



**Giunta Regionale della Campania
Direzione Generale Risorse Umane
201.00.00**

REGIONE CAMPANIA

**AVVISO PUBBLICO PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE
ALL'INTERNO DELLE AREE EX ART. 14 CCNL
DECORRENTE DAL 01/01/2025
COMPARTO FUNZIONI LOCALI TRIENNIO 2019 – 2021**

MANUALE UTENTE

Sommario

1.	Guida per la compilazione della domanda online dei differenziali stipendiali.	2
2.	Sistema Progressioni Orizzontali	4
3.	Accesso al Sistema	5
3.1	Sezione “Elenco Bandi”	9
3.2	Sezione “Le tue domande”	10
4.	Procedura di compilazione domanda	11
4.1	Sezione Dati anagrafici.....	11
4.2	Sezione Esperienze (“Titoli di Esperienza”)	14
4.2.1	Inserimento dati relativi al servizio presso altre PP.AA.	16
4.3	Sezione Titoli (“Titoli di competenza e culturali”)	18
4.3.1	Arricchimento professionale.....	23
4.4	Sezione Titoli di preferenza ex DPR 82/2023	25
4.5	Sezione Autodichiarazioni.....	27
4.6	Genera domanda.....	28
4.7	Stati domanda	28
5.	Gestione della domanda in Bozza	29
6.	Conclusione della procedura di compilazione della domanda.....	31
7.	Ritiro Domanda	33
8.	Cosa fare in caso di problemi	35
8.1	Errori nella compilazione della domanda.....	35
8.2	Cosa fare in caso di problemi tecnici	36

1. Guida per la compilazione della domanda online dei differenziali stipendiali.

Al fine di gestire la procedura di partecipazione al bando per le Progressioni Economiche Orizzontali, di seguito denominate P.E.O., la Regione Campania si è dotata di un portale online (già utilizzato per le precedenti progressioni economiche decorrenti dal 01.01.2020) raggiungibile al seguente indirizzo:

<https://progressioniorizzontali.regione.campania.it>

La procedura online di inserimento e invio della domanda è l'unica modalità consentita per partecipare. Non si terrà pertanto conto di alcuna domanda o istanza presentata secondo altre modalità.

Il sistema ha l'obiettivo di raccogliere e gestire informaticamente i dati caricati dai candidati al fine di poter accelerare il procedimento istruttorio in capo agli Uffici della Direzione Generale delle Risorse Umane.

Sono ammessi a partecipare esclusivamente i dipendenti regionali appartenenti alle Aree del comparto in servizio al 01/01/2025 (in forza o assegnati presso altri Enti).

Tutti i dipendenti aventi i requisiti per la partecipazione che intendano dichiarare titoli non valutabili d'ufficio (titoli di servizio presso altra P.A.; eventuali titolarità di incarichi presso altra P.A.; titoli di competenza e culturali) sono necessariamente tenuti a presentare la domanda di partecipazione completa di tutti i titoli oggetto di dichiarazione, pena la mancata valutazione degli stessi in conformità alle disposizioni dell'Accordo e dell'Avviso. In assenza della domanda e/o delle annesse dichiarazioni, **non saranno, tra l'altro, tenute in alcuna considerazione le dichiarazioni rese nelle domande relative a tutte le precedenti procedure P.E.O. (anni 2020, 2021 e 2022 presentate in forma digitale; anni 2018 e 2015 presentate in forma cartacea), né tantomeno elementi eventualmente disponibili nel fascicolo personale o acquisite in qualsiasi altra procedura selettiva.** Ciò in conformità alle convergenti e specifiche indicazioni giurisprudenziali in tal senso (ex pluribus Sentenze n. 1237/2020 del Tribunale Napoli sez. Lavoro, nonché n. 1831/2022 del Trib. di Salerno sez. Lavoro). **Ciò stante, in assenza di presentazione della domanda di partecipazione, ovvero in presenza di domanda incompleta, i candidati non possono avere alcuna pretesa di valutazione d'ufficio dei titoli che concorrono all'attribuzione del punteggio finale né tantomeno pretendere che eventuali errori o omissioni possano essere**

integrati o sanati successivamente. Tale pretesa si scontra con le esigenze di economia, nonché con il principio della par condicio e di autoresponsabilità dei candidati. In buona sostanza, l'indicazione degli elementi di valutazione è un aspetto essenziale della domanda di partecipazione, la cui carenza non può in alcun modo essere sanata da una dichiarazione successiva alla scadenza del termine di presentazione. In quest'ultimo caso si consentirebbe non già una regolarizzazione, bensì un'integrazione, non consentita, della domanda di partecipazione (ex pluribus Cons. Stato, Sez. II, 22/11/2021 n. 7815; in termini Cons. Stato n. 8020/2020 e n. 5536/2019; nello specifico delle procedure selettive indette dalla G.R.C. vedi sentenza TAR Campania, sez. III n. 7555/2022, confermata dal C.d.S.).

Tutte le comunicazioni tra il richiedente e gli Uffici competenti, ivi comprese quelle inerenti alla segnalazione di errori nella compilazione, dovranno avvenire esclusivamente mediante l'indirizzo di posta elettronica che il candidato, in fase di registrazione, ha indicato.

2. Sistema Progressioni Orizzontali

Il seguente indirizzo dedicato <https://progressioniorizzontali.regione.campania.it> permette di raggiungere il portale con il quale la Regione Campania gestisce l'Avviso Interno per la presentazione delle istanze di partecipazione alla P.E.O.

Il sistema raccoglie e gestisce i dati dei candidati registrati al portale, la creazione e la trasmissione della domanda di partecipazione.

La seguente rappresentazione grafica illustra il processo che l'utente dovrà seguire per completare la procedura di presentazione della domanda:

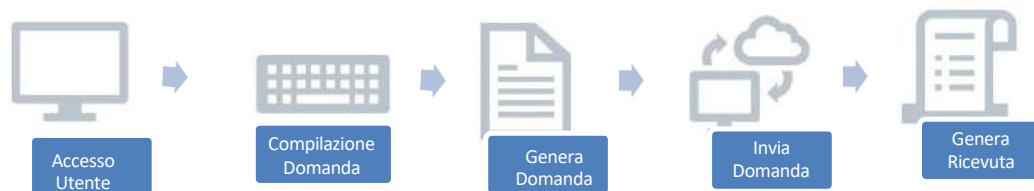


Figura 1 - Processo della presentazione della domanda

Il sistema consente di trasmettere una sola domanda. Qualora l'utente volesse annullare l'invio, prima del termine finale previsto per la presentazione delle domande, potrà farlo utilizzando l'apposita funzionalità di “**annulla inserimento**” che annullerà la trasmissione della domanda presentata e consentirà di inviarne una nuova.

3. Accesso al Sistema

L'accesso al sistema è consentito tramite SPID/CIE/CNS/Idp regionale. Per poter effettuare l'accesso l'utente dovrà cliccare innanzitutto sul tasto "Accedi" nella start page del Sistema.

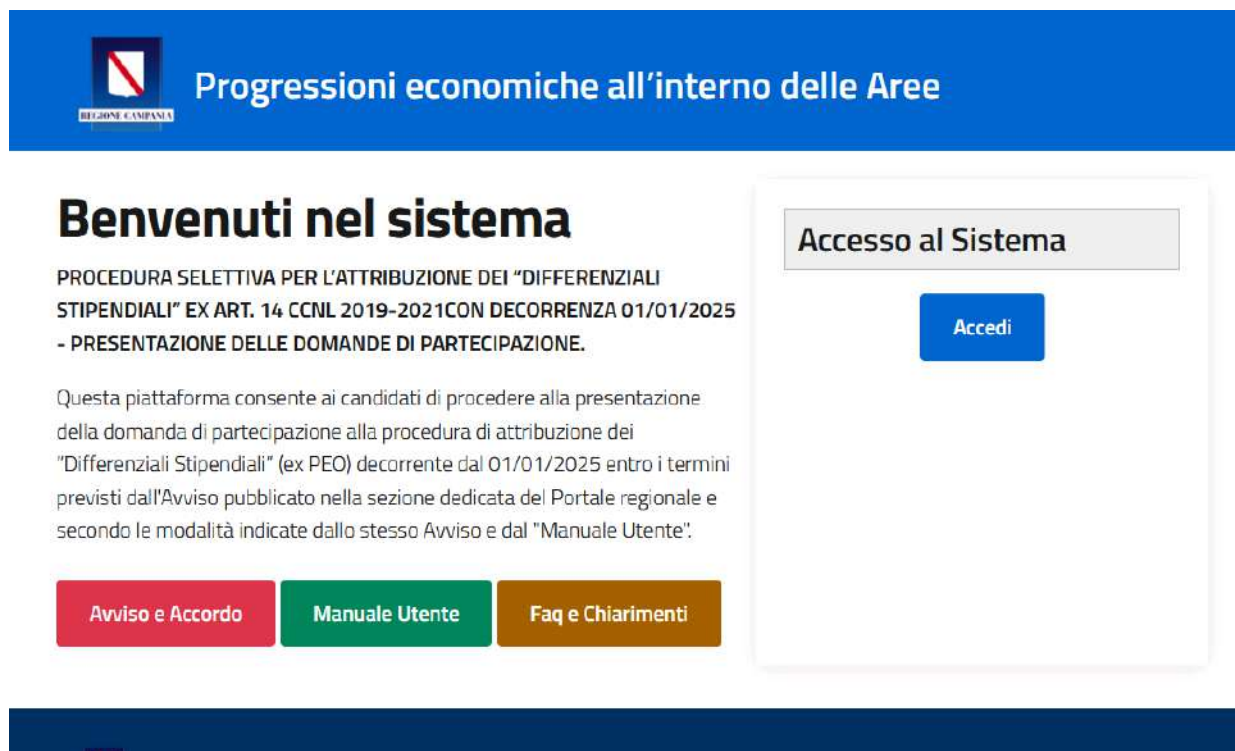


Figura 2 – Home page



Figura 3 – Home page (Dettaglio Documentazione)

Una volta cliccato sul tasto Accedi il Sistema condurrà l'utente nella schermata di scelta sulle modalità di accesso al Sistema. L'utente potrà cliccare sul tasto "Entra con SPID", oppure "Entra con CIE", oppure "Entra con CNS", oppure "Entra con Idp regionale".



Figura 4 – Modalità di Accesso

Il Sistema, accedendo con SPID, consente all'utente di selezionare il proprio provider del servizio di Identità Digitale e successivamente completare l'accesso, completando la procedura guidata.



Figura 5 – Scelta del Provider

Il Sistema, accedendo con CIE, consente all'utente di selezionare la modalità di

autenticazione e successivamente effettuare l'accesso, completando la procedura guidata.



Figura 6 – Accesso tramite CIE



Figura 7 – Inserimento CIE

Il Sistema, accedendo con CNS, consente all'utente di accedere con la propria Tessera Sanitaria, completando la procedura guidata.

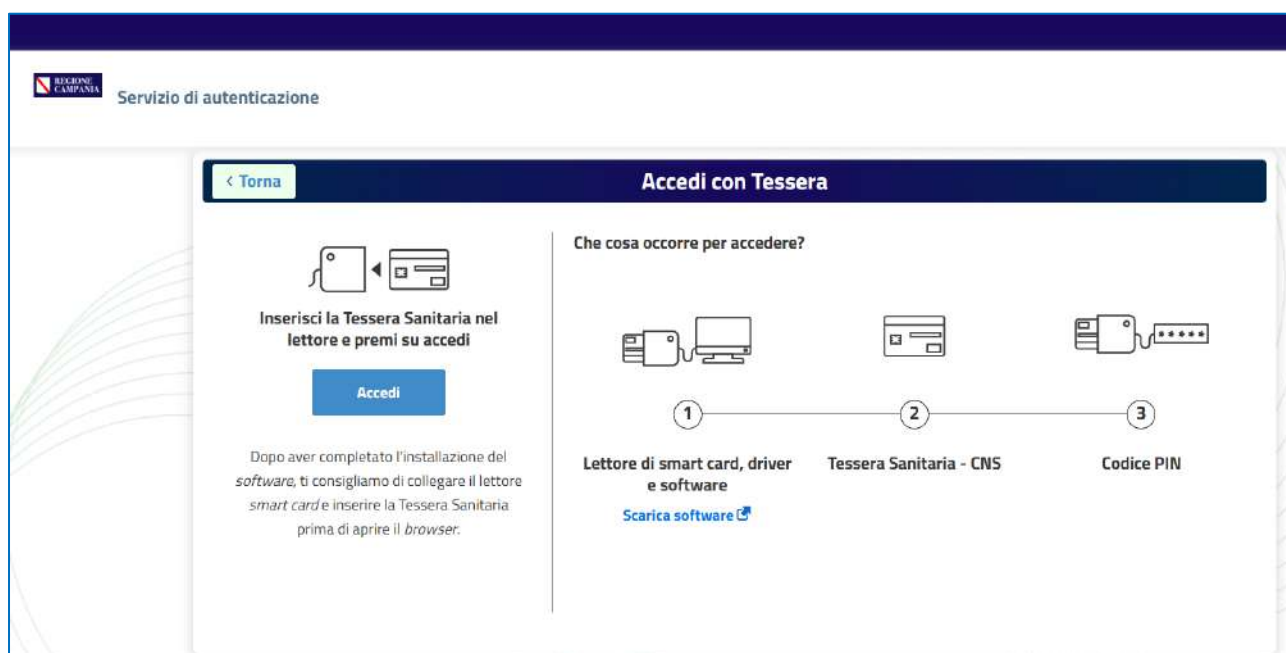


Figura 8 – Accesso tramite CNS

Il Sistema, accedendo con IdP regionale, consente all'utente di accedere con la propria utenza RC0 +matricola e la propria password:

Accedi

Username
Esempio: RC012345

Password
Inserisci la password

☐ Ricordami su questo computer

Dopo l'accesso, sarà utilizzato un cookie nel tuo browser per tracciare la tua sessione. Puoi fare riferimento al nostro Cookie Policy per ulteriori dettagli.

Effettuando l'accesso, accetti le nostre Privacy Policy

Accedi con IdP

POR CAMPANIA 2014-2020 Unione Europea

Figura 9 – Accesso tramite IdP

Una volta inserite le credenziali con la modalità prescelta, l'utente potrà accedere al modulo "Elenco Bandi".

3.1 Sezione "Elenco Bandi"

La schermata iniziale del modulo "**Elenco Bandi**" presenta, al **codice 003**, il bando "Progressione economica orizzontale 2025" riservato ai dipendenti regionali con:

- il dettaglio delle tempistiche del bando (data e ora di inizio registrazione, data e ora di trasmissione della domanda, data e ora di scadenza della presentazione domanda);
- l'apposito tasto "**Inserisci domanda**" per l'inserimento della domanda di partecipazione;
- il link "**Leggi di più**" per la visualizzazione di eventuali allegati al bando.

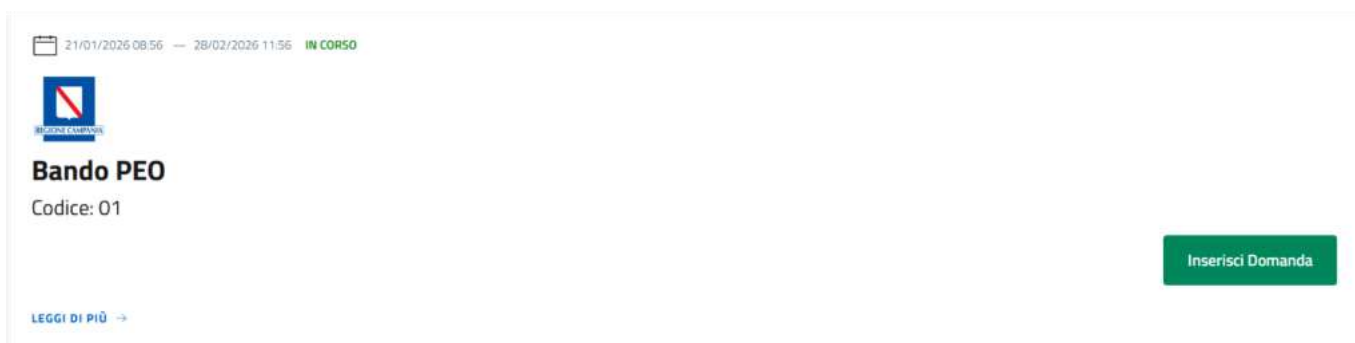


Figura 10 - Modulo Elenco bandi

In particolare, l'utente che partecipa al BANDO PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE 2025, dovrà compilare la domanda utilizzando il tasto funzione "**Inserisci Domanda**" posto in prossimità della sezione del bando.

N.B.: Qualora un utente sia stato disattivato, non avrebbe la possibilità di inserire una domanda (l'utente non visualizza il pulsante Inserisci domanda):

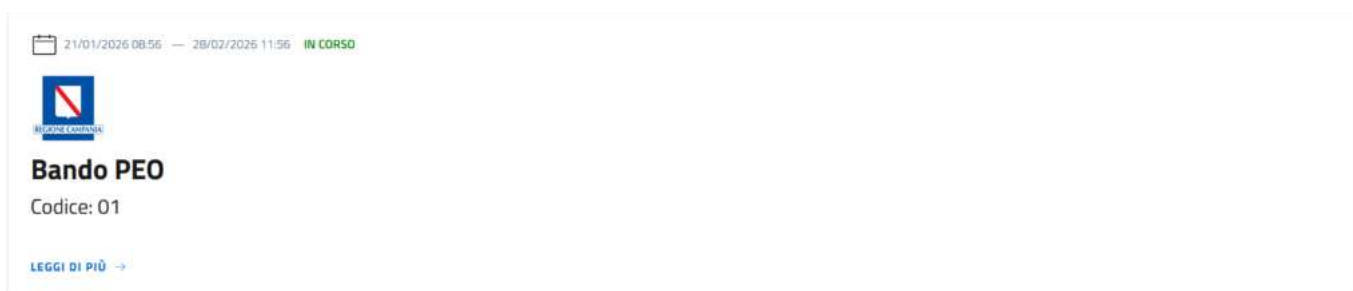


Figura 11 - Impossibilità inserimento domanda

Visualizzerà inoltre un messaggio di alert in caso di tentativo di modifica di una domanda in bozza:



Figura 12 - Impossibilità modifica domanda in bozza

3.2 Sezione “Le tue domande”

Il modulo **Le tue domande** consente all'utente la visualizzazione e la gestione della domanda di partecipazione inserita a sistema e correttamente inviata.



Figura 13- Modulo Le mie domande

4. Procedura di compilazione domanda

Per compilare la domanda il candidato dovrà cliccare il pulsante **“Inserisci domanda”**.

L'applicativo restituisce una maschera composta dalle seguenti sottosezioni da compilare:



Figura 14 – Sezioni della domanda

Inoltre, sulla destra in alto sono presenti i pulsanti che consentono di eseguire le seguenti operazioni:

- **“Genera domanda”**: consente di stampare la domanda una volta inseriti tutti i campi richiesti (**vedi paragrafo Genera domanda**);
- **“Salva bozza”**: consente di salvare temporaneamente la domanda anche se non sono stati compilati tutti i campi richiesti;
- **“Salva ed invia”**: consente di trasmettere definitivamente la domanda, se sono stati compilati i campi ed allegata la domanda firmata in PDF;
- **“Annulla inserimento”**: consente di annullare l’inserimento dei dati indicati.



Figura 15 - Tasti funzionali

4.1 Sezione Dati anagrafici

Nell’area “Dati Anagrafici” sono contenute le informazioni anagrafiche già precaricate.

L’utente potrà modificare:

- la **e-mail** inserita in fase di registrazione;
- i **dati sulla residenza** che il sistema restituisce precompilati

Codice Bando 01
 La domanda può essere spedita dal 21/01/2026 11:56

Genera Domanda
 Salva Bozza
 Salva e Invia
 Annulla Inserimento

Dati anagrafici
 Esperienze
 Titoli
 Titoli di preferenza ex DPR n. 82/2023
 Autodichiarazione

ⓘ Compilare la scheda di registrazione. I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Cognome *

Russo

Nome *

Giovanna

Data di Nascita *

11/10/1983

Codice Fiscale *

RSSGNN83R51F839E

Email *

@ giovanna.russo.test@regione.campania.it

Data conseguimento ultima progressione *

01/05/2020

I dati sulla residenza sono corretti?

SI

Residente in *

NAPOLI

Provincia di

NA

CAP *

801xx

Telefono *

081903245

Indirizzo *

Via G. Garibaldi, 11

Avanti

↑

Figura 16 - Dati anagrafici

Di seguito, una scheda contenente il dettaglio dei campi presenti nella sezione **Dati anagrafici**.

Nome campo	Descrizione	O/F/C	Note
Cognome	Campo precompilato che indica il cognome dell'utente proponente	O	Campo precompilato e non modificabile
Nome	Campo precompilato che indica il nome dell'utente proponente	O	Campo precompilato e non modificabile
Data di nascita	Campo precompilato che indica la nascita dell'utente proponente	O	Campo precompilato e non modificabile
Codice fiscale	Campo precompilato che indica il codice	O	Campo precompilato e non

Nome campo	Descrizione	O/F/C	Note
	fiscale dell'utente proponente		modificabile
Indirizzo di posta elettronica	Campo precompilato ma modificabile che indica la e-mail dell'utente proponente	O	Campo precompilato e modificabile
Data conseguimento ultima progressione	Campo precompilato che indica la data di conseguimento dell'ultima progressione economica	O	Campo precompilato e non modificabile
Residente in	Campo da compilare selezionando il Comune di residenza	O	Menu a tendina
Provincia di residenza	Campo che si compila automaticamente dopo l'inserimento del Comune di residenza	C	Campo condizionale
CAP	Campo precompilato sulla base del Comune di residenza	O	Campo automatico
Telefono	Campo da compilare inserendo il numero di telefono	O	Campo libero
Indirizzo di residenza	Indicare l'indirizzo di residenza, selezionando il comune di residenza nell'elenco dei comuni della Regione Campania; qualora non si abbia la residenza in Campania indicare il domicilio e nel campo note specificare che si tratta del domicilio ed indicare anche la residenza; il domicilio deve essere verificabile	O	Campo libero

In particolare, dopo aver cliccato sul campo **I dati sulla residenza sono corretti?** Il sistema restituirà un menu a tendina con una duplice opzione: **SI**, oppure **NO**:

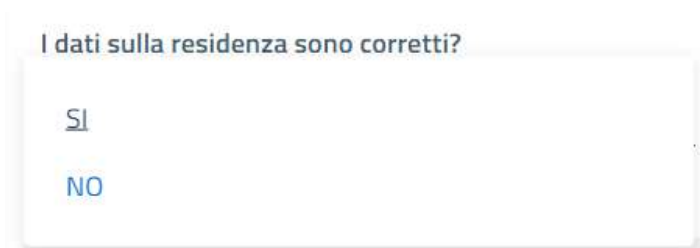


Figura 17 - Menu a tendina dei dati sulla residenza

Qualora l'utente voglia modificare i dati sulla residenza, dovrà selezionare dall'apposito menu a tendina l'opzione **NO**:

I dati sulla residenza sono corretti?

☐ SI

☒ NO

Figura 18 - Modifica dati sulla residenza

Una volta selezionata l'opzione **NO**, il sistema consentirà all'utente di modificare i campi sulla residenza.

I dati sulla residenza sono corretti?

NO

Residente in *

MOIANO

Provincia di

BN

CAP *

82010

Telefono *

3345673456

Indirizzo *

VIA S.ANTONIO 7

Avanti

Figura 19 - Modifica dati sulla residenza

Qualora, invece, l'utente voglia mantenere precompilati nel sistema i dati sulla residenza dovrà selezionare dall'apposito menu a tendina l'opzione **SI**:

I dati sulla residenza sono corretti?

☒ SI

☐ NO

Figura 20 - Selezionare SI per mantenere i dati sulla residenza

In seguito, per consolidare i dati inseriti, l'utente deve cliccare il pulsante **Avanti**.

4.2 Sezione Esperienze (“Titoli di Esperienza”)

La sezione dedicata alla “Esperienze”, presenta una maschera precompilata con elenco puntato, già precompilato, ma **modificabile**, che indica lo Stato lavorativo alla data del 01.01.2025 del candidato, restituendo varie opzioni inerenti allo stesso stato di cui solo una

compilabile:

- **in forza;**
- **in aspettativa;**
- **cessato*;**
- **in posizione di comando o distacco presso il seguente Ente.**

* dipendenti in servizio al 01.01.2025 e cessati successivamente a detta data dal servizio.

The screenshot shows a web form with a header bar containing an information icon and the text 'I campi contrassegnati con * sono obbligatori.'. Below this, the section is titled 'Stato lavorativo alla data del 01.01.2025:'. There are four radio button options: 'In forza', 'In aspettativa', 'Cessato', and 'In posizione di comando o distacco presso il seguente Ente'. The last option is selected. To the right of this option is a text input field labeled 'Ente'.

Figura 21 - Stato lavorativo alla data del 01.01.2025

In particolare, laddove lo stato lavorativo precompilato alla data del 01.01.2025 non dovesse essere corretto, sarà possibile modificarlo, selezionando un'altra delle opzioni previste.

Inoltre, esclusivamente nel caso in cui il candidato abbia uno Stato lavorativo alla data del 01.01.2025 in posizione di comando o distacco, il sistema attiva il campo obbligatorio **Ente** nel quale l'utente dovrà indicare la denominazione dell'Amministrazione di riferimento.

Tale sezione consente all'utente di indicare il servizio prestato nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d. lgs. n. 165/2001, ivi compresi le Province (per i dipendenti trasferiti ai sensi della L. "Delrio" e i dipendenti trasferiti dei Centri per l'Impiego) nonché gli Enti strumentali della Regione Campania (es. ERSAC, ARCADIS ecc.), fino alla data di decorrenza della procedura in parola. Con specifico riferimento **all'esperienza lavorativa** si precisa, altresì, che la stessa è da intendersi comprensiva anche degli eventuali periodi svolti con contratto di lavoro a tempo determinato.

DICHIARA INOLTRE, il possesso dei seguenti elementi di valutazione:

1) TITOLI DI ESPERIENZA PROFESSIONALE

POSIZIONE LAVORATIVA ATTUALE

Dal *	Al *
01/01/2022	01/01/2025
Amministrazione *	Area di Inquadramento *
Amministrazione 1	Area degli Operatori
Tipologia rapporto contrattuale *	
Determinato	

Figura 22 – Posizione Lavorativa Attuale

4.2.1 Inserimento dati relativi al servizio presso altre PP.AA.

In particolare, in questa sezione l'utente potrà compilare il form dedicato all'esperienza pregressa; con la possibilità di aggiungere mediante il tasto funzionale "AGGIUNGI ESPERIENZA IN ALTRE PP.AA.", e rimuovere mediante il tasto "RIMUOVI", tutte le esperienze lavorative in altri Enti diversi dalla Giunta regionale.

Non sono utili, ai fini del computo dell'anzianità di servizio a titolo esemplificativo e non esaustivo: periodi di assenza dal servizio per i quali secondo le fonti normative e contrattuali non devono essere computati nell'anzianità di servizio del dipendente; periodi prestati come lavoro socialmente utile; periodi relativi al servizio di leva; periodi di lavoro presso Enti per i quali non si applica il decreto legislativo n. 165/2001 ss. mm. ii.

ATTENZIONE: si rammenta che anche tutti coloro che hanno partecipato e avevano già presentato la domanda per le pregresse procedure "P.E.O." indette dall'Amministrazione regionale (o qualsiasi altra procedura selettiva/valutativa), sono tenuti a reinserire gli elementi relativi ai "Titoli di esperienza", in quanto gli unici titoli di esperienza valutati d'Ufficio sono quelli relativi al servizio prestato nei ruoli della G.R.C.

In questa sezione vanno indicate le esperienze professionali, con o senza soluzione di continuità, anche a tempo determinato o a tempo parziale, in altra amministrazione del comparto di cui all'art. 1 (Campo di applicazione) del CCNL 2019-2021, nonché, presso altre amministrazioni di comparti diversi;

Dal *	Al *
01/01/2021	01/01/2022
Amministrazione *	Area di Inquadramento *
Amministrazione 1	Area degli Operatori
Tipologia rapporto contrattuale *	
Flessibile	
RIMUOVI	
AGGIUNGI ESPERIENZA IN ALTRE PP. AA.	
Indietro	Avanti

Figura 23 - Tasti funzionali di aggiunta e rimozione di un'esperienza in altre PP.AA.

Di seguito, una tabella contenente il dettaglio dei campi richiesti per ciascuna delle esperienze che saranno censite a sistema.

Nome campo	Descrizione	O/F/C	Note
Dal	Indicare la data di inizio contratto	O	Calendario
Al	Indicare la data di cessazione del contratto	O	Calendario in particolare, il sistema esegue dei controlli di coerenza per i quali la data non deve essere successiva al 01/01/2025
Amministrazione	Indicare l'Amministrazione presso cui si è svolto il rapporto di lavoro	O	Campo libero
Area di Inquadramento	Indicare la categoria equiparata in Regione Campania	O	Campo Alfanumerico con inserimento di massimo due valori (es: B1, C2, etc.)
Tipologia rapporto contrattuale	Indicare la tipologia contrattuale del lavoro svolto; ovvero Determinato, Indeterminato, Flessibile, Convenzione	O	Menu a tendina

⚠ **ATTENZIONE:** Il sistema effettua dei controlli di coerenza sulle date che vengono indicate dal candidato per le esperienze pregresse censite. Tali controlli saranno descritti dettagliatamente nel paragrafo “Errori nella compilazione della domanda”.

In seguito, per salvare i dati inseriti, l’utente dovrà cliccare il tasto “**Avanti**”, altrimenti “**Indietro**” per ritornare nella sezione precedente.

4.3 Sezione Titoli (“Titoli di competenza e culturali”)

La sezione dedicata ai “Titoli di competenza e culturali” consente all’utente di indicare **tutti i titoli di competenza e culturali previsti dall’Accordo** che sono stati acquisiti successivamente all’ultima progressione economica orizzontale conseguita dal dipendente presso una qualsiasi pubblica amministrazione (G.R.C. o Ente di provenienza del personale trasferito) e conseguiti prima dell’01/01/2025. In mancanza di progressioni economiche orizzontali già acquisite, come previsto dall’Accordo, saranno invece presi in considerazione tutti i titoli dichiarati dal candidato.

Nell’Accordo di Delegazione Trattante del 21/10/2020, viene precisato che i candidati, pena la mancata valutazione non successivamente sanabile, sono necessariamente tenuti ad indicare in domanda, in relazione ai “Titoli di competenza e culturali”, i titoli acquisiti, successivamente all’ultima progressione economica, presso Università ed Enti riconosciuti dal M.I.U.R.

Inoltre, **in caso di possesso di più titoli ne verrà valutato solo uno per ciascuna categoria**. Il candidato dovrà, altresì, selezionare solo una delle categorie disponibili tra *Operatori / Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari e E.Q.*

Una volta cliccato sul campo **Categoria**, dunque, il sistema attiverà un apposito menù a tendina, consentendo all’utente di selezionare solo una delle categorie disponibili:

- Operatori / Operatori Esperti;
- Istruttori;
- Funzionari e E.Q.



Figura 24 - Selezione categoria di pertinenza

In particolare, se l'utente seleziona l'opzione **categoria Operatori/Operatori Esperti o Istruttori** il sistema abiliterà una maschera di inserimento dove potrà censire le seguenti informazioni, come previsto dall'Accordo:

Nome campo	Descrizione	O/F/C	Note
Diploma di scuola secondaria di secondo grado	Indicare il Diploma o secondo Diploma di scuola secondaria successivamente conseguito	F	Campo libero
Conseguito il	Indicare la data di conseguimento del Diploma o secondo Diploma di scuola secondaria successiva	C	Calendario in particolare, il sistema esegue dei controlli di coerenza per i quali la data non deve essere successiva al 01/01/2025
Presso	Indicare l'istituto presso il quale è stato conseguito il Diploma o secondo Diploma di scuola secondaria successiva	C	Campo obbligatorio solo se l'utente inserisce il titolo di riferimento

Qualora l'utente selezioni la categoria Funzionari e E.Q., il sistema disabiliterà le maschere di inserimento relative al campo precedentemente selezionato e consentirà all'utente di compilare esclusivamente i campi della sezione "Per tutte le Aree contrattuali".

ATTENZIONE: Il sistema effettua dei controlli di coerenza sulle date che vengono indicate dall'utente proponente per i titoli censiti, nonché dell'Area di inquadramento per cui lo stesso "concorre". Tali controlli saranno descritti dettagliatamente nel Paragrafo "Errori nella compilazione della domanda".

Per tutte le Aree contrattuali è prevista la possibilità di compilare ulteriori campi:

- Laurea triennale in_____;
- Laurea magistrale o quinquennale ovvero laurea specialistica in_____;
- Corso di Perfezionamento Universitario in_____;
- Corso di specializzazione universitaria in_____;
- Master Universitario I livello in_____;
- Master Universitario II livello in_____;
- Dottorato in_____;
- Abilitazione professionale_____;
- Ulteriore Titolo in _____.

Per tutte le Aree contrattuali:			
Laurea triennale in _____	Conseguito il gg/mm/aaaa		Presso _____
Laurea magistrale o quinquennale ovvero laurea specialistica in _____	Conseguito il gg/mm/aaaa		Presso _____
Corso di Perfezionamento Universitario in _____	Conseguito il gg/mm/aaaa		Presso _____
Corso di specializzazione universitaria in _____	Conseguito il gg/mm/aaaa		Presso _____
Master Universitario I livello in _____	Conseguito il gg/mm/aaaa		Presso _____
Master Universitario II livello in _____	Conseguito il gg/mm/aaaa		Presso _____
Dottorato in _____	Conseguito il gg/mm/aaaa		Presso _____
Abilitazione professionale _____	Conseguito il gg/mm/aaaa		Presso _____
Ulteriore Titolo in _____	Conseguito il gg/mm/aaaa		Presso _____

Figura 25 - Abilitazione all'esercizio e abilitazione all'insegnamento

Nome campo	Descrizione	O/F/C	Note
Laurea triennale	Indicare l'eventuale titolo di Laurea triennale	F	Campo libero

Nome campo	Descrizione	O/F/C	Note
Conseguita il	Indicare l'eventuale data di conseguimento della Laurea Triennale	C	Calendario in particolare, il sistema esegue dei controlli di coerenza per i quali la data non deve essere successiva al 01/01/2025
Presso	Indicare l'istituto presso il quale è stato conseguito la Laurea triennale	C	Campo obbligatorio solo se l'utente inserisce il titolo di riferimento
Laurea magistrale o quinquennale ovvero laurea specialistica	Indicare l'eventuale titolo di Laurea Magistrale o quinquennale	F	Campo libero
Conseguita il	Indicare l'eventuale data di conseguimento della Laurea magistrale o quinquennale	C	Calendario in particolare, il sistema esegue dei controlli di coerenza per i quali la data non deve essere successiva al 01/01/2025
Presso	Indicare l'istituto presso il quale è stato conseguito la Laurea magistrale o quinquennale	C	Campo obbligatorio solo se l'utente inserisce il titolo di riferimento
Corso di Perfezionamento Universitario	Indicare l'eventuale titolo di Corso di Perfezionamento Universitario	F	Campo libero
Conseguita il	Indicare l'eventuale data di conseguimento di Corso di Perfezionamento Universitario	C	Calendario in particolare, il sistema esegue dei controlli di coerenza per i quali la data non deve essere successiva al 01/01/2025
Presso	Indicare l'istituto presso il quale è stato conseguito del Corso di Perfezionamento Universitario	C	Campo obbligatorio solo se l'utente inserisce il titolo di riferimento
Corso di specializzazione universitaria in	Indicare l'eventuale titolo di Corso di specializzazione universitaria	F	Campo libero

Nome campo	Descrizione	O/F/C	Note
Conseguita il	Indicare l'eventuale data di conseguimento del Corso di specializzazione universitaria	C	Calendario in particolare, il sistema esegue dei controlli di coerenza per i quali la data non deve essere successiva al 01/01/2025
Presso	Indicare l'istituto presso il quale è stato conseguito il Corso di specializzazione universitaria	C	Campo obbligatorio solo se l'utente inserisce il titolo di riferimento
Master Universitario I livello	Indicare l'eventuale titolo Master Universitario I livello	F	Campo libero
Conseguita il	Indicare l'eventuale data di conseguimento del Master Universitario I livello	C	Calendario In particolare, il sistema esegue dei controlli di coerenza per i quali la data non deve essere successiva al 01/01/2025
Presso	Indicare l'istituto presso il quale è stato conseguito il Master Universitario I livello	C	Campo obbligatorio solo se l'utente inserisce il titolo di riferimento
Master Universitario II livello	Indicare l'eventuale titolo Master Universitario II livello	F	Campo libero
Conseguita il	Indicare l'eventuale data di conseguimento del Master Universitario II livello	C	Calendario in particolare, il sistema esegue dei controlli di coerenza per i quali la data non deve essere successiva al 01/01/2025
Presso	Indicare l'istituto presso il quale è stato conseguito il Master Universitario II livello	C	Campo obbligatorio solo se l'utente inserisce il titolo di riferimento
Dottorato	Indicare l'eventuale titolo di Dottorato	F	Campo libero
Conseguita il	Indicare l'eventuale data di conseguimento del Dottorato	C	Calendario in particolare, il sistema esegue dei controlli di coerenza per i quali la data

Nome campo	Descrizione	O/F/C	Note
			non deve essere successiva al 01/01/2025
Presso	Indicare l'istituto presso il quale è stato conseguito il Dottorato	C	Campo obbligatorio solo se l'utente inserisce il titolo di riferimento
Abilitazione professionale	Indicare l'eventuale titolo di Abilitazione professionale	F	Campo libero
Conseguita il	Indicare l'eventuale data di conseguimento dell'Abilitazione professionale	C	Calendario in particolare, il sistema esegue dei controlli di coerenza per i quali la data non deve essere successiva al 01/01/2025
Presso	Indicare l'istituto presso il quale è stato conseguito l'Abilitazione professionale	C	Campo obbligatorio solo se l'utente inserisce il titolo di riferimento
Ulteriore titolo	Indicare un eventuale Ulteriore titolo	F	Campo libero
Conseguito il	Indicare l'eventuale data dell'Ulteriore titolo	C	Calendario in particolare, il sistema esegue dei controlli di coerenza per i quali la data non deve essere successiva al 01/01/2025
Presso	Indicare l'istituto presso il quale è stato conseguito l'Ulteriore titolo	C	Campo obbligatorio solo se l'utente inserisce il titolo di riferimento

ATTENZIONE: Il sistema effettua dei controlli di coerenza sulle date che vengono indicate dall'utente proponente per i titoli dichiarati. Tali controlli saranno descritti dettagliatamente nel Paragrafo Errori nella compilazione della domanda.

4.3.1 Arricchimento professionale

Per quanto concerne i campi relativi all'**Arricchimento Professionale**, essi possono essere compilati esclusivamente dai dipendenti della G.R. in posizione di **COMANDO o**

DISTACCO presso altri Enti e riguardano la **Titolarità dell'incarico di posizione organizzativa/responsabilità per l'Area dei Funzionari e dell'E.Q., responsabilità per l'Area degli Istruttori alla data del 01/01/2025.**

3) ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE (esclusivamente per i dipendenti della G.R.C. in posizione di COMANDO o DISTACCO presso altri Enti):

Titolarità dell'incarico di posizione organizzativa/responsabilità per l'Area dei Funzionari e dell'E.Q., responsabilità per l'Area degli Istruttori alla data del 01/01/2025

Tipologia incarico

Presso (indicare ENTE)

Figura 26 - Arricchimento Professionale

Solo laddove il candidato selezioni l'opzione **SI** dal menu a tendina, si attiveranno due campi:

- Tipologia incarico** => attraverso la compilazione di questo campo l'utente proponente potrà selezionare una delle seguenti opzioni:
- Posizione organizzativa;
- Incarico di specifica responsabilità;
- Altro incarico.

2. **Presso (indicare ENTE)** => attraverso la compilazione di questo campo il candidato dovrà indicare la denominazione dell'Ente di pertinenza.

3) ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE (esclusivamente per i dipendenti della G.R.C. in posizione di COMANDO o DISTACCO presso altri Enti):

Titolarità dell'incarico di posizione organizzativa/responsabilità per l'Area dei Funzionari e dell'E.Q., responsabilità per l'Area degli Istruttori alla data del 01/01/2025

Tipologia incarico

Presso (indicare ENTE)

Figura 27 - Tipologia incarico ed Ente

Nome campo	Descrizione	O/F/C	Note
Titolarità dell'incarico di posizione organizzativa/responsabilità per l'Area dei Funzionari e dell'E.Q., responsabilità per l'Area degli Istruttori alla data del 01/01/2025	Confermare o negare di essere in possesso della Titolarità dell'incarico di posizione organizzativa/responsabilità per l'Area dei Funzionari e dell'E.Q., responsabilità per l'Area degli Istruttori alla data del 01/01/2025	F	Flag SI/NO
Tipologia incarico	Indicare l'eventuale tipologia di incarico ricoperto tra i seguenti: ○ Posizione organizzativa; ○ Incarico di specifica responsabilità; ○ Altro incarico.	C	Menu a tendina obbligatorio solo se l'utente appone il flag su SI
Presso (indicare ENTE)	Indicare l'eventuale Ente presso il quale è stato ricoperto l'incarico	C	Campo obbligatorio solo se l'utente appone il flag su SI

Per le tipologie di titoli dichiarabili si invita ad un'attenta lettura dell'Avviso e delle FAQ.

In seguito, per consolidare i dati inseriti l'utente dovrà cliccare il tasto **“Avanti”**, altrimenti **“Indietro”** per ritornare nella sezione precedente.

4.4 Sezione Titoli di preferenza ex DPR 82/2023

Nell'area *“Titoli di preferenza ex DPR 82/2023”* l'utente dovrà indicare gli eventuali titoli di preferenza di cui è in possesso secondo il D.P.R. n. 82/2023, che saranno considerati solo in situazione di parità di punteggio in graduatoria.

L'utente, tramite checkbox, potrà indicare il possesso di uno o più titoli tra quelli elencati:

- gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per

ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;

- d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- e) maggior numero di figli a carico;
- f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- l) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- m) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
- n) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;

L'utente, per poter generare correttamente la domanda di partecipazione all'avviso,

inoltre, deve obbligatoriamente selezionare gli ulteriori due *checkbox* relativi al possesso dei titoli di preferenza *in presa visione*:

o) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6, al decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487.

p) Minore età anagrafica.

La selezione dei checkbox relativi ai titoli di preferenza in presa visione è condizione propedeutica alla generazione della domanda di partecipazione.

Qualora tali checkbox non vengano selezionati il sistema, dunque, non consentirà la generazione della domanda di partecipazione.

4.5 Sezione Autodichiarazioni

Nell'area "Dichiarazioni" l'utente dovrà compilare i dati richiesti e apporre il flag alle dichiarazioni.

Dati anagrafici Esperienze Titoli Titoli di preferenza ex DPR n. 82/2023 **Autodichiarazione**

① I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

☐ "DICHIO sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni non veritiere o produzione di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, di possedere i requisiti minimi previsti dall' Avviso di selezione e tutto quanto altro dichiarato nella presente domanda."

*Dichiaro di aver preso visione dei dati da me inseriti nella presente dichiarazione. Sono consapevole che le istanze e le dichiarazioni presentate alle Pubbliche Amministrazioni per via telematica, con identificazione tramite i sistemi di identità digitale (SPID/CIE/CNS/ID Regionale), sono considerate equivalenti a quelle sottoscritte con firma autografa (ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 articolo 65, commi 1b e 2 e ss. mm. ii.)"

☐ Dichiaro di aver preso visione di tutti i dati inseriti e confermo che sono corretti. Autorizzo l'invio della domanda.

Indietro Salva e invia

Figura 28 - Sezione Autodichiarazione

In seguito, per salvare i dati inseriti, l'utente deve cliccare il pulsante "**Avanti**", altrimenti "**Indietro**" per ritornare nella sezione precedente.

4.6 Genera domanda

Per generare la domanda, il sistema mostrerà il pulsante denominato “**Genera domanda**”.

La domanda può essere spedita dal 21/01/2026 11:56

Genera Domanda Salva Bozza Salva e Invia Annulla inserimento

Dati anagrafici Esperienze Titoli Titoli di preferenza ex DPR n. 82/2023 Autodichiarazione

ⓘ I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

☒ "DICHIARO sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni non veritiere o produzione di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, di possedere i requisiti minimi previsti dall' Avviso di selezione e tutto quanto altro dichiarato nella presente domanda."

"Dichiaro di aver preso visione dei dati da me inseriti nella presente dichiarazione. Sono consapevole che le istanze e le dichiarazioni presentate alle Pubbliche Amministrazioni per via telematica, con identificazione tramite i sistemi di identità digitale (SPID/CIE/CNS/ID Regionale), sono considerate equivalenti a quelle sottoscritte con firma autografa (ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 articolo 65, commi 1b e 2 e ss. mm. ii.)"

☒ Dichiaro di aver preso visione di tutti i dati inseriti e confermo che sono corretti. Autorizzo l'invio della domanda.

Figura 29 - Generazione stampa domanda

L'utente potrà scaricare il file PDF della domanda precompilato con i dati inseriti a video solamente se avrà compilato tutti i campi richiesti; in caso contrario il sistema blocca la generazione della domanda mostrando il seguente messaggio “**Alcuni campi risultano non compilati o errati. Ricontrollare l'intera domanda**”.

Qualora l'utente modifichi uno dei campi della domanda, dovrà generare nuovamente la stampa della domanda.

4.7 Stati domanda

In tale sezione il sistema mostra lo stato della domanda (bozza, inviata) con il dettaglio della data e dell'orario dell'ultima modifica relativa allo stato.

Chiedi					
Dati anagrafici	Esperienze	Titoli	Titoli di preferenza ex DPR n. 82/2023	Autodichiarazione	Stati della Domanda
Data			Stato		
21/01/2026 15:12:44,493			Bozza		
21/01/2026 15:13:17,959			Inviata		

Figura 30 - Stati domanda

5. Gestione della domanda in Bozza

Se si utilizza la funzione “**Salva bozza**” senza procedere all’invio, l’applicativo restituisce un messaggio di conferma dell’azione del salvataggio della domanda, che si troverà in stato “**Bozza**”, ovvero salvata, ma **non** ancora **Inviata**.

Ciò consente al candidato di poter entrare nella domanda e apportare eventuali modifiche e/o integrare altre informazioni.

Per entrare nella domanda che si trova in stato “**Bozza**”, basterà accedere nuovamente alla sezione “**Le tue domande**” e cliccare il tasto “**Modifica domanda**”, posto nella parte in alto a destra della schermata.

Elenco Bandi

Le Tue Domande

Domande Ritirate

Elenco Domande

Cerca:

Cod. Bando	Titolo	Data Apertura	Data Chiusura	Stato	Data	Visualizza	Cancella / Ritira	Stampa Ricevuta	Stampa Domanda
01	Test Bando 01	21/01/2026 08:56	28/02/2026 11:56	Bozza	27/01/2026 11:06:54.794				
03	Test	23/12/2025 06:20	27/02/2026 18:20	Inviata	21/01/2026 15:13:17.959				

Figura 31 - Sezione per accedere alle domande in bozza

Cliccando il pulsante “**Modifica domanda**”, il candidato potrà tornare all’interno della scheda di compilazione della domanda ed apportare eventuali modifiche.

Attenzione: la domanda nello stato bozza non è valida fino a che non sarà inviata.

L’utente, qualora abbia caricato nella piattaforma una domanda in stato “**Salva in Bozza**”

che non corrisponde ad un corretto inserimento dei dati, ha la possibilità di eliminarla attraverso l'apposito tasto funzionale e generarne un'altra.



Elenco Bandi		Le Tue Domande				Domande Ritirate			
Elenco Domande									
Cerca: _____									
Cod. Bando	Titolo	Data Apertura	Data Chiusura	Stato	Data	Visualizza	Cancella / Ritira	Stampa Ricevuta	Stampa Domanda
01	Test Bando 01	21/01/2026 08:56	28/02/2026 11:56	Bozza	27/01/2026 11:06:54.794				
03	Test	23/12/2025 06:20	27/02/2026 18:20	Inviata	21/01/2026 15:13:17.959				

Figura 32 - Eliminazione domanda in bozza

Una volta cliccata l'icona, il sistema restituisce un pop-up di conferma per eseguire la **cancellazione della domanda**. In particolare, l'utente potrà cliccare il tasto **"Conferma"** per confermare l'azione, altrimenti **"Annulla"** per non salvare l'azione.



Figura 33 - Pop-up di conferma eliminazione domanda in bozza

Se l'utente decide di confermare l'azione, il sistema mostra il seguente messaggio "Nessun dato presente nella tabella" nella sezione "Le Tue Domande", dando la possibilità all'utente proponente di inserire una nuova domanda.



Figura 34 - Avvenuta eliminazione domanda

6. Conclusione della procedura di compilazione della domanda

Dopo aver inserito tutti i dati, sarà possibile **inviare definitivamente** la domanda cliccando sul pulsante “Salva e Invia”.

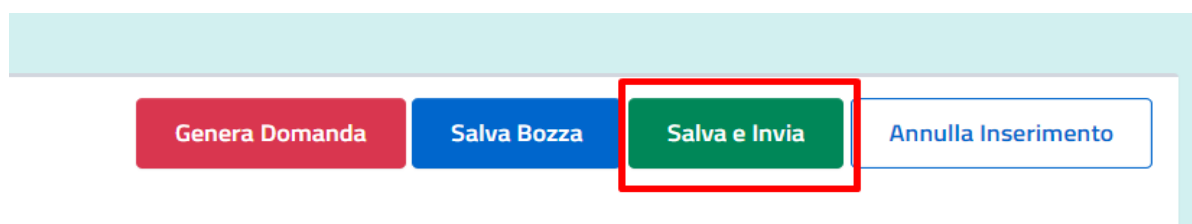


Figura 35 - Invio della domanda

ATTENZIONE: la domanda risulterà inviata solo dopo aver cliccato sul pulsante “Salva e Invia” e aver ricevuto il messaggio di conferma da parte del sistema. Inoltre, a seguito dell’invio, il sistema genera una ricevuta di avvenuta trasmissione con l’indicazione del codice identificativo della domanda inviata, la data e l’ora.

Al termine della procedura di invio della domanda di partecipazione, il sistema comunicherà l’avvenuta trasmissione della domanda e consentirà al candidato di scaricare la ricevuta di partecipazione.

Elenco Bandi

Le Tue Domande

Domande Ritirate

Elenco Domande

Cerca:

Cod. Bando	Titolo	Data Apertura	Data Chiusura	Stato	Data	Visualizza	Cancella / Ritira	Stampa Ricevuta	Stampa Domanda
01	Test Bando 01	21/01/2026 08:56	28/02/2026 11:56	Bozza	27/01/2026 11:06:54.794				
03	Test	23/12/2025 06:20	27/02/2026 18:20	Inviata	21/01/2026 15:13:17.959				

Figura 36 - Ricevuta trasmissione domanda

Il sistema consentirà la visualizzazione della domanda anche dopo la trasmissione mediante il pulsante , dando all'utente anche la possibilità di scaricare la stampa della domanda inviata.

Elenco Bandi

Le Tue Domande

Domande Ritirate

Elenco Domande

Cerca:

Cod. Bando	Titolo	Data Apertura	Data Chiusura	Stato	Data	Visualizza	Cancella / Ritira	Stampa Ricevuta	Stampa Domanda
01	Test Bando 01	21/01/2026 08:56	28/02/2026 11:56	Bozza	27/01/2026 11:06:54.794				
03	Test	23/12/2025 06:20	27/02/2026 18:20	Inviata	21/01/2026 15:13:17.959				

Figura 37 - Download della domanda trasmessa

7. Ritiro Domanda

Una volta inviata la domanda, sarà possibile effettuare il ritiro della stessa. In particolare, l'applicativo consente di ritirare una istanza già inviata, lasciando la possibilità al candidato di effettuare una nuova compilazione e, dunque, l'invio di una istanza *ex novo*.

Accedendo alla sezione “**Le tue domande**”, l'utente proponente avrà in visualizzazione tutte le domande censite nel sistema.

Laddove l'utente voglia ritirare una istanza già inviata dovrà, dunque, cliccare il pulsante “Ritiro domanda” evidenziato nella figura di seguito:



Figura 38 - Ritiro Domanda

Una volta cliccato tale pulsante, si attiverà un pop-up di conferma. Se l'utente cliccherà “**Conferma**” la domanda sarà automaticamente ritirata; se, invece, cliccherà “**Annulla**” tornerà nel menu precedente.

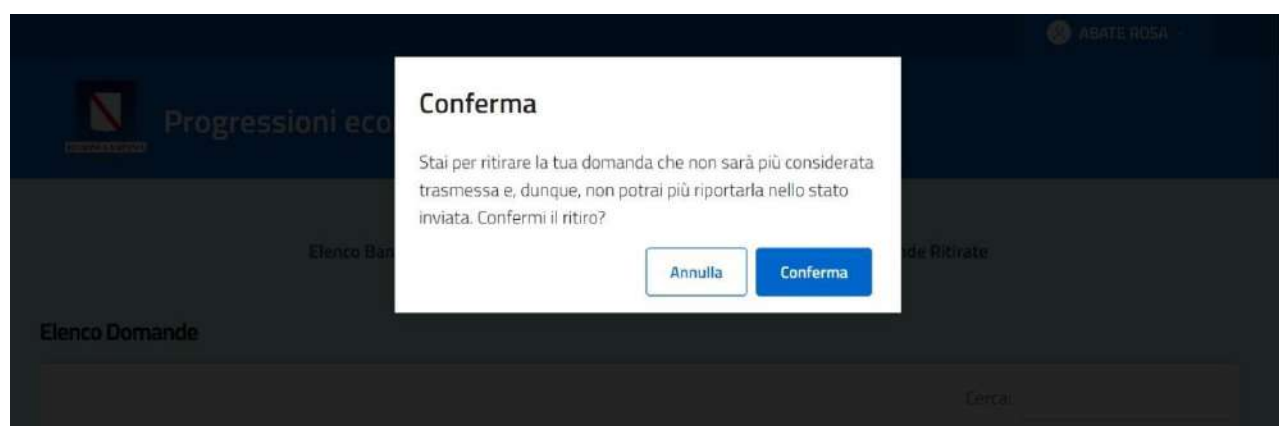


Figura 39 - Pop up di conferma Ritiro domanda

Laddove il candidato avesse confermato l'azione, la domanda risulterà ritirata e sarà disponibile e consultabile nella apposita sezione denominata “**Domande ritirate**”.



Elenco Bandi

Le Tue Domande

Domande Ritirate

Elenco Domande

Cerca:

Cod. Bando	Titolo	Data Apertura	Data Chiusura	Cod. Ricevuta	Data	Visualizza	Stampa Ricevuta	Stampa Domanda
01	Test Bando 01	21/01/2025 08:56	28/02/2026 11:56	7	27/01/2026 10:01:21			
03	Test	23/12/2025 06:20	27/02/2026 18:20	5	21/01/2026 11:56:04			

Figura 40 - Sezione Domande Ritirate

ATTENZIONE: una volta ritirata la domanda, questa sarà annullata quindi non potrà più essere soggetta in alcun modo alla valutazione. Inoltre, non sarà più possibile ripresentarla in alcun modo, se non ripetendo nuovamente la procedura di compilazione di una nuova domanda, come dettagliatamente illustrato ai paragrafi precedenti.

8. Cosa fare in caso di problemi

Di seguito riportiamo gli errori che si presentano con più frequenza indicando poi come gestire la procedura:

8.1 Errori nella compilazione della domanda

L'applicativo presenta una serie di controlli di coerenza nella compilazione della domanda di cui di seguito si riportano i più frequenti:

- **Se l'utente, nella sezione Esperienze, inserisce un'esperienza pregressa indicando una data successiva all'01/01/2025:**

DICHIARA INOLTRE, il possesso dei seguenti elementi di valutazione:

1) TITOLI DI ESPERIENZA PROFESSIONALE

In questa sezione vanno indicate le esperienze professionali, con o senza soluzione di continuità, anche a tempo determinato o a tempo parziale, in altra amministrazione del comparto di cui all'art. 1 (Campo di applicazione) del CCNL 2019-2021, nonché, presso altre amministrazioni di comparti diversi;

AGGIUNGI ESPERIENZA

Dal * 08/01/2019 Al * 02/01/2025

Non deve essere successivo al 01/01/2025

Amministrazione * Area di Inquadramento *

Tipologia rapporto contrattuale *
Scegli una opzione

Indietro Avanti

Figura 41 - Tab Esperienze - Data inserita successiva all'01/01/25

- **Se l'utente, nella sezione Titoli, indica una data successiva all'01/01/2025:**

Se hai selezionato Operatori / Operatori Esperti o Istruttori

Diploma di scuola secondaria di secondo grado

Conseguito il 21/01/2025

Non deve essere successivo al 01/01/2025

Presso

Figura 42 – Tab Titoli - Data inserita successiva all'01/01/25

- **Se l'utente, nella sezione Titoli, indica una data successiva all'01/01/2025 per il**

campo “Abilitazione all'esercizio della professione di”:

Abilitazione professionale	Conseguita il	02/01/2025		Presso
Non deve essere successivo al 01/01/2025				

Figura 43 - Abilitazione all'esercizio della professione di - Data inserita successiva all'01/01/22

8.2 Cosa fare in caso di problemi tecnici

Si suggerisce di contattare l'assistenza appositamente messa a disposizione dei candidati. Per ogni comunicazione o chiarimento il richiedente dovrà utilizzare l'indirizzo di posta elettronica progressioniorizzontali@regione.campania.it

Per comunicazione successive all'invio, si richiede di indicare nell'oggetto il numero progressivo assegnato alla domanda presentata e la matricola dell'utente.

ATTENZIONE: Per garantire assistenza ai candidati sono adottate le seguenti misure organizzative:

- nell'ambito della Misura 1.7.2 del PNRR – “Rete dei servizi di facilitazione digitale”, in accordo di collaborazione con la Fondazione IFEL Campania, ha avviato l'iniziativa “Punti di facilitazione digitale” con l'intento di offrire, mediante attivazione in tutto il territorio regionale di punti denominati “Digitale Facile”, il supporto gratuito a chiunque abbia difficoltà nell'utilizzo di Internet e delle tecnologie digitali. In detti punti, i cittadini possono ricevere assistenza dai c.d. “Facilitatori Digitali” anche nella gestione della propria identità digitale. Pertanto, si invitano i candidati a consultare la mappa interattiva dei punti “Digitale Facile” in Campania all'indirizzo di seguito indicato, al fine di essere supportati, ove riscontrino difficoltà, nella presentazione della domanda di partecipazione alla procedura: <https://digitale-facile.regione.campania.it/mappa-dei-punti>
- al seguente [link](#) saranno rese disponibili le FAQ, ovvero le principali questioni riguardanti la disciplina dell'Accordo e del relativo Avviso. Le stesse saranno aggiornate alla luce dei quesiti pervenuti alla casella postale dedicata;
- presso ciascuna struttura apicale (D.G./Uff. Speciale/Struttura di Missione/UDCP) è stato individuato un Referente al quale i candidati potranno rivolgersi per eventuali richieste di chiarimenti in ordine alla procedura selettiva. Il Referente opererà in sinergia con la Direzione Generale per le Risorse Umane, raccogliendo le richieste dei dipendenti incardinati nella struttura, nonché, ove necessario, potrà

prestare assistenza al personale dell'Area degli Operatori e degli Operatori Esperti nella compilazione della domanda online, mettendo a disposizione apposita postazione di lavoro. Le Direzioni Generali si attiveranno altresì per avvisare il personale cessato, a qualsiasi titolo, in data successiva al 01/01/2025 che era precedentemente incardinato nelle stesse D.G.