

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

**Progetto – Concorsi DAP**  
**Manuale Utente**  
*Concorso 754 Agenti Polizia Penitenziaria*

Riservato

## Document Revision History

**Project Name:** Concorsi DAP

**Document Status (e.g. Draft, Final, Release #):**

Change Request# (Optional)	Document Version	Approval Date	Modified By	Section, Page(s) and Text Revised
	1.0			Adeguamento per bando 754 posti Allievo Agente Polizia penitenziaria

**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 Riferimenti interni.....	3
0.3.2 Riferimenti esterni.....	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 Accesso al sito di registrazione.....	6
2.2.2 Completamento della registrazione.....	6
2.2.3 Dati Anagrafici .....	7
2.2.4 Dati di Residenza .....	7
2.2.5 Conferma dei dati inseriti .....	8
2.2.6 Scelta della password.....	8
2.3 CAMBIO PASSWORD .....	8
<b>3. ACQUISIZIONE DOMANDA PARTECIPAZIONE .....</b>	<b>10</b>
3.1 ASSISTENZA.....	11
3.2 AVVERTENZE .....	11
3.3 UTENTI REGISTRATI.....	11
3.4 HOME PAGE.....	11
3.5 COMPILAZIONE DOMANDA.....	12
3.5.1 Dati Anagrafici .....	12
3.5.2 Dati di contatto .....	13
3.5.3 Dichiarazione Titolo di studio.....	14
3.5.4 Dichiarazioni bandi Lettera A).....	14
3.5.4.1 Dichiarazione sulla Posizione Militare .....	14
3.5.4.2 Dichiarazioni in merito al servizio .....	15
3.5.4.3 Altre dichiarazioni .....	16
3.5.5 Dichiarazioni bando Lettera B).....	18
3.5.5.1 Riserva posti.....	18
3.5.6 Invio della domanda .....	20
3.6 VISUALIZZA DOMANDE .....	21

## 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 - DAP.

### 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
SIAMM	Sistema Informativo dell'Area Amministrativa
SW	Software
SLA	Service Level Agreement – Livelli di servizio richiesti in appendice 3 o come migliorati dalla proposta del Fornitore
DEC	Direttore dell'Esecuzione Contrattuale
RUP	Responsabile Unico del Procedimento
PM	Pubblico Ministero
DAP	Dipartimento Amministrazione Penitenziaria

## **1. PREMESSE.**

L'applicazione risponde ai requisiti del bando pubblicato in Gazzetta Ufficiale del 07 aprile 2017.

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 DAP. Nella stessa sezione è presente un'area che raccoglie il materiale normativo e informativo, nonché l'accesso alle FAQ dell'applicazione web predisposta.

The screenshot shows the registration page of the Ministero della Giustizia. At the top left is the logo and name of the Ministry, with the slogan 'Percorsi chiari e precisi: un tuo diritto'. A 'Home' button is centered at the top. The main heading is 'PAGINA DI REGISTRAZIONE'. On the left, a 'Benvenuto' box contains a welcome message. On the right, a 'Registrazione' box contains instructions and a form with the following fields: 'Codice Fiscale \*', 'Indirizzo di posta elettronica \*', and 'Conferma indirizzo di posta elettronica \*'. Below these is a CAPTCHA '8n583' and a 'Invia' button.

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 \*

Prov. di nascita \*

Comune di nascita \*

**Dati di residenza**

Stato di residenza \*

Prov. di residenza \*

Comune di residenza \*

Indirizzo \*

CAP \*

Recapito Telefonico \*

Altro Recapito Telefonico

Figura 3 - Modulo di registrazione

Sono presenti due sezioni distinte: Dati Anagrafici e Dati di residenza.

### 2.2.3 Dati Anagrafici

Nei Dati Anagrafici è possibile inserire i seguenti campi obbligatori:

- Cognome
- Nome
- Sesso
- Stato di Nascita
- Provincia
- Comune di Nascita

Se lo stato di nascita è estero, la Provincia e il Comune di nascita non potranno essere modificati; inoltre, così come quando il comune non è tra quelli indicati in elenco, sarà possibile indicare la Località.

### 2.2.4 Dati di Residenza

Nei Dati di Residenza è possibile inserire i seguenti campi obbligatori:

- Stato
- Provincia di residenza
- Comune di residenza

- Stato di Nascita
- Provincia
- Comune di Nascita
- Indirizzo
- CAP
- Recapito Telefonico
- Altro recapito telefonico

Tutti i campi sono obbligatori ad eccezione di “Altro recapito telefonico”.

Se lo Stato di residenza è estero, la Provincia e il Comune di residenza non potranno essere modificati.

### 2.2.5 Conferma dei dati inseriti

Cliccando il bottone “Conferma” il sistema effettua un controllo di congruenza delle informazioni inserite rispetto al Codice Fiscale.

In caso di anomalia appare un messaggio di discrepanza tra il Codice Fiscale inserito e quello calcolato dal sistema sulla base delle informazioni anagrafiche inserite. Cliccando il bottone “Conferma” dell’avviso, si certifica la correttezza del Codice Fiscale inserito, altrimenti, cliccando il bottone “Modifica”, il sistema consente la rettifica del Codice Fiscale o delle informazioni anagrafiche inserite.

### 2.2.6 Scelta della password

Il sistema presenta quindi il riquadro “Utenza” in cui è necessario scegliere la password per l’autenticazione al sito di registrazione.

The image shows a web form titled "Utenza" (User). It contains the following elements:

- A header tab labeled "Utenza".
- Four input fields arranged in a 2x2 grid:
  - Top-left: "Utenza" (text input)
  - Top-right: "Indirizzo di posta elettronica" (text input)
  - Bottom-left: "Password \*" (password input)
  - Bottom-right: "Conferma Password \*" (password input)
- 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*
- A blue button labeled "Invia" at the bottom center.

Figura 4 - Utenza

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

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

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

Il sistema invia all'indirizzo e-mail registrato una sintesi delle informazioni inserite in fase di registrazione.

## 2.3 CAMBIO PASSWORD

Nella pagina di Figura 5, nel riquadro “Utenti registrati”, sotto il bottone “Accedi”, è presente un link che riconduce alla pagina di recupero della password.



The screenshot shows the 'Recupera Password' (Recover Password) form on the website of the Ministero della Giustizia. The page header includes the logo of the Ministero della Giustizia with the tagline 'Percorsi chiari e precisi: un tuo diritto' and the Italian coat of arms. A 'Home' button is visible in the navigation bar. The main content area features a form titled 'Recupera Password' with the instruction: 'Inserisci il tuo codice fiscale e l'indirizzo e-mail con il quale ti sei registrato e premi invia'. The form contains two input fields: 'Codice Fiscale' with a person icon and 'Indirizzo di posta elettronica' with an envelope icon. A blue 'Invia' button is positioned below the input fields.

**Figura 5 - Recupera Password**

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

### 3. ACQUISIZIONE DOMANDA PARTECIPAZIONE

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

Le attività operative sono le seguenti:

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

Ministero della Giustizia  
Percorsi chiari e precisi: un tuo diritto

Home Area Download

### ACQUISIZIONE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

**AVVISI**

**HELP DESK**  
Tecnica e Amministrativa  
E-mail: [concorsi.compartoministeri.dgpersform.dap.roma@giustizia.it](mailto:concorsi.compartoministeri.dgpersform.dap.roma@giustizia.it)  
Telefono: 06665912194 - 06665912195 - 06665912196 - 06665912197

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 \*

4d5bk  ↻

**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 "Assistenza" in cui sono riportati i recapiti per l'accesso al servizio a supporto dei candidati
- una sezione "Avvertenze", in cui sono pubblicate informazioni inerenti il servizio;
- L'accesso per utenti registrati

### **3.1 ASSISTENZA**

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

### **3.2 AVVERTENZE**

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

### **3.3 UTENTI REGISTRATI.**

Nella sezione a destra “Utenti registrati” della pagina del sito, sono presenti due riquadri contrassegnati dalle etichette “Utenza” e “Password” da compilare per l’accesso al servizio e procedere alla compilazione delle domande.

L’utenza e la Password corrispondono rispettivamente al Codice Fiscale e alla password scelta nel corso della procedura di registrazione.

La password, personale e incedibile, non è visibile all’utente nel momento in cui viene digitata. Una volta inserite le credenziali da accesso e cliccato il bottone “Accedi”, si viene indirizzati alla Home Page.

Eventuali errori all’accesso per password errata, password scaduta saranno notificati con specifici errori.

Nello stesso riquadro, nel caso in cui l’utente non sia ancora registrato, cliccando il collegamento “accedi alla registrazione” si sarà indirizzati al sito di registrazione.

Nel caso di dimenticanza della password inserita durante la fase di registrazione, il sistema propone il collegamento alla procedura per il cambio password.

### **3.4 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.

Ministero della Giustizia  
Percorsi chiari e precisi: un tuo diritto

Home Area Download Esci

**Presenta domanda**

Visualizza situazione domande

OFF

**Concorsi disponibili**

Selezione	Descrizione concorso	Termini di presentazione
<input type="radio"/>	CONCORSI PUBBLICI PER COMPLESSIVI N. 754 POSTI DI ALLIEVO AGENTE MASCHILE E FEMMINILE INDETTI CON PDG 11 FEBBRAIO 2019 E PUBBLICATI NELLA GAZZETTA UFFICIALE N. X DEL 5 MARZO 2019, PER I POSTI DI CUI ALL'ART. 1, COMMA 1 DEL BANDO DI CONCORSO LETTERA A) - N. 452 POSTI (340 UOMINI E 112 DONNE) - RISERVATO VFP1 E VFP4 IN SERVIZIO/CONGEDO	È possibile presentare on-line le domande dal 06/02/2009 al 04/04/2019
<input type="radio"/>	CONCORSI PUBBLICI PER COMPLESSIVI N. 754 POSTI DI ALLIEVO AGENTE MASCHILE E FEMMINILE INDETTI CON PDG 11 FEBBRAIO 2019 E PUBBLICATI NELLA GAZZETTA UFFICIALE N. X DEL 5 MARZO 2019, PER I POSTI DI CUI ALL'ART. 1, COMMA 1 DEL BANDO DI CONCORSO LETTERA A) - N. 302 POSTI PUBBLICO (226 UOMINI E 76 DONNE)	È possibile presentare on-line le domande dal 06/02/2009 al 04/04/2019

**Figura 7 - Presenta domanda**

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 e la maschera della domanda si diversifica a seconda del bando selezionato.

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 e per ultimo è presente una maschera in cui è necessario stampare la domanda acquisita dal sistema.

### 3.5.1 Dati Anagrafici

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

**AL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA**  
**DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**  
*Direzione Generale del Personale e delle Risorse*  
*Ufficio VI - Concorsi*

Il/La sottoscritto/a  
**CHIEDE**

**CONCORSI PUBBLICI PER COMPLESSIVI N. 754 POSTI DI ALLIEVO AGENTE MASCHILE E FEMMINILE INDETTI CON PDG 11 FEBBRAIO 2019 E PUBBLICATI NELLA GAZZETTA UFFICIALE N. X DEL 5 MARZO 2019, PER I POSTI DI CUI ALL'ART. 1, COMMA 1 DEL BANDO DI CONCORSO LETTERA B) - N. 302 POSTI PUBBLICO (226 UOMINI E 76 DONNE)**

*A tal fine, ai sensi dell'articolo 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e successive modificazioni e, consapevole delle responsabilità penali e civili che ai sensi dell'articolo 76 del medesimo d.P.R. possono derivare da dichiarazioni mendaci*

**DICHIARA sotto la propria responsabilità**

**Dati Anagrafici**

Cognome *	<input type="text" value="MARELLI"/>
Nome *	<input type="text" value="FRANCESCO"/>
Codice Fiscale *	<input type="text" value="02474000100"/>
Sesso *	<input type="radio"/> Femmina <input checked="" type="radio"/> Maschio
Nato/a il *	<input type="text" value="28/07/1998"/> 
Stato Nascita *	<input type="text" value="Italia"/> 
Prov. di nascita *	<input type="text" value="MI"/>
Comune di	<input type="text" value="Sesto San Giovanni"/>

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 solo se diverso dalla residenza...”

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

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

Residenza			
Stato *	Italia	Comune *	Napoli
Prov. *	NAPOLI		
Indirizzo *	VIA ROMA	CAP *	80100

Domicilio			
<input type="checkbox"/> Indicare solo se diverso dalla residenza per l'invio delle comunicazioni inerenti il concorso			
Stato *	Italia	Comune *	Selezione
Prov. *	Selezione		
Indirizzo *		CAP *	

Contatti	
Recapito Telefonico *	Altro Recapito Telefonico
Posta Elettronica *	

Figura 9 - Dati di contatto

### 3.5.3 Dichiarazione Titolo di studio

Nel primo riquadro occorre:

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

### 3.5.4 Dichiarazioni bandi Lettera A)

#### 3.5.4.1 Dichiarazione sulla Posizione Militare

Nel caso di selezione dei bandi di concorso lettera A), il secondo riquadro si riferisce alla "Posizione Militare" e deve essere obbligatoriamente scelto la voce più opportuna che appare in elenco.

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

1. VFP1 IN SERVIZIO DA ALMENO 6 MESI
2. VFP1 IN RAFFERMA ANNUALE
3. VFP1 IN CONGEDO
4. VFP4 IN SERVIZIO
5. VFP4 IN CONGEDO

Le opzioni che è possibile modificare nella maschera al quadro successivo cambiano in funzione delle scelte effettuate.

### 3.5.4.2 Dichiarazioni in merito al servizio

Nel caso di selezione dei bandi di concorso lettera A), le opzioni che è possibile modificare nella maschera cambiano in funzione delle seguenti scelte.

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

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

IN MERITO AL SERVIZIO DICHIARA:

Arma \*

Di essere incorporato in data: \*

Di essere stato ammesso alla rafferma annuale in data: \*

Denominazione dell'ultimo Comando in servizio: \*

Provincia \*

Comune \*

CAP \*

Indirizzo Comando: \*

Recapito telefonico: \*

Figura 10 - Dichiarazioni “in merito al servizio” – VFP1 in servizio / rafferma annuale

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

- VFP1 IN CONGEDO:  
Nel riquadro “in merito al servizio dichiara” è possibile inserire la data di incorporazione e la data di congedo.  
L’opzione “DICHIARO di essere in congedo” è impostata di default a “SI” (può essere modificata)
- VFP4 IN SERVIZIO:  
Nel riquadro “in merito al servizio dichiara” è possibile inserire la sola data di incorporazione e non è possibile inserire la data di congedo.  
L’opzione “DICHIARO di essere in congedo” è impostata di default a “NO” (può essere modificata).
- VFP4 IN CONGEDO:  
Nel riquadro “in merito al servizio dichiara” è possibile inserire la data di incorporazione e di congedo.  
L’opzione “DICHIARO di essere in congedo” è impostata di default a “SI” (può essere modificata).

la procedura che si riferisce alla lettera A) del bando, le opzioni che è possibile modificare nella maschera successiva cambiano in funzione delle seguenti scelte.

**IN MERITO AL SERVIZIO DICHIARA:**

Arma *	<input type="text" value="Seleziona una voce"/>	
Di essere incorporato in data: *	<input type="text"/>	Di essere congedato in data: <input type="text"/>
Denominazione dell'ultimo Comando in servizio: *	<input type="text"/>	
Provincia *	<input type="text" value="Seleziona una Provinc"/>	Comune * <input type="text" value="Seleziona una voce"/>
CAP *	<input type="text"/>	
Indirizzo Comando: *	<input type="text"/>	
Recapito telefonico: *	<input type="text"/>	
DICHIARO di essere alla data attualmente in congedo: *	<input type="radio"/> NO <input type="radio"/> SI	

**Figura 11- Dichiarazioni “in merito al servizio” - bando Lettera A) - VFP1 in Congedo, FVP4 in servizio/congedo**

Cliccando sul bottone “Salva in bozza e prosegui”, la domanda viene salvata e si passa alla maschera successiva.

### **3.5.4.3 Altre dichiarazioni**

Nelle figure che seguono si riportano le dichiarazioni da indicare:



**Il sottoscritto/a inoltre dichiara**

di essere Cittadino italiano;

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

di essere in possesso delle qualità morali e di condotta previste dall'articolo 35, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché dei requisiti di cui all'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 30 ottobre 1992, n. 443;

di non aver riportato condanne a pena detentiva per delitti non colposi e non essere stato sottoposto a misura di sicurezza e di non aver in corso, né procedimenti penali né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o prevenzione, né che risultino procedimenti penali iscrivibili nel casellario giudiziario;

di aver riportato le seguenti condanne

di non essere stato/a espulso/a dalle FF.AA. o Corpi militarmente organizzati;

di non essere stato/a destituito/a da pubblici uffici;

di accettare in caso di nomina qualsiasi sede di servizio e la permanenza di 5 anni nella sede di assegnazione;

di essere a conoscenza che il diario della/e prova/e del concorso e tutte le comunicazioni relative alla prova d'esame saranno pubblicate sul sito del Ministero della Giustizia [www.giustizia.it](http://www.giustizia.it) a decorrere dal 19 aprile 2018 e che tale comunicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti;

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 disposto/a, in caso di iscrizioni ad organizzazioni sindacali diverse da quelle di cui l'articolo 83 della Legge 1° aprile 1981, n.121, a dare dimissioni all'atto della sua immissione in ruolo;

di essere a conoscenza di tutte le altre disposizioni contenute nel bando di concorso;

**Figura 12 - Dichiarazioni aggiuntive bando Lettera A) - 1**

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;

di essere a conoscenza delle responsabilità penali con cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci o false attestazioni, ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R 28 dicembre 2000,n.445;

di aver prestato servizio presso le seguenti Pubbliche Amministrazioni

INDICARE LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI:

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

Selezionare le voci ▾

di essere a conoscenza di tutte le altre disposizioni contenute nel bando di concorso ed in particolare di quelle che prevedono che la domanda di partecipazione può essere inviata esclusivamente con modalità telematica in cui all'art. 5 del bando;

di essere a conoscenza delle limitazioni di cui all'art. 3, comma 8 del bando di concorso;

Indicare eventuali annotazioni integrative

Indietro Salva ed esci Invia

**Figura 13 - Dichiarazioni aggiuntive bando Lettera A) - 2**

Tutte le dichiarazioni aggiuntive sono selezionate di default in quanto trattasi di requisiti necessari, ad eccezione delle seguenti:

- Di aver riportato condanne penali
- Note aggiuntive

In particolare, se selezionate, è possibile indicare:

- se si sono riportate condanne (campo testo da 70 caratteri)
- eventuali altre annotazioni (campo testo da 70 caratteri)

### 3.5.5 Dichiarazioni bando Lettera B)

#### 3.5.5.1 Riserva posti

Solo per il bando di concorso "Lettera B)" (n. 302 posti pubblico) è possibile indicare la riserva dei posti per l'assegnazione agli istituti penitenziari di Bolzano.

Riserva posti

di voler partecipare per i posti riservati di cui all'art. 1 comma a) del bando di concorso.

**Figura 14 - Dichiarazione di riserva posti**

Nelle figure che seguono si riportano le dichiarazioni da indicare nel caso in cui si sia scelto il bando per i posti di cui alla Lettera B).

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

### Il sottoscritto/a inoltre dichiara

di essere Cittadino italiano;

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

di essere in possesso delle qualità morali e di condotta previste dall'articolo 35, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché dei requisiti di cui all'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 30 ottobre 1992, n. 443;

di non aver riportato condanne a pena detentiva per delitti non colposi e non essere stato sottoposto a misura di sicurezza e di non aver in corso, né procedimenti penali né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o prevenzione, né che risultino procedimenti penali iscrivibili nel casellario giudiziario;

di aver riportato le seguenti condanne

di non essere stato/a espulso/a dalle FF.AA. o Corpi militarmente organizzati;

di non essere stato/a destituito/a da pubblici uffici;

di accettare in caso di nomina qualsiasi sede di servizio e la permanenza di 5 anni nella sede di assegnazione;

di essere a conoscenza che il diario della/e prova/e del concorso e tutte le comunicazioni relative alla prova d'esame saranno pubblicate sul sito del Ministero della Giustizia [www.giustizia.it](http://www.giustizia.it) a decorrere dal 19 aprile 2018 e che tale comunicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti;

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 disposto/a, in caso di iscrizioni ad organizzazioni sindacali diverse da quelle di cui l'articolo 83 della Legge 1° aprile 1981, n.121, a dare dimissioni all'atto della sua immissione in ruolo;

di essere a conoscenza di tutte le altre disposizioni contenute nel bando di concorso;

di essere consapevole che, con la presente sottoscrizione, autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 e successive integrazioni e modificazioni;

di essere a conoscenza delle responsabilità penali con cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci o false attestazioni, ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R 28 dicembre 2000,n.445;

di aver prestato servizio presso le seguenti Pubbliche Amministrazioni

Figura 15 - Dichiarazioni quadri 1-14

Solo nel caso in cui l'aspirante abbia selezionato la scelta sulla riserva posti (vedi paragrafo 3.5.5.1), sarà obbligato a scegliere l'opzione della figura seguente.

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

Figura 16 - Dichiarazione bando Lettera B) - bilinguismo

di essere in possesso dei seguenti titoli di preferenza e precedenza di cui 5 D.P.R. 9 maggio 1994, n.487 e successive modifiche e integrazioni:  
Selezionare le voci ▾

di essere a conoscenza di tutte le altre disposizioni contenute nel bando di concorso ed in particolare di quelle che prevedono che la domanda di partecipazione può essere inviata esclusivamente con modalità telematica in cui all'art. 5 del bando;

di essere a conoscenza delle limitazioni di cui all'art. 3, comma 8 del bando di concorso;

Indicare eventuali annotazioni integrative

Indietro      Salva ed esci      Invia

Figura 17 – Altre dichiarazioni

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

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

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

### 3.5.6 Invio della domanda

Per tutti i bandi, nella parte bassa dell'ultima maschera delle dichiarazioni, sono presenti tre bottoni:

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

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



Figura 18 - 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).

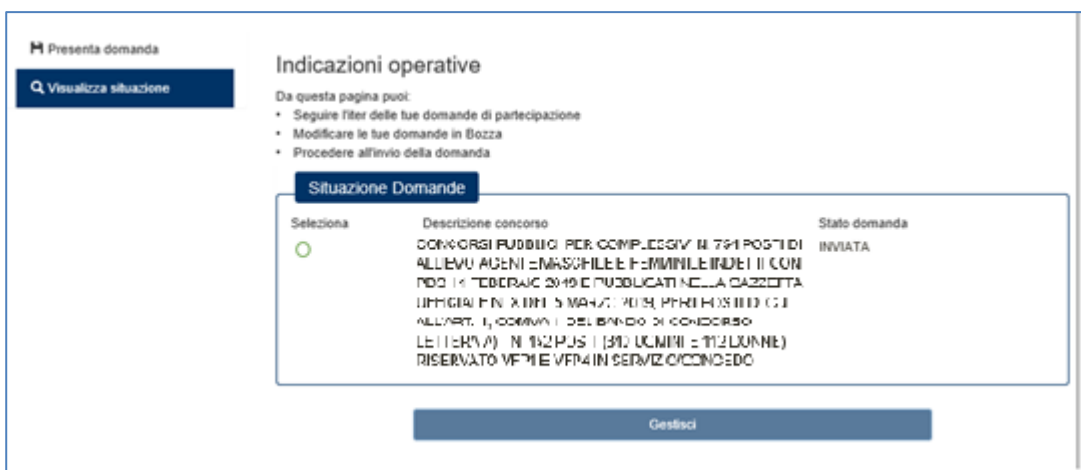


Figura 19 - Visualizza situazione – Domanda “INVIATA”