

Ministero della Giustizia

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Progetto – Concorso Dipartimento per la giustizia
minorile e di comunità

Manuale Utente

Document Revision History

Project Name: Concorso DGMC -

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.....	10
3.2 AVVISI	10
3.3 UTENTI REGISTRATI	11
3.4 PRESENTA DOMANDA.	11
3.5 COMPILAZIONE DOMANDA.....	12
3.5.1 Dati Anagrafici.....	12
3.5.2 Dati di contatto	12
3.5.3 Dichiarazioni: Quadro 1 – Titolo di studio.....	13
3.5.4 Altre dichiarazioni	14
3.5.5 Completamento della procedura e invio della domanda.....	20
3.5.6 Stampa della domanda e della ricevuta	20
3.6 VISUALIZZA DOMANDE	20

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 per il Dipartimento della giustizia minorile e di comunità.

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
SIAMM	Sistema Informativo dell'Area Amministrativa
DGMC	Dipartimento della giustizia minorile e di comunità

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.

The screenshot shows the registration page of the Ministero della Giustizia. At the top left is the logo and name of the Ministry, with 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 showing "8n583" and a refresh button. 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.

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:

Benvenuto,

il tuo Codice Fiscale è ~~XXXXXXXXXXXX~~ e rappresenta l'utenza con la quale ti sarà possibile accedere successivamente alla procedura dei Concorsi.

Prima di accedere devi però completare la registrazione.

Per procedere, clicca sull'indirizzo seguente (se il link è spezzato su due righe o comunque non funziona, fai copia e incolla dell'intero indirizzo sulla barra degli indirizzi del tuo browser):

https://concorsipersonaledgmc.giustizia.it/registrazione-giustizia-minorile/pages/registrazione-portale.jsf?p=conc_giust_minorile&token=55f61c1768a3e11eac6b18bb13d068a6

ATTENZIONE: Il collegamento sopra riportato è temporaneo e sarà valido fino a completa registrazione della tua utenza. Durante la registrazione, oltre alla definizione della Password personale per l'accesso al sito, ti sarà richiesto di inserire le tue informazioni anagrafiche.

Questo messaggio è stato generato da un sistema automatico. Sei pregato quindi di non rispondere in quanto la tua mail non potrà essere letta.
Per informazioni o assistenza, consultare il sito www.giustizia.it nella sezione dedicata allo specifico concorso

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.

Home

Modulo di registrazione:
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.

Dati anagrafici

Cognome *

Nome *

Codice Fiscale

Sesso * Femmina Maschio

Nato il *

Stato di nascita *

Prov. di nascita *

Comune di nascita *

Dati di residenza

Stato di residenza *

Prov. di residenza *

Comune di residenza *

Indirizzo *

CAP *

Recapito Telefonico *

Altro Recapito Telefonico

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.

The image shows a registration form titled "Utenza". It contains four input fields arranged in a 2x2 grid: "Utenza", "Indirizzo di posta elettronica", "Password *", and "Conferma Password *". Below the fields is 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". At the bottom center is a blue button labeled "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 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 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' with a person icon and 'Indirizzo di posta elettronica' with an envelope icon. A dark blue 'Invia' button is positioned below the input fields.

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://concorsipersonaledgmc.giustizia.it/concorso-giustizia-minorile/>

The screenshot shows the 'ACQUISIZIONE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE' page. On the left, there is a sidebar with two sections: 'AVVISI' (empty) and 'HELP DESK'. The 'HELP DESK' section contains contact information for technical and administrative assistance, including email addresses, a phone number, and opening hours for a call center. The main content area on the right contains instructions for accessing the application, a section for 'Utenti Registrati' with a login form (username, password, and a CAPTCHA 'd624e'), and a link to recover access data.

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 shows a form titled "Dati Anagrafici" with the following fields and values:

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

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

- Residenza:** Contains dropdown menus for Stato (Italia), Prov. (NAPOLI), and Comune (Napoli). It also has text input fields for Indirizzo (VIA ROMA) and CAP (80100).
- Domicilio:** Starts with a checkbox and the text "Indicare solo se diverso dalla residenza per l'invio delle comunicazioni inerenti il concorso". It has dropdown menus for Stato (Italia), Prov. (Seleziona), and Comune (Seleziona). It also has empty text input fields for Indirizzo and CAP.
- Contatti:** Contains text input fields for Recapito Telefonico, Altro Recapito Telefonico, and Posta Elettronica.

Figura 9 - Dati di contatto

Nella pagina è infine presente un riquadro in cui occorre indicare la disciplina sportiva. I valori che è possibile selezionare si riferiscono alle specifiche specialità sportive richieste nel bando in relazione al sesso indicato nei dati anagrafici.

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

di essere in possesso del titolo di studio riconosciuto ai sensi della normativa vigente:

Titolo *

Conseguito in data *

Presso l'Istituto *

con sede in:

Stato * Provincia *

Comune * Indirizzo

Figura 10 - Dichiarazioni: Quadro 1

I titoli di studio che è possibile selezionare, sono i seguenti:

1. LAUREA TRIENNALE IN SCIENZE DEL SERVIZIO SOCIALE O EQUIPOLLENTI PER LEGGE
2. LAUREA MAGISTRALE IN SCIENZE DEL SERVIZIO SOCIALE O EQUIPOLLENTI PER LEGGE
3. DIPLOMA DI LAUREA (VECCHIO ORDINAMENTO) IN SCIENZE DEL SERVIZIO SOCIALE O EQUIPOLLENTI PER LEGGE
4. DIPLOMA UNIVERSITARIO IN SERVIZIO SOCIALE ex DPR 14/87
5. DIPLOMA DI ASSISTENTE SOCIALE ex DPR 14/87

Tutti i valori, ad eccezione dell'indirizzo, sono obbligatori.

3.5.4 Altre dichiarazioni

Le seguenti informazioni sono esplicitamente dichiarate e non possono essere deselezionate:

- di essere cittadino italiano;
- di essere in possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione di Assistente sociale;
- 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;
- di avere l'idoneità fisica all'impiego, ossia di essere idoneo allo svolgimento delle mansioni di FUNZIONARIO DELLA PROFESSIONALITÀ DI SERVIZIO SOCIALE (da intendersi per i soggetti con disabilità);
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente, con le modalità indicate nel bando, le eventuali variazioni del recapito per le comunicazioni inerenti il presente concorso;
- 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; di essere a conoscenza di tutte le altre disposizioni contenute nel bando di concorso;
- di essere consapevole che, con la presente sottoscrizione, autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi della Legge 30 giugno 2003, n.196 e successive integrazioni e modificazioni;
- 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.

La seguente informazione deve invece essere obbligatoriamente inserita:

di essere iscritto all'Albo professionale degli Assistenti sociali, ai sensi della legge 23 marzo 1993, n. 84 e successive modifiche;

Regione *

Sezione (A/B) * Nr. *

Figura 11 - Dichiarazione: iscrizione albo

Cliccando in corrispondenza del campo "Regione", si apre l'elenco contenente le regioni italiane da dover selezionare.

di essere iscritto all'Albo professionale degli Assistenti sociali, ai sensi della legge 23 marzo 1993, n. 84 e successive modifiche;	
Regione *	Selezionare la Regione
ione (A/B) *	ABRUZZO BASILICATA CALABRIA CAMPANIA EMILIA ROMAGNA FRIULI VENEZIA GIULIA LAZIO LIGURIA LOMBARDIA MARCHE MOLISE PIEMONTE PUGLIA SARDEGNA SICILIA TOSCANA TRENTINO-ALTO ADIGE/SÜDTIROL UMBRIA VALLE D'AOSTA/VALLÉE D'AOSTE VENETO
di godere d	
nel caso di	
di non aver	
non avere il	
prevenzione	
decreto del	
In caso con	
eventuale p	

Figura 12 – Dichiarazione: iscrizione albo (scelta della regione)

Le seguenti informazioni sono alternative; se selezionate comportano la compilazione del campo testo corrispondente:

- di godere dei diritti politici e civili e di essere iscritto nelle liste elettorali del comune di residenza (nel caso di mancata iscrizione o cancellazione dalle liste indicare il motivo nello spazio sottostante)
- 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. 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 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 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 checked="" 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"/>

Figura 13 – Dichiarazioni - Quadri 5 e 6

Le seguenti informazioni non sono obbligatorie, ma se selezionate comportano la compilazione del campo testo corrispondente:

- di aver prestato servizio presso le seguenti Pubbliche Amministrazioni:
- di essere in possesso di titoli di riserva, di cui all'art. 2 del bando:

Figura 14 - Dichiarazione - Servizio PA

Figura 15 - Dichiarazione - Titoli di riserva

Sono inoltre presenti i seguenti requisiti:

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

Figura 16 - Dichiarazioni - Quadri 8 e 12

In particolare, per quanto attiene al secondo punto dell'elenco superiore (titoli di preferenza e precedenza), possono essere scelti più valori tra un elenco di valori possibili.

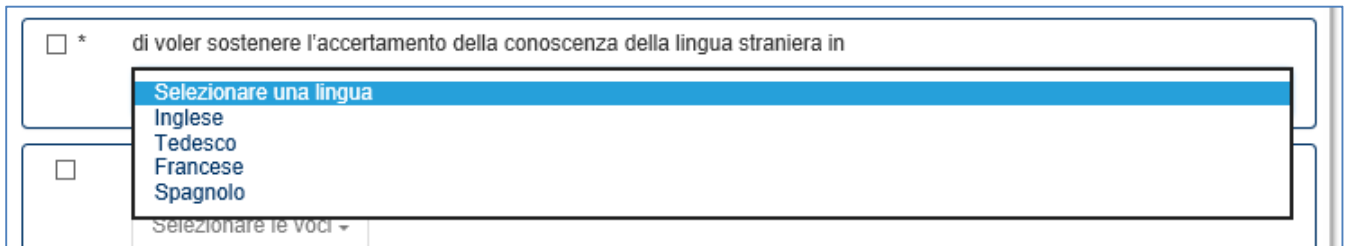
I titoli di preferenza sono indicati secondo l'art. 5, commi 4-5 D.P.R. del 9 maggio 1994, n 487 e succ. Modifiche e integrazioni e sono i seguenti:

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.

21. numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno.
22. coloro che abbiano prestato lodevole servizio, nelle amministrazioni pubbliche.

È inoltre presente il seguente campo obbligatorio che potrà essere selezionato solo nel caso in cui il candidato imposti il relativo flag:

- “di voler sostenere l'accertamento della conoscenza della lingua straniera in:” comprende le seguenti voci:
 - Italiano
 - Inglese
 - Francese
 - Tedesco



The image shows a form interface with a checkbox and a dropdown menu. The checkbox is labeled with an asterisk and the text "di voler sostenere l'accertamento della conoscenza della lingua straniera in". The dropdown menu is open, showing a list of languages: "Selezionare una lingua", "Inglese", "Tedesco", "Francese", and "Spagnolo". Below the dropdown, there is a small text label "Selezionare le voci" with a downward arrow.

Figura 17 - Seleziona lingua straniera

Per quanto riguarda l'ultimo campo, relativo alle eventuali ulteriori informazioni aggiuntive, tale campo potrà essere valorizzato solo in caso di selezione del relativo flag e la lunghezza complessiva non dovrà eccedere i 500 caratteri.

Per completezza si riporta nella figura seguente tutti i requisiti indicati nella sezione delle dichiarazioni.

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

di essere Cittadino italiano;

di essere in possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione di Assistente sociale;

di essere iscritto all'Albo professionale degli Assistenti sociali, ai sensi della legge 23 marzo 1993, n. 84 e successive modifiche;

Regione *

Sezione (A/B) *

Nr. *

di godere dei diritti civili e politici e di essere iscritto nelle liste elettorali del comune di residenza

nel caso di mancata iscrizione o cancellazione dalle liste indicare il motivo nello spazio sottostante

Figura 18 - Dichiarazioni - Quadri 1 - 5

<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" 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 le seguenti Pubbliche Amministrazioni	
<input type="text" value="INDICARE LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	di avere idoneità fisica all'impiego, ossia di essere idoneo allo svolgimento delle mansioni di FUNZIONARIO DELLA PROFESSIONALITÀ DI SERVIZIO SOCIALE (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="Selezionare una lingua"/>		
<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="Selezionare le voci"/>		
<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 integrative	
<input type="text"/>		
<input type="button" value="Indietro"/>	<input type="button" value="Salva ed esci"/>	<input type="button" value="Invia"/>

Figura 19 - Dichiarazioni: Altri Quadri

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. 



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. 250 POSTI A TEMPO INDETERMINATO PER IL PROFILO PROFESSIONALE DI FUNZIONARIO DELLA PROFESSIONALITÀ DI SERVIZIO SOCIALE, III AREA FUNZIONALE, FASCIA RETRIBUTIVA F1 INDETTO CON PDG 12 GENNAIO 2018 E PUBBLICATO NELLA GAZZETTA UFFICIALE N. 12 DEL 9 FEBBRAIO 2018.

N. Domanda	Data Presentazione	Stato	Domanda*	Ricevuta*
1031	5 febbraio 2018 18.19.09	INVIATA		

Annulla la domanda **Esci**

Figura 20 - 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. 12).

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. 250 POSTI A TEMPO INDETERMINATO PER IL PROFILO PROFESSIONALE DI FUNZIONARIO DELLA PROFESSIONALITÀ DI SERVIZIO SOCIALE, III AREA FUNZIONALE, FASCIA RETRIBUTIVA F1 INDETTO CON PDG 12 GENNAIO 2018 E PUBBLICATO NELLA GAZZETTA UFFICIALE N. 12 DEL 9 FEBBRAIO 2018.

N. Domanda	Data Presentazione	Stato	Domanda*	Ricevuta*
1031	5 febbraio 2018 18.19.09	INVIATA		

Annulla la domanda

Esci

Figura 21 - Visualizza situazione - Domanda "INVIATA"