UNIONE EUROPEA FESR	REGIONE SICILIANA	PO FESR SICILIA 2014-2020

REGIONE SICILIANA
ASSESSORATO REGIONALE DELLE AUTONOMIE LOCALI E DELLA FUNZIONE PUBBLICA
DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA E DEL PERSONALE

PEO

Progressione Economica Orizzontale del personale del comparto non dirigenziale della Regione Siciliana – art. 22 CCRL 2016-2018

GUIDA PER LE COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

Rel.: 4.0 del 20/07/2021

Sommario

PREMESSA 3
ACCESSO E REGISTRAZIONE DATI ANAGRAFICI 4
FAQ 7
PRESENTAZIONE DOMANDA 9
Visualizza Dati Anagrafici 10
Compilazione Istanza 10
Punto A e B della dichiarazione 12
Punto C della dichiarazione 12
Punto D della dichiarazione 16
Punto E della dichiarazione 17
Punto F della dichiarazione 21
Punto G della dichiarazione 22
Punto H della dichiarazione 25
Punto I della dichiarazione 25
Punto L della dichiarazione 25
Punto M della dichiarazione 25
Gestione Istanza 26
Salva 27
Punti attribuiti 27
Torna alla pagina iniziale 28
Presenta Domanda 28
Protocollo Domanda 32

PREMESSA

SiciliaPEI - PEO è la piattaforma dedicata alla procedura PEO (Progressione Economica Orizzontale), rivolta ai:

- Dipendenti della Regione Siciliana che, al 01/01/2019, abbiamo maturato un'anzianità di servizio 36 mesi;
- Dipendenti del Corpo Forestale della Regione che, al 01/01/2019, abbiamo maturato un'anzianità di servizio 36 mesi.

La piattaforma è raggiungibile dalla url https://siciliapei.regione.sicilia.it/peo

Figura 1 - Home SiciliaPEI – PEO

ACCESSO E REGISTRAZIONE DATI ANAGRAFICI

L'accesso al sistema avviene attraverso credenziali **SPID livello 2**, cliccando sulla voce di menu "Login".

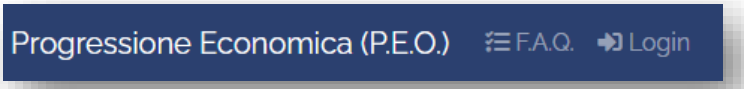


Figura 2 - Menu portale - Login

Dopo aver cliccato sulla voce di menu "Login", cliccare sul pulsante "Entra con SPID" (Entra con SPID)

Figura 3 - Pulsante "Entra con SPID"

Quindi, selezionare il proprio IDP dall'elenco degli IDP e inserire le proprie credenziali SPID.

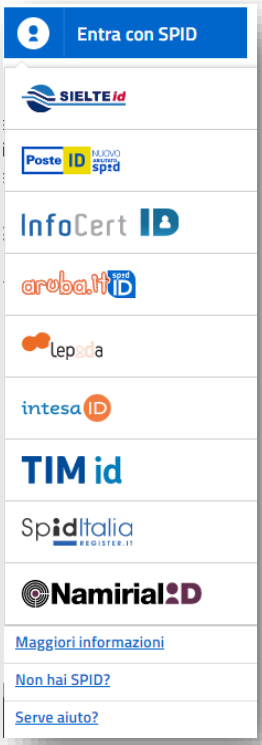


Figura 4 - Elenco degli IDP

N.B. errori riconducibili all'accesso tramite SPID non sono imputabili alla piattaforma. In questa fattispecie si invita l'utente a riprovare l'accesso. È fortemente consigliato l'utilizzo di browser aggiornati (Chrome, FireFox, Edge, ecc). Il sistema non garantisce il corretto funzionamento con versioni obsolete di browser, come Internet Explorer.

Dopo aver inserito le proprie credenziali SPID, il sistema consente di completate e registrare i propri dati anagrafici mancanti.

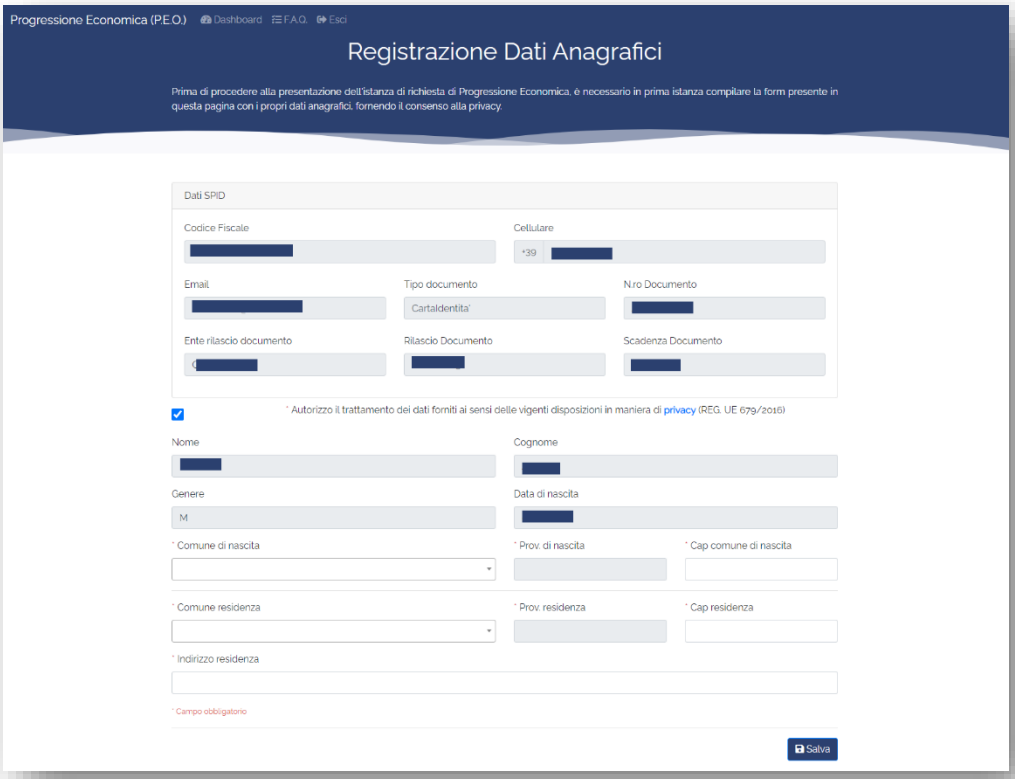


Figura 5 – Scheda registrazione dati anagrafici

Per procedere con la registrazione dei dati anagrafici è necessario completare tutti i campi obbligatori contrassegnati con un asterisco di colore rosso e spuntare la voce "*Autorizzo il trattamento dei dati forniti ai sensi delle vigenti disposizioni in maniera di privacy (REG. UE 679/2016)*".

Dopo aver compilato tutti i dati bisogna cliccare sul pulsante "Salva" collocato in basso sulla destra.

Il sistema darà il messaggio di avvenuto salvataggio dei dati.

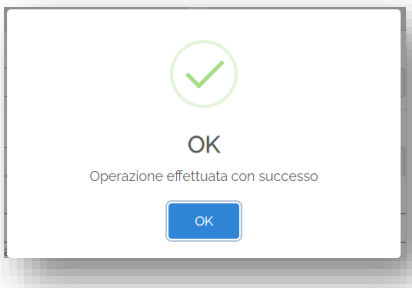


Figura 6 – Salvataggio dei dati anagrafici

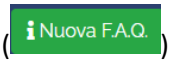
FAQ

Gli utenti registrati a sistema posso aprire FAQ per chiarimenti e/o dubbi tramite il pulsante presente in alto in ogni pagina del sistema.

Figura 7 - Pulsante FAQ

Entrando nella sezione indicata è possibile consultare tutte le FAQ inviate dagli utenti e le relative risposte fornite dall'amministrazione regionale.

Figura 8 - Sezione FAQ

Tramite il pulsante "Nuova F.A.Q." (

) è possibile inviare una domanda all'amministrazione regionale.

Viene aperto un pop-up che richiede le seguenti informazioni:

- Categoria: scegliere l'argomento di interesse tra "Generale", "Procedura Amministrativa" e "Piattaforma Informatica",
- Domanda: la descrizione del quesito da porre, lunghezza massima consentita è di 1.000 caratteri.

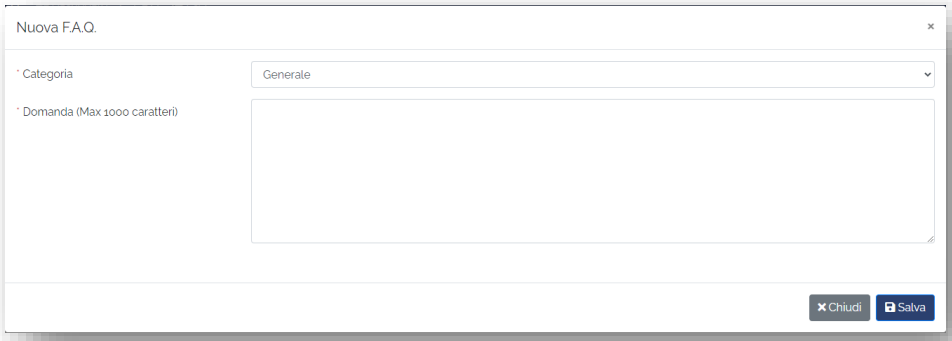


Figura 9 - Inserimento FAQ

Tramite il pulsante "Salva" si invia il quesito. Una volta che verrà gestito dall'Amministrazione, sarà possibile visualizzare, nell'attuale sezione, la risposta ricevuta a tale quesito.

PRESENTAZIONE DOMANDA

Dopo l'avvenuta autenticazione, il sistema propone la pagina iniziale riepilogativa dei propri dati.

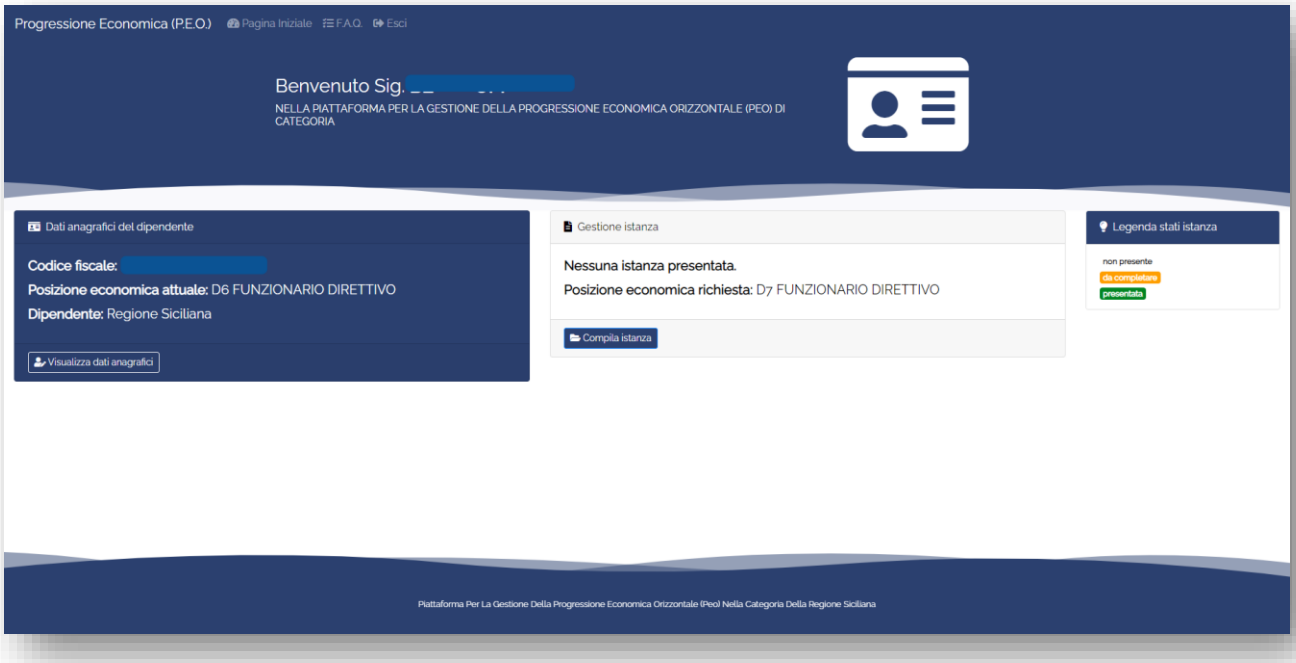


Figura 10 - Pagina Iniziale

Per aggiornare e/o visualizzare i propri dati anagrafici è necessario cliccare sul pulsante "Visualizza Dati Anagrafici" (Visualizza dati anagrafici)

Visualizza Dati Anagrafici

Da tale sezione è possibile consultare i propri dati e, eventualmente, modificare quelli inseriti in fase di primo accesso.

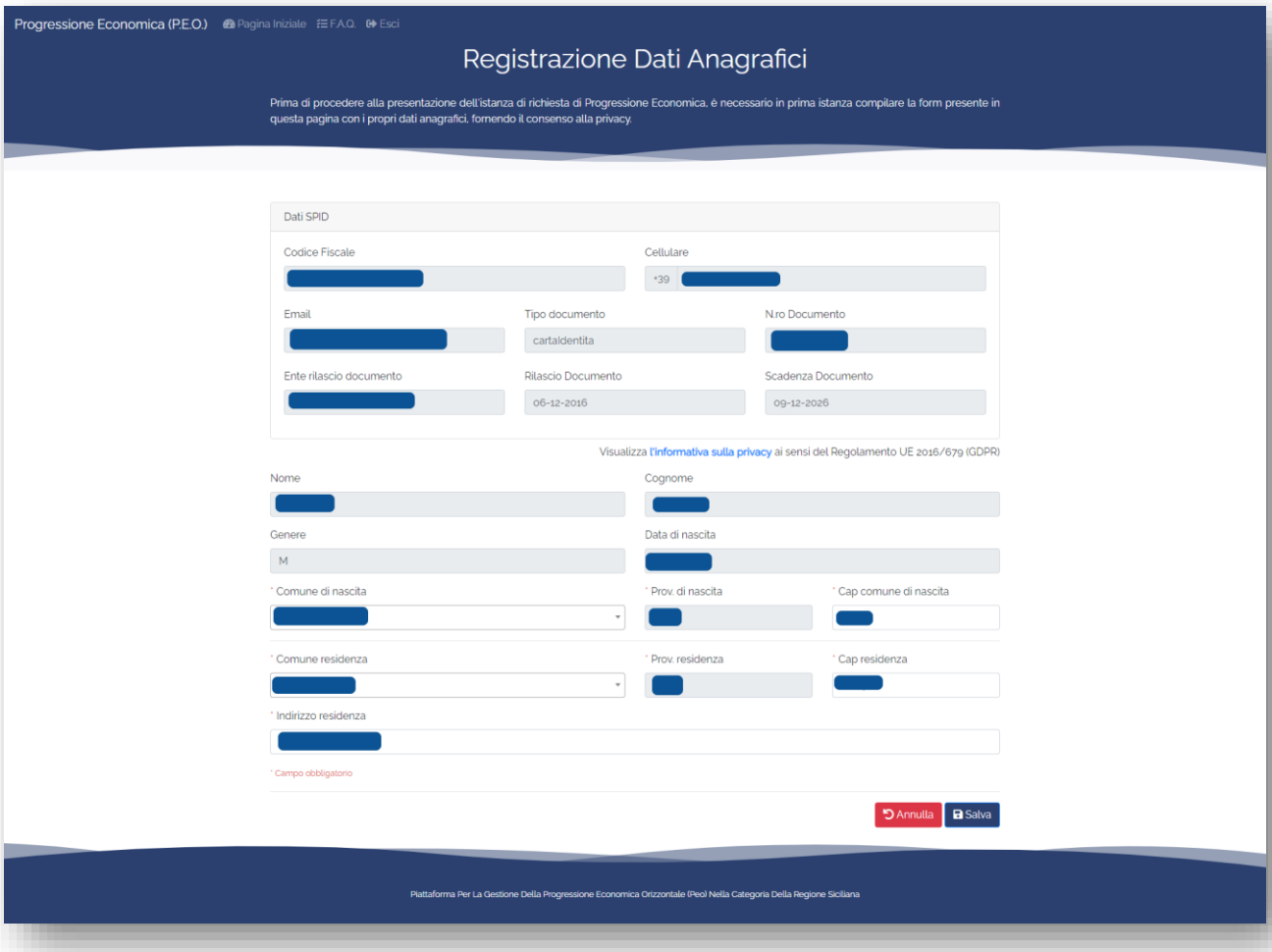


Figura 11 - Visualizzazione Dati Anagrafici

È possibile aggiornare i dati anagrafici fino a quando non sarà conclusa la presentazione dell'istanza. Una volta chiusa l'Istanza, non sarà più possibile modificare tali dati.

Compilazione Istanza

Per procedere con la presentazione dell'istanza per la progressione economica è necessario cliccare sul pulsante "Presenta Istanza" (Compila istanza).

Durante la compilazione è possibile interrompere l'operazione per riprenderla in un secondo momento; il sistema salverà i dati già inseriti. Per modificare dati già inseriti va eliminato l'intero campo compilato e reinserito correttamente.

La sezione relativa all'istanza presenta un riepilogo dei dati anagrafici, l'attuale posizione economica, l'anzianità di ruolo presso l'amministrazione Regionale e l'anzianità nella posizione. Tali informazioni vengono importati dai sistemi regionali e non sono modificabili.

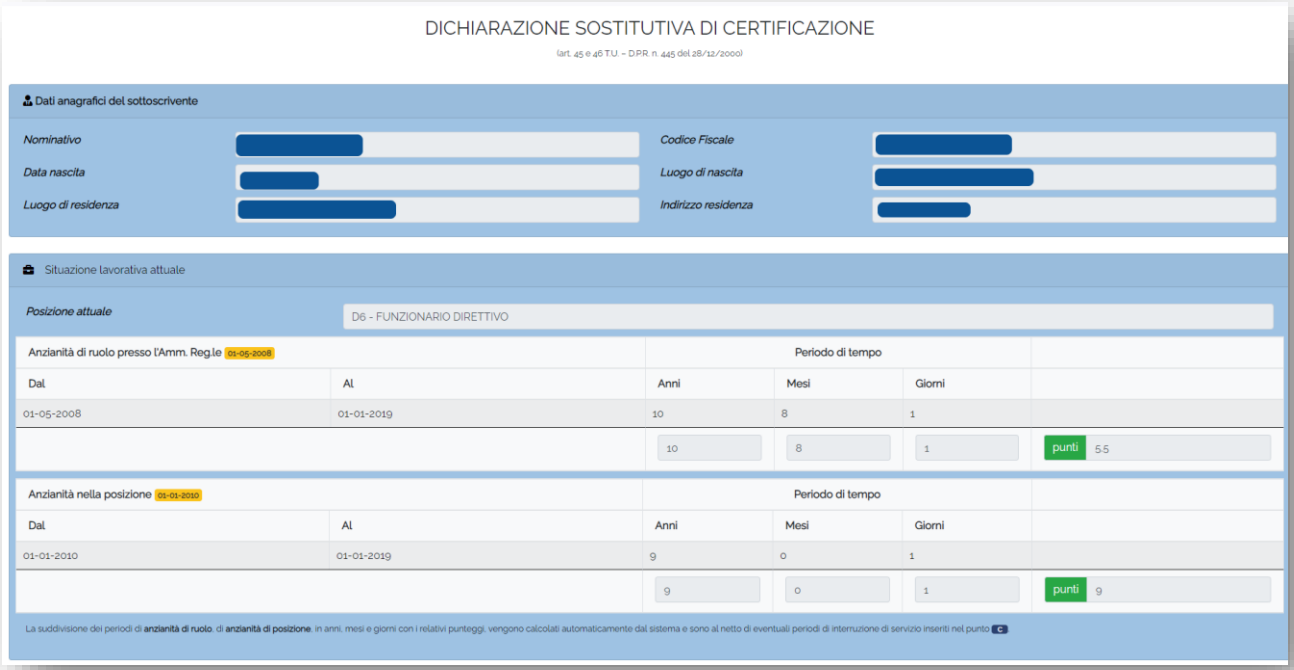


Figura 12 - Istanza - Dati anagrafici e lavorativi

Inoltre, viene visualizzata una schermata relativa alle "Risultanze della valutazione della performance individuale nel triennio precedente" e alla "Formazione certificata da esame finale". Tali valori vengono importati dai sistemi regionali e non sono modificabili.

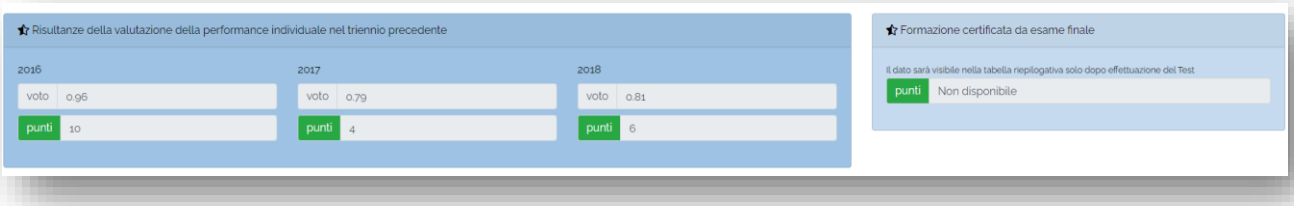


Figura 13 - Istanza - Dati delle valutazioni e della formazione

N.B. Il dato della formazione certificata non risulterà ancora disponibile al momento di compilazione dell'istanza

Punto A e B della dichiarazione

Vengono proposte le dichiarazioni obbligatorie di responsabilità ai sensi dei vari DPR e Regolamenti Europei:

A. di essere consapevole che, in caso di mendaci dichiarazioni, il D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 prevede sanzioni penali e decadenza dai benefici (artt. 76 e 75);
B. di essere informato/a, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679, che i dati forniti saranno trattati, anche con strumenti informatici, per l'emanazione dei consequenziali provvedimenti;

Tali punti sono obbligatori e non modificabili.

Punto C della dichiarazione

E' possibile inserire interruzioni di servizio presso l'amministrazione Regionale. Il form presenta due scelte:

- che il periodo di servizio di ruolo non è stato interrotto da astensioni non retribuite o sospensioni dal servizio;
- che il servizio di ruolo ha subito uno o più periodi di interruzione

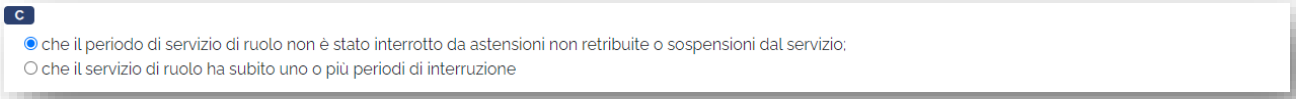


Figura 14 - Interruzione di servizio

Selezionando la seconda voce si abilita il form per l'inserimento delle interruzioni di servizio.

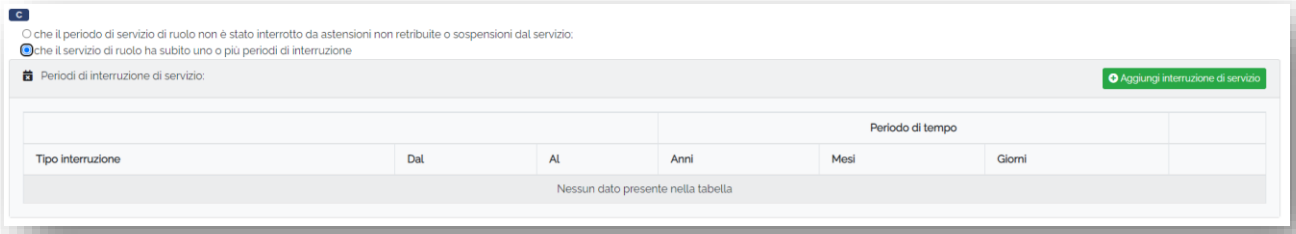


Figura 15 - Inserimento interruzione di servizio

È possibile inserire le interruzioni lavorative tramite il pulsante "Aggiungi interruzione di servizio" (Aggiungi interruzione di servizio)

Cliccando sul pulsante indicato, si apre un pop-up per l'inserimento dell'interruzione lavorativa che si vuole inserire. Tali interruzioni devono essere successive alla data di inizio dell'anzianità di ruolo presso l'amministrazione regionale. I dati da inserire sono:

- Tipologia in cui specificare il tipo di interruzione:
  - Servizio Militare,
  - Astensione non retribuita per motivi personali,
  - Sospensione dal servizio per motivi disciplinari,
  - altro si attiva il capo "Specificare altro"
- Data inizio interruzione
- Data fine interruzione

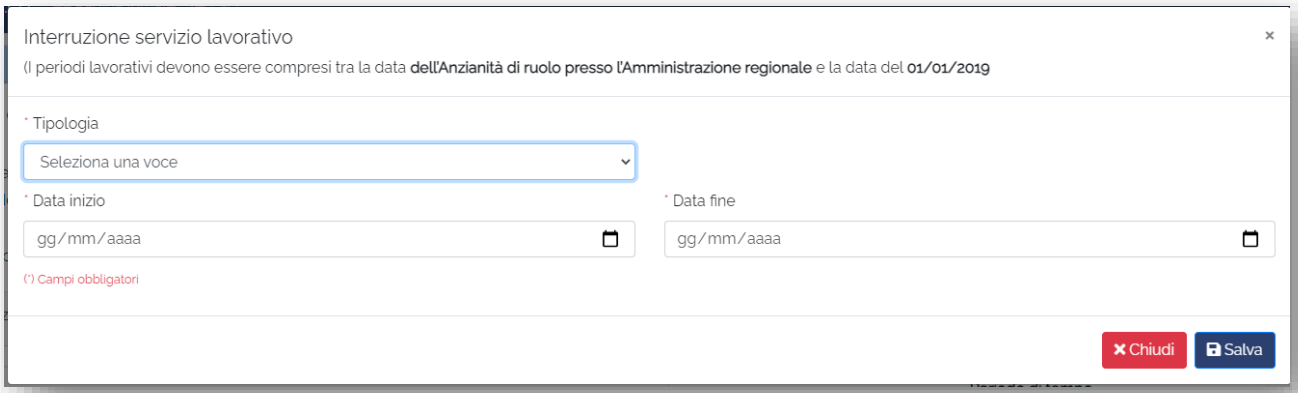


Figura 16 - pop-up inserimento interruzione di servizio

È possibile inserire più di una interruzione lavorativa. Il sistema verifica la congruità delle date inserite. In caso di date non corrette o sovrapposizione con altre interruzioni lavorative, il sistema visualizza specifici messaggi informativi.

Figura 17 - pop-up campi obbligatori

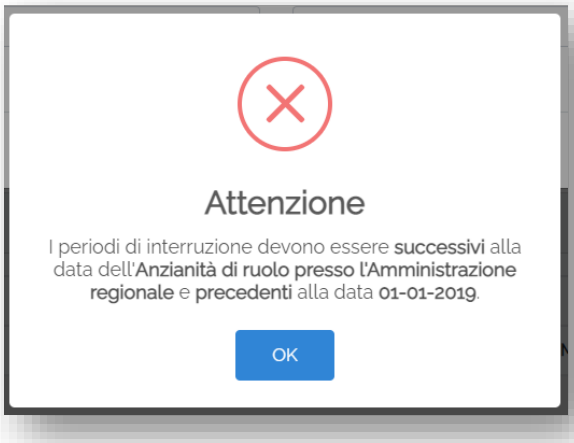


Figura 18 - Data di interruzione non valida

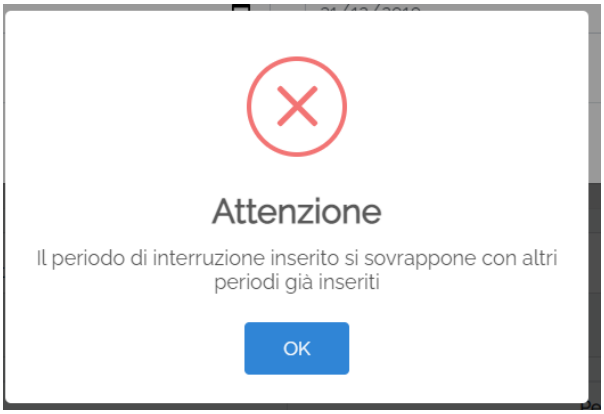


Figura 19 - Date di interruzione sovrapposte con altre interruzioni lavorative

Una volta inserito il periodo di interruzione, il sistema scompone tale periodo sotto forma di Anni, Mesi e Giorni.

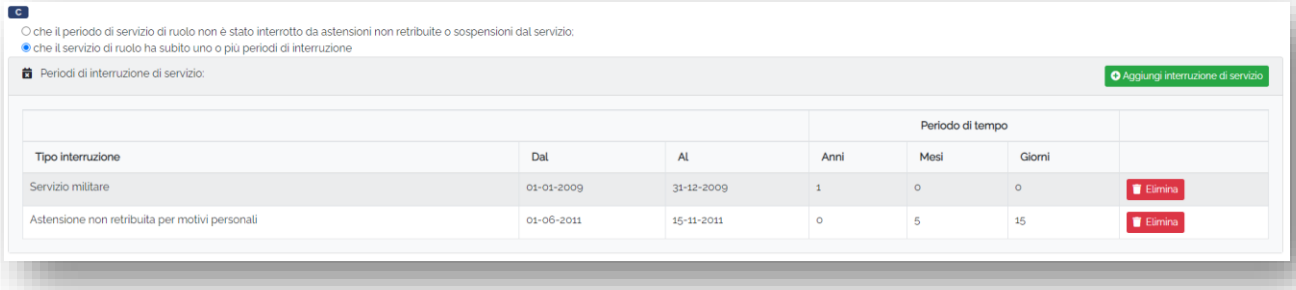
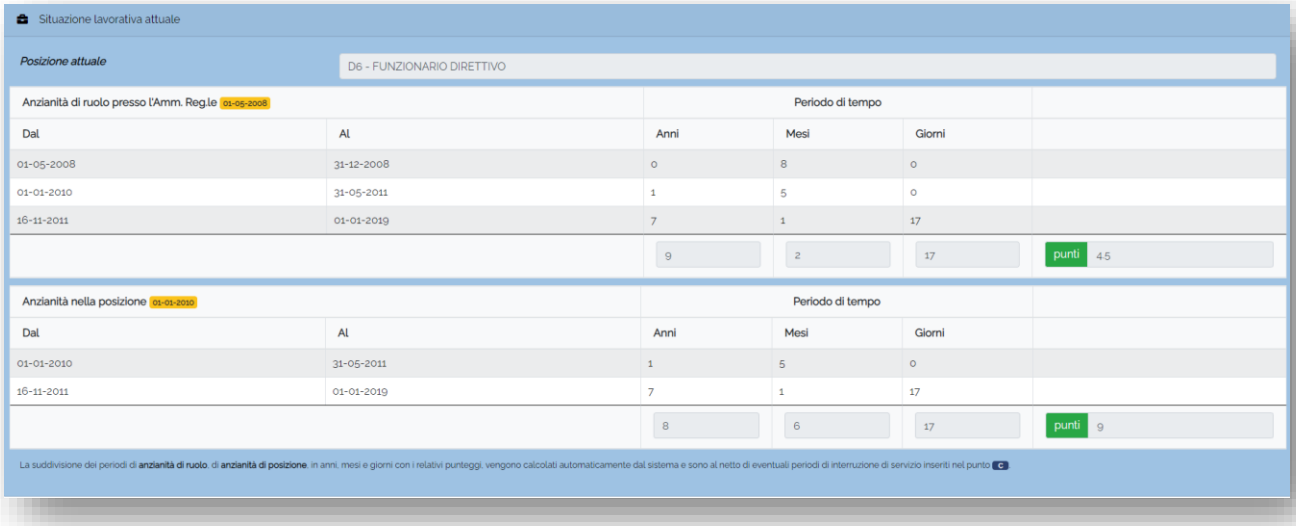


Figura 20 - Interruzione lavorative inserite

Tramite il tasto "Elimina" (Elimina) è possibile eliminare un'interruzione lavorativa precedentemente inserita. È sempre possibile aggiungere una nuova interruzione lavorativa fino all'invio definitivo della domanda.

Il sistema, in base alle interruzioni lavorative inserite, calcola l'effettiva situazione lavorativa attuale sia per l'anzianità di ruolo presso l'amministrazione Regionale e l'anzianità della posizione.


Situazione lavorativa attuale

Posizione attuale: D6 - FUNZIONARIO DIRETTIVO

Anzianità di ruolo presso l'Amm. Reg.le 01-05-2008

Dal	Al	Periodo di tempo: Anni	Mesi	Giorni	
01-05-2008	31-12-2008	0	8	0	
01-01-2010	31-05-2011	1	5	0	
16-11-2011	01-01-2019	7	1	17	
		9	2	17	punti 45

Anzianità nella posizione 01-01-2010

Dal	Al	Periodo di tempo: Anni	Mesi	Giorni	
01-01-2010	31-05-2011	1	5	0	
16-11-2011	01-01-2019	7	1	17	
		8	6	17	punti 9

La suddivisione dei periodi di **anzianità di ruolo**, di **anzianità di posizione**, in anni, mesi e giorni con i relativi punteggi, vengono calcolati automaticamente dal sistema e sono al netto di eventuali periodi di interruzione di servizio inseriti nel punto C.

Figura 21 - Effettiva situazione lavorativa

Il sistema, sottrae preventivamente, le interruzioni lavorative e visualizza le effettive date lavorative con il calcolo degli Anni, mesi e giorni per il calcolo del punteggio.

Punto D della dichiarazione

È possibile inserire le "Anzianità non di ruolo" (punto C della dichiarazione) tramite il pulsante "Aggiungi esperienza" (Aggiungi esperienza)

Figura 22 – Anzianità non di ruolo

Cliccando sul pulsante indicato, si apre un pop-up per l'inserimento dell'esperienza lavorativa che si vuole inserire. Tali esperienze lavorative devono essere antecedenti alla data dell'anzianità di ruolo presso l'amministrazione regionale. I dati da inserire sono:

- Assessorato/Dipartimento/Servizio/Ufficio cui si è prestato servizio: Indicare il nome completo e indirizzo della sede.
- Data inizio attività
- Data fine attività
- Eventuali note

I campi contrassegnati con il simbolo dell'asterisco (*) sono obbligatori.

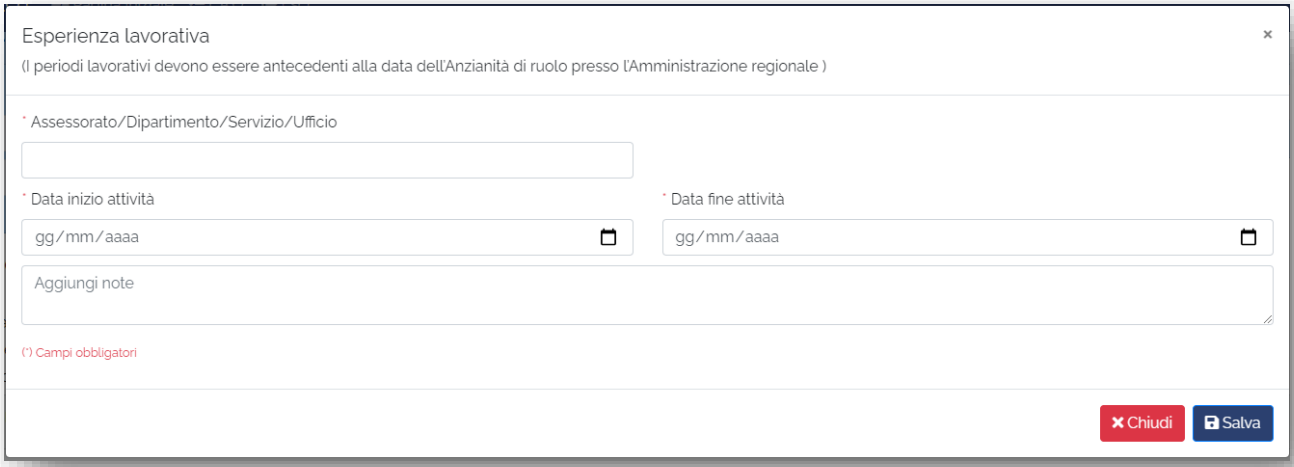


Figura 23 – Inserimento anzianità non di ruolo.

È possibile inserire più di una esperienza lavorativa non di ruolo. Il sistema verifica la congruità delle date inserite. In caso di date non corrette o sovrapposizione con altre esperienze lavorative, il sistema visualizza specifici messaggi informativi.

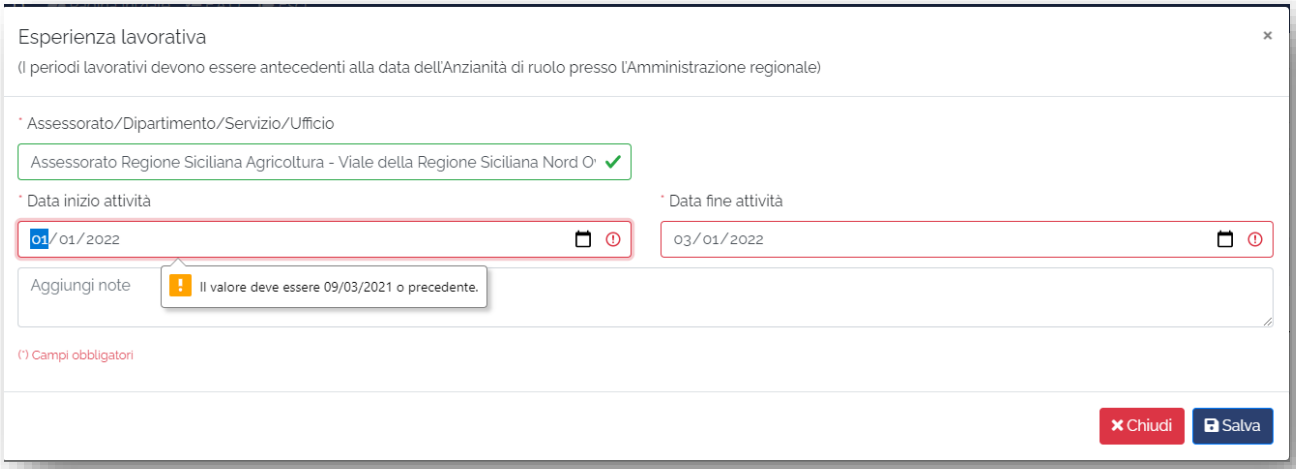


Figura 24 -Data non corretta

Una volta inserito il periodo lavorativo, il sistema scompone tale periodo sotto forma di Anni, Mesi e Giorni. Ai fini del calcolo del punteggio dell'Anzianità non di ruolo si sommano preliminarmente tutti i periodi di servizio della medesima tipologia e a tale somma si assegna il relativo punteggio in base all'accordo sindacale.

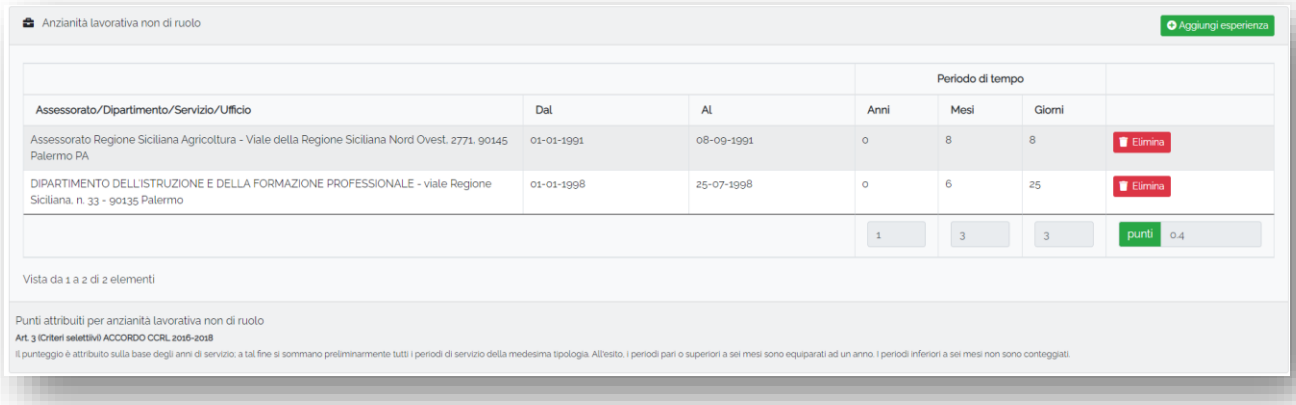


Figura 25 - Riepilogo anzianità non di ruolo con relativo punteggio

Punto E della dichiarazione

È possibile inserire le "Anzianità di ruolo presso altre P.A." tramite il pulsante "Aggiungi esperienza" (Aggiungi esperienza)

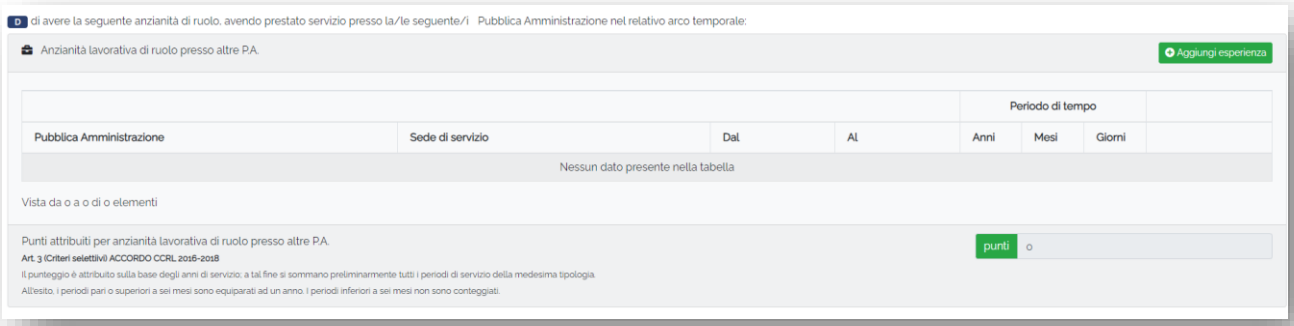


Figura 26 – Inserimento anzianità di ruolo presso altre P.A.

Viene aperto un pop-up per l'inserimento dell'anzianità lavorativa. I dati da inserire sono i seguenti:

- **Pubblica Amministrazione:** nome della PA (es. Ministero ... , Forze armate ... , Provincia ..., Comune ... , etc.)
- **Sede di servizio**: dove si prestata attività lavorativa (es. nome …, sita in … (prov) via… n….)
- **Data inizio attività**,
- **Data fine attività**,
- **Eventuali note**.

Esempio di compilazione corretta:

- *Pubblica Amministrazione: Ministero Istruzione*
- *Sede di servizio: Istituto tecnico Industriale Mario Rossi di Milano con sede in Corso Italia n. 10*
- *Data inizio attività: 1/10/1990*
- *Data fine attività: 15/3/1995*

Altro Esempio di compilazione corretta

- *Pubblica Amministrazione: Ministero Grazia e Giustizia*
- *Sede di servizio: Casa circondariale Pagliarelli con sede a Palermo in viale Regione Siciliana, n. 8*
- *Data inizio attività: 15/01/2001*
- *Data fine attività: 30/12/2010*

I campi contrassegnati con il simbolo dell'asterisco (*) sono obbligatori.

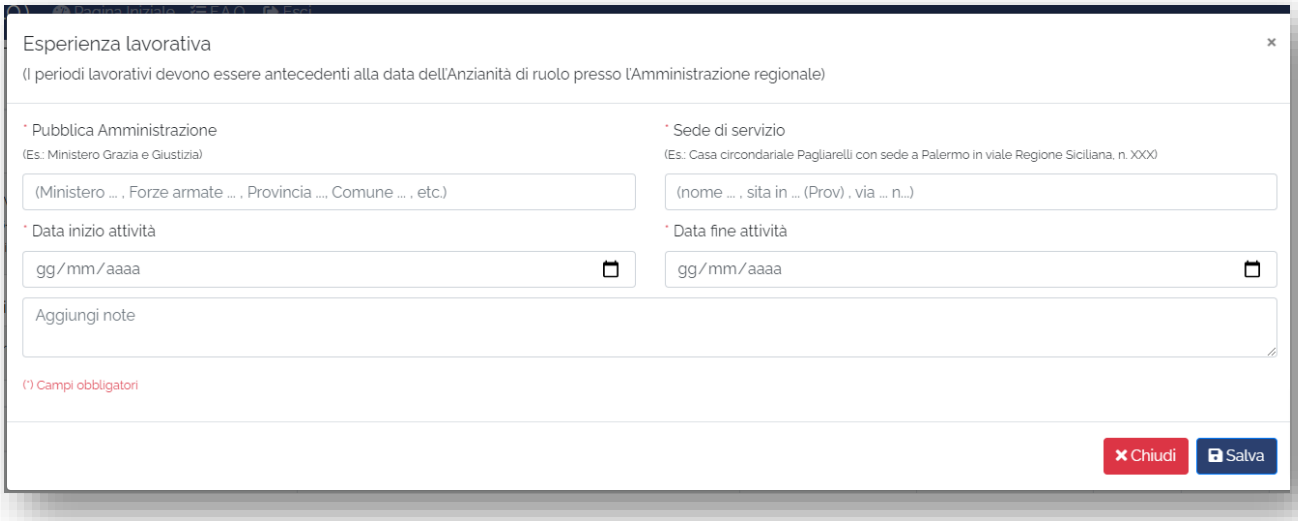


Figura 27 - Inserimento dati anzianità lavorativa presso altre P.A.

È possibile inserire più di una esperienza lavorativa presso altre PA. Il sistema verifica la congruità delle date inserite. In caso di date non corrette o sovrapposizione con altre esperienze lavorative il sistema dà messaggi specifici di errore.

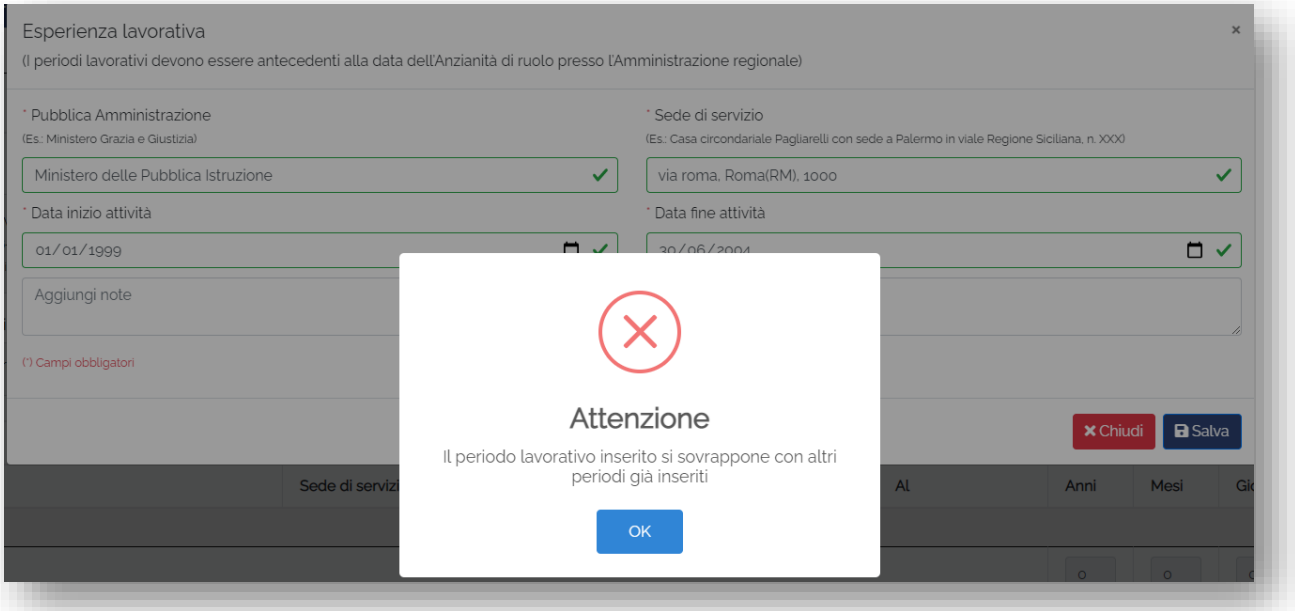


Figura 28 - Sovrapposizione con altre esperienze lavorative

Una volta inserito il periodo lavorativo, il sistema scompone tale periodo sotto forma di Anni, Mesi e Giorni. Ai fini del calcolo del punteggio dell'Anzianità lavorativa presso altre PA si sommano preliminarmente tutti i periodi di servizio della medesima tipologia e a tale somma si assegna il relativo punteggio in base all'accordo sindacale.

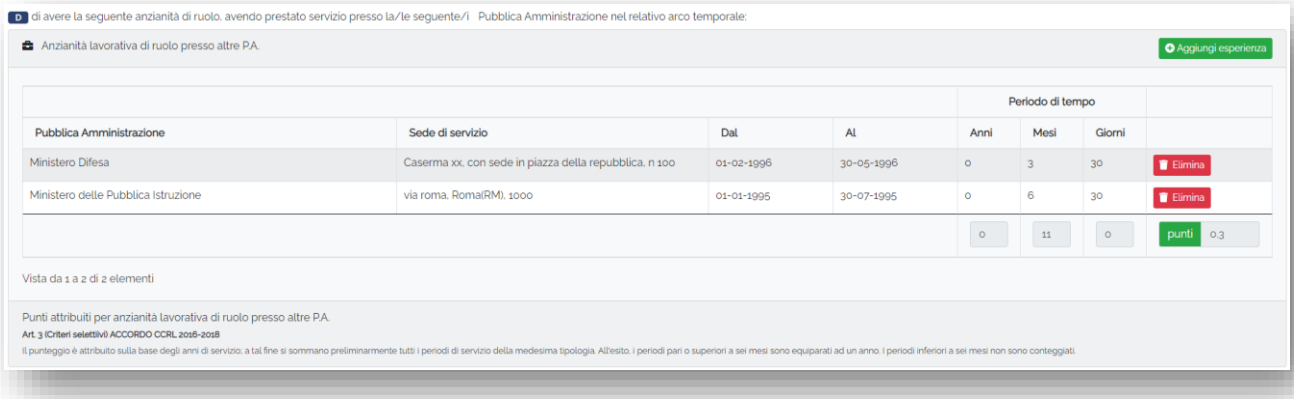


Figura 29 - Riepilogo anzianità di ruolo presso altre P.A. con relativo punteggio

In caso di inserimento di un dato errato, tramite il pulsante "elimina" (Elimina), si può procedere all'eliminazione e all'inserimento del nuovo dato.

Dopo aver cliccato su "elimina" il sistema chiede conferma dell'eliminazione del dato

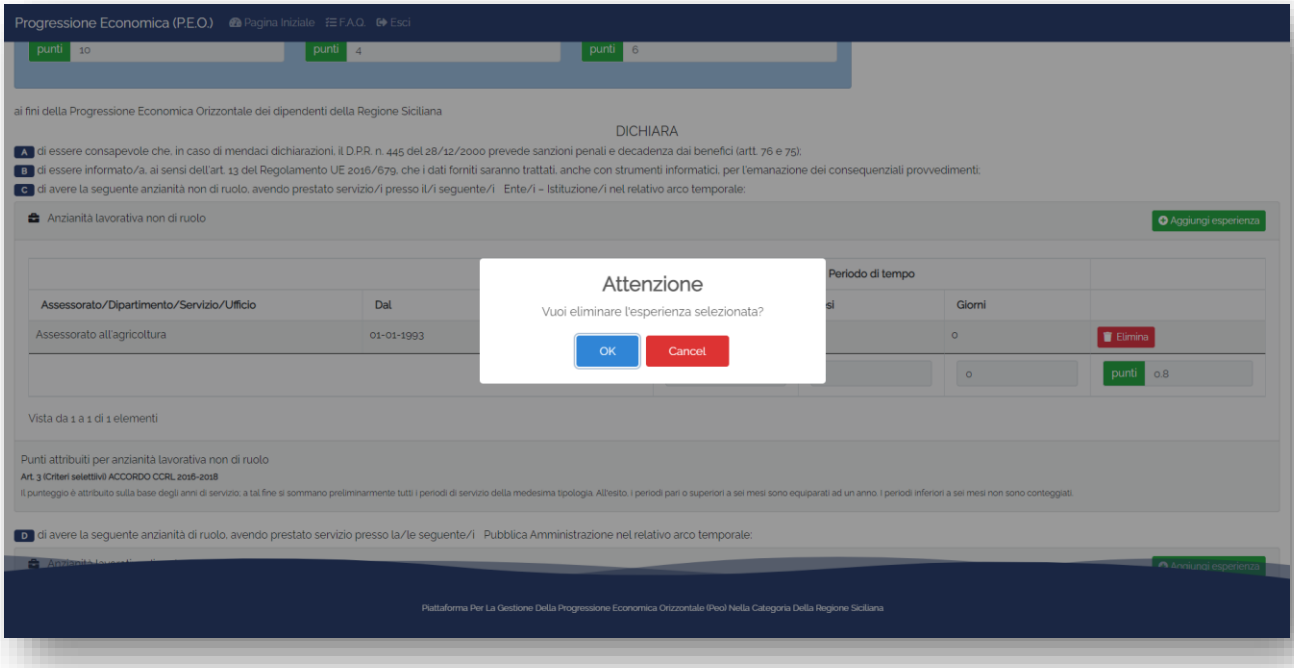


Figura 30 - Eliminazione esperienza lavorativa

Ad avvenuta eliminazione, il sistema, da esito positivo e si può procedere all'eventuale inserimento di una nuova esperienza lavorativa.

Punto F della dichiarazione

In questa sezione è obbligatorio inserire il titolo di studio più alto posseduto.

Il sistema, in automatico, propone i titoli di studio obbligatori per la categoria di appartenenza.

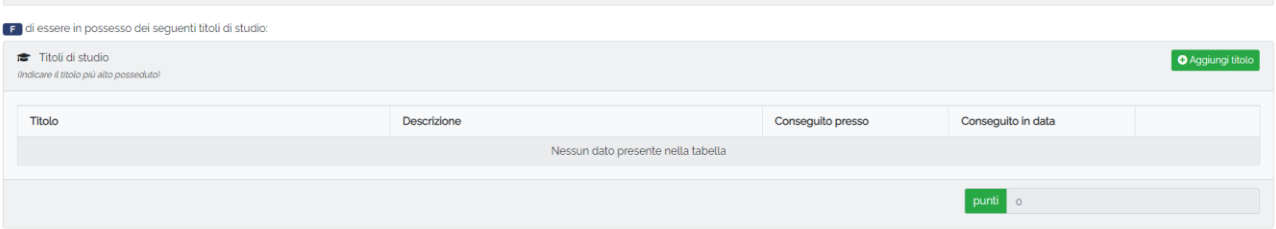


Figura 31 - Titolo di studio posseduto.

Tramite il pulsante "Aggiungi titolo" (Aggiungi titolo) è possibile inserire il titolo di studio posseduto. Il titolo più basso è quello indicato nell'accordo sindacale, il titolo più alto è "Laura Specialistica/magistrale o vecchio ordinamento".

I dati da inserire sono:

- **Tipologia**: menù a tendina dove selezionare il titolo di studio posseduto
- **Descrizione**: dettaglio del titolo di studio conseguito
- **Conseguito presso**: dettaglio dell'istituto in cui si è conseguito il titolo di studi
- **Conseguito in data**: data in cui si è conseguito il titolo. Nel caso in cui non si ricordi il giorno e il mese esatto del conseguimento, inserire una data approssimativa nell'anno di riferimento.

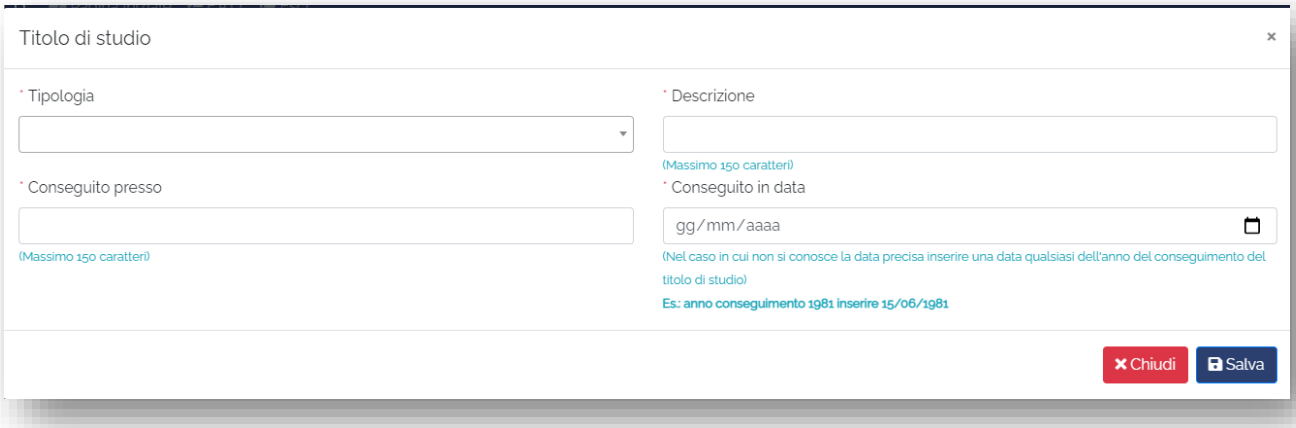


Figura 32 - Dettaglio titolo di studio posseduto

I passaggi successivi prevedono la compilazione dei restanti punti G, H, I, L e M come da immagine seguente.

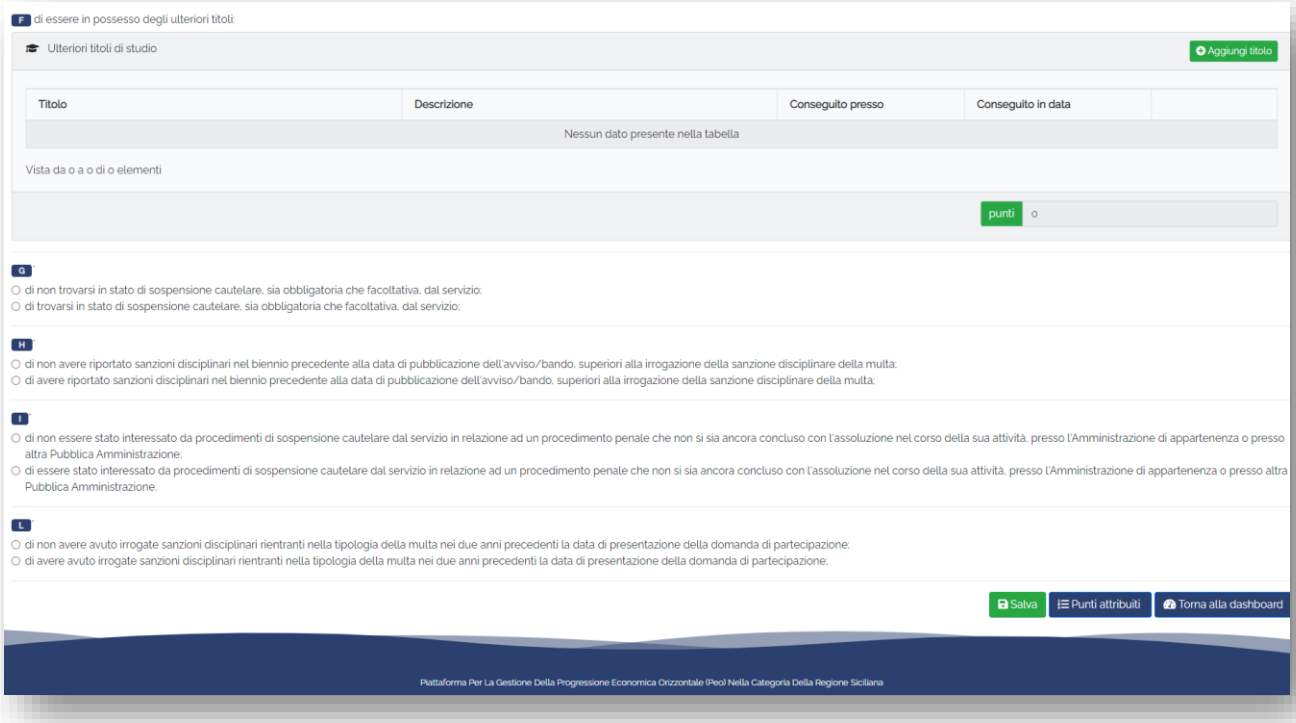


Figura 33 – seconda parte dell'istanza

Punto G della dichiarazione

In questa sezione è possibile indicare ulteriori titoli di studio posseduti, in base allo schema dell'accordo sindacale e alla categoria di appartenenza. Tramite l'apposito pulsante "Aggiungi Titolo" (Aggiungi titolo) è possibile aggiungere uno o più ulteriori titoli posseduti. Tale punto non è obbligatorio per la compilazione della domanda.

N.B. tale sezione è compilabile solo in caso in cui al punto F, il titolo di studio posseduto, sia uguale o superiore al "Diploma Scuola secondaria secondo grado o Diploma Scuola professionale".

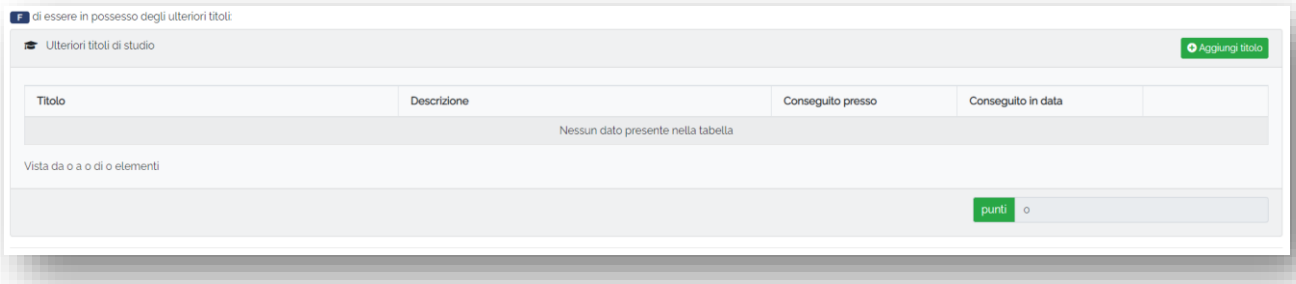


Figura 34 – Ulteriori titoli di studio posseduti

Cliccando sul tasto indicato si apre un pop-up per inserire i seguenti dati:

- **Tipologia:** menu a tendina indicante la tipologia del titolo di studio,
- **Descrizione:** descrizione del titolo posseduto. Di seguito alcuni esempi di corretti inserimenti in funzione della tipologia di titolo di studio:
  - "**Master**":
    - ***Descrizione***: inserire il nome completo del master (es.: *Master in Data Science and Big Data Analytics*)
  - "**Dottorato**":
    - ***Descrizione***: inserire il nome completo del dottorato (es.: *Dottorato in Architettura, Arti e Pianificazione*)
  - "**Specializzazione Post Laurea**":
    - ***Descrizione***: inserire il nome completo della specializzazione (es.: *Specializzazione in Farmacia Ospedaliera*)
  - **"Ulteriore Laurea Specialistica"**:
    - ***Descrizione***: inserire il nome completo della laurea (es.: *Laurea in Economia e Commercio*)
  - **"Abilitazione albi professionali"**:
    - ***Descrizione***: inserire anno di abilitazione e se iscritti all'albo n. di iscrizione e provincia (es.: *Abilitazione all'esercizio della professione di farmacista, in data ….. - iscritto al n … dell'albo professionale della provincia di …..*)
- **Conseguito presso:** ente in cui si è conseguito il titolo di studio. Di seguito alcuni esempi di corretti inserimenti in funzione della tipologia di titolo di studio:
  - "**Master**":
    - ***Conseguito presso***: inserire dettagli della struttura di conseguimento (es: *Università degli studi Palermo, Dipartimento di Scienze Economiche Aziendali e Statistiche, Piazza Marina, 61 – 90133 Palermo*)
  - "**Dottorato**":
    - ***Conseguito presso***: inserire dettagli della struttura di conseguimento (es: *Università degli studi Palermo, Dipartimento di Architettura*), *Piazza Marina, 61 – 90133 Palermo*)
  - "**Specializzazione Post Laurea**":
    - ***Conseguito presso***: inserire dettagli della struttura in cui si è conseguito la specializzazione (es: *Università degli studi Palermo, Piazza Marina, 61 – 90133 Palermo*)
  - **"Ulteriore Laurea Specialistica"**:
    - ***Conseguito presso***: inserire dettagli della struttura di conseguimento (es: *Università degli studi Palermo, Piazza Marina, 61 – 90133 Palermo*)
  - **"Abilitazione albi professionali"**:
    - ***Conseguito presso***: inserire dettagli della struttura di conseguimento (es: *Università di Palermo, Piazza Marina, 61 – 90133 Palermo*)
- **Conseguito in data:** data conseguimento del titolo. Nel caso in cui non si ricordi il giorno e il mese esatto del conseguimento del titolo, inserire una data approssimativa nell'anno di riferimento.

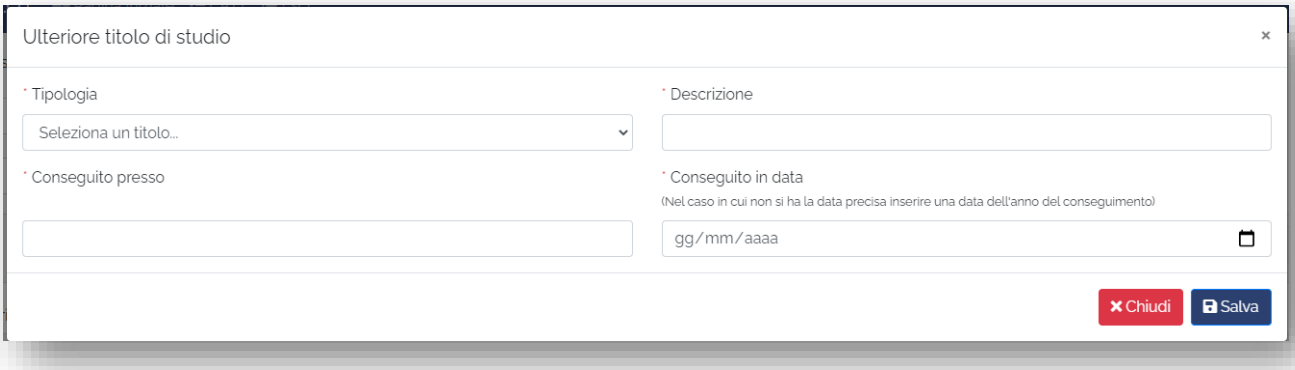


Figura 35 - Inserimento ulteriori titoli di studio posseduti.

In fase di inserimento viene verificato che la data di conseguimento dell'ulteriore titolo sia superiore alla data di conseguimento del titolo di studio del punto E. In caso di errore il sistema avvisa dell'errata imputazione.

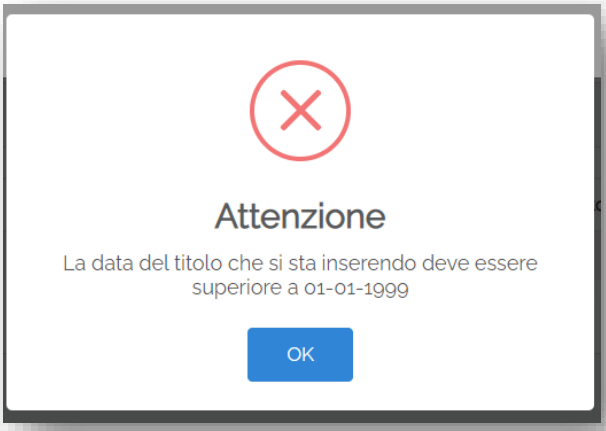


Figura 36 - Inserimento data errata.

Una volta salvati i dati inseriti, il sistema propone una tabella riepilogativa dei dati e il punteggio cumulativo conseguito con i titoli inseriti, secondo le regole dell'accordo sindacale.

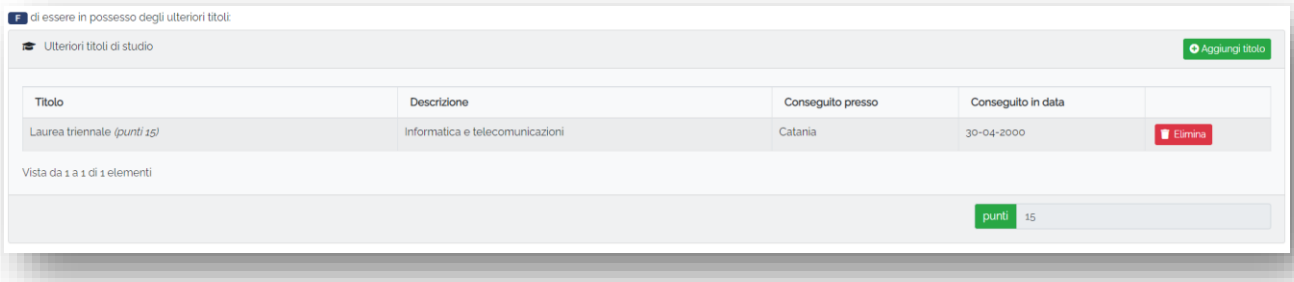


Figura 37 - Riepilogo ulteriori titoli posseduti.

Punto H della dichiarazione

Bisogna selezionare uno delle due voci proposte:

- di non trovarsi in stato di sospensione cautelare, sia obbligatoria che facoltativa, dal servizio;
- di trovarsi in stato di sospensione cautelare, sia obbligatoria che facoltativa, dal servizio.

Punto I della dichiarazione

Bisogna selezionare uno delle due voci proposte:

- di non avere riportato sanzioni disciplinari nel biennio precedente alla data di pubblicazione dell'avviso/bando, superiori alla irrogazione della sanzione disciplinare della multa;
- di avere riportato sanzioni disciplinari nel biennio precedente alla data di pubblicazione dell'avviso/bando, superiori alla irrogazione della sanzione disciplinare della multa.

Punto L della dichiarazione

Bisogna selezionare uno delle due voci proposte:

- di non essere stato interessato da procedimenti di sospensione cautelare dal servizio in relazione ad un procedimento penale che non si sia ancora concluso con l'assoluzione nel corso della sua attività, presso l'Amministrazione di appartenenza o presso altra Pubblica Amministrazione;
- di essere stato interessato da procedimenti di sospensione cautelare dal servizio in relazione ad un procedimento penale che non si sia ancora concluso con l'assoluzione nel corso della sua attività, presso l'Amministrazione di appartenenza o presso altra Pubblica Amministrazione.

Punto M della dichiarazione

- di non avere avuto irrogate sanzioni disciplinari rientranti nella tipologia della multa nei due anni precedenti la data di presentazione della domanda di partecipazione;
- di avere avuto irrogate sanzioni disciplinari rientranti nella tipologia della multa nei due anni precedenti la data di presentazione della domanda di partecipazione.

Tali voci sono obbligatorie. In caso non vengano selezionate tutte, il sistema avverte l'utente della voce non selezionata.

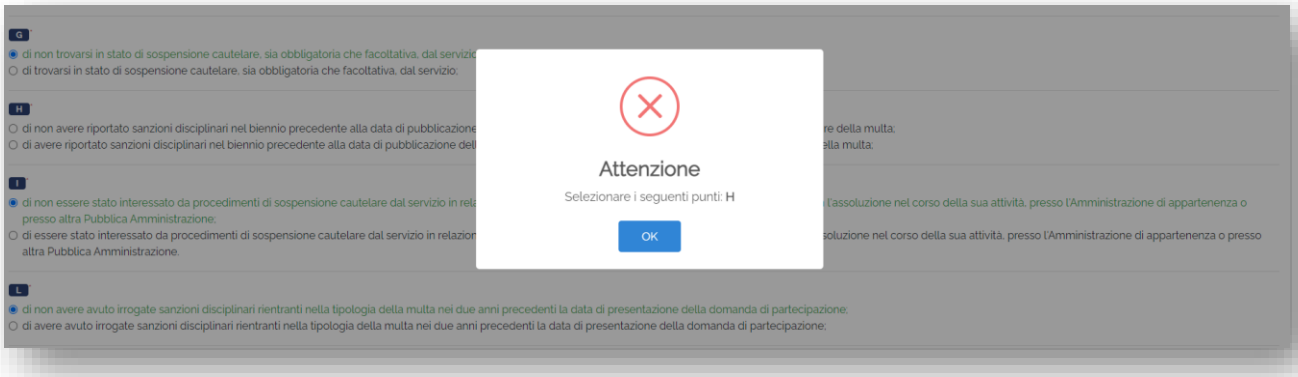


Figura 38 - Voce "H"non selezionata

Dopo aver completato la domanda, in tutte le parti obbligatorie, è necessario cliccare sul pulsante "Salva" (Salva) per salvare la domanda. Il sistema darà il messaggio di avvenuto salvataggio.

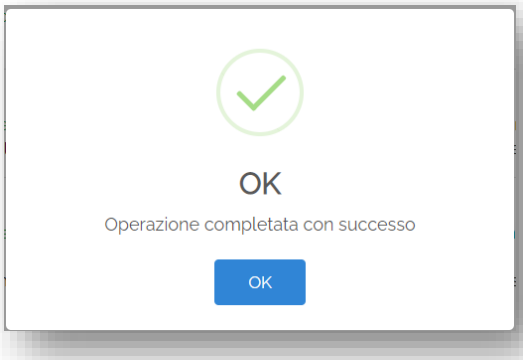


Figura 39 - Salvataggio dati.

Gestione Istanza

Tramite i pulsanti "Salva", "Punti attribuiti", "Presenta domanda", "Torna alla pagina iniziale" è possibile eseguire diverse azioni sull'istanza caricata.

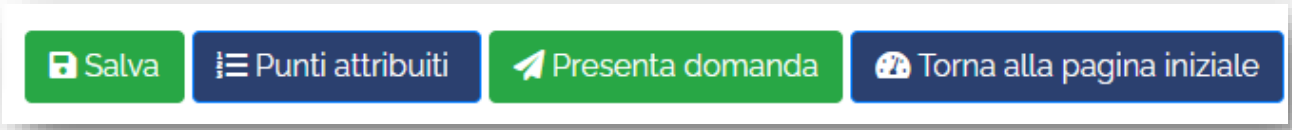


Figura 40 - Gestione istanza.

Salva

In qualsiasi momento, fino alla presentazione della domanda, è possibile modificare i dati inseriti. A ogni modifica dei dati bisogna confermare il tutto tramite il pulsante Salva.

Punti attribuiti

In ogni momento è possibile vedere i punti assegnati alla domanda tramite l'apposito pulsante "Punti attribuiti" (Punti attribuiti). Cliccando su tale pulsante si apre un pop-up riepilogativo di tutti i dati inseriti e i relativi punteggi.

Tabella dei punteggi attribuiti in base ai dati inseriti Stampa

Criteri generali selettivi per le progressioni economiche all'interno della CAT. D

ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA				
Tipo esperienza	Anni	Mesi	Giorni	Punti attribuiti
Anzianità nella posizione	8	6	17	9
Anzianità di ruolo presso l'Amm. Reg.le	9	2	17	4.5
Anzianità non di ruolo	4	1	25	1.6
Anzianità di ruolo presso altre P.A.	2	9	6	0.9
(A) - TOTALE PUNTI (MAX 30)				somma (16) 16

TITOLI DI STUDIO	
Titolo	Punti attribuiti
Diploma Scuola secondaria di secondo grado o Diploma Scuola professionale (Ragioniere perito commerciale)	10
ULTERIORI TITOLI DI STUDIO	
Laurea triennale (Economia e commercio)	15
(B) - TOTALE PUNTI (MAX 30)	somma (25) 25

(C) - FORMAZIONE CERTIFICATA DA ESAME FINALE (min. 18pt max. 30pt)	0

RISULTANZA DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE NEL TRIENNIO PRECEDENTE		
Anno	Valutazione	Punti attribuiti
2016	0.96	10
2017	0.79	4
2018	0.81	6
(D) - TOTALE PUNTI (MAX 30)		20

SOMMA DI TUTTI I PUNTEGGI (A+B+C+D)	61

Figura 41 - Riepilogo Punteggio attribuito.

Tramite il pulsante stampa (Stampa) è possibile stampare la scheda riepilogativa dei punteggi assegnati.

Torna alla pagina iniziale

Tramite il pulsante (Torna alla pagina iniziale) è possibile tornare alla schermata iniziale dove sono riepilogati i dati del dipendente e lo stato dell'istanza.

Nel caso in cui l'istanza risulti ancora in fase di preparazione, il colore del tab è arancione. Una volta completata e presentata l'istanza, tale tab diventa di colore verde.

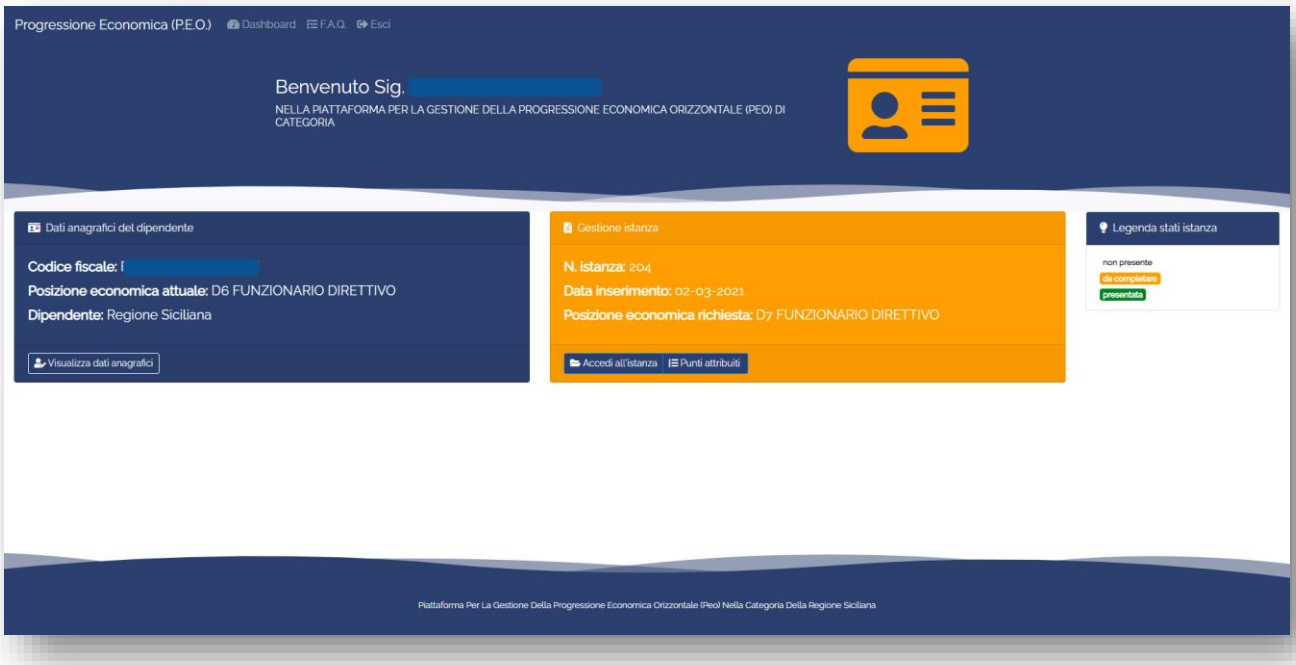


Figura 42 - Pagina Iniziale.

Tramite il pulsante "Accedi all'istanza" si può accedere e visualizzare/modificare i dati inseriti.

Tramite il pulsante "Punti attribuiti" è possibile visualizzare i punti assegnati all'istanza.

Presenta Domanda

Tramite il pulsante indicato (Presenta domanda) si può procedere all'invio definitivo della domanda. Il sistema propone un messaggio di ulteriore conferma per l'inoltro della domanda/istanza. Tale messaggio avverte che una volta presentata la domanda non sarà più possibile modificarla.

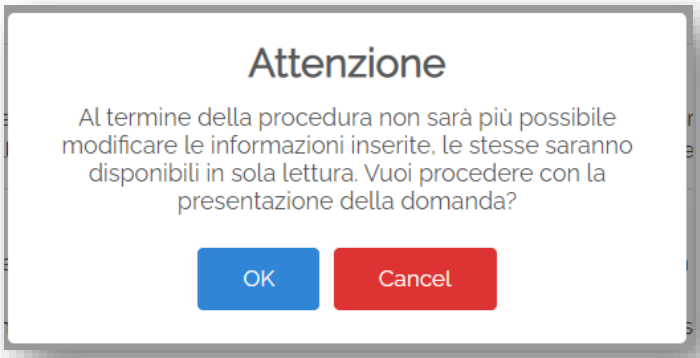


Figura 43 - Alert di invio domanda.

Cliccando su Cancel si ritorna alla fase di preparazione dell'istanza. Cliccando su "OK" si procede con la presentazione della domanda. Ad avvenuta presentazione della domanda, il sistema dà il messaggio di inoltro riuscito.

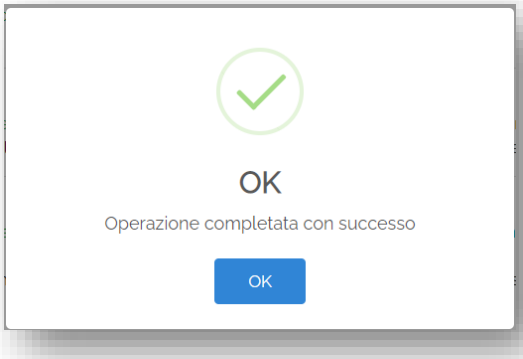


Figura 44 - Inoltro domanda avvenuto con successo.

In automatico si viene reindirizzati alla pagina iniziale e il tab dell'istanza è di colore verde per indicare l'avvenuto invio della stessa.

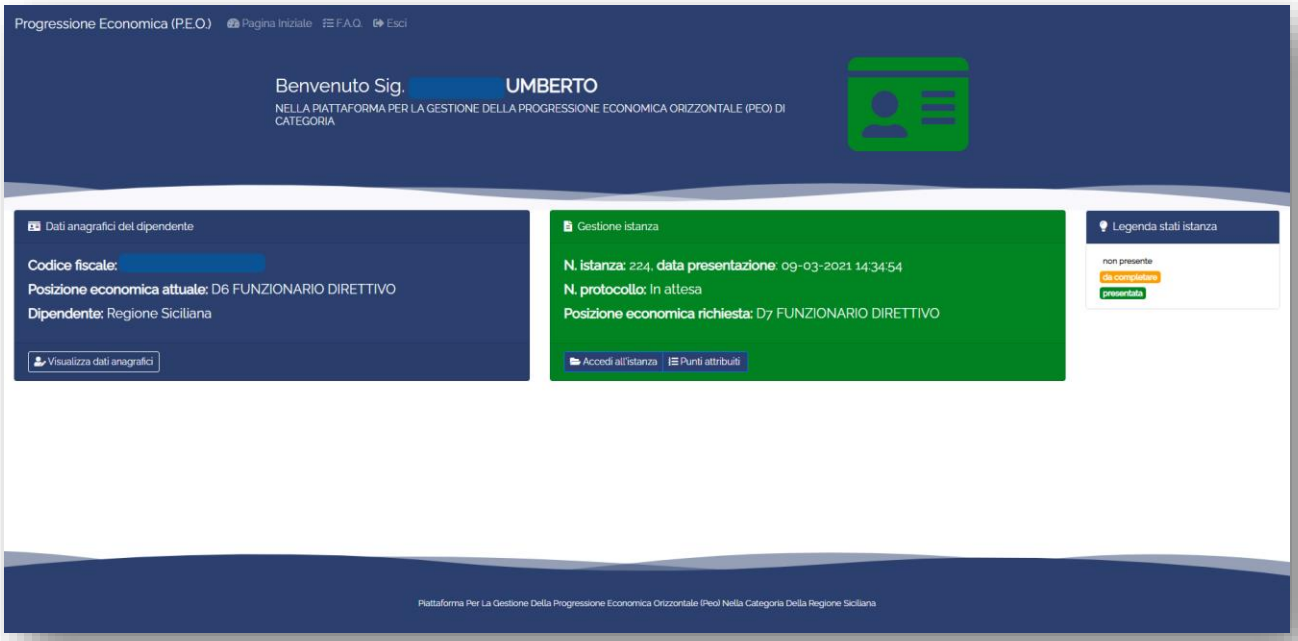


Figura 45 – Pagina iniziale con avvenuta presentazione istanza.

Tramite il pulsante "Accedi all'Istanza" (Accedi all'istanza) è possibile accedere alla domanda in sola consultazione. Il sistema propone la domanda compilata in tutte le sue parte senza possibilità di modificare i dati inseriti.

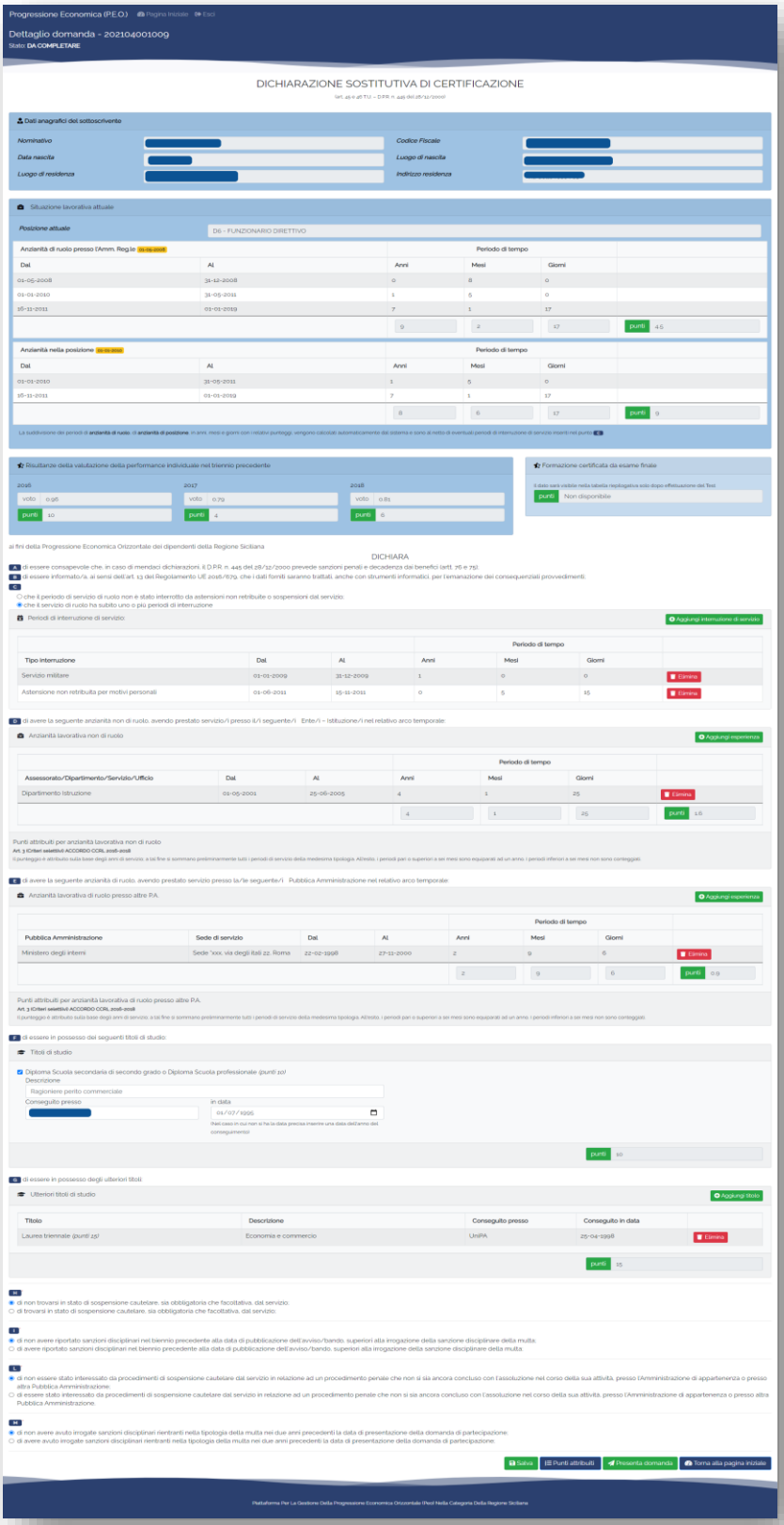


Figura 46 - Visualizzazione istanza dopo la presentazione.

Protocollo Domanda

Tramite il pulsante "Istanza Protocollata" (Istanza protocollata) è possibile visualizzare e scaricare il PDF con la data e numero di protocollo dell'istanza presentata.

N.B. Tale pulsante sarà attivo dal giorno successivo all'invio dell'istanza, poiché la stessa deve essere prima automaticamente protocollata.

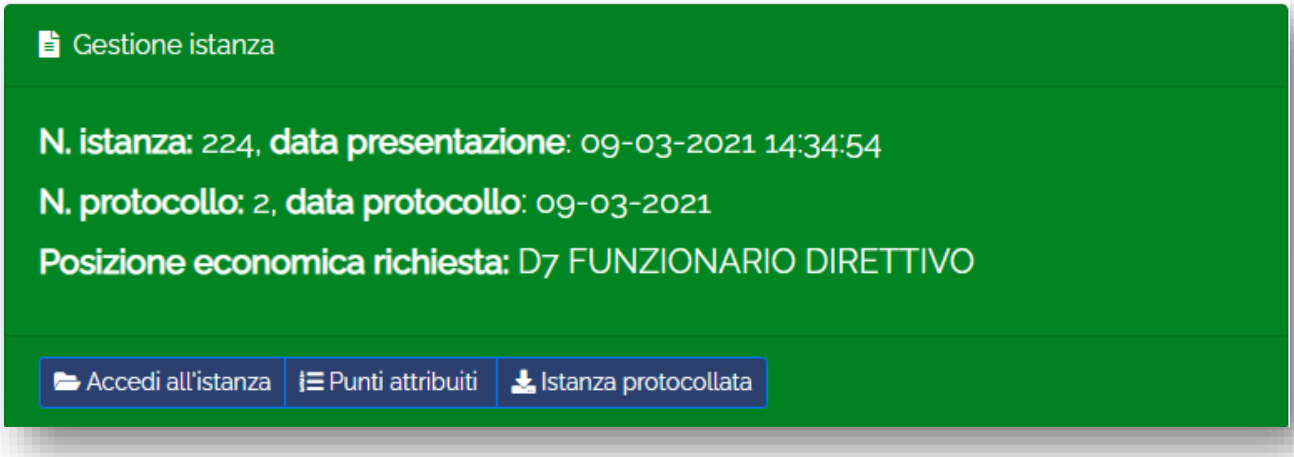


Figura 47 - Visualizzazione pulsante istanza protocollata.