th>Data inizio</th> <th>Data fine</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TEMPO INDETERMINATO</td> <td>INFERMIERE</td> <td>ASL ROMA 2</td> <td>01/01/2018</td> <td>31/12/2023</td> </tr> </tbody> </table> Numero di periodi: 1		Tipo Rapporto	Profilo professionale	Ente	Data inizio	Data fine	TEMPO INDETERMINATO	INFERMIERE	ASL ROMA 2	01/01/2018	31/12/2023		
Tipo Rapporto	Profilo professionale	Ente	Data inizio	Data fine									
TEMPO INDETERMINATO	INFERMIERE	ASL ROMA 2	01/01/2018	31/12/2023									
Risultati di performance individuale <table border="1"> <thead> <tr> <th>Anno</th> <th>Punti scheda valutazione</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2023</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>2022</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>2021</td> <td>50</td> </tr> </tbody> </table>		Anno	Punti scheda valutazione	2023	50	2022	50	2021	50				
Anno	Punti scheda valutazione												
2023	50												
2022	50												
2021	50												

Figura 5

Specificare quindi i titoli di studio che si vuole inserire

Generale	Titoli culturali
TITOLI DI STUDIO Si precisa che verranno conteggiati solo i titoli di studio di livello superiore a quello necessario per l'accesso alla qualifica ricoperta	
Dottorato di ricerca ☐ Sì ☒ No	
Diploma di Laurea magistrale (vecchio e nuovo ordinamento), Diploma di Laurea specialistica attinenti al profilo da conferire - NECESSARIA per l'accesso alla qualifica ricoperta ☐ Sì ☒ No	
Diploma di Laurea magistrale (vecchio e nuovo ordinamento), Diploma di Laurea specialistica attinenti al profilo da conferire - ULTERIORE per l'accesso alla qualifica ricoperta ☐ Sì ☒ No	
Diploma di Laurea triennale attinenti al profilo da conferire - NECESSARIA per l'accesso alla qualifica ricoperta ☐ Sì ☒ No	
Diploma di Laurea triennale attinenti al profilo da conferire - ULTERIORE per l'accesso alla qualifica ricoperta ☐ Sì ☒ No	
Master I° livello attinenti al profilo da conferire ☐ Sì ☒ No	
Master II° livello attinenti al profilo da conferire ☐ Sì ☒ No	

Figura 6

La risposta affermativa relativa alle sezioni Titoli culturali azionerà un pulsante funzionale che permetterà l'inserimento di ulteriori dati e di eventuali allegati (v.immagine)

TITOLI CULTURALI ATTINENTI AL PROFILO RICOPERTO	
Ulteriori ai requisiti di accesso	
Diploma di Laurea triennale attinente profilo (vecchio e nuovo ordinamento, per ruolo amministrativo e tecnico purché non sia un requisito di accesso)	☒ Sì ☐ No
+	Dettaglio
Allegati non presenti	
Numero di Allegati 0	
Diploma di Laurea Magistrale attinente al profilo da conferire ☐ Sì ☒ No	

Figura 7

Tramite il pulsante funzionale **+** si aprirà la maschera Pop-up

Selezionare quindi, dal menù a tendina, le informazioni richieste (v.immagine)

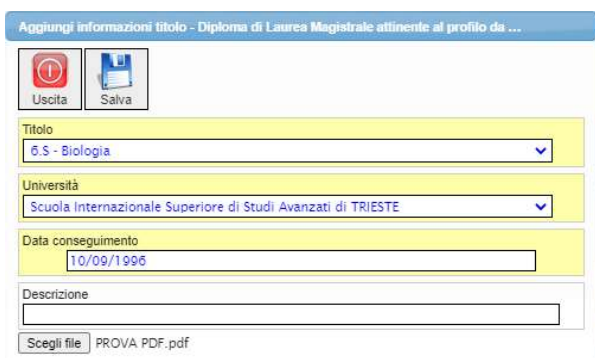


Figura 8

Sarà possibile aggiungere un allegato cliccando *Scegli file* (facoltativo).

Per confermare fare click su *Salva*.

Per visualizzare il file inserito fare click sul pulsante *Anteprima documento* – come da immagine



Figura 9

Per eliminare quanto inserito fare click sul pulsante *Elimina* – come da immagine



Figura 10

Sarà sempre possibile salvare la domanda, saranno recuperate solo le informazioni inserite nella domanda salvata; **ai fini della graduatoria, NON viene presa in considerazione la domanda SALVATA, ma solo l'ultima domanda INVIATA.**

Al salvataggio della domanda chiederà se si vuole procedere con l'invio. Qualora si decidesse di salvare la domanda senza inviarla, sarà possibile procedere con l'invio in un secondo momento, dopo il primo salvataggio infatti, si azionerà il pulsante funzionale per l'invio – (v.immagine)

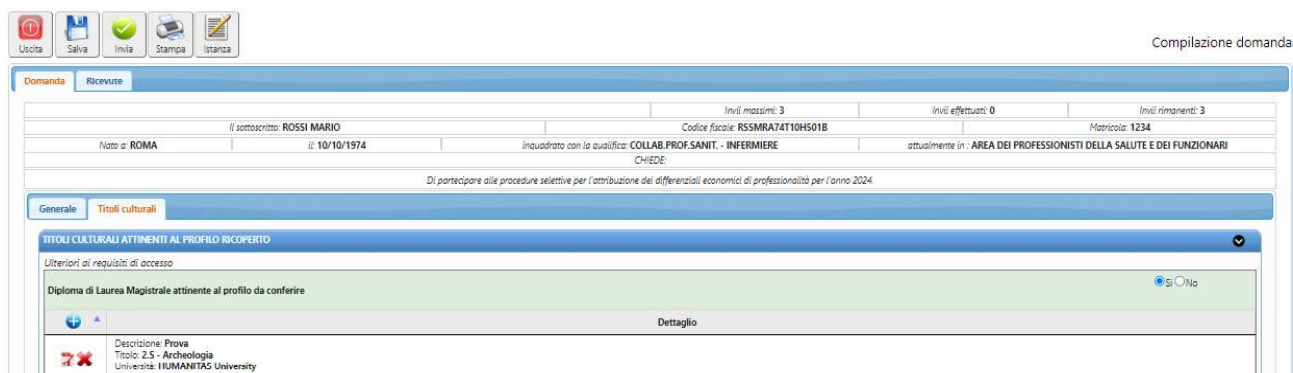


Figura 11

Per inviare la domanda fare quindi click sul pulsante *Invia* o cliccare *Si* all'invio dopo il salvataggio.

Comparirà un avviso che confermerà la trasmissione ed assegnerà un numero di protocollo relativo alla domanda con data e orario.



Figura 12

Per visualizzare le ricevute di trasmissione fare click sul tab *Ricevute* – come da immagine



Figura 14

Viene presa in considerazione solo l'ULTIMA domanda inviata.