

**Ministero della Giustizia**  
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

sistema Concorsi  
Manuale Utente

## Indice dei contenuti

<b>0. GENERALITA'</b> .....	<b>3</b>
0.1 SCOPO DEL DOCUMENTO.....	3
0.2 APPLICABILITÀ.....	3
0.3 RIFERIMENTI .....	3
0.3.1 <i>Riferimenti interni</i> .....	3
0.3.2 <i>Riferimenti esterni</i> .....	3
0.4 DEFINIZIONI E ACRONIMI .....	3
<b>1. PREMESSE</b> .....	<b>4</b>
<b>2. PROCEDURA DI REGISTRAZIONE</b> .....	<b>5</b>
2.1 RICHIESTA DI REGISTRAZIONE .....	5
2.2 COMPLETAMENTO DELLA REGISTRAZIONE.....	6
2.2.1 <i>Accesso al sito di registrazione</i> .....	6
2.2.2 <i>Completamento della registrazione</i> .....	6
2.2.3 <i>Dati Anagrafici</i> .....	7
2.2.4 <i>Dati di Residenza</i> .....	7
2.2.5 <i>Conferma dei dati inseriti</i> .....	8
2.2.6 <i>Scelta della password</i> .....	8
2.3 CAMBIO PASSWORD .....	8
<b>3. ACQUISIZIONE DOMANDA PARTECIPAZIONE</b> .....	<b>10</b>
3.1 AVVISI .....	11
3.2 HELP DESK.....	11
3.3 UTENTI REGISTRATI.....	11
3.4 HOME PAGE.....	11
3.5 COMPILAZIONE DOMANDA .....	12
3.5.1 <i>Dati Anagrafici</i> .....	12
3.5.2 <i>Dati di contatto</i> .....	12
3.5.3 <i>Dichiarazioni: Quadri 1 – 6</i> .....	13
3.5.4 <i>Dichiarazioni: Quadri 7 – 8</i> .....	14
3.5.5 <i>Dichiarazioni: Quadri 9 – 12</i> .....	14
3.5.6 <i>Dichiarazioni: Quadri 13 – 19</i> .....	15
3.5.7 <i>Sottomissione della domanda al sistema</i> .....	16
3.5.8 <i>Invio della domanda</i> .....	16
3.6 VISUALIZZA DOMANDE .....	18

## 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 Corsi/Concorsi.

### 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
FAQ	Frequently Asked Questions
MEV	Manutenzione Evolutiva di software
PF	Punti Funzione
IFPUG	International Function Point Users Group
RUAC	Responsabile unico delle attività contrattuali

## **1. PREMESSE.**

L'applicazione risponde ai requisiti del bando pubblicato in Gazzetta Ufficiale - IV serie speciale – Concorsi ed esami, N. 92 del 22 novembre 2016.

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](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 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 says: 'Benvenuti nella procedura di iscrizione on-line ai concorsi gestiti dal Ministero della Giustizia.' On the right, a 'Registrazione' box contains the following text: 'Se è il tuo primo accesso, inserisci il tuo codice fiscale, il tuo indirizzo e-mail e premi "Invia". Il sistema ti invierà una e-mail che ti consentirà di entrare nell'applicazione e completare la registrazione del tuo profilo. Se sei un utente già registrato vai alla pagina di [accesso](#).' Below this text are four input fields: 'Codice Fiscale \*' with a person icon, 'Indirizzo di posta elettronica \*' with an envelope icon, 'Conferma indirizzo di posta elettronica \*' with an envelope icon, and a CAPTCHA field with the number '8n583' and a refresh icon. A dark blue 'Invia' button is at the bottom right of the registration box.

Figura 1 - Pagina di registrazione

La pagina che si apre propone centralmente:

- una sezione "Benvenuto", in cui sono pubblicate informazioni inerenti il servizio;
- una sezione "Registrazione" in cui è possibile inserire i dati per la registrazione.

### 2.1 RICHIESTA DI REGISTRAZIONE

Dalla pagina di registrazione, nel riquadro "Registrazione", occorre inserire il proprio Codice Fiscale e nei relativi campi, una casella di posta personale.

La registrazione prevede l'inoltro, a tale casella di posta, delle informazioni necessarie per il completamento della procedura di registrazione.

Al di sotto del campo “Indirizzo e-mail” è presente un’immagine con caratteri e numeri che, una volta letti, dovranno essere inseriti nel campo testo corrispondente.

L’immagine si aggiorna ogni volta che viene eseguito un nuovo caricamento della pagina o che si clicca sull’immagine contenente la doppia freccia sopra il bottone “Invia”.

Si clicca quindi il bottone “Invia” e si resta in attesa di ricevere una mail con le istruzioni necessarie per il completamento della registrazione.

## 2.2 COMPLETAMENTO DELLA REGISTRAZIONE

### 2.2.1 Accesso al sito di registrazione

Il sistema invia nella casella di posta personale, indicata nella Richiesta di Registrazione, una e-mail contenente tutte le informazioni necessarie al completamento della procedura di registrazione. Un esempio è riportato nella figura seguente:



Figura 2 - E-mail di registrazione

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

### 2.2.2 Completamento della registrazione

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

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

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 \* Seleziona una voce

Comune di nascita \* Seleziona una voce

INDICARE ALTRA LOCALITÀ

**Dati di residenza**

Stato di residenza \* Italia

Prov. di residenza \* Seleziona una voce

Comune di residenza \* Seleziona una voce

Indirizzo \*

CAP \*

Recapito Telefonico \*

Altro Recapito Telefonico

Conferma

**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:

- Top-left: "Utenza" label and input field.
- Top-right: "Indirizzo di posta elettronica" label and input field.
- Bottom-left: "Password \*" label and input field.
- Bottom-right: "Conferma Password \*" label and input field.

Below the input 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 of the form is a dark 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 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 dark blue button labeled 'Recupera Password'. Below this, a text instruction reads: 'Inserisci il tuo codice fiscale e l'indirizzo e-mail con il quale ti sei registrato e premi invia'. There are 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 at the bottom right of the form.

**Figura 5 - Recupera Password**

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

### 3. ACQUISIZIONE DOMANDA PARTECIPAZIONE

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

Ministero della Giustizia  
Percorsi chiari e precisi: un tuo diritto

Home

### ACQUISIZIONE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

**Avvisi**

**Help Desk**  
Help Desk  
e-mail [concorsipersonale.dog@giustizia.it](mailto:concorsipersonale.dog@giustizia.it)

Per accedere alla domanda di partecipazione occorre accedere alla procedura. La compilazione della domanda di partecipazione è possibile mediante accesso nell'area dedicata agli Utenti Registrati

**Utenti Registrati**

Se non sei già registrato, accedi alla pagina di registrazione  
Se hai già completato la fase di registrazione, inserisci l'Utenza scelta e la password ricevuta via e-mail

Utenza \*

Password \*

**Accedi**

Per recuperare i tuoi dati d'accesso clicca qui

Figura 6 - Acquisizione domande di partecipazione

La pagina che si apre propone centralmente:

- una sezione “Avvisi”, in cui sono pubblicate 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 AVVISI

Nella sezione Avvisi sono pubblicate informazioni che, nel corso di tutta la durata della procedura concorsuale, si ritiene possano essere utili alla disponibilità del servizio.

### 3.2 HELP DESK

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

### 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 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.

## 3.5 COMPILAZIONE DOMANDA

Dopo la selezione del concorso, la prima maschera che si presenta all'utente è la maschera contenenti i dati anagrafici e di contatto, segue poi una maschera contenente le Dichiarazioni (si tratta di 19 riquadri distinti) e per ultimo è presente una maschera in cui è necessario stampare la domanda acquisita dal sistema ed eseguire il caricamento della scansione della stessa datata e firmata, corredata di documento di identità valido.

### 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.

Figura 8 - Dati Anagrafici

### 3.5.2 Dati di contatto

Nel riquadro "Residenza" sono presenti le informazioni presenti inserite in fase di registrazione che è possibile modificare.

Nel caso in cui i dati di "Domicilio" siano diversi da quelli di "Residenza", per abilitare l'inserimento delle informazioni negli specifici quadri, occorre spuntare la dicitura "Indicare solose diverso dalla residenza..."

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

Per passare al quadro successivo l'utente deve cliccare il bottone "Salva in bozza e prosegui"; in tal caso le informazioni inserite sono memorizzate nel sistema e la domanda è salvata in "BOZZA". Cliccando il bottone "Indietro" si viene indirizzati al riquadro precedente.

**Residenza**

Stato \* Italia

Prov. \* NAPOLI

Comune \* Napoli

Indirizzo \* VIA ROMA

CAP \* 80100

**Domicilio**

Indicare solo se diverso dalla residenza per l'invio delle comunicazioni inerenti il concorso

Stato \* Italia

Prov. \* Seleziona

Comune \* Seleziona

Indirizzo \*

CAP \*

**Contatti**

Recapito Telefonico \* 3

Altro Recapito Telefonico

Posta Elettronica \*

Indietro

Salva in bozza e prosegui

Figura 9 - Dati di contatto

### 3.5.3 Dichiarazioni: Quadri 1 – 6

Dei primi sei riquadri presenti nella dichiarazione, è necessario compilare il primo e il sesto riquadro.

Nel primo riquadro occorre:

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

I riquadri, dal secondo al quinto, sono selezionati di default in quanto trattasi di requisiti necessari.

Nel sesto riquadro occorre selezionare la voce più opportuna ed eventualmente riportare le informazioni di dettaglio richieste.

**Il sottoscritto/a inoltre dichiara**

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

Titolo \*

conseguito presso \*

con sede in:

Stato \*

Provincia \*

Comune \*

nell'anno \*

Località Estera \*

di essere Cittadino italiano;

di godere dei diritti civili e politici;

di essere fisicamente idoneo allo svolgimento delle mansioni di assistente giudiziario di cui al vigente ordinamento professionale;

di essere in possesso delle qualità morali e di condotta previste dall'art. 35, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso;

in caso contrario indicare se destinatario di condanne penali (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale, applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 del Codice di Procedura Penale, non menzione) e/o di avere procedimenti penali pendenti:

**Figura 10 - Dichiarazioni: Quadri 1 - 6**

### 3.5.4 Dichiarazioni: Quadri 7 – 8

Il settimo riquadro e l'ottavo riquadro sono selezionati di default in quanto trattasi di requisiti necessari.

Occorre tuttavia obbligatoriamente selezionare la lingua straniera tra quelle disponibili in quanto si tratta di un'informazione necessaria.

di non essere stato destituito o licenziato a seguito di procedimento disciplinare o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento e di non essere stato dichiarato decaduto da un impiego pubblico per averlo conseguito mediante produzione di documenti falsi o interdetto dai pubblici uffici per effetto di sentenza passata in giudicato;

di voler effettuare l'accertamento della conoscenza nella seguente lingua straniera:

**Figura 11 - Dichiarazioni: Quadri 7 - 8**

### 3.5.5 Dichiarazioni: Quadri 9 – 12

I riquadri dal nono al dodicesimo devono essere selezionati solo se necessari e, con riferimento al nono e all'undicesimo riquadro, occorre scegliere le voci in elenco più opportune.

<input type="checkbox"/>	di essere in possesso dei titoli valutabili ai sensi dell'art. 6, lettera c) del bando:	<input type="text" value="Nessun titolo selezionato"/>
<input type="checkbox"/>	di essere in possesso di titoli di riserva, di cui all'art. 2 del bando:	Indicare i titoli nello spazio sottostante <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	di essere in possesso di titoli preferenza, a parità di merito, di cui all'art. 9, commi 1 e 2, del bando:	<input type="text" value="Seleziona una voce"/>
<input type="checkbox"/>	di essere in possesso dei seguenti titoli preferenza, a parità di merito e di titoli, di cui all'art. 9, comma 3, lettere a) e b), del bando:	
<input type="checkbox"/>	Figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno	Numero Figli <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche	
<input type="checkbox"/>	Aver prestato servizio militare di leva	

**Figura 12 - Dichiarazione: Quadri 9 - 12**

### 3.5.6 Dichiarazioni: Quadri 13 – 19

Le informazioni presenti nei primi due riquadri di figura 12, devono essere opportunamente compilate solo se occorrono.

<input type="checkbox"/>	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:	<input type="text" value="INDICARE LA STRUTTURA PUBBLICA"/>	in data:	<input type="text"/>
	Tipo di ausilio necessario	<input type="text" value="INDICARE IL TIPO DI AUSILIO"/>		
	Necessità di tempi aggiuntivi *	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO		
<input type="checkbox"/>	di essere portatore di handicap con invalidità uguale o superiore all'80%;			
<input checked="" type="checkbox"/>	di essere a conoscenza che il diario della prova di esame del concorso sarà pubblicato il 14 febbraio 2017 nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana IV serie speciale e sul sito <a href="http://www.giustizia.it">www.giustizia.it</a> , nel link dedicato al concorso, 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 all' art. 4, 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;			
<input checked="" type="checkbox"/>	di essere consapevole che la presente domanda di partecipazione, in relazione a quanto dichiarata nella stessa, costituisce dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni e integrazioni;			
<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 type="button" value="Indietro"/>		<input type="button" value="Salva ed esci"/>		<input type="button" value="Proseguì per l'invio"/>

**Figura 13 - Dichiarazioni 13 - 19**

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

- **Indietro** - la schermata si porta alla pagina precedente;
- **Salva e esci** - è possibile salvare i dati inseriti e uscire per continuare nella compilazione in un secondo momento: la domanda resta nello stato di "BOZZA";
- **Proseguì per l'invio** - I dati inseriti sono corretti ed è possibile proseguire con l'invio della domanda. La domanda in tal caso cambia è posta nello stato "IN ATTESA DI INVIO".

### 3.5.7 Sottomissione della domanda al sistema

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

**N.B.: Cliccando il bottone "Proseguì per l'invio" non sarà più possibile modificare i dati inseriti!** Sarà tuttavia possibile annullare la domanda nel caso in cui si ritiene che le informazioni inserite non siano corrette.

### 3.5.8 Invio della domanda

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

Ministero della Giustizia  
Percorsi chiari e precisi: un tuo diritto

Home Esci

Presenta domanda  
Visualizza situazione

#### Domanda

Bando  
CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI A N. 800 POSTI DI ASSISTENTE GIUDIZIARIO, AREA FUNZIONALE SECONDA, FASCIA ECONOMICA F2, NEI RUOLI DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA – AMMINISTRAZIONE GIUDIZIARIA, PUBBLICATO NELLA GAZZETTA UFFICIALE - IV SERIE SPECIALE - CONCORSI ED ESAMI, N. 92 DEL 22 NOVEMBRE 2016.

N. Domanda	Data inizio compilazione	Stato	Domanda*
1351	22 novembre 2016 17.10.27	IN ATTESA DI INVIO	

\*Cliccare sull'immagine pdf per scaricare la domanda

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

#### Caricamento della domanda (upload)

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

Scegli un file Allega

#### Estremi del documento di riconoscimento allegato alla domanda

Tipo Documento *	CARTA D'IDENTITA	Numero *	<input type="text"/>
Rilasciata da *	<input type="text"/>	Data scadenza *	<input type="text"/>

Per inoltrare la domanda cliccare sul bottone 'Invia'

Annulla la domanda Esci Invia

Figura 14 - Invio domanda

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

È necessario **datare e firmare la domanda stampata** e provvedere alla scansione della stessa, unitamente a



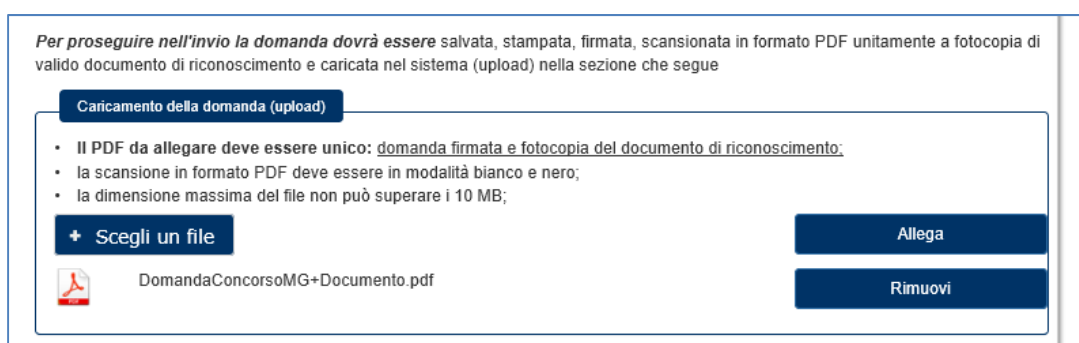
copia di documento valido di riconoscimento in fronte/retro, in bianco/nero con risoluzione dei caratteri possibilmente non superiore a quanto indicato nelle FAQ.

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

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

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

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



**Figura 15 - Caricamento della domanda**

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

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

Cliccando il bottone “Invia” la domanda è inviata.



Figura 16 - Domanda inviata

### 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).

In caso di domande presenti nello stato “IN ATTESA DI INVIO” (e cioè domande compilate ma per le quali non è stato caricato il documento firmato), selezionando la domanda e cliccando il bottone “Gestisci”, è possibile procedere alla stampa della domanda, e all’invio secondo quanto indicato nel paragrafo 3.5.8.

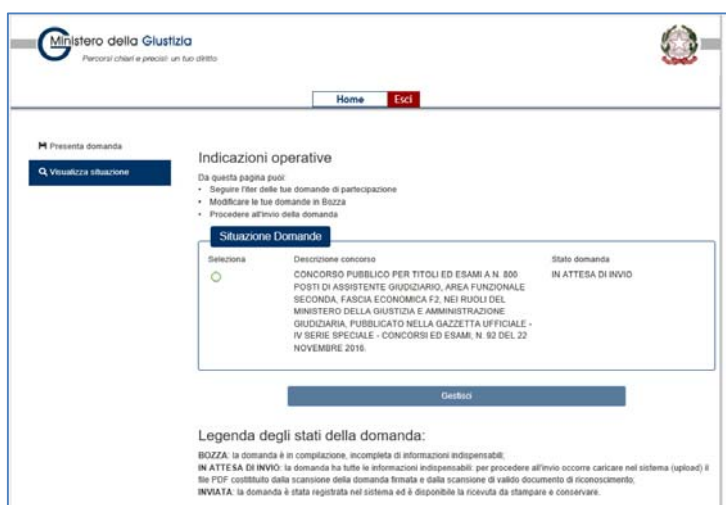


Figura 17 - Visualizza situazione - Domanda “IN ATTESA DI INVIO”