

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

Document Revision History

Project Name: Concorsi DAP

Document Status (e.g. Draft, Final, Release #):

Change Request# (Optional)	Document Version	Approval Date	Modified By	Section, Page(s) and Text Revised
	1.0			Prima versione del documento

Indice dei contenuti

0. GENERALITA'	3
0.1 SCOPO DEL DOCUMENTO	3
0.2 APPLICABILITÀ.....	3
0.3 RIFERIMENTI	3
0.3.1 Riferimenti interni.....	3
0.3.2 Riferimenti esterni.....	3
0.4 DEFINIZIONI E ACRONIMI	3
1. PREMESSE.....	4
2. PROCEDURA DI REGISTRAZIONE	5
2.1 RICHIESTA DI REGISTRAZIONE.....	5
2.2 COMPLETAMENTO DELLA REGISTRAZIONE	6
2.2.1 Accesso al sito di registrazione.....	6
2.2.2 Completamento della registrazione.....	6
2.2.3 Dati Anagrafici.....	7
2.2.4 Dati di Residenza	7
2.2.5 Conferma dei dati inseriti.....	8
2.2.6 Scelta della password.....	8
2.3 CAMBIO PASSWORD.....	8
3. ACQUISIZIONE DOMANDA PARTECIPAZIONE	10
3.1 HELPDESK.....	11
3.2 AVVISI	11
3.3 UTENTI REGISTRATI	11
3.4 PRESENTA DOMANDA.....	11
3.5 COMPILAZIONE DOMANDA.....	11
3.5.1 Dati Anagrafici.....	12
3.5.2 Dati di contatto.....	13
3.5.3 Dichiarazioni: Quadro 1 – Titolo di studio.....	14
3.5.4 Altre dichiarazioni	15
3.5.5 Completamento della procedura e invio della domanda.....	17
3.5.6 Stampa della domanda e della ricevuta	17
3.6 VISUALIZZA DOMANDE.....	17

0. GENERALITA'

0.1 SCOPO DEL DOCUMENTO

Scopo del documento è quello di fornire il disegno dell'interfaccia utente relativo all'obiettivo progettuale di realizzazione del sistema Concorsi - DAP.

0.2 APPLICABILITÀ

0.3 RIFERIMENTI

0.3.1 Riferimenti interni

Codice	Titolo

0.3.2 Riferimenti esterni

Codice	Titolo

0.4 DEFINIZIONI E ACRONIMI

Definizione/Acronimo	Descrizione
MG	Ministero della Giustizia
DGSIA	Direzione Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia
DAP	Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

1. PREMESSE.

L'applicazione risponde ai requisiti del bando pubblicato in Gazzetta Ufficiale del 9 febbraio 2018.

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

2. 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.

Ministero della Giustizia
Percorsi chiari e precisi: un tuo diritto

Home

PAGINA DI REGISTRAZIONE

Benvenuto

Benvenuti nella procedura di iscrizione on-line ai concorsi gestiti dal Ministero della Giustizia.

Registrazione

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

Codice Fiscale *

Indirizzo di posta elettronica *

Conferma indirizzo di posta elettronica *

8n583

Invia

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.

2.1 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.

2.2 COMPLETAMENTO DELLA REGISTRAZIONE

2.2.1 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:

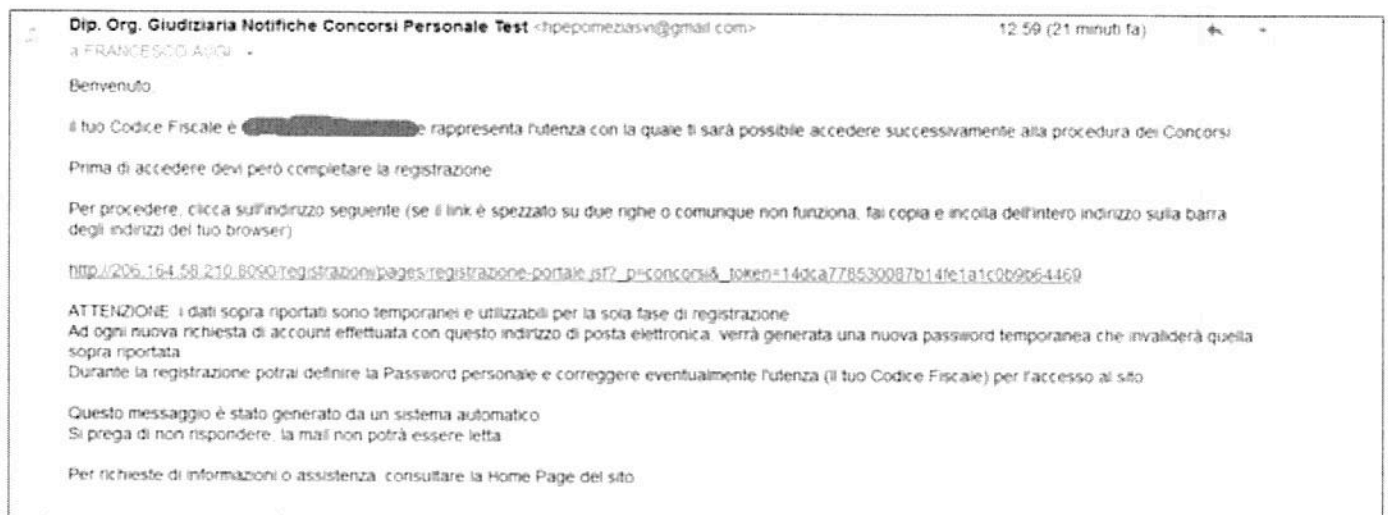


Figura 2 - E-mail di registrazione

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.

2.2.2 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 interface for a registration module. At the top, there is a 'Home' button. Below it, the 'Modulo di registrazione' section contains introductory text: 'In questa sezione sarà possibile registrarsi per l'accesso al portale dei servizi del Ministero della Giustizia. In fase di registrazione è necessario compilare i propri dati anagrafici (i campi contrassegnati con il carattere * sono obbligatori) e scegliere un'utenza e una password d'accesso.'

The 'Dati anagrafici' section includes the following fields:

- Cognome *
- Nome *
- Codice Fiscale (with a person icon and a redacted value)
- Sesso * (radio buttons for 'Femmina' and 'Maschio')
- Nato il * (date picker)
- Stato di nascita * (dropdown menu, currently showing 'Italia')
- Prov. di nascita * (dropdown menu, 'Seleziona una voce')
- Comune di nascita * (dropdown menu, 'Seleziona una voce')
- A link labeled 'INDICARE ALTRA LOCALITÀ' is positioned below the 'Comune di nascita' dropdown.

The 'Dati di residenza' section includes the following fields:

- Stato di residenza * (dropdown menu, currently showing 'Italia')
- Prov. di residenza * (dropdown menu, 'Seleziona una voce')
- Comune di residenza * (dropdown menu, 'Seleziona una voce')
- Indirizzo * (text input)
- CAP * (text input)
- Recapito Telefonico * (text input)
- Altro Recapito Telefonico (text input)

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.

2.2.3 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.

2.2.4 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.

2.2.5 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.

2.2.6 Scelta della password

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

Utenza

Utenza

Indirizzo di posta elettronica

Password *

Conferma Password *

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

Invia

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.

2.3 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 and the slogan 'Percorsi chiari e precisi: un tuo diritto'. A 'Home' button is visible in the navigation bar. The main content area features a form titled 'Recupera Password' with the instruction: 'Inserisci il tuo codice fiscale e l'indirizzo e-mail con il quale ti sei registrato e premi invia'. The form contains two input fields: 'Codice Fiscale' and 'Indirizzo di posta elettronica', each with a corresponding icon (a person for the tax code and an envelope for the email). A black 'Invia' button is positioned at the bottom right of the form.

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.

3. 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-pub>

Ministero della Giustizia
Percorsi chiari e precisi: un tuo diritto

Home Area Download

ACQUISIZIONE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

AVVISI

HELP DESK

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 *

fgech

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

3.1 HELPDESK

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

3.2 AVVISI

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.

3.3 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.

3.4 PRESENTA DOMANDA.

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

- Presenta domanda
- Visualizza situazione domanda

Di default si viene indirizzati nel menu "Visualizza situazione domanda" in cui sono rappresentate le domande già presentate per quel bando o per altri bandi.

Per presentare una nuova domanda è necessario cliccare sulla voce "Presenta domanda".

Una volta selezionata la voce, si apre una pagina in cui sono elencate le procedure concorsuali disponibili (vedi figura), con l'evidenza delle date di apertura e chiusura di ciascun bando.

Alla scadenza dei termini, le procedure che non sono più disponibili non potranno più essere selezionate.

Figura 7 – Presenta domanda

Nel selezionare l'avviso di interesse, si abilita il bottone "Compila domanda" in basso alla pagina che consente di essere indirizzati alla pagina successiva.

3.5 COMPILAZIONE DOMANDA

Dopo la selezione del concorso, la prima maschera che si presenta all'utente è la maschera contenente 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.

3.5.1 Dati Anagrafici

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

The screenshot displays the user interface of the Ministero della Giustizia website. At the top left, the logo of the Ministero della Giustizia is shown with the tagline "Percorsi chiari e precisi: un tuo diritto". To the right is the Italian coat of arms. Below the header is a navigation bar with three buttons: "Home", "Area Download", and "Esci".

The main content area is divided into two columns. The left column contains a button labeled "Presenta domanda" and a search icon with the text "Visualizza situazione domande". Below this is a toggle switch labeled "OFF".

The right column features a section titled "Concorsi disponibili". It includes a "Selezione" label with a radio button. The text of the selection is: "CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI A N. 15 POSTI A TEMPO INDETERMINATO PER IL PROFILO PROFESSIONALE DI FUNZIONARIO MEDIATORE CULTURALE, III AREA FUNZIONALE, FASCIA RETRIBUTIVA F1 INDETTO CON PDG 15 GENNAIO 2018 E PUBBLICATO NELLA GAZZETTA UFFICIALE N. 12 DEL 9 FEBBRAIO 2018 PER I POSTI DI CUI ALL'ART 1 DEL BANDO". To the right of this text, under the heading "Termini di presentazione", it states: "È possibile presentare on-line le domande dal 11/02/2018 al 01/03/2018".

At the bottom center of the main content area is a large button labeled "Compila Domanda".

Dati Anagrafici

Cognome *	<input type="text"/>		
Nome *	<input type="text"/>		
Codice Fiscale *	<input type="text" value="TTTFNC68L28F839A"/>		
Sesso *	<input type="radio"/> Femmina <input checked="" type="radio"/> Maschio		
Nato/a il *	<input type="text" value="28/07/1968"/> 		
Stato Nascita *	<input type="text" value="Italia"/> ▼		
Prov. di nascita *	<input type="text" value="NAPOLI"/> ▼	Comune di Nascita *	<input type="text" value="Napoli"/> ▼
			<input type="text" value="INDICARE ALTRO COMUN"/>
Stato Civile	<input type="text" value="CONIUGATO"/> ▼	Numero Figli	<input type="text" value="0"/>

Figura 8 - Dati Anagrafici

3.5.2 Dati di contatto

Nel riquadro "Residenza" sono presenti le informazioni 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		
Indirizzo *	VIA ROMA	CAP *	80100

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

Contatti	
Recapito Telefonico *	Altro Recapito Telefonico
Posta Elettronica *	

Figura 9 - Dati di contatto

3.5.3 Dichiarazioni: Quadro 1 – Titolo di studio

Nel primo riquadro occorre:

- scegliere uno dei titoli presenti in elenco;
- specificare l'istituzione presso la quale si è conseguito il titolo
- specificare la data di conseguimento del titolo
- indicare la sede di tale istituzione
- l'indirizzo è un dato obbligatorio nel caso di titolo conseguito all'estero

Il sottoscritto/a inoltre dichiara			
<input checked="" type="checkbox"/>	di essere in possesso del titolo di studio riconosciuto ai sensi della normativa vigente.		
Titolo *	Seleziona una voce		
Conseguito in data *			
Presso l'Istituto *			
con sede in:			
Stato *	Italia	Provincia *	Seleziona una voce
Comune *	Seleziona una voce	Indirizzo	

Figura 10 - Dichiarazioni: Quadro 1

3.5.4 Altre dichiarazioni

<input checked="" type="checkbox"/>	di essere Cittadino italiano.
<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 iscritti 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" value="RIPORTARE L'ESATTA INDICAZIONE"/>
<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 la Pubblica Amministrazione <input type="text" value="INDICARE GLI EVENTUALI SERVIZI PRESTATI"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	di avere idoneità fisica all'impiego, ossia di essere idoneo allo svolgimento delle mansioni di Funzionario Mediatore Culturale (da intendersi per i soggetti con disabilità).
<input type="checkbox"/>	di essere in possesso di titoli di riserva, di cui all'art. 2 del bando: <input type="text" value="INDICARE I TITOLI NELLO SPAZIO SOTTOSTANTE"/>
<input type="checkbox"/>	di voler sostenere l'accertamento della conoscenza della lingua straniera in <input type="text" value="Seleziona una voce"/>
<input type="checkbox"/>	di essere in possesso dei seguenti titoli di preferenza e precedenza di cui all'art. 12 del bando: <input type="text" value="Seleziona una voce"/>
<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. 5 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'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
<input type="checkbox"/>	indicare eventuali annotazioni <input type="text"/>

Nella figura seguente si riportano le voci relative alle altre dichiarazioni.

Figura 11 - Dichiarazioni: Altri Quadri

Alle dichiarazioni selezionate di default perché requisito necessario, si uniscono altre dichiarazioni che, se è il caso, possono essere selezionate.

Per quanto riguarda invece le opzioni relative al terzo e quarto quadro, se si seleziona l'opzione per cui non si è in possesso del requisito, si dovranno obbligatoriamente compilare i corrispondenti campi testo.

<ul style="list-style-type: none"> <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
<ul style="list-style-type: none"> <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 Giudiziarica che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale; <p>RIPORTARE L'ESATTA INDICAZIONE</p>

Figura 12 - Dichiarazioni: Quadri 3 e 4

Per quanto riguarda invece le opzioni relative ai quadro relativo ai titoli riserva e di lingua straniera, sono presenti due opzioni distinte.

La prima deve essere compilata se si è in possesso di titoli di riserva.

La scelta della lingua è invece obbligatoria e si riferisce alla lingua straniera con cui l'aspirante vuole eseguire l'accertamento linguistico.

<input type="checkbox"/> di essere in possesso di titoli di riserva, di cui all'art. 2 del bando: INDICARE I TITOLI NELLO SPAZIO SOTTOSTANTE
<input type="checkbox"/> * di voler sostenere l'accertamento della conoscenza della lingua straniera in Seleziona una voce

Figura 13 - Riquadro titoli riserva e lingua straniera

Per quanto riguarda i titoli di preferenza da indicare nell'ottavo quadro, sono quelli indicati secondo l'art. 5 D.P.R. del 9 maggio 1994, n 487 e succ. Modifiche e integrazioni e sono:

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

3.5.5 Completamento della procedura e invio della domanda

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";
- **Prosegui per l'invio** - I dati inseriti sono corretti ed è possibile proseguire con l'invio della domanda.


Cliccando "Prosegui per l'invio" la domanda viene posta nello stato "INVIATA" e non è più possibile modificarla.

Viene proposta quindi la maschera successiva.

N.B.: Cliccando il bottone "Prosegui 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.

3.5.6 Stampa della domanda e della ricevuta

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

 Domanda inviata con successo



Indicazioni operative

Scaricare, stampare e conservare il PDF della domanda e della ricevuta.

In sede d'esame sarà necessario consegnare le stampe della ricevuta e della domanda debitamente datata e firmata.

Domanda

CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI A N. 15 POSTI A TEMPO INDETERMINATO PER IL PROFILO PROFESSIONALE DI FUNZIONARIO MEDIATORE CULTURALE, III AREA FUNZIONALE, FASCIA RETRIBUTIVA F1 INDETTO CON PDG 15 GENNAIO 2018 E PUBBLICATO NELLA GAZZETTA UFFICIALE N. 12 DEL 9 FEBBRAIO 2018 PER I POSTI DI CUI ALL'ART.1 DEL BANDO

N. Domanda	Data Presentazione	Stato	Domanda*	Ricevuta*
1310	9 febbraio 2018 9.00.03	INVIATA		

Annulla la domanda

Esci

Figura 14 - Domanda inviata: Stampa della domanda e della ricevuta

3.6 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).

The screenshot shows the 'Visualizza situazione domande' page for a submitted question. The header includes the 'Ministero della Giustizia' logo and the slogan 'Percorsi chiari e precisi. un tuo diritto'. The navigation menu has 'Home', 'Area Download', and 'Esci'. The main content area is titled 'Indicazioni operative' and contains instructions to download, print, and save the PDF of the question and receipt. A section titled 'Domanda' provides details for a specific question: 'CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI A N. 15 POSTI A TEMPO INDETERMINATO PER IL PROFILO PROFESSIONALE DI FUNZIONARIO MEDIATORE CULTURALE, III AREA FUNZIONALE, FASCIA RETRIBUTIVA F1 INDETTO CON PDG 15 GENNAIO 2018 E PUBBLICATO NELLA GAZZETTA UFFICIALE N. 12 DEL 9 FEBBRAIO 2018 PER I POSTI DI CUI ALL'ART. 1 DEL BANDO'. Below this, a table lists the question details:

N. Domanda	Data Presentazione	Stato	Domanda*	Ricevuta*
1310	9 febbraio 2018 9.00.03	INVIATA		

At the bottom, there are two buttons: 'Annulla la domanda' and 'Esci'.

Figura 15 - Visualizza situazione - Domanda “INVIATA”