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 11)

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

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

L'utente visualizzerà la seguente schermata:

Modulo presentazione domande	progressione economica orizzontale
User ID	
Password	
	ACCEDI
Per accedere, utilizzare le credenziali di dominio (mail sia al proprio computer aziendale).	nome utente e password utilizzati per l'accesso sia alla casella di posta elettronica tramite web
Per inform	azioni e assistenza Mail: assistenza.staff@regione.lazio.it

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** contente 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:

Modulo presentazione domande progressione econom	ica orizzontale
1. Genera e stampa una domanda	GENERA E STAMPA DOMANDA
2. Ristampa una domanda già generata	RISTAMPA DOMANDA
3. Carica i file relativi a una domanda generata	CARICA DOMANDA E ALLEGATI
4. Verifica e invia una domanda generata	VERIFICA E INVIA DOMANDA
ESCI DAL SISTEM	A
Per informazioni e assistenza Mail: assiste	nza.staff@regione.lazio.it

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**, <u>8 dei quali sono precompilati</u> con i dati relativi al singolo dipendente forniti dalla Regione Lazio e precaricati sul sistema.

L'utente visualizzerà la seguente pagina:

	progressione econom	ica orizzontale	
TTENZIONE: I campi contrassegnati con un asterisco sono o	obligatori;		
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	•	
0 - Indicare eventuale posizione di aspettativa, selezionare	comando, distacco, assegnazione	temporanea o fuori ruolo	
1 - Titolo di studio*			
		•	
selezionare			ennaio 2019, presso la Regione
 selezionare 2 - Anzianitá lavorativa nella posizione economi azio o Altra Pubblica Amministrazione* 	ca precedente a quella per la qua	le si concorre maturata, al 1 ge	
selezionare 2 - Anzianità lavorativa nella posizione economi azio o Altra Pubblica Amministrazione* Anni	ca precedente a quella per la qua	le si concorre maturata, al 1 ge	
selezionare 2 - Anzianità lavorativa nella posizione economi azio o Altra Pubblica Amministrazione* Anni 3 - SE si necessita di ausilio per lo svolgimento a tipologia di disabilita' nel campo sottostante	ca precedente a quella per la qua selezionare della prova selettiva e/o eventua	le si concorre maturata, al 1 ge	lla propria disabilita', specificare
selezionare 2 - Anzianità lavorativa nella posizione economi azio o Altra Pubblica Amministrazione* Anni 3 - SE si necessita di ausilio per lo svolgimento a tipologia di disabilità' nel campo sottostante I I candidato dichiara di aver letto e di aver prestesponsabile del trattamento dei dati personali è	ca precedente a quella per la qua selezionare della prova selettiva e/o eventua so conoscenza dell'informativa su il direttore della Direzione regior	le si concorre maturata, al 1 ge tempi aggiuntivi in relazione a lla privacy al sensi del Regolar ale Affari istituzionali Personale	lla propria disabilita', specificare nento europeo (UE) n. 2016/679 e e Sistemi informativi

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 <u>eventualmente</u> 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 1º GENNAIO 2019, <u>è obbligatoria.</u> 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 <u>obbligatoriamente</u> 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 <u>un codice che serve a identificare</u> <u>univocamente ogni singola domanda</u>.

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 <u>codice identificativo univoco</u> assegnato dal sistema alla domanda (visibile in alto a destra).

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

Domanda di partecipazione alla procedura per l'a	attribuzione delle progressioni economiche orizzontali (art. 18
(CD12019-2021)	CODICE DOMANDA:1qEiJF4
II/La sottoscritto/a	
1. Nome: MARIO	2. Cognome: ROSSI
Chiede di essere ammesso a partecipare alla procedu 2019-2021).	ra per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali (art. 18 CCE
A tal fine, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del regolamentari in materia di documentazione amministrat medesimo in caso di falsità contenute in dichiarazioni si con finalità di autocertificazione, dichiara:	D P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative tiva), consapevole delle sanzioni penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.F sattutive di certificazioni o di atti di notorietà, sotto la propria responsebilità
3. Matricola: 0123456	4. Data di nascita: 14/12/1977
5. Codice fiscale: MRRRSS77A14H501W	6. Mail: mrossi@regione.lazio.it
7. Categoria giuridica: D3	8. Categoria economica in godimento: D6
9. Dichiarazione di permanenza nella posizione economi	ca in godimento di almeno 2 anni alla data del 1ª gennaio 2019; SI
10. Eventuale posizione di aspettativa, comando, ditacco	, assegnazione temporanea o fuori ruolo: no
11. Titolo di studio: LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO	/ LAUREA SPECIALISTICA O TITOLI EQUIPOLLENTI-EQUIPARATI
12. Esperienza lavorativa nella posizione economica pre la Regione Lazio o altra pubblica amministrazione: Oltre	cedente a quella per la quale si concorre maturata, al 1 gennaio 2019, presso 10 anni
Non necessito di ausilio per lo svolgimento della pro disabilita'	va selettiva e/o eventuali tempi aggiuntivi in relazione a eventuali
Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del Reg	jolamento europeo (UE) n. 2016/679.
DATA: 28/02/2019	FIRMA
	STAMPA LA DOMANDA

Fig.4 – Versione stampabile della domanda

3.7 - La domanda va stampata (selezionare STAMPA LA DOMANDA), verificata in tutti i suoi dati e firmata dall'utente.

3.8 - La domanda, stampata e firmata, deve essere scansionata e successivamente caricata sul sistema tramite la funzione 'CARICA DOMANDA E ALLEGATI' (la voce è selezionabile dal menù iniziale')

3.9 - La funzionalità 'RISTAMPA UNA DOMANDA' è prevista per quegli utenti che avendo compilato il modulo e generato la domanda, non hanno tuttavia proceduto alla stampa della stessa. In tal caso NON è necessario procedere alla compilazione di una nuova domanda, ma tramite la funzionalità 'RISTAMPA UNA DOMANDA', presente sulla pagina indice (vedi punto 2), sarà possibile visualizzare nuovamente una domanda registrata e procedere a stamparla nuovamente.

3.10 - Per poter ristampare la domanda, è necessario prima selezionare il codice identificativo univoco della domanda (vedi punto 3.6). Selezionando la funzione 'RISTAMPA DOMANDA' l'utente verrà quindi indirizzato a una pagina dalla quale potrà selezionare il codice della domanda generata in precedenza (vedi fig. 6).

Ristampa una domanda già gene	erata	
Selezionare il codice della domanda già generata	per poter procedere alla ristampa.	
Seleziona il codice della domanda	1qEiJF4x	v
	PROCEDI	
	TORNA AL MENU	
Per inform	azioni e assistenza Mail: assistenza.st	aff@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:

Caricamento dei file			
Selezionare il codice della domanda già generata	per poter procedere al caricame	nento dei file (domanda, cv e copia del documento di ide	entità) .
Seleziona il codice della domanda	1qEiJF4x	Ŧ	
	PROCEDI		
	TORNA AL MENU	υ	
Per inform	iazioni e assistenza Mail: assister	enza.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 cancamento 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 Scegli file Nessun file selezionato
Carica II CV Scegli file Nessun file selezionato
Carica copia dei documento di identità Scegli file Nessun file selezionato
CARICA I FILE SELEZIONATI
TORNA AL MENU
Per informazioni e assistenza Mait: assistenza staff@regione.lazio.tt

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 <u>formato pdf</u> e del peso massimo di <u>2.5 MB</u>. Inoltre, dovranno essere <u>caricati contestualmente tutti e tre i file richiesti</u>.

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 <u>pagina di conferma</u> 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):

REGIONE LAZIO
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	1qEiJF4x •	
	PROCEDI	
	TORNA AL MENU	
Per inform	azioni e assistenza Mail: assistenza.staff@regi	one.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 <u>i</u> collegamenti ai tre file i caricati: domanda, copia del documento di identità e *curriculum vitae*.

Verifica e invia domanda	
LEGGERE CON ATTENZIONE Prima di procedere all'invio della domand cliccando sui relativi link; Dopo aver aperto i file pdf e verificato l'es pagina di conferma (NON chiudere ii bro - Una volta inviata la domanda, la stessa n	a verificare l'esattezza del file pdf precedentemente caricati (domanda, CV, documento di identità) iattezza degli stessi, cliccare sul tasto 'INVIA DOMANDA' e attendere di essere reindirizzati sulla wser prima di aver visualizzato la pagina di conferma); on sarà più visualizzabile sul sistema;
Stai procedendo all'invio della domanda cor	n codice: 1qEiJF4x
Domanda:	1qEIJF4x_domanda.pdf
cv:	1qEiJF4x_cv.pdf
Documento di identità:	1qEIJF4x_documento.pdf
	INVIA DOMANDA
	TORNA AL MENU
Per infor	mazioni e assistenza Mail: assistenza.stafi@regione.lazio.it

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 <u>pagina di conferma</u> 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:

REGIONE LAZIO
Verifica e invia domanda
Conferma avvenuto invio.
Si conferma l'avvenuto invio della domanda con codice 1qEiJF4x.
Verificare la ricezione, all'indirizzo di posta elettronica inserito nella domanda, della mail che conferma la protocollazione con l'indicazione del relativo numero di protocollo.
N.B. La ricezione della mail di conferma non è immediata.
TORNA AL MENU
Per informazioni e assistenza Mail: assistenza.staff@regione.lazio.it

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) <u>verrà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda</u> <u>correttamente inviata dal candidato.</u>

5.9 – In un <u>lasso di tempo variabile</u>, 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 <u>l'ESTENSIONE</u> del file (**che deve essere .pdf**) e le <u>DIMENSIONI</u> (**che non devono eccedere 2.5 MB**) (vedi **FRECCE VERDI** fig. 16)

Nome	Ultima modifica	Tipo
🔁 aed.pdf	11/04/2017 18:10	Adobe Acrobat E
🔁 bls.pdf	11/04/2017 18:08	Adobe Acrobat [
Proprietà - bls.pdf Generale PDF Sicur et ad viettagi bls.pdf Tipo di file: Adobe Acrobat Document Apri con: Adobe Acrobat Document Percorso: CN-era Dimensioni: 3,05 MB (3.207.) Dimensioni su disco: 3,05 MB (3.207.) Data creazione: martedi 11 aprile Ultima modifica: martedi 11 aprile Ultimo accesso: martedi 11 aprile Ultimo accesso: martedi 11 aprile	Versioni precedenti (pdf) Cambia \Desktop\BLS & AED D13 byte) 168 byte) 2017, 18:08:36 2017, 18:08:27 2017, 18:08:27 2017, 18:08:27	

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). <u>Se non si dispone di una stampante pdf</u>, 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, <a href
- I software in oggetto possono essere anche utilizzati per **ridurre il peso dei file in formato pdf.**