

**Ministero della Giustizia**  
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

**Progetto – Concorsi DAP**  
**Manuale Utente**

*Concorso Funzionario della Professionalità Giuridico-Pedagogica*

## Indice dei contenuti

<b>0. PREMESSE.....</b>	<b>4</b>
<b>1. PROCEDURA DI REGISTRAZIONE.....</b>	<b>5</b>
1.1 RICHIESTA DI REGISTRAZIONE.....	5
1.2 COMPLETAMENTO DELLA REGISTRAZIONE .....	6
1.2.1 <i>Accesso al sito di registrazione</i> .....	6
1.2.2 <i>Completamento della registrazione</i> .....	6
1.2.3 <i>Dati Anagrafici</i> .....	7
1.2.4 <i>Dati di Residenza</i> .....	7
1.2.5 <i>Conferma dei dati inseriti</i> .....	8
1.2.6 <i>Scelta della password</i> .....	8
1.3 CAMBIO PASSWORD .....	8
<b>2. ACQUISIZIONE DOMANDA PARTECIPAZIONE .....</b>	<b>10</b>
2.1 HLP DESK .....	11
2.2 AVVISI .....	11
2.3 UTENTI REGISTRATI.....	11
2.4 HOME PAGE.....	11
2.5 COMPILAZIONE DOMANDA.....	12
2.5.1 <i>Dati Anagrafici</i> .....	12
2.5.2 <i>Dati di contatto</i> .....	12
2.5.3 <i>Riserva posti</i> .....	13
2.5.4 <i>Dichiarazione Titolo di studio</i> .....	14
2.5.5 <i>Dichiarazioni</i> .....	14
2.5.6 <i>Invio della domanda</i> .....	17
2.6 VISUALIZZA DOMANDE .....	18

---

### Indice delle figure

Figura 1 - Pagina di registrazione .....	5
Figura 2 - E-mail di registrazione .....	6
Figura 3 - Modulo di registrazione.....	7
Figura 4 - Utenza.....	8
Figura 5 - Recupera Password .....	9
Figura 6 - Acquisizione domande di partecipazione .....	10
Figura 7 - Presenta domanda .....	11
Figura 8 - Dati Anagrafici .....	12
Figura 9 - Dati di contatto.....	13
Figura 10 - Riserva posti.....	14
Figura 11 - Titolo di studio .....	14
Figura 12 – Dichiarazioni di cittadinanza, diritti civili e condanne penali.....	15
Figura 13 - Dichiarazioni aggiuntive .....	15
Figura 14 – Dichiarazioni – selezione della lingua.....	16
Figura 15 - Dichiarazioni - titoli di riserva e precedenza .....	16
Figura 16 - Dichiarazioni – dettaglio titoli di precedenza .....	16
Figura 17 - Altre dichiarazioni .....	17
Figura 18 - Domanda inviata.....	18
Figura 19 - Visualizza situazione – Domanda “INVIATA” .....	18

## **0. PREMESSE.**

L'applicazione risponde ai requisiti del nuovo bando pubblicato in Gazzetta Ufficiale.

L'accesso è possibile mediante un qualsiasi browser Internet Explorer nella versione 11.0, Firefox o Google Chrome.

## 1. PROCEDURA DI REGISTRAZIONE

L'accesso all'applicazione web per la gestione online delle domande di cui alle premesse, avviene mediante selezione dell'URL di accesso pubblicato nella specifica sezione del sito ufficiale del Ministero della Giustizia [www.giustizia.it](http://www.giustizia.it).

Le attività operative sono le seguenti:

1. Aprire un browser di Internet compatibile e digitare la seguente URL: [www.giustizia.it](http://www.giustizia.it).
2. Nella sezione specifica è presente un collegamento che indirizza direttamente alla procedura di acquisizione domande per i concorsi DAP. Nella stessa sezione è presente un'area che raccoglie il materiale normativo e informativo, nonché l'accesso alle FAQ dell'applicazione web predisposta.

The screenshot shows the registration page of the Ministero della Giustizia. At the top left is the logo of the Ministero della Giustizia with the slogan 'Percorsi chiari e precisi: un tuo diritto'. At the top right is the Italian coat of arms. Below the header is a 'Home' button. The main content area is titled 'PAGINA DI REGISTRAZIONE' and is divided into two columns. The left column has a 'Benvenuto' header and a text box that says 'Benvenuti nella procedura di iscrizione on-line ai concorsi gestiti dal Ministero della Giustizia.' The right column has a 'Registrazione' header and contains the following text: 'Se è il tuo primo accesso, inserisci il tuo codice fiscale, il tuo indirizzo e-mail e premi "Invia". Il sistema ti invierà una e-mail che ti consentirà di entrare nell'applicazione e completare la registrazione del tuo profilo. Se sei un utente già registrato vai alla pagina di [accesso](#)'. Below this text are four input fields: 'Codice Fiscale \*' with a person icon, 'Indirizzo di posta elettronica \*' with an envelope icon, 'Conferma indirizzo di posta elettronica \*' with an envelope icon, and a CAPTCHA field showing '8n583' with a refresh icon. At the bottom right of the registration form is a blue 'Invia' button.

Figura 1 - Pagina di registrazione

La pagina che si apre propone centralmente:

- una sezione "Benvenuto", in cui sono pubblicate informazioni inerenti il servizio;
- una sezione "Registrazione" in cui è possibile inserire i dati per la registrazione.

### 1.1 RICHIESTA DI REGISTRAZIONE

Dalla pagina di registrazione, nel riquadro "Registrazione", occorre inserire il proprio Codice Fiscale e nei relativi campi, una casella di posta personale.

La registrazione prevede l'inoltro, a tale casella di posta, delle informazioni necessarie per il completamento della procedura di registrazione.

Al di sotto del campo “Indirizzo e-mail” è presente un’immagine con caratteri e numeri che, una volta letti, dovranno essere inseriti nel campo testo corrispondente.

L’immagine si aggiorna ogni volta che viene eseguito un nuovo caricamento della pagina o che si clicca sull’immagine contenente la doppia freccia sopra il bottone “Invia”.

Si clicca quindi il bottone “Invia” e si resta in attesa di ricevere una mail con le istruzioni necessarie per il completamento della registrazione.

## 1.2 COMPLETAMENTO DELLA REGISTRAZIONE

### 1.2.1 Accesso al sito di registrazione

Il sistema invia nella casella di posta personale, indicata nella Richiesta di Registrazione, una e-mail contenente tutte le informazioni necessarie al completamento della procedura di registrazione. Un esempio è riportato nella figura seguente:



Figura 2 - E-mail di registrazione

Nel corpo della e-mail ricevuta è presente un indirizzo internet. È necessario cliccare su tale collegamento oppure, laddove alcuni provider di posta elettronica non lo consentano, è necessario copiare e incollare l'intero testo sulla barra dei servizi internet del browser.

### 1.2.2 Completamento della registrazione

Una volta eseguite le operazioni di cui al paragrafo precedente, si apre il modulo di registrazione.

***N.B.: Particolare attenzione dovrà essere dedicata nell’inserimento dei “Dati anagrafici” in quanto, le informazioni inserite, saranno riprese come dati non modificabili durante la compilazione della domanda di partecipazione alla procedura.***

The screenshot displays a web-based registration form. At the top, there is a 'Home' button. On the left, a text box explains the registration process. The main form is divided into two sections: 'Dati anagrafici' and 'Dati di residenza'. The 'Dati anagrafici' section includes fields for Cognome, Nome, Codice Fiscale, Sesso (radio buttons for Femmina and Maschio), Nato il (date picker), Stato di nascita (dropdown menu), and Prov. di nascita (dropdown menu). It also features a 'Comune di nascita' dropdown menu and a text input for 'INDICARE ALTRA LOCALITÀ'. The 'Dati di residenza' section includes fields for Stato di residenza, Prov. di residenza, Comune di residenza, Indirizzo, CAP, Recapito Telefonico, and Altro Recapito Telefonico. A 'Conferma' button is located at the bottom right of the form.

**Figura 3 - Modulo di registrazione**

Sono presenti due sezioni distinte: Dati Anagrafici e Dati di residenza.

### 1.2.3 Dati Anagrafici

Nei Dati Anagrafici è possibile inserire i seguenti campi obbligatori:

- Cognome
- Nome
- Sesso
- Stato di Nascita
- Provincia
- Comune di Nascita

Se lo stato di nascita è estero, la Provincia e il Comune di nascita non potranno essere modificati; inoltre, così come quando il comune non è tra quelli indicati in elenco, sarà possibile indicare la Località.

### 1.2.4 Dati di Residenza

Nei Dati di Residenza è possibile inserire i seguenti campi obbligatori:

- Stato
- Provincia di residenza
- Comune di residenza

- Stato di Nascita
- Provincia
- Comune di Nascita
- Indirizzo
- CAP
- Recapito Telefonico
- Altro recapito telefonico

Tutti i campi sono obbligatori ad eccezione di “Altro recapito telefonico”.

Se lo Stato di residenza è estero, la Provincia e il Comune di residenza non potranno essere modificati.

### 1.2.5 Conferma dei dati inseriti

Cliccando il bottone “Conferma” il sistema effettua un controllo di congruenza delle informazioni inserite rispetto al Codice Fiscale.

In caso di anomalia appare un messaggio di discrepanza tra il Codice Fiscale inserito e quello calcolato dal sistema sulla base delle informazioni anagrafiche inserite. Cliccando il bottone “Conferma” dell’avviso, si certifica la correttezza del Codice Fiscale inserito, altrimenti, cliccando il bottone “Modifica”, il sistema consente la rettifica del Codice Fiscale o delle informazioni anagrafiche inserite.

### 1.2.6 Scelta della password

Il sistema presenta quindi il riquadro “Utenza” in cui è necessario scegliere la password per l’autenticazione al sito di registrazione.

The image shows a registration form titled "Utenza". It contains the following elements:

- A header tab labeled "Utenza".
- Four input fields arranged in a 2x2 grid:
  - Top-left: "Utenza" (text input)
  - Top-right: "Indirizzo di posta elettronica" (text input)
  - Bottom-left: "Password \*" (password input)
  - Bottom-right: "Conferma Password \*" (password input)
- A checkbox with the following text:
 

*Dichiaro di aver letto l'Informativa relativa al Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 sulla tutela dei dati personali e, ai sensi dell'articolo 46 del d.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e successive modificazioni, di essere consapevole delle responsabilità penali e civili che ai sensi dell'articolo 76 del medesimo d.P.R. possono derivare da dichiarazioni mendaci*
- A blue button labeled "Invia" at the bottom center.

Figura 4 - Utenza

La password scelta deve essere almeno di 8 caratteri e deve contenere maiuscole, minuscole, numeri e caratteri speciali.

La stessa password scelta deve essere inserita in entrambi i campi “Password” e “Conferma Password”.

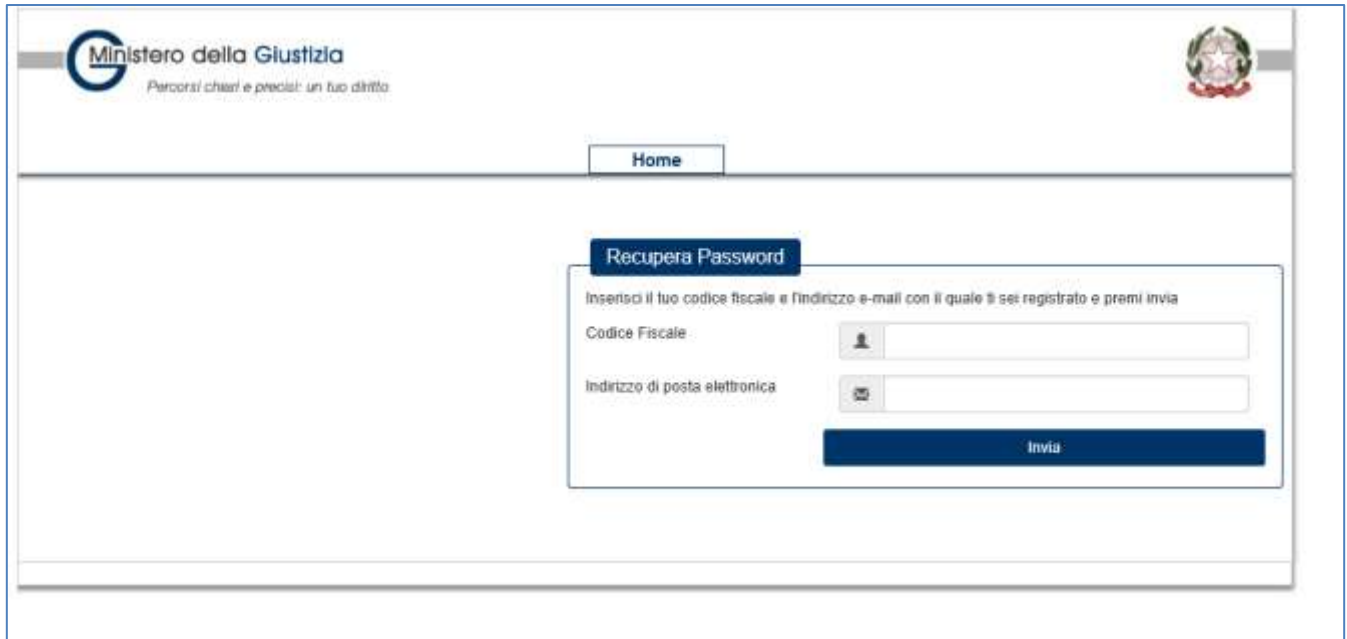
È obbligatoria la lettura e il consenso delle dichiarazioni con la spunta del relativo riquadro e per proseguire si clicca il bottone “Invia”.

Il sistema invia all’indirizzo e-mail registrato una sintesi delle informazioni inserite in fase di registrazione.

## 1.3 CAMBIO PASSWORD

Nella pagina di Figura 5, nel riquadro “Utenti registrati”, sotto il bottone “Accedi”, è presente un link che riconduce alla pagina di recupero della password.





The image shows a web interface for password recovery. At the top left is the logo of the Ministero della Giustizia with the slogan 'Percorsi chiari e precisi: un tuo diritto'. At the top right is the Italian coat of arms. Below the header is a 'Home' button. The main content area features a 'Recupera Password' section with a blue header. Below the header, there is a text prompt: 'Inserisci il tuo codice fiscale e l'indirizzo e-mail con il quale ti sei registrato e premi invia'. There are two input fields: 'Codice Fiscale' with a person icon and 'Indirizzo di posta elettronica' with an envelope icon. A blue 'Invia' button is positioned below the second input field.

**Figura 5 - Recupera Password**

Inserendo rispettivamente il Codice Fiscale e l'indirizzo di posta elettronica utilizzati in fase di registrazione, il sistema invia una email contenente le informazioni necessarie a cambiare la password di accesso al sito di acquisizione delle domande di partecipazione.

## 2. ACQUISIZIONE DOMANDA PARTECIPAZIONE

L'accesso all'applicazione web per la gestione online delle domande di cui alle premesse, avviene mediante selezione dell'URL di accesso pubblicato nella specifica sezione del sito ufficiale del Ministero della Giustizia [www.giustizia.it](http://www.giustizia.it).

Le attività operative sono le seguenti:

3. Aprire un browser di Internet compatibile e digitare la seguente URL: [www.giustizia.it](http://www.giustizia.it).
4. Nella sezione specifica è presente un collegamento che indirizza direttamente alla procedura di selezione interna. Nella stessa sezione è presente un'area che raccoglie il materiale normativo e informativo, nonché l'accesso alle FAQ dell'applicazione web predisposta.
5. È possibile inoltre accedere direttamente alla procedura digitando il seguente testo sulla URL del browser: <https://concorsipersonaledap.giustizia.it/concorso-dap-pub/login.jsf>

Ministero della Giustizia  
Percorsi chiari e precisi: un tuo diritto

Home Area Download

### ACQUISIZIONE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

**AVVISI**

**HELP DESK**

Tecnica e Amministrativa  
E-mail: [concorsifunzioncentrali.dgpr.dap@giustizia.it](mailto:concorsifunzioncentrali.dgpr.dap@giustizia.it)  
Telefono: 08 88501 2194 / 2195 / 2198 / 2197

Per accedere alla domanda di partecipazione occorre accedere alla procedura.  
La compilazione della domanda di partecipazione è possibile mediante accesso nell'area dedicata agli Utenti Registrati.

**Utenti Registrati**

Se non sei già registrato, accedi alla Pagina di registrazione  
Se non hai già completato la fase di registrazione, inserisci l'Utenza scelta e la password ricevuta via e-mail

Utenza \*

Password \*

*nndpb*

**Accedi**

Per recuperare i tuoi dati d'accesso clicca qui

Figura 6 - Acquisizione domande di partecipazione

La pagina che si apre propone centralmente:

- una sezione "Help Desk" in cui sono riportati i recapiti per l'accesso al servizio a supporto dei candidati
- una sezione "Avvisi", in cui sono pubblicate informazioni inerenti il servizio;
- L'accesso per utenti registrati

## 2.1 HLP DESK

Nella sezione HELP DESK sono pubblicati i contatti del servizio del Ministero della Giustizia, a supporto dei candidati per la compilazione delle domande.

## 2.2 AVVISI

Nella sezione AVVISI sono pubblicate informazioni che, nel corso di tutta la durata della procedura concorsuale, si ritiene possano essere utili alla disponibilità del servizio.

## 2.3 UTENTI REGISTRATI.

Nella sezione a destra “Utenti registrati” della pagina del sito, sono presenti due riquadri contrassegnati dalle etichette “Utenza” e “Password” da compilare per l’accesso al servizio e procedere alla compilazione delle domande.

L’utenza e la Password corrispondono rispettivamente al Codice Fiscale e alla password scelta nel corso della procedura di registrazione.

La password, personale e incedibile, non è visibile all’utente nel momento in cui viene digitata. Una volta inserite le credenziali da accesso e cliccato il bottone “Accedi”, si viene indirizzati alla Home Page.

Eventuali errori all’accesso per password errata, password scaduta saranno notificati con specifici errori.

Nello stesso riquadro, nel caso in cui l’utente non sia ancora registrato, cliccando il collegamento “accedi alla registrazione” si sarà indirizzati al sito di registrazione.

Nel caso di dimenticanza della password inserita durante la fase di registrazione, il sistema propone il collegamento alla procedura per il cambio password.

## 2.4 HOME PAGE.

L’utente, una volta fatto accesso al sistema, visualizza sulla sinistra due menu laterali distinti:

- Presenta Domanda
- Visualizza Situazione Domanda

Le procedure disponibili sono elencate nella pagina che si apre (vedi figura), con l’evidenza delle date di apertura e chiusura dei bandi.

Alla scadenza dei termini, non sarà più possibile selezionare le procedure non più disponibili per la presentazione di una nuova domanda.



Figura 7 - Presenta domanda

Nei termini di presentazione delle domande sarà possibile selezionare l'avviso di interesse; si abilita quindi il bottone "Compila domanda" in basso alla pagina; cliccando il bottone si viene indirizzati ad una pagina successiva e la maschera della domanda si diversifica a seconda del bando selezionato.

Alla scadenza dei termini, le procedure non più disponibili non saranno visualizzate.

## 2.5 COMPILAZIONE DOMANDA

Dopo la selezione del concorso, la prima maschera che si presenta all'utente è la maschera contenenti i dati anagrafici e di contatto, segue poi una maschera contenente le Dichiarazioni e per ultimo è presente una maschera in cui è necessario stampare la domanda acquisita dal sistema.

### 2.5.1 Dati Anagrafici

Le informazioni contenute nel riquadro "Dati anagrafici" sono non modificabili e sono le stesse di quelle inserite in fase di registrazione.

**AL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA**  
**DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**  
Direzione Generale del Personale e delle Risorse  
Ufficio VI - Concorsi

**Il/La sottoscritto/a**  
**CHIEDE DI PARTECIPARE AL**

**CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI A N. 95 POSTI A TEMPO INDETERMINATO PER IL PROFILO PROFESSIONALE DI FUNZIONARIO DELLA PROFESSIONALITA' GIURIDICO-PEDAGOGICA, III AREA FUNZIONALE, FASCIA RETRIBUTIVA F1 INDETTO CON PDG 5 MAGGIO 2020 E PUBBLICATO NELLA GAZZETTA UFFICIALE N.42 DEL 29 MAGGIO 2020 PER I POSTI DI CUI ALL'ART.1 DEL BANDO PER I POSTI DI CUI ALL'ART.1 DEL BANDO**

*A tal fine, ai sensi dell'articolo 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e successive modificazioni e, consapevole delle responsabilità penali e civili che ai sensi dell'articolo 76 del medesimo d.P.R. possono derivare da dichiarazioni mendaci*

**DICHIARA sotto la propria responsabilità**

**Dati Anagrafici**

Cognome *	<input type="text" value="AUGIERO"/>		
Nome *	<input type="text" value="FRANCESCO"/>		
Codice Fiscale *	<input type="text" value="GRAFNC68L28F839A"/>		
Sesso *	<input type="radio"/> Femmina <input checked="" type="radio"/> Maschio		
Nato/a il *	<input type="text" value="23/01/1969"/>	<input type="button" value="📅"/>	
Stato Nascita *	<input type="text" value="Italia"/>		
Prov. di nascita *	<input type="text" value="ALESSANDRIA"/>	Comune di Nascita *	<input type="text" value="Alfiano Natta"/>
		<input type="button" value="INDICARE ALTRO COMUNE NON I"/>	
Stato Civile *	<input type="text" value="Seleziona"/>	Numero Figli	<input type="text" value="0"/>

Figura 8 - Dati Anagrafici

### 2.5.2 Dati di contatto

Nel riquadro "Residenza" sono presenti le informazioni presenti inserite in fase di registrazione che è possibile

modificare.

Nel caso in cui i dati di “Domicilio” siano diversi da quelli di “Residenza”, per abilitare l’inserimento delle informazioni negli specifici quadri, occorre spuntare la dicitura “Indicare solo se diverso dalla residenza...”

Si fa presente che i campi contrassegnati da un carattere “\*” sono obbligatori e l’utente deve accertarsi di aver compilato correttamente le informazioni obbligatorie.

**Nel casella “Indirizzo” sarà possibile indicare l’indirizzo per esteso, compresa se necessario, l’indicazione della frazione.**

Per passare al quadro successivo l’utente deve cliccare il bottone “Salva in bozza e prosegui”; in tal caso le informazioni inserite sono memorizzate nel sistema e la domanda è salvata in “BOZZA”. Cliccando il bottone “Indietro” si viene indirizzati al riquadro precedente.

The image shows a web form with three main sections, each with a blue header:

- Residenza:**
  - Stato \*: Italia (dropdown)
  - Prov. \*: NAPOLI (dropdown)
  - Comune \*: Napoli (dropdown)
  - Indirizzo \*: VIA ROMA (text input)
  - CAP \*: 80100 (text input)
- Domicilio:**
  - Indicare solo se diverso dalla residenza per l'invio delle comunicazioni inerenti il concorso (checkbox)
  - Stato \*: Italia (dropdown)
  - Prov. \*: Seleziona (dropdown)
  - Comune \*: Seleziona (dropdown)
  - Indirizzo \*: (empty text input)
  - CAP \*: (empty text input)
- Contatti:**
  - Recapito Telefonico \*: (text input)
  - Altro Recapito Telefonico: (text input)
  - Posta Elettronica \*: (text input)

Figura 9 - Dati di contatto

### 2.5.3 Riserva posti

Selezionare la casella presente nel riquadro “Riserva posti” nel caso in cui l’aspirante sia in possesso dei requisiti sulla riserva dei posti.

**Riserva posti**

di voler partecipare per i posti riservati di cui all'art. 1 del bando di concorso.

Figura 10 - Riserva posti

#### 2.5.4 Dichiarazione Titolo di studio

Nel primo riquadro occorre specificare:

- uno dei titoli presenti in elenco;
- il corso di laurea
- la data di conseguimento
- l'istituzione presso la quale si è conseguito il titolo
- la sede di tale istituzione
- l'indirizzo sede dell'istituzione

**Il sottoscritto/a inoltre dichiara**

di essere in possesso del seguente titolo di studio (art. 3 - comma 1 - punto C del bando):

Titolo \*

Corso di Laurea \*

Conseguito in data \*  

Presso \*

con sede in:

Stato \*

Provincia \*

Comune \*

Indirizzo

Figura 11 - Titolo di studio

#### 2.5.5 Dichiarazioni

Nella figura che segue si riportano le dichiarazioni che devono essere sottoscritte:

<input checked="" type="checkbox"/>	di essere cittadino italiano o di appartenere alla categoria di stranieri indicata all'art. 38 del decreto legislativo 165/2001, commi 1 e 3 bis, ovvero di essere familiare di cittadini dell'Unione (o italiani) ai sensi dell'art.24 della direttiva 2004/38;
<input type="checkbox"/>	di essere in possesso dei requisiti, ove compatibili, di cui all'art. 3 del DPCM 7 febbraio 1994, n. 174 (solo per i candidati stranieri);
<input checked="" type="radio"/>	di godere dei diritti civili e politici e di essere iscritto nelle liste elettorali del comune di residenza;
<input type="radio"/>	nel caso di mancata iscrizione o cancellazione dalle liste indicare il motivo nello spazio sottostante <input type="text"/>
<input checked="" type="radio"/>	di non aver riportato condanne penali o applicazioni di pena ai sensi dell'articolo 444 del Codice di procedura penale e di non avere in corso procedimenti penali né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, né che risultino a proprio carico precedenti penali iscrivibili nel casellario giudiziale ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313;
<input type="radio"/>	In caso contrario, dovranno essere indicate, nello spazio sottostante, le condanne e i procedimenti a carico ed ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'Autorità Giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale: <input type="text"/>
<input type="text" value="RIPORTARE L'ESATTA INDICAZIONE"/>	

**Figura 12 - Dichiarazioni di cittadinanza, diritti civili e condanne penali**

La scelta “di essere in possesso dei requisiti, ove compatibili, di cui all'art. 3 del DPCM 7 febbraio 1994” può non essere indicata nei casi di non compatibilità.

Se scelte le condizioni:

- nel caso di mancata iscrizione o cancellazione dalle liste indicare il motivo nello spazio sottostante
- nel caso si siano riportate condanne (campo testo da 70 caratteri)

devono essere obbligatoriamente inserite le giustificazioni nei corrispondenti campi testo

Nella figura che segue si riportano le dichiarazioni che possono essere sottoscritte:

<input checked="" type="checkbox"/>	di essere in possesso delle qualità morali e di condotta previste dall'articolo 35, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché dei requisiti di cui all'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 30 ottobre 1992, n. 443;
<input type="checkbox"/>	di non essere stato destituito dall'impiego presso una pubblica amministrazione e di non essere stato dichiarato decaduto ovvero di non essere stato licenziato da altro impiego statale per uno dei motivi indicati all'art. 25 del CCNL 16 maggio 1995, nonché di non essere stato interdetto dai pubblici uffici per effetto di sentenza passata in giudicato;
<input type="checkbox"/>	di aver prestato servizio presso le seguenti Pubbliche Amministrazioni: <input type="text" value="INDICARE LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI:"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	di avere l'idoneità fisica all'impiego, ossia di essere idoneo allo svolgimento delle mansioni di Funzionario Giuridico Pedagogico (da intendersi per i soggetti con disabilità);

**Figura 13 - Dichiarazioni aggiuntive**

Nel caso si debbano indicare nella domanda esperienze nella Pubblica Amministrazione, è necessario specificare le Pubbliche Amministrazioni nel riquadro sottostante.

Con riferimento all'accertamento della conoscenza della lingua straniera, la scelta è obbligatoria tra le seguenti:

- Inglese
- Francese
- Tedesco
- Spagnolo

\* di voler sostenere l'accertamento della conoscenza della lingua straniera in:

Selezionare una lingua ▼

**Figura 14 - Dichiarazioni - selezione della lingua**

Se in possesso dei titoli di riserva è necessario specificare i titoli nel campo testo sottostante.

di essere in possesso di titoli di riserva, di cui all'art. 2 del bando:

INDICARE I TITOLI NELLO SPAZIO SOTTOSTANTE

di essere in possesso dei seguenti titoli di preferenza e precedenza di cui all'art.12 del bando:

Selezionare le voci ▼

**Figura 15 - Dichiarazioni - titoli di riserva e precedenza**

Se si è in possesso dei titoli di precedenza, è necessario spuntare il relativo campo e specificarne i casi:

di essere in possesso dei seguenti titoli di preferenza e precedenza di cui all'art.12 del bando:

1) gli insigniti di medaglia al valor militare;

2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;

3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;

4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

5) gli orfani di guerra;

6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;

7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;

8) i feriti in combattimento;

9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;

10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;

11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;

12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;

14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;

15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubbl

16) coloro che abbiano prestato il servizio militare come combattenti;

17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione della Giustizia;

18) i coniugati ed i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;

19) gli invalidi ed i mutilati civili;

20) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;

21) coloro che abbiano prestato lodevole servizio, nelle amministrazioni pubbliche;

**Indietro**

**Figura 16 - Dichiarazioni - dettaglio titoli di precedenza**

Seguono nella figura sottostante le ulteriori dichiarazioni:



<input checked="" type="checkbox"/>	di impegnarsi a comunicare tempestivamente, con le modalità indicate nel bando, le eventuali variazioni del recapito per le comunicazioni inerenti il presente concorso;
<input checked="" type="checkbox"/>	di essere a conoscenza di tutte le altre disposizioni contenute nel bando di concorso ed in particolare di quelle che prevedono che la domanda di partecipazione può essere inviata esclusivamente con modalità telematica di cui all'art. 4 del bando;
<input checked="" type="checkbox"/>	di essere consapevole che, con la presente sottoscrizione, autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 e successive integrazioni e modificazioni;
<input checked="" type="checkbox"/>	di essere a conoscenza delle responsabilità penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
<input type="checkbox"/>	Inserire eventuali annotazioni <input type="text"/>

**Figura 17 - Altre dichiarazioni**

Se necessario, è possibile indicare nell'ultimo riquadro:

- eventuali altre annotazioni (campo testo da 70 caratteri)

Nella parte bassa della maschera delle Dichiarazioni, sono presenti tre bottoni:

- **Indietro** - la schermata si porta alla pagina precedente;
- **Salva e esci** - è possibile salvare i dati inseriti e uscire per continuare nella compilazione in un secondo momento: la domanda resta nello stato di "BOZZA";
- **Invia** - I dati inseriti sono corretti ed è possibile proseguire con l'invio della domanda. La domanda in tal caso cambia è posta nello stato "INVIATA".

Cliccando "Invia" la domanda viene posta nello stato "INVIATA" e non è più possibile modificarla.

### 2.5.6 Invio della domanda

Per tutti i bandi, nella parte bassa dell'ultima maschera delle dichiarazioni, sono presenti tre bottoni:

- **Indietro** - la schermata si porta alla pagina precedente;
- **Salva e esci** - è possibile salvare i dati inseriti e uscire per continuare nella compilazione in un secondo momento: la domanda resta nello stato di "BOZZA";
- **Invia** - I dati inseriti sono corretti ed è possibile proseguire con l'invio della domanda. La domanda in tal caso cambia è posta nello stato "INVIATA".

Cliccando "Invia" la domanda viene posta nello stato "INVIATA" e non è più possibile modificarla.

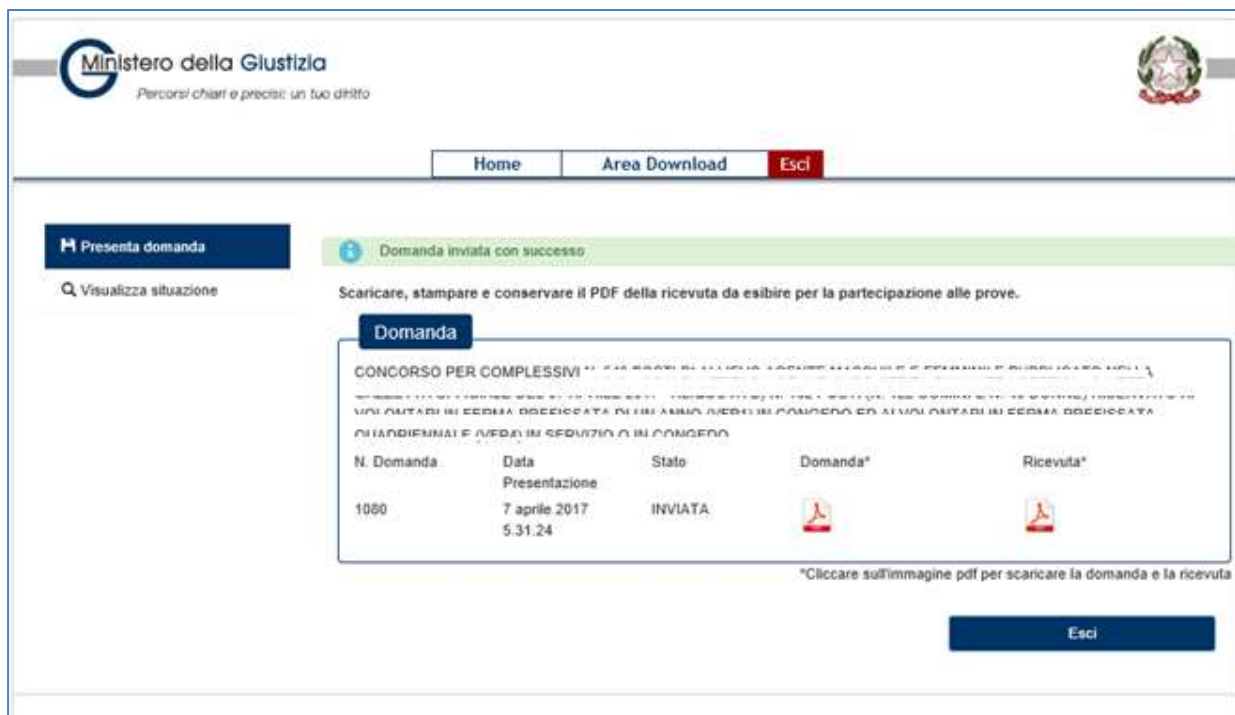


Figura 18 - Domanda inviata

## 2.6 VISUALIZZA DOMANDE

Per visualizzare lo stato delle domande, si clicca sul menu laterale sinistro la voce “Visualizza Situazione Domande” e si apre la finestra in cui è possibile consultare lo stato delle domande.

In caso di domande nello stato “INVIATA” (e cioè domande inviate correttamente), selezionando il bando di concorso per il quale la domanda è stata inviata e cliccando poi sul bottone “Gestisci”:



Figura 19 - Visualizza situazione - Domanda “INVIATA”

si apre la finestra rappresentata in “Figura 18 - Domanda inviata” in cui è possibile proseguire con la stampa del PDF della domanda e della ricevuta.

Nel caso di domande presenti nello stato “BOZZA” (e cioè domande ancora in compilazione), selezionando la domanda e cliccando il bottone “Gestisci”, è possibile modificare la domanda in bozza (v. paragrafo 2.5.1).