

Guida alla compilazione della domanda on-line per la partecipazione alle procedure per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali (art. 18 CCDI 2019-2021)

Sommario

1. Maschera di log-in per l'accesso al sistema..... 1
2. Pagina indice delle funzionalità del sistema 2
3. Funzionalità 'GENERA E STAMPA DOMANDA' e 'RISTAMPA UNA DOMANDA'..... 3
4. Funzionalità 'CARICA DOMANDA E ALLEGATI'..... 6
5. Funzionalità 'VERIFICA E INVIA DOMANDA' 8
6. Utilità: come diminuire il peso di file in formato pdf e/o convertire file grafici (es. jpg in pdf)

1. Maschera di log-in per l'accesso al sistema

1.1 – L'utente deve collegarsi all'indirizzo <https://www.regione.lazio.it/peo/>
Effettuato il collegamento, l'utente accede alla pagina contenente la maschera di log-in al sistema di compilazione della domanda.

L'utente visualizzerà la seguente schermata:



Fig. 1 – Maschera di log-in

La maschera presenta due campi: **UserID e Password**.

I campi in oggetto vanno compilati dall'utente con le **proprie credenziali di dominio (nome utente e password utilizzati sia per l'accesso alla casella di posta elettronica tramite web mail sia al proprio computer aziendale)**.

1.2 - Il sistema verificherà che la userID con cui accede l'utente sia presente tra quelle precaricate e quindi relative a dipendenti abilitati a presentare la domanda.

2. Pagina indice delle funzionalità del sistema

2.1 - Se le credenziali di dominio inserite dall'utente sono corrette la log-in va a buon fine e viene visualizzata una **pagina indice** contenente quattro pulsanti che danno accesso alle relative funzionalità:

1. GENERA E STAMPA DOMANDA
2. RISTAMPA DOMANDA
3. CARICA DOMANDA E ALLEGATI
4. VERIFICA E INVIA DOMANDA

L'utente visualizzerà la seguente pagina:



Fig. 2 – Pagina indice con le funzionalità del sistema

3. Funzionalità 'GENERA E STAMPA DOMANDA' e 'RISTAMPA UNA DOMANDA'

3.1 - Selezionando il pulsante 'GENERA E STAMPA DOMANDA', si accede a un **modulo di domanda on-line** contenente **13 campi**, 8 dei quali sono precompilati con i dati relativi al singolo dipendente forniti dalla Regione Lazio e precaricati sul sistema.

L'utente visualizzerà la seguente pagina:

REGIONE LAZIO

Modulo presentazione domande progressione economica orizzontale

ATTENZIONE:
- I campi contrassegnati con un asterisco sono obbligatori;

1 - Nome* MARIO

2 - Cognome* ROSSI

3 - Matricola* 0123456

4 - Data di nascita* 14/12/1977

5 - Codice fiscale* MRRRSS77A14H501W

6 - Posta elettronica* mrossi@regione.lazio.it

7 - Categoria giuridica* D3

8 - Categoria economica in godimento* D6

9 - Dichiarazione di permanenza nella posizione economica in godimento di almeno 2 anni alla data del 1° gennaio 2019*

SI

10 - Indicare eventuale posizione di aspettativa, comando, distacco, assegnazione temporanea o fuori ruolo

--selezionare--

11 - Titolo di studio*

--selezionare--

12 - Anzianità lavorativa nella posizione economica precedente a quella per la quale si concorre maturata, al 1 gennaio 2019, presso la Regione Lazio o Altra Pubblica Amministrazione*

Anni --selezionare--

13 - SE si necessita di ausilio per lo svolgimento della prova selettiva e/o eventuali tempi aggiuntivi in relazione alla propria disabilità, specificare la tipologia di disabilità nel campo sottostante

Il candidato dichiara di aver letto e di aver preso conoscenza dell' [informativa sulla privacy](#) ai sensi del Regolamento europeo (UE) n. 2016/679. Responsabile del trattamento dei dati personali è il direttore della Direzione regionale Affari istituzionali Personale e Sistemi informativi

GENERA DOMANDA

Per informazioni e assistenza Mail: assistenza.staff@regione.lazio.it

Fig. 3 – Modulo di compilazione della domanda

3.2 - L'utente **deve verificare che i dati precompilati siano corretti**.

Qualora si dovessero riscontrare errori nella precompilazione, l'utente ha la possibilità di contattare l'amministrazione all'indirizzo mail: assistenza.staff@regione.lazio.it

3.3 – Completata la verifica del contenuto dei campi precompilati, è necessario inserire le

informazioni richieste nei campi 9, 10, 11, 12 e ed eventualmente 13 (in caso di esigenze relative a disabilità). **La compilazione dei campi contrassegnati da asterisco (*) è obbligatoria.**

L'indirizzo di posta elettronica precompilato nel campo 6 può essere modificato dall'utente inserendo un indirizzo email diverso.

N.B. La selezione del campo 9, relativo alla DICHIARAZIONE DI PERMANENZA NELLA POSIZIONE ECONOMICA IN GODIMENTO DI ALMENO 2 ANNI ALLA DATA DEL 1° GENNAIO 2019, è obbligatoria. L'utente, selezionando SI, autocertifica, ai sensi del D.P.R. n. 445/00, il possesso dell'indicato requisito di accesso alla procedura.

Dopo l'inserimento dei dati richiesti, il candidato deve selezionare obbligatoriamente la presa visione dell'informativa in materia di *privacy* per poter proseguire nella procedura di inserimento della domanda: **se non viene apposto il segno di spunta nel campo di presa visione e accettazione NON si attiva il pulsante 'GENERA DOMANDA'.**

3.4 – Dopo aver completato la compilazione dei campi l'utente seleziona il pulsante a fondo pagina **'GENERA DOMANDA'**.

3.5 - Il sistema visualizzerà un **messaggio di conferma all'utente**. Se si clicca sul pulsante **'OK'** i dati inseriti vengono salvati sul database e contrassegnati da un codice che serve a identificare univocamente ogni singola domanda.

3.6 – Contestualmente al salvataggio sul database, l'utente viene indirizzato su una pagina contenente la versione stampabile della domanda, con tutti i dati inseriti sul modulo e, in aggiunta, **l'indicazione del codice identificativo univoco assegnato dal sistema alla domanda (visibile in alto a destra).**

L'utente visualizzerà la seguente schermata (vedi pagina seguente):

REGIONE LAZIO

Ristampa una domanda già generata

Selezionare il codice della domanda già generata per poter procedere alla **ristampa**.

Seleziona il codice della domanda

PROCEDI

TORNA AL MENU

Per informazioni e assistenza Mail: assistenza.staff@regione.lazio.it

Fig. 5 – Selezione del codice relativo alla domanda che si vuole ristampare

4. Funzionalità 'CARICA DOMANDA E ALLEGATI'

4.1 – Dopo aver provveduto a scansionare la domanda stampata e firmata (vedi punto 3.8), l'utente deve accedere nuovamente alla **pagina indice** del sistema e, tramite il pulsante '**CARICA DOMANDA E ALLEGATI**', caricare i tre file richiesti per ogni singola domanda di partecipazione.

4.2 - Nella pagina che si apre cliccando sul tasto 'CARICA DOMANDA E ALLEGATI' L'utente deve selezionare il codice della domanda già generata (codice identificativo univoco della domanda (vedi punto 3.6) e cliccare sul pulsante 'PROCEDI'.

L'utente visualizzerà la seguente pagina:

REGIONE LAZIO

Caricamento dei file

Selezionare il codice della domanda già generata per poter procedere al **caricamento dei file** (domanda, cv e copia del documento di identità).

Seleziona il codice della domanda

PROCEDI

TORNA AL MENU

Per informazioni e assistenza Mail: assistenza.staff@regione.lazio.it

Fig. 6 – Selezione del codice della domanda per la quale si stanno caricando i file

Dopo aver selezionato il codice della domanda, l'utente visualizzerà la seguente pagina:

Caricamento dei file

LEGGERE CON ATTENZIONE

- I tre file (domanda, cv e copia del documento di identità) devono essere in formato pdf.
- Ogni file deve avere un peso massimo di 2.5 MB.
- Per procedere al caricamento dei file tramite il pulsante 'CARICA I FILE SELEZIONATI' i tre file devono essere tutti presenti.
- Dopo aver cliccato sul pulsante 'CARICA I FILE SELEZIONATI' attendere di essere reindirizzati alla pagina con il messaggio di conferma (non chiudere la finestra del browser prima di aver visualizzato la pagina di conferma).

Stai procedendo al caricamento dei file per la domanda con codice: 1qEiJF4x

Carica la domanda Nessun file selezionato

Carica il CV Nessun file selezionato

Carica copia del documento di identità Nessun file selezionato

Per informazioni e assistenza Mail: assistenza.staff@regione.lazio.it

Fig. 7 – Maschera per il caricamento dei file

4.3 - L'utente deve procedere a caricare sul sistema **i tre file necessari per partecipare alla procedura:**

1. domanda
2. *curriculum vitae*
3. documento di identità

4.4 – **Ogni singolo file deve essere in formato pdf e del peso massimo di 2.5 MB. Inoltre, dovranno essere caricati contestualmente tutti e tre i file richiesti.**

Se tali requisiti non sono rispettati, il sistema impedisce il caricamento dei file e visualizza un messaggio di errore.

4.6 – Dopo aver selezionato i tre file da caricare e premuto il pulsante 'CARICA I FILE SELEZIONATI' **attendere di essere reindirizzati sulla pagina di conferma di avvenuto caricamento SENZA CHIUDERE IL BROWSER O FARE ALTRE OPERAZIONI** (es. cliccare nuovamente sul pulsante 'CARICA I FILE SELEZIONATI').

Al termine del caricamento l'utente visualizzerà la seguente schermata (vedi pagina seguente):

Caricamento dei file

Conferma avvenuto caricamento.

I file relativi alla domanda **1qEiJF4x** sono stati correttamente caricati sul sistema.
Per inviare la domanda tornare alla [pagina iniziale](#) e selezionare l'opzione 'VERIFICA E INVIA DOMANDA'.

[TORNA AL MENU](#)

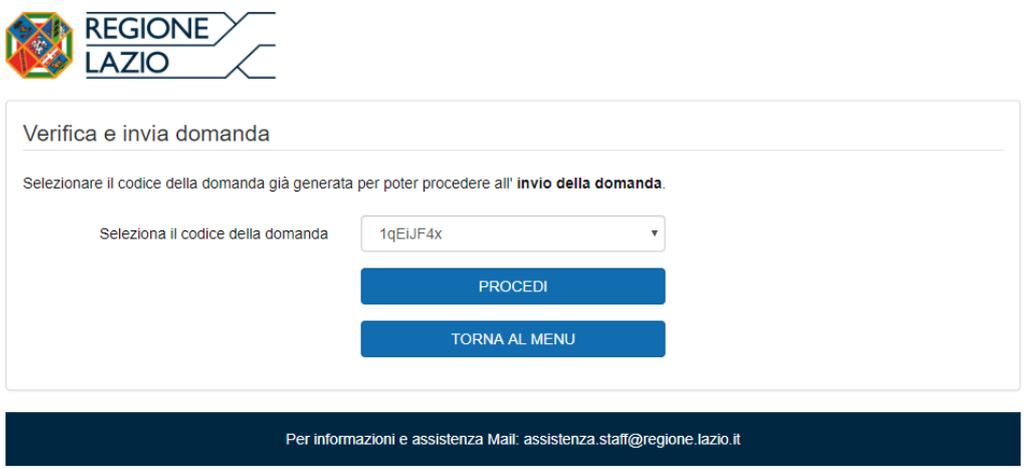
Per informazioni e assistenza Mail: assistenza.staff@regione.lazio.it

Fig. 8 – Pagina di conferma dell'avvenuto caricamento dei file

5. Funzionalità 'VERIFICA E INVIA DOMANDA'

5.1 – Una volta che si è proceduto al caricamento dei documenti richiesti, accedendo nuovamente alla **pagina indice** del sistema e selezionando la voce '**VERIFICA E INVIA DOMANDA**', l'utente può procedere all'invio vero e proprio della domanda di partecipazione e della documentazione a corredo.

5.2 – L'utente deve **selezionare il codice identificativo univoco della domanda** (vedi punto 3.6) **posto in alto a destra sul modulo della domanda** per la quale si vuole procedere all'invio.



Verifica e invia domanda

Selezionare il codice della domanda già generata per poter procedere all' invio della domanda.

Seleziona il codice della domanda

[PROCEDI](#)

[TORNA AL MENU](#)

Per informazioni e assistenza Mail: assistenza.staff@regione.lazio.it

Fig. 9 – Selezione del codice della domanda che si vuole inviare

5.3 – Una volta selezionato il codice della domanda, l'utente visualizza una pagina che presenta i collegamenti ai tre file i caricati: *domanda*, *copia del documento di identità* e *curriculum vitae*.

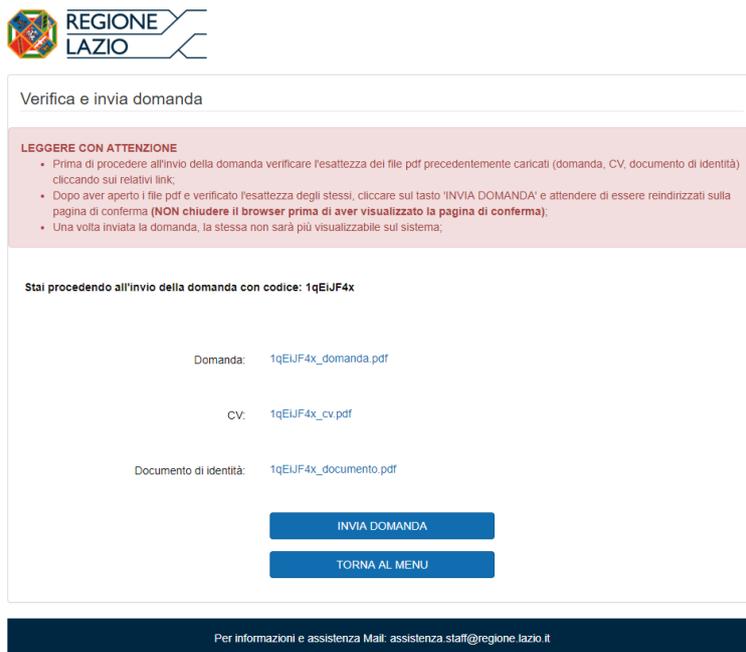


Fig. 10 – Pagina di verifica dei documenti caricati e Invio domanda

5.4 – Verificata l'esattezza dei documenti in oggetto, l'utente procede a selezionare il tasto **'INVIA LA DOMANDA'**.

5.5 – **Attendere di essere reindirizzati sulla pagina di conferma di avvenuto invio **SENZA CHIUDERE IL BROWSER O FARE ALTRE OPERAZIONI**** (es. cliccare nuovamente sul pulsante 'INVIA DOMANDA').

5.6 – Ad invio effettuato l'utente viene reindirizzato su una pagina di conferma

L'utente visualizzerà la seguente pagina:



Fig. 11 – Pagina di CONFERMA dell'avvenuto invio

5.8 – **Una volta effettuato l'invio, la domanda identificata dal codice in oggetto non sarà**

più visibile tra quelle per le quali è possibile caricare i documenti ed effettuare l'invio.

Nel caso in cui l'utente voglia inviare una nuova domanda dovrà ripetere da capo la procedura, generando una nuova domanda identificata da un nuovo codice identificativo, procedendo al caricamento dei tre file previsti ed effettuando un nuovo invio.

Ai fini della partecipazione alla procedura per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali (art. 18 CCDI 2019-2021) **verrà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda correttamente inviata dal candidato.**

5.9 – In un lasso di tempo variabile, in seguito al corretto invio della domanda secondo i passaggi indicati precedentemente, la stessa sarà acquisita automaticamente dal sistema di protocollo regionale.

A protocollazione avvenuta, il sistema notificherà via mail la corretta acquisizione della domanda, comunicando il relativo numero di protocollo.

L'UTENTE AL TERMINE DELLA PROCEDURA DEVE QUINDI VERIFICARE LA RICEZIONE ALL'INDIRIZZO EMAIL INDICATO IN FASE DI COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI UNA EMAIL COME QUELLA RIPORTATA A SEGUIRE:

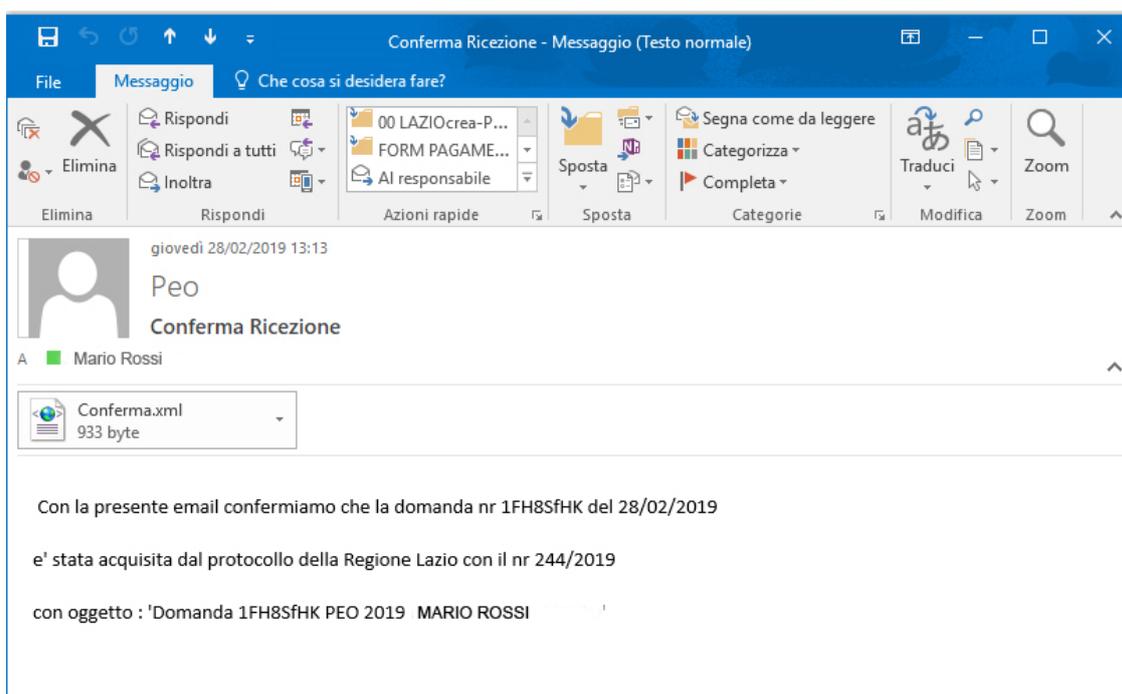


Fig. 15 – Mail di notifica della corretta acquisizione e protocollazione della domanda

6. Utilità: come diminuire il peso di file in formato pdf e/o convertire file grafici (es. jpg in pdf)

Per non eccedere il limite impostato per ogni documento in formato pdf da caricare sul sistema (2.5 MB per ogni singolo file), in fase di scansione della domanda firmata fare attenzione a **impostare in maniera adeguata la risoluzione dello scanner: Non oltrepassare i 150 dpi.**

Per verificare il formato e il peso del file: fare clic con il tasto destro del mouse sul file e selezionare l'opzione **'Proprietà'**. Si aprirà una maschera con tutte le caratteristiche del file. Nella maschera verificare sia l'ESTENSIONE del file (**che deve essere .pdf**) e le DIMENSIONI (**che non devono eccedere 2.5 MB**) (vedi **FRECCHE VERDI** fig. 16)

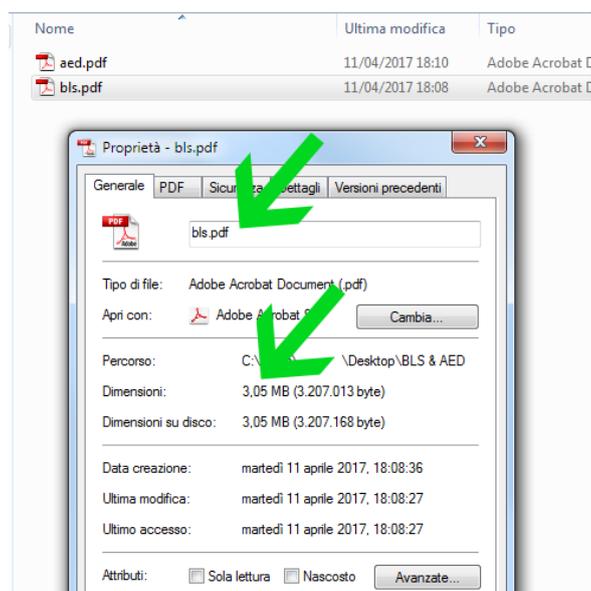


Fig. 16 – Verifica delle caratteristiche del file

Se si dispone di un file in formato jpg, per convertirlo in formato pdf si possono seguire due strade:

- Aprire l'immagine jpg e poi cliccare su 'Stampa', selezionando dall'elenco delle stampanti la stampante pdf (che dovrebbe essere disponibile sulla maggior parte dei sistemi).
Se non si dispone di una stampante pdf, si può scaricare dal web un programma gratuito per la generazione di file pdf e ripetere il passaggio sopra indicato.
- In alternativa si possono usare dei programmi on-line gratuiti, che permettono sia di ridurre la dimensione dei file, sia di convertire dei file da altri formati in pdf (es. <http://www.ilovepdf.com/it> , <https://smallpdf.com/it/> , ecc)
- I software in oggetto possono essere anche utilizzati per **ridurre il peso dei file in formato pdf.**