

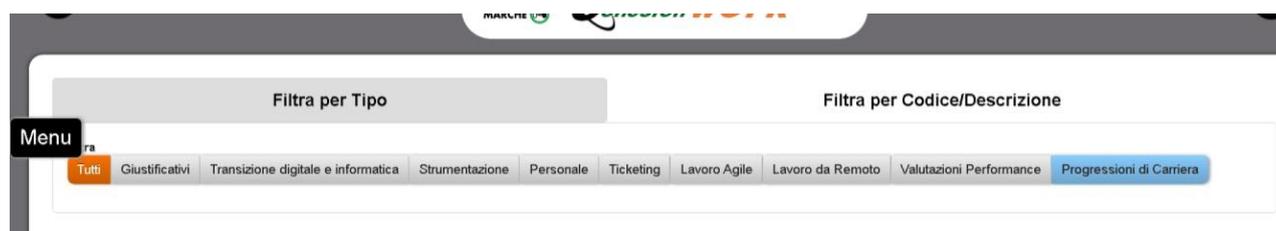
GUIDA ALLA COMPILAZIONE

Questo documento costituisce una guida operativa per facilitare la compilazione della domanda all'interno della piattaforma CohesionWork; la guida non è sostitutiva delle disposizioni contenute nel regolamento e nei relativi bandi di indizione delle procedure di progressione di carriera (PV).

Grazie ad importanti sviluppi effettuati dal Settore Transizione digitale e informatica al modulo CohesionWork relativo alle progressioni (PAREA), molte delle informazioni richieste ai dipendenti ai fini della presentazione dell'istanza risultano già precompilate grazie al collegamento con le banche dati di gestione del personale. Si tratta di una prima sperimentazione che semplifica notevolmente il recupero dei dati e la compilazione corretta della domanda di partecipazione; a tal fine è fondamentale un'attenta lettura da parte del candidato di tutte le informazioni che appaiono automaticamente in procedura e la tempestiva segnalazione di eventuali anomalie riscontrate al link helpdesk.progressioni@regione.marche.it, così da permettere la correzione/risoluzione delle stesse in tempi congrui.

PROCEDURA PER PRESENTARE DOMANDA:

Per procedere alla presentazione della domanda occorre accedere al sito <https://cohesionwork.regionemarche.it/> utilizzando i browser Chrome, Edge o Firefox e non Internet Explorer, autenticarsi ed effettuare il percorso: **“menù documenti” - “crea documento” – tab “progressioni di carriera”**



Scegliere quindi il modulo progressioni relativo all'Area di interesse (PAREA_C, se si appartiene all'Area degli Operatori esperti o PAREA_D, se si appartiene all'Area degli Istruttori)


Progressioni tra Aree - Area
Istruttori
PAREA_C


Progressioni tra Aree - Area
dei Funzionari e dell'elevata
qualificazione
PAREA_D

INIZIO COMPILAZIONE:

La procedura è composta da **otto sezioni** così suddivise:

SEZIONE 1 – Dati anagrafici e decorrenza area di appartenenza

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.

Codice Fiscale _____ Cognome _____ Nome _____

Luogo Nascita _____ Data Nascita _____
Ancona

Amministrazione di assegnazione Giuridica _____ Area e Profilo Professionale _____
Dipendente a tempo indeterminato presso la Giunta regionale (Radice Giunta REGG) D/AF - Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione

Indirizzo pec per le notifiche _____ Data Decorrenza Area _____

Indietro Salva e vai avanti

In questa sezione tutti i campi risultano precompilati ad eccezione del campo “Indirizzo pec per le notifiche” che è facoltativo e compilabile solo da chi è in possesso di un indirizzo pec

In particolare il campo “data decorrenza Area” riporta la data di attribuzione dell’area professionale (ex categoria) posseduta attualmente dal dipendente.

Cliccare sul tasto  per passare alla sezione 2

SEZIONE 2 - Scelta del posto su cui presentare l’istanza

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.

Seleziona un profilo professionale a cui si vuole progredire

Seleziona una voce

Indietro Salva e vai avanti

Da menu a tendina selezionare il profilo e il dipartimento di interesse; non è possibile partecipare a progressioni per profili diversi rispetto a quelli presenti nel menù a tendina

Seleziona un profilo professionale a cui si vuole progredire

Seleziona una voce

D/AF - Funzionario Amministrativo e Finanziario – selezione per 1 posto presso il Dipartimento Avvocatura regionale e attività legislativa

D/AF - Funzionario Amministrativo e Finanziario – selezione per 8 posti presso il Dipartimento Programmazione integrata, Ue e risorse finanziarie, umane e strumentali

D/AF - Funzionario Amministrativo e Finanziario – selezione per 10 posti presso il Dipartimento Infrastrutture, territorio e protezione civile

D/AF - Funzionario Amministrativo e Finanziario – selezione per 25 posti presso il Dipartimento Politiche sociali, lavoro, istruzione e formazione

D/AF - Funzionario Amministrativo e Finanziario – selezione per 2 posti presso il Dipartimento Salute

D/AF - Funzionario Amministrativo e Finanziario – selezione per 20 posti presso il Dipartimento Sviluppo economico

Cliccare sul tasto  per passare alla sezione 3

SEZIONE 3 - Titolo di studio posseduto quale risultante dai sistemi informativi regionali

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.

Tipo Titolo di Studio
Psicologia - Gruppo insegnamento - DIPLOMA DI LAUREA - Vecchio ordinamento (corsi di 4/6 anni)

Città **Istituto e Denominazione del corso di studi** **Anno Conseguimento**

Voto /

[Indietro](#) [Salva e vai avanti](#)

In questa sezione “Tipo titolo di studio”, compare già precompilato con i dati in possesso dell’Amministrazione, ma nel caso in cui il dipendente sia in possesso di un titolo di studio superiore rispetto a quello che appare in procedura (ad esempio possesso di laurea anziché del diploma di scuola superiore), occorre interrompere la compilazione della domanda ed effettuare la segnalazione all’indirizzo helpdesk.progressioni@regione.marche.it trasmettendo copia del certificato del titolo posseduto. Il nuovo titolo sarà registrato nei *data base* e verrà effettuata la procedura di sincronizzazione con Cohesion; il candidato sarà avvisato dall’amministrazione, non appena l’operazione sarà conclusa e potrà procedere alla compilazione della domanda.

All’interno del campo

Istituto e Denominazione del corso di studi

✓

Devono essere indicati dal candidato sia il nome dell’istituto sia la denominazione del corso di studi/il tipo di istituto (es. “Università Politecnica delle Marche – Facoltà di economia e commercio - corso di laurea in ingegneria elettronica, *oppure* “Istituto di istruzione superiore Rinaldini – Liceo classico”, oppure “Istituto comprensivo Cittadella – Margherita Hack – Diploma di Scuola secondaria di primo grado” oppure “Scuola Media G. Leopardi – Licenza Media”...)

Campo

Anno Conseguimento

Nella maggior parte dei casi l’informazione appare precompilata, ma i candidati devono verificare, ed eventualmente modificare, le date non corrette o non aggiornate.

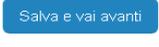
Campo

Voto /

L’indicazione “votoM” sta a significare voto massimo conseguibile (indicare 60 o 100 nel caso di diploma di scuola superiore, 110 nel caso di diploma di laurea); non occorre segnalare il possesso della lode.

Per chi è in possesso del titolo di licenza media con attribuzione del giudizio ottimo, sarà possibile mettere il flag SI sul seguente tasto:

Ottimo alla Licenza media

Cliccare sul tasto  per passare alla sezione 4

SEZIONE 4 - Maturazione del requisito specifico nell'area di appartenenza presso le strutture della Giunta regionale (o in comando, distacco o assegnazione temporanea, sulla base di specifiche previsioni di legge, presso ARS, ATIM, AMAP, USR, le strutture politiche della Giunta regionale o il Consiglio regionale - Assemblea legislativa delle Marche e relative strutture politiche):

- Per progressione da “operatore esperto” a “istruttore” in possesso del diploma di scuola superiore di secondo grado: **almeno 2 anni maturati a decorrere dal 12/02/2017 (2 anni pari a: n. 730 giorni)**
- Per progressione da “operatore esperto” a “istruttore” in possesso della licenza media: **4 anni maturati a decorrere dal 12/02/2017 (4 anni pari a: n. 1460 giorni)**
- Per progressione da “istruttore” a “Funzionario” in possesso della laurea: **2 anni maturati a decorrere dal 12/02/2017 (2 anni pari a: n. 730 giorni)**
- Per progressione da “istruttore” a “Funzionario” in possesso del diploma di scuola superiore di secondo grado: **5 anni maturati a decorrere dal 12/02/2017 (5 anni pari a: n. 1825 giorni)**

1 2 3 4 5 6 7 8

Requisito: esperienza specifica maturata dal 12 febbraio 2017 nell'area di appartenenza presso le strutture organizzative della Giunta regionale, oppure in comando, distacco o assegnazione temporanea, sulla base di specifiche previsioni di legge, presso ARS, ATIM, AMAP, USR, le strutture politiche della Giunta regionale o il Consiglio regionale - Assemblea legislativa delle Marche e relative strutture politiche

Non vengono considerati i periodi di servizio nei quali si è fruito di una delle causali di assenza di cui all'Allegato 1 del bando. Analogamente, quando il dipendente inserisce, con il tasto "aggiungi", periodi di servizio ulteriori rispetto a quelli precompilati, perché svolti presso amministrazioni diverse dalla Giunta regionale o dagli enti sopra indicati, non deve inserire i periodi durante i quali ha fruito di quelle causali di assenza.

Amministrazione di assegnazione giuridica	Giunta Regionale Marche				
Amministrazione di assegnazione lavorativa	Giunta Regionale Marche				
Dal	12/02/2017	Ai	31/01/2020	N. Giorni	1083
Tempo Determinato/Indeterminato	Tempo Indeterminato	Area	D1		

Amministrazione di assegnazione giuridica	Giunta Regionale Marche				
Amministrazione di assegnazione lavorativa	Giunta Regionale Marche				
Dal	01/02/2020	Ai	12/02/2025	N. Giorni	1838
Tempo Determinato/Indeterminato	Tempo Indeterminato	Area	D1		

In questa sezione i campi sono precompilati e non dovrebbero essere oggetto di modifica da parte del dipendente; tuttavia, nel caso in cui si rilevino incongruità o dati non corretti, è possibile modificare le informazioni non corrette o non aggiornate. Il sistema tiene traccia delle modifiche apportate dal candidato.

Le stesse devono essere comunque segnalate alla Direzione Risorse umane strumentali attraverso il link helpdesk.progressioni@regione.marche.it

I campi “Amministrazione di assegnazione giuridica” e “Amministrazione di assegnazione lavorativa” rappresentano:

- il primo, l'ente di assunzione del dipendente (quello con cui è stato sottoscritto il contratto);
- il secondo quello di assegnazione lavorativa (ente presso cui il dipendente effettivamente lavora) e nella maggioranza dei casi coincide con il primo.

I due tipi di assegnazione invece risultano differenti nei casi di comando, distacco o assegnazione temporanea presso enti diversi dalla Giunta regionale.

La data **12/02/2017** è la data limite per la maturazione del requisito specifico: l'esperienza lavorativa rilevante per la maturazione del requisito deve infatti essere stata acquisita negli ultimi 8 anni a partire dalla data di scadenza del bando (12/02/2025).

Si precisa che gli anni ulteriori rispetto a quelli necessari ai fini della maturazione del requisito specifico verranno conteggiati ai fini della maturazione del requisito generale (sezione 5).

Cliccare sul tasto  per passare alla sezione 5.

N.B. Il mancato possesso del requisito non consente di procedere nella compilazione della domanda. Il sistema genera un messaggio di *alert/errore*.

SEZIONE 5 - Maturazione del requisito dell'esperienza generica nell'area di appartenenza (ex categoria) in qualunque PA

- Per progressione da "operatore esperto" a "istruttore" in possesso del diploma di scuola superiore di secondo grado: **almeno ulteriori 3 anni che si sommano ai 2 relativi al requisito specifico indicati nella sezione n. 4 (3 anni pari a: n. 1095 giorni)**
- Per progressione da "operatore esperto" a "istruttore" in possesso della licenza media: **almeno ulteriori 4 anni che si sommano ai 4 relativi al requisito specifico indicati nella sezione n. 4 (4 anni pari a: n. 1460 giorni)**
- Per progressione da "istruttore" a "Funzionario" in possesso della laurea: **almeno ulteriori 3 anni che si sommano ai 2 relativi al requisito specifico indicati nella sezione n. 4 (3 anni pari a: n. 1095 giorni)**
- Per progressione da "istruttore" a "Funzionario" in possesso del diploma di scuola superiore di secondo grado: **almeno ulteriori 5 anni che si sommano ai 5 relativi al requisito specifico indicati nella sezione n. 4 (5 anni pari a: n. 1825 giorni)**

Qualora nella SEZIONE 4 risultino già periodi ulteriori rispetto a quelli necessari per la maturazione del requisito specifico, gli stessi non "vanno persi" ma concorrono alla maturazione del requisito generico previsto in questa sezione 5.

In questa sezione compaiono precompilate le informazioni inserite e gestite nei data base informativi del personale, relativamente a esperienze lavorative a tempo indeterminato o determinato (purché continuativo con il tempo indeterminato **o con altri periodi a tempo determinato**) maturate nell'attuale area professionale (ex categoria).

Requisito Esperienza maturata nell'area di appartenenza in qualunque PA valida come requisito e periodi valutabili ai sensi dell'art. ... del bando. Per i periodi di servizio eccedenti gli anni di esperienza necessari come requisito di partecipazione viene riconosciuto lo specifico punteggio di cui all'art. ... del bando.

Il dipendente può inserire qui, con il tasto "aggiungi", eventuali periodi di lavoro a tempo determinato SOLO SE continuativi rispetto a un successivo rapporto di lavoro a tempo indeterminato nella medesima area. Non vengono considerati i periodi di servizio nei quali si è fruito di una delle causali di assenza di cui all'Allegato 1 del bando. Analogamente, quando il dipendente inserisce, con il tasto "aggiungi", periodi di servizio ulteriori rispetto a quelli precompilati, perché svolti presso amministrazioni diverse dalla Giunta regionale o dagli enti sopra indicati, non deve inserire i periodi durante i quali ha fruito di quelle causali di assenza.

+ Aggiungi

Amministrazione di assegnazione giuridica
Giunta Regionale Marche x

Amministrazione di assegnazione lavorativa
Giunta Regionale Marche x

Dal 01/10/2009 Al 28/02/2013 N. Giorni 1246

Tempo Determinato/Indeterminato Tempo Indeterminato Area D1

In questa sezione non devono essere inserite esperienze lavorative maturate in aree professionali (ex categorie) inferiori a quelle di attuale appartenenza.

DUNQUE il fatto che nei bandi per la progressione nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione all'art. 6, comma 2, lett. A sia inserito il box con il punteggio per l'esperienza svolta nella ex categoria B1 deve intendersi come un refuso: nei bandi per la progressione nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione il punteggio può essere riconosciuto solo per l'esperienza svolta nell'Area degli Istruttori.

Non devono inoltre essere inseriti periodi di lavoro con contratti diversi da quelli a tempo indeterminato o determinato (continuativo rispetto al successivo rapporto a tempo indeterminato); eventuali periodi a tempo determinato non continuativi possono essere inseriti nella sezione dedicata (SEZIONE 6).

Non devono infine essere inseriti periodi di servizio nei quali si è fruito di una delle causali di assenza di cui all'Allegato 1 del bando.

Devono essere inseriti dal dipendente mediante tasto  eventuali esperienze lavorative prestate presso altre pubbliche amministrazioni, purché nell'area professionale (ex categoria) attualmente posseduta (o equivalente, in caso di CCNL diversi) e con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato (continuativo).

I candidati devono verificare, ed eventualmente modificare, le informazioni non corrette o non aggiornate, dandone contestualmente comunicazione all' indirizzo helpdesk.progressioni@regione.marche.it

Ai fini della corretta gestione delle informazioni dichiarate dal dipendente e del relativo inserimento nei data base del personale, se disponibile, allegare all'interno della sezione dedicata la documentazione che comprova l'esperienza dichiarata.

Titolo di studio inserito da allegare:

Trascina qui i file da caricare oppure fai click.

Si precisa che risultano precompilati anche i periodi in cui i dipendenti hanno reso servizio in Giunta regionale a titolo di comando o distacco in entrata. In tali casi, sia come Amministrazione di assegnazione giuridica, sia come Amministrazione di assegnazione lavorativa, compare "Giunta regionale Marche", poiché il sistema legge i periodi inseriti nel data base della Giunta, che riporta in un campo diverso la denominazione dell'amministrazione di provenienza. Nonostante ciò, il periodo si ritiene correttamente dichiarato.

Nel caso in cui risultino periodi (n. giorni) eccedenti quelli necessari per la maturazione dei requisiti, gli stessi saranno presi in considerazione ai fini dell'attribuzione del punteggio di cui all'art. 6, comma 2 lett. A, del bando.

Il mancato possesso dei requisiti di partecipazione non consente di procedere nella compilazione della

domanda. Il sistema genera un messaggio di *alert/errore*.

Cliccare sul tasto per passare alla sezione 6.

SEZIONE 6 - Altre esperienze lavorative maturate nell'area di appartenenza con contratti a tempo determinato non indicati nelle precedenti SEZIONI in quanto NON continuativi rispetto a successivi rapporti di lavoro a tempo indeterminato nella medesima area

The screenshot shows a navigation bar with tabs numbered 1 to 8. Tab 6 is highlighted. Below the navigation bar is a yellow box containing the following text: "Altre esperienze lavorative maturate nell'area di appartenenza con contratti a tempo determinato non indicati nelle precedenti schermate in quanto NON continuativi rispetto a successivi rapporti di lavoro a tempo indeterminato nella medesima area. Trattasi di periodi rilevanti solo ai fini del punteggio di cui all'art. ... del bando e non come requisito di partecipazione." Below the text is a blue button labeled "+Aggiungi". At the bottom right of the yellow box are two buttons: "Indietro" and "Salva e vai avanti".

Se il candidato non ha periodi a tempo determinato da aggiungere, saltare questa sezione e passare alla successiva cliccando sul tasto [Salva e vai avanti](#)

Altrimenti cliccare sul tasto "Aggiungi" e compilare i campi che appaiono, avendo particolare cura di non inserire esperienze lavorative effettuate in aree professionali inferiori a quella di attuale appartenenza.

The screenshot shows a form with the following fields: "Amministrazione di assegnazione giuridica" (dropdown menu), "Amministrazione di assegnazione lavorativa" (dropdown menu), "Dal" (date field), "Al" (date field), "N. Giorni" (text field), "Tipologia di rapporto di lavoro" (dropdown menu with "Tempo Determinato" selected), and "Area" (dropdown menu with "Selezione Categoria" selected). There is a close button (X) on the right side of the form. At the bottom right are two buttons: "Indietro" and "Salva e vai avanti".

Ai fini della corretta gestione delle informazioni dichiarate dal dipendente e del relativo inserimento nei data base del personale, se disponibile, allegare all'interno della sezione dedicata la documentazione che comprova l'esperienza dichiarata.

The screenshot shows a section titled "Titoli di studio inseriti da allegare:" followed by a large dashed-line box. Inside the box, there is a small text prompt: "Trascina qui i file da caricare oppure fai click."

Cliccare sul tasto [Salva e vai avanti](#) per passare alla sezione 7.

SEZIONE 7 - Titoli di studio valutabili (diversi da quello utilizzato ai fini del requisito di cui alla SEZIONE 3)

1 2 3 4 5 6 7 8

Titoli di studio valutabili
Per ogni titolo inserito col tasto "+Aggiungi" bisogna allegare un pdf nella sezione sottostante

Selezionare il titolo di Studio
Non Presente

+ Aggiungi

Indietro Salva e vai avanti

Se il candidato non ha titoli di studio da aggiungere, saltare questa sezione e passare alla successiva cliccando sul tasto **Salva e vai avanti**

Altrimenti selezionare una delle voci presenti nel menu a tendina e cliccare sul tasto **+ Aggiungi**

Selezionare il titolo di Studio

Non Presente

Non Presente

Master di I livello di cui al DM n. 270/2004

Master di II livello di cui al DM n. 270/2004

Diploma universitario di specializzazione post-laurea

Diploma di dottorato

Corso di perfezionamento universitario

Inserire le informazioni richieste negli appositi campi e, se disponibile, allegare all'interno della sezione dedicata la documentazione che comprova il titolo dichiarato ai fini del relativo inserimento nei data base del personale.

1 2 3 4 5 6 7 8

Titoli di studio valutabili
Per ogni titolo inserito col tasto "+Aggiungi" bisogna allegare un pdf nella sezione sottostante

Selezionare il titolo di Studio
Diploma di dottorato

+ Aggiungi

Tipo Titolo di Studio
Diploma di dottorato

Denominazione Titolo di Studio
Descrizione titolo di studio

Città
Seleziona città

Istituto e Denominazione del corso di studi
Istituto

Data Conseguimento

Titoli di studio inseriti da allegare:
Trascina qui i file da caricare oppure fai click.

Indietro Salva e vai avanti

Cliccare sul tasto **Salva e vai avanti** per passare alla sezione 8.

SEZIONE 8 - Altri titoli ed esperienze professionali valutabili

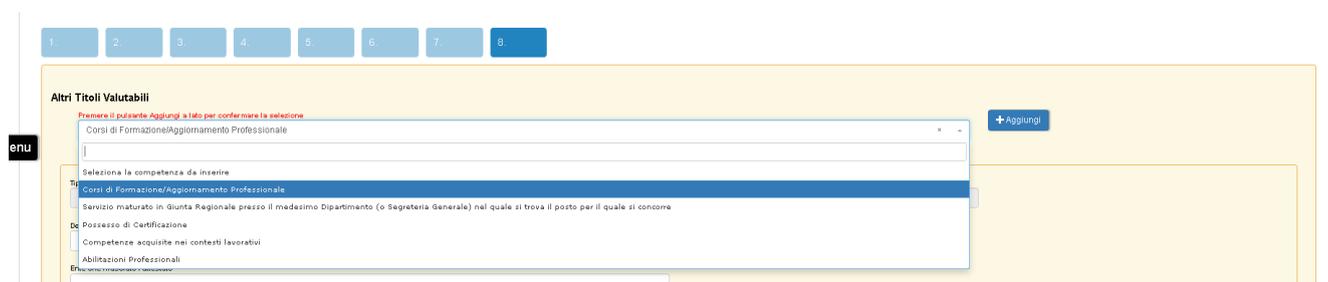
In questa sezione è possibile prendere visione e inserire i titoli e le esperienze valutabili selezionando di volta in volta le apposite voci presenti nel menu a tendina:

- *Corsi di formazione/aggiornamento professionale*
- *Servizio maturato in Giunta presso il medesimo Dipartimento nel quale si trova il posto per il quale si concorre*
- *Possesso di certificazione*
- *Competenze acquisite nei contesti lavorativi*
- *Abilitazioni professionali*

Se presenti nei data base dell'amministrazione, le prime due voci risultano già precompilate.

Compilazione:

1. Selezionare la voce "Corsi di formazione/aggiornamento professionale" e cliccare sul tasto **+ Aggiungi**



The screenshot shows a web interface for 'Altri Titoli Valutabili'. At the top, there are eight numbered tabs (1-8), with tab 8 being active. Below the tabs is a form with a dropdown menu. The dropdown is open, showing a list of options: 'Corsi di Formazione/Aggiornamento Professionale' (highlighted in blue), 'Servizio maturato in Giunta Regionale presso il medesimo Dipartimento (o Segreteria Generale) nel quale si trova il posto per il quale si concorre', 'Possesso di Certificazione', 'Competenze acquisite nei contesti lavorativi', and 'Abilitazioni Professionali'. To the right of the dropdown is a blue button labeled '+ Aggiungi'. Above the dropdown, there is a red instruction: 'Premere il pulsante Aggiungi a lato per confermare la selezione'.

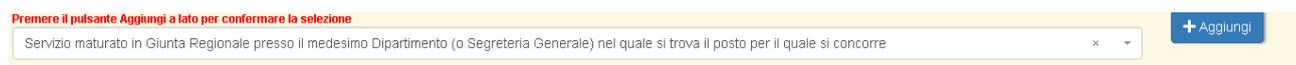
Il candidato troverà già precompilate tutte le informazioni relative a corsi effettuati attraverso la Scuola di formazione regionale, di durata pari ad almeno 7 ore, conclusi e per i quali sono stati emessi gli attestati di partecipazione a decorrere dalla data del 01/01/2018.

I corsi del Syllabus non rilevano ai fini dell'attribuzione del punteggio pertanto non devono essere inseriti.

In alcuni casi, per corsi erogati dalla Scuola di formazione regionale, compare come "ente che ha rilasciato l'attestato" la dicitura relativa all'attuale amministrazione di assegnazione; si prega di ignorare tale dato poiché, comunque, i corsi della Scuola sono riconoscibili dai relativi codici.

Qualora il dipendente sia in possesso di ulteriori attestati di partecipazione di durata pari ad almeno 7 ore, emessi a decorrere dal 01/01/2018 da un ente diverso dalla Scuola di formazione, può inserirli mediante tasto **+ Aggiungi** e la commissione valuterà se prenderli in considerazione ai fini dell'attribuzione del punteggio.

2. Tornare quindi sul menu a tendina selezionando la voce "Servizio maturato in Giunta presso il medesimo Dipartimento nel quale si trova il posto per il quale si concorre" e cliccare sul tasto **+ Aggiungi**



The screenshot shows the same web interface as above. The dropdown menu is now closed, and the selected option is visible in the input field: 'Servizio maturato in Giunta Regionale presso il medesimo Dipartimento (o Segreteria Generale) nel quale si trova il posto per il quale si concorre'. The blue '+ Aggiungi' button is still visible to the right.

Il candidato troverà già precompilate tutte le informazioni relative ai periodi di servizio svolti con l'indicazione delle strutture dirigenziali di appartenenza, o delle strutture politiche, se pertinenti.

Vengono visualizzate solo le informazioni relative a periodi svolti nell'Area (ex categoria) di attuale appartenenza.

Il candidato deve prendere visione delle informazioni contenute nei singoli campi e cliccare sul tasto

Competenza rientrante nel Dipartimento in cui è incardinato il posto al quale si concorre

No

in modo che compaia

Competenza rientrante nel Dipartimento in cui è incardinato il posto al quale si concorre

Si

se le strutture dirigenziali di assegnazione nel periodo considerato comprendevano competenze corrispondenti a quelle del Dipartimento/Segreteria generale (e relativi Direzioni e Settori) in cui è oggi incardinato il posto per il quale concorre.

Es:

se dal 01/01/2017 al 31/12/2021 il dipendente faceva parte della PF "Informatica e crescita digitale", il periodo rileva ai fini del punteggio, se il candidato fa domanda per un posto incardinato nel Dipartimento Sviluppo economico (al quale attualmente fa capo il settore Informatica e transizione digitale). In questo caso è necessario, ai fini dell'attribuzione del punteggio, selezionare

Competenza rientrante nel Dipartimento in cui è incardinato il posto al quale si concorre

Si

se dal 01/01/2017 al 31/12/2021 il dipendente faceva parte della PF "Informatica e crescita digitale" e fa domanda per un posto incardinato nel Dipartimento Programmazione integrata e risorse umane e strumentali, non prende punteggio per quel periodo e il tasto deve restare:

Competenza rientrante nel Dipartimento in cui è incardinato il posto al quale si concorre

No

N.B. E' possibile che siano visualizzati molti periodi, riferiti anche a pochi giorni/ settimane; questo è normale perché i dati sono estratti direttamente dal data base di gestione giuridica, in cui sono riportate tutte le assegnazioni del dipendente, comprese quelle di pochi giorni coincidenti con le diverse fasi di cambiamenti organizzativi che si sono succedute nel tempo.

I colleghi che hanno svolto servizio presso le amministrazioni provinciali delle Marche, nelle funzioni trasferite alla Regione ai sensi della L. n. 56/2014, incluse quelle afferenti i Centri per l'impiego, possono aggiungere i periodi di servizio svolti in strutture dirigenziali aventi le medesime competenze di quelle del Dipartimento nel quale è incardinato il posto per il quale concorrono e allegare le schede di valutazione. Resta inteso che i periodi valutabili sono quelli in cui il servizio è stato reso in Provincia nelle funzioni trasferite alla Regione.

In questo caso, nel campo

Struttura organizzativa presso cui è stato prestato il servizio

Attenzione: solo per i periodi in cui è stata selezionata l'opzione SI nel campo "Competenza rientrante nel Dipartimento in cui è incardinato il posto al quale si concorre", verranno effettuate le verifiche finalizzate all'attribuzione del punteggio

Denominazione

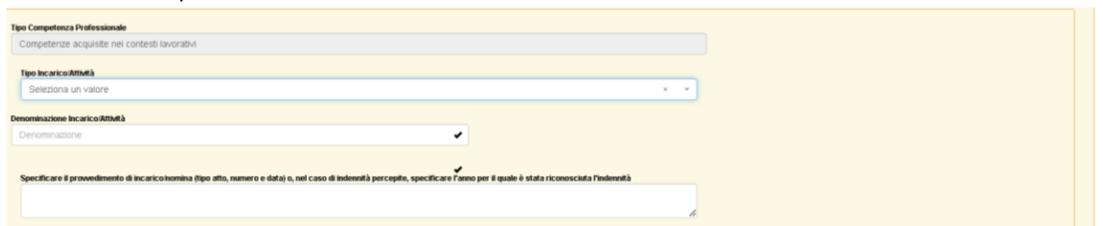
dovrà essere indicata anche la denominazione dell'Amministrazione dove il servizio è stato svolto, oltre a quello della struttura dirigenziale in cui il servizio è stato reso (es. Provincia di Fermo - Settore ...).

3. Tornare quindi sul menu a tendina selezionando la voce "Possesso di certificazioni" e cliccare sul tasto **+ Aggiungi**, se ci sono certificazioni da dichiarare, altrimenti ignorare questa voce e passare alla successiva;

(Se si è erroneamente cliccato il tasto **+ Aggiungi**, ma non c'è niente da dichiarare, cancellare il box mediante il tasto

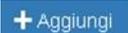
✕

4. Tornare quindi sul menu a tendina selezionando la voce “Competenze acquisite nei contesti lavorativi” e cliccare sul tasto **+ Aggiungi** , se ci sono competenze da dichiarare, altrimenti ignorare questa voce e passare alla successiva;



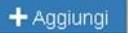
The screenshot shows a form titled "Tipo Competenza Professionale" with a dropdown menu set to "Competenze acquisite nei contesti lavorativi". Below this is a section for "Tipo Incarico/Attività" with a dropdown menu showing "Seleziona un valore". The "Denominazione Incarico/Attività" field is marked with a checkmark. The "Specificare il provvedimento di incarico/attività (tipo atto, numero e data) o, nel caso di indennità percepite, specificare l'anno per il quale è stata riconosciuta l'indennità" field is also marked with a checkmark and contains a text input area.

Per compilare il box sopra riportato, scegliere una delle opzioni e procedere all'inserimento delle informazioni richieste; possono essere compilate entrambe le opzioni, selezionando prima l'una e poi l'altra.

(Se si è erroneamente cliccato il tasto , ma non c'è niente da dichiarare, cancellare il box mediante il tasto )

Si precisa che le competenze valutabili in questa sottosezione sono quelle acquisite negli ultimi 4 anni dalla scadenza della presentazione della domanda (dal 12/02/2021 al 12/02/2025 e dunque quelle acquisite nell'anno 2021 – a partire dal 12 febbraio, nell'anno 2022, nell'anno 2023, nell'anno 2024 e nell'anno 2025 – dal 1^ gennaio al 12 febbraio, a completamento del periodo di 4 anni).

Pertanto, il riferimento che fa il bando agli anni 2020-2021-2022-2023 è da intendersi limitato alle sole indennità, riconosciute a valere sulle risorse del salario accessorio, che vengono pagate l'anno successivo a quello di competenza (es. l'indennità del 2020 è pagata nel 2021, e così via fino ad arrivare all'indennità per il 2023 che è stata pagata nel 2024).

5. Tornare quindi sul menu a tendina selezionando la voce “Abilitazioni professionali” e cliccare sul tasto , se ci sono abilitazioni da dichiarare, altrimenti ignorare questa voce e concludere la procedura attraverso il tasto genera domanda



(Se si è erroneamente cliccato il tasto , ma non c'è niente da dichiarare, cancellare il box mediante il tasto )

Sempre ai fini di una corretta e completa gestione delle informazioni e del relativo inserimento nei data base del personale, anche nella SEZIONE 8 è possibile allegare la documentazione relativa a quanto dichiarato.

Titoli di studio inseriti da allegare:

Trascina qui i file da caricare oppure fai click.

N. B. Il tasto Genera domanda consente il salvataggio delle informazioni inserite nella sezione 8 e NON determina l'invio della domanda che avviene come spiegato di seguito:

TRASMISSIONE DOMANDA:

Una volta generata la domanda , compare il .pdf con la domanda compilata in tutte le sue parti; effettuare un ultimo controllo e trasmettere la domanda all'ufficio competente cliccando su “Vista e trasmetti”; apparirà il numero di protocollo identificativo della domanda

Non è necessario inserire le informazioni relative alle **cause di preferenza** di cui all'art. 5, commi 4 e 5 del DPR n. 487/1994. Solo in caso di effettiva parità, l'ufficio effettuerà una specifica istruttoria nei confronti degli interessati.