



REGIONE CAMPANIA

AVVISO PUBBLICO PER LE PROGRESSIONI VERTICALI IN DEROGA EX ART. 13, CCNL 2019-2021

MANUALE UTENTE



Sommario

1.	Guida per la compilazione della domanda online.....	3
2.	Sistema Progressioni Verticali in deroga.....	4
3.	Accesso al sistema	4
3.1	Sezione elenco bandi.	9
3.2	Sezione “Le tue domande”.	9
4.	Procedura di compilazione domanda	10
4.1	Sezione Dati anagrafici.....	10
4.2	Sezione Requisiti di ammissione e Titoli di studio	13
4.3	Sezione Esperienze.	18
4.3.1	Inserimento dati relativi al servizio presso altre PP.AA.....	18
4.4	Sezione Competenze professionali e competenze acquisite.....	20
4.5	Sezione Titoli di preferenza ex DPR 82/2023.	23
4.6	Sezione Autodichiarazione.	25
4.7	Sezione Allegati	25
4.8	Genera domanda.	26
4.9	Sezione Allegato – Carica domanda.....	26
4.10	Stati della domanda.	27
5.	Gestione della domanda in Bozza.	27
6.	Conclusione della procedura di compilazione della domanda.....	30
7.	Annullamento Domanda.	31
8.	Cosa fare in caso di problemi.	32
8.1	Errori nella compilazione della domanda.....	32
8.2	Assistenza ai candidati.	32



1. Guida per la compilazione della domanda online.

Al fine di gestire la procedura di partecipazione al bando per le Progressioni Verticali in deroga, la Regione Campania si è dotata di un portale online raggiungibile al seguente indirizzo:

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

La procedura online di inserimento e invio della domanda in via telematica è l'unica modalità consentita per partecipare. Non saranno pertanto ricevibili domande presentate secondo distinte 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 conformità ai principi di semplificazione del relativo "Disciplinare" e dell'Avviso.

L'utente potrà accedere al portale mediante le diverse modalità di autenticazione digitale messe a disposizione, accedere alle varie sezioni della procedura e quindi creare e inviare la domanda di partecipazione.

Sono ammessi a partecipare solo i dipendenti regionali in servizio a tempo indeterminato in possesso dei requisiti di ammissione previsti dall'Avviso. Possono candidarsi alla procedura anche i dipendenti di ruolo della Giunta regionale della Campania che, alla data di indizione della stessa procedura, si trovino in posizione di comando o in distacco presso altra amministrazione, in aspettativa o in analoghi istituti.

Al fine dell'invio definitivo, dopo essere stata compilata on-line dal candidato, in ciascuna delle parti "obbligatorie", la domanda di partecipazione dovrà essere generata, visionata e ricaricata nel sistema esclusivamente in formato pdf, seguendo le istruzioni più avanti descritte (vedi par. 4.7, Sez. Allegati).

Infine, l'utente potrà trasmettere on line la domanda con gli allegati seguendo le istruzioni di seguito indicate.

La data di presentazione sarà certificata attraverso la generazione automatica di una ricevuta che il sistema produrrà successivamente alla trasmissione della domanda. La ricevuta conterrà orario e data di invio dell'istanza di partecipazione.

Allo scadere del termine previsto dall'avviso per la presentazione dell'istanza di partecipazione alla progressione verticale in deroga, **non sarà più possibile inserire o modificare o cancellare l'istanza**, in quanto il sistema informatico bloccherà automaticamente la procedura consentendo la sola visualizzazione delle domande trasmesse in via definitiva. Al riguardo, i candidati sono quindi invitati ad un tempestivo



caricamento della domanda dapprima in bozza e poi in via definitiva.

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 Verticali in deroga.

Il seguente indirizzo dedicato <https://progressioniverticali.regione.campania.it> permette di raggiungere il portale con il quale la Regione Campania gestisce gli Avvisi, suddivisi per Area contrattuale, per la presentazione delle istanze di partecipazione alle Progressioni Verticali in deroga.

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

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 3 Accesso con SPID/CIE/CNS/Idp regionale

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.

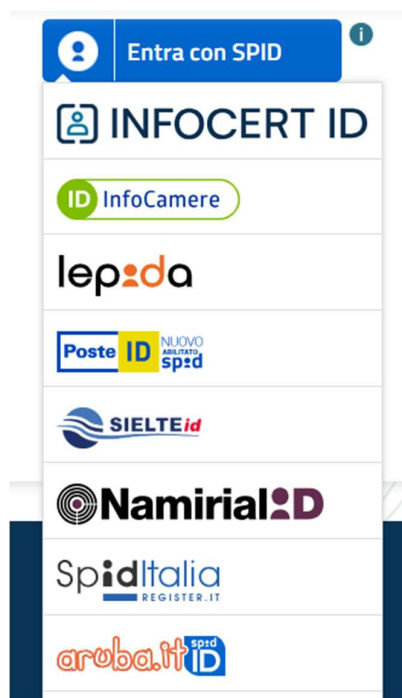


Figura 4 Selezione fornitore identità digitale

Il Sistema, accedendo con CIE, consente all'utente di selezionare la modalità di autenticazione e successivamente effettuare l'accesso, completando la procedura guidata.

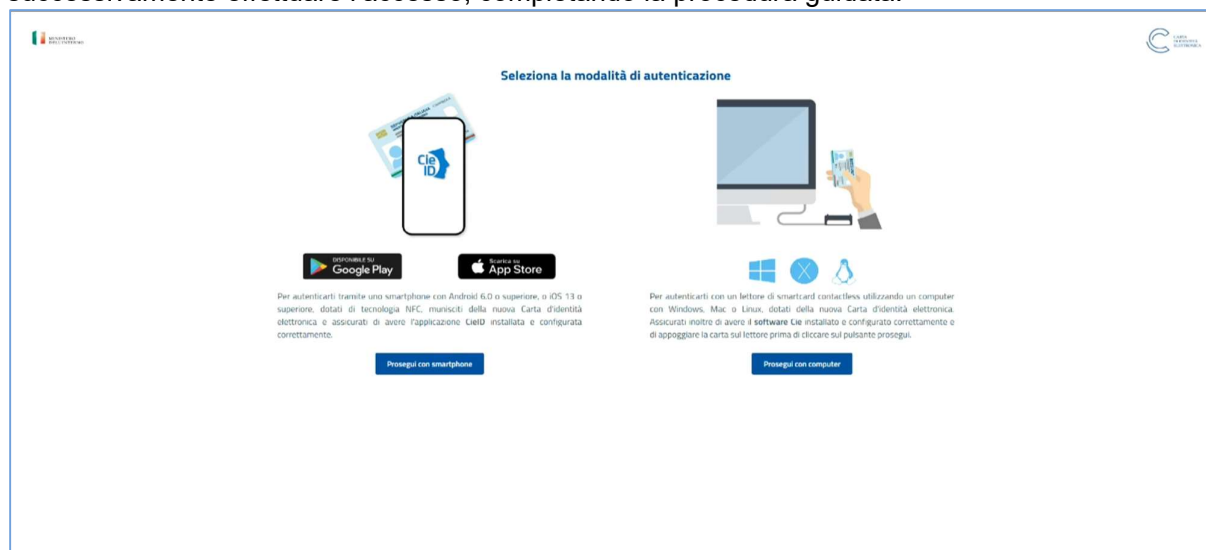


Figura 5 Selezione modalità di autenticazione con CIE



Figura 6 Inserimento numero di serie CIE

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

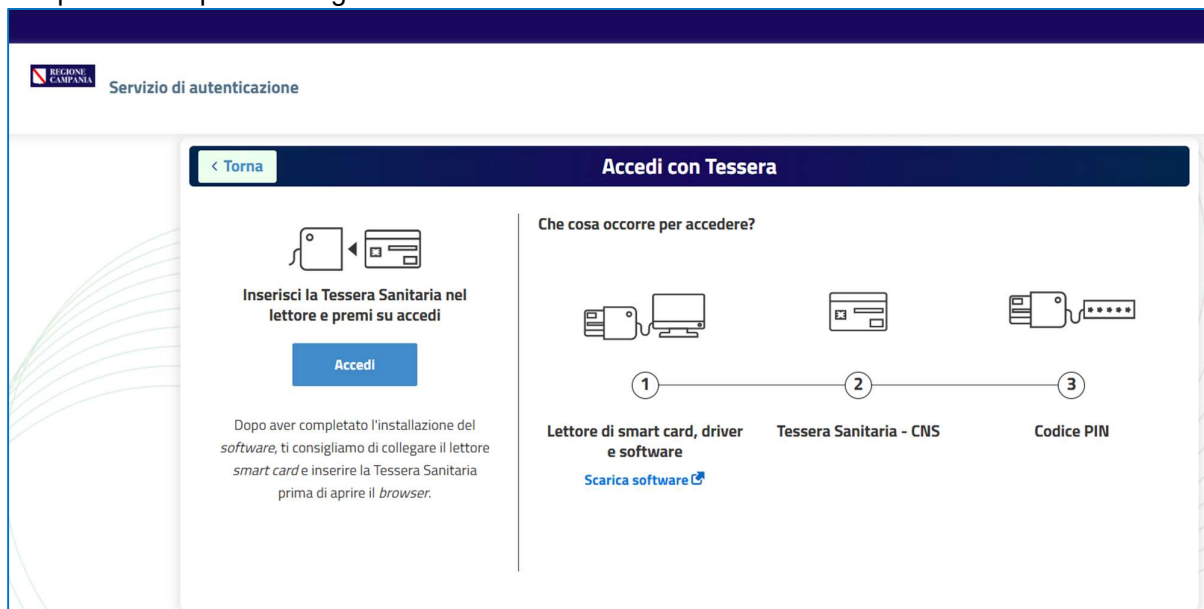


Figura 7 Accesso con CNS

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

Unione Europea

REPUBBLICA ITALIANA

REGIONE CAMPANIA

FSE POR CAMPANIA 2014 - 2020

La tua Campania cresce in Europa

POR CAMPANIA FESR 2014-2020

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 FESR 2014-2020

UNIONE EUROPEA

REPUBBLICA ITALIANA

REGIONE CAMPANIA

Figura 8 Accesso con IdP regionale

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 PV 2025**, il bando Progressioni Verticali in deroga 2025 relativo ai dipendenti regionali con:

- il dettaglio delle tempistiche dell’Avviso (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 9 - Modulo Elenco bandi

In particolare, l’utente che partecipa all’Avviso di “PROGRESSIONI ECONOMICHE VERTICALI IN DEROGA”, dovrà compilare la domanda utilizzando il tasto funzione “**Inserisci Domanda**” posto in prossimità della sezione dell’Avviso.

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.



Figura 10 - 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 11 – 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 e invia”**: consente di trasmettere definitivamente la domanda, se sono stati compilati i campi ed allegata la domanda in pdf;
- **“Annulla inserimento”**: consente di annullare l'inserimento dei dati indicati.



Figura 12 - Tasti funzionali

ATTENZIONE: in sede di compilazione della domanda, i candidati sono tenuti a salvare temporaneamente e con frequenza la domanda anche se non sono stati compilati tutti i campi richiesti al fine di salvaguardare le dichiarazioni rese fino a quel momento. Come verrà di seguito illustrato nell'apposita sezione 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.

4.1 Sezione Dati anagrafici.

Nell'area “Dati Anagrafici” sono contenute le informazioni anagrafiche già precaricate; l'utente potrà modificare:

- l'indirizzo di posta elettronica
- la matricola, qualora non sia precompilata;



Inserimento Domanda Bando 1

La domanda può essere spedita dal 15/07/2025 11:25

[Genera Domanda](#) [Salva Bozza](#) [Salva e Invia](#) [Annulla Inserimento](#)

Dati anagrafici

Requisiti di ammissione e Titoli di studio

Esperienze

Competenze professionali e competenze acquisite

Titoli di preferenza ex DPR n. 82/2023

Autodichiarazione

Allegati

① Compilare la scheda di registrazione. I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Cognome *

Rossi

Nome *

Mario

Data di Nascita *

01/01/1960

Codice Fiscale *

RSSMR60A01F8395

Indirizzo di posta elettronica *

@ mrossi@libero.it

Matricola *

Area di Inquadramento *

area di prova

[Avanti](#)

Figura 13 - 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 fiscale dell'utente proponente	O	Campo precompilato e non modificabile
Indirizzo di posta elettronica	Campo precompilato ma modificabile che indica la e-mail dell'utente proponente	O	Campo non precompilato e modificabile
Matricola	Campo precompilato ma modificabile che indica la matricola dell'utente proponente	O	Campo che può essere o meno precompilato e modificabile
Area di inquadramento	Campo precompilato che indica l'area di inquadramento dell'utente proponente	O	Campo precompilato e non modificabile



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

4.2 Sezione Requisiti di ammissione e Titoli di studio

La sezione dedicata ai "Requisiti di ammissione e Titoli di studio" consente all'utente di indicare il possesso dei requisiti di ammissione indicati nella Tabella C del CCNL Funzioni Locali triennio 2019-2021 e degli elementi di valutazione ex Articolo 13, comma 7, lettera B) del citato CCNL, come declinati nell'Avviso.

Il candidato dovrà selezionare i titoli di cui è in possesso, dopo aver scelto la categoria per la quale intende presentare la domanda di progressione verticale.

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:

- Progressione da Area degli Operatori all'Area degli Operatori esperti (ex catt. da A a B);
- Progressione da Area degli Operatori Esperti all'Area degli Istruttori (ex catt. da B a C);
- Progressione da Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e dell'E.Q. (ex catt. da C a D).

Categoria *

Progressione da Area degli Operatori all'Area degli Operatori esperti (da A a B)

Progressione da Area degli Operatori Esperti all'Area degli Istruttori (da B a C)

Progressione da Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e dell'E.Q. (da C a D)

Figura 13 - Seleziona categoria di pertinenza

In particolare, se l'utente seleziona l'opzione “**ex categoria da A a B**” il sistema abiliterà una maschera di inserimento dove potrà censire le seguenti informazioni:

Nome campo	Descrizione	O/F/C	Note
Di aver assolto all'obbligo scolastico e di avere almeno 5 anni di esperienza maturata nell'Area degli Operatori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione	Indicare l'assolvimento/possesso o il mancato assolvimento/non possesso di quanto descritto	O	Menu a tendina, con valori SI/NO
Diploma o secondo Diploma di scuola secondaria superiore in	Indicare il Diploma o secondo Diploma di scuola superiore conseguito	F	Campo libero
Conseguito il	Indicare la data di conseguimento del Diploma o secondo Diploma di scuola secondaria superiore	C	Calendario
Presso	Indicare l'istituto presso il quale è stato conseguito il Diploma o secondo Diploma di scuola secondaria superiore	C	Campo obbligatorio solo se l'utente inserisce il titolo di riferimento
Attestato/Diploma di Scuola Professionale biennale o triennale	Indicare il tipo di attestato/diploma di scuola professionale conseguito	F	Campo libero
Conseguito il	Indicare la data di conseguimento dell'attestato/diploma di scuola professionale conseguito	C	Calendario
Presso	Indicare l'istituto presso il quale è stato conseguito l'attestato/diploma di scuola professionale	C	Campo obbligatorio solo se l'utente

			inserisce il titolo di riferimento
--	--	--	------------------------------------

Qualora, invece, l'utente selezioni l'opzione “**ex categoria da B a C**”, il sistema abiliterà una maschera di inserimento dove l'utente potrà censire le seguenti informazioni:

Nome campo	Descrizione	O/F/C	Note
Di aver assolto all'obbligo scolastico e di avere almeno 8 anni di esperienza maturata nell'Area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione	Se selezionato tale checkbox, l'utente conferma il possesso di quanto descritto	O	Checkbox
(Tale dichiarazione va resa esclusivamente qualora il candidato abbia un'anzianità inferiore a 8 anni) Di aver conseguito il diploma di scuola secondaria di secondo grado e di avere almeno 5 anni di esperienza maturata nell'Area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione	Se selezionato tale checkbox, l'utente conferma il possesso di quanto descritto	O	Checkbox
Diploma di scuola secondaria superiore in	Indicare il tipo di Diploma di scuola secondaria superiore	F	Campo libero
Conseguito il	Indicare la data di conseguimento del Diploma di scuola secondaria superiore	C	Calendario
Presso	Indicare l'istituto presso il quale è stato conseguito il Diploma di scuola secondaria superiore	C	Campo obbligatorio solo se l'utente inserisce il titolo di riferimento

Se, invece, l'utente scegliesse di selezionare l'opzione “**ex categoria da C a D**”, il sistema abiliterà una maschera di inserimento dove l'utente potrà censire le seguenti informazioni:

Nome campo	Descrizione	O/F/C	Note
------------	-------------	-------	------

Di aver conseguito il diploma di scuola secondaria di secondo grado e di avere almeno 10 anni di esperienza maturata nell'Area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione	Se selezionato tale checkbox, l'utente conferma il possesso di quanto descritto	O	Checkbox
(Tale dichiarazione va resa esclusivamente qualora il candidato abbia un'anzianità inferiore a 10 anni) Di aver conseguito una laurea (triennale o magistrale) e di avere almeno 5 anni di esperienza maturata nell'Area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione	Se selezionato tale checkbox, l'utente conferma il possesso di quanto descritto	O	Checkbox
Diploma di scuola secondaria superiore in	Indicare il tipo di diploma di scuola secondaria superiore	C	Campo libero, condizionato alla selezione del primo checkbox
Conseguito il	Indicare la data di conseguimento del diploma di scuola secondaria superiore	C	Calendario
Presso	Indicare l'istituto presso il quale è stato conseguito il diploma di scuola secondaria superiore	C	Campo obbligatorio solo se l'utente inserisce il titolo di riferimento
Laurea triennale (L) in	Indicare il tipo di Laurea triennale	C	Campo libero, condizionato alla selezione del secondo checkbox

Conseguito il	Indicare la data di conseguimento della laurea triennale	C	Calendario
Presso	Indicare l'istituto presso il quale è stata conseguita la laurea triennale	C	Campo obbligatorio solo se l'utente inserisce il titolo di riferimento
Diploma di laurea vecchio ordinamento (DL), Laurea Specialistica (LS) comprensiva della laurea triennale, Laurea Magistrale (LM) comprensiva della laurea triennale in	Indicare il tipo di diploma di laurea vecchio ordinamento (DL), Laurea Specialistica (LS) comprensiva della laurea triennale, Laurea Magistrale (LM) comprensiva della laurea triennale	C	Campo libero, condizionato alla selezione del secondo checkbox
Conseguito il	Indicare la data di conseguimento del diploma di laurea vecchio ordinamento (DL), Laurea Specialistica (LS) comprensiva della laurea triennale, Laurea Magistrale (LM) comprensiva della laurea triennale	C	Calendario
Presso	Indicare l'istituto presso il quale è stato conseguito il diploma di laurea vecchio ordinamento (DL), Laurea Specialistica (LS) comprensiva della laurea triennale, Laurea Magistrale (LM) comprensiva della laurea triennale	C	Campo obbligatorio solo se l'utente inserisce il titolo di riferimento

4.3 Sezione Esperienze.

La sezione dedicata alle Esperienze 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 in cui sarà indetta la procedura, anche a tempo determinato, per un periodo eccedente il minimo richiesto per l'ammissione, nell'area di attuale appartenenza.

Il sistema indica in tale sezione esclusivamente esperienze lavorative maturate nell'area di attuale inquadramento del candidato, non costituendo titolo valutabile le esperienze maturate in categorie inferiori.

Con specifico riferimento **all'esperienza lavorativa** si precisa che la stessa è da intendersi comprensiva anche degli eventuali periodi svolti con contratto di lavoro a tempo determinato.

Dal	Al
inserisci la data in formato gg/mm/aaaa	inserisci la data in formato gg/mm/aaaa
 	
Amministrazione	
Area di inquadramento	
area di prova	
Tipologia rapporto contrattuale	

Figura 14 - Esperienze

4.3.1 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"**, 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:

- i periodi svolti in categorie inferiori a quella di attuale appartenenza;
 - i periodi prestati come lavoro socialmente utile, atteso che tale istituto non è configurato dalla normativa statale come rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato (vedi parere n. 9291 del 02/03/2012 reso dal D.F.P all'Agenzia del Territorio);
 - i periodi svolti con qualsiasi tipologia di rapporto di natura flessibile (con eccezione per il servizio a tempo determinato);
 - i periodi relativi al servizio di leva;
 - i periodi di lavoro presso Enti per i quali non si applica il decreto legislativo n. 165/2001 ss. mm. ii.
- Ciò stante, per il personale proveniente dai soppressi Consorzi Agrari non sarà preso in considerazione, anche se dichiarato, il periodo di servizio svolto presso detti Enti in considerazione della natura privatistica degli stessi (Cassazione Civile n. 6291 del 05/03/2020).

Dal	Al
inserisci la data in formato gg/mm/aaaa	inserisci la data in formato gg/mm/aaaa
Amministrazione	
Area di inquadramento	
area di prova	
Tipologia rapporto contrattuale	

AGGIUNGI ESPERIENZA

Dal *	Al *
inserisci la data in formato gg/mm/aaaa	inserisci la data in formato gg/mm/aaaa
Amministrazione *	
Area di inquadramento *	
area di prova	
Tipologia rapporto contrattuale	

RIMUOVI

Figura 15 - Tasti funzionali di aggiunta e rimozione di un'esperienza

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
Amministrazione	Indicare l'Amministrazione presso cui si è svolto il rapporto di lavoro	O	Campo libero
Area di inquadramento	Indicare l'area di inquadramento in godimento presso l'ente di riferimento	O	Campo precompilato non modificabile
Tipologia rapporto contrattuale	Indicare la tipologia contrattuale del lavoro svolto; ovvero "Determinato", "Indeterminato"	F	Menu a tendina

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

ATTENZIONE: Tutti i dipendenti aventi i requisiti per la partecipazione che intendano dichiarare Titoli di servizio presso altra P.A., nonché competenze professionali e competenze acquisite di cui alla successiva sezione 4.4, sono tenuti a presentare la domanda di partecipazione completa di tutti i titoli oggetto di dichiarazione, pena la mancata valutazione degli stessi.

Ciò anche per i dipendenti provenienti dalle Province (dipendenti trasferiti ai sensi della L. "Delrio" e i dipendenti trasferiti dei Centri per l'Impiego) nonché dagli Enti strumentali della



Regione Campania (es. ERSAC, ARCADIS etc.)

Infatti, 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 sanati successivamente. Tale pretesa si scontra con le esigenze di economia procedurale dell'intera procedura, nonché con il principio della *par condicio* e di autoresponsabilità dei candidati. In buona sostanza, l'indicazione dei titoli di ammissione e di valutazione è un elemento della domanda di partecipazione, la cui carenza non può in alcun modo essere sanata da un'indicazione 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 (Cons. Stato, Sez. II, 22/11/2021 n. 7815; in termini Cons. Stato n. 8020/2020 e n. 5536/2019; nello specifico di procedure indette dalla G.R.C. vedi sentenza TAR Campania, sez III n. 7555/2022).

4.4 Sezione Competenze professionali e competenze acquisite

Nell'area "Competenze professionali e competenze acquisite" l'utente dovrà compilare, mediante apposito menu a tendina con valori SI/NO, l'eventuale idoneità conseguita esclusivamente nella procedura di attribuzione della progressione verticale indetta dall'Amministrazione regionale nel 2019. Non sono ammesse a valutazioni procedure selettive di qualsiasi natura diverse da tale progressione.

Dati anagrafici Requisiti di ammissione e Titoli di studio Esperienze **Competenze professionali e competenze acquisite** Titoli di preferenza ex DPR n. 82/2023 Autodichiarazione Allegati

① I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Competenze professionali e competenze acquisite
Ex Articolo 13, comma 7, lettera C) CCNL Funzioni Locali 2019-2021

Idoneità conseguita nella procedura di attribuzione della progressione verticale indetta dall'Amministrazione regionale nel 2019

Figura 16 – Indicazione eventuale idoneità conseguita nelle PV 2019

Tale indicazione dovrà essere effettuata solo qualora il candidato, nella precedente sezione "Requisiti di ammissione e Titoli di studio" abbia selezionato nella scelta della "Categoria" il passaggio dalla ex categoria C alla categoria D.

In tutti gli altri casi (passaggio da ex categoria A a B e passaggio da ex categoria B a C) tale indicazione non sarà necessaria ed il relativo menu a tendina non sarà compilabile, in considerazione dell'assenza di idonei in tali categorie.

In tale sezione l'utente ha la facoltà, inoltre, di indicare il possesso di eventuali ulteriori competenze professionali ed acquisite rispetto a quanto indicato nelle sezioni precedenti:

Nome campo	Descrizione	O/F/C	Note
Ulteriore Diploma di Istruzione secondario di secondo grado, aggiuntivo rispetto a quello Art. 2 comma 2, lettera B)	Indicare il tipo di ulteriore Diploma di Istruzione secondario di secondo grado, aggiuntivo rispetto a quello Art. 2 comma 2, lettera B)	F	Campo libero
Conseguito il	Indicare la data di conseguimento dell'ulteriore Diploma di Istruzione secondario di secondo grado, aggiuntivo rispetto a quello Art. 2 comma 2, lettera B)	C	Calendario
Presso	Indicare l'istituto presso il quale è stato conseguito l'ulteriore Diploma di Istruzione secondario di secondo grado, aggiuntivo rispetto a quello Art. 2 comma 2, lettera B)	C	Campo obbligatorio solo se l'utente inserisce il titolo di riferimento
Seconda Laurea almeno quadriennale (v.o.) oppure laurea specialistica o magistrale (n.o.) in	Indicare il tipo di seconda laurea almeno quadriennale (v.o.) oppure laurea specialistica o magistrale (n.o.)	F	Campo libero
Conseguito il	Indicare la data di conseguimento della seconda laurea almeno quadriennale (v.o.) oppure laurea specialistica o magistrale (n.o.)	C	Calendario
Presso	Indicare l'istituto accademico presso il quale è stata conseguita la seconda laurea almeno quadriennale (v.o.) oppure laurea specialistica o magistrale (n.o.)	C	Campo obbligatorio solo se l'utente inserisce il titolo di riferimento
Corso di Perfezionamento Universitario in	Indicare il tipo di Corso di Perfezionamento Universitario	F	Campo libero
Conseguito il	Indicare la data di conseguimento del Corso di Perfezionamento Universitario	C	Calendario
Presso	Indicare l'istituto accademico presso il quale è stato conseguito il Corso di Perfezionamento Universitario	C	Campo obbligatorio solo se l'utente inserisce il titolo di riferimento
Corso di specializzazione universitaria	Indicare il tipo di Corso di specializzazione universitaria	F	Campo libero
Conseguito il	Indicare la data di conseguimento del Corso di specializzazione universitaria	C	Calendario
Presso	Indicare l'istituto accademico 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 il tipo di Master Universitario I livello	F	Campo libero
Conseguito il	Indicare la data di conseguimento del Master Universitario I livello	C	Calendario

Presso	Indicare l'istituto accademico 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 il tipo di Master Universitario II livello	F	Campo libero
Conseguito il	Indicare la data di conseguimento del Master Universitario II livello	C	Calendario
Presso	Indicare l'istituto accademico presso il quale è stato conseguito il Master Universitario II livello	C	Campo obbligatorio solo se l'utente inserisce il titolo di riferimento
Dottorato in	Indicare il tipo di Dottorato	F	Campo libero
Conseguito il	Indicare la data di conseguimento del Dottorato	C	Calendario
Presso	Indicare l'istituto accademico presso il quale è stato conseguito il Dottorato	C	Campo obbligatorio solo se l'utente inserisce il titolo di riferimento
Abilitazione all'esercizio della professione di	Indicare il tipo di abilitazione all'esercizio di una determinata professione	F	Campo libero
Conseguito il	Indicare la data di conseguimento dell'abilitazione all'esercizio di una determinata professione	C	Calendario
Presso	Indicare l'istituto presso il quale è stata conseguita l'abilitazione all'esercizio di una determinata professione	C	Campo obbligatorio solo se l'utente inserisce il titolo di riferimento
Abilitazione all'insegnamento in	Indicare il tipo di abilitazione all'insegnamento	F	Campo libero
Conseguito il	Indicare la data di conseguimento dell'abilitazione all'insegnamento	C	Calendario
Presso	Indicare l'istituto presso il quale è stata conseguita l'abilitazione all'insegnamento	C	Campo obbligatorio solo se l'utente inserisce il titolo di riferimento
Diploma SSPL	Indicare il tipo di diploma SSPL	F	Campo libero
Conseguito il	Indicare la data di conseguimento del diploma SSPL	C	Calendario
Presso	Indicare l'istituto autorizzato presso il quale è stato conseguito il diploma SSPL	C	Campo obbligatorio solo se l'utente inserisce il titolo di riferimento

Certificazione informatica in	Indicare il tipo di certificazione informatica	F	Campo libero
Conseguito il	Indicare la data di conseguimento della certificazione informatica	C	Calendario
Presso	Indicare l'istituto autorizzato presso il quale è stata conseguita la certificazione informatica	C	Campo obbligatorio solo se l'utente inserisce il titolo di riferimento
Certificazione linguistica	Indicare il tipo di certificazione linguistica	F	Campo libero
Conseguito il	Indicare la data di conseguimento della certificazione linguistica	C	Calendario
Presso	Indicare l'istituto autorizzato presso il quale è stata conseguita la certificazione linguistica	C	Campo obbligatorio solo se l'utente inserisce il titolo di riferimento
Percorso formativo interno in tema di	Indicare il tipo di percorso formativo interno	F	Campo libero
Certificazione del	Indicare la data di conseguimento del percorso formativo interno	C	Calendario
Percorso formativo interno in tema di	Indicare l'ulteriore tipo di percorso formativo interno aggiuntivo rispetto a quello precedentemente indicato	F	Campo libero
Certificazione del	Indicare la data di conseguimento dell'ulteriore percorso formativo interno aggiuntivo rispetto a quello precedentemente indicato	C	Calendario

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

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

4.5 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 DPR n. 82/2023, che saranno considerati solo in situazione di parità di punteggio.

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

- Insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio.
- Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato.
- Orfani dei caduti e 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 fruiscano di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato.
- e) Maggior numero di figli a carico.
- f) Invalidi e 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) 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.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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 può, in alternativa alla selezione suddetta, dichiarare di non possedere alcun titolo di preferenza tra quelli elencati o scegliere di non dichiarare nulla al riguardo.

La selezione di uno o più titoli di preferenza, o la dichiarazione del mancato possesso dei titoli di preferenza o la scelta di non dichiarare nulla al riguardo è condizione necessaria e propedeutica alla generazione della domanda di partecipazione. Qualora tale sezione non venga compilata in alcun modo il sistema, dunque, non consentirà la generazione della domanda di partecipazione.

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.

4.6 Sezione Autodichiarazione.

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

Dati anagrafici Requisiti di ammissione e Titoli di studio Esperienze Competenze professionali e competenze acquisite Titoli di preferenza ex DPR n. 82/2023 **Autodichiarazione** Allegati

① 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 dal Avviso e tutto quanto altro dichiarato nella presente domanda"

[Indietro](#) [Avanti](#)

Figura 17 - Sezione Autodichiarazione

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

4.7 Sezione Allegati

Si ricorda che a conclusione della procedura è obbligatorio cliccare sul tasto GENERA DOMANDA.

La domanda così generata dal sistema deve essere visionata e poi obbligatoriamente caricata nel sistema nell'apposita sottosezione CARICA DOMANDA prima dell'invio.

Nell'area "Allegati" l'utente dovrà caricare necessariamente il seguente **ALLEGATO**:

- File in formato pdf della domanda generata dal sistema (vedi **paragrafo** Genera domanda).

Il sistema accetta il caricamento del file, mediante l'apposito tasto funzionale "Sfoglia", che dovrà avere una **dimensione massima di 5 MB**.

① I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Si ricorda che a conclusione della procedura è obbligatorio cliccare sul tasto Genera Domanda. La domanda così generata dal sistema deve essere visionata e poi obbligatoriamente caricata nel sistema nell'apposita sottosezione Carica Domanda prima dell'invio.

Carica Domanda *

Selezionare Documento [Sfoglia](#)

(Estensioni consentite: pdf. Dimensione massima: 5 MB)

[Indietro](#) [Salva e invia](#)

Figura 18 - Allegati

4.8 Genera domanda.

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

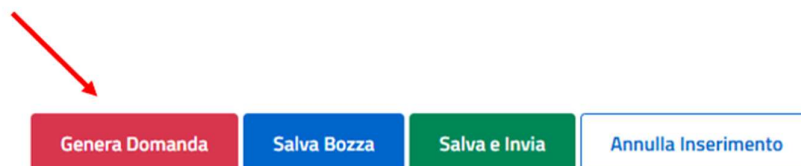


Figura 19 - Generazione stampa domanda

L'utente potrà scaricare il file 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.**”

Una volta compilati i dati necessari, l'utente potrà rigenerare la domanda e successivamente caricarla nel sistema.

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

⚠ ATTENZIONE: Il sistema consente all'utente di generare la stampa della domanda solo se ha inserito i dati obbligatori. Il file generato deve essere scaricato, verificato in ogni sua parte e poi ricaricato nella sezione Allegati.

4.9 Sezione Allegato – Carica domanda.

Una volta generata la domanda, questa deve essere caricata nel sistema (in formato pdf), tramite il tasto “Sfoglia”.



Figura 20 - Caricamento domanda

È possibile modificare i dati della domanda, ma in tal caso l'utente dovrà generare di nuovo la domanda e procedere con il caricamento del nuovo file della domanda modificata, salvarla cliccando il tasto “**Salva Bozza**” oppure “**Salva e Invia**”, qualora il richiedente sia sicuro dei dati inseriti e voglia inviare la domanda. Attraverso il comando “**Annulla inserimento**”, l'utente ha la



possibilità di cancellare i campi popolati per compilare nuovamente la domanda.

⚠ **ATTENZIONE: Il mancato caricamento della domanda rende la domanda trasmessa INAMMISSIBILE.**

4.10 Stati della 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.

Codice Bando 1	
La domanda può essere spedita dal 15/07/2025 11:25	
Dati anagrafici	Requisiti di ammissione e Titoli di studio
Esperienze	Competenze professionali e competenze acquisite
Titoli di preferenza ex DPR n. 82/2023	Autodichiarazione
Allegati	Stati della Domanda
Data	Stato
21/07/2025 09:29:40.538	Bozza
21/07/2025 09:29:46.780	Inviata

Figura 21 - 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 Annullate

Elenco Domande

Cerca:

Cod. Bando	Titolo	Data Apertura	Data Chiusura	Stato	Data				
1	TEST Bando PV 2025	15/07/2025 11:25	31/12/2025 11:25	Bozza	18/07/2025 10:29:11.942				

Figura 22 - 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 assolutamente 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 Annullate](#)

Elenco Domande

Cerca: _____

Cod. Bando	Titolo	Data Apertura	Data Chiusura	Stato	Data				
1	TEST Bando PV 2025	15/07/2025 11:25	31/12/2025 11:25	Bozza	18/07/2025 10:29:11.942				

Figura 23 - 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.

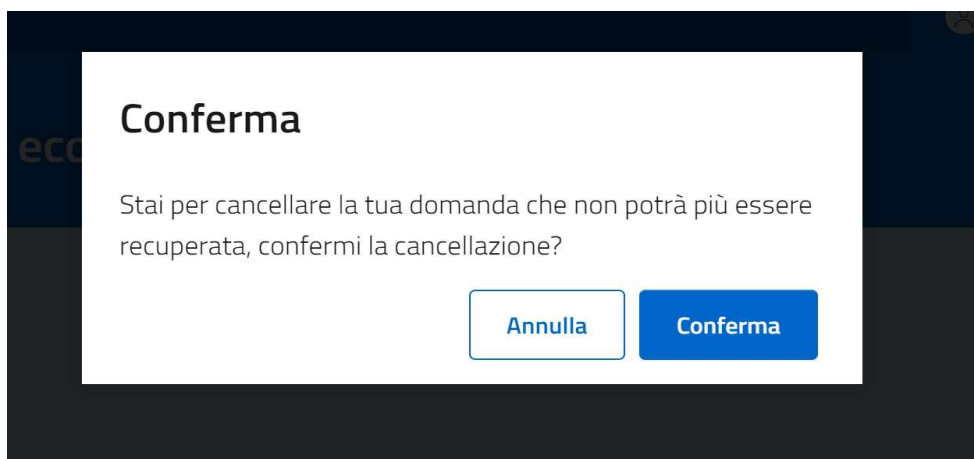


Figura 24 - Pop-up di conferma eliminazione domanda in bozza

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.

Elenco Bandi Le Tue Domande Domande Annullate

Elenco Domande

Cerca: _____

Cod. Bando	Titolo	Data Apertura	Data Chiusura	Stato	Data				
Nessun dato presente nella tabella									

Figura 24 - 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 25 - 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 Annullate

Elenco Domande

Cerca: _____

Cod. Bando	Titolo	Data Apertura	Data Chiusura	Stato	Data				
1	TEST Bando PV 2025	15/07/2025 11:25	31/12/2025 11:25	Inviata	18/07/2025 10:34:48.895				

Figura 26 - 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 Annullate

Elenco Domande

Cerca: _____

Cod. Bando	Titolo	Data Apertura	Data Chiusura	Stato	Data				
1	TEST Bando PV 2025	15/07/2025 11:25	31/12/2025 11:25	Inviata	18/07/2025 10:34:48.895				

Figura 27 - Download della domanda trasmessa

7. Annullamento Domanda.

Una volta inviata la domanda, sarà possibile effettuare l'annullamento della stessa. In particolare, l'applicativo consente di annullare 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 annullare una istanza già inviata dovrà, dunque, cliccare il pulsante “Annulla domanda” evidenziato nella figura di seguito:

Elenco Bandi Le Tue Domande Domande Annullate

Elenco Domande

Cerca: _____

Cod. Bando	Titolo	Data Apertura	Data Chiusura	Stato	Data				
1	TEST Bando PV 2025	15/07/2025 11:25	31/12/2025 11:25	Inviata	18/07/2025 10:34:48.895				

Figura 28 - Annullamento Domanda

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

Conferma

Stai per ANNULLARE la tua domanda che non sarà più considerata trasmessa e, dunque, non potrai più riportarla nello stato inviata. Confermi l'annullamento?

Annulla

Conferma

Figura 29 - Pop up di conferma Annullamento domanda

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



Elenco Bandi

Le Tue Domande

Domande Annullate

Elenco Domande Annullate

Cerca: _____							
Cod. Bando	Titolo	Data Apertura	Data Chiusura	Cod. Ricevuta	Data		
1	TEST Bando PV 2025	15/07/2025 11:25	31/12/2025 11:25	5	17/07/2025 11:21:00		

Figura 30 - Sezione Domande Annullate

⚠ **ATTENZIONE:** una volta annullata la domanda, essa 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.

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 nel processo di compilazione della domanda relativi alla compilazione di tutti i dati obbligatori che consentono la corretta generazione della domanda di partecipazione.

In particolare, qualora l'utente non abbia provveduto alla compilazione di tutti i dati obbligatori, il sistema blocca la generazione della domanda mostrando il seguente messaggio: **"Alcuni campi risultano non compilati o errati. Ricontrollare l'intera sezione"**.

Nel caso in cui il sistema mostri tale *warning* l'utente dovrà ripercorrere il processo di compilazione della domanda visualizzando le diverse sezioni dell'applicativo ed **individuare le parti obbligatorie segnalate "in rosso" che non ha precedentemente compilato.**

8.2 Assistenza ai candidati.

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

- Nella home page del sistema, in apposita sezione, saranno rese disponibili le **FAQ**, ovvero le principali questioni riguardanti la disciplina dell'Avviso. Le stesse saranno aggiornate alla luce dei quesiti pervenuti alla casella postale dedicata.
- Per eventuali chiarimenti o informazioni relative alla domanda di partecipazione e/o per richieste di supporto sia giuridico che tecnico l'Amministrazione ha attivato la seguente casella di posta elettronica: **progressioniverticali@regione.campania.it**
- La Giunta Regionale della Campania, 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 tutte le province di punti "Digitale Facile", 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 e pertanto si invitano i candidati a consultare la mappa interattiva dei Punti Digitale Facile in Campania all'indirizzo di seguito indicato, al fine di supportarli, ove riscontrino difficoltà, nella presentazione della domanda di partecipazione alla procedura <https://digitale-facile.regione.campania.it/mappa-dei-punti>.

- Presso ciascuna struttura apicale regionale (D.G./Uff. Speciale/Struttura di Missione/UDCP) viene 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 inquadrato con particolare riferimento a quello dell'Area degli Operatori, sfornito di Personal Computer dell'Ente, nella compilazione della domanda online. Ciò anche mettendo a disposizione apposita postazione di lavoro.