

## Progressioni economiche – anno 2023

### GUIDA OPERATIVA PER LA REGISTRAZIONE E COMPILAZIONE ON LINE DELLA DOMANDA

#### Passo 1 di 3

Leggere attentamente il bando prima di procedere alla compilazione della domanda di partecipazione al Concorso Pubblico.

La procedura di presentazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24, salvo momentanee interruzioni per manutenzioni del sistema, anche non programmate, tramite qualsiasi personal computer collegato alla rete internet e dotato di uno dei seguenti browser di navigazione aggiornati all'ultima versione disponibile: **Google Chrome** o **Mozilla Firefox**.

Si consiglia di non inoltrare la domanda in prossimità delle ultime ore del giorno utile per la presentazione, per evitare sovraccarichi del sistema, dei quali l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità.

L'utilizzo del sistema di iscrizione dovrà avvenire seguendo scrupolosamente le indicazioni.

Si declina ogni responsabilità in caso di uso improprio.

#### **Fase1: Registrazione nel sito aziendale**

1- Accedere al sito web <https://inrca.selezionieconcorsi.it>

2- Effettuare la registrazione al portale, cliccando su “**REGISTRATI**” nella home page. Per l'iscrizione, dovranno essere forniti tutti i dati identificativi e dovrà essere allegato copia digitale di un documento di riconoscimento in corso di validità (fronte-retro). **Fare attenzione al corretto inserimento dell'indirizzo di posta elettronica o posta elettronica certificata, in quanto allo stesso verranno inviate le credenziali di accesso al portale di iscrizione on line dei concorsi.**

3- Attendere la mail/P.E.C. contenente il link a cui collegarsi per attivare la registrazione. Una volta eseguito il collegamento al link, è possibile inserire il codice fiscale e la password ricevuta per accedere al portale. Dopo aver compiuto l'accesso al portale, è possibile modificare la password.

**Qualora il candidato abbia già partecipato ad altra selezione interna (progressione economica o mobilità interna anni precedenti) lo stesso potrà utilizzare la password a suo tempo rilasciata dalla piattaforma. Nel caso in cui il candidato non sia più in possesso delle suddette credenziali dovrà procedere al recupero password tramite apposito link.**

#### **Fase 2: Candidatura on line alla selezione**

1- Dopo aver inserito Codice fiscale e Password e cliccato su “**ACCEDI**”, selezionare la voce “**Partecipa ad una selezione o concorso**”, per accedere ai concorsi attivi.

2- Una volta selezionato la selezione a cui si intende partecipare, cliccare l'icona “**PARTECIPA**”.

**E' necessario prestare attenzione al profilo per cui si intende partecipare alla selezione.**

**La selezione è divisa per Presidio (Marche, Casatenovo e Cosenza). E' necessario poi individuare l'AREA e il RUOLO corrispondente al proprio profilo. Al fine di agevolare l'individuazione della selezione attinente al proprio profilo si allega la tabella**

## riepilogativa degli inquadramenti previsti dal nuovo CCNL del 02.11.2022 (Allegato 2).

Passo 2 di 3

### DOMANDA

#### REQUISITI GENERALI:

di essere in servizio al 01/01/2023 presso l'IRCCS INRCA con rapporto di lavoro a tempo indeterminato

di avere tre anni di anzianità di servizio maturati con o senza soluzione di continuità con rapporto di lavoro dipendente e subordinato, a tempo indeterminato o determinato presso Enti della Pubblica Amministrazione nel medesimo o corrispondente profilo, alla data del 01/01/2023

E' necessario indicare la data di primo accesso ad una Pubblica Amministrazione e l'Azienda/Ente presso cui è iniziato il periodo di servizio.

di non aver beneficiato di alcuna progressione economica negli ultimi tre anni

E' necessario indicare la fascia in godimento al momento della selezione, la data di acquisizione della fascia e l'Azienda/Ente presso cui è stata acquisita.

**N.B. per "ultimi tre anni" si intende chi ha acquisito la fascia negli anni 2021 e 2022.**

di non aver avuto provvedimenti disciplinari superiori alla MULTA, irrogati nel corso del biennio precedente alla decorrenza della progressione economica 2023 (anni 2021/2022)

#### DICHIARAZIONE E CONSENSI

##### **Autorizzazione al trattamento dei dati personali**

Il/La sottoscritto/a autorizza il trattamento di tutti i dati personali di cui l'Amministrazione sia venuta in possesso per l'espletamento del presente avviso interno e degli adempimenti conseguenti ai sensi del Regolamento Europeo in materia di privacy (n. 679/2016) e del D.Lgs. 196 del 30/6/2003 per la parte non abrogata.

##### **Consenso**

Il/La sottoscritto/a accetta tutte le disposizioni contenute nel presente avviso

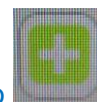
l'Amministrazione è autorizzata ad utilizzare la PEC/indirizzo di domicilio/indirizzo mail dichiarati nella domanda per ogni comunicazione relativa alla selezione interna, qualora lo ritenesse opportuno, con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi

E' necessario confermare le scelte fatte e cliccare su **VAI AL PASSO SUCCESSIVO**.

#### DICHIARAZIONE RELATIVA ALLE FASCE ECONOMICHE IN GODIMENTO E ACQUISITE NEGLI ANNI PRECEDENTI

E' necessario riportare nella sezione **TUTTE** le progressioni economiche acquisite durante gli anni. Tale dato, pur non rientrando tra i criteri della selezione, è fondamentale ai fini della predisposizione della graduatoria e dell'individuazione delle preferenze a parità di punteggio.

Si precisa che il candidato troverà caricate le progressioni economiche acquisite presso l'INRCA, pertanto dovrà caricare solo eventuali fasce economiche acquisite precedentemente presso altra Azienda/Ente.



Per riportare una fascia economica/DEP non inserita è necessario premere sul simbolo  ed inserire:

- **Descrizione:** indicare note sull'acquisizione della fascia
- **Fascia/DEP:** indicare la fascia economica
- **Azienda/Ente:**
- **Data/anno:** indicare la data di acquisizione della fascia economica o in alternativa almeno l'anno di riferimento; per il personale in fascia iniziale 0, dovrà indicare la data di assunzione a tempo determinato o indeterminato presso la prima Azienda presso cui è iniziato il primo rapporto di lavoro.

Il candidato potrà, se in possesso allegare certificazione o cedolino dell'anno di acquisizione.

 AGGIUNGI TITOLO

Infine è necessario cliccare su : in caso contrario i dati inseriti non saranno acquisiti dal sistema.

### **SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE**

Il candidato troverà nella sezione già inserite le valutazioni degli ultimi 3 anni. Qualora per una o più annualità il dipendente non era stato valutato per periodi di assenza dal servizio (malattia, maternità, aspettativa ecc), è stata inserita l'ultima valutazione disponibile in ordine di tempo.

Il candidato dovrà modificare la/le sezione/i che contengono valutazioni pari a 0, riportando il punteggio ottenuto nella valutazione individuale ricevuta presso altra Azienda/Ente.

Per le valutazioni individuali ricevute presso altra Azienda/Ente è necessario allegare la scheda della valutazione o attestazione dell'altra Azienda/Ente.

 AGGIUNGI TITOLO

Infine è necessario cliccare su .

### **ESPERIENZA PROFESSIONALE**

E' necessario riportare nella sezione tutti i periodi di servizio svolti con rapporto di dipendenza, a tempo determinato e indeterminato, presso Aziende/Enti del SSN o di altra Pubblica Amministrazione.

**N.B. Devono essere inseriti periodi di servizio nel PROFILO PROFESSIONALE attualmente in possesso del candidato o in PROFILO CORRISPONDENTE.**

**Non si terrà conto dei periodi di lavoro svolti in altro profilo professionale, pertanto nel periodo di servizio presso l'INRCA il dipendente potrà non trovare tutti i periodi svolti presso l'Istituto.**

**Servizio di ruolo e non di ruolo prestato in regime di lavoro dipendente presso Enti o Aziende del S.S.N. e della Pubblica Amministrazione:**

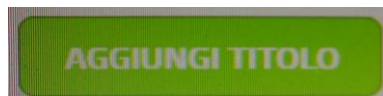
E' necessario riportare tutti i periodi di servizio con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato:

- nel Servizio Sanitario Nazionale
- in una Pubblica Amministrazione con equivalente profilo



Per riportare un periodo di servizio è necessario premere sul simbolo  ed inserire:

- **descrizione:** indicare se nel SSN o in altra pubblica amministrazione.
- **date di inizio/fine periodo:** relativamente al periodo di servizio in corso, per tutti i candidati sarà considerata data di fine periodo quella del 01/01/2023, data di riferimento per la progressione economica 2023. Periodi di servizi successivi al 01/01/2023, seppur inseriti dai candidati, non saranno oggetto di valutazione.
- **denominazione dell'ente presso cui si è svolto il periodo di servizio**
- **qualifica**
- **categoria**
- **tipologia di rapporto:** dal menu a tendina bisogna selezionare se il rapporto è a tempo determinato o indeterminato



Infine è necessario cliccare su : in caso contrario i dati inseriti non saranno acquisiti dal sistema.

**Qualora ci sia più di un periodo di servizio, per aggiungere i periodi ulteriori sarà necessario**



**cliccare sul simbolo  e compilare tutti i campi relativi agli altri periodi.**

**Periodi di eventuali interruzioni del rapporto di lavoro (aspettative, sospensioni etc.) non retribuite.**

E' necessario compilare la seguente sezione solo qualora il dipendente debba indicare periodi di interruzione del rapporto di lavoro non retribuiti, i quali non permettono la maturazione di anzianità di servizio.

In tale sezione dovrà essere indicato:

- **date di inizio/fine periodo e tipo di orario:** le date di inizio e fine dell'interruzione dal servizio; dal menu a tendina di fianco alle date bisognerà scegliere il tipo di orario full time o part time che si godeva al momento dell'interruzione dal servizio; in caso di part time verrà richiesto di indicare la percentuale di ore lavorate.
- **denominazione dell'ente presso cui si prestava servizio al momento dell'interruzione dell'attività lavorativa**
- **qualifica e categoria**
- **tipologia di interruzione di servizio:** specificare la tipologia di interruzione dal servizio

La piattaforma chiederà al candidato di indicare a quale periodo di servizio applicare quella interruzione inserita, riportando i periodi di servizio indicati nella sezione precedente. Bisognerà guardare al periodo di servizio durante il quale si è verificata l'interruzione del rapporto di lavoro.

**N.B. i periodi di interruzione di lavoro presso l'INRCA sono già stati eliminati dal periodo di servizio riportato nella sezione precedente.**

**Il candidato dovrà inserire solo periodi di interruzione che incidono su periodi di servizio svolti in altra Azienda/Ente.**

AGGIUNGI TITOLO

Infine è necessario cliccare su

## **CAPACITA' CULTURALI E PROFESSIONALI ACQUISITE**

Nella sezione devono essere riportati i titoli accademici e di studio posseduti al momento della presentazione della domanda e AGGIUNTIVI rispetto al titolo oggi richiesto per l'accesso al profilo.

**Tutti i titoli accademici e di studio non inseriti nella presente sezione non saranno oggetto di valutazione. Non si terrà conto di dati inseriti in precedenti domande di selezione.**

**I titoli sono diversificati in base al profilo oggetto della selezione, di seguito sono riportate le indicazioni per ogni titolo. E' cura di ciascun candidato tener conto dei titoli pertinenti per la sua selezione.**

### **Diploma di scuola secondaria di II grado**

Nella sottosezione deve essere inserito:

- titolo del diploma
- presso
- anno scolastico

AGGIUNGI TITOLO

Infine è necessario cliccare su

### **Laurea Magistrale o vecchio ordinamento/ Laurea Triennale attinente/ Laurea Specialistica (2 anni dopo triennale)**

In entrambe le sottosezioni deve essere inserito:

- titolo del corso
- ateneo
- data di conseguimento del titolo

AGGIUNGI TITOLO

Infine è necessario cliccare su

### **Master universitario attinente I livello/ Master universitario attinente di II livello/Scuola di specializzazione universitaria**

In entrambe le sottosezioni deve essere inserito:

- titolo del master/scuola specializzazione
- l'Ateneo o altro Ente presso cui si è svolto il master/scuola di specializzazione
- data di conseguimento del titolo
- è inoltre possibile, su scelta del candidato, inserire copia dell'attestato

AGGIUNGI TITOLO

Infine è necessario cliccare su

### **Corso di perfezionamento universitario o regionale attinente**

Nella sottosezione deve essere inserito:

- seleziona un valore: dal menu a tendina specificare se corso universitario o regionale
- titolo del corso
- l'Ateneo o altro Ente presso cui si è svolto il master
- data di conseguimento del titolo
- è inoltre possibile, su scelta del candidato, inserire copia dell'attestato



Infine è necessario cliccare su

### **Dottorato di ricerca**

Nella sottosezione deve essere inserito:

- descrizione (il tipo di corso di dottorato)
- titolo del dottorato
- l'Ateneo presso cui si è svolto il dottorato
- data di conseguimento del titolo
- durata del dottorato
- è inoltre possibile, su scelta del candidato, inserire copia dell'attestato



Infine è necessario cliccare su

### **Attività di DOCENZA attinente al profilo professionale espletata in corsi di formazione presso strutture pubbliche**

Nella sottosezione deve essere inserito:

- descrizione dell'attività di docenza: indicare l'insegnamento di afferenza
- date di inizio e fine del corso
- titolo del corso oggetto della docenza
- Ateneo presso cui si è svolta l'attività di docenza
- data di svolgimento dell'attività di docenza
- ore
- è inoltre possibile, su scelta del candidato, inserire copia dell'attestato di partecipazione quale docente



Infine è necessario cliccare su

### **Passo 3 di 3**

*permette di verificare la correttezza dei dati inseriti e di generare la domanda, cliccando su “**CREA DOMANDA**”.*

**E' cura del candidato verificare il riepilogo della domanda e che la stessa contenga tutti i dati**

**utili ai fini della corretta valutazione, prima di procedere con la conclusione della procedura.**

- 1- Una volta creata la domanda, aprire e stampare la domanda;
- 2- Firmare la domanda;
- 3- Scansionare l'intera domanda firmata (la scansione della domanda firmata dovrà essere in formato PDF, in modalità bianco e nero, di dimensione non superiore a **5MB**) e salvarla nel pc;
- 4- Recuperare la domanda firmata e scansionata, cliccando sul tasto **"Scegli file"**;
- 5- Cliccare su **"ALLEGA"** per allegare la domanda firmata;
- 6- Cliccare su **"INVIA CANDIDATURA"** per completare la candidatura al concorso.

La domanda verrà considerata presentata nel momento in cui il candidato riceverà la comunicazione di conferma dell'avvenuta candidatura con allegata la domanda firmata, contenente i dati inseriti, completa del numero identificativo/protocollo, data e ora di invio.

La mancata ricezione della comunicazione di conferma sta a significare che la domanda non è stata inviata e la candidatura non è andata a buon fine.

Nel caso in cui, una volta creata la domanda, il candidato si disconnetta dalla piattaforma informatica senza completare le operazioni che consentono di allegare ed inviare la candidatura, il medesimo potrà concludere la procedura accedendo all'Area Riservata, alla sezione **"CONTROLLA LE TUE PARTECIPAZIONI"**, cliccando su **"INVIA"** ed eseguendo le operazioni indicate nei suddetti punti 7-8-9 della "Fase 2: Candidatura on line alla procedura".

La sezione **"CONTROLLA LE TUE PARTECIPAZIONI"** consente altresì al candidato di controllare lo stato della domanda ed eventualmente di ritirare o apportare modifiche alla domanda:

- Per ritirare una domanda già inviata, accedere nella sezione **"CONTROLLA LE TUE PARTECIPAZIONI"**, cliccare su **"RITIRA CANDIDATURA"** e cancellare definitivamente tutti i dati già inseriti.
- Per apportare modifiche alla domanda già inviata, accedere nella sezione **"CONTROLLA LE TUE PARTECIPAZIONI"**, cliccare su **"RITIRA CANDIDATURA"** e successivamente su **"RITIRA CANDIDATURA E MANTIENI I DATI"**. Il candidato, a questo punto, potrà riformulare una nuova domanda di partecipazione entro i termini consentiti, ripetendo le operazioni indicate nella "Fase 2: Candidatura on line della procedura".
- Per apportare modifiche alla domanda non ancora inviata, accedere nella sezione **"CONTROLLA LE TUE PARTECIPAZIONI"**, cliccare su **"MODIFICA"** e successivamente su **"RITIRA CANDIDATURA E MANTIENI I DATI"**. Il candidato, a questo punto, potrà riformulare una nuova domanda di partecipazione entro i termini consentiti, ripetendo le operazioni indicate nella "Fase 2: Candidatura on line della procedura".

La sezione **"AGGIORNA DATI ANAGRAFICI"**, all'interno dell'Area Riservata, consente al candidato di aggiornare, in ogni momento, i propri dati anagrafici e recapiti.

#### **ASSISTENZA TECNICA:**

**Per l'assistenza tecnica sulla procedura di compilazione della domanda on line è possibile contattare l'Help Desk dalle ore 9:00 alle 13:00 e dalle ore 16:00 alle 18:00 dal lunedì al venerdì al numero 0971/58452.**

**ASSISTENZA ALLA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA:**

**Per l'assistenza alla compilazione della domanda è possibile rivolgersi:**

**dal lunedì al mercoledì dalle ore 12.00 alle ore 14.00: alla Dott.ssa Maria Letizia Giannella al numero 0718004777 e via mail all'indirizzo [m.giannella@inrca.it](mailto:m.giannella@inrca.it)**

**dal giovedì al venerdì dalle ore 12.00 alle ore 14.00: alla Dott.ssa Claudia Marinucci al numero 0718004879 e via mail all'indirizzo [c.marinucci@inrca.it](mailto:c.marinucci@inrca.it)**