

MINISTERO della DIFESA

DIREZIONE GENERALE del PERSONALE CIVILE

**Guida alla compilazione del modulo di
partecipazione alle selezioni per lo
sviluppo economico nelle fasce retributive**

1^ Fase Preregistrazione

Nella prima fase l'utente segnala il suo interesse a partecipare al concorso online.

Accedendo al sito <http://www.persociv.difesa.it> e poi accedendo alla sezione riservata agli sviluppi economici:

MINISTERO DELLA DIFESA
REPUBBLICA ITALIANA
www.difesa.it

[N] HOME IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA IL MINISTRO DELLA DIFESA SALA STAMPA ORGANIGRAMMA CONTATTI

Versione Flash [C] Cerca nel sito Paola CERCA

Il Segretario Generale della Difesa / DNA > Direzioni Generali > Direzione Generale per il Personale Civile (PERSOCIV)

Il Ministro
Sottosegretari
Organismo Indipendente di Valutazione della performance
Stato Maggiore della Difesa
Segretariato Generale della Difesa/DNA
Le Forze Armate
Giustizia Militare
Le Operazioni Militari
Programma di Comunicazione
Uffici per le Relazioni con il Pubblico (URP)
Pubblicistica della Difesa
Cerimoniale della Difesa
Trasparenza, valutazione e merito
Bandi di gara
I Concorsi
Legislazione
La Difesa e il cittadino
Comitato Pari Opportunità

Direzione Generale per il Personale Civile (PERSOCIV)

Chi siamo

La gestione e l'impiego del personale civile sono affidati alla Direzione Generale per il personale civile (PERSOCIV) istituita con D.M. 26/01/1998 - successivamente modificato con il D.M. 08/06/2001 - per effetto della fusione delle preesistenti Diefimpiegati e Diefoperai e dell'assorbimento delle competenze delle discolte Contendite, Difeassist e Diefensioni.

La Direzione Generale ha iniziato ufficialmente ad operare il 31 marzo 1998, in coincidenza - come previsto dalla norma - con la data di conferimento del primo incarico al Direttore Generale Dott. Carlo Lucidi, collocato a riposo a domanda dal 1° settembre 2009.

L'attuale Direttore Generale è la Dr.ssa Enrica Preti.

Alla Direzione Generale sono affidati i compiti di gestione di tutto il personale civile del Ministero della Difesa, quali il reclutamento, lo stato giuridico, il trattamento economico e pensionistico, la mobilità, l'impiego e la formazione del personale civile, la documentazione relativa al personale stesso.

La Direzione è articolata, altresì, in due uffici di staff: l'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, istituito con D.M. 08/06/2001, che ha competenza su tutte le controversie di lavoro di cui è parte l'Amministrazione Difesa, e l'Ufficio del Direttore Generale, competente in materia di gestione del personale della Direzione, di economato, servizi generali,

Il Segretario Generale della Difesa / DNA
Direzioni Generali
Direzione Generale per il Personale Civile (PERSOCIV)
Direttore generale
Recapiti
Organigramma
Ufficio Relazioni con il Pubblico
Circolari ed altra documentazione
Contratti collettivi integrativi
Portale stipendi P.A.
Pubblicazioni
News
Posti a Status Internazionale
Servizi Telematici
Concorsi
Percorsi formativi
Sviluppi economici 2010
Trattamento economico
Domande più frequenti
Modulistica
Giustizia Militare
Dirigenza

si accede all'area relativa, da qui si potrà accedere quindi al link che aprirà il form per la preregistrazione.

idoneità non occorre richiedere alla Direzione generale o ad altre Amministrazioni il rilascio dei relativi attestati in quanto i titoli sono dichiarati, nella domanda, in forma di autocertificazione.

- Eventuali sanzioni disciplinari ricevute nel biennio precedente la data di presentazione della domanda.

Qualora si intenda partecipare, sono state predisposte delle F.A.Q. (Frequently Asked Questions) e una guida alla compilazione della domanda (tutorial) rispettivamente per risolvere eventuali perplessità sulla procedura e per guidare il candidato nell'utilizzo del modulo.

[Accesso al sistema di partecipazione on-line](#)

Aperto il form sarà richiesto di inserire le informazioni relative alla persona che chiede di partecipare agli sviluppi economici:

The image shows a registration form with the following fields: Area (dropdown menu), Nome (text input), Cognome (text input), Sesso (radio buttons for Maschio and Femmina), Data di Nascita (gg/mm/aaaa) (text input with a calendar icon), Provincia di Nascita o Nazione Estera (dropdown menu), Comune o Stato Estero (dropdown menu), Email (text input), Conferma Email (text input), and Matricola (text input). At the bottom, there is an 'Invia' button and a yellow bar with a link to 'gui'. A red arrow points to the 'Area' dropdown menu, and another red arrow points to the 'Invia' button. Text on the right side of the form reads: 'CAMPO OBBLIGATORIO= inserire l'AREA di appartenenza' and 'Cliccando su "INVIA" viene visualizzato il modulo parzialmente compilato'. At the bottom, there is a note: 'Per visualizzare e compilare correttamente il modulo on line, è necessario aver installato sul proprio personal computer il programma Adobe Reader versione 9.0.' and a footer with links: 'Torna in alto', 'Responsabilità', 'Informativa sulla privacy', and 'Mappa sito'.

Riempire i campi con le informazioni richieste.

Ciascun dipendente è invitato a digitare con estrema attenzione **l'indirizzo di posta elettronica**, si rammenta che all'indirizzo indicato sarà inviata la password per accedere al sistema e il file con il modulo da compilare.

N.B. tutti i campi che richiedono una DATA avranno il medesimo funzionamento: si potrà inserire la data manualmente nel formato "gg/mm/aaaa" oppure si potrà utilizzare il calendario messo a disposizione come visualizzato nell'immagine in basso.

The image shows a close-up of the 'Data di Nascita (gg/mm/aaaa)' field. The date '03/09/2010' is entered in the text input. A calendar popup is displayed, showing the year '2010-2019' at the top. The calendar grid shows the months from 2009 to 2020. A red arrow points to the date input field, and a blue arrow points to the calendar popup. Text on the right side of the image reads: 'E' possibile indicare la data digitandola nel formato gg/mm/aaaa oppure cliccando sul simbolo del calendario' and 'E' possibile scorrere i mesi o gli anni cliccando sulla parte alta del calendario e utilizzando le frecce per spostarsi avanti o indietro'. The calendar popup also shows 'Today: settembre 3, 2010'.

Se non conosciuta, la MATRICOLA può essere reperita presso la propria segreteria oppure utilizzando la rubrica raggiungibile da DIFENET al link:

<http://infociv.persociv.difesa.it/INFOCIV/rubrica/index.jsp>

The screenshot shows the 'RUBRICA DEL PERSONALE CIVILE DELLA DIFESA' search interface. It includes a header with 'InfoCiv Sistema Informativo Personale Civile' and 'Extranet'. Below the header, there is a search form titled 'RICERCA DEL DIPENDENTE' with input fields for 'Cognome', 'Nome', and 'Matricola', and buttons for 'Cerca' and 'Cancella'.

Una volta completata la compilazione del modulo, cliccando su “Invia” compare una finestra di riepilogo

The screenshot displays the 'Dati inseriti' summary form. The data entered includes: Area: AREA III; Nome: PAOLINO; Cognome: PAPERINO; Sesso: M; Data di Nascita: 18/03/1960; Provincia: Barletta Andria Trani; Comune: CANOSA DI PUGLIA; Email: nome.cognome@persociv.difesa.it. A tax code field contains 'PPRPLN60C18B619G'. Below the form are 'Invia' and 'Indietro' buttons. Red arrows point to the tax code field and the 'Invia' button. Annotations in red text explain: 'If CF viene calcolato in automatico ma può essere modificato da qui' (pointing to the tax code field), 'Se i dati sono corretti, cliccando su "Invia" verrà inviata una e-mail all'indirizzo indicato' (pointing to the 'Invia' button), and 'Se nel riepilogo si riscontrano dati non corretti si può tornare indietro e correggerli' (pointing to the 'Indietro' button).

Controllare **con attenzione** i dati di riepilogo (in particolare l'indirizzo di posta elettronica).

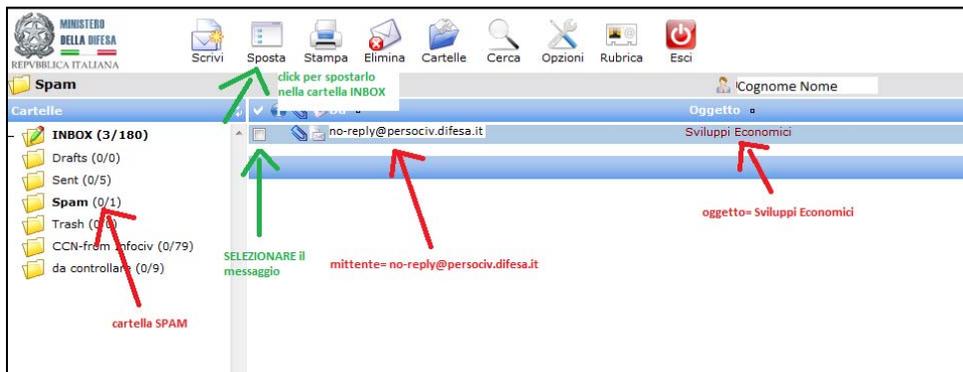
Cliccando su “Invia” viene visualizzato il messaggio di avvenuto accreditamento

The screenshot shows a success message dialog box with the text: 'Accreditamento avvenuto con successo. A breve le sarà recapitata una e-mail all'indirizzo specificato con le modalità per la compilazione della domanda di partecipazione agli sviluppi economici.' and an 'OK' button.

2^ Fase Ricezione della conferma di preregistrazione

A conferma di avvenuta preregistrazione viene inviata una e-mail all'indirizzo indicato; in tale e-mail viene trasmesso il link per poter visualizzare il modulo preregistrato e in allegato alla stessa viene inviato il medesimo modulo in formato pdf.

Nel caso in cui la e-mail di conferma avvenuta preregistrazione non arrivi in tempi ragionevoli, controllare se il messaggio è stato inserito tra quelli di posta indesiderata (spam), controllare quindi se nella cartella della posta indesiderata (o spam), è presente una e-mail con mittente no-reply@persociv.difesa.it, controllarne il contenuto ed eventualmente spostarlo nella cartella della posta in arrivo (INBOX) o etichettarlo come "no spam".



Nel caso in cui l'e-mail non sia neanche nell'insieme dei messaggi indesiderati, contattare l'**helpdesk tecnico** all'indirizzo helpdesk.sviluppieconomici@persociv.difesa.it.

3^ Fase Compilazione della domanda online

N.B. Requisito indispensabile per una corretta visualizzazione della domanda online è avere installato sul proprio computer il software gratuito Adobe Reader 9.0 disponibile sul sito dell'Adobe (<http://www.adobe.it/>).

La domanda può essere compilata utilizzando il modulo ottenuto come indicato nelle fasi precedenti.

Cliccando sul link ricevuto per e-mail o aprendo l'allegato della stessa e-mail, viene richiesto di scegliere la fascia per la quale si vuole concorrere

Avviso: finestra JavaScript - INSERISCI IL DATO SEGUE...

Prima di iniziare la procedura di compilazione le chiediamo di scegliere a quale fascia intende concorrere.
Inserire una delle voci e premere ok:
2 = Fascia 2
3 = Fascia 3
4 = Fascia 4
5 = Fascia 5
6 = Fascia 6

OK Annulla

Attenzione: finestra di JavaScript

Una volta digitata la scelta si clicca su “OK”, viene chiesta conferma

Avviso: finestra JavaScript - Richiesta di conferma

Hai scelto di concorrere per la fascia F4. Confermi?

Sì No

Confermando la scelta viene aperto il modulo precompilato.

N.B. Ciascun campo da compilare mette a disposizione dei suggerimenti: è sufficiente posizionarsi con il mouse sopra il campo (senza cliccare) e comparirà un messaggio esplicativo relativo al campo (per esempio nel campo “*data decorrenza economica*” compare il messaggio esplicativo di seguito illustrato)

In qualità di personale civile presso l'Amministrazione Difesa
a decorrere dal
(decorrenza economica) **SUGGERIMENTI**

Inserire la data di decorrenza economica dall'inizio del servizio a tempo indeterminato in qualità di personale civile presso l'Amministrazione Difesa non superiore al 01/01/2008

I campi via via richiesti sono BORDATI di rosso

DATI DEL RICHIEDENTE

Il sottoscritto/a
(cognome) (nome) (sesso)

nato/a a Prov. il

Codice fiscale Matricola n.

Tel. Fisso Cell. e-mail

Procedere inserendo i numeri di telefono: nel caso in cui non si posseda un cellulare inserire un secondo numero di telefono fisso.

Di seguito è necessario scegliere se in posizione di “comandato”, “distaccato” o “fuori ruolo”.

Selezionando “NO”

Comandato, distaccato o fuori ruolo? SI NO

Vengono attivati (bordati di rosso) i campi da riempire

Tel. Fisso Cell. e-mail

Comandato, distaccato o fuori ruolo? SI NO

In servizio presso
(indicare l'Ente di servizio al quale andrà presentata la presente domanda stampata e firmata)

Via/Plazza N. C.A.P.
(indicare l'indirizzo dell'Ente di servizio)

Tel. Ente di servizio Linea militare o, se non disponibile, centralino

OVVERO

in posizione di presso

ESCLUSIVAMENTE PER IL PERSONALE IN COMANDO - DISTACCO - FUORI RUOLO (Barrare la casella di interesse)

Scegliendo “SI”

Vengono attivati i campi relativi:

Comandato, distaccato o fuori ruolo? SI NO

In servizio presso
(indicare l'Ente di servizio al quale andrà presentata la presente domanda stampata e firmata)

Via/Plazza N. C.A.P.
(indicare l'indirizzo dell'Ente di servizio)

Tel. Ente di servizio Linea militare o, se non disponibile, centralino

OVVERO

in posizione di presso

ESCLUSIVAMENTE PER IL PERSONALE IN COMANDO - DISTACCO - FUORI RUOLO (Barrare la casella di interesse)

Invio della presente domanda mediante consegna del formato cartaceo all'Ente presso il quale è comandato, distaccato o fuori ruolo

Trasmissione, a mezzo raccomandata A/R, della domanda cartacea all'ultimo Ente della Difesa dove ha prestato servizio

Ente di Servizio:
(indicare l'ultimo Ente di servizio della Difesa)

Nel caso in cui la scelta è di trasmissione tramite raccomandata A/R:

in posizione di presso

ESCLUSIVAMENTE PER IL PERSONALE IN COMANDO - DISTACCO - FUORI RUOLO (Barrare la casella di interesse)

Invio della presente domanda mediante consegna del formato cartaceo all'Ente presso il quale è comandato, distaccato o fuori ruolo

Trasmissione, a mezzo raccomandata A/R, della domanda cartacea all'ultimo Ente della Difesa dove ha prestato servizio

Ente di Servizio: (indicare l'ultimo Ente di servizio della Difesa)

Inserire la denominazione dell'ultimo Ente di servizio della Difesa in cui ha prestato servizio

Inserire qua la denominazione dell'ultimo ente di servizio della DIFESA presso cui si è prestato servizio.

Verrà attivato il campo in cui si richiede l'ultimo Ente di servizio nella Difesa.

Viene quindi richiesto di inserire le informazioni relative alle competenze professionali, all'anzianità di servizio e agli incarichi professionali come di seguito visualizzato:

DICHIARA DI POSSEDERE I SEGUENTI TITOLI (alla data del 31/12/2009)

1) ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA

A) Competenza professionale

dal al 31/12/2009 (decorrenza economica) Punteggio 0

NOTE: 4 punti per ogni anno di attività svolta, o frazione pari o superiore a 6 mesi, nel profilo rivestito (non antecedente al 01/01/2005). N.B. Non si tiene conto di cambi di profilo dovuti a riconversione professionale o mutamento di mansioni per inidoneità psicofisica - Punteggio Massimo Attribuibile = 20 punti

B) Anzianità di servizio di ruolo nell'A.D. in qualità di personale civile nella fascia retributiva di appartenenza (F1 - già B1 - già 4° livello)

dal al 31/12/2009 (decorrenza economica) Punteggio 0

NOTE: 0,40 punti per ogni anno di servizio prestato o frazione pari o superiore a mesi - Punteggio massimo attribuibile = 12 punti.

C) Incarichi professionali negli ultimi tre anni

Cassiere

Consegnatario con debito di vigilanza

Contabile agli assegni

Numero mesi Punteggio 0

NOTE: 0,20 punti per ciascun mese di effettivo esercizio dell'incarico - Punteggio massimo attribuibile = 7,20

(Il candidato deve indicare il numero complessivo dei mesi interi di svolgimento degli incarichi soprachiamati)

Eventuali idoneità nelle graduatorie finali in precedenti riqualificazioni:

D) Idoneità nella graduatoria finale in precedenti riqualificazioni non seguite da alcun inquadramento in fascia retributiva superiore

1^ Riqualificazione Difesa

Corso-concorso - Modalità attuativa - "A"

1) Profilo professionale

Per le esigenze del (Indicare l'Ente)

Punteggio 0

Corso-concorso - Modalità attuativa - "B"

2) Profilo professionale

Inserire il profilo professionale per cui ha concorso

NOTE: 3 punti per ogni idoneità

2^ Riqualificazione Difesa

Percorso formativo

Indetto per la Regione
(Indicare la Regione)

Settore
(Indicare il Settore del profilo per il quale si è concorso)

1) Profilo professionale Punteggio

ed eventuali idoneità conseguite in concorsi pubblici:

In caso di più di una idoneità conseguita, cliccando su “Aggiungi”

E) Idoneità conseguita nei concorsi pubblici

Concorso a posti di

Indetto dal

Avvenuto nell'anno G.U. n. Punteggio

NOTE: 3 punti per ogni idoneità 

Svuota **Aggiungi**

TOTALE PUNTEGGIO CATEGORIA 1) Punteggio **PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE = 50 PUNTI**

Verrà data la possibilità di inserire ulteriori idoneità.

Di seguito è richiesto di compilare la sezione relativa ai titoli di studio

2) TITOLI DI STUDIO CULTURALI E PROFESSIONALI CONSEGUITI PRESSO UNIVERSITA' STATALI O LEGALMENTE RICONOSCIUTE (Si considera solo il titolo di studio più elevato posseduto)

Diploma di laurea Vecchio Ordinamento/Specialistica/Magistrale in

Conseguito presso Prov. di

in data

Cliccando sulla freccia compare il menu a tendina dal quale scegliere il titolo di studio

TOTALE PUNTEGGIO CATEGORIA 2) Punteggio **PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE = 50 PUNTI**

Infine è richiesto di segnalare eventuali sanzioni disciplinari riportate nel biennio precedente la presentazione della domanda.

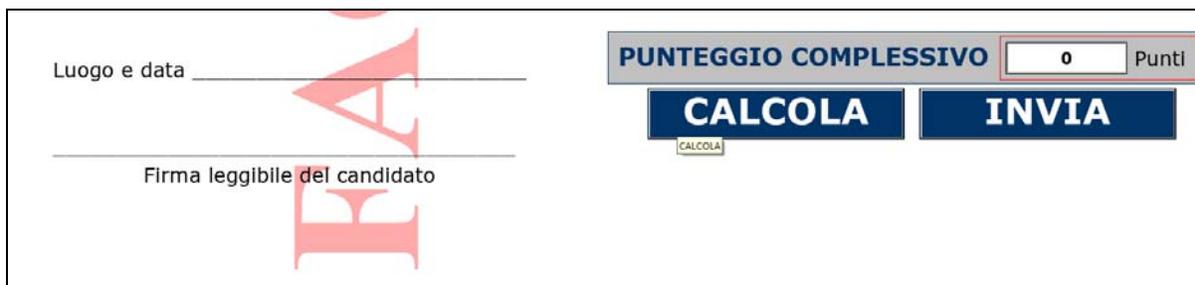
3) SANZIONI DISCIPLINARI RIPORTATE SOLO NEL BIENNIO PRECEDENTE LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA
(L'eventuale punteggio riportato nella presente categoria andrà in detrazione dei punteggi ottenuti nelle precedenti categorie)

Punteggio **Aggiungi**

TOTALE PUNTEGGIO CATEGORIA 3) Punteggio

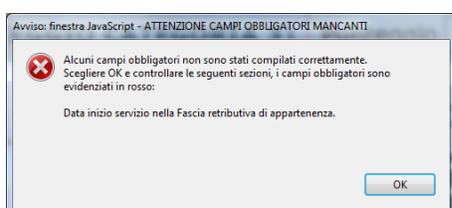
Sanzioni successive alla prima potranno essere segnalate cliccando sul pulsante “Aggiungi”.

Dopo aver compilato in ogni parte il modulo, è richiesto di cliccare sul bottone “CALCOLA”



The screenshot shows a form with two input fields: "Luogo e data" and "Firma leggibile del candidato". To the right, there is a section titled "PUNTEGGIO COMPLESSIVO" with a text input field containing the number "0" and the label "Punti". Below this are two buttons: "CALCOLA" and "INVIA". A large red watermark "E" is overlaid on the form.

Il sistema eseguirà i controlli sui campi e nel caso in cui qualche campo obbligatorio non sia stato riempito, comparirà un messaggio del tipo:



con l'indicazione delle informazioni non inserite: in questo caso è necessario cercare nel modulo i campi indicati, compilarli e ri-effettuare il “CALCOLA”.

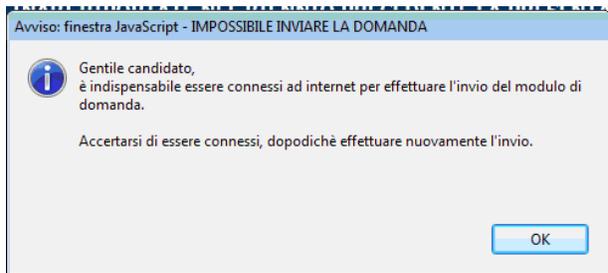
Il sistema calcolerà quindi i punti derivanti dai dati inseriti.



The screenshot shows the same form as before, but the "PUNTEGGIO COMPLESSIVO" field now displays the number "47" instead of "0". The "CALCOLA" and "INVIA" buttons are still present.

A questo punto è necessario INVIARE i dati al sistema (cliccando sul pulsante INVIA).

Si rammenta che l'invio dei dati deve essere effettuato da una postazione ONLINE.
Se la postazione non è connessa a Difenet o a Internet, comparirà un messaggio di errore.



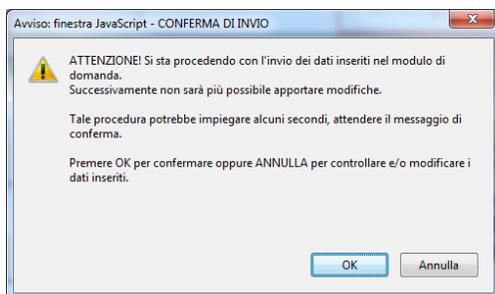
Una volta accertato di essere ad una postazione online, si può procedere cliccando su “INVIA”:

Alcune postazioni potrebbero essere configurate per chiedere conferma di accesso al sito: nel caso in cui venga visualizzato un messaggio del tipo:



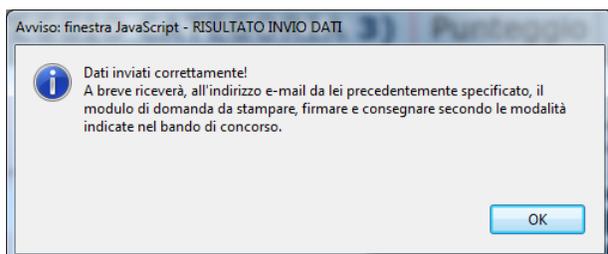
cliccare su “consenti” per avanzare.

Procedendo con l'invio dei dati viene visualizzato l'avviso:



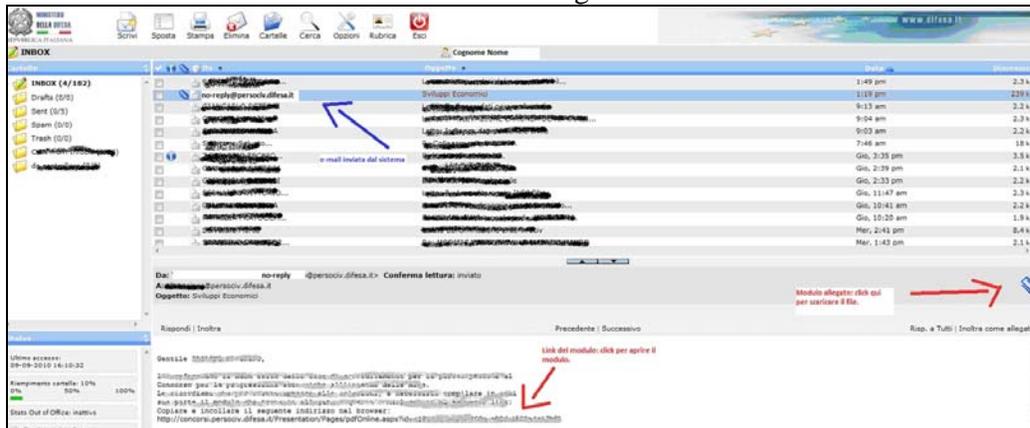
Scegliendo “annulla” è ancora possibile effettuare variazioni al modulo.

Scegliendo “OK” i dati inseriti vengono inviati, e, atteso il tempo richiesto dal sistema, compare il messaggio:

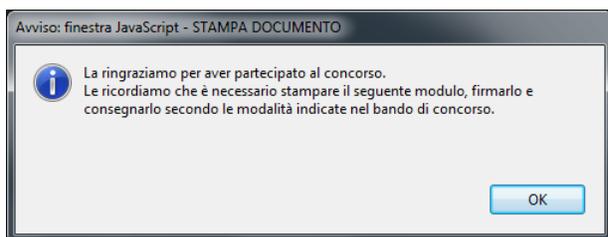


Dopo qualche secondo arriverà una e-mail all'indirizzo indicato nella prima fase;

La e-mail conterrà tra le altre informazioni, il link presso cui reperire il modulo;
il medesimo modulo viene inviato anche in allegato alla e-mail:



Aprendo il modulo (al link indicato o l'allegato inviato) comparirà il messaggio



Cliccando su "Ok" si visualizzerà il modulo.

N.B. Tale modulo non ha più sullo sfondo la scritta "FAC SIMILE", inoltre in alto sul documento è visibile il "PROTOCOLLO WEB"



In fondo al modulo è presente il tasto "STAMPA" che avrà la funzione di inviare il modulo alla stampante.

Il modulo dovrà essere **stampato, firmato e consegnato** secondo quanto disposto dal BANDO.