

Portale Progressioni Economiche Orizzontali INL

Guida alla presentazione delle domande di candidatura

Sommario

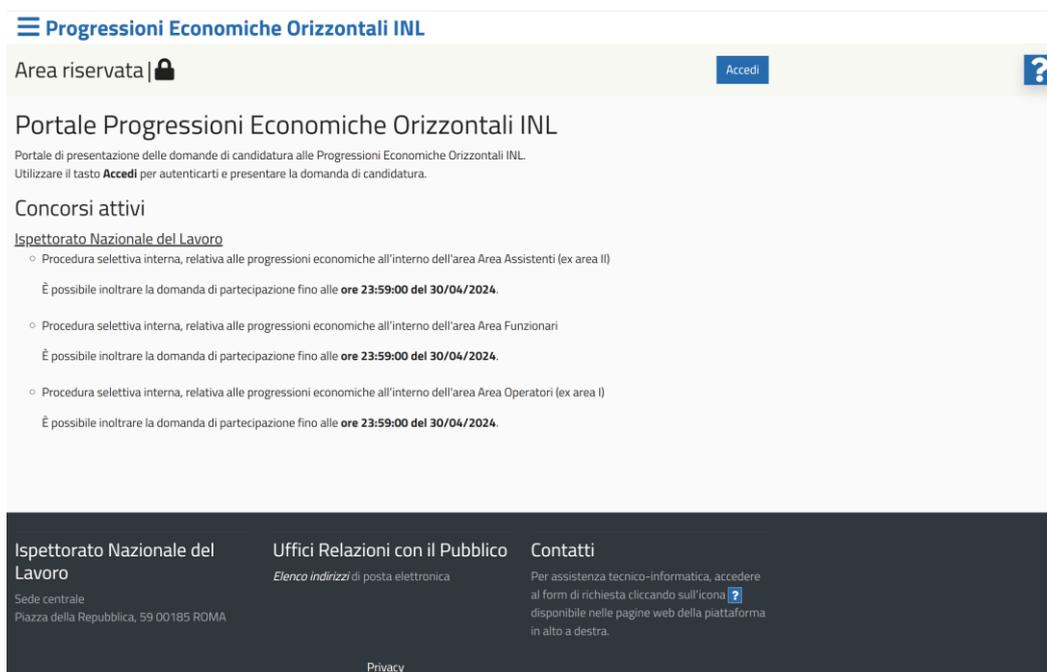
1. IL PORTALE PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI INL	3
2. MODALITÀ DI AUTENTICAZIONE	3
3. COMPLETAMENTO ANAGRAFICA UTENTE	4
4. GESTIONE PROCEDURE SELETTIVE.....	5
5. COMPILAZIONE DELLA DOMANDA	7
6. CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA DI COMPILAZIONE DELLA DOMANDA.....	15
7. MODIFICHE ALLA DOMANDA	16
8. ASSISTENZA ON LINE	16
9. OPERAZIONI SUCCESSIVE ALL'INVIO DELLA DOMANDA.....	17

1. IL PORTALE PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI INL

Il Portale Progressioni Economiche Orizzontali INL (Ispettorato Nazionale Lavoro) consente la presentazione delle domande di candidatura utilizzando, per effettuare l'autenticazione, il solo codice fiscale.

Il Portale si apre con una pagina di benvenuto (fig.1) che presenta:

- un burger menu di navigazione (in alto a sinistra);
- un pulsante “Accedi” che consente di iniziare la fase di autenticazione (in alto al centro);
- una funzionalità di assistenza tecnico-informatica (in alto a destra);
- l'elenco dei concorsi attivi (al centro della home page).



(fig.1)

2. MODALITÀ DI AUTENTICAZIONE

Il tasto “Accedi” consente di iniziare il processo di autenticazione per presentare una domanda di candidatura o modificare/visualizzare domande precedentemente inviate. (fig.2)



(fig.2)

Nella schermata “Accedi”, per effettuare l’autenticazione, sarà sufficiente inserire il codice fiscale e cliccare sul pulsante “Avanti”.

Se il codice fiscale è associato a un’utenza presente in anagrafica, entro qualche minuto, alla casella email associata all’utenza, arriverà una comunicazione con un codice di verifica OTP. Sarà sufficiente inserirlo nel campo apposito e cliccare sul pulsante “Login”.

(fig.3)
N.B. Il codice di verifica ha una durata limitata nel tempo. Qualora dovesse scadere occorrerà ricaricare la pagina e ripetere la procedura. Inoltre, il codice di verifica è valido per una sola sessione. Per i successivi login occorrerà ripetere l’operazione di autenticazione attraverso il codice di verifica OTP.

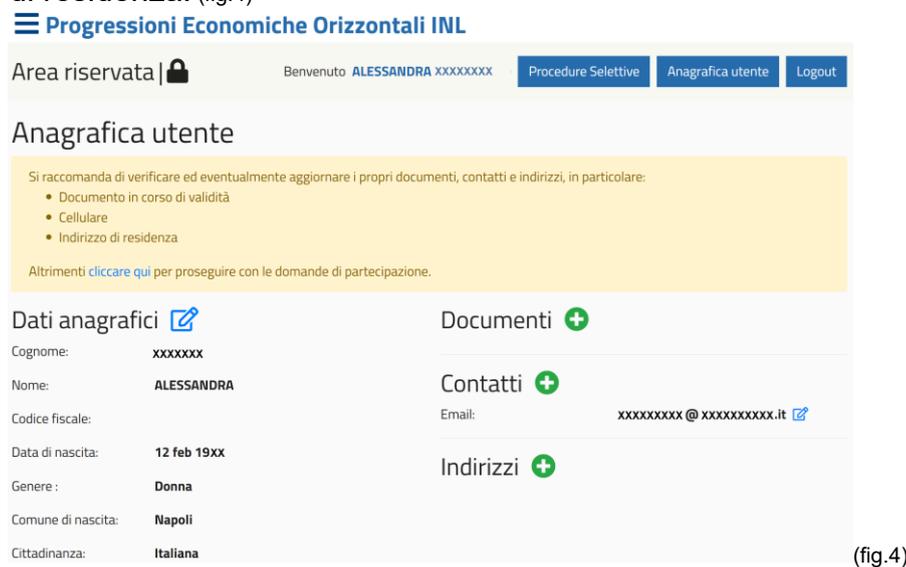


(fig.3)

Se il codice di verifica viene inserito correttamente, si viene reindirizzati nella pagina principale dell’area riservata utente.

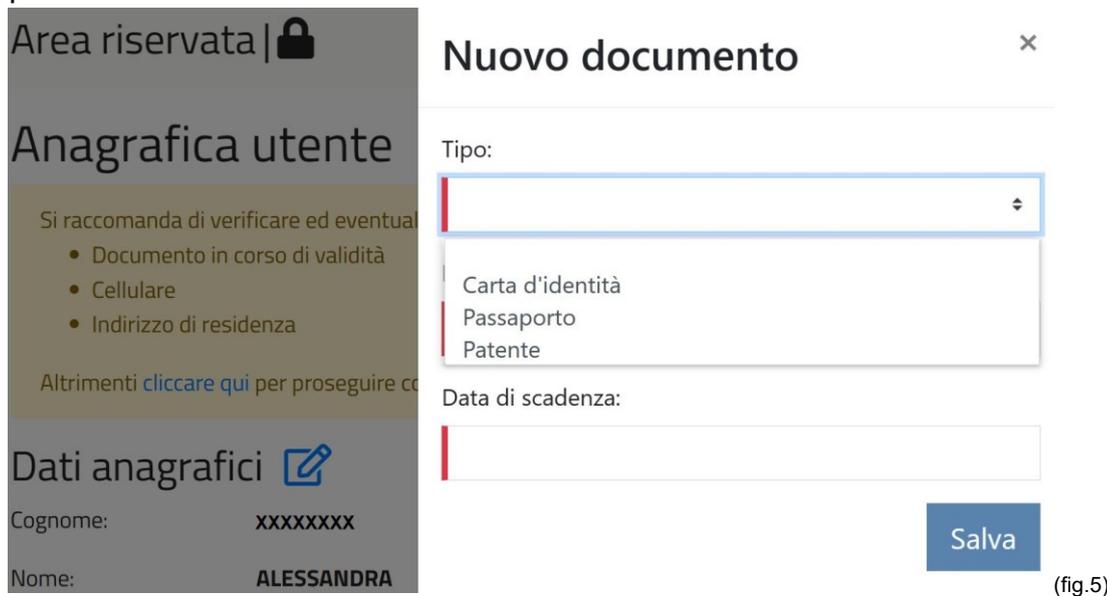
3. COMPLETAMENTO ANAGRAFICA UTENTE

Una volta effettuato il login, qualora l’anagrafica utente risultasse incompleta, il sistema reindirizza direttamente nella sezione “Anagrafica”, per agevolare il completamento dei dati anagrafici. Nel caso evidenziato nella schermata di seguito riportata, ad esempio, è chiesto di aggiornare le informazioni riguardanti i documenti, i contatti e gli indirizzi, e in particolare di aggiungere il documento in corso di validità, il numero di cellulare, l’indirizzo di residenza. (fig.4)



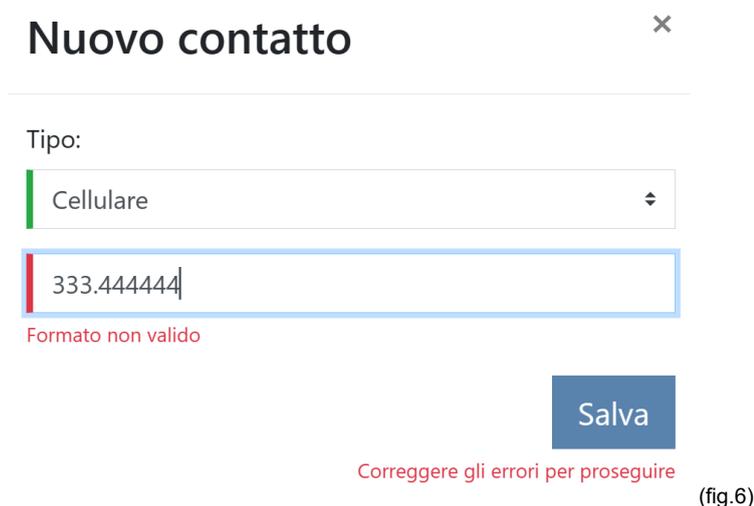
(fig.4)

Per aggiungere le informazioni e/o i documenti mancanti sarà sufficiente cliccare sul pulsante “aggiungi”  e inserire i dati mancanti (evidenziati dal bordino rosso) prima di premere il pulsante “Salva”. (fig.5) A salvataggio avvenuto, nella sezione “Anagrafica utente”, saranno visibili i dati appena caricati. Cliccando sull’icona  sarà possibile modificarli, prima di salvarli nuovamente.



The screenshot shows the 'Nuovo documento' (New document) form. On the left, the 'Anagrafica utente' (User profile) section is visible, showing the user's name 'ALESSANDRA' and a 'Dati anagrafici' (Anagraphic data) section with a red border. The main form has a title 'Nuovo documento' and a close button. It contains a 'Tipo:' (Type) dropdown menu with options 'Carta d'identità', 'Passaporto', and 'Patente'. Below it is a 'Data di scadenza:' (Expiration date) field. A blue 'Salva' (Save) button is at the bottom right. A red border highlights the 'Tipo:' dropdown and the 'Data di scadenza:' field.

In fase di compilazione, qualora i campi non risultassero inseriti nel formato valido, non sarà possibile salvare le modifiche (un avviso inviterà a correggere gli errori per poter proseguire). (fig.6)



The screenshot shows the 'Nuovo contatto' (New contact) form. It has a title 'Nuovo contatto' and a close button. The 'Tipo:' (Type) dropdown menu is set to 'Cellulare'. Below it is a text input field containing '333.444444'. A red border highlights the input field, and a red error message 'Formato non valido' (Invalid format) is displayed below it. A blue 'Salva' (Save) button is at the bottom right. A red error message 'Correggere gli errori per proseguire' (Correct the errors to proceed) is displayed below the 'Salva' button.

4. GESTIONE PROCEDURE SELETTIVE

Dopo aver aggiornato l’anagrafica, o comunque a login avvenuto con l’anagrafica utente già aggiornata, la piattaforma evidenzia le “Procedure attive per cui è possibile presentare domanda” e le “Procedure non attive per le quali è stata già presentata una candidatura”. (fig.7)

Procedure Selettive

Procedure attive per cui è possibile presentare domanda

Vedi le procedure

Procedure non attive per le quali hai presentato la candidatura

Vedi le procedure

(fig.7)

Il clic sul pulsante “Vedi le procedure” della sezione “Procedure attive per cui è possibile presentare domanda” consentirà all’utente di visualizzare quali sono le procedure attive per le quali è possibile candidarsi. (fig.8)

Procedure attive per cui è possibile presentare domanda



Ispettorato Nazionale del Lavoro



Procedura selettiva interna, relativa alle progressioni economiche all'interno dell'area Area Assistenti (ex area II)

Procedura selettiva interna, relativa alle progressioni economiche all'interno dell'area Area Assistenti (ex area II)

È possibile inoltrare la domanda di partecipazione fino alle **ore 23:59:00 del 30/04/2024**.

Candidati

Procedura selettiva interna, relativa alle progressioni economiche all'interno dell'area Area Funzionari

Procedura selettiva interna, relativa alle progressioni economiche all'interno dell'area Area Funzionari

È possibile inoltrare la domanda di partecipazione fino alle **ore 23:59:00 del 30/04/2024**.

Candidati

Procedura selettiva interna, relativa alle progressioni economiche all'interno dell'area Area Operatori (ex area I)

Procedura selettiva interna, relativa alle progressioni economiche all'interno dell'area Area Operatori (ex area I)

È possibile inoltrare la domanda di partecipazione fino alle **ore 23:59:00 del 30/04/2024**.

Candidati

(fig.8)

Nell’elenco, per ciascuna procedura attiva, è indicata anche la data di scadenza delle candidature. Il clic sul pulsante “Candidati” e poi su “Compila la domanda” avvierà la procedura di candidatura. (fig.9)

Procedure attive per cui è possibile presentare domanda



Ispettorato Nazionale del Lavoro



Procedura selettiva interna, relativa alle progressioni economiche all'interno dell'area Area Assistenti (ex area II)



Procedura selettiva interna, relativa alle progressioni economiche all'interno dell'area Area Assistenti (ex area II)

È possibile inoltrare la domanda di partecipazione fino alle **ore 23:59:00 del 30/04/2024**.

Candidati

Profilo Area Assistenti (ex area II)

Procedura selettiva interna Area Assistenti (ex area II)

Compila
domanda

(fig.9)

Qualora l'utente non fosse abilitato a compilare la domanda per un determinato profilo, la procedura viene bloccata e l'utente viene avvisato attraverso una finestra popup. (fig.10)

Compila domanda



Gentile utente,
siamo spiacenti di comunicarti che non sei abilitato a partecipare al profilo selezionato .

Ok

(fig.10)

5. COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

Una volta avviata la procedura di compilazione della domanda di partecipazione si aprirà la schermata con il form da redigere, suddiviso in più pagine, con salvataggi intermedi.

Nella prima parte la scheda riporta l'anagrafica dell'utente loggato e consente di inserire altri dati, in aggiunta a quelli già presenti. È possibile segnalare, spuntando la voce relativa, se un cittadino è nato o meno all'estero. Mentre i campi compilabili, o modificabili, sono: telefono, cellulare, indirizzo email, indirizzo PEC, tipo documento di riconoscimento (con numero di documento, ente e data di rilascio, scadenza). (fig.11)

Compilazione domanda di partecipazione

Profilo Area Funzionari

Il sottoscritto/a **ALESSANDRA XXXXXX** (Sesso: F) , nato/a a **XXXXXX** il **12 febbraio 19XX** , codice fiscale **XXXXXX** e residente in **Via Roma, 14 - 73100 Lecce (Lecce)**

Cittadino nato all'estero

Telefono:

Cellulare:

Email:

Email certificata:

Domicilio, se differente dalla residenza, al quale recapitare eventuali comunicazioni

Documento di riconoscimento:

Numero di documento:

Rilasciato da:

Data di rilascio:

Data di scadenza:

(fig.11)

Qualora la residenza dovesse essere differente dal domicilio, è possibile segnalare l'indirizzo di quest'ultimo per ricevere eventuali comunicazioni. (fig.12)

Domicilio, se differente dalla residenza, al quale recapitare eventuali comunicazioni

Indirizzo: Numero civico: Senza numero civico

Provincia (Stato estero): Comune / Stato estero: CAP:

(fig.12)

La parte centrale del form è dedicata alle dichiarazioni obbligatorie. Sarà necessario spuntare ogni singola voce per procedere con l'inoltro della domanda. Nell'ultima dichiarazione, attraverso un menu a tendina, è obbligatorio segnalare l'anno in cui l'utente ha beneficiato dell'ultima progressione economica. (fig.13)

DICHIARA

di essere dipendente di ruolo dell'INL, in servizio alla data di scadenza della presentazione della domanda prevista nei bandi delle procedure, con contratto a tempo indeterminato, pieno o parziale, anche se in posizione di comando presso altra pubblica amministrazione

Campo obbligatorio

di aver maturato, alla data del 31.12.2022, una permanenza nella fascia economica secondo "il sistema di classificazione antecedente al CCNL Comparto Funzioni Centrali 2019/2021" pari ad almeno 1 anno nei ruoli dell'INL (ovvero entrati in servizio/in fascia economica entro il 30.12.2021)

Campo obbligatorio

di non aver beneficiato nei 2 anni precedenti al 31.12.2022 di progressione economica (ovvero che non abbiano partecipato a progressioni economiche dopo il 31.12.2020)

Campo obbligatorio

di non aver avuto, nei 2 anni precedenti al termine di presentazione della domanda relativa alle procedure per l'attribuzione dei differenziali stipendiali, provvedimenti disciplinari, superiori alla multa o, per le fattispecie previste dall'art.43, co. 3 lett. f) (codice disciplinare), al rimprovero scritto come previsto dall'art.14, co.2, lettera a) secondo cpv del CCNL Funzioni Centrali 2019/2021 del 09.05.2022

Campo obbligatorio

DICHIARA ULTERIORMENTE

di aver beneficiato dell'ultima progressione economica nell'anno:

Campo obbligatorio

(fig.13)

In questa pagina, l'ultima parte del form è dedicata alle "Valutazioni individuali delle performance". Per ogni annualità sono visibili i dati già caricati in piattaforma e l'utente può intervenire per modificarli cliccando sull'icona di modifica . (fig.14)

Valutazioni individuali delle performance

Valutazione delle performance ottenuta dal dipendente nel triennio 2020–2022 nella valutazione della performance individuale. Per i dipendenti privi di una valutazione della performance individuale, anche a causa di assenze prolungate dal servizio, saranno considerate le tre valutazioni più recenti, anche non consecutive, relative alle annualità dal 2017 al 2022.

Anno:	2022	
Ente:	INL	
Valutazione:	99.4%	
Anno:	2021	
Ente:	INL	
Valutazione:	99%	
Anno:	2020	
Ente:	INL	
Valutazione:	100%	

Media delle Valutazioni individuali della performance: **99.47%**

Salva in bozza e continua >

(fig.14)

Entrando nella procedura di modifica delle singole valutazioni individuali delle performance, l'utente potrà modificare i campi relativi a:

- anno;
- ente;
- valutazione (in percentuale).

Dopo la modifica di uno o più campi, il salvataggio sarà consentito dopo aver caricato un file/documento che possa comprovare la variazione segnalata. (fig.15)

Modifica ×

Anno:

Ente:

Valutazione (in percentuale):

Documentazione allegata:
 Nessun file scelto

Campo obbligatorio

(fig.15)

A variazione avvenuta, la scheda relativa all'annualità modificata risulterà evidenziata in giallo e comparirà l'icona del download  che consentirà di scaricare il file caricato comprovante la variazione. (fig.16)

Valutazioni individuali delle performance		
Valutazione delle performance ottenuta dal dipendente nel triennio 2020–2022 nella valutazione della performance individuale. Per i dipendenti privi di una valutazione della performance individuale, anche a causa di assenze prolungate dal servizio, saranno considerate le tre valutazioni più recenti, anche non consecutive, relative alle annualità dal 2017 al 2022.		
Anno:	2017	 
Ente:	MLPS	
Valutazione:	98%	
Anno:	2021	
Ente:	INL	
Valutazione:	99%	
Anno:	2020	
Ente:	INL	
Valutazione:	100%	
Media delle Valutazioni individuali della performance: 99%		
<input type="button" value="Salva in bozza e continua >"/>		

(fig.16)

Cliccando su “Salva in bozza e continua” si passerà alla scheda con i dati relativi alle “Esperienze professionali” con la piattaforma che visualizzerà le esperienze già associate all’utenza. Per ciascuna di queste, è possibile aggiungere o modificare i “periodi di aspettativa” cliccando sul relativo tasto aggiungi +.(fig.17)

Compilazione domanda di partecipazione

Profilo Area Funzionari

Esperienze professionali

Dichiara di appartenere all'Area Funzionari dalla data:

29/10/1990

Esperienza professionale nella fascia economica di appartenenza del lavoratore o aree inferiori in base al sistema di classificazione antecedente al CCNL 2019/2021 (sistema di classificazione di cui al CCNL 2016- 2018 e al CCNI del 4 agosto 2009), maturata nei ruoli dell'INL e/o del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Tipo esperienza: **A | Anzianità di servizio nella fascia economica di appartenenza maturata nei ruoli dell'INL e/o del Ministero del lavoro e delle politiche sociali**

Periodo: **1 gen 2010 - in corso**

Periodi di aspettativa: +

Non è presente alcun elemento

Tipo esperienza: **B | Anzianità di servizio in fasce economiche o aree inferiori a quella di appartenenza maturata nei ruoli dell'INL e/o del Ministero del lavoro e delle politiche sociali**

Periodo: **29 ott 1990 - 31 dic 2009**

Periodi di aspettativa: +

Non è presente alcun elemento

Precedente Salva in bozza e continua

(fig.17)

Entrando nella procedura di inserimento/modifica dei periodi di aspettativa, l’utente potrà compilare i campi relativi a:

- data inizio e fine;
- in corso/non in corso;
- note.

Dopo la modifica di uno o più campi, il salvataggio sarà consentito solo dopo aver caricato un file/documento che possa comprovare tale variazione. (fig.18)

Modifica

Data inizio: Data fine:

In corso

Note:

Documentazione allegata:

Scegli il file Nessun file scelto

Salva

(fig.18)

A variazione avvenuta, la scheda relativa all'esperienza modificata risulterà evidenziata in giallo e compariranno le icone   : quella del download consentirà di scaricare il file caricato, quella del modifica di cambiare nuovamente i dati immessi, quella dell'elimina di cancellare l'inserimento. (fig.19)

Tipo esperienza:	A Anzianità di servizio nella fascia economica di appartenenza maturata nei ruoli dell'INL e/o del Ministero del lavoro e delle politiche sociali
Periodo:	1 gen 2010 - in corso
Periodi di aspettativa:	   16 nov 2017 - 30 gen 2018 (test)

(fig.19)

Per proseguire con la compilazione della domanda sarà sufficiente premere il pulsante “Salva in bozza e continua”.

Nella schermata successiva occorrerà compilare i campi che riguardano, in primis, “Il titolo di studio principale”, ovvero: Titolo di studio (da selezionare attraverso un menu a tendina), denominazione, data di conseguimento, istituto/università, città di conseguimento, voto conseguito (su scala 100 o 110). (fig.20)

Compilazione domanda di partecipazione

Profilo Area Funzionari

Titolo di studio principale

Titolo di studio:

Titolo italiano

Laurea magistrale

LM/DC Scienze della difesa e della sicurezza

Data di conseguimento:
(data in cui si è sostenuto l'esame finale)

1/4/2024

Istituto/Università di conseguimento:

sssssss

Città di conseguimento:

ssss

Scala:

100

Voto conseguito:

74

(fig.20)

A seguire, nell'area “Ulteriori titoli accademici e di studio”, sarà possibile aggiungere altri titoli di laurea, diplomi di laurea, diplomi di specializzazione, dottorati di ricerca, master di II livello. (fig.21)

Ulteriori titoli accademici e di studio

Laurea (L) 

Non è presente alcun elemento

Diploma di laurea (DL), Laurea Specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) 

Non è presente alcun elemento

Diplomi di specializzazione 

Non è presente alcun elemento

Dottorati di ricerca 

Non è presente alcun elemento

Master di II Livello 

Non è presente alcun elemento

(fig.21)

Cliccando sul relativo tasto aggiungi , si aprirà una finestra che consentirà di aggiungere le info sul titolo conseguito, al termine dell'operazione sarà necessario cliccare sul pulsante "Salva". (fig.22)

Nuova laurea

Titolo di studio:

Data di conseguimento:

(data in cui si è sostenuto l'esame finale)

Università di conseguimento:

Città di conseguimento:

Scala:

Voto conseguito:

Salva

(fig.22)

Le informazioni saranno visibili nella schermata di riepilogo degli "Ulteriori titoli accademici e di studio" e sarà possibile modificarle o cancellarle utilizzando i rispettivi pulsanti  . (fig.23)

Diplomi di specializzazione 

Titolo:	Test	 
Voto conseguito:	100	
Data di conseguimento:	01 apr 2024	
Università:	Cattolica	
Città di conseguimento:	Milano	

(fig.23)

Prima di proseguire con il salvataggio sarà possibile inserire, nell'apposito campo, un'abilitazione professionale conseguita. (fig.24)

Abilitazione professionale

Abilitazione professionale conseguita previo superamento dell'esame di Stato che consenta l'iscrizione ad albi professionali e l'abilitazione all'insegnamento:

 Precedente **Salva in bozza e continua** 

(fig.24)

Nella schermata successiva sarà necessario mettere il segno di spunta alle dichiarazioni presenti a video e allegare, utilizzando il tasto aggiungi , la fotocopia di un documento di identità, così come prescritto dall'articolo 38, comma 3 del DPR 445/2000.

Il file contenente la copia del documento non può superare la dimensione massima di 5 MB e deve essere necessariamente in uno dei seguenti formati .pdf, .zip, .jpg, .png.

Sarà sufficiente premere il pulsante "Conferma il documento" per procedere con l'upload dello stesso. (fig.25)

Compilazione domanda di partecipazione

Profilo Area Funzionari

DICHIARA INFINE

- di essere a conoscenza delle norme in materia di trattamento dei dati personali
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni del recapito per le comunicazioni inerenti al presente concorso
- di aver preso visione di tutti gli articoli del bando e delle condizioni di ammissione al concorso nonché di aver letto e compreso l'informativa privacy riportata dal bando
- di essere a conoscenza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci
- di prestare il proprio consenso al trattamento dei dati personali secondo le modalità e nei limiti dell'informativa privacy - art.13 del Regolamento (UE) 2016/679 - e all'utilizzo da parte dell'Amministrazione e dell'affidatario del servizio del proprio indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) o di quello della casella di posta istituzionale indicato in domanda per comunicazioni e notifiche inerenti la procedura selettiva

Allegati

Si allega copia fotostatica del documento di riconoscimento come prescritto dall'articolo 38, comma 3 del DPR 445/2000

Elenco documenti 

Devi caricare almeno 1 file

[← Precedente](#)

[Salva in bozza e continua >](#)

(fig.25)

6. CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA DI COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

A caricamento del documento di identità avvenuto, nella schermata successiva, il clic su "Invia la domanda" consentirà di inoltrare la domanda di partecipazione.

Il clic sul pulsante "Precedente", in quest'ultima schermata, come anche nelle schermate precedenti, permetterà di muoversi all' indietro nella compilazione della domanda, prima di inviarla definitivamente. (fig.26)

Compilazione domanda di partecipazione

Profilo Area Funzionari

La domanda di partecipazione è stata compilata con successo.

Ora per candidarti alla selezione devi procedere con l'invio della domanda cliccando sul bottone "Invia la domanda" (se non si procede con l'invio i dati inseriti non andranno comunque persi e sarà possibile inviare la domanda in un secondo momento purché entro il termine di scadenza fissato per la presentazione della domanda).

La domanda una volta inoltrata potrà essere integrata o modificata entro la data di scadenza dei termini per la presentazione della domanda indicati nel bando.

[← Precedente](#)

[Invia la domanda !\[\]\(fefe61cf712198e9351787562bfb099c_img.jpg\)](#)

(fig.26)

Dopo l'invio della domanda, nella schermata successiva, sarà possibile scaricare un pdf con la ricevuta di invio e un pdf che riporta i dati inseriti. (fig.27)

Compilazione domanda di partecipazione

Profilo Area Funzionari

Grazie, la domanda di partecipazione è stata inviata e risulta presentata in data **30 aprile 2024 - 15:38:21**.

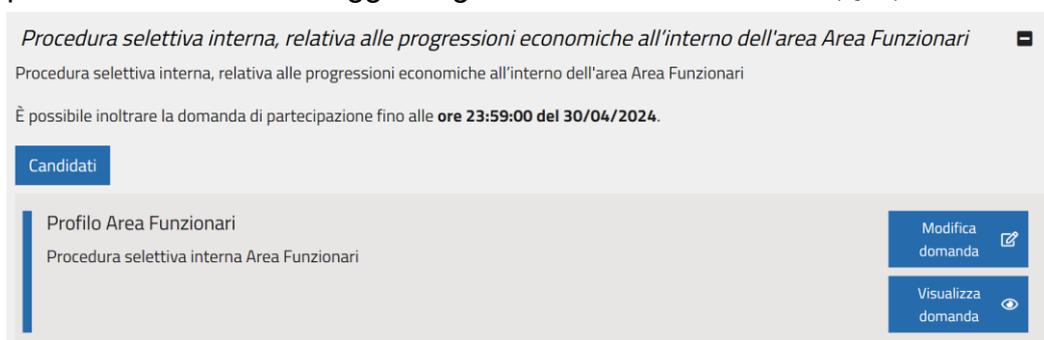
Clicca qui per scaricare la ricevuta 

Clicca qui per scaricare il pdf 

(fig.27)

7. MODIFICHE ALLA DOMANDA

Sino alla data di scadenza della domanda di partecipazione, nella schermata che raccoglie tutte le “Procedure selettive”, sarà possibile modificare le domande precedentemente inviate. Il clic su “Modifica domanda” consentirà di riaprire in form e variare i dati immessi prima di procedere con il salvataggio degli stessi e un nuovo invio. (fig.28)



Procedura selettiva interna, relativa alle progressioni economiche all'interno dell'area Area Funzionari

Procedura selettiva interna, relativa alle progressioni economiche all'interno dell'area Area Funzionari

È possibile inoltrare la domanda di partecipazione fino alle ore **23:59:00 del 30/04/2024**.

Candidati

Profilo Area Funzionari
Procedura selettiva interna Area Funzionari

Modifica domanda 

Visualizza domanda 

(fig.28)

8. ASSISTENZA ON LINE

La piattaforma consente, in qualsiasi momento, di richiedere supporto alla compilazione delle domande di candidatura. Per farlo è sufficiente cliccare sul punto interrogativo  disponibile nelle pagine web della piattaforma (in alto a destra).

Attraverso il form è consentito specificare la problematica per la quale si richiede assistenza. (fig.29)



 Vuoi richiedere assistenza? ×

Chiedo assistenza per:

Nome: Cognome:

E-mail (non PEC): Telefono:

Codice fiscale:

Domanda (max 250 caratteri):

Ho letto e accetto l'[Informativa privacy](#)

Campo obbligatorio

Invia richiesta

(fig.29)

9. OPERAZIONI SUCCESSIVE ALL'INVIO DELLA DOMANDA

Successivamente all'invio della domanda il candidato, fino alla data della scadenza del concorso, effettuando il login con il codice fiscale, potrà:

- visualizzare la domanda già inoltrata e scaricare la ricevuta;
- modificare e/o aggiornare i dati relativi alla propria anagrafica utente;
- modificare la domanda già inviata.

La domanda di partecipazione non può essere annullata, ma può essere modificata fino alla data di scadenza della procedura selettiva.