

Ministero della Giustizia
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati
Progetto SIAMM – Sistema Concorsi DAP
Manuale Utente

Riservato

Indice dei contenuti

0. PREMESSE.....	3
1. PROCEDURA DI REGISTRAZIONE.....	4
1.1 RICHIESTA DI REGISTRAZIONE.....	4
1.2 COMPLETAMENTO DELLA REGISTRAZIONE	5
1.2.1 <i>Accesso al sito di registrazione.....</i>	5
1.2.2 <i>Completamento della registrazione.....</i>	5
1.2.3 <i>Dati Anagrafici.....</i>	6
1.2.4 <i>Dati di Residenza</i>	6
1.2.5 <i>Conferma dei dati inseriti.....</i>	7
1.2.6 <i>Scelta della password.....</i>	7
1.3 CAMBIO PASSWORD	7
2. ACQUISIZIONE DOMANDA PARTECIPAZIONE.....	9
2.1 ASSISTENZA.....	10
2.2 AVVERTENZE	10
2.3 UTENTI REGISTRATI.....	10
2.4 HOME PAGE.....	10
2.5 COMPILAZIONE DOMANDA.....	11
2.5.1 <i>Dati Anagrafici.....</i>	11
2.5.2 <i>Dati di contatto</i>	12
2.5.3 <i>Dichiarazioni: Quadri 1 – 4</i>	13
2.5.4 <i>Dichiarazioni in merito al servizio.....</i>	15
2.5.4.1 <i>Dichiarazioni in merito al servizio – Aliquota A).....</i>	15
2.5.4.2 <i>Dichiarazioni in merito al servizio – Aliquota B).....</i>	15
2.5.5 <i>Dichiarazioni aggiuntive.....</i>	16
2.5.6 <i>Sottomissione della domanda al sistema.....</i>	18
2.5.7 <i>Invio della domanda</i>	18
2.6 VISUALIZZA DOMANDE	20

0. PREMESSE.

L'applicazione risponde ai requisiti del bando pubblicato in Gazzetta Ufficiale del 07 aprile 2017.

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.

Le attività operative sono le seguenti:

1. Aprire un browser di Internet compatibile e digitare la seguente URL: www.giustizia.it.
2. Nella sezione specifica è presente un collegamento che indirizza direttamente alla procedura di acquisizione domande per i concorsi giustizia. 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 with the text 'Ministero della Giustizia' and the slogan 'Percorsi chiari e precisi: un tuo diritto'. A 'Home' button is centered at the top. The main heading is 'PAGINA DI REGISTRAZIONE'. On the left, a 'Benvenuto' box contains the text: 'Benvenuti nella procedura di iscrizione on-line ai concorsi gestiti dal Ministero della Giustizia.' On the right, a 'Registrazione' box contains instructions: '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.' Below this, it says 'Se sei un utente già registrato vai alla pagina di [accesso](#)'. The form includes fields for 'Codice Fiscale *', 'Indirizzo di posta elettronica *', and 'Conferma indirizzo di posta elettronica *'. There is a CAPTCHA field with the text '8n583' and a refresh icon. An 'Invia' button is at the bottom right.

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 registration form titled 'Modulo di registrazione'. It is divided into two main sections: 'Dati anagrafici' (Anagraphic Data) and 'Dati di residenza' (Residence Data). A 'Home' button is located at the top center. On the left, a text box explains that fields marked with an asterisk are mandatory and that users must choose a province and password. 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). There are also fields for Comune di nascita and an 'INDICARE ALTRA LOCALITÀ' (Indicate other locality) field. 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' (Confirm) 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"
 - Top-right: "Indirizzo di posta elettronica"
 - Bottom-left: "Password *"
 - Bottom-right: "Conferma Password *"
- 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 dark 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 screenshot shows the 'Recupera Password' (Recover Password) form on the website of the Ministero della Giustizia. The page header includes the logo of the Ministero della Giustizia with the tagline 'Percorsi chiari e precisi: un tuo diritto' and the Italian coat of arms. A 'Home' button is visible in the navigation bar. The main content area features a 'Recupera Password' section with the following elements:

- A heading: **Recupera Password**
- Instructional text: 'Inserisci il tuo codice fiscale e l'indirizzo e-mail con il quale ti sei registrato e premi invia'
- A label 'Codice Fiscale' next to a text input field with a person icon.
- A label 'Indirizzo di posta elettronica' next to a text input field with an envelope icon.
- A dark blue 'Invia' button.

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.

Le attività operative sono le seguenti:

3. Aprire un browser di Internet compatibile e digitare la seguente URL: 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>

The screenshot displays the official website of the Ministero della Giustizia. At the top left, the logo and name of the Ministry are visible, along with the slogan "Percorsi chiari e precisi: un tuo diritto". A "Home" button is centered below the header. The main content area features a prominent title: "CONCORSO PER COMPLESSIVI N. 540 POSTI DI ALLIEVO AGENTE MASCHILE E FEMMINILE PUBBLICATO NELLA GAZZETTA UFFICIALE DEL 07 APRILE 2017".

Below the title, the page is divided into several sections:

- Assistenza Tecnica:** A section with a blue header and a white box below it, intended for technical support information.
- AVVERTENZE:** A section with a blue header and a large white box below it, likely for important notices or terms and conditions.
- Utente Registrato:** A section for registered users. It includes a message: "Se hai già completato la fase di registrazione, inserisci l'Utenza scelta e la password ricevuta via e-mail". Below this are input fields for "Utenza *" and "Password *", a CAPTCHA image showing "76rdd", and a blue "Accedi" button. A link "Per recuperare i tuoi dati d'accesso clicca qui" is located at the bottom of this section.
- Registration Information:** A separate box contains the text: "Prima di compilare la domanda di partecipazione al concorso è necessario registrarsi." followed by a link "Pagina di registrazione".

Figura 6 - Acquisizione domande di partecipazione

La pagina che si apre propone centralmente:

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

2.1 ASSISTENZA

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

2.2 AVVERTENZE

Nella sezione Avvertenze 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, le procedure non più disponibili non saranno visualizzate.

Ministero della Giustizia
Percorsi chiari e precisi: un tuo diritto

Home Area Download Esci

Presenta domanda

Visualizza situazione

Procedure disponibili

Seleziona	Descrizione procedura di selezione interna	Termini di presentazione
<input type="radio"/>	CONCORSO PER COMPLESSIVI N. 540 POSTI DI ALLIEVO AGENTE MASCHILE E FEMMINILE PUBBLICATO NELLA GAZZETTA UFFICIALE DEL 07 APRILE 2017 - ALIQUOTA A) N. 378 POSTI (N. 283 UOMINI E N. 95 DONNE) RISERVATO AI VOLONTARI IN FERMA PREFISSATA DI UN ANNO (VFP1) IN SERVIZIO DA ALMENO SEI MESI OVVERO IN RAFFERMA ANNUALE DI SERVIZIO	È possibile presentare on-line le domande dal []
<input type="radio"/>	CONCORSO PER COMPLESSIVI N. 540 POSTI DI ALLIEVO AGENTE MASCHILE E FEMMINILE PUBBLICATO NELLA GAZZETTA UFFICIALE DEL 07 APRILE 2017 - ALIQUOTA B) N. 162 POSTI (N. 122 UOMINI E N. 40 DONNE) RISERVATO AI VOLONTARI IN FERMA PREFISSATA DI UN ANNO (VFP1) IN CONGEDO ED AI VOLONTARI IN FERMA PREFISSATA QUADRIENNALE (VFP4) IN SERVIZIO O IN CONGEDO.	È possibile presentare on-line le domande dal []

Compila Domanda

Figura 7 - Home Page

Nel selezionare l'avviso di interesse, si abilita il bottone "Compila domanda" in basso alla pagina; cliccando il bottone si viene indirizzati ad una pagina successiva.

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 (si tratta di 19 riquadri distinti) e per ultimo è presente una maschera in cui è necessario stampare la domanda acquisita dal sistema ed eseguire il caricamento della scansione della stessa datata e firmata, corredata di documento di identità valido.

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.

[Presenta domanda](#)

[Visualizza situazione](#)

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

Il/La sottoscritto/a
 CHIEDE

DI ESSERE AMMESSO/A AL CONCORSO PER COMPELLSIVI N. 540 POSTI DI ALLIEVO AGENTE MASCHILE E FEMMINILE PUBBLICATO NELLA GAZZETTA UFFICIALE DEL 07 APRILE 2017 - ALIQUOTA A) N. 378 POSTI (N. 283 UOMINI E N. 95 DONNE) RISERVATO AI VOLONTARI IN FERMA PREFISSATA DI UN ANNO (VFP1) IN SERVIZIO DA ALMENO SEI MESI OVVERO IN RAFFERMA ANNUALE DI SERVIZIO

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="28/07/1968"/> <input type="button" value="📅"/>		
Stato Nascita *	<input type="text" value="Italia"/>		
Prov. di nascita *	<input type="text" value="CATANIA"/>	Comune di Nascita *	<input type="text" value="Trecastagni"/>
			<input type="button" value="INDICARE ALTRO COMUNE NON I"/>
Codice IBAN	<input type="text"/>		

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 solose 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.**

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.

Residenza			
Stato *	Italia	Comune *	Napoli
Prov. *	NAPOLI	CAP *	80100
Indirizzo *	VIA ROMA		

Domicilio			
<input type="checkbox"/> Indicare solo se diverso dalla residenza per l'invio delle comunicazioni inerenti il concorso			
Stato *	Italia	Comune *	Seleziona
Prov. *	Seleziona	CAP *	
Indirizzo *			

Contatti			
Recapito Telefonico *	3	Altro Recapito Telefonico	
Posta Elettronica *			

Indietro	Salva in bozza e prosegui
----------	---------------------------

Figura 9 - Dati di contatto

2.5.3 Dichiarazioni: Quadri 1 – 4

Nel primo riquadro occorre:

- scegliere uno dei titoli presenti in elenco;
- specificare l'istituzione presso la quale si è conseguito il titolo
- indicare la sede di tale istituzione
- specificare l'anno (in quattro cifre) di conseguimento del titolo

Il secondo riquadro si riferisce alla "Posizione Militare" e deve essere obbligatoriamente scelto la voce più opportuna che appare in elenco.

Se è stata scelta la procedura che si riferisce all'aliquota A), i valori riportati nel campo "Posizione Militare" sono i seguenti:

1. VFP1 IN SERVIZIO DA ALMENO 6 MESI
2. VFP1 IN RAFFERMA ANNUALE

Se è stata scelta la procedura che si riferisce all'aliquota B), i valori riportati nel campo "Posizione Militare" sono

i seguenti:

3. VFP1 IN CONGEDO
4. VFP4 IN SERVIZIO
5. VFP4 IN CONGEDO

Le opzioni che è possibile modificare nella maschera al quadro 5 cambiano in funzione delle scelte effettuate.

Il terzo riquadro si riferisce allo "Stato Civile" e deve essere obbligatoriamente scelta la voce più opportuna che appare in elenco.

Il quarto riquadro (titoli di preferenza) deve essere selezionato solo se necessario selezionando le voci in elenco più opportune.

The screenshot shows the 'Ministero della Giustizia' website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Area Download', and 'Esci' buttons. Below this, a sidebar contains 'Presenta domanda' and 'Visualizza situazione' options. The main content area is titled 'Il sottoscritto/a inoltre dichiara' and contains several form sections:

- Titolo ***: A dropdown menu with 'Seleziona una voce'.
- conseguito presso ***: A text input field.
- con sede in:**
 - Stato ***: A dropdown menu with 'Italia' selected.
 - Provincia ***: A dropdown menu with 'Seleziona una voce'.
 - Comune ***: A dropdown menu with 'Seleziona una voce'.
 - Località Estera ***: A text input field.
- In data ***: A date picker.
- Posizione Militare ***: A dropdown menu with 'Seleziona una voce'.
- Stato civile ***: A dropdown menu with 'Seleziona una voce'.
- Figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno**: A checkbox that is currently unchecked.
- di essere in possesso di titoli di preferenza di cui all'art. 5 D.P.R. 9 maggio 1994, n.487 e successive modifiche e integrazioni:** A checkbox that is currently unchecked, with a dropdown menu below it showing 'Seleziona una voce'.

Figura 10 - Dichiarazioni: Quadri 1 - 4

I titoli di preferenza sono indicati secondo l'art. 5 D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487 e succ. Modifiche e integrazioni e possono essere i seguenti:

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 pubblico o privato;
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 e i mutilati civili;
20. i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

2.5.4 Dichiarazioni in merito al servizio

2.5.4.1 Dichiarazioni in merito al servizio – Aliquota A)

Le opzioni che è possibile modificare nella maschera cambiano in funzione delle seguenti scelte.

1. Se la scelta del campo "Posizione militare" è "VFP1 IN SERVIZIO DA ALMENO 6 MESI":

The screenshot shows a form with two dropdown menus. The first is labeled 'Posizione Militare *' and is open, showing two options: 'VFP1 IN SERVIZIO DA ALMENO 6 MESI' and 'VFP1 IN RAFFERMA ANNUALE'. The second dropdown is labeled 'Stato civile *' and is closed, showing the text 'Seleziona una voce'.

nel riquadro "in merito al servizio dichiara" è possibile inserire la sola data di incorporazione.

2. Se la scelta del campo "Posizione militare" è "VFP1 IN RAFFERMA ANNUALE":

Nel riquadro "in merito al servizio dichiara" è possibile inserire la data di incorporazione e di rafferma.

The screenshot shows a form titled 'IN MERITO AL SERVIZIO DICHIARA:'. It contains several fields:

- 'Arma *': A dropdown menu with 'Seleziona una voce'.
- 'Di essere incorporato in data: *': A date input field with a calendar icon.
- 'Di essere stato ammesso alla rafferma annuale in data: *': A date input field with a calendar icon.
- 'Denominazione dell'ultimo Comando in servizio: *': A text input field.
- 'Provincia *': A dropdown menu with 'Seleziona una Provinc'.
- 'Comune *': A dropdown menu with 'Seleziona una voce'.
- 'CAP *': A text input field.
- 'Indirizzo Comando: *': A text input field.
- 'Recapito telefonico: *': A text input field.

 At the bottom, there are three buttons: 'Indietro', 'Salva ed esci', and 'Salva in bozza e prosegui'.

Figura 11 - Dichiarazioni "in merito al servizio" - aliquota A)

2.5.4.2 Dichiarazioni in merito al servizio – Aliquota B)

Se è stata scelta la procedura che si riferisce all'aliquota B), le opzioni che è possibile modificare nella maschera successiva cambiano in funzione delle seguenti scelte.

IN MERITO AL SERVIZIO DICHIARA:

Arma *	Seleziona una voce ▼	
Di essere incorporato in data: *	<input type="text"/>	Di essere congedato in data: <input type="text"/>
Denominazione dell'ultimo Comando in servizio: *	<input type="text"/>	
Provincia *	Seleziona una Provinc ▼	Comune * Seleziona una voce ▼
CAP *	<input type="text"/>	
Indirizzo Comando: *	<input type="text"/>	
Recapito telefonico: *	<input type="text"/>	
DICHIARO di essere alla data attualmente in congedo: *	<input type="radio"/> NO <input type="radio"/> SI	

Figura 12- Dichiarazioni in merito al servizio - aliquota B)

1. Se la scelta del campo "Posizione militare" è "VFP1 IN CONGEDO":

Nel riquadro "in merito al servizio dichiara" è possibile inserire la data di incorporazione e la data di congedo.

L'opzione "DICHIARO di essere in congedo" è impostata di default a "SI" (può essere modificata).

2. Se la scelta del campo "Posizione militare" è "VFP4 IN SERVIZIO":

nel riquadro "in merito al servizio dichiara" è possibile inserire la sola data di incorporazione e non è possibile inserire la data di congedo.

L'opzione "DICHIARO di essere in congedo" è impostata di default a "NO" (può essere modificata).

3. Se la scelta del campo "Posizione militare" è "VFP4 IN CONGEDO":

Nel riquadro "in merito al servizio dichiara" è possibile inserire la data di incorporazione e di congedo.

L'opzione "DICHIARO di essere in congedo" è impostata di default a "SI" (può essere modificata).

Cliccando sul bottone "Salva in bozza e prosegui", la domanda viene salvata e si passa alla maschera successiva.

2.5.5 Dichiarazioni aggiuntive

Tutte le dichiarazioni aggiuntive sono selezionate di default in quanto trattasi di requisiti necessari, ad eccezione delle seguenti:

- Di aver riportato condanne penali
- Note aggiuntive

In particolare, se selezionate, è possibile indicare:

- se si sono riportate condanne (campo testo da 70 caratteri)
- eventuali altre annotazioni (campo testo da 70 caratteri)

Il sottoscritto/a inoltre dichiara	
<input checked="" type="checkbox"/>	di essere Cittadino/a italiano;
<input checked="" type="checkbox"/>	di essere Cittadino/a italiano;
<input checked="" type="checkbox"/>	di essere fisicamente idoneo all'impiego;
<input checked="" type="checkbox"/>	di essere in possesso delle qualità morali e di condotta previste dall'art. 35, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
<input checked="" type="radio"/>	di non aver riportato condanne a pena detentiva per delitti non colposi e non essere stato sottoposto a misura di sicurezza e di non aver in corso, né procedimenti penali né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o prevenzione, né che risultino procedimenti penali iscrivibili nel casellario giudiziario;
<input type="radio"/>	di aver riportato le seguenti condanne
	<input type="text" value="RIPORTARE L'ESATTA INDICAZIONE"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	di non essere stato/a espulso/a dalle FF.AA. o Corpi militarmente organizzati;
<input checked="" type="checkbox"/>	di non essere stato/a destituito/a da pubblici uffici;
<input checked="" type="checkbox"/>	di accettare in caso di nomina qualsiasi sede di servizio e la permanenza di 5 anni nella sede di assegnazione;
<input checked="" type="checkbox"/>	di essere a conoscenza che il diario della/e prova/e del concorso e tutte le comunicazioni relative alla prova d'esame saranno pubblicate sul sito del Ministero della Giustizia www.giustizia.it a decorrere dal 6 giugno 2017 e che tale comunicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti;
<input checked="" type="checkbox"/>	di impegnarsi a comunicare tempestivamente, mediante raccomandata postale, le eventuali variazioni del recapito per le comunicazioni inerenti al presente concorso;
<input checked="" type="checkbox"/>	di essere disposto/a, in caso di iscrizioni ad organizzazioni sindacali diverse da quelle di cui all'articolo 83 della Legge 1° aprile 1981, n.121, a dare dimissioni all'atto della sua immissione in ruolo;
<input checked="" type="checkbox"/>	di essere a conoscenza delle disposizioni indicate nel bando di concorso;
<input checked="" type="checkbox"/>	di essere consapevole che, con la presente sottoscrizione, autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi della Legge 30 giugno 2003, n.196;
<input checked="" type="checkbox"/>	di essere consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci o false attestazioni, ai sensi dell'articolo 76 del D. P. R. 28 dicembre 2000, n.445;
<input checked="" type="checkbox"/>	di essere a conoscenza che la partecipazione ai concorsi per le carriere iniziali delle altre Forze di polizia ad ordinamento civile e militare e del Corpo Militare della Croce Rossa, previsti dall'art. 2199 D.Lgs. 66/2010, indetti nell'anno 2017, È CAUSA DI ESCLUSIONE DAL CONCORSO, per i posti riservati di cui all'aliquota a), mentre per i posti di cui all'aliquota b) tale limitazione non si applica ai volontari in ferma prefissata in congedo.
<input type="checkbox"/>	Eventuali altre annotazioni:
	<input type="text" value="INSERIRE EVENTUALI ANNOTAZIONI"/>

Figura 13 - Dichiarazioni aggiuntive

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";

- **Proseguì per l'invio** - I dati inseriti sono corretti ed è possibile proseguire con l'invio della domanda. La domanda in tal caso cambia è posta nello stato "IN ATTESA DI INVIO".

Cliccando "Proseguì per l'invio" la domanda viene posta nello stato "IN ATTESA DI INVIO" e non è più possibile modificarla.

Viene proposta quindi la maschera successiva.

2.5.6 Sottomissione della domanda al sistema

Per sottomettere la domanda al sistema è necessario cliccare il bottone "Proseguì per l'invio".

N.B.: Cliccando il bottone "Proseguì per l'invio" non sarà più possibile modificare i dati inseriti!

Sarà tuttavia possibile annullare la domanda nel caso in cui si ritiene che le informazioni inserite non siano corrette.

2.5.7 Invio della domanda

La maschera proposta presenta, nella sezione "Domanda", il dettaglio sullo stato della domanda.

Figura 14 - Invio domanda

Nella stessa sezione, per scaricare la domanda ed eseguirne la stampa, è necessario cliccare l'icona PDF. 

È necessario **datare e firmare la domanda stampata** e provvedere alla scansione della stessa, unitamente a copia di documento valido di riconoscimento in fronte/retro, in bianco/nero con risoluzione dei caratteri possibilmente non superiore a quanto indicato nelle FAQ.

N.B.: Il file da caricare nel sistema deve essere in formato PDF e deve essere unico (comprensivo quindi della domanda e del documento di riconoscimento).

Per eseguire il caricamento del file PDF relativo alla scansione della domanda firmata corredata del documento di identità, occorre:

- Cliccare il bottone “Scegli un file”;
- Nel wizard che si apre, selezionare dal proprio PC la domanda da inviare;
- Cliccare quindi il bottone “Allega”;
- Attendere la conclusione dell'operazione.

Al termine del caricamento, il file è visualizzato nella parte sinistra del riquadro “Caricamento della domanda

(upload)”

Per proseguire nell'invio la domanda dovrà essere salvata, stampata, firmata, scansionata in formato PDF unitamente a fotocopia di valido documento di riconoscimento e caricata nel sistema (upload) nella sezione che segue

Caricamento della domanda (upload)

- Il PDF da allegare deve essere unico: domanda firmata e fotocopia del documento di riconoscimento;
- la scansione in formato PDF deve essere in modalità bianco e nero;
- la dimensione massima del file non può superare i 10 MB;

+ Scegli un file

DomandaConcorsoMG+Documento.pdf

Allega

Rimuovi

Figura 15 - Caricamento della domanda

Al termine del caricamento, il file è visualizzato nella parte sinistra del riquadro “Caricamento della domanda (upload)”.

Dopo il caricamento del file, occorre inserire nel riquadro “Estremi del documento di riconoscimento allegato alla domanda” gli estremi del documento di riconoscimento valido.

Cliccando il bottone “Invia” la domanda è inviata.

Ministero della Giustizia
Percorsi chiari e precisi: un tuo diritto

Home Area Download **Esci**

H Presenta domanda

Q Visualizza situazione

i Domanda inviata con successo

Scaricare, stampare e conservare il PDF della ricevuta da esibire per la partecipazione alle prove.

Domanda

CONCORSO PER COMPLESSIVI N. 540 POSTI DI ALLIEVO AGENTE MASCHILE E FEMMINILE PUBBLICATO NELLA GAZZETTA UFFICIALE DEL 07 APRILE 2017 - ALIQUOTA B) N. 162 POSTI (N. 122 UOMINI E N. 40 DONNE) RISERVATO AI VOLONTARI IN FERMA PREFISSATA DI UN ANNO (VFP1) IN CONGEDO ED AI VOLONTARI IN FERMA PREFISSATA QUADRIENNALE (VFP4) IN SERVIZIO O IN CONGEDO.

N. Domanda	Data Presentazione	Stato	Domanda*	Ricevuta*
1080	7 aprile 2017 5.31.24	INVIATA		

*Cliccare sull'immagine pdf per scaricare la domanda e la ricevuta

Esci

Figura 16 - 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 la domanda e cliccando il bottone “Gestisci”, si apre la finestra in Figura 15 ed 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. pag. 11).

In caso di domande presenti nello stato “IN ATTESA DI INVIO” (e cioè domande compilate ma per le quali non è stato caricato il documento firmato), selezionando la domanda e cliccando il bottone “Gestisci”, è possibile procedere alla stampa della domanda, e all’invio secondo quanto indicato nel paragrafo 2.5.7.

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing 'Presenta domanda' and 'Visualizza situazione'. The main content area is titled 'Indicazioni operative' and lists three actions: 'Seguire l'iter delle tue domande di partecipazione', 'Modificare le tue domande in Bozza', and 'Procedere all'invio della domanda'. Below this is a table titled 'Situazione Domande' with three columns: 'Seleziona', 'Descrizione concorso', and 'Stato domanda'. A single row is visible with a radio button in the 'Seleziona' column, a detailed description of a competition in the 'Descrizione concorso' column, and the word 'INVIATA' in the 'Stato domanda' column. A 'Gestisci' button is located at the bottom of the table.

Seleziona	Descrizione concorso	Stato domanda
<input type="radio"/>	CONCORSO PER COMPLESSIVI N. 540 POSTI DI ALLIEVO AGENTE MASCHILE E FEMMINILE PUBBLICATO NELLA GAZZETTA UFFICIALE DEL 07 APRILE 2017 - ALIQUOTA B) N. 162 POSTI (N. 122 UOMINI E N. 40 DONNE) RISERVATO AI VOLONTARI IN FERMA PREFISSATA DI UN ANNO (VFP1) IN CONGEDO ED AI VOLONTARI IN FERMA PREFISSATA QUADRIENNALE (VFP4) IN SERVIZIO O IN	INVIATA

Figura 17 - Visualizza situazione - Domanda “INVIATA”