

Portale Progressioni Economiche Orizzontali INL

Guida alla presentazione delle domande di candidatura

Sommario

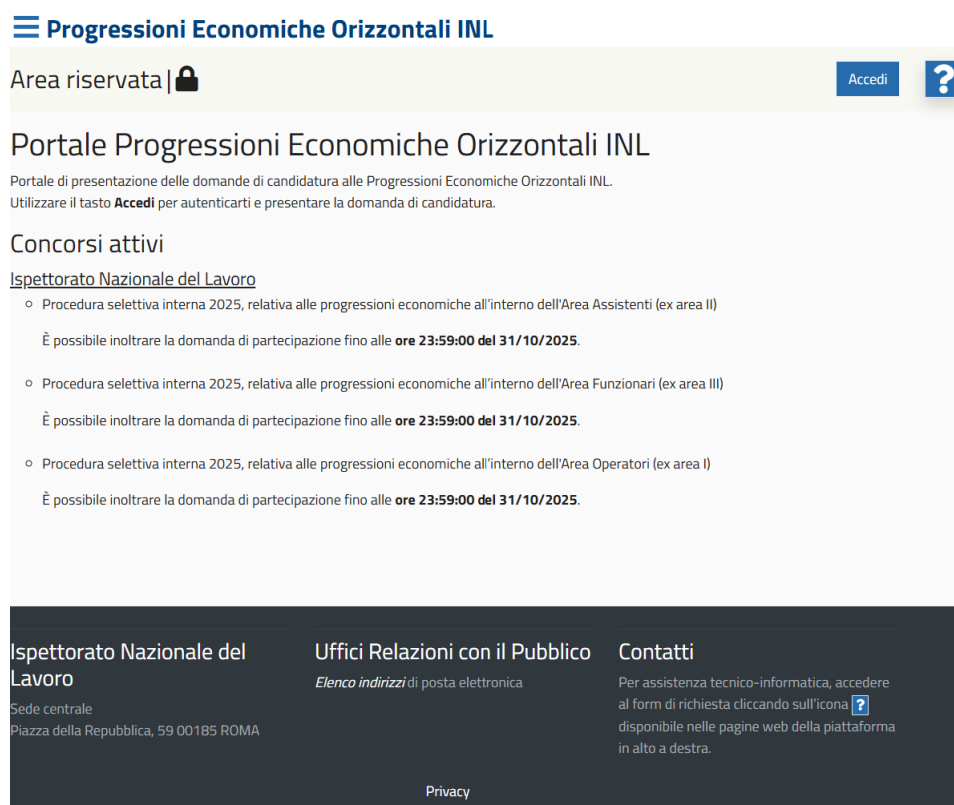
1. IL PORTALE PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI INL	3
2. MODALITÀ DI AUTENTICAZIONE	3
3. COMPLETAMENTO ANAGRAFICA UTENTE	4
4. GESTIONE PROCEDURE SELETTIVE.....	6
5. COMPILAZIONE DELLA DOMANDA	8
6. CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA DI COMPILAZIONE DELLA DOMANDA.....	17
7. MODIFICHE ALLA DOMANDA	17
8. ASSISTENZA ON LINE	17
9. OPERAZIONI SUCCESSIVE ALL'INVIO DELLA DOMANDA.....	18

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:

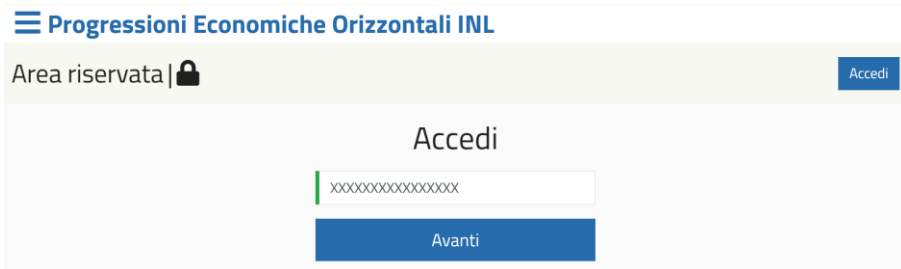
- un burger menu di navigazione (in alto a sinistra);
- un pulsante “Accedi” che consente di iniziare la fase di autenticazione (in alto al centro);
- una funzionalità di assistenza tecnico-informatica (in alto a destra);
- l'elenco dei concorsi attivi (al centro della home page).



(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)

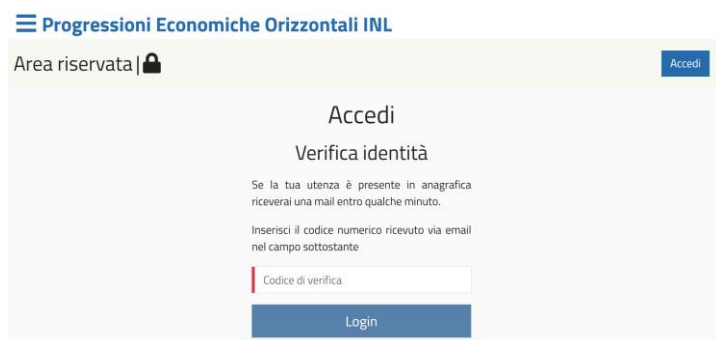


(fig.2)

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”.

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)






Area riservata |  Benvenuto **ALESSANDRA** xxxxxxxx [Procedure Selettive](#) [Anagrafica utente](#) [Logout](#)

Anagrafica utente



Si raccomanda di verificare ed eventualmente aggiornare i propri documenti, contatti e indirizzi, in particolare:


- Documento in corso di validità
- Cellulare
- Indirizzo di residenza

Altrimenti [cliccare qui](#) per proseguire con le domande di partecipazione.

Dati anagrafici 	Documenti 
Cognome: xxxxxxxx	
Nome: ALESSANDRA	Contatti 
Codice fiscale:	Email: xxxxxxxx@xxxxxxxxxx.it 
Data di nascita: 12 feb 19xx	Indirizzi 
Genere: Donna	
Comune di nascita: Napoli	
Cittadinanza: Italiana	

(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.

Area riservata |  **Anagrafica utente**

Si raccomanda di verificare ed eventual

- Documento in corso di validità
- Cellulare
- Indirizzo di residenza

Altrimenti [cliccare qui](#) per proseguire co

Nuovo documento

Tipo:

Carta d'identità

Passaporto

Patente

Data di scadenza:

Salva

(fig.5)

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)

Nuovo contatto



Tipo:

Cellulare

333.444444

Formato non valido

Salva

Correggere gli errori per proseguire

(fig.6)

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 2025, relativa alle progressioni economiche all'interno dell'Area Assistenti (ex area II)

Procedura selettiva interna 2025, relativa alle progressioni economiche all'interno dell'Area Assistenti (ex area II)

È possibile inoltrare la domanda di partecipazione fino alle **ore 23:59:00 del 31/10/2025**.

Candidati

Procedura selettiva interna 2025, relativa alle progressioni economiche all'interno dell'Area Funzionari (ex area III)

Procedura selettiva interna 2025, relativa alle progressioni economiche all'interno dell'Area Funzionari (ex area III)

È possibile inoltrare la domanda di partecipazione fino alle **ore 23:59:00 del 31/10/2025**.

Candidati

Procedura selettiva interna 2025, relativa alle progressioni economiche all'interno dell'Area Operatori (ex area I)

Procedura selettiva interna 2025, relativa alle progressioni economiche all'interno dell'Area Operatori (ex area I)

È possibile inoltrare la domanda di partecipazione fino alle **ore 23:59:00 del 31/10/2025**.

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 2025, relativa alle progressioni economiche all'interno dell'Area Assistenti (ex area II)

Procedura selettiva interna 2025, relativa alle progressioni economiche all'interno dell'Area Assistenti (ex area II)

È possibile inoltrare la domanda di partecipazione fino alle **ore 23:59:00 del 31/10/2025**.

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 .



(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)

Progressioni Economiche Orizzonti INL

Area riservata | Benvenuto PAOLO XXXXX | [Procedure Selettive](#) | [Anagrafica utente](#) | [Logout](#) |

Compilazione domanda di partecipazione

Profilo Area Funzionari (ex area III)

Il sottoscritto/a **PAOLO XXXXX** (Sesso: **M**), nato/a a **XXXXXXX** il **31 dicembre 19XX**, codice fiscale **XXXXXXXXXXXXXX** e residente in **Via XXXXX - Roma, 00100, 1**

Cittadino nato all'estero

Telefono:	Cellulare:
<input type="text"/>	<input type="text" value="213131123"/>
Email:	Email certificata:
<input type="text" value="lorenzo.epifani@commediasrl.it"/>	<input type="text"/>

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

Documento di riconoscimento:

Numero di documento:

Rilasciato da:

Data di rilascio:	Data di scadenza:
<input type="text"/>	<input type="text" value="31/12/2030"/>

(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 in servizio alla data di scadenza prevista per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di attribuzione dei differenziali stipendiali
Campo obbligatorio

di aver maturato, alla data del 31.12.2023, nei ruoli dell'INL, nell'area di attuale appartenenza, almeno 2 anni di anzianità di servizio
Campo obbligatorio


di non aver beneficiato, tenuto conto delle date di decorrenza delle progressioni economiche effettuate, nei 2 anni precedenti alla data del 31.12.2023 di alcuna progressione economica (ovvero di non aver conseguito progressioni economiche dopo il 1/01/2022). Nella verifica di detto periodo si tiene conto anche delle progressioni economiche conseguite durante la vigenza del precedente sistema di classificazione del personale (CCNL triennio 2016-2018) nonché delle progressioni economiche conseguite presso altre amministrazioni da cui si provenga per mobilità
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'articolo 43, comma 3 lett. f) (codice disciplinare), al rimprovero scritto come previsto dall'articolo 14, comma 2, lettera a) secondo capoverso del CCNL Funzioni Centrali 2019/2021 del 09maggio 2022
Campo obbligatorio

DICHIARA ULTERIORMENTE


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


(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 2021–2023 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 2018 al 2023.

Anno:	2023	
Ente:	INL	
Valutazione:	100%	

Anno:	2022	
Ente:	INL	
Valutazione:	100%	

Anno:	2021	
Ente:	INL	
Valutazione:	100%	

Media delle Valutazioni individuali della performance: 100%

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 selezionato

Campo obbligatorio





Allegare documentazione comprovante la valutazione performance indicata.

(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 2021–2023 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 2018 al 2023.

Anno:	2023	
Ente:	INL	
Valutazione:	92.2%	
Anno:	2022	 
Ente:	MLPS	
Valutazione:	98%	
Anno:	2021	
Ente:	INL	
Valutazione:	86.22%	

Media delle Valutazioni individuali della performance: **92.14%**

[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. È possibile aggiungere o modificare i “periodi di aspettativa” cliccando sul relativo tasto aggiungi , ma anche aggiungere nuove esperienze professionali (cliccando sempre sul relativo tasto aggiungi ). (fig.17)


Compilazione domanda di partecipazione

Profilo Area Funzionari (ex area III)

Esperienze professionali

Dichiara di appartenere all'Area Funzionari (ex area III) dalla data:

01/01/2007

Esperienza professionale maturata nei ruoli dell'INL e/o di altre P.A. distinta secondo le seguenti tipologie: 

- ESPERIENZA PROFESSIONALE TIPO "A": Esperienza professionale maturata nell'area di attuale appartenenza, nei ruoli dell'INL e di altre P.A., successivamente alla più recente progressione economica conseguita all'interno dell'area di attuale appartenenza o, invece, acquisita successivamente alla data di inquadramento nell'area di attuale appartenenza qualora in quest'ultima il dipendente non abbia ancora conseguito alcuna progressione economica.
- ESPERIENZA PROFESSIONALE TIPO "B": Esperienza professionale maturata, nei ruoli dell'INL e/o di altra P.A., all'interno dell'area di attuale appartenenza e/o in area inferiore, già riconosciuta e valorizzata con progressioni economiche attribuite al dipendente nel corso della sua carriera, ossia esperienza professionale maturata nel periodo antecedente alla più recente progressione economica ottenuta dal dipendente.

Tipo esperienza: **A | Esperienza professionale non ancora valorizzata dal riconoscimento di una progressione**
Amministrazione e qualifica professionale: **INL**
Periodo: **1 gen 2021 - in corso**
Periodi di aspettativa: *Non è presente alcun elemento*



[< Precedente](#)


[Salva in bozza e continua >](#)

(fig.17)





Utilizzando la procedura per inserire ulteriori esperienze lavorative di tipologia “C | Anzianità di servizio maturata nei ruoli di altra P.A.” sarà necessario compilare i campi obbligatori: Amministrazione, Profilo professionale, Data inizio e Data fine (la compilazione del campo Città non è obbligatorio). Per procedere con l’inserimento cliccare sul pulsante “Salva”.(fig.18)

(fig.18)

A inserimento avvenuto, la scheda relativa alla nuova esperienza professionale segnalata risulterà evidenziata in giallo e compariranno le icone   : quella del modifica consentirà di cambiare nuovamente i dati immessi, quella dell'elimina di cancellare l'inserimento fatto. (fig.19)

Esperienza professionale maturata nei ruoli dell'INL e/o di altre P.A. distinta secondo le seguenti tipologie: 

- ESPERIENZA PROFESSIONALE TIPO "A": Esperienza professionale maturata nell'area di attuale appartenenza, nei ruoli dell'INL e di altre P.A., successivamente alla più recente progressione economica conseguita all'interno dell'area di attuale appartenenza o, invece, acquisita successivamente alla data di inquadramento nell'area di attuale appartenenza qualora in quest'ultima il dipendente non abbia ancora conseguito alcuna progressione economica.
- ESPERIENZA PROFESSIONALE TIPO "B": Esperienza professionale maturata, nei ruoli dell'INL e/o di altra P.A., all'interno dell'area di attuale appartenenza e/o in area inferiore, già riconosciuta e valorizzata con progressioni economiche attribuite al dipendente nel corso della sua carriera, ossia esperienza professionale maturata nel periodo antecedente alla più recente progressione economica ottenuta dal dipendente.

Tipo esperienza:	A Esperienza professionale non ancora valorizzata dal riconoscimento di una progressione	
Amministrazione e qualifica professionale:	INL	
Periodo:	1 gen 2021 - in corso	
Periodi di aspettativa:	<i>Non è presente alcun elemento</i>	
Tipo esperienza:	B Esperienza professionale già riconosciuta e valorizzata	 
Amministrazione e qualifica professionale:	Lorem Ipsum - Ruolo Dolor sit	
Periodo:	1 gen 2006 - 31 mag 2006	
Periodi di aspettativa:	<i>Non è presente alcun elemento</i>	

[< Precedente](#) [Salva in bozza e continua >](#)

(fig.19)

Entrando nella procedura di inserimento/modifica dei periodi di aspettativa, invece, 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.20)

Modifica



Data inizio:

Data fine:

In corso

Note:




Documentazione allegata:




Nessun file scelto

Campo obbligatorio

Salva

(fig.20)

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.21)

Tipo esperienza:	A Esperienza professionale non ancora valorizzata dal riconoscimento di una progressione
Amministrazione e qualifica professionale:	INL
Periodo:	1 gen 2021 - in corso
Periodi di aspettativa:	   1 gen 2022 - 31 gen 2022 (Lorem ipsum)

(fig.21)

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.22)

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.22)

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.23)

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.23)

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.24)

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.24)

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.25)

Diplomi di specializzazione +

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

(fig.25)

Prima di proseguire con il salvataggio sarà possibile inserire, nell'apposito campo, un'abilitazione professionale conseguita. (fig.26)

Abilitazioni professionali

Sono valutabili solo le abilitazioni professionali conseguite previo superamento dell'esame di Stato che consentono l'iscrizione ad albi professionali riconosciuti

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

Inserire una sola abilitazione...

Ulteriore abilitazione professionale conseguita previo superamento dell'esame di Stato che consenta l'iscrizione ad albi professionali:

Inserire una sola abilitazione...

< Precedente
Salva in bozza e continua >

(fig.26)

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.27)

Compilazione domanda di partecipazione

Profilo Area Funzionari (ex area III)

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

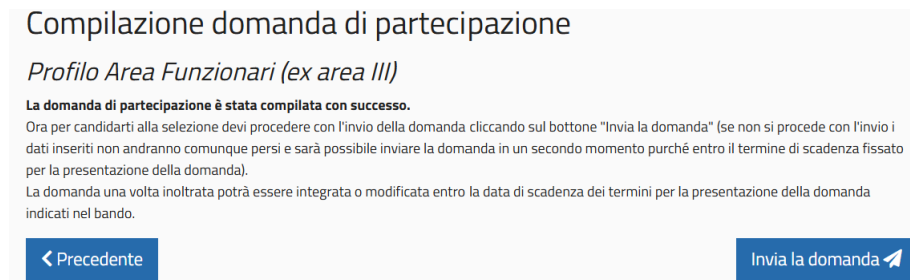
< Precedente
Salva in bozza e continua >

(fig.27)

6. CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA DI COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

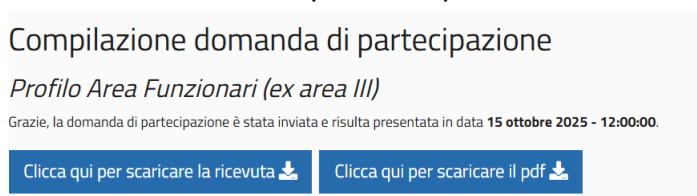
A caricamento del documento di identità avvenuto, nella schermata successiva, il clic su “Invia la domanda” consentirà di inoltrare la domanda di partecipazione.

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.28)



(fig.28)

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.29)

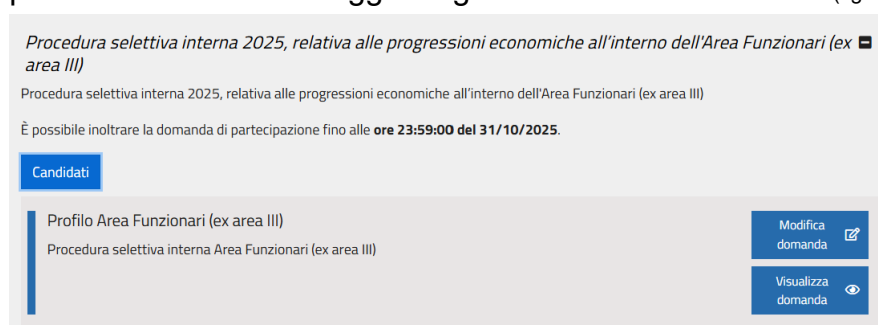


(fig.29)

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.30)



(fig.30)

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.31)

The form is titled "Vuoi richiedere assistenza?" and includes the following fields:

- A dropdown menu labeled "Chiedo assistenza per:".
- Two text input fields: "Nome:" and "Cognome:".
- Two text input fields: "E-mail (non PEC):" and "Telefono:".
- A text input field labeled "Codice fiscale:".
- A large text area labeled "Domanda (max 250 caratteri):".

At the bottom left, there is a checkbox with the text "Ho letto e accetto l'Informativa privacy" and a red asterisk indicating a required field. Below this, the text "Campo obbligatorio" is visible.

Invia richiesta

(fig.31)

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.