

Ministero della Giustizia

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Obiettivo – Concorso Cancellieri DOG Manuale utente

Identificativo: MdG-Concorsi-DOG ManualeCancellieri-01A

Indice dei contenuti

0. PREMESSE.....	3
1. PROCEDURA DI REGISTRAZIONE.....	4
1.1 RICHIESTA DI REGISTRAZIONE.....	4
1.2 COMPLETAMENTO DELLA REGISTRAZIONE	5
1.2.1 <i>Accesso al sito di registrazione</i>	5
1.2.2 <i>Completamento della registrazione</i>	5
1.2.3 <i>Dati Anagrafici</i>	6
1.2.4 <i>Dati di Residenza</i>	6
1.2.5 <i>Conferma dei dati inseriti</i>	7
1.2.6 <i>Scelta della password</i>	7
1.3 CAMBIO PASSWORD	7
2. ACQUISIZIONE DOMANDA PARTECIPAZIONE.....	9
2.1 AVVISI	9
2.2 UTENTI REGISTRATI.....	9
2.3 HOME PAGE.....	9
2.4 COMPILAZIONE DOMANDA.....	10
2.4.1 <i>Dati Anagrafici</i>	10
2.4.2 <i>Dati di contatto</i>	11
2.4.3 <i>Dichiarazioni: parte prima</i>	12
2.4.4 <i>Dichiarazioni: parte seconda</i>	16
2.4.5 <i>Dichiarazioni: parte terza</i>	19
2.4.6 <i>Dichiarazioni: parte quarta</i>	21
2.4.7 <i>Stampa della domanda e della ricevuta</i>	24
2.5 VISUALIZZA DOMANDE	24

0. PREMESSE.

L'applicazione risponde ai requisiti del bando pubblicato in Gazzetta Ufficiale per concorso pubblico, per titoli ed esame orale, su base distrettuale, per il reclutamento di complessive n. 2.700 unità di personale non dirigenziale a tempo indeterminato per il profilo di cancelliere esperto, da inquadrare nell'area funzionale seconda, fascia economica F3, nei ruoli del personale del Ministero della Giustizia - amministrazione giudiziaria, ad eccezione della regione Valle d'Aosta. L'accesso è possibile mediante un qualsiasi browser Internet Explorer nella versione 11.0, Firefox o Google Chrome.

1. PROCEDURA DI REGISTRAZIONE

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

Le attività operative sono le seguenti:

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

The screenshot shows the 'PAGINA DI REGISTRAZIONE' (Registration Page) of the Ministero della Giustizia website. The page features a header with the logo and name of the Ministry, a 'Home' button, and a central title 'PAGINA DI REGISTRAZIONE'. Below the title, there are two main sections: 'Benvenuto' (Welcome) and 'Registrazione' (Registration). The 'Benvenuto' section contains a welcome message. The 'Registrazione' section provides instructions for new users and existing users, followed by a registration form. The form includes fields for 'Codice Fiscale *', 'Indirizzo di posta elettronica *', and 'Conferma indirizzo di posta elettronica *'. A CAPTCHA image with the number '8n583' is displayed below the email fields. A blue 'Invia' (Send) button is located at the bottom right of the registration form.

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:



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

1.2.2 Completamento della registrazione

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

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

The screenshot displays a web registration form. At the top center is a 'Home' button. On the left, a box titled 'Modulo di registrazione' explains that users must fill in mandatory fields (marked with an asterisk) and choose a province and password. The main form is divided into two sections: 'Dati anagrafici' and 'Dati di residenza'. The 'Dati anagrafici' section includes fields for Cognome, Nome, Codice Fiscale (with a masked input), Sesso (radio buttons for Femmina and Maschio), Nato il (calendar icon), Stato di nascita (dropdown menu with 'Italia' selected), Prov. di nascita (dropdown menu with 'Seleziona una voce'), Comune di nascita (dropdown menu with 'Seleziona una voce'), and a text field 'INDICARE ALTRA LOCALITÀ'. The 'Dati di residenza' section includes fields for Stato di residenza (dropdown menu with 'Italia' selected), Prov. di residenza (dropdown menu with 'Seleziona una voce'), Comune di residenza (dropdown menu with 'Seleziona una voce'), Indirizzo, CAP, Recapito Telefonico, and Altro Recapito Telefonico. A blue 'Conferma' button is located at the bottom right of the form.

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 RSSMRA94A13F839Y

Indirizzo di posta elettronica * mario.rossi@yahoo.com

Password *

Conferma Password *

Dichiaro di aver letto l'***Informativa relativa al trattamento dei dati personali*** ai sensi del D.Lgs del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni e integrazioni; dichiaro altresì di essere consapevole delle sanzioni penali che, ai sensi dell'art. 76 del d.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e successive modificazioni e integrazioni possono derivare da dichiarazioni mendaci rese ai sensi dell'art. 46 del medesimo d.P.R. Autorizzo sin d'ora il Ministero della giustizia – Direzione generale del personale e della formazione del Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi, ad evadere eventuali richieste di accesso agli atti della procedura medesima, anche facenti parte del fascicolo concorsuale del candidato

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”.

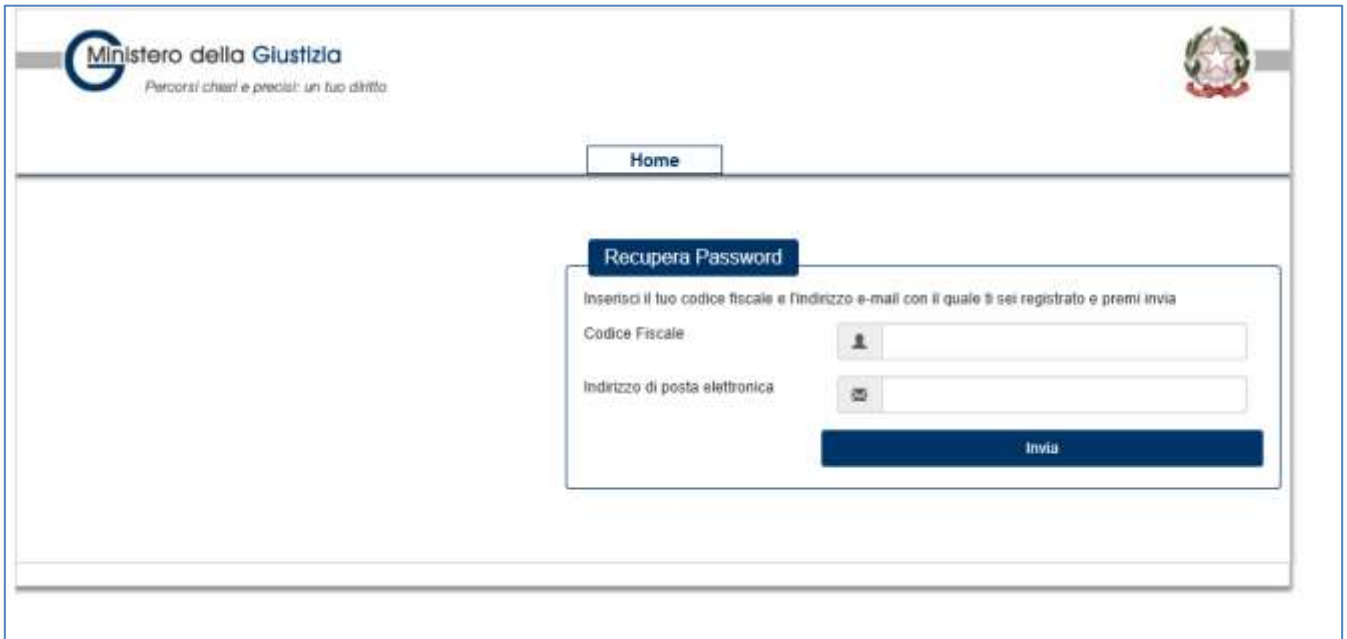
È obbligatoria la lettura e il consenso delle dichiarazioni con la spunta del relativo riquadro e per proseguire si clicca il bottone “Invia”.

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 in the navigation bar. The main content area features a blue button labeled 'Recupera Password' and a text prompt: 'Inserisci il tuo codice fiscale e l'indirizzo e-mail con il quale ti sei registrato e premi invia'. Below this, there are two input fields: 'Codice Fiscale' with a person icon and 'Indirizzo di posta elettronica' with an envelope icon. A blue 'Invia' button is positioned at the bottom right of the form.

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

2. ACQUISIZIONE DOMANDA PARTECIPAZIONE

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

Le attività operative sono le seguenti:

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

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 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.

2.2 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 "Pagina di 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.

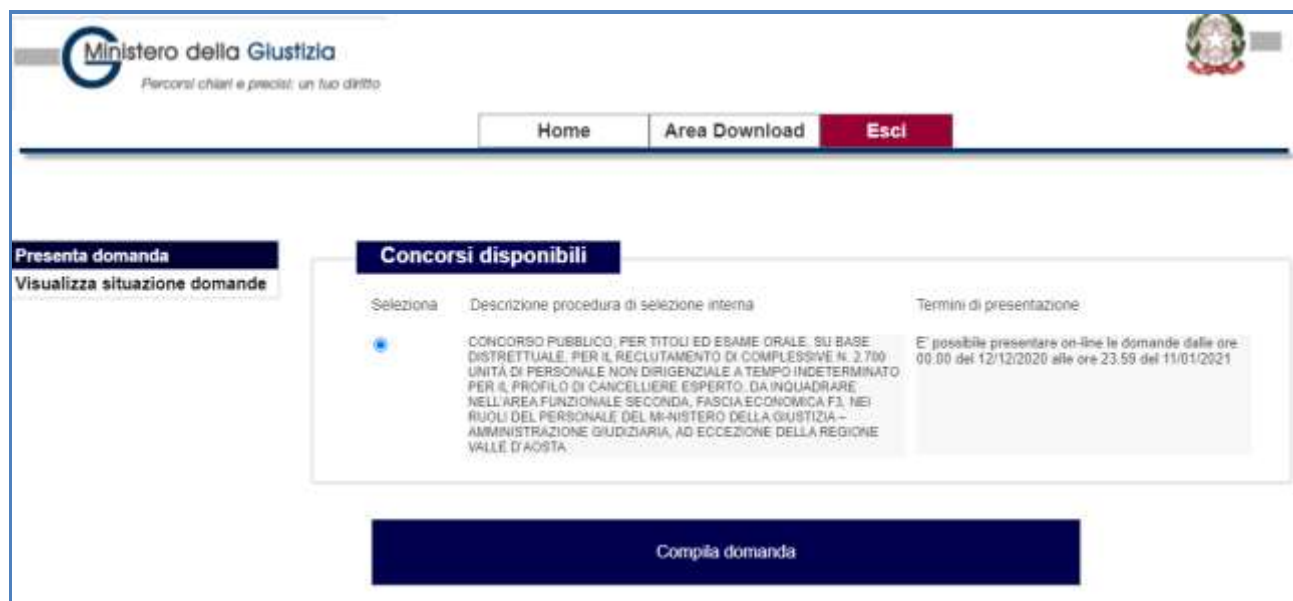
2.3 HOME PAGE.

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.



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.


2.4 COMPILAZIONE DOMANDA

Dopo la selezione del concorso, la prima maschera che si presenta all'utente è la maschera contenente i dati anagrafici, di contatto e il distretto per il quale si intende candidarsi. La seconda maschera contiene le dichiarazioni relative a: cittadinanza, titolo di studio, titoli richiesti di cui all'articolo 2, comma 1, lettera d) del bando. La terza maschera contiene le dichiarazioni relative ai titoli valutabili. La quarta maschera contiene le dichiarazioni relative a: idoneità fisica, possesso delle qualità morali, godimento dei diritti politici e civili, non esclusione dall'elettorato politico attivo, non destituzione dall'impiego presso pubblica amministrazione, condanne penali, obblighi di leva. La quinta maschera contiene le dichiarazioni relative a: titoli di preferenza e precedenza, richiesta di assistenza, eventuale titolarità delle riserve, gli estremi del documento di riconoscimento. L'ultima maschera è relativa all'invio della domanda dove è possibile stampare la domanda e la ricevuta e visualizzare gli allegati alla domanda.

2.4.1 Dati Anagrafici

Tutti i campi, ad eccezione del domicilio, e dei Contatti, sono automaticamente preimpostati in quanto compilati nella fase di registrazione. È possibile tuttavia modificare i valori preimpostati nella maschera ad eccezione del campo "Codice Fiscale".

Dati Anagrafici

Cognome *	<input type="text"/>
Nome *	<input type="text"/>
Codice Fiscale *	<input type="text"/>
Sesso *	<input checked="" type="radio"/> Femmina <input type="radio"/> Maschio
Nato/a il *	<input type="text" value="02/09/1970"/> 
Stato Nascita *	<input type="text" value="Italia"/>
Prov. di nascita *	<input type="text" value="I"/>
Comune di Nascita *	<input type="text"/>
Località	<input type="text" value="INDICARE LA LOCALITÀ"/>
Stato Civile *	<input type="text" value="CONIUGATA"/>

2.4.2 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 solo se diverso dalla residenza...”

Nel riquadro “Contatti” è possibile dichiarare anche un recapito di posta elettronica certificata

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

Deve essere selezionato il distretto per il quale si vuole partecipare. La selezione è obbligatoria e il sistema non permette di procedere se non viene eseguita alcuna selezione

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 *	80126
Indirizzo *	VIALE MARIA BAKUNIN 13		

Domicilio / Recapito			
<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 *	3351234978	Altro Recapito Telefonico	
Posta Elettronica *	TIZIANAGIACON@YAHOO.IT	Pec	

Distretto	
Può essere selezionato un solo Distretto	
Verifica la geografia giudiziaria al link https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg_4.page	
<input checked="" type="checkbox"/>	di voler partecipare per il seguente Distretto
	Seleziona una voce

2.4.3 Dichiarazioni: parte prima

Nel primo quadro della seconda maschera occorre specificare la propria cittadinanza scegliendo una delle opzioni presenti in elenco

Il sottoscritto/a inoltre dichiara	
<input checked="" type="checkbox"/>	di essere
	Cittadino Italiano
Trascrizione atto di nascita presso	COMUNE ITALIANO IN CUI È STATO TRASCRITTO L'ATTO DI NASCITA

Se si è cittadino italiano e si è nati in uno stato estero viene abilitato il campo testo che permette di inserire il

comune italiano in cui è stato trascritto l'atto di nascita

Nel secondo quadro della seconda maschera 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

Sarà possibile selezionare una delle seguenti voci:

- Diploma di istruzione secondaria di secondo grado - vecchio ordinamento
- Diploma di istruzione secondaria di secondo grado - nuovo ordinamento

Se si è in possesso di un titolo equiparato e/o equipollente è necessario selezionare il requisito per abilitare le informazioni relative a titolo di studio e norma di riferimento

Se si vuole procedere con l'attivazione della procedura di equivalenza è necessario selezionare il relativo check

Località estera sono dati obbligatori nel caso di un titolo conseguito all'estero

di essere in possesso del seguente titolo di studio (art. 2 - comma 1 - punto C del bando):

Titolo *

In possesso di titolo equiparato e/o equipollente

Specificare il titolo

Norma di riferimento

Conseguito in data *

Voto con lode

Presso l'Istituto *

con sede in:

Stato *

Provincia *

Comune *

Località Estera

di procedere all'attivazione della procedura di equivalenza secondo le modalità e i tempi indicati nell'articolo 2 del bando

Nel terzo quadro della seconda maschera sono visualizzati i cinque titoli richiesti per l'accesso, specificati all'articolo 2, comma 1, lettera d) del bando. È possibile selezionare più di un titolo

di essere in possesso di almeno uno dei seguenti titoli:

avere prestato servizio nell'amministrazione giudiziaria per almeno tre anni, senza demerito;

Amministrazione

INSERIRE AMMINISTRAZIONE GIUDIZIARIA

Data Dal Data Al

Amministrazione	Dal	Al
Nessun periodo inserito		

Visualizzazione 0 - 0 di 0

Se si seleziona questo titolo sono abilitati il campo testo, data dal e data al. I campi sono obbligatori. Nel campo testo deve essere inserita l'amministrazione giudiziaria presso cui si è prestato il servizio e nei campi data deve essere indicato il periodo. Cliccando sul bottone Inserisci le informazioni saranno memorizzate e saranno visualizzate nella griglia sottostante.

Selezionando la riga e cliccando sulla icona  sarà possibile rimuovere il titolo inserito

ii. avere svolto le funzioni di magistrato onorario, per almeno un anno, senza essere incorso in sanzioni disciplinari.

Funzione

INSERIRE FUNZIONE, UFFICIO DI APPARTENENZA

Data Dal Data Al

Funzione	Dal	Al
Nessun periodo inserito		

Visualizzazione 0 - 0 di 0

Se si seleziona questo titolo sono abilitati il campo testo, data dal e data al. I campi sono obbligatori. Nel campo testo deve essere inserita la funzione svolta e l'ufficio di appartenenza presso cui si è svolta la funzione e nei campi data deve essere indicato il periodo. Cliccando sul bottone Inserisci le informazioni saranno memorizzate e saranno visualizzate nella griglia sottostante.

Selezionando la riga e cliccando sulla icona  sarà possibile rimuovere il titolo inserito

iii. essere stato iscritto all'albo professionale degli avvocati, per almeno due anni consecutivi, senza essere incorso in sanzioni disciplinari.

Albo professionale

INSERIRE COA PRESSO CUI SI È (O SI È STATI) ISCRITTI

Data Dal

Data Al

Albo professionale	Dal	Al
Nessun periodo inserito		

Visualizzazione 0 - 0 di 0

Se si seleziona questo titolo sono abilitati il campo testo, data dal e data al. I campi sono obbligatori. Nel campo testo deve essere inserito il COA presso cui si è o si è stati iscritti e nei campi data deve essere indicato il periodo. Cliccando sul bottone Inserisci le informazioni saranno memorizzate e saranno visualizzate nella griglia sottostante.

Selezionando la riga e cliccando sulla icona  sarà possibile rimuovere il titolo inserito

iv. avere svolto, per almeno cinque anni scolastici interi (ivi compresi i periodi di docenza svolti in attività di supplenza annuale), attività di docente di materie giuridiche nella classe di concorso A-46 Scienze giuridico-economiche (ex 19/A) presso scuole secondarie di II grado;

Istituto

INSERIRE ISTITUTO

Data Dal

Data Al

Istituto	Dal	Al
Nessun periodo inserito		

Visualizzazione 0 - 0 di 0

Se si seleziona questo titolo sono abilitati il campo testo, data dal e data al. I campi sono obbligatori. Nel campo testo deve essere inserito l'istituto nel quale si è svolta l'attività di docente e nei campi data deve essere indicato il periodo della docenza.

Per ogni anno scolastico può essere inserito uno o più periodi ma non sarà possibile inserire un unico periodo per tutti gli anni scolastici di docenza. Per ogni anno scolastico, se il totale dei giorni supera 180 viene considerato come un anno scolastico intero.

La **data al** deve contenere una data maggiore della **data dal** ma non deve superare il 31 agosto con stesso anno della data dal oppure il 31 agosto dell'anno + 1 della data dal

Data dal	Data al	Esito
10/10/2003	30/11/2003	Positivo
03/12/2003	30/05/2004	Positivo
07/07/2004	02/09/2004	Errore
02/01/2005	31/08/2005	Positivo

Cliccando sul bottone Inserisci le informazioni saranno memorizzate e saranno visualizzate nella griglia sottostante.

Selezionando la riga e cliccando sulla icona  sarà possibile rimuovere il titolo inserito



Se si seleziona questo titolo sono abilitati il campo testo, data dal e data al. I campi sono obbligatori. Nel campo testo deve essere inserita la qualifica completa e l'istituto universitario e nei campi data deve essere indicato il periodo. Cliccando sul bottone Inserisci le informazioni saranno memorizzate e saranno visualizzate nella griglia sottostante.

Selezionando la riga e cliccando sulla icona  sarà possibile rimuovere il titolo inserito

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

- **Indietro** – permette di tornare alla pagina precedente;
- **Salva e esci** – permette di salvare i dati inseriti e uscire dall'applicazione per continuare nella compilazione in un secondo momento: la domanda resta nello stato di "BOZZA";
- **Salva in bozza e prosegui** – permette di salvare i dati inseriti e di continuare nella compilazione della domanda passando alla terza schermata

2.4.4 Dichiarazioni: parte seconda

Nella terza maschera sono visualizzati i titoli valutabili con i relativi punteggi, specificati all'articolo 5, comma 4 del bando

	Punteggio
a) <input checked="" type="checkbox"/> voto di diploma	4,75

Il titolo si presenta già selezionato e viene visualizzato il relativo punteggio. Il punteggio è calcolato in base al voto di diploma secondo i criteri riportati nella tabella seguente

Vecchio ordinamento

Votazione	Punteggio	Votazione	Punteggio	Votazione	Punteggio
60	5,00	53	3,25	46	1,50
59	4,75	52	3,00	45	1,25
58	4,50	51	2,75	44	1,00
57	4,25	50	2,50	41 – 43	0,75
56	4,00	49	2,25	39 – 40	0,50

55	3,75	48	2,00	36 - 38	0,25
54	3,50	47	1,75		

Nuovo ordinamento

Votazione	Punteggio	Votazione	Punteggio	Votazione	Punteggio
100 con lode	5,00	94	3,25	78 – 81	1,50
100	4,75	93	3,00	74 – 77	1,25
99	4,50	92	2,75	70 – 73	1,00
98	4,25	91	2,50	66 – 69	0,75
97	4,00	88 – 90	2,25	63 – 65	0,50
96	3,75	85 – 87	2,00	60 – 62	0,25
95	3,50	82 – 84	1,75		

b) avere prestato servizio nell'amministrazione giudiziaria senza demerito 13

Il titolo si presenta già selezionato e con il relativo punteggio se è stato dichiarato il **titolo richiesto i**. Il punteggio è calcolato in base ai periodi indicati dal candidato. Sono assegnati 4 punti per ogni anno successivo al terzo e 1 punto per ogni frazione di anno superiore a tre mesi

c) avere svolto funzioni di magistrato onorario, senza essere incorso in sanzioni disciplinari; 2,25

Il titolo si presenta già selezionato e con il relativo punteggio se è stato dichiarato il **titolo richiesto ii**. Il punteggio è calcolato in base ai periodi indicati dal candidato. Sono assegnati 3 punti per ogni anno successivo al primo e 0,75 punti per ogni frazione di anno superiore a tre mesi

d) essere stato iscritto all'albo professionale degli avvocati senza essere incorso in sanzioni disciplinari; 0

Il titolo si presenta già selezionato e con il relativo punteggio se è stato dichiarato il **titolo richiesto iii**. Il punteggio è calcolato in base ai periodi indicati dal candidato. Sono assegnati 3 punti per ogni anno successivo al secondo e 0,75 punti per ogni frazione di anno superiore a tre mesi

e) avere svolto attività di docente di materie giuridiche nella classe di concorso A-46 Scienze giuridico-economiche (ex 19/A) presso scuole secondarie di II grado; 0

Il titolo si presenta già selezionato e con il relativo punteggio se è stato dichiarato il **titolo richiesto iv**. Il punteggio è calcolato in base ai periodi indicati dal candidato. Sono assegnati 2 punti per ogni anno successivo al quinto e 0,50 punti per ogni frazione di anno superiore a tre mesi

L'anno scolastico è compreso tra il 1 settembre e il 31 agosto dell'anno successivo ed è sufficiente aver lavorato 180 giorni in questo anno per essere considerato come un anno intero

Per ogni periodo inserito dal candidato deve essere definito l'anno di riferimento.

L'anno di riferimento è l'anno della data dal se il mese della data dal è compreso tra gennaio e agosto è invece l'anno della data dal + 1 se il mese della data dal è compreso tra settembre e dicembre

Per ogni periodo calcolare la differenza in giorni

sommare i giorni per lo stesso anno di riferimento e se la somma supera 180 si considera come un anno scolastico intero e quindi si trasforma in 365.

sommare i giorni di tutti gli anni di riferimento

dividere tale somma per 365. La parte intera corrisponde agli anni mentre la parte decimale corrisponde agli ulteriori mesi

Togliere dagli anni calcolati gli anni definiti come requisito minimo per partecipare per ottenere gli anni validi sui quali applicare il punteggio

Dividere la parte corrispondente agli ulteriori mesi per tre per ottenere i trimestri aggiuntivi

Per calcolare il punteggio eseguire:

(anni validi moltiplicato 4 moltiplicato il punteggio per trimestre) + (trimestri aggiuntivi moltiplicato il punteggio per trimestre)

f) ✓	avere prestato servizio nelle forze di polizia ad ordinamento civile o militare, nel ruolo degli ispettori, o nei ruoli superiori senza essere incorso in sanzioni disciplinari	2
------	---	---

Il titolo si presenta già selezionato e con il relativo punteggio se è stato dichiarato il **titolo richiesto v**. Il punteggio è calcolato in base ai periodi indicati dal candidato. Sono assegnati 2 punti per ogni anno successivo al quinto e 0,50 punti per ogni frazione di anno superiore a tre mesi

Per tutti i titoli, ad eccezione del titolo iv, il periodo viene calcolato nel seguente modo:

eseguire la differenza espressa in giorni tra la **data dal** e la **data a** di ogni periodo

sommare di tutti i periodi espressi in giorni

dividere la somma dei periodi espressa in giorni per 365. La parte intera corrisponde agli anni mentre la parte decimale corrisponde agli ulteriori mesi

Togliere dagli anni calcolati gli anni definiti come requisito minimo per partecipare per ottenere gli anni validi sui quali applicare il punteggio

Dividere la parte corrispondente agli ulteriori mesi per tre per ottenere i trimestri aggiuntivi

Per calcolare il punteggio eseguire:

(anni validi moltiplicato 4 moltiplicato il punteggio per trimestre) + (trimestri aggiuntivi moltiplicato il punteggio per trimestre)

È possibile inoltre dichiarare i seguenti titoli valutabili


g) <input type="checkbox"/>	aver svolto, con esito positivo, il tirocinio presso Uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73 del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98, attestato ai sensi del comma 11 del suddetto articolo;
h) <input type="checkbox"/>	avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento nell'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 16-octies comma 1-bis e comma 1-quater del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, come modificato dall'articolo 50 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
i) <input type="checkbox"/>	aver completato, con esito positivo, il tirocinio formativo ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non avendo fatto parte dell'ufficio per il processo, così come indicato dall'articolo 16-octies comma 1-quinquies del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, come modificato dall'articolo 50 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114

Se si seleziona un titolo viene abilitata la sezione dove è possibile allegare il documento relativo al tirocinio. È possibile selezionare un solo titolo e se si effettua la selezione l'allegato è obbligatorio.

Cliccando sul bottone Seleziona è possibile allegare il documento e il sistema invia un messaggio di avvenuto caricamento. È possibile allegare solo documenti in formato pdf e la sua dimensione massima deve essere di 512 KB

Sarà visualizzato il nome del documento e il bottone Rimuovi

<input checked="" type="checkbox"/>	g) aver svolto, con esito positivo, il tirocinio presso Uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73 del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98, attestato ai sensi del comma 11 del suddetto articolo;	6
<input type="checkbox"/>	h) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento nell'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 16-octies comma 1-bis e comma 1-quater del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, come modificato dall'articolo 50 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114,;	
<input type="checkbox"/>	i) aver completato, con esito positivo, il tirocinio formativo ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non avendo fatto parte dell'ufficio per il processo, così come indicato dall'articolo 16-octies comma 1-quinquies del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, come modificato dall'articolo 50 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114	

 domanda-1393.pdf **Rimuovi**

Cliccando sul bottone Rimuovi sarà possibile rimuovere l'allegato
Se si deseleziona il titolo l'allegato viene rimosso in automatico

Se si seleziona il titolo al punto k) sono assegnati 6 punti.
Se si seleziona il titolo al punto l) sono assegnati 5 punti.
Se si seleziona il titolo al punto m) sono assegnati 3 punti.

<input type="button" value="Indietro"/>	<input type="button" value="Salva ed esci"/>	<input type="button" value="Salva in bozza e proseguisci"/>
---	--	---

Nella parte bassa della terza pagina sono presenti tre bottoni:

- **Indietro**: si torna alla pagina precedente
- **Salva e esci**: tutti i dati inseriti sono memorizzati e si torna alla pagina di autenticazione
- **Salva e proseguisci**: tutti i dati sono memorizzati e si va alla pagina successiva

I punteggi sono cumulabili tra loro fino ad un massimo di 35 punti

2.4.5 Dichiarazioni: parte terza

Nella quarta maschera sono riportate ulteriori dichiarazioni

Il sottoscritto/a inoltre dichiara	
<input checked="" type="checkbox"/>	di avere l'idoneità fisica all'impiego, ossia di essere idoneo allo svolgimento delle mansioni di CANCELLIERE ESPERTO. Tale requisito sarà accertato prima dell'assunzione all'impiego;
<input type="checkbox"/> *	di essere in possesso delle qualità morali e di condotta previste dall'art. 35, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
<input type="checkbox"/> *	di godere dei diritti civili e politici;
<input type="checkbox"/> *	di non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo;
<input type="checkbox"/> *	di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stato dichiarato decaduto o licenziato da un impiego statale, ai sensi dell'articolo 127, primo comma, lettera d), del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, e ai sensi delle corrispondenti disposizioni di legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al personale dei vari comparti;
<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"/>	

La seguente dichiarazione è esplicitamente dichiarata e non può essere deselezionata:

- di avere l'idoneità fisica all'impiego, ossia di essere idoneo allo svolgimento delle mansioni di CANCELLIERE ESPERTO. Tale requisito sarà accertato prima dell'assunzione all'impiego;

Le seguenti dichiarazioni sono selezionabili dal candidato.

- di essere in possesso delle qualità morali e di condotta previste dall'articolo 35, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- di godere dei diritti civili e politici;
- di non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo;
- non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stato dichiarato decaduto o licenziato da un impiego statale, ai sensi dell'articolo 127, primo comma, lettera d), del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, e ai sensi delle corrispondenti disposizioni di legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al personale dei vari comparti;

La seguente dichiarazione prevede una alternativa.

- 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;

Se si seleziona di aver riportato condanne penali deve essere obbligatoriamente compilato il campo testo corrispondente

I candidati che hanno dichiarato di essere cittadini italiani o di uno Stato membro dell'Unione europea, devono dichiarare esplicitamente di possedere tutti i requisiti sopra riportati

I candidati diversi da cittadini italiani e da cittadini di uno Stato membro dell'Unione europea non sono obbligati a dichiarare i seguenti punti:

- godimento dei diritti civili e politici
- non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo

- per i candidati di sesso maschile, posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva secondo la vigente normativa italiana

<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 della Legge 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"/>	per i candidati di sesso maschile, posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva secondo la vigente normativa italiana.
<input type="button" value="Indietro"/> <input type="button" value="Salva ed esci"/> <input type="button" value="Salva in bozza e prosegui"/>	

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

- 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 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.

Nella parte bassa della quinta pagina sono presenti tre bottoni:

- Indietro:** si torna alla pagina precedente
- Salva e esci:** tutti i dati inseriti sono memorizzati e si torna alla pagina di autenticazione
- Salva in bozza e prosegui:** tutti i dati sono memorizzati e si va alla pagina successiva

2.4.6 Dichiarazioni: parte quarta

Nella quinta maschera sono riportati i titoli di preferenza e precedenza

Titoli di preferenza: di seguito sono dichiarati i titoli di preferenza, a parità di merito

<input type="checkbox"/>	di essere in possesso di titoli preferenza, a parità di merito, di cui all'art. 7 del bando:
<input type="button" value="Selezionare le voci"/>	

Se si seleziona viene abilitata la sezione dove è possibile scegliere uno o più titoli di preferenza
I titoli di preferenza selezionabili dall'elenco sono i seguenti, secondo quanto riportato nell'art. 7 del bando

- gli insigniti di medaglia al valor militare;
- i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- gli orfani di guerra;
- gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 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.a) coloro che hanno svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73 del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito con modificazioni dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
- 21.b) coloro che hanno svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento nell'ufficio del processo ai sensi dell'art. 50, commi 1 quater e 1 quinquies del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- 21.c) coloro che hanno completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37 del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito con modificazioni dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, ma non hanno fatto parte dell'ufficio del processo

Titoli di preferenza: di seguito sono dichiarati i titoli di preferenza, a parità di merito e titoli

di essere in possesso dei seguenti titoli di preferenza, a parità di merito e di titoli, di cui all'art. 7 del bando

Figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno

Aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche

Se si seleziona il possesso dei titoli di preferenza a parità di merito e titoli sono abilitate le due check box relative ai figli a carico e al lodevole servizio

Se si seleziona il check figli a carico si abilita il campo nel quale è possibile inserire il numero dei figli; è obbligatorio selezionare anche il punto 18 dell'elenco dei titoli di preferenza di cui all'articolo 7 del bando

Necessità di assistenza: il candidato diversamente abile ha la possibilità di dichiarare la necessità di avere assistenza. Se si seleziona il requisito sono abilitati i seguenti campi:

- campo testo dove è possibile indicare la struttura che ha rilasciato la certificazione
- data di rilascio del documento
- campo testo dove è possibile specificare il tipo di ausilio necessario

di avere necessità di assistenza ai sensi degli articoli 4 e 20 della legge 5 febbraio 1992 n. 104 comprovata da certificazione rilasciata dalla competente struttura pubblica:

In Data

Tipo di ausilio necessario

Riserva posti ai sensi degli articoli 678 e 1014: l'informazione non è obbligatoria, ma se selezionata viene abilitata la sezione dove è possibile allegare il documento di autocertificazione.

di essere titolare delle riserve ai sensi degli articoli 678 e 1012 del decreto legislativo 15 marzo 2010, n.66, concernente il codice dell'ordinamento militare

Cliccando sul bottone Seleziona è possibile allegare il documento e il sistema invia un messaggio di avvenuto caricamento. È possibile allegare solo documenti in formato pdf e la sua dimensione massima deve essere di 512 KB

Sarà visualizzato il nome del documento e il bottone Rimuovi

Cliccando sul bottone Rimuovi sarà possibile rimuovere l'allegato

Se si deseleziona il titolo l'allegato viene rimosso in automatico

Riserva posti ai sensi dell'articolo 7, comma 2, della legge 12 marzo 1999, n. 68

di essere titolare delle riserve ai sensi dell'articolo 7, comma 2, della legge 12 marzo 1999, n.68, recante norme per il diritto al lavoro dei disabili.

Documento di identità: devono essere inseriti i dati relativi al documento di identità. Le informazioni da inserire sono: tipo documento, numero documento, ente che ha rilasciato il documento, data rilascio, da scadenza Il tipo documento è scelto da un elenco dove è possibile selezionare una delle seguenti voci:

- carta d'identità
- patente di guida
- passaporto

Estremi del documento di riconoscimento			
Tipo Documento *	<input type="text"/>	Numero Documento *	<input type="text"/>
Rilasciato da *	<input type="text"/>		
Data Rilascio *	<input type="text"/>	Data Scadenza *	<input type="text"/>
<input type="button" value="Indietro"/>	<input type="button" value="Salva ed esci"/>		<input type="button" value="Invia"/>

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


- **Indietro** – permette di tornare alla pagina precedente;
- **Salva e esci** – permette di salvare i dati inseriti e uscire dall'applicazione 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 "Prosegui per l'invio" non sarà più possibile modificare i dati inseriti! È possibile creare una nuova domanda e quando questa viene inviata sostituirà la domanda inviata precedentemente

2.4.7 Stampa della domanda e della ricevuta

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



Home Area Download Esci

Domanda inviata con successo

Scaricare e conservare in formato digitale o cartaceo il PDF della domanda e della ricevuta.

In sede d'esame sarà necessario esibire la ricevuta e la domanda debitamente datata e firmata.

Domanda

CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAME ORALE, SU BASE DISTRETTUALE, PER IL RECLUTAMENTO DI COMPLESSIVE N. 2.700 UNITÀ DI PERSONALE NON DIRIGENZIALE A TEMPO INDETERMINATO PER IL PROFILO DI CANCELLIERE ESPERTO, DA INQUADRARE NELL'AREA FUNZIONALE SECONDA, FASCIA ECONOMICA F3, NEI RUOLI DEL PERSONALE DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - AMMINISTRAZIONE GIUDIZIARIA, AD ECCEZIONE DELLA REGIONE VALLE D'AOSTA

N. Domanda	Data Presentazione	Distretto	Stato	Punteggio	Domanda*	Ricevuta*
1427	2 dicembre 2020 12.43.15	ANCONA	INVIATA	24		

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

Allegati

Esci

La schermata riporta le seguenti informazioni:

- descrizione del bando
- numero identificativo della domanda
- data di presentazione della domanda
- distretto per il quale si intende candidarsi
- stato della domanda
- punteggio ottenuto
- pdf della domanda
- pdf della ricevuta

È possibile scaricare la ricevuta, oltre alla domanda prodotta.

Il punteggio, calcolato dal sistema, è dato dalla somma aritmetica dei punteggi attribuiti ai titoli valutabili indicati in domanda.

Il codice identificativo della domanda è un codice numerico calcolato dal sistema.

È presente anche una sezione nella quale sono riportati i documenti allegati alla domanda

Cliccando il bottone Esci viene eseguita la disconnessione dalla applicazione e si torna alla pagina di autenticazione

2.5 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 cui è possibile proseguire con la stampa del PDF della domanda e della ricevuta.

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

HomeArea DownloadEsci

Presenta domanda

Visualizza situazione domande

Indicazioni operative

Da questa pagina puoi:
Seguire l'iter delle tue domande di partecipazione
Modificare le tue domande in Bozza
Procedere all'invio della domanda

Situazione domande

Selezione	Descrizione concorso	Stato domanda
<input checked="" type="radio"/>	CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAME ORALE, SU BASE DISTRETTUALE, PER IL RECLUTAMENTO DI COMPLESSIVE N. 2.700 UNITÀ DI PERSONALE NON DIRIGENZIALE A TEMPO INDETERMINATO PER IL PROFILO DI CANCELLIERE ESPERTO, DA INQUADRARE NELL'AREA FUNZIONALE SECONDA, FASCIA ECONOMICA F3, NEI RUOLI DEL PERSONALE DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA – AMMINISTRAZIONE GIUDIZIARIA, AD ECCEZIONE DELLA REGIONE VALLE D'AOSTA	BOZZA
<input type="radio"/>	CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAME ORALE, SU BASE DISTRETTUALE, PER IL RECLUTAMENTO DI COMPLESSIVE N. 2.700 UNITÀ DI PERSONALE NON DIRIGENZIALE A TEMPO INDETERMINATO PER IL PROFILO DI CANCELLIERE ESPERTO, DA INQUADRARE NELL'AREA FUNZIONALE SECONDA, FASCIA ECONOMICA F3, NEI RUOLI DEL PERSONALE DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA – AMMINISTRAZIONE GIUDIZIARIA, AD ECCEZIONE DELLA REGIONE VALLE D'AOSTA	INVIATA

Gestisci

Legenda degli stati della domanda:
BOZZA: la domanda è in compilazione, incompleta di informazioni indispensabili;
INVIATA: la domanda è stata registrata nel sistema ed è disponibile la ricevuta da stampare e conservare.
IDONEA: la domanda è stata verificata e ritenuta idonea a concorrere nella graduatoria definitiva

Pagina 25 di 25