



**APPLICAZIONE  
PASSAGGIO DALLA SECONDA  
ALLA TERZA AREA  
Manuale candidato**

Direzione Centrale del Personale  
Ufficio Selezione e inserimento

Dicembre 2009

## **Indice**

1. Introduzione	3
2. Accesso alla procedura	4
3. Pagina principale	7
4. Compilazione Nuova Candidatura	8
4.1 Esperienza professionale	16
4.2 Titoli di studio	20
4.3 Altri titoli	26
5. Elenco candidature	366
<b>ALLEGATO</b> – indirizzi di posta elettronica utili	38

## **1. Introduzione**

In data 29 dicembre è stato pubblicato sul sito intranet dell’Agenzia l’atto di avvio della procedura per il passaggio di personale dalla seconda alla terza area funzionale, fascia retributiva F1, profili funzionario, funzionario informatico e funzionario tecnico, per complessivi 2000 posti (atto n. 193306 del 24 dicembre 2009).

Nei paragrafi che seguono è illustrata la procedura che permette l’invio *on line* della domanda.

## 2. Accesso alla procedura

Per poter accedere alla procedura è necessario entrare su PAGE, nell'area Personale.

Agenzia delle Entrate - Microsoft Internet Explorer

Indirizzo: <http://intranet.agenziaentrate.it/wps/portal>

15 Dicembre 2009

**PAGE** PORTALE AGENZIA ENTRATE INTRANET

Connetti Ricerca:  ok Ricerca Avanzata Rubrica

Home Agenzia **Personale** Gestione Uffici Assistenza Controllo Contenzioso Aree Regionali

Sei in: Home - Primo Piano

**Primo piano** [Archivio](#)

Su [Pagine online](#) la premiazione dei colleghi meritevoli

Publicati su Pagine online ([pagine.agenziaentrate.it](http://pagine.agenziaentrate.it)) articolo e foto della cerimonia di premiazione dei colleghi che si sono distinti per particolari meriti, svoltasi a Roma il 10 dicembre 2009

**Presenze Assenze: Modifica link procedura di gestione**

Si avvisano gli addetti alla procedura di gestione delle presenze-assenze che il collegamento ipertestuale è ora <http://persweb2.agenziaentrate.it/perswebEnt/>. I collegamenti presenti sulla intranet (nella portlet Applicazioni dell'area Personale) e sul portale SIGMA sono stati aggiornati. **Niente cambia per gli utenti della procedura self-service**

**Mobilità volontaria nazionale 2008**

Disponibile la disciplina e e la modulistica relativa alla procedura di Mobilità nazionale volontaria per il 2008. Il termine per la presentazione delle istanze è il **15 dicembre 2009**

**STATO APPLICAZIONI**

[Visualizza segnalazioni](#)

**IN EVIDENZA**

Personale:  
[Esperto nazionale distaccato \(EN\) disponibili](#)  
Gestione Uffici:  
[Aggiornamento dei propri dati n di Outlook](#)  
Personale:  
[Attività socio-aziendali](#)

**PERSONALE**

News

2009  
2008  
2007  
2006  
2005  
Accordi  
Buoni pasto  
Circolari  
Comitati paritetici  
Comunicazioni al personale  
Concorsi  
Dirigenti  
Fondo di Previdenza  
Formazione  
Gestione missioni

Sei in: Personale - News

**News**

**Presenze Assenze: Modifica link procedura di gestione**

Si avvisano gli addetti alla procedura di gestione delle presenze-assenze che il collegamento ipertestuale è ora <http://persweb2.agenziaentrate.it/perswebEnt/>. I collegamenti presenti sulla intranet (nella portlet Applicazioni dell'area Personale) e sul portale SIGMA sono stati aggiornati. **Niente cambia per gli utenti della procedura self-service**

**Gestione della formazione: i manuali**

Disponibili le guide operative per la procedura *Gestione della formazione*, aggiornate al 2 ottobre 2009

**Mobilità volontaria nazionale 2008**

**APPLICAZIONI**

- Curriculum on Line
- Dichiarazione patrimoniale di
- Gestione formazione
- Gestione incarichi
- Presenze Assenze - Gestione
- Presenze Assenze - Self servi

**CONSULTAZIONE**

- Documentazione Tributaria

**AIUTO PER LE APPLICAZIONI**

Proseguire cliccando su “Passaggio alla 3 area” presente nel box “Applicazioni”.

Agenzia delle Entrate - Microsoft Internet Explorer

Indirizzo: [http://intranet.agenziaentrate.it/wps/portal/!ut/p/c/04\\_5B8K8xLLM9M55zPy8xBz9CP0os3gDfwPvIGNnc3dHA1dD9zB\\_P2cDKNAPB-nAVOGLUAGRxwEd](http://intranet.agenziaentrate.it/wps/portal/!ut/p/c/04_5B8K8xLLM9M55zPy8xBz9CP0os3gDfwPvIGNnc3dHA1dD9zB_P2cDKNAPB-nAVOGLUAGRxwEd)

15 Dicembre 2009

**PAGE** PORTALE AGENZIA ENTRATE INTRANET

Connetti Ricerca:  ok Ricerca Avanzata Rubrica

Home Agenzia **Personale** Gestione Uffici Assistenza Controllo Contenzioso Aree Regionali

Sei in: Personale - News

**News**

**Presenze Assenze: Modifica link procedura di gestione**

Si avvisano gli addetti alla procedura di gestione delle presenze-assenze che il collegamento ipertestuale è ora <http://persweb2.agenziaentrate.it/perswebEnt/>. I collegamenti presenti sulla intranet (nella portlet Applicazioni dell'area Personale) e sul portale SIGMA sono stati aggiornati. **Niente cambia per gli utenti della procedura self-service**

**Gestione della formazione: i manuali**

Disponibili le guide operative per la procedura *Gestione della formazione*, aggiornate al 2 ottobre 2009

**Mobilità volontaria nazionale 2008**

**APPLICAZIONI**

- Curriculum on Line
- Dichiarazione patrimoniale di
- Gestione formazione
- Gestione incarichi
- Presenze Assenze - Gestione
- Presenze Assenze - Self servi

**CONSULTAZIONE**

- Documentazione Tributaria

**AIUTO PER LE APPLICAZIONI**

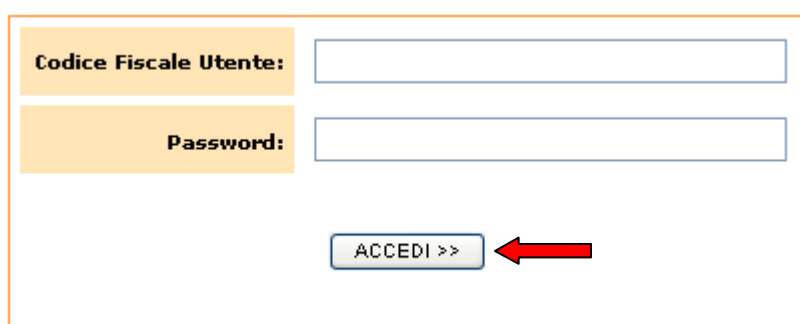
In alternativa è possibile digitare l'indirizzo <https://passaggioalla3area.agenziaentrate.it> (la procedura è accessibile, tramite l'indirizzo specificato, anche qualora vi siano problemi di connessione al portale PAGE).

Il sistema presenta la maschera di autenticazione.

Nel campo “Codice Fiscale Utente” inserire il proprio codice fiscale.

Nel campo “Password” inserire la password di accesso al proprio computer.

Per accedere cliccare sul tasto “ACCEDI”.



The image shows a login form with two input fields and a button. The first field is labeled 'Codice Fiscale Utente:' and the second is labeled 'Password:'. Below the fields is a button labeled 'ACCEDI >>'. A red arrow points to the button.

Il sistema consente l'accesso a tutti i dipendenti ma, come previsto dal bando, solo coloro che appartengono alla seconda area funzionale possono presentare la loro candidatura. Quindi nel momento in cui il sistema chiederà di selezionare la procedura per la quale si intende partecipare, solamente i dipendenti di seconda area potranno procedere con l'inoltro della domanda.

Qualora il sistema non consenta di accedere all'applicazione, verificare, prima di tutto, che la password di accesso al computer utilizzata normalmente non sia scaduta.

A tal proposito si rammenta che la password ha una durata di 60 giorni (in prossimità della scadenza il sistema visualizza automaticamente un messaggio con il quale si comunica all'utente la necessità di rinnovare la password). Se, per qualsiasi motivo, la propria password non è stata

rinnovata, l'utente deve accedere al sito <http://postoffice.finanze.it> e, dalla sezione "Gestione caselle/Password", modificare la propria password.

**Per eventuali malfunzionamenti di sistema rivolgersi al gestore di rete.**

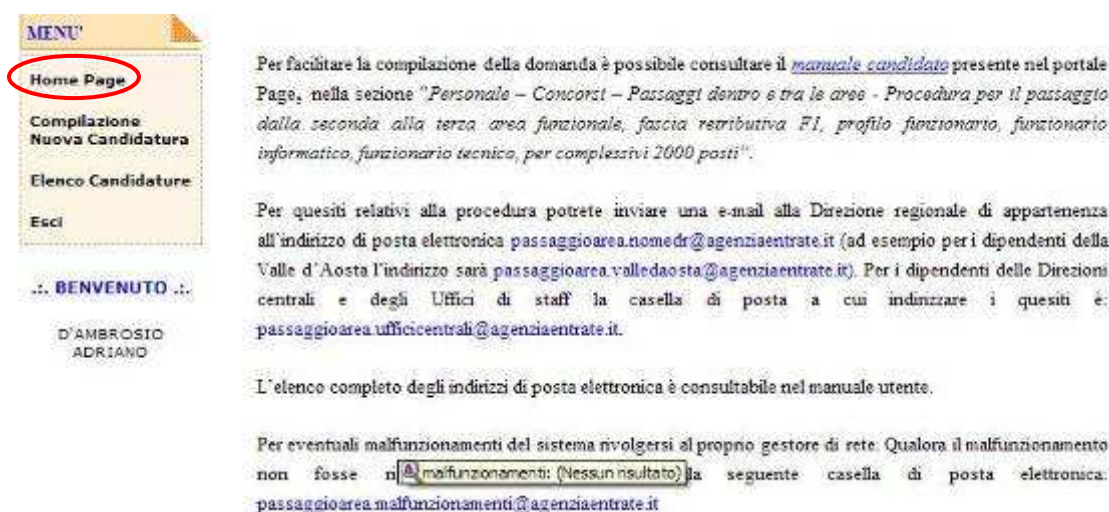
Qualora le difficoltà sussistano, inviare una mail specificando le problematiche riscontrate alla seguente casella di posta elettronica:

[passaggioarea.malfunzionamenti@agenziaentrate.it](mailto:passaggioarea.malfunzionamenti@agenziaentrate.it)

### 3. Pagina principale

Una volta inserito il “Codice Fiscale Utente” e la “Password” il sistema visualizza la pagina principale dell’Applicazione “Gestione Concorsi”, come da figura che segue.

In qualsiasi momento è possibile ritornare a questa pagina cliccando sulla prima voce del menù, “Home page”, posto in alto a sinistra.



**MENU**

- Home Page
- Compilazione Nuova Candidatura
- Elenco Candidature
- Esci

.. BENVENUTO ..

D'AMBROSIO  
ADRIANO

Per facilitare la compilazione della domanda è possibile consultare il [manuale candidato](#) presente nel portale Page, nella sezione "Personale – Concorsi – Passaggi dentro e tra le aree - Procedura per il passaggio dalla seconda alla terza area funzionale, fascia retributiva FI, profilo funzionario, funzionario informatico, funzionario tecnico, per complessivi 2000 posti".

Per quesiti relativi alla procedura potrete inviare una e-mail alla Direzione regionale di appartenenza all'indirizzo di posta elettronica [passaggioarea.nome.dr@agenziaentrate.it](mailto:passaggioarea.nome.dr@agenziaentrate.it) (ad esempio per i dipendenti della Valle d'Aosta l'indirizzo sarà [passaggioarea.valledaosta@agenziaentrate.it](mailto:passaggioarea.valledaosta@agenziaentrate.it)). Per i dipendenti delle Direzioni centrali e degli Uffici di staff la casella di posta a cui indirizzare i quesiti è: [passaggioarea.ufficicentrali@agenziaentrate.it](mailto:passaggioarea.ufficicentrali@agenziaentrate.it).

L'elenco completo degli indirizzi di posta elettronica è consultabile nel manuale utente.

Per eventuali malfunzionamenti del sistema rivolgersi al proprio gestore di rete. Qualora il malfunzionamento non fosse in [@malfunzionamenti: \(Nessun risultato\)](#) la seguente casella di posta elettronica: [passaggioarea.malfunzionamenti@agenziaentrate.it](mailto:passaggioarea.malfunzionamenti@agenziaentrate.it)

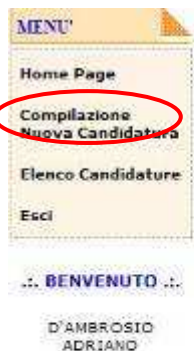
Nella Home Page vengono fornite indicazioni su cosa fare se si riscontrano problemi nell'utilizzo della procedura.

Oltre alla voce “Home Page”, il menù di navigazione comprende le seguenti voci, illustrate nel dettaglio nei paragrafi che seguono:

- Compilazione Nuova Candidatura (per inserire i dati della propria candidatura)
- Elenco Candidature (per visualizzare le candidature inserite e/o inviate)
- Esci (per uscire dalla procedura)

## 4. Compilazione Nuova Candidatura

Per compilare una candidatura cliccare su “Compilazione Nuova Candidatura”.



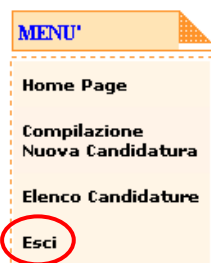
Per facilitare la compilazione della domanda è possibile consultare il [manuale candidato](#) presente nel portale Page, nella sezione “Personale – Concorsi – Passaggi dentro e tra le aree - Procedura per il passaggio dalla seconda alla terza area funzionale, fascia retributiva FI, profilo funzionario, funzionario informatico, funzionario tecnico, per complessivi 2000 posti”.

Per quesiti relativi alla procedura potrete inviare una e-mail alla Direzione regionale di appartenenza all'indirizzo di posta elettronica [passaggioarea.nome@agenziaentrate.it](mailto:passaggioarea.nome@agenziaentrate.it) (ad esempio per i dipendenti della Valle d'Aosta l'indirizzo sarà [passaggioarea.valledaosta@agenziaentrate.it](mailto:passaggioarea.valledaosta@agenziaentrate.it)). Per i dipendenti delle Direzioni centrali e degli Uffici di staff la casella di posta a cui indirizzare i quesiti è: [passaggioarea.ufficicentrali@agenziaentrate.it](mailto:passaggioarea.ufficicentrali@agenziaentrate.it).

L'elenco completo degli indirizzi di posta elettronica è consultabile nel manuale utente.

Per eventuali malfunzionamenti del sistema rivolgersi al proprio gestore di rete. Qualora il malfunzionamento non fosse in [malfunzionamenti: \(Nessun risultato\)](#) la seguente casella di posta elettronica: [passaggioarea.malfunzionamenti@agenziaentrate.it](mailto:passaggioarea.malfunzionamenti@agenziaentrate.it)

Il sistema visualizza una pagina con l'avvertenza che la presentazione della candidatura si compone di tre fasi:

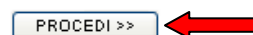


### AVVERTENZA

La presentazione di una nuova candidatura si compone delle seguenti fasi:

- compilazione dati del candidato;
- compilazione dei titoli;
- invio della candidatura.

La candidatura si intende acquisita solo dopo aver effettuato l'invio definitivo della stessa.



Per proseguire cliccare sul tasto “PROCEDI” posto in fondo alla pagina di avvertenza, altrimenti cliccare su “Esci” posto nel menù a sinistra.

Nella schermata successiva compaiono dei campi bianchi in cui inserire tutte le informazioni richieste:

- Provincia di residenza
- Comune di residenza

- Indirizzo
- CAP
- Telefono ufficio (solo caratteri numerici, inserire numero intero, esempio 0650540000)
- Cellulare (solo caratteri numerici, esempio 3280000000)
- E-mail
- Diversamente abile (da selezionare se si necessita di ausilio o tempi aggiuntivi per lo svolgimento della prova)

Tutti i campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori. Una volta inserite le informazioni nei campi obbligatori cliccare sul tasto "AVANTI".

DATI DEL CANDIDATO

<b>PROV. DI RESIDENZA:</b> *	<input style="width: 95%;" type="text"/>
<b>COMUNE DI RESIDENZA:</b> *	<input style="width: 95%;" type="text"/>
<b>INDIRIZZO:</b> *	<input style="width: 95%;" type="text"/>
<b>CAP:</b> *	<input style="width: 20%;" type="text"/>
<b>TELEFONO UFFICIO:</b> *	<input style="width: 50%;" type="text"/> (solo caratteri numerici)
<b>CELLULARE:</b>	<input style="width: 50%;" type="text"/> (solo caratteri numerici)
<b>EMAIL:</b> *	<input style="width: 50%;" type="text"/>
<b>DIVERSAMENTE ABILE:</b>	<input type="checkbox"/> SI Dipendente diversamente abile con necessità di ausilio e tempi aggiuntivi per lo svolgimento della prova. Art. 20, legge n. 104/1992 e art. 6 legge n. 68/1999

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori

Proseguire selezionando il profilo per cui si intende inoltrare la domanda cliccando all'interno del corrispondente pulsante di opzione.

Per modificare la selezione è sufficiente selezionare una delle altre voci presenti nella schermata. La voce precedentemente selezionata si "deseleziona" automaticamente.

Il bando permette di presentare domanda per due profili diversi. L'applicazione consente di inserire un profilo alla volta. Per candidarsi per due profili bisogna completare la prima candidatura, salvarla e poi procedere a compilare la seconda candidatura. Per proseguire cliccare sul pulsante "AVANTI".

The screenshot shows a web application interface. On the left is a vertical menu with the following items: "MENU", "Home Page", "Compilazione Nuova Candidatura", "Elenco Candidature", and "Esci". The main content area has a green header with the text "PASSAGGIO DALLA II ALLA III AREA". Below the header is a light orange bar with the text "SELEZIONARE IL PROFILO DI INTERESSE". The main area contains three radio button options: "FUNZIONARIO", "FUNZIONARIO INFORMATICO", and "FUNZIONARIO TECNICO". At the bottom of the main area are two buttons: "<< INDIETRO" and "AVANTI >>". A red arrow points to the "AVANTI >>" button.

La schermata successiva presenta l'elenco delle sedi come previsto dall'allegato A del Bando. Selezionare la sede di interesse cliccando sul pulsante di opzione corrispondente alla propria scelta. Il bando permette di selezionare una sola sede per ogni profilo. Per procedere cliccare sul pulsante "AVANTI".

The screenshot shows a web application interface. On the left is a vertical menu with the following items: "MENU", "Home Page", "Compilazione Nuova Candidatura", "Elenco Candidature", and "Esci". The main content area has a green header with the text "ELENCO SEDI DISPONIBILI". Below the header is a light orange bar with the text "SELEZIONARE LA SEDE DI INTERESSE". The main area contains a list of radio button options: "UFFICI CENTRALI", "DIREZIONE PROVINCIALE BOLZANO", "DIREZIONE PROVINCIALE TRENTO", "DIREZIONE REGIONALE ABRUZZO", "DIREZIONE REGIONALE BASILICATA", "DIREZIONE REGIONALE CALABRIA", "DIREZIONE REGIONALE CAMPANIA", and "DIREZIONE REGIONALE EMILIA ROMAGNA". A red arrow points to the "UFFICI CENTRALI" radio button.

I dipendenti che scelgono il profilo di "funzionario" possono concorrere per i posti relativi a due dei seguenti processi:

- processi di missione – Direzioni Centrali e Regionali
- processi di missione – uffici periferici

- processi interni di servizio – Direzioni Centrali, Regionali e uffici periferici

Per coloro che hanno selezionato il profilo “funzionario” compare una ulteriore schermata per la scelta del processo per cui ci si candida. Selezionare il processo di interesse cliccando sul pulsante di opzione corrispondente alla propria scelta. L’applicazione consente di inserire un processo alla volta.

Per proseguire cliccare sul pulsante “AVANTI”.



Al fine di individuare correttamente il processo di interesse si riportano i ruoli e le attività dei processi di missione e dei processi interni di servizio, così come specificati nel Contratto Collettivo Nazionale Integrativo del personale dell’Agenzia delle Entrate, firmato il 18 dicembre 2006.

### Processi di missione

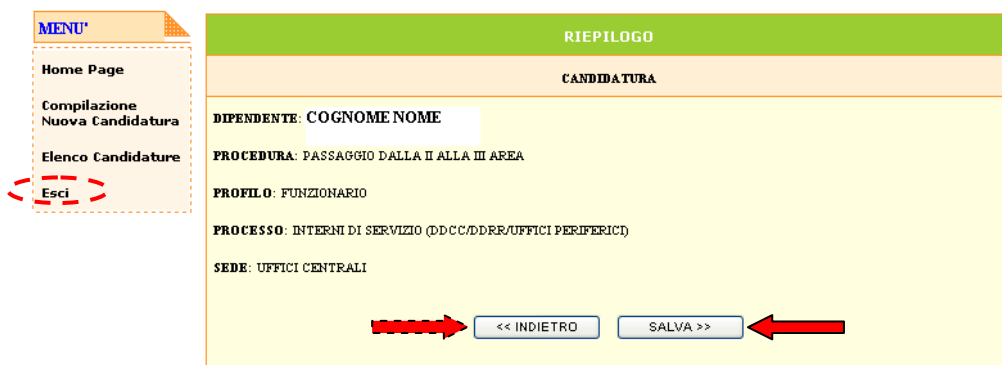
Famiglie professionali/processi		
<i>Servizi e assistenza (+ Tax Compliance)</i>	<i>Controllo (- No Tax Compliance)</i>	<i>Presidio giuridico</i>
politiche	politiche	politiche
<b>Analista servizi</b>	<b>Analista controlli</b>	<b>Giurista tributario</b>
gestione operativa	gestione operativa	gestione operativa
<b>Gestore servizi</b>	<b>Investigatore</b>	<b>Legale</b>
gestione operativa	Servizi interfunzionali	gestione operativa
<b>Assistente al contribuente</b>	<b>Assistente al back office</b>	<b>Assistente al controllo</b>

*Processi interni di servizio*

Famiglie professionali/processi				
<i>Sviluppo organizzativo e professionale</i>	<i>Gestione risorse strumentali</i>	<i>Presidio giuridico</i>	<i>Controllo interno</i>	
<b>Addetto allo sviluppo</b>	<b>Gestore contabilità e acquisti</b>	<b>Giurista</b>	<b>Addetto audit e sicurezza</b>	<b>Controller</b>
<b>Assistente all'organizzazione</b>	<b>Assistente contabilità e acquisti</b>			

Famiglie professionali/processi		
<i>Gestione risorse strumentali</i>		<i>ICT</i>
<b>Gestore immobili</b>		<b>Analista ICT</b>
<b>Assistente gestione immobili</b>		<b>Tecnologo ICT</b>

La schermata successiva, identica per tutti i profili, presenta un riepilogo della candidatura con tutte le scelte effettuate. Per confermare cliccare sul tasto “SALVA”. Per modificare è possibile cliccare il tasto “INDIETRO” e retrocedere nel percorso fino alla schermata in cui compare l’informazione da modificare. In alternativa, cliccare su “Esci” e cominciare una nuova compilazione.



Una volta premuto il pulsante “SALVA”, il sistema visualizza un messaggio di conferma del salvataggio e indica i passaggi successivi. Premere il tasto “FINE” per proseguire nella compilazione.



**I DATI DELLA CANDIDATURA SONO STATI SALVATI CON SUCCESSO!**

I dati relativi alla candidatura sono stati salvati. Per perfezionare l'invio della candidatura è necessario compilare i titoli accedendo alla sezione "Elenco Candidature" e cliccando sull'icona relativa alla compilazione dei titoli.  
Solo dopo aver compilato i titoli è possibile inviare definitivamente la propria candidatura accedendo nuovamente alla sezione "Elenco Candidature" e cliccando sull'icona relativa all'invio definitivo della candidatura.



La schermata successiva contiene:






- una legenda delle icone utilizzabili e i relativi significati
- l'elenco delle candidature salvate ma non inviate
- l'elenco delle candidature inviate definitivamente





Per ciascuna candidatura è necessario compilare i titoli.

Cliccare sull'icona  per procedere all'inserimento dei titoli.



**CLICCARE SULLA RELATIVA ICONA PER:**

-  = ANNULLARE LA CANDIDATURA
-  = VISUALIZZARE IL DETTAGLIO DELLA CANDIDATURA
-  = INSERIRE E/O MODIFICARE I TITOLI DELLA CANDIDATURA
-  = INVIARE DEFINITIVAMENTE LA CANDIDATURA
-  = ESPORTARE LA CANDIDATURA IN FORMATO PDF

ELENCO CANDIDATURE SALVATE MA NON INVIAE					
PROCEDURA	PROFILO	PROCESSO	DATA	TITOLI	
PASSAGGIO DALLA II ALLA III AREA	FUNZIONARIO	INTERNI DI SERVIZIO (DDCC/DDRR/UFFICI PERIFERICI)	16/12/2009	<b>NON COMPILATI</b>	   
ELENCO CANDIDATURE INVIAE DEFINITIVAMENTE					
<b>NON SONO PRESENTI CANDIDATURE INVIAE DEFINITIVAMENTE!</b>					

Nella schermata successiva compare un avviso riguardo la compilazione dei titoli.

Cliccare sul tasto “PROCEDI”.

**MENU\***

- Home Page
- Compilazione Nuova Candidatura
- Elenco Candidature
- Esci

.. BENVENUTO ..

### COMPLAZIONE TITOLI

Cliccando sul tasto **PROCEDI** si accede alla sezione per la compilazione dei titoli. Qualunque operazione di inserimento/modifica/cancellazione dei titoli sarà automaticamente salvata.

Per l'ammissione alla selezione i dipendenti devono essere in possesso alla data 31/12/2009 del diploma di laurea in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche o titoli equipollenti oppure lauree affineri ai ruoli del profilo previste per l'accesso dall'esterno (si veda l'allegato B del bando). In assenza dei titoli di studio sopra indicati, i dipendenti devono essere in possesso del diploma di scuola media secondaria superiore e devono aver maturato alla data 31/12/2009 un'esperienza professionale complessiva di 7 anni nell'area di provenienza.

L'inserimento del diploma di scuola media superiore è obbligatorio per poter inviare la candidatura.

« INDIETRO    PROCEDI » 

Vengono visualizzate le aree in cui è possibile inserire i titoli:

- Esperienza professionale
- Titoli di studio
- Altri titoli

**MENU\***





- Home Page
- Compilazione Nuova Candidatura
- Elenco Candidature
- Esci

.. BENVENUTO ..

### PROFILO: FUNZIONARIO

CLICCARE SULLA RELATIVA ICONA PER:  
 = INSERIRE E/O MODIFICARE I TITOLI

ESPERIENZA PROFESSIONALE	
ESPERIENZA PROFESSIONALE NELLA II AREA IN AGENZIA E IN ALTRE P. A.	Punteggio: 17,33 
ALTRA ESPERIENZA PROFESSIONALE IN AGENZIA E IN ALTRE P. A. NELLA I AREA	Punteggio: 0,5 
Punteggio Totale (Max Punti 24,00): 17,83	
TITOLI DI STUDIO	
TITOLI DI STUDIO	Punteggio: 20,00 
SPECIFICITA' DELLA LAUREA RISPETTO AL PROFILO/PROCESSO	Punteggio: 5,00 
SECONDA LAUREA O ABILITAZIONE O SPECIALIZZAZIONE SPECIFICHE RISPETTO AL PROFILO/PROCESSO (CONSEGUITE DOPO LAUREA SPECIFICA)	Punteggio: 0 


ALTRI TITOLI	
ATTIVITA' FORMATIVE	Punteggio: 0 
DOCENZE	Punteggio: 0 
INCARICHI RELATIVI A POSIZIONI ORGANIZZATIVE E TUTORAGGIO FUNZIONARI NEOASSUNTI	Punteggio: 0 
IDONEITA' PROCEDURE CONCORSUALI PER LA III AREA FUNZIONALE	Punteggio: 0 
Punteggio Totale (Max Punti 6,00): 0	
TOTALE PUNTEGGIO TITOLI (Max Punti 60): 0	

<< Indietro

## 4.1 Esperienza professionale

È possibile inserire l'esperienza professionale maturata:

- nella seconda area in Agenzia e in altre P.A.
- nella prima area in Agenzia e in altre P.A.

Cliccare sull'icona  posta accanto alla voce per cui si desidera inserire la propria esperienza professionale.


ESPERIENZA PROFESSIONALE	
ESPERIENZA PROFESSIONALE NELLA II AREA IN AGENZIA E IN ALTRE P. A.	Punteggio: 17,83 
ALTRA ESPERIENZA PROFESSIONALE IN AGENZIA E IN ALTRE P. A. NELLA I AREA	Punteggio: 0,5 
Punteggio Totale (Max Punti 24,00): 18,33	

La schermata successiva è identica per le due voci.


L'applicazione distingue tra esperienze maturate a tempo pieno e a tempo parziale. È possibile, inoltre, inserire le eventuali interruzioni di anzianità.

Cliccare su **+ Aggiungi Periodo** per inserire i dati nel campo di interesse. È possibile inserire più periodi.

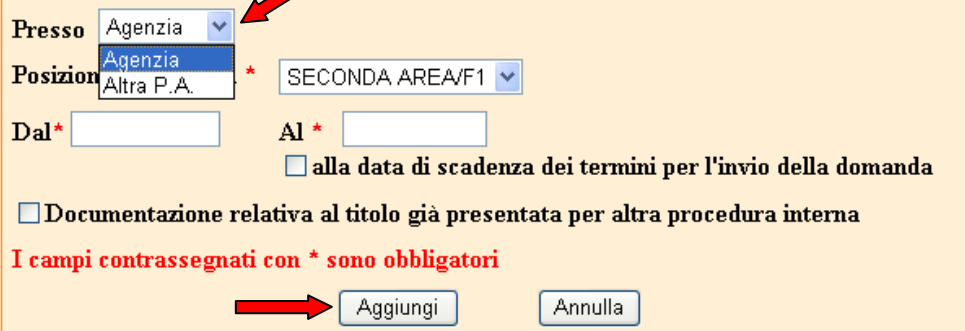
L'applicazione ordina cronologicamente i periodi inseriti.


ESPERIENZA PROFESSIONALE	
ESPERIENZA PROFESSIONALE NELLA II AREA IN AGENZIA E IN ALTRE P. A.	
TEMPO PIENO	<b>+ Aggiungi Periodo</b> 
TEMPO PARZIALE	<b>+ Aggiungi Periodo</b>
INTERRUZIONE DI ANZIANITA'	<b>+ Aggiungi Periodo</b>

Torna Riepilogo Titoli

I campi per inserire i periodi lavorativi sono uguali per le tre possibilità, ad eccezione dell'area "tempo parziale" in cui viene richiesto di specificare la percentuale di part-time. Per inserire i dati cliccare sui relativi menù a tendina contrassegnati dall'icona , e quindi cliccare sulla voce di interesse. Al termine cliccare su "AGGIUNGI".

#### TEMPO PIENO



Presso  

Posizione  \*

Dal\*  Al\*

alla data di scadenza dei termini per l'invio della domanda

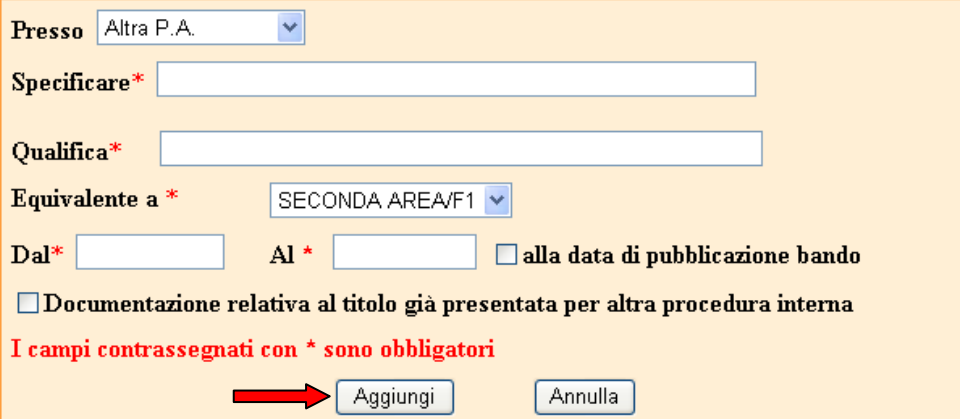
Documentazione relativa al titolo già presentata per altra procedura interna


**I campi contrassegnati con \* sono obbligatori**

Se si seleziona la voce "Altra P.A." compaiono ulteriori 3 campi in cui inserire di quale P.A. si tratta, la qualifica posseduta e l'equivalenza con l'area economica dell'Agenzia delle Entrate.

Al termine cliccare su "AGGIUNGI".


#### TEMPO PIENO



Presso  

Specificare\*

Qualifica\*

Equivalente a \*  

Dal\*  Al\*   alla data di pubblicazione bando

Documentazione relativa al titolo già presentata per altra procedura interna

**I campi contrassegnati con \* sono obbligatori**

Per correggere eventuali informazioni errate è necessario eliminare ciò che è stato inserito e procedere ad un nuovo inserimento.

È sempre possibile eliminare il periodo inserito cliccando sul simbolo **X**.

**TEMPO PIENO**  
+ Aggiungi Periodo

**Area Funzionale - Fascia Retributiva:** SECONDA AREA/F5 **X**

**Dal:** 15/02/2000 al 11/05/2008

**Anni:** 8 **Semestri:** 0 **Mesi:** 2

Una finestra chiede sempre conferma sulla volontà di eliminare quanto inserito. Premere OK per eliminare definitivamente o ANNULLA per tornare alle informazioni inserite. Una volta cancellate, le informazioni non possono essere recuperate in alcun modo, quindi si dovrà provvedere ad un nuovo inserimento.



Terminato l'inserimento dei periodi di lavoro, cliccare sul tasto "Torna Riepilogo Titoli". I dati inseriti verranno salvati automaticamente.


**Area Funzionale - Fascia Retributiva:** SECONDA AREA/F2 **X**

**Dal:** 10/02/2005 al 11/05/2008



**Anni:** 3 **Semestri:** 0 **Mesi:** 3

**TEMPO PARZIALE**  
+ Aggiungi Periodo

**INTERRUZIONE DI ANZIANITA'**  
+ Aggiungi Periodo

Torna Riepilogo Titoli 

L'applicazione calcola e visualizza il punteggio ottenuto dall'inserimento dell'esperienza professionale secondo quanto previsto dal bando.




ESPERIENZA PROFESSIONALE	
ESPERIENZA PROFESSIONALE NELLA II AREA IN AGENZIA E IN ALTRE P. A.	Punteggio: 25,33 
ALTRA ESPERIENZA PROFESSIONALE IN AGENZIA E IN ALTRE P. A. NELLA I AREA	Punteggio: 0 
Punteggio Totale (Max Punti 24,00): 24,00	

## 4.2 Titoli di studio

In questa sezione è possibile inserire:

- Titoli di studio
- Specificità della laurea rispetto al profilo/processo
- Seconda laurea o abilitazione o specializzazione specifiche rispetto al profilo/processo

Per inserire i dati cliccare sull'icona  relativa alla voce di interesse.

TITOLI DI STUDIO		
TITOLI DI STUDIO	Punteggio: 20,00	
SPECIFICITA' DELLA LAUREA RISPETTO AL PROFILO/PROCESSO	Punteggio: 0	
SECONDA LAUREA O ABILITAZIONE O SPECIALIZZAZIONE SPECIFICHE RISPETTO AL PROFILO/PROCESSO (CONSEGUITE DOPO LAUREA SPECIFICA)	Punteggio: 0	
Punteggio Totale (Max Punti 30,00): 20,00		

Cliccando su “TITOLI DI STUDIO” è possibile di inserire:

- Diploma di scuola media superiore
- Abilitazione specifica post diploma
- Diploma universitario
- Laurea
- Laurea magistrale o specialistica
- Laurea vecchio ordinamento

Anche se si indica il possesso di un titolo superiore, l’inserimento del diploma di scuola media superiore è obbligatorio per poter inviare la candidatura.

Cliccare su **+ Aggiungi** in relazione al titolo da inserire.

TITOLI DI STUDIO	
TITOLI DI STUDIO	
DIPLOMA SCUOLA MEDIA SUPERIORE	<b>+ Aggiungi</b> 
ABILITAZIONE SPECIFICA POST-DIPLOMA	<b>+ Aggiungi</b>
DIPLOMA UNIVERSITARIO	<b>+ Aggiungi</b>
LAUREA (L)	<b>+ Aggiungi</b>
LAUREA MAGISTRALE O SPECIALISTICA (LM-LS)	<b>+ Aggiungi</b>
LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO (DL)	<b>+ Aggiungi</b>

[Torna Riepilogo Titoli](#)


Si apre una finestra in cui inserire le informazioni specifiche del titolo selezionato. Una volta compilati tutti i campi cliccare sul tasto “AGGIUNGI”.

**DIPLOMA SCUOLA MEDIA SUPERIORE**

Titolo in *	<input type="text"/>
Conseguito a *	<input type="text"/>
Presso *	<input type="text"/>
Data *	<input type="text"/>
Votazione *	<input type="text"/> \ <input type="text"/>

Documentazione relativa al titolo già presentata per altra procedura interna

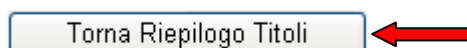
**I campi contrassegnati con \* sono obbligatori**



Procedere nello stesso modo per l'inserimento degli altri titoli di studio.

Nel caso di titoli di studio - Laurea (L) o Magistrale o Specialistica (LM-LS) – conseguiti con crediti formativi universitari (CFU) senza esame universitario, il punteggio viene ridotto in proporzione al numero dei crediti riferiti all'esperienza professionale. Pertanto il candidato dovrà indicare nell'apposito campo il numero di crediti formativi per esperienza professionale conseguiti o "0" in caso di assenza di tale tipologia di crediti formativi. Dovrà, comunque, indicare il totale dei crediti formativi conseguiti.

Al termine dell'inserimento cliccare sul tasto "Torna Riepilogo Titoli".



In qualunque momento, prima dell'invio definitivo della domanda, è possibile rientrare in questa area e apportare modifiche ai dati inseriti.

L'area "SPECIFICITA' DELLA LAUREA RISPETTO AL PROFILO/PROCESSO" consente di esprimere l'aderenza del titolo di studio rispetto al profilo/processo scelto (Allegato C del bando). Cliccare sul pulsante di opzione in corrispondenza del "SI" e poi su "Aggiungi" per confermare la specificità della laurea, oppure premere il tasto "Annulla" per tornare indietro.

Al termine cliccare sul tasto "Torna Riepilogo Titoli".



L'area "SECONDA LAUREA O ABILITAZIONE O SPECIALIZZAZIONE SPECIFICHE RISPETTO AL PROFILO/PROCESSO (CONSEGUITE DOPO LAUREA SPECIFICA)"

consente l'inserimento di altri titoli di studio specifici:

- Seconda laurea
- Seconda laurea magistrale o specialistica
- Seconda laurea vecchio ordinamento
- Abilitazione dottore commercialista
- Abilitazione avvocato
- Abilitazione revisore dei conti
- Abilitazione insegnamento
- Altra abilitazione
- Dottorato di ricerca
- Corso di specializzazione
- Master

È possibile compilare i titoli suddetti solo se si è attestata precedentemente la specificità della prima laurea, così come previsto dal bando.

Cliccando su **+ Aggiungi** si aprono ulteriori finestre in cui inserire i relativi dati. Tutti i campi sono obbligatori. Al termine cliccare sul tasto "Aggiungi" e poi su "Torna Riepilogo Titoli".

## TITOLI DI STUDIO

**SECONDA LAUREA O ABILITAZIONE O SPECIALIZZAZIONE SPECIFICHE  
RISPETTO AL PROFILO/PROCESSO (CONSEGUITE DOPO LAUREA SPECIFICA)**

**SECONDA LAUREA (L)**

+ Aggiungi

**SECONDA LAUREA MAGISTRALE O SPECIALISTICA (LM-LS)**

+ Aggiungi

**SECONDA LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO (DL)**

+ Aggiungi

**ABILITAZIONE DOTTORE COMMERCIALISTA**

+ Aggiungi

**ABILITAZIONE AVVOCATO**

+ Aggiungi

**ABILITAZIONE REVISORE DEI CONTI**

+ Aggiungi

**ABILITAZIONE INSEGNAMENTO**

+ Aggiungi

**ALTRA ABILITAZIONE**

+ Aggiungi

**DOTTORATO DI RICERCA**

+ Aggiungi


**CORSO DI SPECIALIZZAZIONE**

+ Aggiungi


**MASTER**

+ Aggiungi

[Torna Riepilogo Titoli](#)

Una finestra riepilogativa consente di confermare l’inserimento cliccando sul tasto “Torna Riepilogo Titoli”, oppure consente di annullare l’operazione cliccando sul simbolo .

**MASTER**  
 **Aggiungi**


**Titolo in:** sssssssssss 

**Conseguito a:** sssssssssss




**Presso:** sssssssssss

**Dal:** 01/05/2007 al 01/05/2008

**Totale Ore:** 300,0



Inseriti i titoli, vengono visualizzati i punteggi parziali e totale.

TITOLI DI STUDIO	
<b>TITOLI DI STUDIO</b>	<b>Punteggio: 20,00</b> 
<b>SPECIFICITA' DELLA LAUREA RISPETTO AL PROFILO/PROCESSO</b>	<b>Punteggio: 5,00</b> 
<b>SECONDA LAUREA O ABILITAZIONE O SPECIALIZZAZIONE SPECIFICHE RISPETTO AL PROFILO/PROCESSO (CONSEGUITE DOPO LAUREA SPECIFICA)</b>	<b>Punteggio: 0</b> 
<b>Punteggio Totale (Max Punti 30,00): 25,00</b>	

Ai fini della valutazione dei “Titoli di Studio” è considerato esclusivamente il titolo che dà diritto all’attribuzione del punteggio più elevato. È previsto inoltre un punteggio aggiuntivo per le voci successive:

- Specificità della laurea rispetto al profilo/processo





- Seconda laurea o abilitazione o specializzazione specifiche rispetto al profilo/processo (conseguiti dopo la laurea specifica)


### 4.3 Altri titoli

In questa sezione è possibile inserire:

- Attività formative
- Docenze
- Incarichi relativi a posizioni organizzative e tutoraggio funzionari neoassunti
- Idoneità a procedure concorsuali per la III area funzionale

Per inserire i dati cliccare sull'icona  relativa alla voce di interesse.


ALTRI TITOLI	
ATTIVITA' FORMATIVE	Punteggio: 0,40 
DOCENZE	Punteggio: 0 
INCARICHI RELATIVI A POSIZIONI ORGANIZZATIVE E TUTORAGGIO FUNZIONARI NEOASSUNTI	Punteggio: 0 
IDONEITA' PROCEDURE CONCORSUALI PER LA III AREA FUNZIONALE	Punteggio: 0 
Punteggio Totale (Max Punti 6,00): 0,40	


Nell'area “ATTIVITA’ FORMATIVE” è possibile inserire i corsi frequentati. Cliccare su  **Aggiungi** posto sotto la voce di interesse.


ALTRI TITOLI	
ATTIVITA' FORMATIVE	
CORSI CON ESAME FINALE DI ALMENO 5 GIORNI O 30 ORE	
+ Aggiungi	
CORSI SENZA ESAME DI ALMENO 5 GIORNI O 30 ORE	
+ Aggiungi	

Torna Riepilogo Titoli


Per entrambe le tipologie di corsi vengono richieste le stesse informazioni. Tutti i campi sono obbligatori. Cliccare su “Aggiungi” per salvare l’inserimento, “Annulla” per eliminarlo. Premere su “Torna Riepilogo Titoli” per proseguire.

ALTRI TITOLI	
ATTIVITA' FORMATIVE	
CORSI CON ESAME FINALE DI ALMENO 5 GIORNI O 30 ORE	
Corso *	<input type="text"/>
Presso *	<input type="text"/>
Dal *	<input type="text"/>
Al *	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Totale ore	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Totale giorni	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Documentazione relativa al titolo già presentata per altra procedura interna	
<b>I campi contrassegnati con * sono obbligatori</b>	
	<input type="button" value="Aggiungi"/> <input type="button" value="Annulla"/>
CORSI SENZA ESAME DI ALMENO 5 GIORNI O 30 ORE	
+ Aggiungi	

Torna Riepilogo Titoli 

L'applicazione riepiloga le informazioni inserite. Per salvare cliccare sul tasto “Torna Riepilogo Titoli”. Per eliminare cliccare sul simbolo  . Procedere nello stesso modo per l’inserimento di altri corsi.

ALTRI TITOLI													
ATTIVITA' FORMATIVE													
CORSI CON ESAME FINALE DI ALMENO 5 GIORNI O 30 ORE													
+ Aggiungi													
<table border="1"> <tr> <td>Corso:</td> <td>aaaaaaaa</td> <td>✗</td> </tr> <tr> <td>Presso:</td> <td>aaaaaaaa</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dal:</td> <td colspan="2">01/03/2008 al 01/04/2008</td> </tr> <tr> <td>Totale Ore:</td> <td colspan="2">30</td> </tr> </table>	Corso:	aaaaaaaa	✗	Presso:	aaaaaaaa		Dal:	01/03/2008 al 01/04/2008		Totale Ore:	30		
Corso:	aaaaaaaa	✗											
Presso:	aaaaaaaa												
Dal:	01/03/2008 al 01/04/2008												
Totale Ore:	30												
CORSI SENZA ESAME DI ALMENO 5 GIORNI O 30 ORE													
+ Aggiungi													




Torna Riepilogo Titoli 


Nella voce “DOCENZE” si possono inserire le docenze effettuate. Cliccare su **+ Aggiungi** per procedere.

ALTRI TITOLI	
DOCENZE	
+ Aggiungi 	

Torna Riepilogo Titoli


Tutti i campi sono obbligatori, inserire le informazioni e cliccare su “Aggiungi” e poi su “Torna Riepilogo Titoli”.

ALTRI TITOLI																			
DOCENZE																			
<table border="1"> <tr> <td>Corso *</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Presso *</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Dal *</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Al *</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> Totale ore</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> Totale giorni</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> Documentazione relativa al titolo già presentata per altra procedura interna</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>I campi contrassegnati con * sono obbligatori</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td> <input type="button" value="Aggiungi"/> <input type="button" value="Annulla"/> </td> </tr> </table>	Corso *	<input type="text"/>	Presso *	<input type="text"/>	Dal *	<input type="text"/>	Al *	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Totale ore	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Totale giorni	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Documentazione relativa al titolo già presentata per altra procedura interna		<b>I campi contrassegnati con * sono obbligatori</b>			<input type="button" value="Aggiungi"/> <input type="button" value="Annulla"/>	
Corso *	<input type="text"/>																		
Presso *	<input type="text"/>																		
Dal *	<input type="text"/>																		
Al *	<input type="text"/>																		
<input type="radio"/> Totale ore	<input type="text"/>																		
<input type="radio"/> Totale giorni	<input type="text"/>																		
<input type="checkbox"/> Documentazione relativa al titolo già presentata per altra procedura interna																			
<b>I campi contrassegnati con * sono obbligatori</b>																			
	<input type="button" value="Aggiungi"/> <input type="button" value="Annulla"/>																		

Torna Riepilogo Titoli 

L'applicazione riepiloga le informazioni inserite. Cliccare su “Torna Riepilogo Titoli” per salvare, oppure sul simbolo **X** per cancellare le informazioni inserite.

ALTRI TITOLI	
DOCENZE	
+ Aggiungi	
<b>Corso:</b> eeeeeeeeeee	<b>X</b>
<b>Presso:</b> eeeeeeeeeee	
<b>Dal:</b> 01/02/2005 al 02/02/2005	
<b>Totale Giorni:</b> 2	

Torna Riepilogo Titoli 

Cliccare su “INCARICHI RELATIVI A POSIZIONI ORGANIZZATIVE E TUTORAGGIO FUNZIONARI NEOASSUNTI” per inserire:


- Incarichi relativi a posizioni organizzative
- Tutoraggio funzionari neoassunti


Cliccare su **+ Aggiungi** posto sotto la voce di interesse.



ALTRI TITOLI
INCARICHI RELATIVI A POSIZIONI ORGANIZZATIVE E TUTORAGGIO FUNZIONARI NEOASSUNTI
INCARICHI RELATIVI A POSIZIONI ORGANIZZATIVE <b>+ Aggiungi</b> 
TUTORAGGIO FUNZIONARI NEOASSUNTI <b>+ Aggiungi</b>

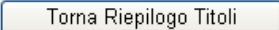

[Torna Riepilogo Titoli](#)

Cliccando su “Incarichi relativi a posizioni organizzative” si apre una schermata in cui inserire le relative informazioni. Tutti i campi sono obbligatori. Terminato l’inserimento cliccare su “Aggiungi”.


INCARICHI RELATIVI A POSIZIONI ORGANIZZATIVE	
Presso *	<input type="text"/>
Incarico di *	<input type="text"/>
Dal * <input type="text"/>	Al * <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Documentazione relativa al titolo già presentata per altra procedura interna	
<b>I campi contrassegnati con * sono obbligatori</b>	
	<input type="button" value="Aggiungi"/> <input type="button" value="Annulla"/>


Cliccare su “Torna Riepilogo Titoli” per salvare, oppure sul simbolo  per cancellare le informazioni inserite.

ALTRI TITOLI	
INCARICHI RELATIVI A POSIZIONI ORGANIZZATIVE E TUTORAGGIO FUNZIONARI NEOASSUNTI	
INCARICHI RELATIVI A POSIZIONI ORGANIZZATIVE	
 Aggiungi	
	<b>Incarico:</b> sssssss 
	<b>Presso:</b> ssssssssss
	<b>Dal:</b> 06/05/2006 al 27/12/2008
TUTORAGGIO FUNZIONARI NEOASSUNTI	
 Aggiungi	


 


Cliccando su “Tutoraggio funzionari neoassunti” si apre una schermata in cui inserire le relative informazioni. Nel campo “procedura concorsuale” si apre un menù a tendina, selezionare il concorso di interesse. Tutti i campi sono obbligatori. Terminato l’inserimento cliccare su “Aggiungi”.

TUTORAGGIO FUNZIONARI NEOASSUNTI	
<b>Cognome Nome Funzionario *</b>	<input type="text"/>
<b>Procedura Concorsuale *</b>	<input type="text"/>
<b>Presso *</b>	<input type="text"/>
<b>Dal *</b> <input type="text"/>	<b>Al *</b> <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Documentazione relativa al titolo già presentata per altra procedura interna	
<b>I campi contrassegnati con * sono obbligatori</b>	
	<input type="button" value="Aggiungi"/> <input type="button" value="Annulla"/>

Cliccare su “Torna Riepilogo Titoli” per salvare, oppure sul simbolo  per cancellare le informazioni inserite.

**TUTORAGGIO FUNZIONARI NEOASSUNTI**


 Aggiungi


**Presso:** ddddddddddd 

**Dal:** 12/01/2003 al 04/12/2003

**Nome Funzionario:** gggggggggg kkkkkkkkkk

**Procedura Concorsuale:** 550 TRIB\_2002 (TIR III area F1 - attività amm\_trib)

[Torna Riepilogo Titoli](#) 


Cliccare su “IDONEITA’ PROCEDURE CONCORSUALI PER LA III AREA” per inserire eventuali idoneità pregresse. Procedere cliccando su  **Aggiungi** .

**ALTRI TITOLI**

**IDONEITA' PROCEDURE CONCORSUALI PER LA III AREA FUNZIONALE**

 **Aggiungi** 

[Torna Riepilogo Titoli](#)

Inserire le informazioni richieste. Accanto alla voce “Concorso” è posto un menù a tendina. Cliccare sul simbolo  per visualizzare le alternative e cliccare su quella scelta. Tutti i campi sono obbligatori. Terminato l’inserimento cliccare su “Aggiungi”.

**ALTRI TITOLI**

**IDONEITA' PROCEDURE CONCORSUALI PER LA III AREA FUNZIONALE**

Concorso   per n. \*  posti

per il profilo/ruolo \*

Bandito da \*


Anno \*

Documentazione relativa al titolo già presentata per altra procedura interna

**I campi contrassegnati con \* sono obbligatori**



[Torna Riepilogo Titoli](#)

Cliccare su “Torna Riepilogo Titoli” per salvare, oppure sul simbolo  per cancellare le informazioni inserite.

### ALTRI TITOLI

IDONEITA' PROCEDURE CONCORSUALI PER LA III AREA FUNZIONALE

+ Aggiungi


**Concorso per posti n. :** 300 ✗


**Tipo Concorso:** Interno

**Profilo/Ruolo:** cccccccccccc

**Bandito da :** cccccccccccc

**Anno :** 2005





Torna Riepilogo Titoli 


A questo punto l’inserimento dei dati è completato. L’applicazione visualizza tutti i punteggi parziali e totali ottenuti. È possibile visionare e/o modificare i dati inseriti cliccando sul simbolo  posto accanto alla voce di interesse. Cliccare su “INDIETRO” per procedere.


ESPERIENZA PROFESSIONALE	
ESPERIENZA PROFESSIONALE NELLA II AREA IN AGENZIA E IN ALTRE P. A.	Punteggio: 25,33 
ALTRA ESPERIENZA PROFESSIONALE IN AGENZIA E IN ALTRE P. A. NELLA I AREA	Punteggio: 0 
Punteggio Totale (Max Punti 24,00): 24,00	


  


TITOLI DI STUDIO	
TITOLI DI STUDIO	Punteggio: 20,00 
SPECIFICITA' DELLA LAUREA RISPETTO AL PROFILO/PROCESSO	Punteggio: 5,00 
SECONDA LAUREA O ABILITAZIONE O SPECIALIZZAZIONE SPECIFICHE RISPETTO AL PROFILO/PROCESSO (CONSEGUITE DOPO LAUREA SPECIFICA)	Punteggio: 0 

ALTRI TITOLI	
ATTIVITA' FORMATIVE	Punteggio: 0 
DOCENZE	Punteggio: 0 
INCARICHI RELATIVI A POSIZIONI ORGANIZZATIVE E TUTORAGGIO FUNZIONARI NEOASSUNTI	Punteggio: 0 
IDONEITA' PROCEDURE CONCORSUALI PER LA III AREA FUNZIONALE	Punteggio: 0 
Punteggio Totale (Max Punti 6,00): 0	
TOTALE PUNTEGGIO TITOLI (Max Punti 60): 49,00	






 ←

Cliccando sull'icona  è possibile visualizzare il dettaglio della candidatura inserita.


Cliccando sull'icona  si possono modificare i titoli inseriti o inserirne di nuovi.

Cliccando sull'icona  si invia la propria candidatura.

MENU'
Home Page
Compilazione Nuova Candidatura
Elenco Candidature
Esci

- CLICCARE SULLA RELATIVA ICONA PER:
-  = ANNULLARE LA CANDIDATURA
  -  = VISUALIZZARE IL DETTAGLIO DELLA CANDIDATURA
  -  = INSERIRE E/O MODIFICARE I TITOLI DELLA CANDIDATURA
  -  = INVIARE DEFINITIVAMENTE LA CANDIDATURA
  -  = ESPORTARE LA CANDIDATURA IN FORMATO PDF

ELENCO CANDIDATURE SALVATE MA NON INVIAE				
PROCEDURA	PROFILO	PROCESSO	DATA	TITOLI
PASSAGGIO DALLA II ALLA III AREA	FUNZIONARIO	INTERNI DI SERVIZIO (DDCC/DDRR/UFFICI PERIFERICI)	16/12/2009	COMPILATI    

Dopo aver cliccato sull'icona , l'applicazione elabora la domanda e riepiloga tutte le informazioni inserite. In fondo alla pagina cliccare sul tasto "INVIA CANDIDATURA" per l'invio della domanda.

Una volta inviata, la candidatura non potrà più essere modificata ma potrà essere annullata o sostituita.

Un messaggio conferma l'esito positivo dell'invio della domanda.

Cliccare sul tasto "ESPORTA IN PDF" se si vuole salvare la domanda nel formato PDF. È possibile salvare o stampare la domanda anche in un secondo momento.

**LA CANDIDATURA E' STATA INVIATA CON SUCCESSO!**

**PROTOCOLLO CANDIDATURA:** 123/2008/UFFCENT/184

ELENCO CANDIDATURE

ESPORTA IN PDF

## 5. Elenco candidature

Dalla Home Page cliccare su “Elenco Candidature”.



Per facilitare la compilazione della domanda è possibile consultare il [manuale candidato](#) presente nel portale Page, nella sezione "Personale – Concorsi – Passaggi dentro e tra le aree - Procedura per il passaggio dalla seconda alla terza area funzionale, fascia retributiva FI, profilo funzionario, funzionario informatico, funzionario tecnico, per complessivi 2000 posti".

Per quesiti relativi alla procedura potrete inviare una e-mail alla Direzione regionale di appartenenza all'indirizzo di posta elettronica [passaggioarea.nome@agenziaentrate.it](mailto:passaggioarea.nome@agenziaentrate.it) (ad esempio per i dipendenti della Valle d'Aosta l'indirizzo sarà [passaggioarea.valledaosta@agenziaentrate.it](mailto:passaggioarea.valledaosta@agenziaentrate.it)). Per i dipendenti delle Direzioni centrali e degli Uffici di staff la casella di posta a cui indirizzare i quesiti è: [passaggioarea.ufficicentrali@agenziaentrate.it](mailto:passaggioarea.ufficicentrali@agenziaentrate.it).

L'elenco completo degli indirizzi di posta elettronica è consultabile nel manuale utente.

Per eventuali malfunzionamenti del sistema rivolgersi al proprio gestore di rete. Qualora il malfunzionamento non fosse in [malfunzionamenti: \(Nessun risultato\)](#) la seguente casella di posta elettronica: [passaggioarea.malfunzionamenti@agenziaentrate.it](mailto:passaggioarea.malfunzionamenti@agenziaentrate.it)

È possibile visualizzare le candidature salvate ma non inviate e le candidature inviate definitivamente. Nell'esempio figura una candidatura inviata definitivamente e nessuna candidatura salvata e non inviata.



CLICCARE SULLA RELATIVA ICONA PER:

- = ANNULLARE LA CANDIDATURA
- = VISUALIZZARE IL DETTAGLIO DELLA CANDIDATURA
- = INSERIRE E/O MODIFICARE I TITOLI DELLA CANDIDATURA
- = INVIARE DEFINITIVAMENTE LA CANDIDATURA
- = ESPORTARE LA CANDIDATURA IN FORMATO PDF

ELENCO CANDIDATURE SALVATE MA NON INVIAE	
<b>NON SONO PRESENTI CANDIDATURE SALVATE!</b>	

ELENCO CANDIDATURE INVIAE DEFINITIVAMENTE				
PROCEDURA	PROFILO	PROCESSO	DATA INVIO	STATO
PASSAGGIO DALLA II ALLA III AREA	FUNZIONARIO	INTERNI DI SERVIZIO (DCC/DDRR/UFFICI PERIFERICI)	16/12/2009	INVIA TA

Nel caso in cui non ci siano candidature salvate né inviate la schermata sarà la seguente.

The image shows a software interface with a menu on the left and two main content areas. The menu is titled 'MENU' and contains the following items: 'Home Page', 'Compilazione Nuova Candidatura', 'Elenco Candidature', and 'Esci'. To the right of the menu, there is a legend titled 'CLICCARE SULLA RELATIVA ICONA PER:' with four entries: a red 'X' icon for 'ANNULLARE LA CANDIDATURA', an information 'i' icon for 'VISUALIZZARE IL DETTAGLIO DELLA CANDIDATURA', a document icon for 'INSERIRE E/O MODIFICARE I TITOLI DELLA CANDIDATURA', and a green checkmark icon for 'INVIARE DEFINITIVAMENTE LA CANDIDATURA'. Below the legend, there are two rectangular boxes. The first box has a green header 'ELENCO CANDIDATURE SALVATE MA NON INVIAE' and a white body with the red text 'NON SONO PRESENTI CANDIDATURE SALVATE!'. The second box has a green header 'ELENCO CANDIDATURE INVIAE DEFINITIVAMENTE' and a white body with the red text 'NON SONO PRESENTI CANDIDATURE INVIAE DEFINITIVAMENTE!'.

Si ricorda che i titoli e il punteggio elaborato dall'applicazione informatica sulla base dei dati inseriti dal candidato saranno verificati dalla competente Commissione d'esame.

- FINE -

## ALLEGATO

### Indirizzi di posta elettronica utili

Per eventuali malfunzionamenti del sistema i candidati potranno rivolgersi al proprio gestore di rete. Qualora il malfunzionamento non fosse risolto potranno inviare una e-mail a: [passaggioarea.malfunzionamenti@agenziaentrate.it](mailto:passaggioarea.malfunzionamenti@agenziaentrate.it).

Per problemi relativi alla procedura concorsuale potranno scrivere ai seguenti indirizzi di posta elettronica:

ABRUZZO	passaggioarea.abruzzo@agenziaentrate.it
BASILICATA	passaggioarea.basilicata@agenziaentrate.it
BOLZANO	passaggioarea.bolzano@agenziaentrate.it
CALABRIA	passaggioarea.calabria@agenziaentrate.it
CAMPANIA	passaggioarea.campania@agenziaentrate.it
EMILIA ROMAGNA	passaggioarea.emiliaromagna@agenziaentrate.it
FRIULI V.G.	passaggioarea.friuliveneziagiulia@agenziaentrate.it
LAZIO	passaggioarea.lazio@agenziaentrate.it
LIGURIA	passaggioarea.liguria@agenziaentrate.it
LOMBARDIA	passaggioarea.lombardia@agenziaentrate.it
MARCHE	passaggioarea.marche@agenziaentrate.it
MOLISE	passaggioarea.molise@agenziaentrate.it
PIEMONTE	passaggioarea.piemonte@agenziaentrate.it
PUGLIA	passaggioarea.puglia@agenziaentrate.it
SARDEGNA	passaggioarea.sardegna@agenziaentrate.it
SICILIA	passaggioarea.sicilia@agenziaentrate.it
TOSCANA	passaggioarea.toscana@agenziaentrate.it
TRENTO	passaggioarea.trento@agenziaentrate.it
UMBRIA	passaggioarea.umbria@agenziaentrate.it
VALLE D'AOSTA	passaggioarea.valledaosta@agenziaentrate.it
VENETO	passaggioarea.veneto@agenziaentrate.it
UFFICI CENTRALI	passaggioarea.ufficicentrali@agenziaentrate.it