

Interpello Professionisti

Presentazione della domanda

Dalla intranet -> Servizi ai Dipendenti -> Interpello professionisti

PASSO 1 - Selezionare il Bando di interesse (Figura 1) e fare click sul pulsante PROSEGUI.

Interpello Professionisti

Esci Utente: 07713000 - Michale Porcelli (S1)

Sceita Bando

Selezione Bando: T001 Domanda Area Tecnico Edilizia (Attivo)

PROSEGUI

Figura 1 - Pagina di accesso della procedura Interpello

PASSO 2 - Nella Pagina di Benvenuto (Figura 2) fare click sul menu sinistro alla voce **Domanda Area Tecnico Edilizia**.

Interpello Professionisti

Acqu./Mod.Domanda(Self)

- Domanda Area Tecnico Edilizia
- Visualizzazione/Stampa Domanda
- Domanda Area Tecnico Edilizia
- Altro
- ESCI

HOMEPAGE

BENVENUTO,

Seleziona un'operazione dal menù laterale per continuare.

Copyright © 2022 - Istituto Nazionale Previdenza Sociale - V. 20170913

Figura 2 - Pagina di Benvenuto

PASSO 3 - Si aprirà la pagina **ACQUISIZIONE DOMANDA** (Figura 3) e si può procedere alla compilazione.

La sezione *Dati Dipendente* è già riempita automaticamente con i dati rilevati dal Vega.

Interpello Professionisti

Acqu./Mod.Domanda(Self)

- Domanda Area Tecnico Edilizia
- Visualizzazione/Stampa Domanda
- Domanda Area Tecnico Edilizia
- Altro
- ESCI

ACQUISIZIONE DOMANDA

INTERPELLO PER INCARICHI DI COORDINAMENTO TECNICO-EDILIZIA

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Dati Dipendente

Matricola: 12345678 Nome: Aaaaaa Cognome: Bbbbbb Codice Fiscale: AAABBB.... Sede di Appartenenza:

CHIEDE

di essere ammesso a partecipare alla procedura di interpello per incarichi di coordinamento area tecnico-edilizia, pubblicato con messaggio Hermes n. del , indicando le seguenti preferenze fino ad un massimo di tre, in ordine di priorità:

Sceita incarichi

Preferenza n.1
Selezione

Preferenza n.2
Selezione

Preferenza n.3
Selezione

Ai fini della valutazione del percorso professionale e formativo il/la sottoscritto/a dichiara, sotto la propria responsabilità, quanto segue:

A1) TITOLI PROFESSIONALI

Ulteriori lauree specialistiche/quinquennali oltre alla prima in discipline proprie della branca professionale

Figura 3 – ACQUISIZIONE DOMANDA

Nella sezione *Scelta Incarichi* fare click sul pulsante **Seleziona** per aprire il popup Lista incarichi (Figura 4) e scegliere l'incarico (facendo click sul **Seleziona** nella Lista Incarichi).

The screenshot shows the 'Interpello Professionisti' application. The main window is titled 'INTERPELLO PER INCARICHI DI COORDINAMENTO TECNICO-EDILIZIA'. A popup window titled 'Lista Incarichi' is open, displaying a table of job offers. The table has columns: Regione, Sede, Tipo, and Incarico. The data is as follows:

Regione	Sede	Tipo	Incarico
00-DIREZIONE GENERALE	001300-COORDINAMENTO GENERALE LEGALE	COORDINAMENTO GENERALE	COORDINATORE TIPO 1
00-DIREZIONE GENERALE	003900-TECNOLOGIA INFORMATICA E INNOVAZIONE	DIREZIONE CENTRALE	COORDINATORE TIPO 2
10-MARCHE	038000-MARCHE	DIREZIONE REGIONALE	COORDINATORE TIPO 3

The 'Seleziona' button is highlighted in the first row of the table. The background application shows the 'Scelta Incarichi' section with three preference rows, each with a 'Seleziona' button.

Figura 4 – Sezione Scelta Incarichi

Le preferenze inserite possono essere rimosse una per volta attraverso il pulsante **Rimuovi Preferenza** o tutte assieme attraverso il pulsante **Rimuovi tutti gli incarichi** (Figura 5).

The screenshot shows the 'Scelta incarichi' section. It lists three preferences. The first preference is 'TECNOLOGIA INFORMATICA E INNOVAZIONE - DIREZIONE GENERALE - DIREZIONE CENTRALE - COORDINATORE TIPO 2'. Below it, there are buttons for 'Rimuovi Preferenza n. 1', 'Seleziona', and 'Rimuovi tutti gli incarichi'. The 'Rimuovi tutti gli incarichi' button is highlighted with a green arrow.

Figura 5 – Rimozione delle preferenze

Nella sezione *A1 Titoli professionali* (Figura 6) le varie sottosezioni (*Ulteriori lauree specialistiche...*, *Diplomi di specializzazione...*, *Dottorati di ricerca...*, etc.), si compilano tutte allo stesso modo: in ogni sottosezione basta inserire i dati nelle caselle di testo, il cui significato è intuitivo dalla label, e fare click sul pulsante **Aggiungi**. Le data vanno inserite col formato *gg/mm/aaaa*.

The screenshot shows the 'A1 Titoli professionali' section. It contains several sub-sections for adding professional titles. The first sub-section is 'Titoli professionali derivanti da specifiche disposizioni di legge...'. It has fields for 'Data Conseguimento', 'Denominazione', and 'Istituto', and an 'Aggiungi' button. The second sub-section is 'Pubblicazioni scientifiche attinenti alla branca professionale di appartenenza:'. It has fields for 'Primo Autore', 'Descrizione', and 'Aggiungi'. The third sub-section is 'Contributo su volumi collettanei professionale'. It has fields for 'Primo Autore', 'Descrizione', and 'Aggiungi'. The fourth sub-section is 'Articolo su riviste'. It has fields for 'Primo Autore', 'Descrizione', and 'Aggiungi'. The fifth sub-section is 'Incarichi professionali specifici di rilevante interesse per l'Istituto...'. It has fields for 'Data Dal', 'Data Al', and 'Descrizione', and an 'Aggiungi' button. The sixth sub-section is 'Docenze in materie attinenti all'Area professionale...'. It has fields for 'Data Dal', 'Data Al', and 'Descrizione', and an 'Aggiungi' button. A green arrow points from the 'Aggiungi' button in the first sub-section to the 'Aggiungi' button in the second sub-section.

Figura 6 – Sottosezioni di A1 TITOLI PROFESSIONALI

In caso di correzioni successive all'inserimento, si cancella la riga con **rimuovi** e si reinserisce ex novo la riga corretta (Figura 7).

#	Data Conseguimento	Denominazione	Istituto	
1	22/02/2005	dgs	dfgh	rimuovi

Data Conseguimento: Denominazione: Istituto:
 Aggiungi

Figura 7 – Sottosezione Master di II livello...

La sezione A2 TITOLI DI SERVIZIO è già riempita automaticamente con i dati rilevati dal Vega (Figura 8).

A2) TITOLI DI SERVIZIO

Dettaglio Titoli di Servizio

Titolo di Servizio	Data Inizio Attività	Data Fine Attività
COORDINATORE		
COORDINATORE		
VICARIO		

Figura 8 – Sezione A2 TITOLI DI SERVIZIO

La sezione B CAPACITÀ ORGANIZZATIVA... consente di inserire la relazione in **formato testuale** o tramite caricamento di un file pdf. Il CV, invece, va inserito solo tramite caricamento di un file pdf. Relazione e CV sono campi obbligatori (i.e. è necessario inserirli).

A2) TITOLI DI SERVIZIO

Dettaglio Titoli di Servizio

Titolo di Servizio	Data Inizio Attività	Data Fine Attività
COORDINATORE		
COORDINATORE		
VICARIO		

B) CAPACITÀ ORGANIZZATIVA E ATTITUDINI RELAZIONALI DIMOSTRATE NELL'ESERCIZIO DEI PROPRI INCARICHI E DELL'ATTIVITÀ CONCRETAMENTE SVOLTA

Relazione

dsfgdsfgdsfgdsfg

☒ Relazione (testo):
☐ Carica Relazione in pdf: Scegli file Nessun file selezionato

Curriculum vitae

Carica curriculum vitae in pdf: Scegli file Nessun file selezionato

C) ESPERIENZA COMPLESSIVAMENTE MATURATA IN RELAZIONE ALL'ATTIVITÀ CONCRETAMENTE SVOLTA

"La Commissione provvederà a valutare l'esperienza complessivamente maturata in considerazione dell'attività svolta presso le strutture della relativa area professionale, dal 1° gennaio 2012".

D) ANZIANITÀ MATURATA NELLA QUALIFICA

Dettaglio Periodo calcolato

Periodo di calcolo: 01/01/2020 - 01/01/2021 TEC.ED.

Semestri al netto delle interruzioni: 2

PERIODI INTERRUPTIVI

Dal	Al	Descrizione
-----	----	-------------

SALVA

La sezione D ANZIANITÀ MATURATA NELLA QUALIFICA è già riempita automaticamente con i dati rilevati dal Vega.

Infine, per inviare la domanda fare click sul pulsante **SALVA**. Si riceverà una mail di conferma sulla propria casella di posta istituzionale.

La domanda inviata può essere ancora modificata/corretta/integrata fino alla data di scadenza del bando (indicata sul relativo messaggio Hermes): dopo aver fatto click sulla voce **Domanda Area Tecnico Edilizia** (PASSO 2, Figura 2) basta fare click sul pulsante **MODIFICA DOMANDA** (Figura 10).

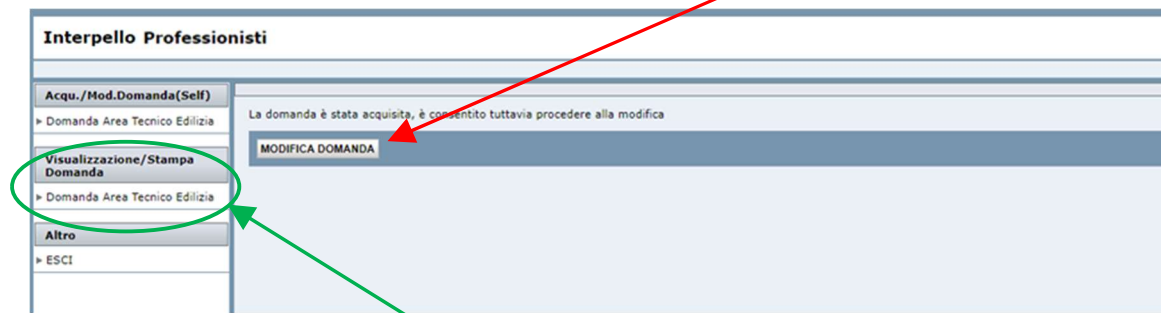


Figura 10 – Modifica Domanda

Sul menu sinistro la voce **Domanda Area Tecnico Edilizia** consente di visualizzare la domanda e di salvarla in formato PDF (pulsante **STAMPA PDF** in fondo alla pagina web).