

PROGRESSIONI TRA LE AREE

Manuale utente

TABELLA DELLE VERSIONI

Versione	Data	Descrizione delle modifiche
1.0	23/06/2016	Prima stesura
1.1	03/12/2021	Revisione del documento
1.2	03/12/2022	Aggiornamento documento
1.3	04/08/2023	Aggiornamento documento

Sommario

1	INTRODUZIONE AL DOCUMENTO	5
1.1	SCOPO E DESTINATARI.....	5
1.2	ACRONIMI.....	5
2	ASPETTI GENERALI DELL'APPLICAZIONE	6
2.1	ACCESSO AL SISTEMA	6
2.1.1	<i>Accesso intranet</i>	6
2.2	TIPOLOGIE UTENTI	8
3	DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI	9
3.1	COMPILAZIONE E INOLTRO DELLA DOMANDA (UTENTE: DIPENDENTE).....	9
3.1.1	<i>Accesso al modulo della Domanda</i>	10
3.1.1	<i>Compilazione e inoltro della Domanda</i>	12

Indice delle Tabelle

TABELLA 1 - ACRONIMI	5
----------------------------	---

Indice delle Figure

FIGURA 1 – INTRANET MEF ACCESSO AL CATALOGO APPLICAZIONI	7
FIGURA 2 - ACCESSO AL PORTALE DELLA INTRANET MEF	8
FIGURA 3 - MANCANZA DELLE AUTORIZZAZIONI PER L'ACCESSO	10
FIGURA 4 – PAGINA INIZIALE ASSISTENTI	11
FIGURA 5 – PAGINA INIZIALE OPERATORI	12
FIGURA 6 – DATI CANDIDATO ASSISTENTI.....	15
FIGURA 7 – DATI CANDIDATO OPERATORI	16
FIGURA 8 – TITOLI	17
FIGURA 9 – CURRICULUM VITAE.....	19
FIGURA 10 – RIEPILOGO DOMANDA OPERATORI.....	20
FIGURA 11– RIEPILOGO DOMANDA ASSISTENTI	21
FIGURA 12 – CONFERMA INOLTRO DOMANDA.....	22
FIGURA 13 – DETTAGLIO DOMANDA OPERATORI	23
FIGURA 14 – DETTAGLIO DOMANDA ASSISTENTI.....	24
FIGURA 15 – MESSAGGIO DI ERRORE NEL CASO DI NON INVIO DELLA DOMANDA.....	25

1 Introduzione al documento

1.1 Scopo e destinatari

Il presente documento ha lo scopo di guidare l'utente nelle attività di utilizzo dell'applicazione Progressioni tra le aree, mediante la descrizione delle diverse funzioni messe a disposizione.

1.2 Acronimi

TERMINE	DESCRIZIONE
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
SIAP	Sistema Informativo Anagrafica Personale
PA	Pubblica Amministrazione
DT	Dipartimento del Tesoro
RGS	Ragioneria Generale dello Stato
DF	Dipartimento delle Finanze
DAG	Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi

Tabella 1 - Acronimi

2 Aspetti Generali dell'Applicazione

In questo capitolo vengono riportate alcune informazioni di carattere generale, relative all'applicazione, quali le modalità di accesso al sistema e le tipologie di utenza previste.

2.1 *Accesso al sistema*

L'applicazione Progressioni tra le aree può essere acceduta via intranet tramite SPID, CIE o CNS.

Tra gli strumenti per l'accesso non sono previsti solo pc desktop e laptop, ma anche dispositivi mobili, come smartphone e tablet. Le modalità sono le medesime per tutti i dispositivi.

2.1.1 Accesso intranet

Tutti i dipendenti che si trovano in ufficio possono accedere all'applicazione via intranet attraverso la rete aziendale.

Accedendo alla Intranet, infatti, il dipendente viene automaticamente riconosciuto, prova ne è la visualizzazione del suo nominativo in alto a destra dello schermo (fig.1).



Figura 1 – Intranet MEF accesso al Catalogo applicazioni

Il riconoscimento da parte della Intranet del dipendente permette di accedere all'applicazione Progressioni tra le aree 2023.

Una volta sul portale Intranet, il dipendente deve accedere alla seguente pagina: <https://intranet.mef.gov.it/group/guest/progressioni-tra-le-aree>, dove è pubblicato il link da cliccare per raggiungere l'applicazione.



Figura 2 - Accesso al Portale della Intranet MEF

2.2 Tipologie utenti

L'applicazione prevede le seguenti tipologie di utenze che possono utilizzare le funzionalità messe a disposizione:

1. **Dipendente:** I dipendenti MEF possono, se ne hanno diritto, compilare e inoltrare la domanda di partecipazione al bando.

I dipendenti appartengono a uno dei quattro dipartimenti di seguito elencati:

- I Dipartimento: Dipartimento del Tesoro (DT)
- II Dipartimento: Ragioneria Generale dello Stato (RGS)
- III Dipartimento: Dipartimento delle Finanze (DF)
- IV Dipartimento: Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi (DAG)

3 Descrizione delle Funzioni

Nel presente capitolo sono descritte dettagliatamente tutte le funzioni.

3.1 *Compilazione e inoltro della Domanda (utente: Dipendente)*

L'applicazione Progressioni tra le aree nasce con la finalità di permettere a tutti i dipendenti del MEF, in possesso di determinati requisiti iniziali, di inoltrare una domanda.

La domanda inoltrata comprende una serie di informazioni, quali:

- Nell'area di appartenenza nel ruolo MEF dal
- Anzianità di ruolo nel MEF dal
- Famiglia professionale per cui si concorre
- Data di prima nomina nella PA
- Ulteriori periodi nell'area presso MEF o altra PA
- Curriculum vitae (solo per il profilo Operatori)
- Titoli di studio posseduti

Ognuna delle informazioni dell'elenco sopra concorre ad attribuire un punteggio per il dipendente, creando così una classifica tra tutti i dipendenti.

L'applicazione intende accompagnare il dipendente, in possesso dei requisiti per partecipare, nella compilazione della domanda attraverso semplici step, al termine dei quali viene visualizzata una maschera riassuntiva con tutte le informazioni.

Il processo si completa solamente con l'inoltro della Domanda dalla pagina di riepilogo.

3.1.1 Accesso al modulo della Domanda

Il dipendente che vuole inoltrare la domanda deve avere, al momento dell'iscrizione, dei requisiti minimi di ammissione. La procedura è riservata ai dipendenti di ruolo, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, in servizio al momento della data di scadenza del bando, inquadrati nell'area Assistenti/Operatori.

Al momento dell'accesso, se l'utente non dispone delle necessarie autorizzazioni, viene visualizzato il messaggio riportato nella figura Figura 3.



Figura 3 - Mancanza delle autorizzazioni per l'accesso

I dipendenti che dispongono delle autorizzazioni, una volta effettuato l'accesso all'applicazione, visualizzano, a seconda del proprio profilo, una delle schermate presentate nelle figure sottostanti (fig.4 e 5).

Di seguito si riporta lo screen per il profilo Assistenti:

Progressioni tra le aree 2023



Benvenuto CESARE GRILLONE [Es](#) [ci](#)

Dati candidato | Titoli | Riepilogo

[Modifica dati](#) 

E-mail (*) Cessazione nel 2023  Telefono (*) Ufficio di servizio (*)

Area professionale di appartenenza (*)  Nell'area di appartenenza nel ruolo MEF dal (*)  Anzianità di ruolo nel MEF dal (*) 

Famiglia professionale per cui si concorre (*) 

Famiglia Funzionari giuridico-amministrativi e di organizzazione Famiglia Funzionari Tecnici

Famiglia Funzionari economico-finanziario-contabili Famiglia Funzionari Dati

Data di prima nomina nella PA (*)

Ulteriori periodi nell'area presso MEF o altra PA 

Dal: Al: Indicare il nome dell'Amministrazione 

Legenda:  Informazioni sul dato | * Dato obbligatorio | + Aggiungi dati

[Avanti](#) 

Figura 4 – Pagina iniziale Assistenti

Di seguito si riporta lo screen per il profilo Operatori:

Progressioni tra le aree 2023



Benvenuto CESARE GRILLONE ➔ Esci

Dati candidato | Titoli | CV | Riepilogo

Modifica dati | ✎

E-mail (*) cesare.grillone@accenture.com Cessazione nel 2023 ⓘ NO Telefono (*) 3333333333 Ufficio di servizio (*) UNITA' ORG. DIRETTORE GENERALE FINANZE

Area professionale di appartenenza (*) ⓘ Operatori Nell'area di appartenenza nel ruolo MEF dal (*) ⓘ 07/02/2018 Anzianità di ruolo nel MEF dal (*) ⓘ 15/08/2017

Famiglia professionale per cui si concorre (*) ⓘ
 Famiglia Assistenti amministrativo-economici
 Famiglia Assistenti tecnico-informatici

Data di prima nomina nella PA (*) 07/01/1986

Ulteriori periodi nell'area presso MEF o altra PA ⓘ
Dal: gg/mm/aaaa Al: gg/mm/aaaa Indicare il nome dell'Amministrazione ⓘ

Legenda: ⓘ Informazioni sul dato | * Dato obbligatorio | + Aggiungi dati

Avanti ➔

Figura 5 – Pagina iniziale Operatori

3.1.1 Compilazione e inoltro della Domanda

Di seguito il dettaglio dei campi che compongono il modulo:

- E-mail (campo obbligatorio): si tratta dell'indirizzo istituzionale di posta elettronica associato al dipendente. L'indirizzo può essere utile per eventuali comunicazioni (ATTENZIONE: il sistema non invierà mail automatiche all'inoltro della domanda). L'indirizzo è proposto direttamente dal sistema ma può essere modificato dall'utente.

- Cessazione nel 2023: il dipendente deve selezionare “SI” per segnalare la sua cessazione a qualunque titolo dal servizio (ad esempio dimissioni, limiti di età, mobilità) anteriore o corrispondente al 31/12/2023. Per default il campo è impostato a “NO” ma è editabile.
- Telefono (campo obbligatorio): è il telefono di lavoro attribuito al dipendente. L’informazione, qualora presente sui sistemi, è proposta automaticamente. Il campo è editabile.
- Ufficio di servizio (campo obbligatorio): è l’ufficio dove il dipendente presta servizio.
- Area professionale di appartenenza (campo obbligatorio): è l’area di appartenenza del dipendente e si suddivide in due Aree:
 - Area 1 che rappresenta l’Area degli Operatori;
 - Area 2 che rappresenta l’Area degli Assistenti.

Il dato è proposto dal sistema e non può essere modificato.

- Nell’area di appartenenza nel ruolo MEF dal (campo obbligatorio): il dato riguarda la data di anzianità di servizio relativa all’Area di appartenenza, il cui valore è sotto forma di data. Tale data non può essere antecedente alla data di “Anzianità di ruolo MEF dal”, altrimenti l’applicativo restituisce errore e con consente all’utente di proseguire. Il dato è proposto dal sistema e può essere modificato.
- Anzianità di ruolo nel MEF dal (campo obbligatorio): si tratta della data di iscrizione nel ruolo MEF e viene considerata in caso di ex equo nel calcolo del punteggio. Tale data non può essere antecedente alla data di “Data prima nomina PA”, né alle date relative agli “Ulteriori periodi nell’area presso MEF o altra PA”, altrimenti l’applicativo restituisce errore e con consente all’utente di proseguire. Il dato è proposto dal sistema ma può essere modificato.
- Famiglia professionale per cui si concorre (campo obbligatorio): il dato riguarda la possibilità di concorrere per una o al massimo due famiglie professionali in base all’area professionale di appartenenza del dipendente. Le opzioni selezionabili sono visualizzate tramite apposite checkbox, tra le quali deve esserne impostata almeno una e al più due.

- Data di prima nomina nella PA (campo obbligatorio): si tratta della data di prima nomina nella PA e viene considerata in caso di ex equo nel calcolo del punteggio. Il dato è proposto dal sistema, ma può essere modificato.
- Ulteriori periodi nell'area presso MEF o altra PA: il dipendente deve indicare eventuali ulteriori periodi precedenti di servizio nell'area presso MEF o altra Amministrazione, valorizzando per ciascun periodo i campi relativi alle date di inizio e fine, e il nome dell'Amministrazione presso la quale ha svolto il periodo di servizio nell'area. Le date relative agli intervalli degli ulteriori periodi non possono essere antecedenti alla "Data di prima nomina nella PA", altrimenti l'applicativo restituisce errore e con consente all'utente di proseguire.

Le seguenti figure (fig.6 e 7) mostrano la pagina che si ottiene cliccando sul pulsante "Modifica dati", evidenziato in rosso, rispettivamente per il profilo Assistenti e Operatori: rispetto alla pagina iniziale, cambia il colore di sfondo dei campi, che diventa bianco, e compaiono le icone "+" per permettere di aggiungere ulteriori informazioni.

Alla selezione dei campi relativi all'inserimento delle date, l'utente dispone automaticamente dei calendari per poter selezionare la data precisa. La data può comunque essere inserita anche manualmente, direttamente nell'area di testo dedicata, ma sempre rispettando i vincoli di formato data (GG/MM/AAAA) e di relazione tra le diverse date.

Progressioni tra le aree 2023

MEF

Benvenuto CESARE GRILLONE [Esci](#)

Dati candidato | Titoli | Riepilogo

[Modifica dati](#)

E-mail (*) Cessazione nel 2023 Telefono (*) Ufficio di servizio (*)

Area professionale di appartenenza (*) Nell'area di appartenenza nel ruolo MEF dal (*) Anzianità di ruolo nel MEF dal (*)

Famiglia professionale per cui si concorre (*)

Famiglia Funzionari giuridico-amministrativi e di organizzazione Famiglia Funzionari Tecnici
 Famiglia Funzionari economico-finanziario-contabili Famiglia Funzionari Dati

Data di prima nomina nella PA (*)

Ulteriori periodi nell'area presso MEF o altra PA [+](#)

Dal: Al: Indicare il nome dell'Amministrazione

Legenda: Informazioni sul dato | * Dato obbligatorio | + Aggiungi dati

[Avanti](#)

Figura 6 – Dati candidato Assistenti

Progressioni tra le aree 2023

MEF

Benvenuto CESARE GRILLONE [Esce](#)

Dati candidato | Titoli | CV | Riepilogo

[Modifica dati](#)

E-mail (*) Cessazione nel 2023 Telefono (*) Ufficio di servizio (*)

Area professionale di appartenenza (*) Nell'area di appartenenza nel ruolo MEF dal (*) Anzianità di ruolo nel MEF dal (*)

Famiglia professionale per cui si concorre (*)
 Famiglia Assistenti amministrativo-economici
 Famiglia Assistenti tecnico-informatici

Data di prima nomina nella PA (*)

Ulteriori periodi nell'area presso MEF o altra PA [+](#)

Dal: Al: Indicare il nome dell'Amministrazione

Legenda: Informazioni sul dato | * Dato obbligatorio | + Aggiungi dati

[Avanti](#)

Figura 7 – Dati candidato Operatori

Una volta che sono state apportate le modifiche desiderate, è sufficiente selezionare il pulsante “Avanti” per procedere con la seconda schermata di compilazione (fig. 8). Non è necessario effettuare il salvataggio dei dati modificati.

Progressioni tra le aree 2023


Benvenuto CESARE GRILLONE [↗](#) [Esci](#)

Dati candidato
Titoli
Riepilogo

Titolo di studio più elevato (*) ⓘ

Seleziona il titolo di studio

Dettaglio (*) ⓘ

Dettaglio titolo di studio

Descrizione (*) ⓘ

Descrizione titolo di studio

Istituto/Ateneo (*) ⓘ

Istituto/Ateneo

Anno (*) ⓘ

Seleziona l'anno c...

Ulteriori titoli di studio e/o abilitazioni: +

Titolo di studio ⓘ

Seleziona il titolo di studio

Dettaglio ⓘ

Dettaglio titolo di studio

Descrizione ⓘ

Descrizione titolo di studio

Istituto/Ateneo ⓘ

Istituto/Ateneo

Anno ⓘ

Seleziona l'anno c...

Legenda: ⓘ Informazioni sul dato | * Dato obbligatorio | + Aggiungi dati

◀ Indietro
Avanti ▶

Figura 8 – Titoli

Si tratta della schermata inerente ai Titoli di studio, denominata “Titoli”.

Il funzionamento è simile a quello delle precedenti: troviamo anche qui il pulsante “Avanti”, come nella sezione precedente, e il pulsante “Indietro”.

Di seguito si riporta il dettaglio delle informazioni presentate in questa pagina ed il loro significato:

- Titolo di studio più elevato:
 - Campo “Titolo di studio più elevato” (campo obbligatorio): è il titolo di studio più elevato posseduto dal dipendente. La valorizzazione avviene tramite selezione da un menu di scelta, le cui voci dipendono dall’Area di appartenenza del dipendente.
 - Campo “Dettaglio” (campo obbligatorio): è possibile selezionare la tipologia del titolo di studio da un menu di scelta le cui voci dipendono dalla selezione effettuata nel campo precedente.

- Campo “Descrizione”: campo di testo in cui è possibile inserire la tipologia del titolo, nel caso in cui la scelta effettuata nel campo “Dettaglio” sia stata “Titolo di studio estero/equipollente/altro” (profilo Assistenti) oppure “Altro” (profilo Operatori).
 - Campo “Istituto/Ateneo” (campo obbligatorio): campo di testo in cui è possibile inserire l’istituto o l’ateneo dov’è stato conseguito il titolo.
 - Campo “Anno”: campo in cui selezionare l’anno di conseguimento del titolo di studio da un menu di scelta che include gli anni dal 1970 al 2023.
- Ulteriori titoli di studio e/o abilitazioni (opzionali):
 - Campo “Titolo di studio”: la valorizzazione avviene tramite selezione da un menu di scelta.
 - Campo “Dettaglio”: è possibile selezionare la tipologia del titolo di studio da un menu di scelta le cui voci dipendono dalla selezione effettuata nel campo precedente.
 - Campo “Descrizione”: campo di testo in cui è possibile inserire la tipologia del titolo, nel caso in cui la scelta effettuata nel campo “Dettaglio” sia stata “Titolo di studio estero/equipollente/altro” (per le lauree), “Ulteriore titolo/titolo estero/altro” (per master e dottorati) o “Altro” (per abilitazioni e corsi di perfezionamento).
 - Campo “Istituto/Ateneo”: campo di testo in cui è possibile inserire l’istituto o l’ateneo dov’è stato conseguito il titolo.
 - Campo “Anno”: campo in cui selezionare l’anno di conseguimento del titolo di studio da un menu di scelta che include gli anni dal 1970 al 2023.

In questa pagina, per la prima volta oltre al pulsante “Avanti”, compare il pulsante “Indietro”; cliccando su quest’ultimo l’utente può tornare alla schermata precedente (le eventuali informazioni inserite vengono salvate).

Nel caso del profilo Operatori, dopo che il dipendente ha selezionato il tasto “Avanti”, si accede alla schermata di seguito riportata (fig.9).

The screenshot shows a web interface titled "Progressioni tra le aree 2023" with the MEF logo and a user greeting "Benvenuto CESARE GRILLONE". The navigation tabs include "Dati candidato", "Titoli", "CV", and "Riepilogo". The "CV" tab is active, displaying the "Curriculum Vitae" section. It features a file upload area with the text "Inserisci il tuo CV in formato pdf (max 2MB)", a "Scegli file" button, and a status "Nessun file selezionato". An "Allega file" button is also present. Below this is an "Elenco" table with columns for "Nome file", "Dimensione", and "Elimina". The table currently shows "Nessun elemento trovato". A legend at the bottom left explains symbols for information, mandatory fields, and adding data. Navigation buttons "Indietro" and "Avanti" are located at the bottom right.

Figura 9 – Curriculum Vitae

Si tratta della schermata inerente al Curriculum Vitae, denominata “CV”.

Il funzionamento è simile a quello delle precedenti: troviamo anche qui i pulsanti “Avanti”, “Indietro”.

La pagina presenta un controllo che consente il caricamento del CV da allegare alla domanda. È possibile caricare solo file in formato .pdf della dimensione massima di 2MB.

Per allegare il CV è necessario selezionare prima il testo “Scegli file” e una volta selezionato il file, selezionare “Allega file”, allegato il file, il dettaglio viene visualizzato nella tabella “Elenco”.

Alla selezione del tasto “Avanti” si giunge alla maschera di riepilogo di tutti i dati inseriti nella compilazione della domanda. Di seguito il relativo screen (fig. 10).

Progressioni tra le aree 2023



Benvenuto CESARE GRILLONE [Esci](#)

Dati candidato Titoli CV **Riepilogo**

Cognome: **GRILLONE** Nome: **CESARE** CF: **GRLCSR87B09H224H**

Dati candidato

E-mail: **cesare.grillone@accenture.com**
Ufficio di Servizio: **UNITA' ORG. DIRETTORE GENERALE FINANZE**
Area professionale di appartenenza: **Operatori**
Nell'area di appartenenza nel ruolo MEF dal: **07/02/2018**
Famiglia professionale per cui si concorre:
- Famiglia Assistenti amministrativo-economici

Telefono: **3333333333**
Cessazione nel 2023: **NO**
Ulteriori periodi nell'area presso MEF o altra PA: nessuno
Anzianità di ruolo nel MEF dal: **15/08/2017**
Data di prima nomina nella PA: **07/01/1999**

Titoli

Titolo di studio più elevato:
TITOLO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE (SCOLASTICA ED EXTRA-SCOLASTICA) CHE NON PERMETTE L'ACCESSO ALL'UNIVERSITÀ (qualifica di istituto professionale, licenza di maestro d'arte, abilitazione all'insegnamento nella scuola materna, diploma di danzatore, diploma di conservatorio) : DIPLOMA DI ABILITAZIONE ALL'INSEGNAMENTO NELLA SCUOLA MATERNA - Scuola materna -- test - 1998

Ulteriori titoli di studio e/o abilitazioni: nessuno

CV [Clicca qui per scaricare il tuo CV](#)

Seleziona per continuare

- Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della valutazione e selezione del personale.
- Quanto dichiarato corrisponde a verità, ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 2000

[← Indietro](#) [Invia domanda >](#)

Figura 10 – Riepilogo Domanda Operatori

Dalla pagina di riepilogo della domanda del profilo Operatori è possibile scaricare il CV.

Nel caso del profilo Assistenti, il caricamento del CV non è previsto. Dopo che il dipendente ha selezionato il tasto “Avanti” nella schermata relativa ai titoli, si accede direttamente al riepilogo (fig.11), analogo al caso Operatori, tranne che per il CV non presente.

Progressioni tra le aree 2023



Benvenuto CESARE GRILLONE ➔ Esci

Dati candidato | Titoli | **Riepilogo**

Cognome: GRILLONE	Nome: CESARE	CF: GRLCSR87B09H224H
--------------------------	---------------------	-----------------------------

Dati candidato

E-mail: **cesare.grillone@accenture.com**
Ufficio di Servizio: **UNITA' ORG. DIRETTORE GENERALE FINANZE**
Area professionale di appartenenza: **Assistenti**
Nell'area di appartenenza nel ruolo MEF dal: **07/02/2018**
Famiglia professionale per cui si concorre:
- Famiglia Funzionari giuridico-amministrativi e di organizzazione

Telefono: **3333333333**
Cessazione nel 2023: **NO**
Ulteriori periodi nell'area presso MEF o altra PA: nessuno
Anzianità di ruolo nel MEF dal: **15/08/2017**
Data di prima nomina nella PA: **07/01/1999**

Titoli

Titolo di studio più elevato:
LAUREA TRIENNALE : L-01 Beni culturali - - test - 1997

Ulteriori titoli di studio e/o abilitazioni: nessuno

Seleziona per continuare

- Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della valutazione e selezione del personale.
- Quanto dichiarato corrisponde a verità, ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 2000

[◀ Indietro](#) [Invia domanda ▶](#)

Figura 11– Riepilogo Domanda Assistenti

Nella pagina di riepilogo non è possibile effettuare alcuna modifica alle informazioni rappresentate, conseguentemente non viene proposto il pulsante “Modifica dati”, ma solamente i due seguenti:

Manuale Utente
Progressioni tra le aree
Vers. 1.3 – 04/08/2023 - Stato del documento: Emesso

21 di 25

- “Indietro”: il cui funzionamento è speculare agli altri.
- “Invia domanda”: la selezione di questo pulsante provoca l’inoltro della domanda da parte del dipendente e si abilita soltanto dopo aver cliccato sulla checkbox per dare il consenso sul trattamento dei dati personali e sulla veridicità di quanto inserito.

L’invio della domanda viene confermato attraverso una pagina di conferma (fig. 12) che riporta l’ID della domanda (importante riferimento per qualsiasi genere di successiva richiesta da parte del dipendente) ed il link per visualizzarne il dettaglio.

Si rammenta che, sin quando il bando è aperto, il dipendente può inviare molteplici domande.



Figura 12 – Conferma inoltro Domanda

Selezionando il link “vedi in dettaglio la tua domanda”, viene visualizzato il dettaglio della domanda inviata.

Nella pagina di dettaglio, oltre alle informazioni già visualizzate nel riepilogo mostrato prima dell’invio della domanda, sono presenti i dati inerenti all’ID e alla data di invio e l’indicazione dello stato “inoltrata” della domanda.

Come per il caso del riepilogo, solo per il profilo Operatori, nel dettaglio della domanda è anche possibile scaricare il CV (fig. 13).

Dalla pagina di dettaglio è inoltre possibile avviare la compilazione e invio di una nuova domanda, finché il bando è aperto, tramite click sul bottone “Invia nuova domanda”. Se inoltrata, la nuova domanda sovrascriverà la precedente. Dopo la chiusura del bando, questo pulsante non sarà più visualizzato.

Di seguito si riporta lo screen per il profilo Operatori:

The screenshot displays the 'Progressioni tra le aree 2023' interface. At the top right is the MEF logo and the text 'Benvenuto CESARE GRILLONE'. Below this, the user's name 'CESARE GRILLONE' and ID '191284' are shown. The main content area is divided into several sections: 'Dati candidato' (Candidate Data) with fields for email, office, profession, and dates; 'Titoli' (Titles) with a list of educational and professional qualifications; and a 'CV' section with a download link. A button 'Invia nuova domanda' is visible at the bottom right.

Progressioni tra le aree 2023		
Dati domanda - ID: 191284 - data invio: 03/08/2023		Stato: inoltrata
Cognome: GRILLONE	Nome: CESARE	CF: GRLCSR87B09H224H
Dati candidato	E-mail: cesare.grillone@accenture.com Ufficio di Servizio: UNITA' ORG. DIRETTORE GENERALE FINANZE Area professionale di appartenenza: Operatori Nell'area di appartenenza nel ruolo MEF dal: 07/02/2018 Famiglia professionale per cui si concorre: - Famiglia Assistenti amministrativo-economici	Telefono: 3333333333 Cessazione nel 2023: NO Ulteriori periodi nell'area presso MEF o altra PA: nessuno Anzianità di ruolo nel MEF dal: 15/08/2017 Data di prima nomina nella PA: 07/01/1999
Titoli	Titolo di studio più elevato: TITOLO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE (SCOLASTICA ED EXTRA-SCOLASTICA) CHE NON PERMETTE L'ACCESSO ALL'UNIVERSITÀ (qualifica di istituto professionale, licenza di maestro d'arte, abilitazione all'insegnamento nella scuola materna, diploma di danzatore, diploma di conservatorio) : DIPLOMA DI ABILITAZIONE ALL'INSEGNAMENTO NELLA SCUOLA MATERNA - Scuola materna - test - 1998 Ulteriori titoli di studio e/o abilitazioni: nessuno	
CV	Clicca qui per scaricare il tuo CV	
Invia nuova domanda		

Figura 13 – Dettaglio Domanda Operatori

Di seguito si riporta lo screen per il profilo Assistenti:

Progressioni tra le aree 2023



Benvenuto CESARE GRILLONE [Esci](#)

Dati domanda - ID: **191285** - data invio: **03/08/2023** [Vai a..](#) Stato: inoltrata ✓

Cognome: GRILLONE	Nome: CESARE	CF: GRLCSR87B09H224H
Dati candidato	E-mail: cesare.grillone@accenture.com Ufficio di Servizio: UNITA' ORG. DIRETTORE GENERALE FINANZE Area professionale di appartenenza: Assistenti Nell'area di appartenenza nel ruolo MEF dal: 07/02/2018 Famiglia professionale per cui si concorre: - Famiglia Funzionari giuridico-amministrativi e di organizzazione	Telefono: 3333333333 Cessazione nel 2023: NO Ulteriori periodi nell'area presso MEF o altra PA: nessuno Anzianità di ruolo nel MEF dal: 15/08/2017 Data di prima nomina nella PA: 07/01/1999
Titoli	Titolo di studio più elevato: LAUREA TRIENNALE : L-01 Beni culturali - test - 1997 Ulteriori titoli di studio e/o abilitazioni: nessuno	

[Invia nuova domanda](#)

Figura 14 – Dettaglio Domanda Assistenti

Nel caso in cui l'utente non disponga dei requisiti necessari, in termini di esperienza e titoli di studio, per accedere alla procedura, descritti nell'Art. 2 di entrambi i bandi, l'applicativo non consentirà di inviare la domanda, restituendo il messaggio di errore mostrato in Fig. 15, una volta premuto il tasto "Invia domanda".

Progressioni tra le aree 2023



Benvenuto LORENZO TRIFOLGI [Esci](#)

Attenzione!

L'utente non dispone dei requisiti minimi di esperienza e/o titoli di studio per la presentazione della domanda

Dati candidato Titoli CV **Riepilogo**

Cognome: TRIFOLGI	Nome: LORENZO	CF: TRFLNZ93M10G274P
Dati candidato	E-mail: CLAUDIO.MIGLIORINI@TESORO.IT Ufficio di Servizio: UNITA' ORG. DIRETTORE GENERALE FINANZE Area professionale di appartenenza: Operatori Nell'area di appartenenza nel ruolo MEF dal: 20/08/2019 Famiglia professionale per cui si concorre: - Famiglia Assistenti amministrativo-economici - Famiglia Assistenti tecnico-informatici	Telefono: 0552743223 Cessazione nel 2023: NO Ulteriori periodi nell'area presso MEF o altra PA: nessuno Anzianità di ruolo nel MEF dal: 20/08/2017 Data di prima nomina nella PA: 07/03/1994
Titoli	Titolo di studio più elevato: DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE CHE PERMETTE L'ACCESSO ALL'UNIVERSITÀ : Diploma di istruzione secondaria superiore ad indirizzo professionale agrario - Tecnico chimico e biologo - - dggajha - 2019 Ulteriori titoli di studio e/o abilitazioni: MASTER II LIVELLO - Istituto Superiore Studi Musicali - Musica antica - sggajja - 2019	
CV	Clicca qui per scaricare il tuo CV	

Figura 15 – Messaggio di errore nel caso di non invio della domanda