

# Ministero della Giustizia

## Concorso 976 agenti DAP Manuale utente

Identificativo: MdG-Concorsi-DAP-ManualeAgenti976-01A

---

**Indice dei contenuti**

|  |          |
|--|----------|
| <b>0. PREMESSE.....</b>  | <b>3</b> |
| <b>1. PROCEDURA DI REGISTRAZIONE .....</b>                     | <b>4</b> |
| 1.1 RICHIESTA DI REGISTRAZIONE.....                            | 4        |
| 1.2 COMPLETAMENTO DELLA REGISTRAZIONE .....                    | 5        |
| 1.2.1 Accesso al sito di registrazione.....                    | 5        |
| 1.2.2 Completamento della registrazione.....                   | 5        |
| 1.2.3 Dati Anagrafici .....                                    | 6        |
| 1.2.4 Dati di Residenza .....                                  | 6        |
| 1.2.5 Conferma dei dati inseriti .....                         | 7        |
| 1.2.6 Scelta della password.....                               | 7        |
| 1.3 CAMBIO PASSWORD .....                                      | 7        |
| <b>2. ACQUISIZIONE DOMANDA PARTECIPAZIONE .....</b>            | <b>9</b> |
| 2.1 HELPDESK.....  | 9        |
| 2.2 AVVISI .....   | 10       |
| 2.3 UTENTI REGISTRATI .....                                    | 10       |
| 2.4 HOME PAGE.....   | 10       |
| 2.5 COMPILAZIONE DOMANDA.....                                  | 11       |
| 2.5.1 Dati Anagrafici .....                                    | 11       |
| 2.5.2 Dati di contatto .....                                   | 12       |
| 2.5.3 Riserva posti.....                                       | 13       |
| 2.5.4 Servizio leva .....                                      | 13       |
| 2.5.5 Posizione militare .....                                 | 14       |
| 2.5.6 Dichiarazione Titolo di studio .....                     | 15       |
| 2.5.7 Altre dichiarazioni .....                                | 16       |
| 2.5.8 Completamento della procedura e invio della domanda..... | 19       |
| 2.5.9 Stampa della domanda e della ricevuta .....              | 20       |
| 2.6 VISUALIZZA DOMANDE .....                                   | 20       |

## **0. PREMESSE.**

L'applicazione risponde ai requisiti del bando pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 80 del **13 ottobre 2020**.

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

## 1. PROCEDURA DI REGISTRAZIONE

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

Le attività operative sono le seguenti:

1. Aprire un browser di Internet compatibile e digitare la seguente URL: [www.giustizia.it](http://www.giustizia.it).
2. Nella sezione specifica è presente un collegamento che indirizza direttamente alla procedura di acquisizione domande per i concorsi 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 above the main content area. The page is titled 'PAGINA DI REGISTRAZIONE'. On the left, a 'Benvenuto' section contains a welcome message. On the right, a 'Registrazione' section provides instructions for new users and a form with the following fields: 'Codice Fiscale \*', 'Indirizzo di posta elettronica \*', and 'Conferma indirizzo di posta elettronica \*'. Below these is a CAPTCHA with the number '8n583' and a refresh button. An 'Invia' button is at the bottom right of the form.

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.***

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 \* Italia

Prov. di nascita \*  Comune di nascita \*

INDICARE ALTRA LOCALITÀ

**Dati di residenza**

Stato di residenza \* Italia

Prov. di residenza \*  Comune di residenza \*

Indirizzo \*  CAP \*

Recapito Telefonico \*  Altro Recapito Telefonico

Conferma

**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.

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.

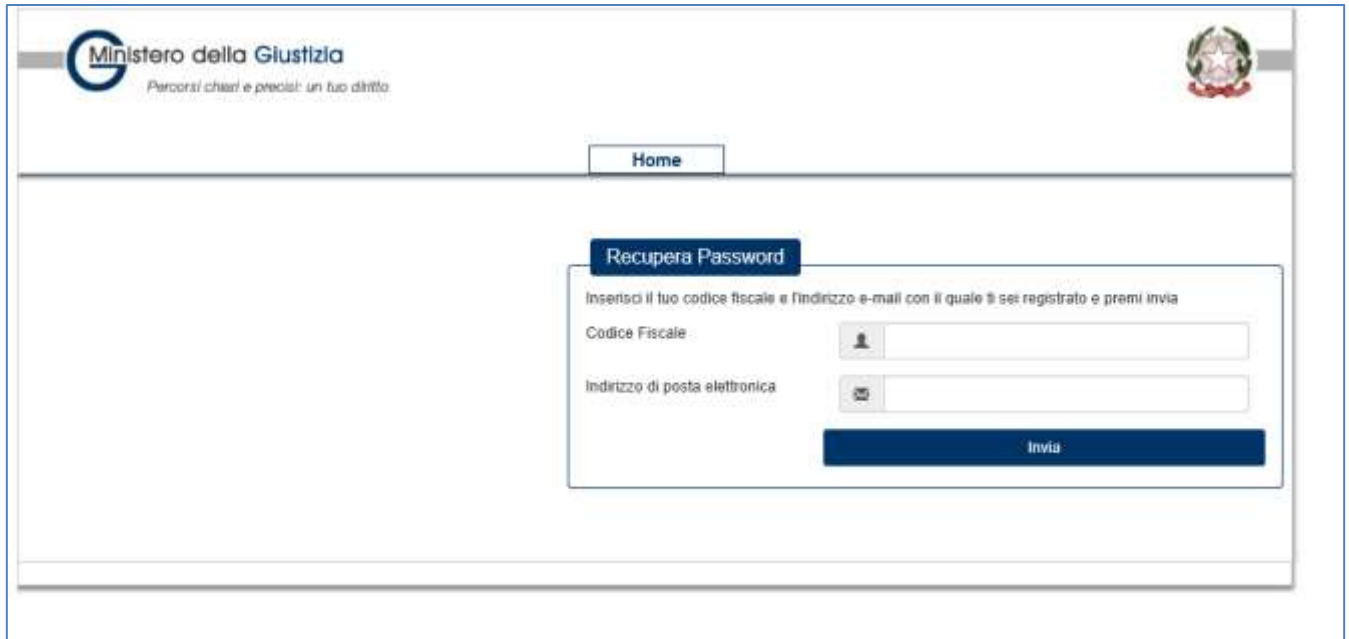
La stessa password scelta deve essere inserita in entrambi i campi “Password” e “Conferma Password”.

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.

## 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 slogan 'Percorsi chiari e precisi: un tuo diritto' and the Italian coat of arms. A 'Home' button is visible above the form. The form itself is titled 'Recupera Password' and contains the following elements:

- Instruction: 'Inserisci il tuo codice fiscale e l'indirizzo e-mail con il quale ti sei registrato e premi invia'
- Field: 'Codice Fiscale' with a person icon and an input field.
- Field: 'Indirizzo di posta elettronica' with an envelope icon and an input field.
- Button: 'Invia' (Submit).

**Figura 5 - Recupera Password**

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



## 2. ACQUISIZIONE DOMANDA PARTECIPAZIONE

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

Le attività operative sono le seguenti:

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

The screenshot shows the website interface for the acquisition of participation requests. At the top, there is the logo of the Ministero della Giustizia and the slogan 'Percorsi chiari e precisi: un tuo diritto'. Below the logo are navigation buttons for 'Home' and 'Area Download'. The main heading is 'ACQUISIZIONE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE'. On the left, there are two boxes: 'AVVISI' and 'HELP DESK'. The 'HELP DESK' box contains the text 'Help Desk Amministrativo', the email 'concorsipolizipenitenziaria.dap@giustizia.it', the phone number '06 66591 030/033/035/088/824/029', and the opening hours 'Orari di apertura: 8:00 - 17:00'. On the right, there is a text box stating that access to the request requires logging into the procedure and that completion is possible through the 'Utenti Registrati' area. Below this is a login form with the title 'Utenti Registrati'. It includes instructions for new and existing users, followed by input fields for 'Utenza \*', 'Password \*', and a CAPTCHA 'w7a5x'. There is a 'Ricicla' button next to the CAPTCHA and an 'Accedi' button. At the bottom of the login form, there is a link: '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

### 2.1 HELPDASK

Nella sezione Assistenza sono pubblicati i contatti del servizio del Ministero della Giustizia, a supporto dei

candidati per la compilazione delle domande.

## 2.2 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.

## 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.

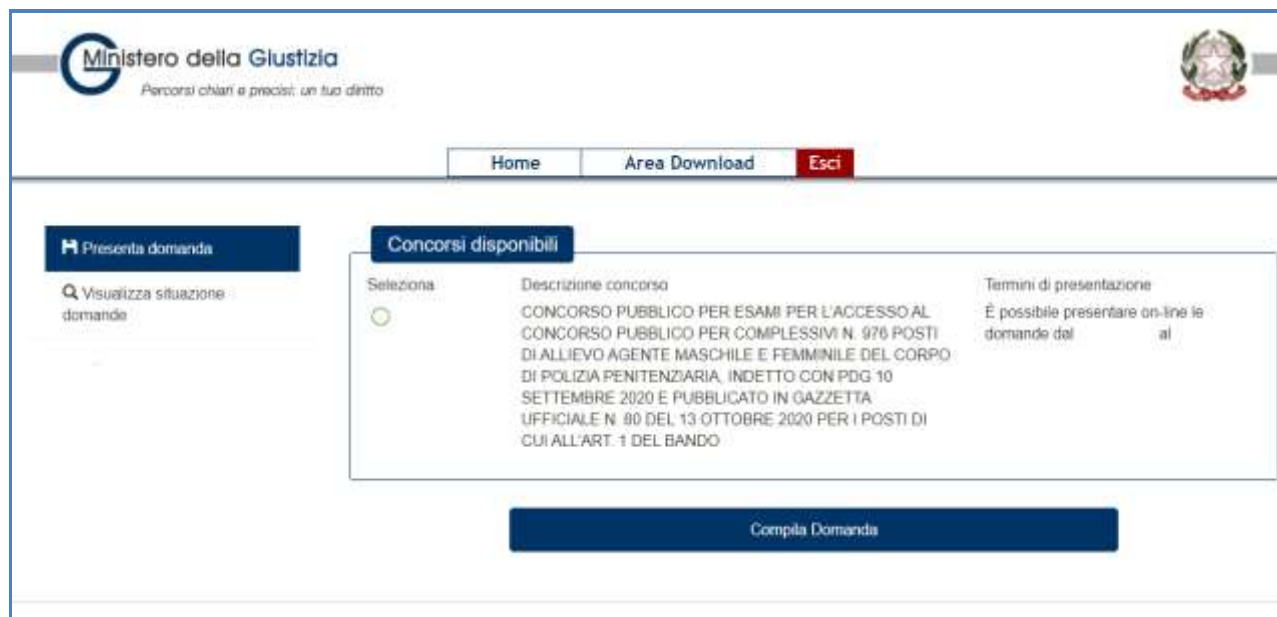


Figura 7 - Home Page

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 contenente i dati anagrafici e di contatto, segue poi una maschera contenente le Dichiarazioni e per ultimo è presente una maschera in cui è necessario stampare la domanda acquisita dal sistema 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 modificabili tranne il codice fiscale e sono le stesse di quelle inserite in fase di registrazione.

### Dati Anagrafici

|                     |   |
|---------------------|---|
| COGNOME *           | <input type="text" value="GIACON"/>   |
| Nome *              | <input type="text" value="TIZIANA"/>  |
| Codice Fiscale *    | <input type="text" value="TIZIANA.GIACON"/>   |
| Sesso *             | <input checked="" type="radio"/> Femmina <input type="radio"/> Maschio                                |
| Nato/a il *         | <input type="text"/>  |
| Stato Nascita *     | <input type="text" value="Italia"/>   |
| Prov. di nascita *  | <input type="text" value="NAPOLI"/>   |
| Comune di Nascita * | <input type="text" value="Grumo Nevano"/><br><input type="text" value="INDICARE ALTRO COMUNE NON I"/> |
| Stato Civile *      | <input type="text" value="Seleziona"/>  |
| Numero Figli        | <input type="text" value="0"/>  |

Figura 8 - Dati Anagrafici

### 2.5.2 Dati di contatto

Nel riquadro “Residenza” sono presenti le informazioni 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 *   |   |                           |  |

Figura 9 - Dati di contatto

### 2.5.3 Riserva posti

Nel riquadro Riserva posti è possibile dichiarare di volere partecipare al concorso per i posti riservati

| Riserva posti            |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | di voler partecipare per i posti riservati di cui all'art. 1 comma 2 del bando di concorso. |

Figura 10 - Dichiarazione riserva posti

### 2.5.4 Servizio leva

L'età del candidato non deve essere minore di 18 anni e non deve essere maggiore di 28 anni alla data della scadenza del bando. Il limite di età può essere elevato se si dichiara di aver fatto il servizio di leva. È possibile inserire più periodi di leva e le date inserite non si devono sovrapporre. Viene calcolata la somma in anni di tutti i periodi di leva inseriti con un limite massimo di tre anni. La differenza tra data scadenza del bando, data di nascita del candidato, periodo di leva deve essere minore o uguale a 28

**Servizio leva**

Elevazione del limite di età per un periodo pari all'effettivo servizio militare prestato e comunque non superiore a tre anni, ai sensi dell'art. 2049 del decreto legislativo 15 marzo 2010, n.66

Dal \*   Al \*   **Inserisci**

| Data Inizio | Data Fine  | Azioni  |
|-------------|------------|---|
| 01/01/2015  | 31/12/2016 | <span style="background-color: #003366; color: white; padding: 2px 5px;">✕</span> |
| 04/05/2017  | 11/10/2017 | <span style="background-color: #003366; color: white; padding: 2px 5px;">✕</span> |
| 04/01/2019  | 25/07/2019 | <span style="background-color: #003366; color: white; padding: 2px 5px;">✕</span> |

Visualizzazione 1 - 3 di 3
 |<
<<
1
>>
|>

**Figura 11 - Dichiarazione servizio di leva**

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

### 2.5.5 Posizione militare

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

I valori riportati nel campo "Posizione Militare" per il ruolo maschile/femminile sono i seguenti:

VFP1 IN SERVIZIO DA ALMENO 6 MESI  
 VFP1 IN RAFFERMA ANNUALE  
 VFP1 IN CONGEDO  
 VFP4 IN SERVIZIO  
 VFP4 IN CONGEDO

Le opzioni che è possibile modificare nella maschera al quadro successivo cambiano in funzione della scelta effettuata.

### Dichiarazioni in merito al servizio

Se la scelta del campo "Posizione militare" è una delle seguenti:

- VFP1 IN SERVIZIO DA ALMENO 6 MESI:  
Nel riquadro "in merito al servizio dichiara" è possibile inserire la sola data di incorporazione.
- VFP1 IN RAFFERMA ANNUALE:  
Nel riquadro "in merito al servizio dichiara" è possibile inserire la data di incorporazione e di rafferma.
- VFP4 IN SERVIZIO:  
Nel riquadro "in merito al servizio dichiara" è possibile inserire la sola data di incorporazione.

**IN MERITO AL SERVIZIO DICHIARA:**

|  |  |   |  |   |   |
|--|--|---|--|---|---|
| Arma *   | Seleziona una voce <input type="button" value="v"/>    |   |  |   |   |
| Di essere stato incorporato in data: *           | <input type="text"/>                                   | <input type="button" value="calendar"/> | Di essere stato ammesso alla rafferma annuale in data: * | <input type="text"/>                                | <input type="button" value="calendar"/> |
| Denominazione dell'ultimo Comando in servizio: * | <input type="text"/>                                   |   |  |   |   |
| Provincia *                                      | Seleziona una Provinc <input type="button" value="v"/> |   | Comune *   | Seleziona una voce <input type="button" value="v"/> |   |
| CAP *  | <input type="text"/>                                   |   |  |   |   |
| Indirizzo Comando: *                             | <input type="text"/>                                   |   |  |   |   |
| Recapito telefonico:                             | <input type="text"/>                                   |   |  |   |   |

**Figura 12 – Dichiarazioni “in merito al servizio” - in servizio / rafferma annuale**

Se la scelta del campo “Posizione militare” è una delle seguenti:

- **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)
- **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).

**IN MERITO AL SERVIZIO DICHIARA:**

|  |  |   |  |   |   |
|--|--|---|--|---|---|
| Arma *   | Seleziona una voce <input type="button" value="v"/>    |   |  |   |   |
| Di essere stato incorporato in data: *                 | <input type="text"/>                                   | <input type="button" value="calendar"/> | Di essere stato congedato in data: *                         | <input type="text"/>                                | <input type="button" value="calendar"/> |
| Denominazione dell'ultimo Comando in servizio: *       | <input type="text"/>                                   |   |  |   |   |
| Provincia *  | Seleziona una Provinc <input type="button" value="v"/> |   | Comune *   | Seleziona una voce <input type="button" value="v"/> |   |
| 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 checked="" type="radio"/> SI |   |   |

**Figura 13 – Dichiarazioni “in merito al servizio” - in congedo**


### 2.5.6 Dichiarazione Titolo di studio

- 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 14 - Dichiarazioni: Quadro 1**

### 2.5.7 Altre dichiarazioni

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



|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | di essere cittadino italiano;   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | di godere dei diritti civili e politici e di essere iscritto nelle liste elettorali del comune di residenza, ovvero il motivo della mancata iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;<br>MOTIVAZIONE   |
| <input checked="" type="radio"/>    | di non aver a proprio carico condanne penali o applicazioni di pena ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale e di non avere in corso procedimenti giudiziari penali o 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 (art. 5 - comma 1, lett. G del bando); |
| <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:<br>RIPORTARE L'ESATTA INDICAZIONE   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | di essere a conoscenza di dover comunicare tempestivamente qualsiasi variazione della sua posizione giudiziaria successiva alla dichiarazione, di cui all'art. 5 - comma 1, lett. G del bando, fino al termine del corso di formazione;   |
| <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 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 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 <a href="http://www.giustizia.it">www.giustizia.it</a> a decorrere dalla data 11 gennaio 2021 e che tale comunicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti;  |
| <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 disposto/a, in caso di iscrizioni ad organizzazioni sindacali diverse da quelle di cui l'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 di tutte le altre disposizioni contenute nel bando di concorso;  |
| <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 con 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 type="checkbox"/>            | di aver prestato servizio presso Pubbliche Amministrazioni e le cause delle eventuali risoluzioni di precedenti rapporti di pubblico impiego:<br>ANNOTAZIONI INTEGRATIVE DEI SERVIZI PRESTATI NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI:  |
| <input type="checkbox"/>            | di essere in possesso dei seguenti titoli di preferenza e precedenza di cui all'art. 5 D.P.R. 9 maggio 1994, n.487 e successive modifiche e integrazioni:<br>Selezionare le voci -  |
| <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 in cui all'art. 4 del bando;   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | di essere a conoscenza delle limitazioni di cui all'art. 3, comma 7 del bando di concorso;  |
| <input type="checkbox"/>            | Indicare eventuali annotazioni integrative  |

Figura 15 - Dichiarazioni: Altri Quadri

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

Nel terzo quadro se non si è iscritti alle liste elettorali deve essere specificata la motivazione

Nel quarto quadro, se si seleziona l'opzione per cui non si è in possesso del requisito, si dovrà obbligatoriamente compilare i corrispondenti campi testo

|   |   |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/>                         | di godere dei diritti civili e politici e di essere iscritto nelle liste elettorali del comune di residenza, ovvero il motivo della mancata iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;  |
| <input type="text" value="MOTIVAZIONE"/>                    |   |
| <input checked="" type="radio"/>                            | di non aver a proprio carico condanne penali o applicazioni di pena ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale e di non avere in corso procedimenti giudiziari penali o 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 (art. 5 - comma 1, lett. G del bando); |
| <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"/> |   |

**Figura 16 - Dichiarazioni: Quadri 3 e 4**

Nel quindicesimo quadro se si dichiara di aver prestato servizio presso Pubbliche Amministrazioni devono essere specificate le annotazioni integrative

Nel sedicesimo quadro, se si seleziona l'opzione per cui si è in possesso del requisito, si dovrà scegliere una tra le opzioni presenti nella combo 'selezionare le voci'

Per quanto riguarda i titoli di preferenza da indicare, 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.

di aver prestato servizio presso Pubbliche Amministrazioni e le cause delle eventuali risoluzioni di precedenti rapporti di pubblico impiego:

di essere in possesso di dei seguenti titoli di preferenza e precedenza di cui all'art. 5 D.P.R. 9 maggio 1994, n.487 e successive modifiche e integrazioni:

Figura 17 - Dichiarazioni: Quadri 15 e 16

Se, nella pagina precedente, si è selezionato il quadro Riserva posti viene visualizzato il quadro in cui è obbligatorio indicare di essere in possesso dell'attestato di bilinguismo e indicare la lingua con la quale si vuole sostenere la prova concorsuale

\* di essere in possesso dell'attestato di bilinguismo previsto dall'art. 4 del DPR n.752/1976 e di voler sostenere l'accertamento della conoscenza della lingua straniera in:

Figura 18 - Dichiarazioni: Quadro attestato bilinguismo

### 2.5.8 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";
- **Invia** - I dati inseriti sono corretti ed è possibile proseguire con l'invio della domanda.

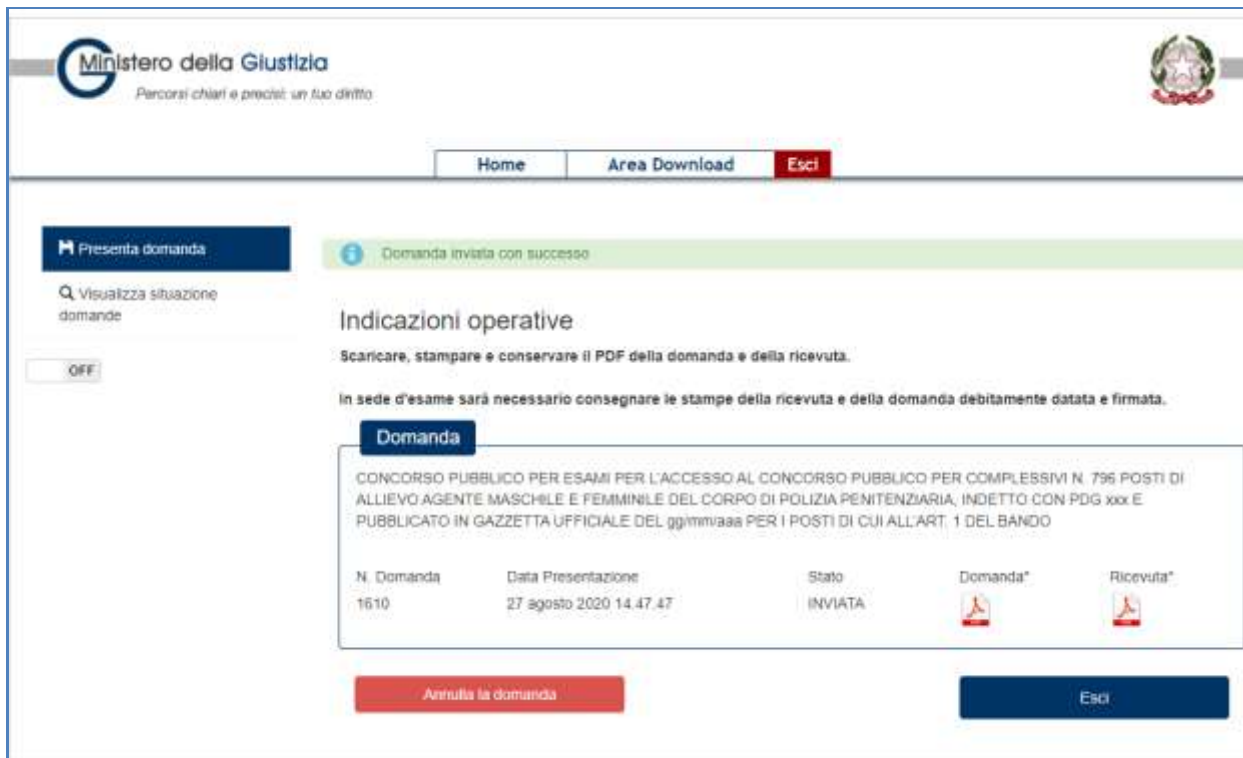
Cliccando "**Invia**" la domanda viene posta nello stato "INVIATA" e non è più possibile modificarla.

Viene proposta quindi la maschera successiva.

**N.B.:** Cliccando il bottone "**Invia**" 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. In caso di invio di più domande verrà presa in considerazione l'ultima inviata

## 2.5.9 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 



Ministero della Giustizia  
Percorsi chiari e precisi: un tuo diritto

Home Area Download **Esci**



Presenta domanda  
Visualizza situazione domande  
OFF

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 PER L'ACCESSO AL CONCORSO PUBBLICO PER COMPLESSIVI N. 796 POSTI DI ALLIEVO AGENTE MASCHILE E FEMMINILE DEL CORPO DI POLIZIA PENITENZIARIA, INDETTO CON PDG xxx E PUBBLICATO IN GAZZETTA UFFICIALE DEL gg/mm/aaaa PER I POSTI DI CUI ALL'ART. 1 DEL BANDO

| N. Domanda | Data Presentazione      | Stato   | Domanda*  | Ricevuta*   |
|------------|-------------------------|---------|---|---|
| 1610       | 27 agosto 2020 14.47.47 | INVIATA |  |  |

Annulla la domanda **Esci**

Figura 19 - Domanda inviata: Stampa della domanda e della ricevuta

## 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 19 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.



**Ministero della Giustizia**  
*Percorsi chiari e precisi: un tuo diritto*



Home
Area Download
Esci

**Presenta domanda**

**Visualizza situazione domande**

OFF

### Indicazioni operative

Da questa pagina puoi:

- Seguire i filer delle tue domande di partecipazione
- Modificare le tue domande in BOZZA
- Procedere all'invio della domanda

**Situazione Domande**

| Seleziona             | Descrizione concorso  | Stato domanda |
|-----------------------|---|---------------|
| <input type="radio"/> | CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER L'ACCESSO AL CONCORSO PUBBLICO PER COMPLESSIVI N. 796 POSTI DI ALLIEVO AGENTE MASCHILE E FEMMINILE DEL CORPO DI POLIZIA PENITENZIARIA, INDETTO CON PDG xxx E PUBBLICATO IN GAZZETTA UFFICIALE DEL gg/mm/aaa PER I POSTI DI CUI ALL'ART. 1 DEL BANDO | BOZZA         |
| <input type="radio"/> | CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER L'ACCESSO AL CONCORSO PUBBLICO PER COMPLESSIVI N. 796 POSTI DI ALLIEVO AGENTE MASCHILE E FEMMINILE DEL CORPO DI POLIZIA PENITENZIARIA, INDETTO CON PDG xxx E PUBBLICATO IN GAZZETTA UFFICIALE DEL gg/mm/aaa PER I POSTI DI CUI ALL'ART. 1 DEL BANDO | INVIATA       |

**Figura 20 - Visualizza situazione - Domanda**