



Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa

Servizio per l'Informatica

Progressioni economiche orizzontali

Manuale utente

Rev 3.0 – 14 giugno 2022

Sommario

1.	<i>Premessa</i>	2
2.	<i>Accesso al portale</i>	2
2.1	<i>Accesso alla procedura guidata</i>	3
2.1.1	<i>Compilazione della domanda</i>	5
2.1.2	<i>Anagrafica</i>	7
2.1.3	<i>Dichiarazioni</i>	8
2.1.3	<i>Esperienze professionali</i>	9
2.1.4	<i>Aspettative</i>	14
2.1.5	<i>Part-time</i>	15
2.1.6	<i>Titoli di studio</i>	16
2.1.7	<i>Trattamento dei dati personali</i>	17
2.1.8	<i>Riepilogo</i>	18
2.2	<i>Modifica della domanda</i>	20
3.	<i>Presentazione domanda con riserva in forza di contenzioso pendente</i>	22
3.1	<i>Contenzioso pendente riguardante la fascia</i>	22
3.2	<i>Contenzioso pendente riguardante il profilo</i>	22
3.3	<i>Contenzioso pendente riguardante l'area</i>	22
4.	<i>Scaricare la ricevuta della domanda</i>	24

1. Premessa

Il presente manuale descrive le funzionalità del modulo elettronico per l'inoltro delle domande di accesso alle procedure di progressione orizzontale espletate dalla Giustizia Amministrativa.

Per fruire dell'applicazione si consiglia di utilizzare **Google Chrome**.

Le immagini contenute in questo documento hanno uno scopo puramente illustrativo, si prega di far sempre riferimento al bando.

2. Accesso al portale

Il portale delle progressioni economiche è raggiungibile dal seguente link:

<https://giustiziamministrativa.sharepoint.com/sites/PortaleFormazioneGiustiziaAmministrativa/progressionieconomiche>.

Al portale si accede utilizzando la propria utenza di posta elettronica istituzionale. Qualora il sistema non riconoscesse automaticamente l'utenza istituzionale, sarà possibile accedervi inserendo le credenziali di dominio/indirizzo di posta elettronica (x.cognome@giustizia-amministrativa.it) e la relativa password.

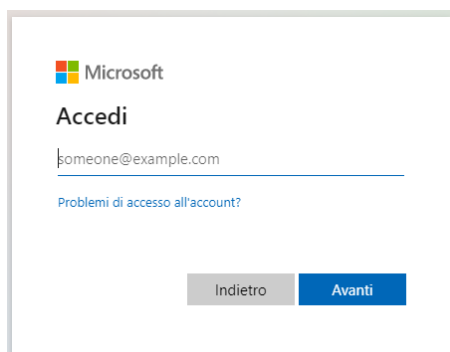


Figura 1 - Inserimento utenza di dominio

Qualora il personale in comando o in quiescenza non abbia le credenziali di accesso al portale (utenza della posta elettronica istituzionale), ovvero abbia la password scaduta, potrà richiederle all'indirizzo persamm.cds@giustizia-amministrativa.it utilizzando una e-mail personale a questi intestata. Alla richiesta di nuove credenziali o di reset della password deve essere acclusa la fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità e un indirizzo e-mail al quale vorrà ricevere detta informazione ed eventuali comunicazioni del bando.

Il portale, oltre a consentire l'accesso alla procedura guidata per la compilazione della domanda, è arricchito di tutte le informazioni utili (bando, accordo, FAQ, ...).

2.1 Accesso alla procedura guidata

Per la compilazione della domanda, una volta effettuato l'accesso al portale, occorre cliccare sul link come riportato nella seguente figura:

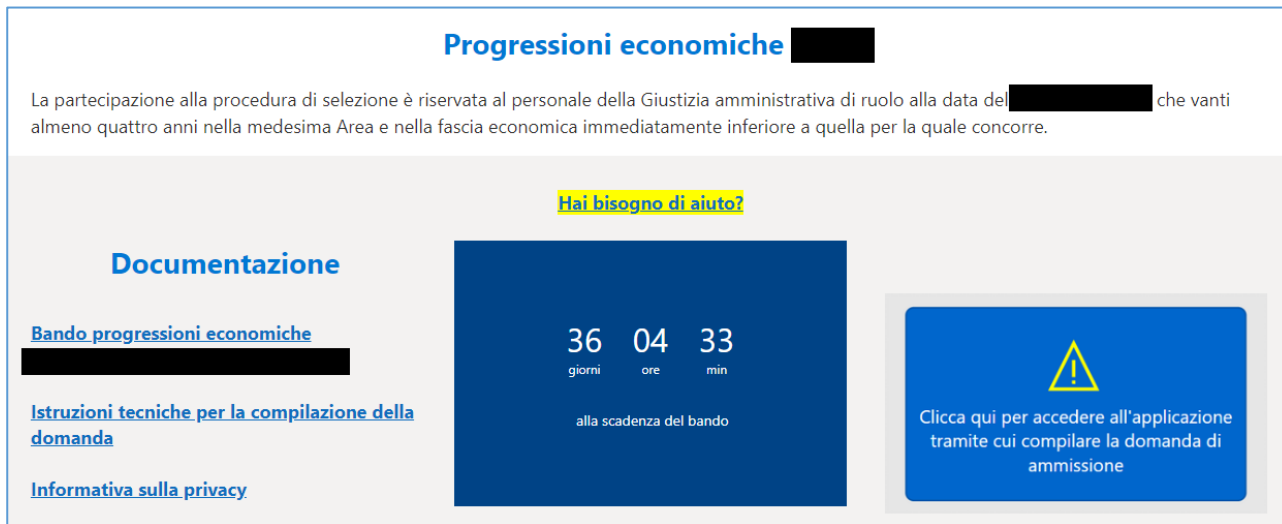


Figura 2 – Portale

All'apertura del modulo potrebbe apparire la schermata di seguito riportata: occorre cliccare su "Consenti".

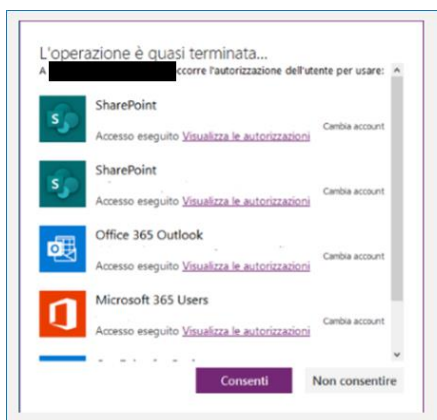


Figura 3 - Accesso al modulo

Il sistema rileva automaticamente cognome e nome dell'utente che si è autenticato:

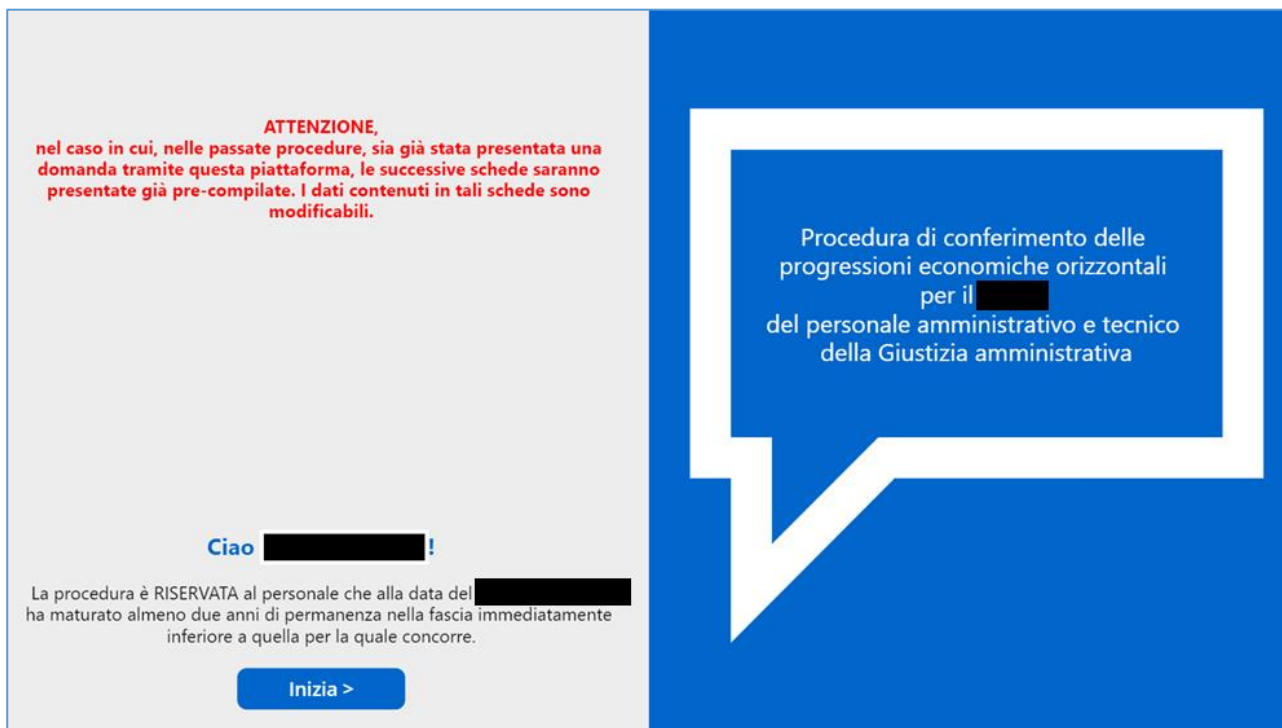
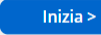


Figura 4 - Schermata di avvio

Nel caso in cui, nelle passate procedure, l'utente autenticato abbia già utilizzato il modulo elettronico, alcuni dei suoi dati saranno presentati già precompilati. Nel corso della nuova compilazione è possibile modificare tali dati.

Per avviare la procedura occorre cliccare su 

Il sistema guida l'utente proponendo le schermate con le informazioni da inserire;

I campi obbligatori sono contrassegnati dal simbolo (*). Nel caso in cui i campi obbligatori non fossero compilati, la procedura non consentirebbe di procedere.

2.1.1 Compilazione della domanda

Note utili prima della compilazione:

- 1) Si precisa che l'inserimento di date deve essere effettuato selezionando il valore attraverso l'apposito calendario e cliccando su 'OK'.



Figura 5 - Calendario

Il dato non verrà memorizzato dal sistema se viene inserito manualmente.

- 2) Nelle schermate dove è presente il campo note è possibile inserire comunicazioni rilevanti indirizzate alla Commissione.
- 3) Si precisa che la procedura è sequenziale e guidata. Pertanto, non è possibile navigare in modo non consecutivo da una scheda all'altra.
- 4) Le sezioni sono riportate nella barra di navigazione posta nella parte alta di ogni pagina. La stessa indica anche la scheda corrente che si sta visualizzando.



Figura 6 - Barra di navigazione

- 5) Per navigare tra le schede è possibile utilizzare i seguenti pulsanti:



Schermata successiva e **salvataggio** dei dati inseriti nella schermata corrente



Schermata precedente **senza memorizzazione** dei dati inseriti

- 6) Lo spostamento in avanti da una schermata all'altra non comporta l'annullamento dei dati inseriti, ma il salvataggio delle informazioni inserite/aggiornate.
- 7) Una volta che si clicca sulla freccia per passare alla schermata successiva, il sistema effettua automaticamente le opportune verifiche di obbligatorietà e congruenza dei dati e visualizza eventuali messaggi di errore nella parte superiore della schermata come mostrato nella seguente figura:

The screenshot shows a web form with a progress bar at the top containing eight steps: Scheda Anagrafica, Dichiarazioni, Esperienza Professionale, Aspettative, Part-Time, Titoli di Studio, Trattamento dati personali, and Riepilogo. The first step, 'Scheda Anagrafica', is currently active. Below the progress bar, there is a red banner with a warning icon and the text: 'Attenzione, per proseguire, è necessario compilare i campi obbligatori.' An arrow points from this message to a red box labeled 'Messaggio di errore'. The form fields include: 'Cognome' and 'Nome' (text boxes); '* Nato/a il' (date picker), '* a' (date picker), and '* provincia di' (dropdown menu with 'BRINDISI' selected); '* CF' (text box), '* Sesso' (dropdown menu), and '* Residente a' (text box); '* provincia di' (dropdown menu), '* Via/Piazza' (text box), and 'Civico' (text box); '* CAP' (text box), '* Telefono' (text box), and 'Cellulare' (text box); '* In servizio presso' (dropdown menu), 'comandato/distaccato presso' (text box), and 'ovvero cessato dal servizio dal' (date picker); 'per' (text box); '* Area' (dropdown menu), '* Profilo professionale' (dropdown menu), and '* Fascia Economica' (dropdown menu). A legend at the bottom indicates '(*) campi obbligatori'. A blue arrow button is located at the bottom right of the form.

Figura 7 - Messaggi errore

L'applicazione è stata suddivisa nelle seguenti sezioni navigabili in maniera sequenziale:

- Scheda Anagrafica
- Dichiarazioni
- Esperienza professionale
- Aspettative
- Part-time
- Titoli di studio
- Trattamento dei dati personali
- Riepilogo

2.1.2 Anagrafica

La scheda anagrafica richiede la compilazione dei campi indicati nella figura seguente:

Il/La sottoscritto/a

Cognome Nome
(per le donne indicare il cognome da nubile)

* Nato/a il a * provincia di

* CF * Sesso * Residente a

* provincia di * Via/Piazza Civico

* CAP * Telefono Cellulare

* In servizio presso

comandato/distaccato presso ovvero cessato dal servizio dal

per

* Area * Profilo professionale * Fascia Economica

(*) campi obbligatori

Figura 8- Anagrafica

Il cognome e nome e del candidato sono precompilati in automatico dal sistema e presentati in modalità di lettura, e, quindi, non sono modificabili dall'utente.

In caso di incongruenze sulla valorizzazione automatica dei campi NOME e COGNOME, è possibile contattare il personale dello SPI indicato nella pagina "[Hai bisogno di aiuto?](#)" del portale.

NOTA. Il candidato, nell'alimentare i campi riguardanti l'area, il profilo professionale e la fascia economica, deve far riferimento a quelle di appartenenza al momento della compilazione della domanda.

2.1.3 Dichiarazioni

L'utente DEVE rilasciare almeno le dichiarazioni obbligatorie descritte nella seguente schermata:

Scheda Anagrafica Dichiarazioni Esperienza Professionale Aspettative Part-Time Titoli di Studio Trattamento dati personali Riepilogo

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla selezione per la fascia economica retributiva superiore riservata al personale della Giustizia Amministrativa in servizio alla data del [redacted]. A tal fine sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni previste nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara:

- di essere dipendente della Giustizia amministrativa in ruolo [redacted] ☒ Dichiaro
- [redacted] ☒ Dichiaro
- [redacted] ☒ Dichiaro
- [redacted] ☒ Dichiaro
- [redacted] ☒ Dichiaro
- [redacted] ☐ No

Note

[Text input field] **Salva nota**

(*) campi obbligatori

Figura 9- Dichiarazioni

Le dichiarazioni sono tutte obbligatorie, fatta eccezione per quella relativa all'ammissione con riserva.

Nella pagina delle Autodichiarazioni occorre OBBLIGATORIAMENTE attivare il pulsante per rilasciare la dichiarazione:

<input type="checkbox"/> Non Dichiaro		Dichiarazione non rilasciata
<input checked="" type="checkbox"/> Dichiaro		Dichiarazione rilasciata

2.1.3 Esperienze professionali

In questa sezione l'utente deve inserire le proprie esperienze professionali richieste nel bando.

È **OBBLIGATORIO** inserire almeno il servizio di ruolo effettivamente prestato presso la G.A. nella fascia retributiva di appartenenza.

Per ognuno dei servizi prestati è possibile inserire più periodi anche non consecutivi.

Selezionato il tipo di servizio di interesse, sono disponibili le operazioni di inserimento e cancellazione.

Verranno visualizzate sole le tipologie relative alle esperienze professionali da inserire in base all'area di appartenenza.

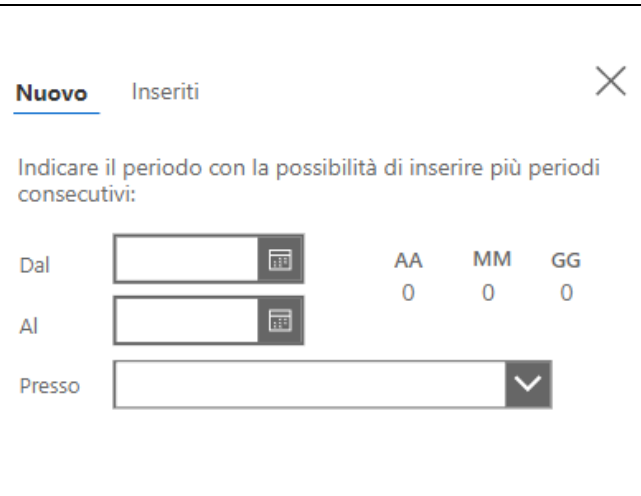
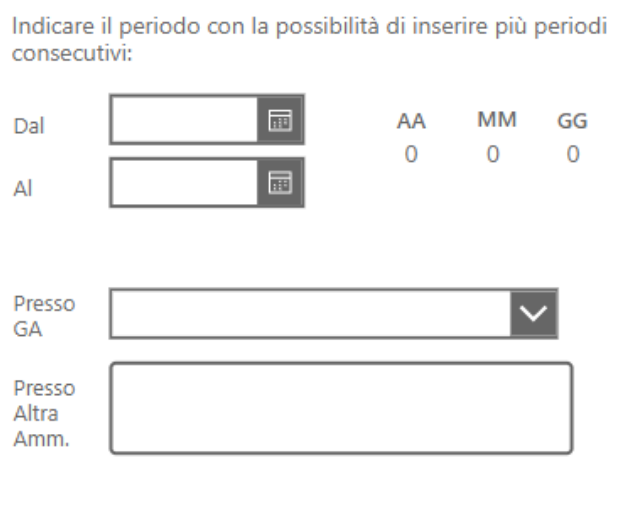
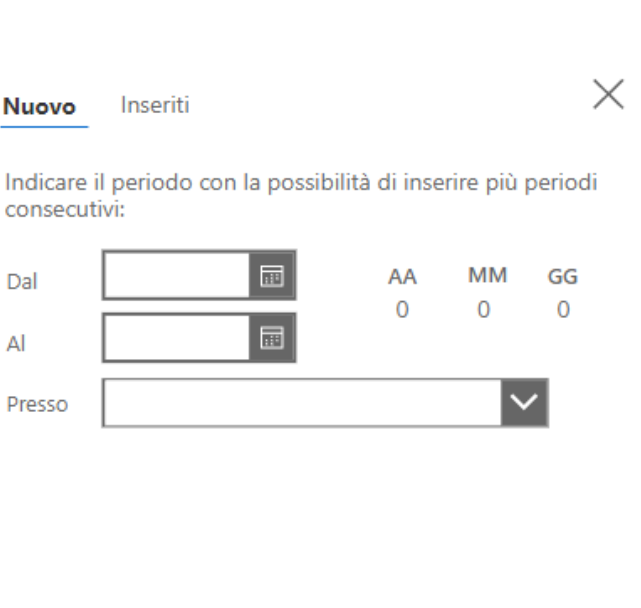
The screenshot displays the 'Esperienze professionali' section of a web application. At the top, a progress bar indicates the current step is 'Esperienza Professionale'. Below this, a list of experience types is shown, each with a description and a right-pointing arrow. On the right side, a modal window titled 'Nuovo Inseriti' is open, containing fields for 'Dal' (start date), 'Al' (end date), and 'Presso' (location), along with an 'Aggiungi' button.

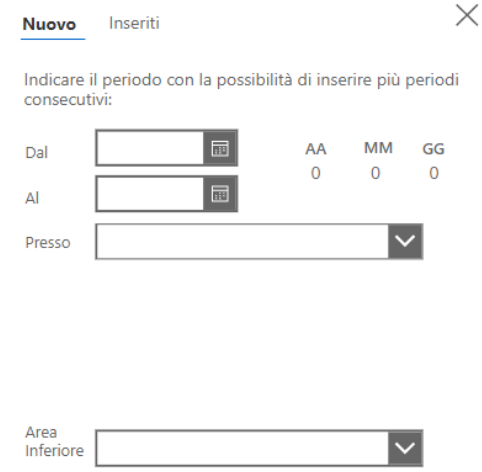
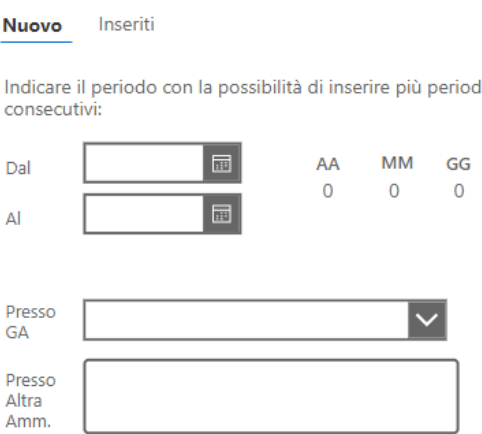
Figura 10- Esperienze professionali

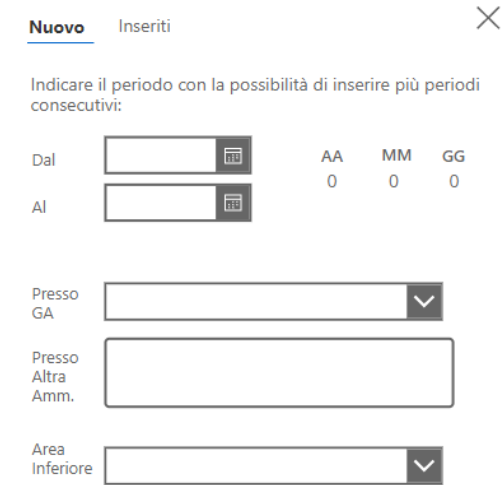
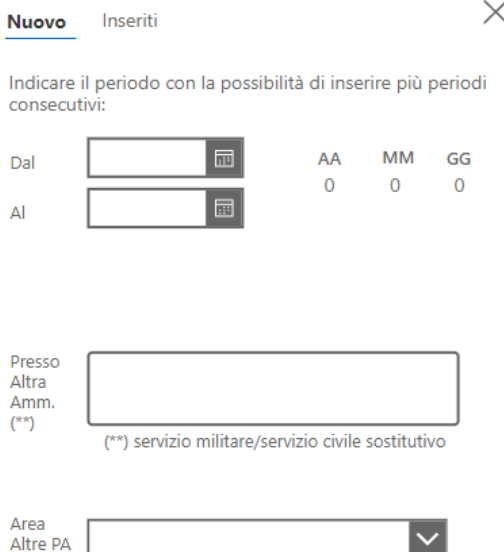
Inserimento delle informazioni relative ad un periodo di esperienza professionale

- 1) Cliccare su . La freccia cambierà colore e apparirà la schermata di inserimento/visualizzazione dei dati con i campi relativi e personalizzati in base ad ogni tipologia di esperienza.
- 2) Inserire i dati necessari.
- 3) Cliccare su .
- 4) Verificare le informazioni inserite cliccando su Inseriti.
- 5) Per aggiungere un ulteriore periodo di esperienza relativo alla stessa tipologia di esperienza cliccare su Nuovo e ripetere la procedura da 2 a 4.

Nella tabella seguente sono riportate le schermate visualizzate in relazione al tipo di esperienza professionale:



Sezione	Schermata
Sezione 1a) Periodo di servizio di ruolo, presso la Giustizia Amministrativa, nella fascia retributiva di appartenenza. Informazioni da inserire: <ol style="list-style-type: none"> 1) Dal [campo data] 2) Al [campo data] 3) Presso [menu a tendina] Informazioni obbligatorie: 1,2	
Sezione 1b) Periodo di servizio in posizione di comando, presso la Giustizia Amministrativa o dalla G.A. presso altra Amministrazione, nella fascia retributiva di appartenenza. Informazioni da inserire: <ol style="list-style-type: none"> 1) Dal [campo data] 2) Al [campo data] 3) Presso GA [menu a tendina + altro] 4) Se "Altro" presso altra amministrazione [testo] Informazioni obbligatorie: 1,2	
Sezione 2a) – Fasce inferiori Competenza professionale nei ruoli della Giustizia Amministrativa o in posizione di comando presso la G.A., con stabilizzazione al 31/12/2009 - servizio effettivamente prestato presso la Giustizia Amministrativa nella/e fascia/e inferiore/i dell' Area Prima/Seconda/Terza (o Area A/B/C e corrispondenti qualifiche). Informazioni da inserire: <ol style="list-style-type: none"> 1) Dal [campo data] 2) Al [campo data] 3) Presso [menu a tendina] Informazioni obbligatorie: 1,2	

<p>Sezione 2a) – Aree inferiori</p> <p>Competenza professionale in posizione di comando presso la Giustizia Amministrativa senza stabilizzazione al 31/12/2009 o comandati dalla G.A. presso altra Amministrazione - servizio effettivamente prestato in posizione di comando presso la Giustizia Amministrativa o in posizione di comando presso altra Amministrazione, nella/e fascia /e inferiore/i dell'Area Prima/Seconda/Terza (o Area A/B/C e corrispondenti qualifiche)</p> <p>Informazioni da inserire:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dal [campo data] 2) Al [campo data] 3) Presso [menu a tendina] 4) Area inferiore [menu a tendina] <p>Informazioni obbligatorie: 1,2,4</p>	 <p>The screenshot shows a form titled 'Nuovo' with a sub-header 'Inseriti'. Below the title, it says 'Indicare il periodo con la possibilità di inserire più periodi consecutivi:'. There are three input fields: 'Dal' (date), 'Al' (date), and 'Presso' (dropdown menu). To the right of these fields are labels 'AA', 'MM', and 'GG' with corresponding input boxes. Below these fields is a label 'Area inferiore' followed by a dropdown menu.</p>
<p>Sezione 2b) – Fasce inferiori</p> <p>Competenza professionale in posizione di comando presso la Giustizia Amministrativa senza stabilizzazione al 31/12/2009 o comandati dalla G.A. presso altra Amministrazione - servizio effettivamente prestato in posizione di comando presso la Giustizia Amministrativa o in posizione di comando presso altra Amministrazione, nella/e fascia /e inferiore/i dell'Area Prima/Seconda/Terza (o Area A/B/C e corrispondenti qualifiche)</p> <p>Informazioni da inserire:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dal [campo data] 2) Al [campo data] 3) Presso GA [menu a tendina + altro] 4) Se "Altro" presso altra amministrazione [testo] <p>Informazioni obbligatorie: 1,2</p>	 <p>The screenshot shows a form titled 'Nuovo' with a sub-header 'Inseriti'. Below the title, it says 'Indicare il periodo con la possibilità di inserire più periodi consecutivi:'. There are three input fields: 'Dal' (date), 'Al' (date), and 'Presso GA' (dropdown menu). To the right of these fields are labels 'AA', 'MM', and 'GG' with corresponding input boxes. Below these fields is a label 'Presso Altra Amm.' followed by a text input field.</p>


<p>Sezione 2b) – Aree inferiori</p> <p>Competenza professionale in posizione di comando presso la Giustizia Amministrativa senza stabilizzazione al 31/12/2009 o comandati dalla G.A. presso altra Amministrazione - servizio effettivamente prestato in posizione di comando presso la Giustizia Amministrativa o in posizione di comando presso altra Amministrazione, nell'Area Prima/Seconda/Terza (o Area A/B/C e corrispondenti qualifiche)</p> <p>Informazioni da inserire:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dal [campo data] 2) Al [campo data] 3) Presso GA [menu a tendina + altro] 4) Se "Altro" presso altra amministrazione [testo] 5) Area [menu a tendina] <p>Informazioni obbligatorie: 1,2,5</p>	
<p>Sezione 3)</p> <p>Servizio effettivo prestato in altra pubblica amministrazione (al netto di quello già conteggiato ai punti precedenti)</p> <p>Informazioni da inserire:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dal [campo data] 2) Al [campo data] 3) Presso [testo] 4) Area [menu a tendina] <p>Informazioni obbligatorie: 1,2, 4</p>	

Per i richiedenti appartenenti alla prima area, le sezioni 2a) *Aree inferiori* e 2b) *Aree inferiori* non verranno visualizzate

Cancellazione di un periodo di esperienza professionale

- 1) Cliccare su  . Appare la schermata di inserimento/visualizzazione dei dati con i campi relativi e personalizzati in base ad ogni tipologia di esperienza.
- 2) Cliccare su Inseriti .
- 3) Cliccare sul simbolo  in corrispondenza al periodo che si vuole eliminare.

Visualizzazione delle esperienze professionali inserite

- 1) Cliccare su . Apparirà la schermata di inserimento/visualizzazione dei dati con i campi relativi e personalizzati in base ad ogni tipologia di esperienza.
- 2) Cliccare su Inseriti. Verrà visualizzata la schermata seguente.

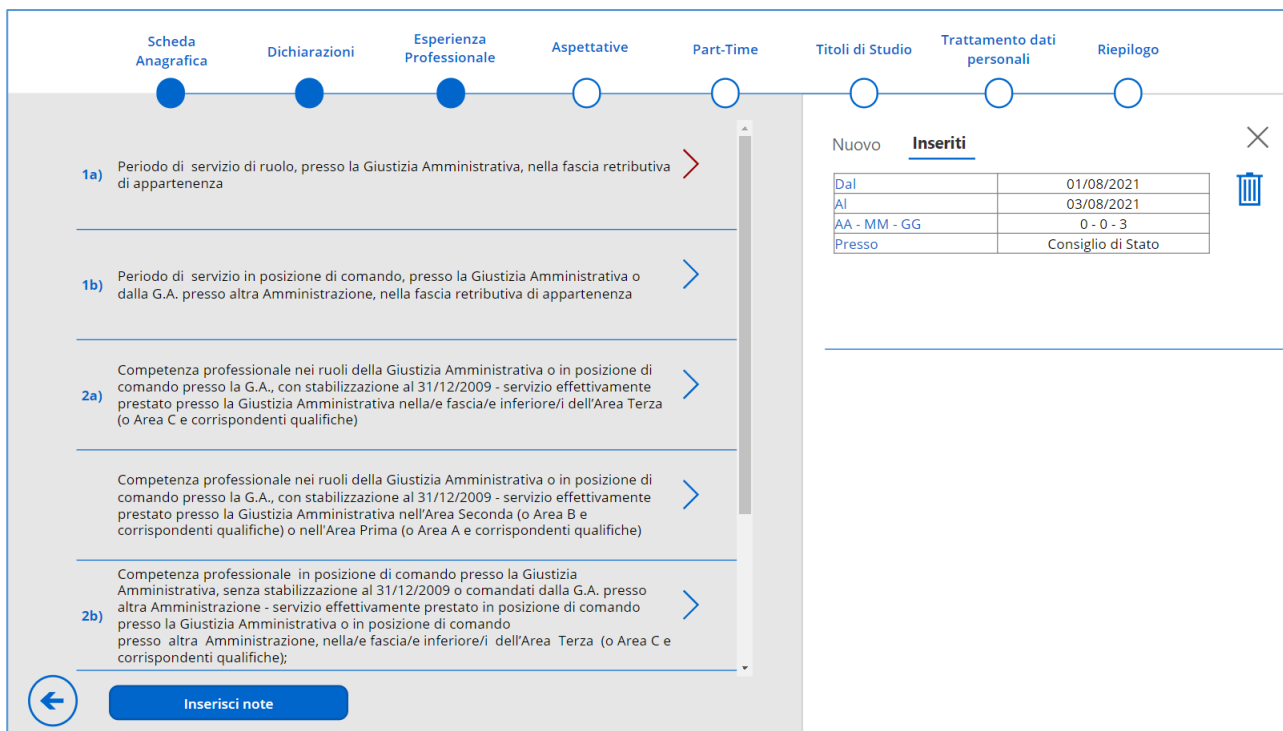
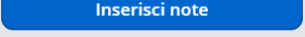
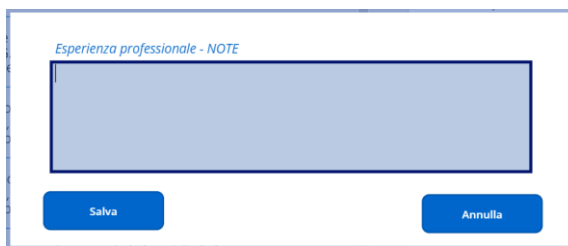




Figura 11- Visualizzazione delle esperienze professionali

Nella stessa schermata, cliccando sul tasto  è possibile inserire delle note relative alle esperienze professionali. A valle del click sul tasto comparirà una finestra per l'inserimento:



È necessario cliccare su  per salvare la nota inserita.

Passaggio alla schermata successiva.

- 1) Cliccare su .
- 2) Cliccare su .

2.1.4 Aspettative

In questa sezione verranno inseriti gli eventuali periodi di aspettativa. Di seguito sono descritte le operazioni disponibili.

Scheda Anagrafica Dichiarazioni Esperienza Professionale **Aspettative** Part-Time Titoli di Studio Trattamento dati personali Riepilogo

EVENTUALI ASPETTATIVE E/O CONGEDI ART. 42 CO. 5 L. 151/2001

Tipologia Dal Al **Salva**

	AA	MM	GG	
ASPETTATIVA	01/07/2020	31/07/2020	0 1 0	

Note

Salva nota

Figura 12- Aspettativa

Inserimento di un periodo di aspettativa:

- 1) Inserire *Tipologia*, *Dal* e *Al*.
- 2) Cliccare su

Cancellazione di un periodo di aspettativa:

- 1) Cliccare su in corrispondenza del periodo da eliminare
- 2) Il sistema visualizza una schermata che consente all'utente di confermare la cancellazione o di annullarla.

Inserimento note

- 1) Inserire le note nel campo relativo
- 2) Le modifiche verranno confermate solo dopo aver cliccato su

Se l'utente non ha inserito nessun periodo di aspettativa il sistema visualizza un messaggio per chiedere conferma dopo che l'utente ha cliccato su per proseguire.

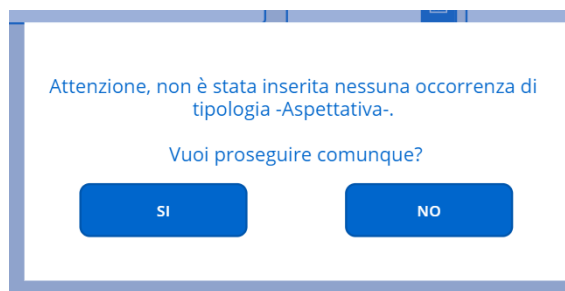



Figura 13- Conferma di cancellazione

2.1.5 Part-time


In questa sezione verranno inseriti gli eventuali periodi di part time. Di seguito sono descritte le operazioni disponibili.

Figura 14- Part time


Inserimento di un periodo di part time:


- 1) Inserire *Tipologia*, *Dal* e *Al*
- 2) Cliccare su 

Cancellazione di un periodo di part time:

- 1) Cliccare su  in corrispondenza del periodo da eliminare.
- 2) Il sistema visualizza una schermata che consente all'utente di confermare la cancellazione o di annullarla.

Inserimento note

- 1) Inserire le note nel campo relativo
- 2) Le modifiche verranno confermate solo dopo aver cliccato su 

Se l'utente non ha inserito nessun periodo di part time, il sistema visualizza un messaggio per chiedere conferma dopo che l'utente ha cliccato su  per proseguire.

2.1.6 Titoli di studio

Il richiedente deve inserire obbligatoriamente il titolo di studio di grado più elevato nella sezione 'Titoli di studio culturali e professionali' e gli altri titoli nella sezione 'Ulteriori titoli di studio'.

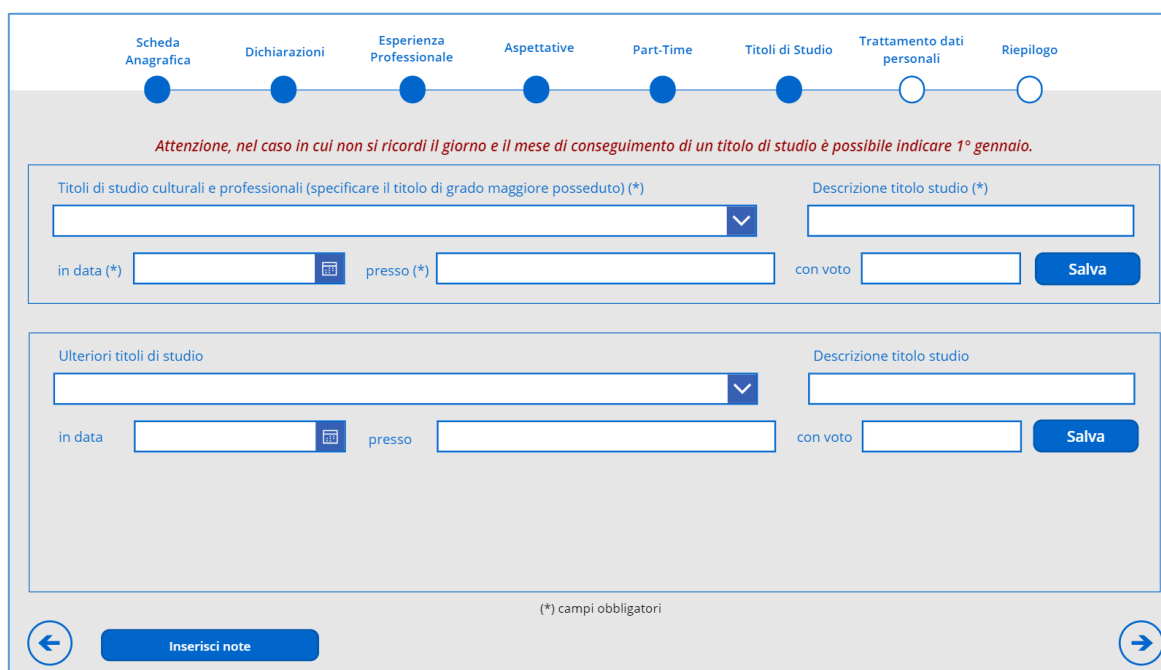
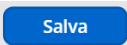


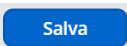
Figura 15- Titoli di studio

Sono disponibili le operazioni di seguito descritte.

Inserimento titolo di studio culturale e professionale


- 1) Inserire il titolo di studio (selezionando dalla casella a discesa), descrizione (Es. Economia e commercio), data di conseguimento, e autorità che lo ha rilasciato (Es. La Sapienza) ed eventualmente il voto.
- 2) Cliccare su .

Modifica titolo di studio culturale e professionale


- 1) Apportare le modifiche
- 2) Cliccare su .

Inserimento ulteriori titoli

- 1) Inserire Titolo di studio (selezionando dalla casella a discesa), descrizione (Es. Economia e commercio), data di conseguimento, e autorità che lo ha rilasciato (Es. La Sapienza) ed eventualmente il voto.

- 2) Cliccare su 

Cancellazione ulteriori titoli

- 1) Cliccare su  in corrispondenza del titolo che si intende cancellare.
- 2) Il sistema visualizza una schermata che consente all'utente di confermare la cancellazione o di annullarla.

Nel caso in cui l'utente non ha inserito altri titoli oltre a quello principale, il sistema visualizza un messaggio per chiedere conferma.

2.1.7 Trattamento dei dati personali

Attraverso la schermata descritta in questo paragrafo l'utente deve fornire obbligatoriamente sia l'autorizzazione al trattamento dei dati personali che la dichiarazione che le informazioni presenti in domanda corrispondono al vero.



Scheda Anagrafica Autodichiarazioni Esperienza Professionale Aspettative Part-Time Titoli di Studio Trattamento dati personali Riepilogo

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. (*) ☒ **Autorizzo**

Consapevole che ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, il sottoscritto dichiara che quanto sopra dichiarato è corrispondente al vero (*) ☒ **Dichiaro**

Figura 16- Trattamento dei dati personali

2.1.8 Riepilogo

Nella schermata di riepilogo viene visualizzata l'anteprima della ricevuta che contiene tutti i dati inseriti nelle precedenti schermate.

Il pulsante **Invia >** consente di confermare i dati inseriti che passano da uno stato provvisorio "di bozza" ad uno stato definitivo. Tali informazioni definitive sono quelle che ufficialmente verranno valutate per la definizione delle graduatorie.

Scheda Anagrafica Dichiarazioni Esperienza Professionale Aspettative Part-Time Titoli di Studio Trattamento dati personali Riepilogo

AL SEGRETARIATO GENERALE DELLA GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA
Ufficio per il personale amministrativo e l'organizzazione

Bando decreto del [redacted]

Il/la sottoscritto/a [redacted] nato/a il [redacted] Codice Fiscale [redacted] Sesso M
Residente a ROMA provincia di [redacted] 181 CAP 00142 Telefono: 0668275061
In servizio presso: Consiglio di Stato
Area III Profilo professionale Funzionario informatico Fascia economica F1

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla selezione per la fascia economica retributiva superiore riservata al personale della Giustizia amministrativa in servizio alla data del 1° gennaio 2021. A tal fine, sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni previste nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara:

- di essere dipendente della Giustizia amministrativa in ruolo al 1° gennaio 2021
- di aver maturato alla data del 1° gennaio 2021, almeno tre anni di permanenza nella fascia immediatamente inferiore a quella per la quale concorre
- di non essere incorso negli ultimi due anni, precedenti la data di scadenza dei termini di presentazione della domanda, in sanzioni disciplinari superiori alla multa
- di essere in possesso dei titoli richiesti dal bando di selezione alla data del 31 dicembre 2020
- di aver preso visione e di accettare tutte le modalità e condizioni di ammissione alla procedura contenuta nel bando

← **Invia >**

Figura 17- Riepilogo

Dopo la conferma, il sistema notifica la fine della procedura e visualizza un pulsante che consente di scaricare la ricevuta, in formato pdf, che contiene i dati presenti nella domanda ed un progressivo univoco.



Figura 18- Domanda inviata

Cliccando sul pulsante Scarica la domanda viene visualizzata la Ricevuta di partecipazione in un nuovo tab del Browser da cui è possibile scaricarne una copia

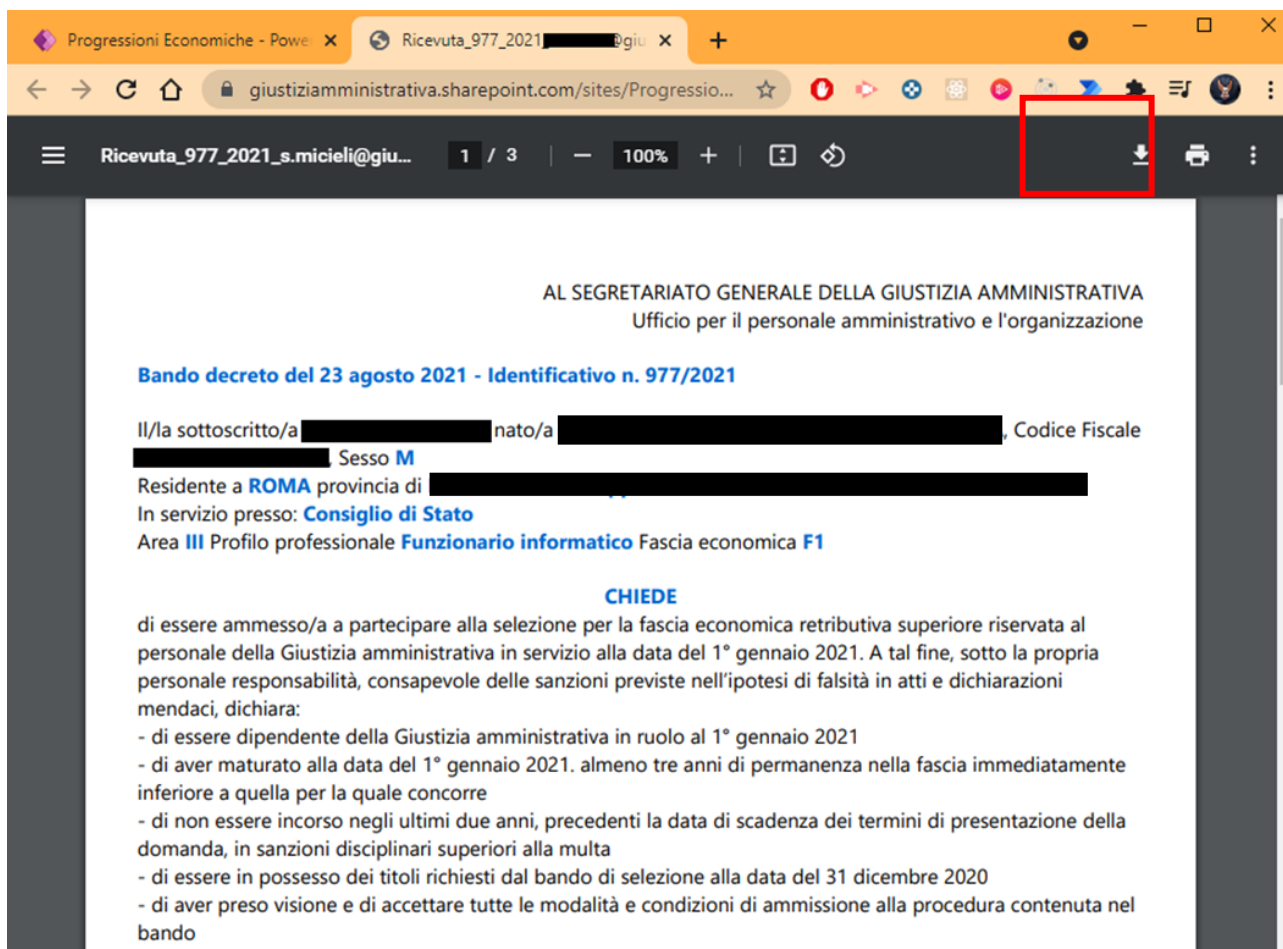


Figura 19 - Scarica la Ricevuta

2.2 Modifica della domanda

La modifica della domanda è permessa solo entro la data di chiusura della procedura prevista da bando.

L'utente può effettuare un salvataggio dei dati in bozza e integrarli successivamente effettuando un nuovo accesso al sistema.

Se l'utente apporta modifiche senza terminare la procedura (e quindi senza cliccare sul pulsante **Invia >** della schermata di riepilogo), tali modifiche saranno visualizzate negli accessi successivi, ma non saranno considerate nella valutazione e assegnazione dei punteggi. La Commissione di valutazione prenderà in considerazione solo le modifiche consolidate e attestate da ricevuta.

Se il sistema rileva che l'utente connesso ha già precedentemente completato la procedura di compilazione della domanda visualizza il seguente messaggio

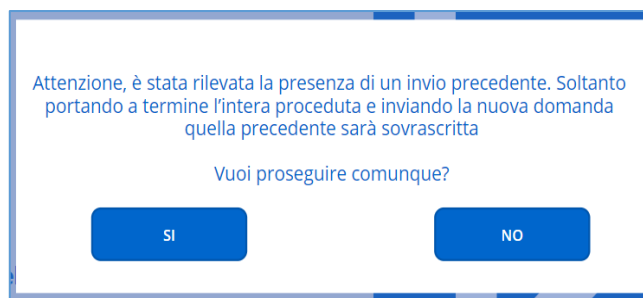


Figura 20 - Messaggio per la presenza di una domanda precedente

Se l'utente sceglie di proseguire potrà apportare modifiche ai dati precedentemente inseriti. Tali modifiche saranno definitive e quindi sostituiranno le precedenti informazioni solo se l'utente arriverà alla schermata

di riepilogo e cliccherà sul pulsante **Invia >** generando una nuova domanda in formato 'PDF', la quale avrà un nuovo numero identificativo.

Come ulteriore conferma, viene visualizzato un altro messaggio di avviso prima di generare il nuovo file PDF della domanda.

Ogni nuova ricevuta generata avrà un nuovo identificativo univoco.

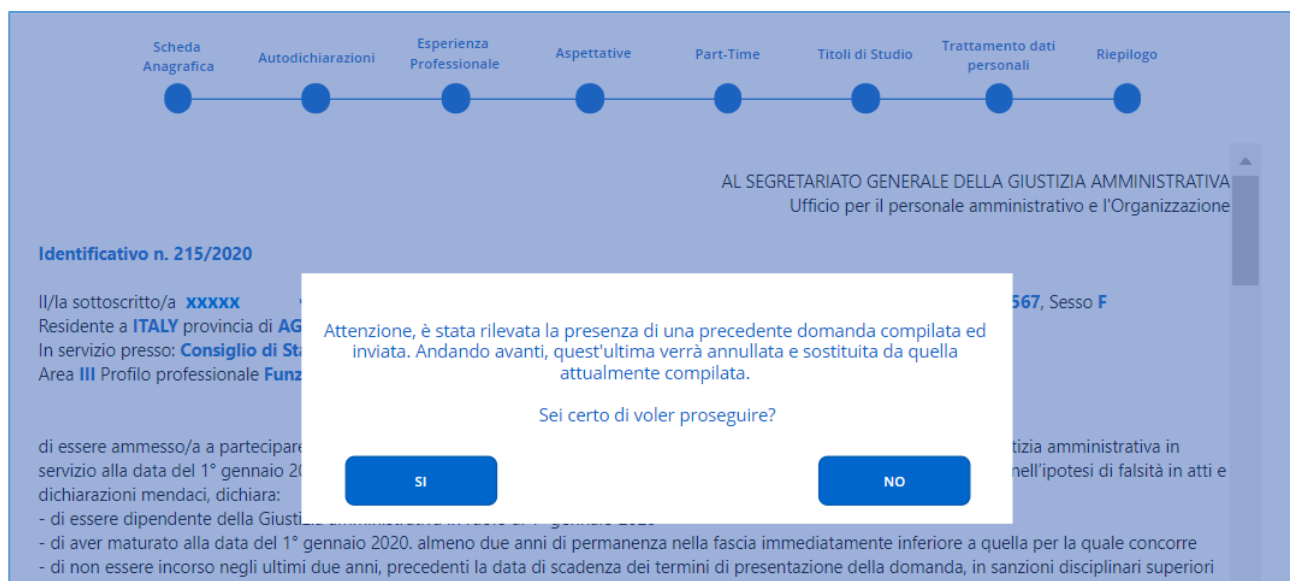


Figura 21- Conferma della sostituzione della domanda precedente

3. PRESENTAZIONE DOMANDA CON RISERVA IN FORZA DI CONTENZIOSO PENDENTE

3.1 Contenzioso pendente riguardante la fascia

Nel caso in cui è in corso un contenzioso riguardante la fascia di appartenenza, il richiedente deve attivare il flag riportato nella seguente schermata e indicare la fascia che verrebbe attribuita in caso di accoglimento del contenzioso.

In questo modo vengono presentate congiuntamente due domande, una relativa alla situazione attuale del candidato e l'altra che tiene conto dell'esito del ricorso.

The screenshot shows a web form titled "CHIEDE" with a progress bar at the top. The progress bar has eight steps: "Scheda Anagrafica", "Dichiarazioni", "Esperienza Professionale", "Aspettative", "Part-Time", "Titoli di Studio", "Trattamento dati personali", and "Riepilogo". The "Dichiarazioni" step is currently active. Below the progress bar, the text reads: "di essere ammesso/a a partecipare alla selezione per la fascia economica retributiva superiore riservata al personale della Giustizia Amministrativa in servizio alla data del 1° gennaio 2021. A tal fine sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni previste nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara:".

There are six declaration items, each with a checkbox and the word "Dichiaro" to its right:

- di essere dipendente della Giustizia amministrativa in ruolo al 1° gennaio 2021 (*)
- di aver maturato alla data del 1° gennaio 2021 almeno tre anni di permanenza nella fascia immediatamente inferiore a quella per la quale concorre (*)
- di non essere in corso negli ultimi due anni, precedenti la data di scadenza dei termini di presentazione della domanda, in sanzioni disciplinari superiori alla multa (*)
- di essere in possesso dei titoli richiesti dal bando di selezione alla data del 31 dicembre 2020 (*)
- di aver preso visione e di accettare tutte le modalità e condizioni di ammissione alla procedura contenuta nel bando (*)
- di essere, altresì, ammesso con riserva, ai sensi dell'art. 3 del bando in forza di contenzioso pendente

The last item is checked, and a red box highlights the area below it, which includes a dropdown menu labeled "(*) Fascia Economica" and a "Salva nota" button. Below the declarations is a "Note" section with a text input field. At the bottom of the form, there is a footer with a left arrow, the text "(*) campi obbligatori", and a right arrow.

Figura 22- Domanda con contenzioso pendente

3.2 Contenzioso pendente riguardante il profilo

Nel caso in cui è in corso un contenzioso riguardante il profilo di appartenenza, il richiedente deve attivare il pulsante relativo come descritto nel paragrafo precedente "Contenzioso pendente riguardante la fascia" e inserire il profilo che verrebbe attribuito in caso di accoglimento del contenzioso nel campo delle note.

3.3 Contenzioso pendente riguardante l'area

I candidati che alla data di indizione del presente bando di selezione abbiano in corso con l'Amministrazione ricorsi giurisdizionali per l'inquadramento ad una area successiva, sono tenuti a richiedere, utilizzando le

disposizioni di cui al punto [2](#) account supplementare ai fini della compilazioni di un'ulteriore domanda e di dichiarare nella domanda, nel campo note della Sezione "Dichiarazioni" la volontà di partecipare all'area successiva rispetto a quella di appartenenza per l'eventuale acquisizione da parte dell'amministrazione in caso di esito favorevole del ricorso. Nella richiesta di ulteriore accredito, il candidato, sotto la propria responsabilità, dovrà dichiarare che ha in corso con l'Amministrazione ricorsi giurisdizionali per l'inquadramento ad una area successiva.

Con la nuova utenza occorre compilare una seconda domanda specificando le informazioni da inserire in caso di accoglimento del contenzioso (area, esperienza, titoli di studio...).

4. SCARICARE LA RICEVUTA DELLA DOMANDA

In ogni momento è possibile scaricare la ricevuta dell'ultima domanda presentata:

STEP 1: accedere all'applicazione;



Figura 23 - Scaricare la ricevuta della domanda. STEP 1 e 2

STEP 2: cliccare su "Inizia >";

STEP 3: se è già stata presentata una domanda, il sistema mostrerà il messaggio riportato nell'immagine successiva. Scegliere "NO".

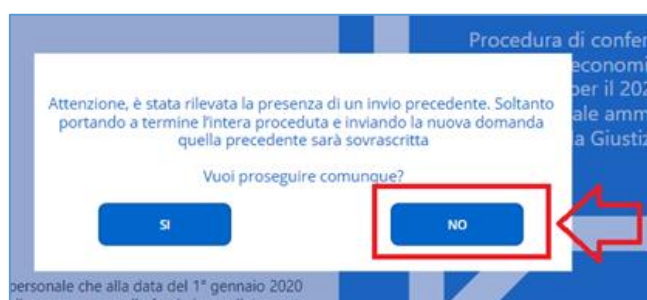


Figura 24 - Scaricare la ricevuta della domanda. STEP 3

STEP 4: si verrà reindirizzati ad una pagina che permetterà di scaricare la ricevuta. Cliccare su "Scarica la domanda".



Figura 25 - Scaricare la ricevuta della domanda. STEP 4