Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali

Procedura web per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura selettiva interna per l'attribuzione della fascia retributiva superiore riservata ai dipendenti di ruolo del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali - Anno 2020

MANUALE D'USO

(PEO2020 versione 1.1.6 del 17/11/2020)

SOMMARIO

Introduzione 1

Accesso alla procedura 2

Compilazione del modulo della domanda 5

Trasmissione della domanda 8

Annullamento della domanda trasmessa 9

Riferimenti e contatti in caso di problemi 9

APPENDICE - Immagine del modulo di domanda 10

Introduzione

Il presente manuale descrive l'operatività della applicazione web da utilizzare per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura selettiva interna, per l'attribuzione della fascia retributiva superiore riservata ai dipendenti di ruolo del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali, anno 2020.

Tutte le informazioni relative alla presente selezione – bando ed ogni altra informativa ufficiale – sono accessibili tramite il sito web internet del Ministero, alla seguente pagina:

https://www.politicheagricole.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/16058

Dalla suddetta pagina è possibile accedere all'applicazione da utilizzare per la presentazione della domanda attraverso un apposito pulsante, qui raffigurato.

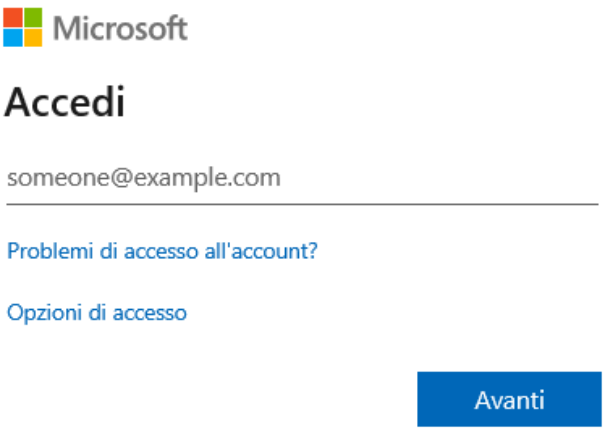
L'applicazione è fruibile all'utente previo accesso con le proprie credenziali, le stesse utilizzate per l'accesso alla propria utenza di rete del ministero.

torna al Sommario

Accesso alla procedura

Per accedere all'applicazione/procedura è necessario selezionare il pulsante blu "**ACCEDI con Identità Digitale**" presente nella pagina web internet del ministero dedicata al bando in questione, ed indicata nell'introduzione.

Selezionato il suddetto pulsante, la prima schermata che si visualizza è il pannello di accesso standard Microsoft, quale fornitore di servizi delegato all'accertamento dell'identità digitale del candidato/utente del ministero.



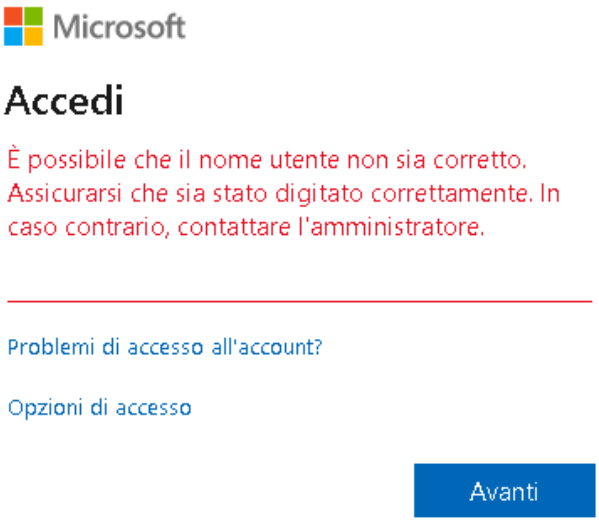
Qui l'utente dovrà inserire il proprio indirizzo di posta elettronica istituzionale del ministero.

Inserita correttamente l'informazione richiesta, e selezionato il punsante blu "**Avanti**" si procederà con la visualizzazione del succesivo riquadro per l'inserimento della password.

ATTENZIONE

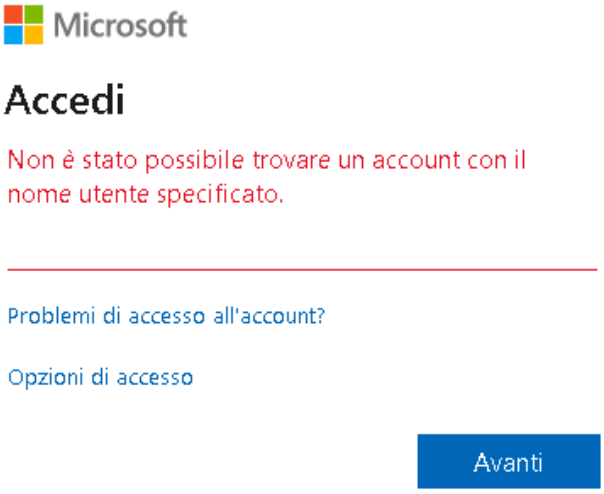
Se l'utente non inserisce correttamente la propria utenza visualizzerà invece un avviso riconducibile ai seguenti casi.

- Utenza esistente, ma è stato inserito un dato errato.



In questo caso l'utente deve accertarsi di inserire esclusivamente ed esattamente il proprio indirizzo di posta elettronica istituzionale del ministero.

- Utenza non riconosciuta.



In questo caso procedere nel seguente modo:

1) Accertarsi di come è composto il proprio indirizzo di posta elettronica istituzionale del ministero;
2) Inserirlo correttamente nel punto richiesto e confermare col pulsante "**Avanti**";
3) Se il dato inserito è corretto si visualizzerà il successivo riquadro per l'inserimento della password.

   Se invece dovesse perdurare il presente avviso contattare il prima possibile l'ufficio AGRET2 secondo la modalità indicata al capitolo "*Riferimenti e contatti in caso di problemi*" del presente manuale.

Una volta inserita l'esatta propria utenza e selezionato il pulsante blu "**Avanti**", si visualizzerà il successivo riquadro di inserimento password.

Andrà inserita la propria password di accesso al dominio di rete locale del ministero, ossia quella utilizzata per accedere al proprio computer di lavoro connesso alla rete del ministero.

Inserita la password esatta, selezionando il pulsante blu "**Accedi**" si accederà al modulo della domanda da compilare.

Il simbolo dell'occhiolino a destra della password permette la sua visibilità in chiaro.

ATTENZIONE

- Se l'utente non inserisce la password esatta, ha a disposizione alcuni tentativi per riprovare. Una volta superato il numero massimo di tentativi di inserimento della password potrà visualizzare un avviso secondo il quale l'utenza è stata bloccata.

  In questo caso si suggerisce di chiudere ed uscire dal navigatore (c.d. "browser") internet, chiudendo anche le sue eventuali altre finestre aperte, e ritentare la procedura di accesso.

  In caso il problema dovesse perdurare è necessario contattare l'ufficio AGRET2 secondo la modalità indicata al capitolo "*Riferimenti e contatti in caso di problemi*" del presente manuale.

- In caso l'utente avesse dimenticato la propria password, NON tenere conto della dicitura "*Ho dimenticato la password*" posta sotto la riga di inserimento (ossia non cliccarci sopra), bensì contattare l'ufficio AGRET2 secondo la modalità indicata al capitolo "*Riferimenti e contatti in caso di problemi*" del presente manuale.

- In alcune particolari situazioni, dopo aver superato con successo le fasi di inserimento dell'utenza (riquadro "*Accedi*") o della password (riquadro "*Immettere la password*") l'utente potrebbe visualizzare ulteriori note di avviso da parte di Microsoft nella quali viene proposta una scelta da selezionare. In questi casi si suggerisce di optare per una risposta positiva o in generale di accettazione. Tali scelte rendono più fluida la fruizione della procedura.

torna al Sommario

Compilazione del modulo della domanda

All'utente che ha effettuato l'accesso si presenta il modulo della domanda da compilare. I dati richiesti per una corretta compilazione sono quelli previsti dal bando. Una immagine complessiva del modulo da compilare è visibile più avanti al capitolo "*Immagine del modulo di domanda*".

ATTENZIONE

- La parte iniziale del modulo riporta l'anagrafica "di lavoro" dell'utente, ossia nome, cognome, data di nascita e ruolo, già valorizzata con dati precaricati dagli archivi del ministero e NON modificabile da parte dell'utente. Ove si ritenga necessario apportare rettifiche, modifiche o integrazioni ai dati, l'utente potrà farlo inserendo eventuali annotazioni negli spazi di inserimento libero che si trovano nel modulo. Si suggerisce di dettagliare adeguatamente le note inserite.
- In fase di compilazione del modulo di domanda è possibile:
  - accedere più volte al modulo per la compilazione;
  - visualizzare/modificare/integrare in successivi accessi le informazioni già salvate e salvare nuovamente il modulo;
  - visualizzare in anticipo il testo costituente la domanda che sarà trasmessa.
- L'identità dell'utente si intende automaticamente accertata attraverso le credenziali digitali univoche della propria utenza di dominio di rete del ministero, inserite in fase di accesso.
- Si rammenta che le dichiarazioni inserite dall'utente (quindi non quelle precaricate) rientrano nel novero delle autodichiarazioni.

Il modulo è organizzato secondi i tre pilastri scelti per la formazione della graduatoria: l'esperienza/anzianità professionale, i titoli di studio culturali e professionali, la valutazione dei "Comportamenti organizzativi".

➢ Sezione "Esperienza professionale"

La sezione è espressa nel modulo tramite una tabella indicante i periodi lavorativi dell'utente e valorizzata con dati precaricati dagli archivi del ministero.

Servizio prestato:	dal	al
a) esperienza professionale maturata nella P.A. nella fascia retributiva/posizione economica immediatamente inferiore a quella per la quale si concorre	01/01/2000	31/12/2019
b) esperienza professionale maturata nella medesima area di inquadramento, al netto del periodo di anzianità di servizio computata nel precedente punto a)	01/01/1950	31/12/1999
c) esperienza professionale maturata nella pubblica amministrazione, al netto del periodo di anzianità di servizio computata nei precedenti punti a) e b)	01/01/1900	31/12/1949

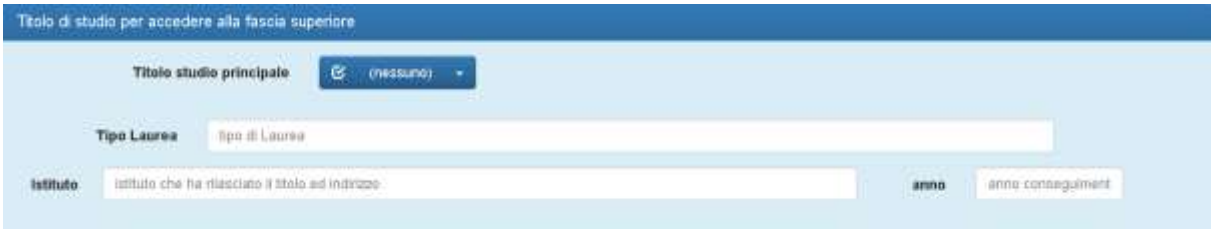
L'utente che ritenesse di dover rettificare o integrare tali informazioni è tenuto ad inserire le note opportune nello spazio denominato "*Esperienza professionale – Ulteriori comunicazioni relative ai periodi di servizio prestati*".

In questo caso si suggerisce di dettagliare adeguatamente le note.

Per coloro che hanno svolto periodi di lavoro di ruolo presso altre pubbliche amministrazioni riportare l'Amministrazione presso la quale è stato svolto il servizio, il relativo inquadramento (es. Area, Fascia, ecc.) e gli eventuali periodi di assenza non retribuita.

- **Sezione "Titoli di studio culturali e professionali"**

In questa sezione è previsto l'inserimento obbligatorio del titolo di studio principale.



Inserire le opportune informazioni in tutti i campi previsti, dove per "Tipo Laurea" si intende la denominazione del titolo conseguito (es. "Laurea magistrale in Giurisprudenza").

Specificare inoltre l'anno, la denominazione e la città sede dell'istituto presso il quale si è conseguito il titolo di studio.

Si precisa che per la terza area, in caso di laurea, l'utente dovrà selezionare, nel menù a tendina, se il titolo di studio posseduto è coerente o non coerente con il profilo di appartenenza.

La presente sezione permette inoltre l'inserimento di ulteriori cinque titoli aggiuntivi, secondo le stesse modalità indicate per il titolo di studio principale.

Qualora fosse necessario inserire ulteriori titoli di studio oltre al quinto, si utilizzi lo spazio di inserimento libero "*Altre dichiarazioni*" posto in fondo al modulo.

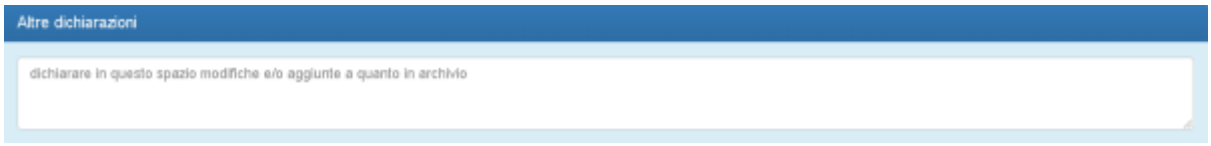
➢ Sezione Valutazione “Comportamenti Organizzativi”

Nella presente sezione sono già riportati i punteggi riferiti alle valutazioni dei “Comportamenti Organizzativi” per gli anni 2018 e 2019 ricavati dagli archivi del ministero, ove presenti.

Per i casi nei quali i dati fossero errati o non presenti l’utente è tenuto ad inserirli nello spazio di inserimento previsto.

➢ Sezione Altre dichiarazioni

E’ disponibile uno spazio di inserimento libero denominato “*Altre dichiarazioni*” per ogni informazione da aggiungere diversa dagli argomenti esperienza/anzianità professionale, titoli di studio, e valutazione “Comportamenti organizzativi”, per i quali sono previsti spazi dedicati, come descritto in precedenza.



Si suggerisce sempre di dettagliare quanto più possibile le note da inserire.

In fase di compilazione per ogni inserimento/modifica dei dati è necessario selezionare il pulsante verde “**Conferma e Salva Dati**” per salvare i dati inseriti e ritrovarli nei successivi accessi.

Il modulo prevede dati obbligatori da inserire. In caso di mancato inserimento si visualizzerà un messaggio di avviso di colore rosso in testa al modulo.

torna al Sommario

Trasmissione della domanda

Selezionando il pulsante blu "**Anteprima e/o Trasmetti**"

l'applicazione consente la scelta di una delle due opzioni:

- visualizzare in anticipo il testo della domanda che verrà trasmessa;
- trasmettere la domanda che sarà automaticamente protocollata e resa disponibile all'utente.

Scegliendo "*Selezionare per l'ANTEPRIMA*" e confermando col pulsante blu "**Conferma Selezione e Procedi**" sarà possibile visualizzare in anteprima il testo costituente la domanda che verrà trasmessa.

Scegliendo invece "*Selezionare per la TRASMISSIONE*" e confermando col pulsante blu "**Conferma Selezione e Procedi**" si trasmetterà la domanda che sarà automaticamente protocollata.

ATTENZIONE

- Una volta presa visione della domanda se si seleziona nuovamente il pulsante "Conferma e Salva Dati", a prescindere dall'aver fatto modifiche o meno, è necessario prendere visione nuovamente. Soltanto dopo aver preso visione e NON avere più salvato alcunché, sarà possibile trasmettere la domanda.
- In alcune particolari situazioni, dopo aver confermato per la trasmissione, la procedura telematica di trasmissione con contestuale protocollazione potrebbe richiedere alcuni secondi. Si prega di attendere il termine di questo procedimento senza operare alcuna selezione/click e senza chiudere la finestra dell'applicazione.

Ad avvenuto buon esito dell'invio della domanda e della sua contestuale protocollazione l'applicazione visualizzerà un apposito avviso di conferma, di colore verde.

Questo avviso, riportante il **NUMERO** di **PROTOCOLLO** ed un apposito collegamento tramite il quale poter prendere visione della domanda trasmessa e protocollata, resta permanentemente disponibile all'utente anche nei successivi accessi alla propria domanda.

N.B.

Anche dopo aver trasmesso la domanda ed essere usciti dall'applicazione è ancora possibile accedere alla propria domanda per un tempo adeguatamente correlato con il periodo di svolgimento delle procedure selettive.

torna al Sommario

Annullamento della domanda trasmessa

L'applicazione prevede una speciale funzione per casi particolari per i quali si renda assolutamente necessario annullare la domanda già trasmessa e protocollata.

Per operare tale scelta va selezionato il pulsante rosso "**ANNULLA DOMANDA TRASMESSA**" che compare in testa al modulo solo dal momento che la domanda sia stata trasmessa.

Questa operazione annulla la domanda trasmessa e riporta la sua condizione nello stato di compilazione. Contestualmente all'ufficio competente non risulta più pervenuta alcuna domanda protocollata a nome dell'utente/candidato.

A conferma dell'operazione avvenuta l'utente visualizzerà un apposito avviso di colore verde

ATTENZIONE

- **Una domanda solo compilata e salvata, anche più volte, ma NON TRASMESSA, oppure della quale sia stata ANNULLATA la trasmissione, non sarà considerata presentata, quindi il candidato non sarà ammesso a partecipare alla selezione.**
- **Una volta trasmessa la domanda è buona prassi prenderne attenta visione per una ultima verifica di ogni eventuale refuso nel corpo del testo che lo renda diverso nel significato rispetto a quanto si intendesse produrre.**

torna al Sommario

Riferimenti e contatti in caso di problemi

In caso di problemi riguardo argomenti normativi ed amministrativi in generale, il riferimento dell'ufficio preposto è il seguente:

Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali

AGRET V

Posta elettronica: ***progressionieconomiche2020@politicheagricole.it***

Per eventuali problemi, esclusivamente di ordine tecnico-informatico riguardo la presente procedura web di inserimento e trasmissione telematica dei dati, il riferimento è il seguente:

Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali

AGRET II

Posta elettronica: ***supportotecnico.peo2020@politicheagricole.it***

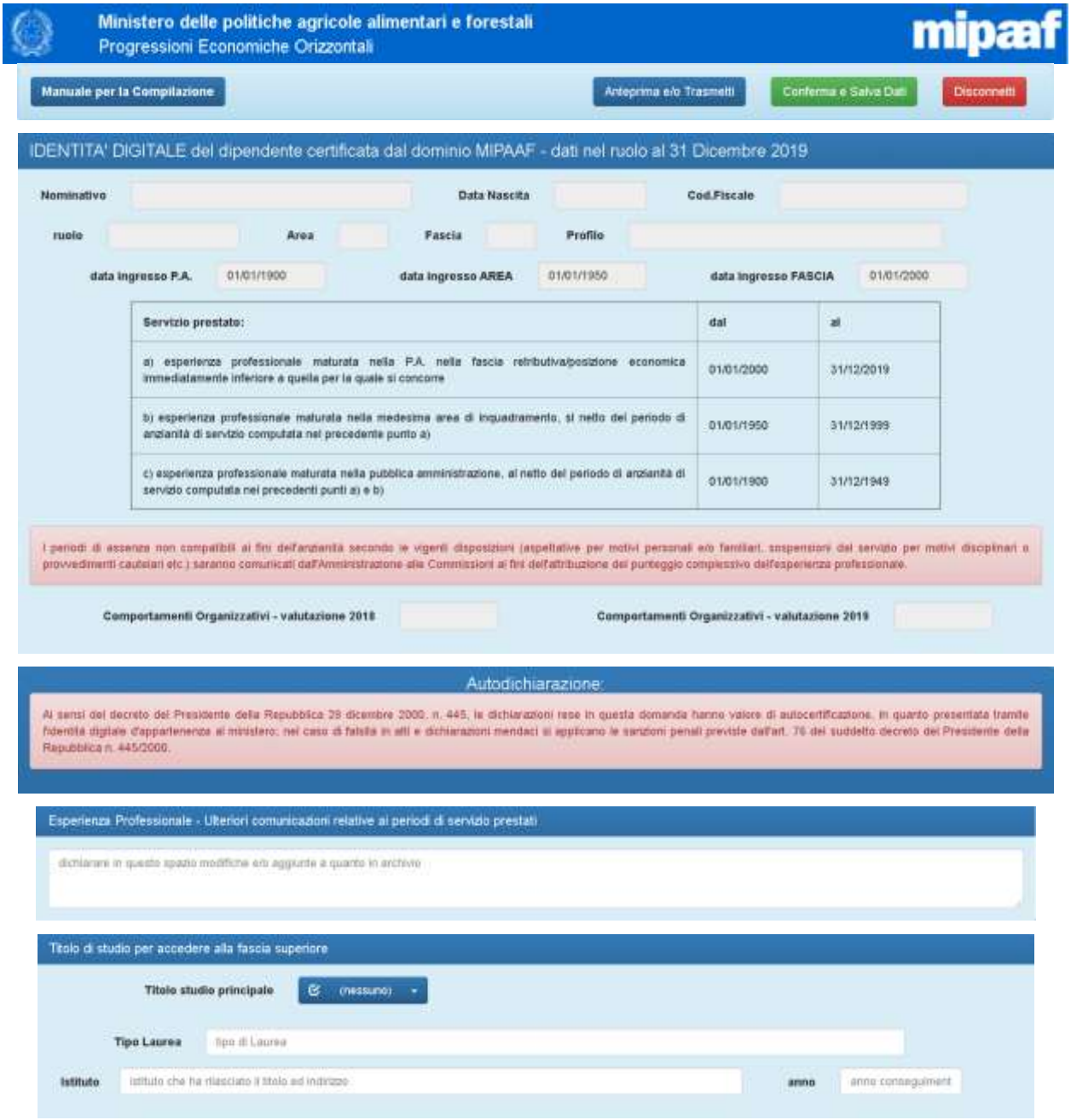
ATTENZIONE. Per motivi organizzativi e di sicurezza, a partire dalle ore **16:00** dell'ultimo giorno utile per la trasmissione della domanda non sarà più possibile avere risposte in relazione a richieste di chiarimenti agli uffici AGRET V e AGRET II ai fini della compilazione e trasmissione della domanda.

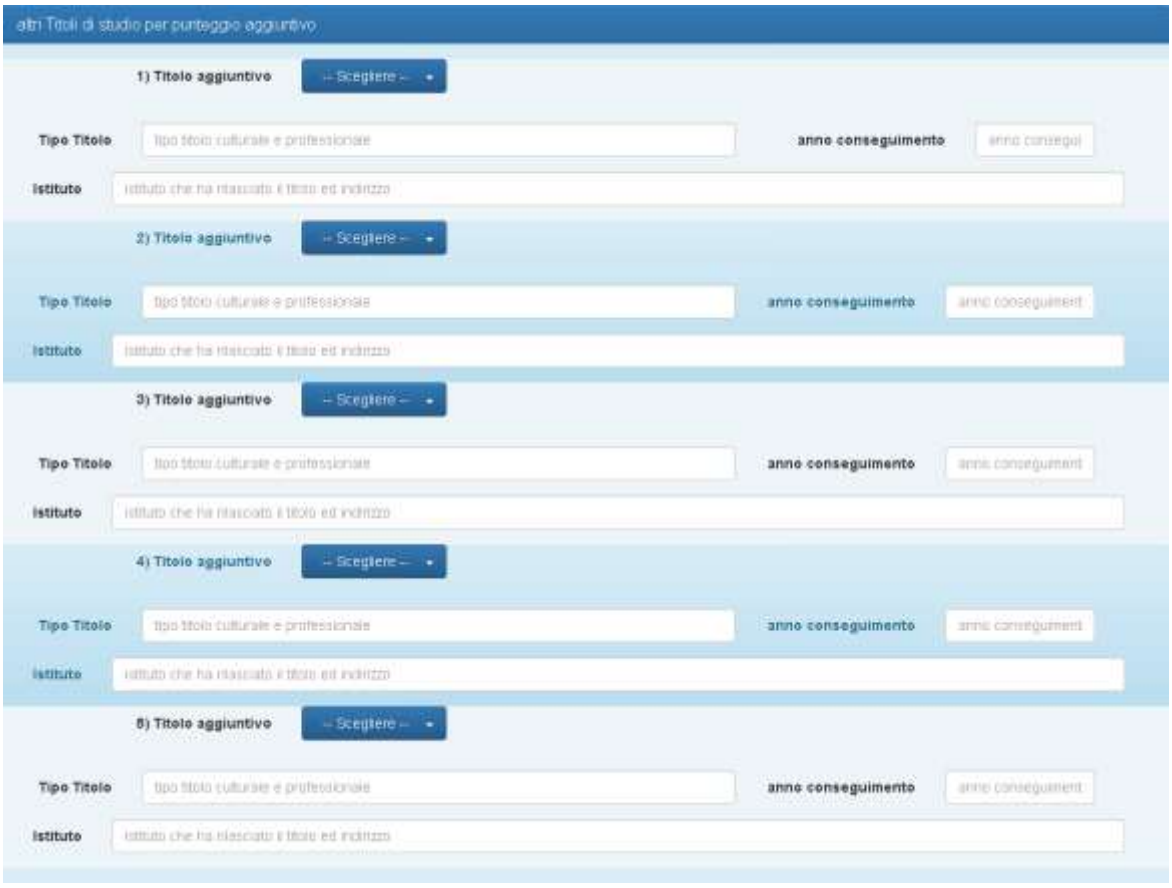
Si invitano pertanto i candidati interessati a richieste di chiarimento, ad inviarle con un conveniente margine di tempo, ed in ogni caso adeguatamente prima delle ore 16:00 del suddetto ultimo giorno.

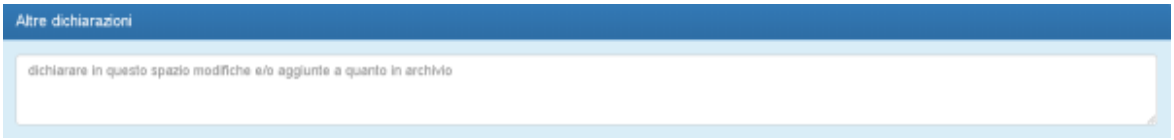
torna al Sommario

APPENDICE

Immagine del modulo di domanda







torna al Sommario