

Ministero della Giustizia

Concorso Operatori Giudiziari DOG Manuale utente

Identificativo: MdG-Concorsi-DOG ManualeOperatoriGiudiziari-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	8
2. ACQUISIZIONE DOMANDA PARTECIPAZIONE.....	9
2.1 AVVISI	9
2.2 UTENTI REGISTRATI.....	10
2.3 HOME PAGE.....	10
2.4 COMPILAZIONE DOMANDA.....	11
2.4.1 <i>Dati Anagrafici.....</i>	11
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>	15
2.4.5 <i>Dichiarazioni: parte terza</i>	21
2.4.6 <i>Completamento della procedura e invio della domanda.....</i>	21
2.4.7 <i>Stampa della domanda e della ricevuta</i>	22
2.5 VISUALIZZA DOMANDE	22

0. PREMESSE.

L'applicazione risponde ai requisiti del bando pubblicato in Gazzetta Ufficiale del NN N. 72 del 15/09/2020.

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.

Le attività operative sono le seguenti:

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

The screenshot shows the registration page of the Ministero della Giustizia. At the top left is the logo and name of the Ministry, with the slogan 'Percorsi chiari e precisi: un tuo diritto'. A 'Home' button is centered 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 (entering tax code and email) and existing users (going to the access page). Below the instructions are input fields for 'Codice Fiscale', 'Indirizzo di posta elettronica', and 'Conferma indirizzo di posta elettronica'. A CAPTCHA '8n583' is shown with a refresh button. An 'Invia' button is at the bottom right.

Figura 1 - Pagina di registrazione

La pagina che si apre propone centralmente:

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

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.

The screenshot displays a web-based registration form. At the top center is a 'Home' button. On the left, a box titled 'Modulo di registrazione:' contains instructions: 'In questa sezione sarà possibile registrarsi per l'accesso al portale dei servizi del Ministero della Giustizia. In fase di registrazione è necessario compilare i propri dati anagrafici (i campi contrassegnati con il carattere * sono obbligatori) e scegliere un'utenza e una password d'accesso.' The 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 input for '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.

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 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

Figura 4 - Utenza

La password scelta deve essere almeno di 8 caratteri e deve contenere maiuscole, minuscole, numeri e caratteri speciali.

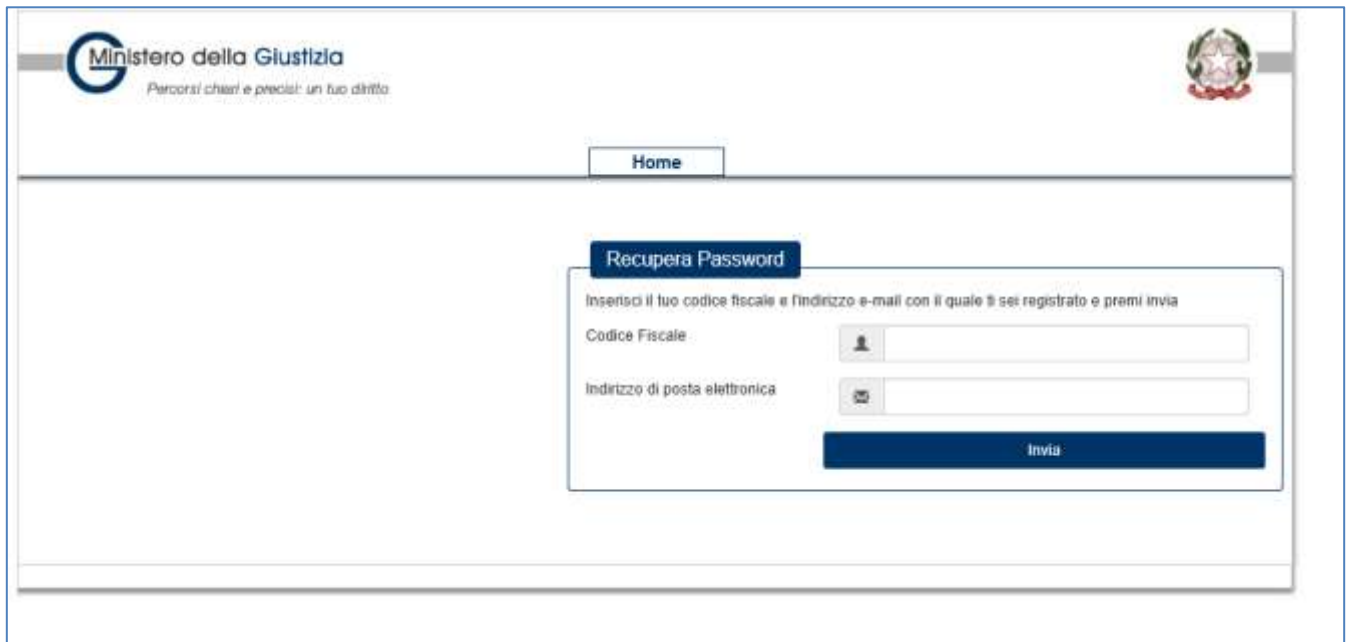
La stessa password scelta deve essere inserita in entrambi i campi “Password” e “Conferma Password”.

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' (Reset 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 instruction: 'Inserisci il tuo codice fiscale e l'indirizzo e-mail con il quale ti sei registrato e premi invia'. It features 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.

Figura 5 - Recupera Password

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/>

Ministero della Giustizia
Percorsi chiari e precisi: un tuo diritto

Home Area Download

ACQUISIZIONE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

AVVISI

HELP DESK

ASSISTENZA AMMINISTRATIVA
E-mail: concorsoperatori2020.dgpersonale.dog@giustizia.it
Telefono: 06 68852332-2661-2062-2240-3011-3038
Orari di apertura: Lu.-Ve. dalle 11.00 alle 13.00

ASSISTENZA TECNICA
E-mail: 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 non hai già completato la fase di registrazione, inserisci l'Utenza scelta e la password ricevuta via e-mail

Utenza *

Password *

7crgf

Accedi

Per recuperare i tuoi dati d'accesso clicca qui

Figura 6 - Acquisizione domande di partecipazione

La pagina che si apre propone centralmente:

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

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.



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.

2.4 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. La seconda maschera contiene le dichiarazioni relative a: cittadinanza, titolo di studio, titoli richiesti, 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 terza maschera contiene le dichiarazioni relative a: titoli valutabili, titoli di preferenza e precedenza, richiesta di assistenza, eventuale titolarità delle riserve. L'ultima maschera è relativa all'invio della domanda dove è possibile stampare la domanda e la ricevuta.

2.4.1 Dati Anagrafici

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

The image shows a web form titled "Dati Anagrafici". The form contains the following fields and values:

- Cognome * (empty text input)
- Nome * (empty text input)
- Codice Fiscale * (text input containing "TTTFNC68L28F839A")
- Sesso * (radio buttons for "Femmina" and "Maschio", with "Maschio" selected)
- Nato/a il * (date input containing "28/07/1968" and a calendar icon)
- Stato Nascita * (dropdown menu containing "Italia")
- Prov. di nascita * (dropdown menu containing "NAPOLI")
- Comune di Nascita * (dropdown menu containing "Napoli" and a button "INDICARE ALTRO COMUN")
- Stato Civile (dropdown menu containing "CONIUGATO")
- Numero Figli (text input containing "0")

Figura 8 - Dati Anagrafici

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.

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.

Figura 9 - Dati di contatto

2.4.3 Dichiarazioni: parte prima

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

Figura 10 - Dichiarazioni - Quadro 1


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

Indirizzo e 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 *

Conseguito in data * 

Presso l'Istituto *

con sede in:

Stato * Provincia *

Comune * Località Estera

Indirizzo

Figura 11 - Dichiarazioni: Quadro 2

Nel terzo quadro della seconda maschera occorre dichiarare il possesso di uno degli altri titoli richiesti per l'accesso, specificati all'articolo 2, comma 1, lettera d) del bando. È possibile indicare uno solo tra i suddetti titoli

di essere in possesso di uno dei seguenti titoli:

i. avere completato il periodo di perfezionamento presso l'Ufficio per il processo ai sensi del comma 1-bis dell'articolo 50 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;

ii. avere completato il tirocinio formativo di cui all'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, e successive modificazioni, nel caso in cui non si sia fatto parte dell'Ufficio per il processo;

iii. avere svolto, con esito positivo, il tirocinio 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;

iv. avere svolto, per almeno un anno, attività di tirocinio e collaborazione presso gli Uffici giudiziari, attestate dai Capi degli Uffici medesimi, diversa da quelle indicate nei due punti precedenti;

v. essere stato, quale volontario in ferma breve e ferma prefissata delle Forze armate, congedato senza demerito o nel corso di ulteriore rafferma;

vi. avere completato senza demerito, quale ufficiale di complemento in ferma biennale e ufficiale in ferma prefissata, la ferma contratta.

Figura 12 - Dichiarazioni: Quadro 3

Gli altri quadri della seconda maschera sono riportati nella figura seguente.

<input checked="" type="checkbox"/>	di avere l'idoneità fisica all'impiego, ossia di essere idoneo allo svolgimento delle mansioni di OPERATORE GIUDIZIARIO 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"/>
<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"/>	

Figura 13 - Dichiarazioni: Altri Quadri

Tutte le dichiarazioni sono selezionabili ad eccezione di quella relativa all'idoneità fisica in quanto requisito necessario.

Se il candidato ha dichiarato di essere cittadino italiano o di essere cittadino di un altro stato membro dell'UE, le dichiarazioni dei quadri cinque, sei, sette, otto, nove sono obbligatorie. Il quadro dieci è obbligatorio solo per i candidati di sesso maschile

Se il candidato ha dichiarato di non essere cittadino italiano e di non essere cittadino di un altro stato membro dell'UE, le dichiarazioni dei quadri cinque, otto e nove sono obbligatorie mentre le dichiarazioni dei quadri sei, sette e dieci non sono obbligatorie.

Per quanto riguarda le opzioni relative al nono quadro, se si seleziona l'opzione per cui non si è in possesso del requisito, si dovrà obbligatoriamente compilare il corrispondente campo testo

<input type="radio"/>	di non aver riportato condanne penali o applicazioni di pena ai sensi dell'articolo 444 del Codice di procedura penale e di non avere in corso procedimenti penali né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, né che risultino a proprio carico precedenti penali iscrivibili nel casellario giudiziale ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313.
<input 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"/>

Figura 14 - Dichiarazioni: Quadro 9

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

Nel quadro 11, presente nella terza schermata, sono riportati i titoli che saranno sottoposti a valutazione. I primi sei titoli sono visualizzati senza possibilità di scelta. Sarà visualizzato, già selezionato e con il relativo punteggio, il titolo che corrisponde al requisito dichiarato nella schermata precedente. Non sarà possibile modificare la selezione.

Nel prospetto seguente è riportata la corrispondenza tra titolo richiesto e titolo da sottoporre a valutazione

Prog	Titolo richiesto	Prog	Titolo sottoposto a valutazione	Tipo titolo
i.	avere completato il periodo di perfezionamento presso l'Ufficio per il processo ai sensi del comma 1-bis dell'articolo 50 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;	a)	avere svolto, con esito positivo e presso Uffici giudiziari, 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	Tirocinio
ii.	avere completato il tirocinio formativo di cui all'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, e successive modificazioni, nel caso in cui non si sia fatto parte dell'Ufficio per il processo;	b)	avere completato, con esito positivo e presso Uffici giudiziari, 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;	Tirocinio
iii.	avere svolto, con esito positivo, il tirocinio 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;	c)	avere svolto, con esito positivo e presso Uffici giudiziari, il tirocinio 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;	Tirocinio
iv.	avere svolto, per almeno un anno, attività di tirocinio e collaborazione presso gli Uffici giudiziari, attestate dai Capi degli Uffici medesimi, diversa da quelle indicate nei due punti precedenti;	d)	avere svolto, per almeno un anno e con esito positivo attestato dal Capo dell'Ufficio, ulteriore attività di tirocinio e collaborazione presso Uffici giudiziari, diversa da quelle indicate nelle lettere precedenti;	Tirocinio
v.	essere stati, quali volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze armate, congedati senza demerito o nel corso di ulteriore rafferma;	f)	essere stato volontario in ferma breve e ferma prefissata delle Forze armate, congedati senza demerito o nel corso di ulteriore rafferma;	Militare
vi.	avere completato senza demerito, quali ufficiali di complemento in ferma biennale e ufficiali in ferma prefissata, la ferma contratta.	e)	essere stato ufficiale di complemento in ferma biennale e ufficiali in ferma prefissata che hanno completato, senza demerito, la ferma contratta.	Militare

I quattro titoli di tipo tirocinio fanno parte di un unico gruppo. Se è selezionato uno di loro viene abilitata la sezione

che permette di allegare un documento che dimostri che si è in possesso del requisito
I due titoli di tipo militare fanno parte di un unico gruppo. Se è selezionato uno di loro viene abilitata la sezione
che permette di allegare un documento che dimostri che si è in possesso del requisito.

Il sottoscritto/a inoltre dichiara

di essere in possesso dei seguenti titoli da sottoporre a valutazione, di cui all'art. 5 del bando:

	Punteggio
a) <input type="checkbox"/> avere svolto, con esito positivo e presso Uffici giudiziari, 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	
b) <input type="checkbox"/> avere completato, con esito positivo e presso Uffici giudiziari, 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	
c) <input type="checkbox"/> avere svolto, con esito positivo e presso Uffici giudiziari, il tirocinio 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	
d) <input checked="" type="checkbox"/> avere svolto, per almeno un anno e con esito positivo attestato dal Capo dell'Ufficio, ulteriore attività di tirocinio e collaborazione presso Uffici giudiziari, diversa da quelle indicate nelle lettere precedenti	9

e) <input type="checkbox"/> essere stato ufficiale di complemento in ferma biennale e ufficiale in ferma prefissata che ha completato, senza demerito, la ferma contratta	
f) <input type="checkbox"/> essere stato volontario in ferma breve e ferma prefissata delle Forze armate, congedato senza demerito o nel corso di ulteriore rafferma	

Figura 15 - Dichiarazioni: Quadro 11 – Seleziona documento

Cliccando sul bottone Seleziona si può allegare un documento e il sistema invia un messaggio di avvenuto caricamento. Sarà visualizzato il nome del documento e il bottone Rimuovi

di essere in possesso dei seguenti titoli da sottoporre a valutazione, di cui all'art. 5 del bando:

	Punteggio
a) <input type="checkbox"/> avere svolto, con esito positivo e presso Uffici giudiziari, 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	
b) <input type="checkbox"/> avere completato, con esito positivo e presso Uffici giudiziari, 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	
c) <input type="checkbox"/> avere svolto, con esito positivo e presso Uffici giudiziari, il tirocinio 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	
d) <input checked="" type="checkbox"/> avere svolto, per almeno un anno e con esito positivo attestato dal Capo dell'Ufficio, ulteriore attività di tirocinio e collaborazione presso Uffici giudiziari, diversa da quelle indicate nelle lettere precedenti	9


 domandaFirmata 4.pdf **Rimuovi**

Figura 16 - Dichiarazioni: Quadro 11 - Rimuovi documento

Cliccando sul bottone Rimuovi è possibile rimuovere il documento

Sono presenti altri due titoli sottoposti a valutazione che riguardano la certificazione della lingua inglese e la certificazione informatica. I due titoli sono indipendenti tra di loro.

Se si seleziona il requisito viene abilitata la sezione che permette di inserire le informazioni relative al soggetto che ha rilasciato l'attestazione e di allegare il documento di certificazione. Le informazioni sono tutte obbligatorie. Quando si seleziona il requisito viene visualizzato il punteggio del titolo.

Le informazioni del soggetto che ha rilasciato l'attestazione sono:

- nome del soggetto che ha rilasciato l'attestazione
- recapito telefonico
- indirizzo nel quale indicare città, via, civico, cap

g) essere in possesso di competenze informatiche certificate con "Patente europea" per l'uso del computer (ECDL/ICDL) 2

Soggetto che ha rilasciato l'attestazione *

Recapito Telefonico *

Indirizzo *

h) essere in possesso di certificazione di conoscenza della lingua inglese pari almeno al livello B2 del Quadro Comune Europeo 1

Soggetto che ha rilasciato l'attestazione *

Recapito Telefonico *

Indirizzo *

Figura 17 - Dichiarazioni: Quadro 11 - Certificazioni seleziona documento


Cliccando sul bottone Seleziona è possibile allegare il documento di certificazione e il sistema invia un messaggio di avvenuto caricamento. Sarà visualizzato il nome del documento e il bottone Rimuovi

g) essere in possesso di competenze informatiche certificate con "Patente europea" per l'uso del computer (ECDL/ICDL) 2

Soggetto che ha rilasciato l'attestazione *

Recapito Telefonico *

Indirizzo *

 domandaFirmata_6.pdf

h) essere in possesso di certificazione di conoscenza della lingua inglese pari almeno al livello B2 del Quadro Comune Europeo

Figura 18 - Dichiarazioni: Quadro 11 - Certificazioni rimuovi documento

Cliccando sul bottone Rimuovi è possibile rimuovere il documento.

Di seguito viene riportata la tabella con il punteggio assegnato ad ogni titolo

Prog	Titolo sottoposto a valutazione	Punti
a)	avere svolto, con esito positivo e presso Uffici giudiziari, 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	21
b)	avere completato, con esito positivo e presso Uffici giudiziari, 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;	17
c)	avere svolto, con esito positivo e presso Uffici giudiziari, il tirocinio 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;	13
d)	avere svolto, per almeno un anno e con esito positivo attestato dal Capo dell'Ufficio, ulteriore attività di tirocinio e collaborazione presso Uffici giudiziari, diversa da quelle indicate nelle lettere precedenti;	9
f)	essere stato volontario in ferma breve e ferma prefissata delle Forze armate, congedati senza demerito o nel corso di ulteriore rafferma;	2
e)	essere stato ufficiale di complemento in ferma biennale e ufficiali in ferma prefissata che hanno completato, senza demerito, la ferma contratta.	5
g)	essere in possesso di competenze informatiche certificate con "Patente europea per l'uso del computer" (ECDL/ICDL)	2
h)	in possesso di certificazione di conoscenza della lingua inglese pari almeno al livello B2 del Quadro Comune Europeo	1

I punteggi relativi ai progressivi a), b), c), d), e) ed f) non sono cumulabili tra loro. I suddetti punteggi sono cumulabili con quelli di cui alle successive lettere g) ed h). Il massimo punteggio che può essere assegnato è 24. Il punteggio totale ottenuto sarà calcolato dopo la conferma della domanda e sarà visibile sulla pagina di invio della domanda.

Di seguito ai titoli valutabili, nella terza schermata, sono visualizzati i quadri relativi ai titoli di preferenza.

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

Selezionare le voci ▾

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

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

Aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche

Figura 19 - Dichiarazioni: Quadri 12 e 13

Se si seleziona il quadro 12 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

1. gli insigniti di medaglia al valor militare;
2. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. gli orfani di guerra;
6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8. i feriti in combattimento;
9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
10. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;

11. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
12. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
14. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
16. coloro che abbiano prestato il servizio militare come combattenti;
17. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione della Giustizia;
18. i coniugati ed i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
19. gli invalidi e i mutilati civili;
20. i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
- 21.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

Se nella sezione anagrafica è stato dichiarato il numero dei figli il quadro 13 viene visualizzato già selezionato con il titolo relativo ai figli a carico selezionato, il numero dei figli impostato e i dati non sono modificabili. È possibile selezionare il titolo di lodevole servizio.

Se nella sezione anagrafica non è stato dichiarato il numero dei figli il quadro 13 viene visualizzato da selezionare e i titoli di preferenza sono protetti. Se si seleziona il quadro 13 sarà possibile selezionare il titolo di lodevole servizio mentre il titolo relativo ai figli a carico non sarà selezionabile.

Se è selezionato il titolo relativo ai figli a carico è obbligatorio selezionare il punto 18 dell'elenco dei titoli di preferenza di cui all'articolo 7 del bando. Se non lo si è fatto il sistema invia un opportuno messaggio di errore

Il quadro 14 della terza schermata permette al candidato diversamente abile 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

Figura 20 - Dichiarazioni: Quadro 14

Il quadro 15 della terza schermata permette al candidato di dichiarare di essere titolare delle riserve di cui all'articolo 1 del bando. La selezione del quadro 15 comporta la compilazione del campo testo corrispondente

Figura 21 - Dichiarazioni: Quadro 15

Il quadro 16 riporta il seguente requisito esplicitamente dichiarato e non deselezionabile:

- di impegnarsi a comunicare tempestivamente, con le modalità indicate nel bando, le eventuali variazioni del recapito per le comunicazioni inerenti il presente concorso;

Nella parte bassa della terza 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 quarta schermata

2.4.5 Dichiarazioni: parte terza

I quadri diciassette, diciotto e diciannove della quarta schermata, di seguito riportati, sono requisiti esplicitamente dichiarati e non deselezionabili

- 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.

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

- carta d'identità
- patente di guida
- passaporto

Il sottoscritto/a inoltre dichiara			
<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.		
Estremi del documento di riconoscimento			
Documento d'identità *	<input type="text" value="CARTA D'IDENTITA"/>	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"/>	

Figura 22 - Dichiarazioni: Quadri 17 - 18 - 19 - 20

2.4.6 Completamento della procedura e invio della domanda


Nella parte bassa della quarta 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";
- **Invio** - I dati inseriti sono corretti ed è possibile proseguire con l'invio della domanda.

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

N.B.: Cliccando il bottone "Prosegui per l'invio" non sarà più possibile modificare i dati inseriti! 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 

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 DI IDONEITA' PER IL RECLUTAMENTO DI N. 1.000 UNITA' DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO PER LA DURATA DI 24 MESI PER IL PROFILO PROFESSIONALE DI OPERATORE GIUDIZIARIO, AREA FUNZIONALE II, FASCIA ECONOMICA F1 INDETTO NEI RUOLI DEL PERSONALE DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - AMMINISTRAZIONE GIUDIZIARIA, AD ECCEZIONE DELLA VALLE D'AOSTA

N. Domanda	Data Presentazione	Stato	Punteggio	Domanda*	Ricevuta*
1101	13 settembre 2020 12.29.02	INVIATA	13		

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

Esci

Figura 23 - Domanda inviata: Stampa della domanda e della ricevuta

La schermata riporta le seguenti informazioni:

- descrizione del bando
- numero identificativo della domanda
- data di presentazione della domanda
- 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.

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 Figura 23 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.

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

Seleziona:	Descrizione concorso:	Stato domanda
<input type="radio"/>	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAME DI IDONEITA' PER IL RECLUTAMENTO DI N. 1.000 UNITA' DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO PER LA DURATA DI 24 MESI PER IL PROFILO PROFESSIONALE DI OPERATORE GIUDIZIARIO, AREA FUNZIONALE II, FASCIA ECONOMICA F1 INDETTO NEI RUOLI DEL PERSONALE DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - AMMINISTRAZIONE GIUDIZIARIA, AD ECCEZIONE DELLA VALLE D'AOSTA	INVIATA
<input type="radio"/>	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAME DI IDONEITA' PER IL RECLUTAMENTO DI N. 1.000 UNITA' DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO PER LA DURATA DI 24 MESI PER IL PROFILO PROFESSIONALE DI OPERATORE GIUDIZIARIO, AREA FUNZIONALE II, FASCIA ECONOMICA F1 INDETTO NEI RUOLI DEL PERSONALE DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - AMMINISTRAZIONE GIUDIZIARIA, AD ECCEZIONE DELLA VALLE D'AOSTA	BOZZA

[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.

Figura 24 - Visualizza situazione - Domanda