



PROCEDURA VALUTATIVA PER L'ACCESSO ALL'AREA DEI FUNZIONARI - N. 50 POSTI

Modalità di inoltro delle candidature

Accesso alla procedura

Le domande di partecipazione alla procedura valutativa per l'accesso all'Area dei Funzionari per n. 50 posti devono essere presentate tramite HR Access.

In primo luogo è necessario effettuare il login a HR Access, secondo le ordinarie modalità.

Sarà cura del dipendente, ove per un qualsiasi motivo non disponga delle password di accesso, attivarsi **tempestivamente** per il loro recupero.

Una volta entrati nella procedura occorre accedere all'area di lavoro "Dipendente"; cliccando sul pulsante in alto a sinistra si apre la "tendina" contenente la voce "Le mie domande" - "Selezioni per passaggi di qualifica". Cliccare, quindi, su tale voce.

Dipendente
Pagina iniziale
Le mie richieste
Le mie notifiche
Le mie attività
I miei documenti
I miei report
Le mie informazioni dipendente
Indirizzo e telefono
Le mie domande
Selezioni per passaggi di qualifica
Contratto individuale lavoro agile
Selezioni per progressione economica
Le mie assenze
La mia pianificazione
Richiesta giustificativi a giorni
Richiesta giustificativi a ore
Annullamento giustificativo a giorni
Annullamento giustificativo a ore
Situazione Ferie
Piano ferie
La mia Rilevazione Assenze Presenze
Banca ore annuale
Scadenziario Banca Ore
Situazione e scadenziario Rip. Comp.
Timbrature virtuali

Una volta cliccato sulla voce di menù “Selezioni per passaggi di qualifica”, si apre la seguente pagina:

Selezioni per passaggi di qualifica

1 Modifica 2 Sintesi 3 Conferma

Informazioni individuali

Dipendente: Società: **AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA**
Unità org.: Matricola:
Qualifica: Assunzione il:
Sede: ROMA SC
Tipo contratto:

Inserimento domanda

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

Domanda di ammissione alla procedura valutativa per l'accesso all'area dei Funzionari

Presentabile dal: al:

Il sottoscritto
nato a il matricola:
in servizio presso in assegnazione
temporanea presso
n.ro di cellulare *

chiede di essere ammesso a partecipare alla procedura valutativa di cui al bando approvato dal Direttore Centrale delle Risorse Umane e Organizzazione
Dichiara sotto la propria responsabilità, in base agli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000:

* di essere in possesso del seguente titolo di studio Diploma Quinquennale
* di essere stato assunto nella Pubblica Amministrazione il
* di essere inquadrato nell'Area Assistenti /ex Area B dal
* di essere stato assunto in ACI il
* di essere nato il

* negli ultimi due anni, ☒ No ☐ Sì ho avuto provvedimenti disciplinari superiori alla multa o, per le fattispecie previste dall'art.43 (codice disciplinare), comma 3, lett. f), al rimprovero scritto

Firma *

* La domanda è ultimata. * ☒ No ☐ Sì No -> La domanda non sarà inviata ma salvata per nuova modifica/invio.
Sì -> La domanda sarà inviata; non sarà più possibile modificarla/inviarla.

Ultimo aggiornamento

I dati proposti sono desunti dalla banca dati del Personale; in caso di non conformità si chiede di comunicarlo al seguente indirizzo email : uff.politicheassunz.mobilita.svilupporisorseumane@aci.it

Successivo

Alcuni dati presenti in HR sono proposti automaticamente (es. Cognome, Nome, etc.) e non è necessario digitarli. Altri dati devono essere alimentati dal dipendente.

I dati contrassegnati con * ed evidenziati in rosso sono obbligatori.

Anche la Firma è un dato obbligatorio (pur non essendo evidenziato in rosso ma contrassegnato con *).

E' necessario prestare particolare attenzione all'ultimo campo in fondo alla pagina perché, a seconda della scelta effettuata, la domanda può essere salvata (senza invio) per una successiva modifica, oppure può essere inviata subito alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione senza possibilità di effettuare ulteriori azioni.

Infatti, lasciando invariata su "No" l'opzione iniziale e cliccando sul pulsante è possibile proseguire fino alla conferma finale che determina la sola registrazione in HR dei dati fino a quel momento inseriti, senza inviare alcuna email; ciò consente al dipendente di selezionare nuovamente la domanda e modificarla fino a che non ritenga sia ultimata.

Una volta ultimata la domanda, ossia una volta accertata la correttezza e completezza dei dati inseriti, il dipendente può modificare il campo scegliendo l'opzione "Sì"; una volta cliccato sul pulsante si prosegue fino alla conferma finale che determina:

- la registrazione finale dei dati inseriti,
- l'invio della mail al dipendente e in copia all'Ufficio di competenza.

Da tale momento **non sarà più possibile alcuna azione, tantomeno procedere a modifica della domanda.**

Per accertarsi che la domanda sia stata regolarmente inviata occorre verificare di aver ricevuto l'email di conferma. Qualora non sia pervenuta nell'immediato, verificare che la stessa non sia finita nello spam.

L'email di conferma rappresenta ricevuta di inoltro della domanda.

In calce alla email di conferma è riportato un codice identificativo alfanumerico di dieci caratteri, utile a identificare il candidato in modo univoco, garantendone l'anonimato. Lo stesso sarà riportato al posto del nome e cognome nelle graduatorie che saranno pubblicate nel Portale della comunicazione e sul Sito istituzionale dell'Ente.