

INTERPELLO DIRIGENTI (V.1.1)

La procedura è accessibile agli utenti abilitati dalla Intranet seguendo il seguente percorso: **HOME/Servizi ai dipendenti/Interpello dirigenti**.

Nella pagina iniziale della procedura, selezionare la funzione “Acquisizione domanda” dal menù di sinistra come mostrato in figura.

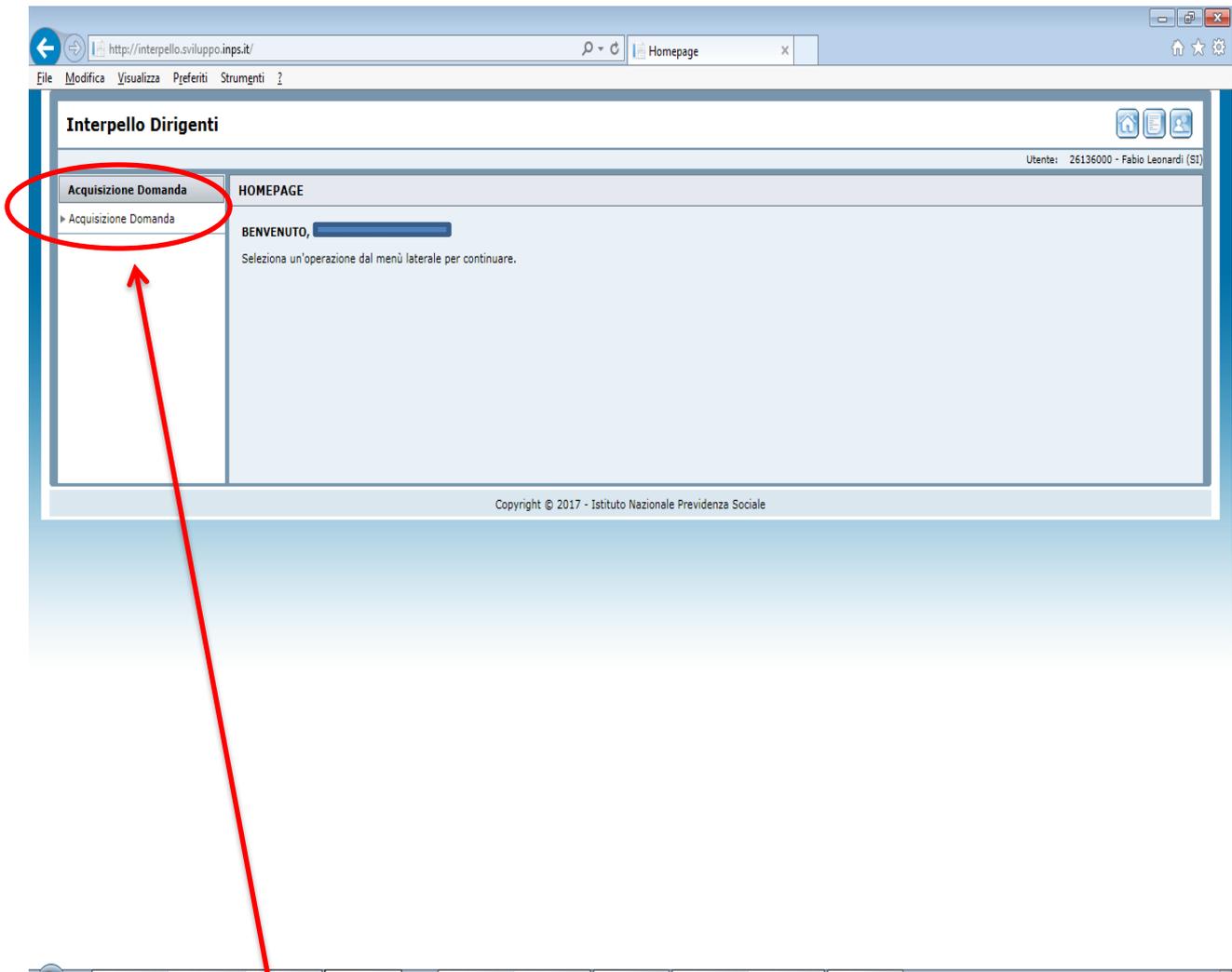


Figura 1: Homepage

Cliccare su Acquisizione Domanda

Nella pagina successiva, procedere con l'acquisizione della domanda completando i campi disponibili con le informazioni obbligatorie e rilevanti. Per facilitare l'inserimento delle informazioni è utilizzabile la funzione copia/incolla.

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://interpello.sviluppo.inps.it/Pages/AcquisizioneDomanda.aspx?TipoDom=Dip>. The page title is "Interpello Dirigenti" and the user is identified as "Utente: 26136000 - Fabio Leonardi (SI)".

The main content area is titled "LA MIA DOMANDA: ACQUISIZIONE DATI GENERALI". It contains the following sections:

- Dati Dipendente:** A row of five input fields for "Matricola", "Nome", "Cognome", "Codice Fiscale", and "Sede di Appartenenza".
- Dati Incarico:**
 - A text area for "Incarichi attuali nella sede di appartenenza." with a "1000 caratteri rimanenti" limit.
 - A dropdown menu for "Decorrenza Incarico Attuale".
 - A text area for "Precedenti incarichi nella stessa sede." with a "1000 caratteri rimanenti" limit.
 - A text area for "Relazione." with a "5000 caratteri rimanenti" limit.

Figura 2: Acquisizione domanda

Una volta completati i campi con le informazioni obbligatorie e rilevanti, procedere alla selezione delle tre preferenze da esprimere attraverso il pulsante “Seleziona” dell’apposita sezione “Scelta incarichi”, come mostrato in figura.

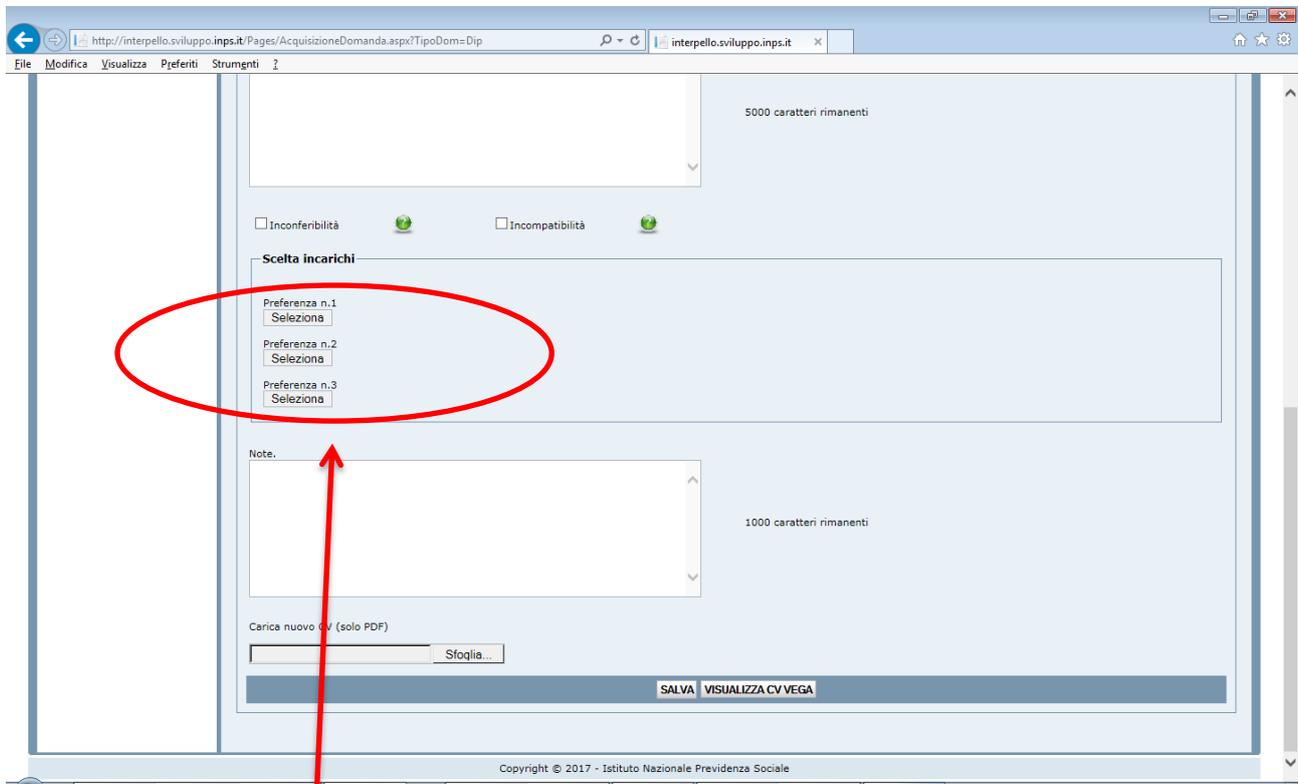


Figura 3: Selezione preferenze

Selezionare le 3 preferenze.

Attivando il pulsante “Seleziona”, apparirà una finestra pop-up dalla quale è possibile selezionare la preferenza tra gli incarichi messi a bando, qui elencati con i dettagli identificativi (Figura 4).

The screenshot displays the 'Interpello Dirigenti' web application. A pop-up window titled 'Lista Incarichi' is open, showing a table of job positions. The table has four columns: 'Sede', 'Regione', 'Tipo', and 'Incarico'. Each row has a 'Seleziona' button in the first column. The background shows the main application interface with a sidebar and a main content area.

	Sede	Regione	Tipo	Incarico
Seleziona	RISORSE UMANE	DIREZIONE GENERALE	DIREZIONE CENTRALE	AREA RILEVAZIONE E PIANIFICAZIONE FABBISOGNI FORMATIVI E BUDGET. GESTIONE FORMAZIONE MANAGERIALE E OBBLIGATORIA
Seleziona	RISORSE UMANE	DIREZIONE GENERALE	DIREZIONE CENTRALE	AREA DIRIGENZIALE CON FUNZIONE ISPETTIVA
Seleziona	UFF.PROCEDIM.DISCIPL. E RESP.AMM	DIREZIONE GENERALE	UFFICIO DI SUPPORTO ORGANI	AREA PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PROCEDIMENTI DI RESPONSABILITÀ PATRIMONIALE DEL TERRITORIO. COORDINAMENTO E MONITORAGGIO, A LIVELLO NAZIONALE, DELLE FATTISPECIE DI DANNO ERARIALE NON DIPENDENTI DA ILLECITO DISCIPLINARE E DELLE CONNESSE AZIONI DI RECUPERO IN RACCORDO CON

Figura 4: Selezione incarichi

Alla domanda così compilata è allegato il *curriculum vitae* presente in procedura Vega, visualizzabile attivando lo specifico pulsante in fondo alla pagina. Qualora il/la candidato/a voglia allegare alla domanda un *curriculum vitae* diverso da quello presente in Vega, potrà allegare il relativo file (solo in formato pdf) attraverso l'apposita funzione, come mostrato in figura.

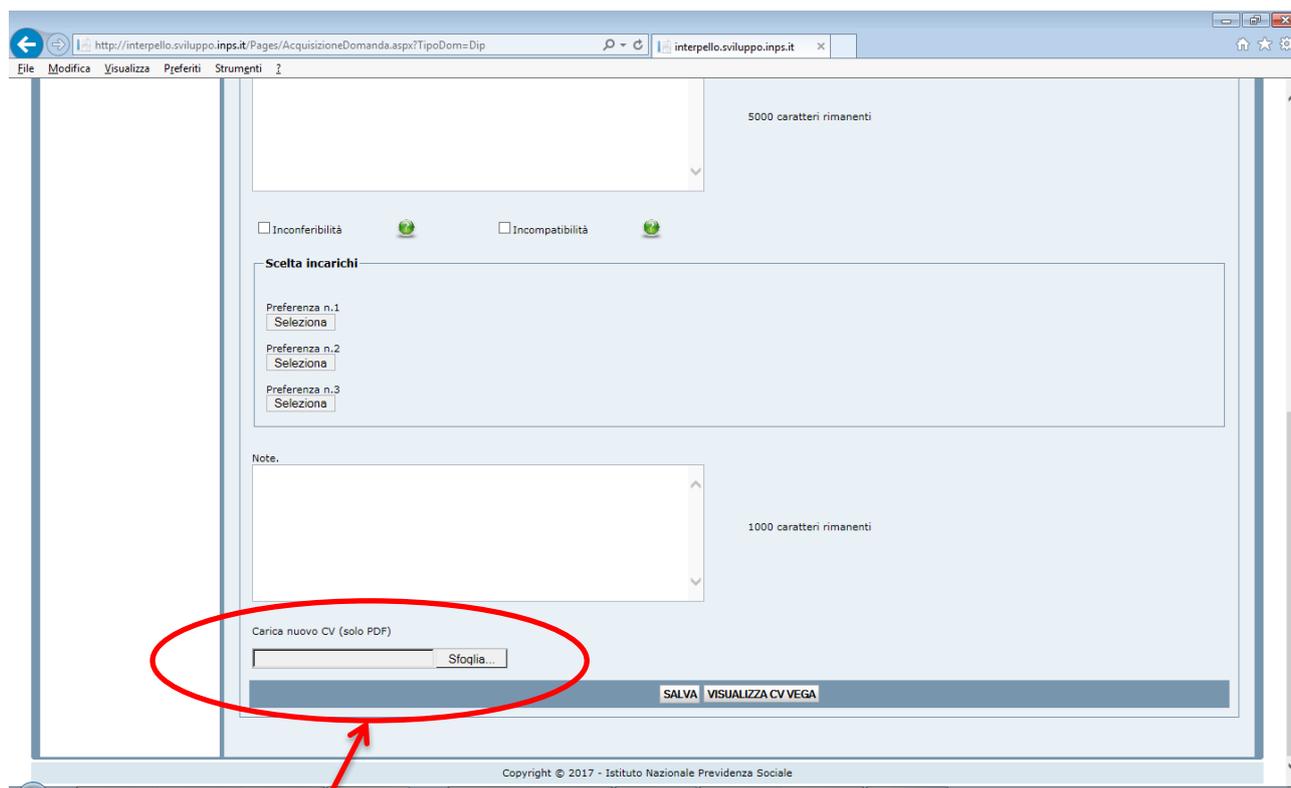


Figura 5: Caricamento CV diverso da VEGA

Allegare il Curriculum

Per procedere all'acquisizione della domanda così compilata, procedere al salvataggio della stessa attraverso l'apposito pulsante "Salva" in fondo alla pagina.

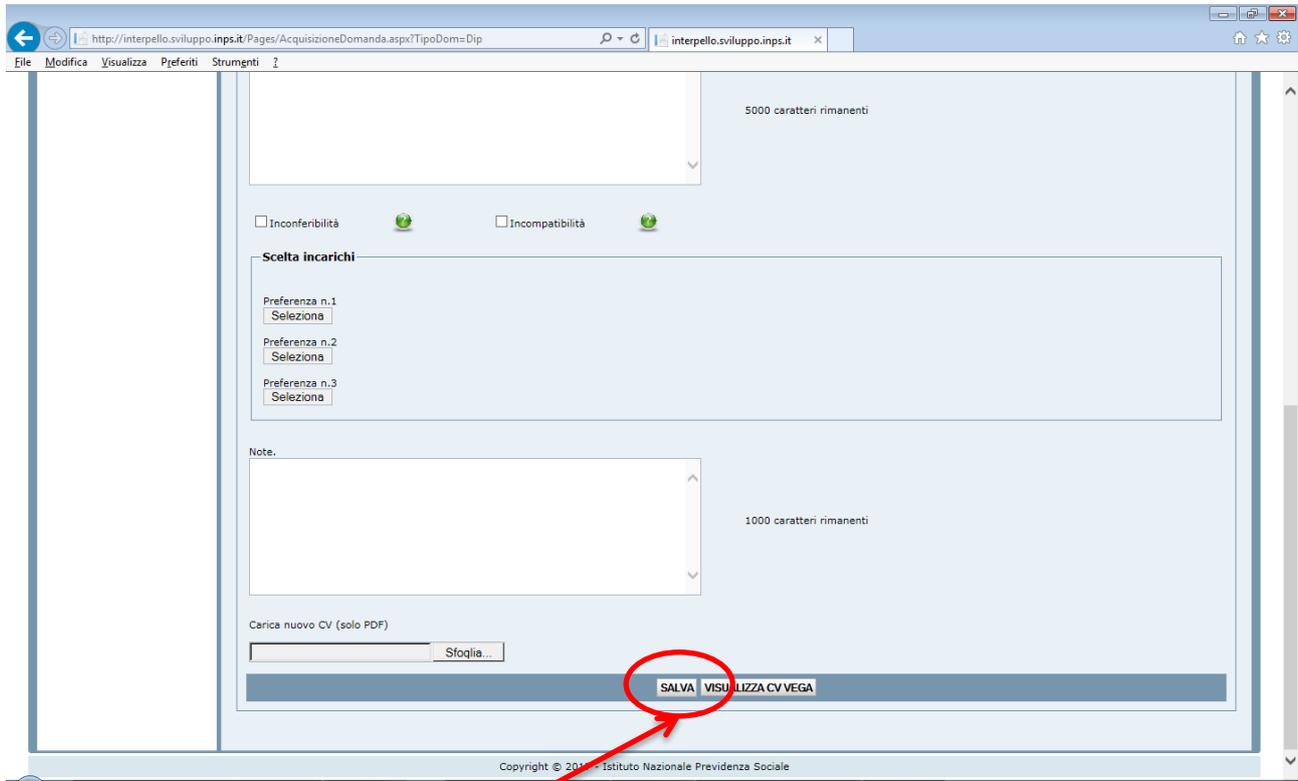


Figura 6: Salvataggio domanda

Premere il pulsante SALVA

La domanda così salvata e acquisita potrà essere modificata dall'utente in qualsiasi momento, entro la scadenza dell'interpello, semplicemente rientrando nella procedura e procedendo con la funzione "Acquisizione domanda" come mostrato nella Figura 1. Nella pagina successiva si potrà procedere alla modifica delle informazioni precedentemente inserite e salvate.