

**Ministero della Giustizia**  
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati  
Sistema Progressioni economiche DOG  
Manuale Utente

## Indice dei contenuti

<b>0. GENERALITA'</b> .....	<b>3</b>
0.1 SCOPO DEL DOCUMENTO .....	3
0.2 DEFINIZIONI E ACRONIMI .....	3
<b>1. PREMESSE</b> .....	<b>4</b>
<b>2. ACCESSO ALLA PROCEDURA</b> .....	<b>5</b>
2.1 ASSISTENZA TECNICA .....	5
2.2 AVVERTENZE .....	6
2.3 LOGIN.....	6
<b>3. HOME PAGE</b> .....	<b>7</b>
<b>4. PRESENTA DOMANDA</b> .....	<b>8</b>
4.1 IMPOSTAZIONI INQUADRAMENTO .....	8
4.2 IMPOSTAZIONI INQUADRAMENTO NON CORRETTE.....	8
4.3 SCELTA DELLA PROCEDURA .....	9
4.4 COMPILAZIONE DOMANDA.....	10
4.4.1 <i>Informazioni utili per la compilazione della domanda</i> .....	10
4.4.1.1 Calendario per l'impostazione delle date.....	10
4.4.1.2 Tasti di navigazione "Salva in bozza e prosegui" e "Indietro" .....	10
4.4.1.3 Campi obbligatori.....	11
4.4.2 <i>Dati Generali</i> .....	11
4.4.2.1 Dati Anagrafici .....	11
4.4.2.2 Dati di Residenza .....	11
4.4.2.3 In servizio presso.....	12
4.4.3 <i>Dichiarazioni</i> .....	13
4.4.4 <i>Esperienze lavorative</i> .....	14
4.4.4.1 Quadro A).....	14
4.4.4.2 Quadro B).....	14
4.4.4.3 Quadro C).....	16
4.4.5 <i>Valutazioni</i> .....	17
4.4.6 <i>Titoli di Studio</i> .....	17
4.4.7 <i>Anteprima della Domanda</i> .....	19
4.4.8 <i>Inoltro della Domanda</i> .....	19
<b>5. VISUALIZZA SITUAZIONE DOMANDA</b> .....	<b>21</b>
5.1 VISUALIZZARE LA RICEVUTA E LA DOMANDA "INOLTRATA" .....	21
5.2 MODIFICARE LA DOMANDA IN "BOZZA" .....	21
5.3 VISUALIZZARE IL DETTAGLIO DEL PUNTEGGIO CALCOLATO.....	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 per la gestione delle domande di progressioni economiche del personale DOG.

### 0.2 DEFINIZIONI E ACRONIMI

Definizione/Acronimo	Descrizione
ADN	Active Directory Nazionale
DGSIA	Direzione Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia
DOG	Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi
FAQ	Frequently Asked Questions
MG	Ministero della Giustizia
URL	Uniform Resource Locator

## **1. PREMESSE.**

L'applicazione risponde ai requisiti degli avvisi pubblicati in data 08 aprile 2019 per l'inoltro delle domande online nelle procedure selettive interne per l'attribuzione della fascia economica superiore.

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

## 2. ACCESSO ALLA PROCEDURA.

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 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.
3. È possibile inoltre accedere direttamente alla procedura digitando il seguente testo sulla URL del browser: <https://selezioniinternedog.giustizia.it>

Ministero della Giustizia  
Percorsi chiari e precisi: un tuo diritto

PROCEDURE SELETTIVE INTERNE PER L'ATTRIBUZIONE DELLA FASCIA ECONOMICA SUPERIORE

Assistenza Tecnica

SPOC  
Telefono: 800.868.444

Per l'accesso al sistema utilizzare le proprie credenziali ADN (Active Directory Nazionale)

Username

Password

Entra

Avvertenze

La pagina che si apre propone centralmente:

- una sezione “Assistenza Tecnica” 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;
- La login

### 2.1 ASSISTENZA TECNICA

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

SPOC

Telefono: 800.868.444

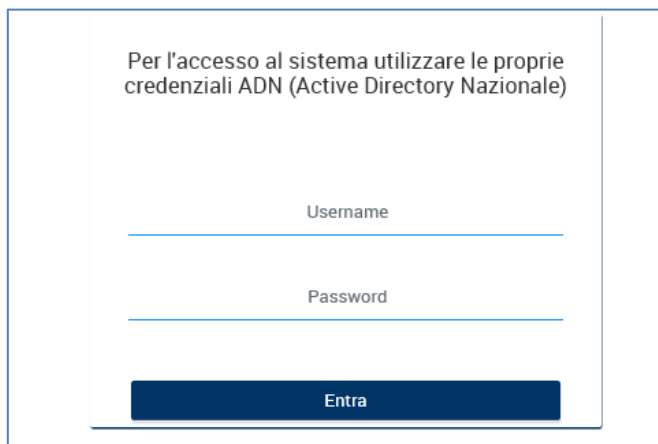
## 2.2 AVVERTENZE

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

## 2.3 LOGIN.

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

La Username e la password da utilizzare per l’accesso è data dalle credenziali ADN che il personale del Ministero utilizza per l’accesso alle risorse intranet (posta elettronica, servizi internet, ...); un esempio di inserimento delle credenziali di accesso è illustrato nella figura seguente:



Per l'accesso al sistema utilizzare le proprie credenziali ADN (Active Directory Nazionale)

Username

Password

Entra

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

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

### 3. HOME PAGE.

Ministero della Giustizia  
Percorsi chiari e precisi: un tuo diritto

FRANCESCO AUGIERO  
francesco.augiero@giustizia.it

Procedura per l'attribuzione della fascia economica superiore per il personale dell'Amministrazione della giustizia

Benvenuto.

Utilizzando la voce di menu **Presenta domanda** e' possibile presentare una nuova domanda di partecipazione alla procedura per l'attribuzione della fascia retributiva superiore.

Nel menu **Situazione domande** e' invece possibile visualizzare lo stato delle domande presentate e scaricare i PDF delle domande e delle ricevute di partecipazione.

Home

Domande

- Presenta Domanda
- Visualizza Situazione Domande

Una volta fatto accesso al sistema, l'utente visualizza sulla sinistra due menu laterali distinti sempre visibili, che possono essere cliccati in ogni momento durante la navigazione nell'applicazione:

- Home
- Domanda

Il menu "Home" consente di ritornare nella pagina iniziale

Il Menu "Domanda" contiene due sottovoci distinte:

- Presenta domanda
- Visualizza situazione domande

Nei paragrafi seguenti sono descritte le relative funzionalità.

## 4. PRESENTA DOMANDA

Dopo la login, quando non si è ancora prodotta una domanda oppure ogni volta che si clicca la voce di menu "Presenta Domanda" sotto la voce "Domande", il sistema propone la scelta dalle informazioni relative al proprio profilo economico.

### 4.1 IMPOSTAZIONI INQUADRAMENTO

Il sistema recupera alcune informazioni direttamente dal sistema informativo del Personale del DOG del Ministero della Giustizia. In particolare, saranno valorizzate le seguenti informazioni dell'utente collegato:

- Utenza ADN
- Codice Fiscale
  
- Area
- Qualifica
- Fascia economica

**Procedura per l'attribuzione della fascia economica superiore per il personale dell'Amministrazione della giustizia**

Dalla banca dati del personale del Ministero della Giustizia, alla data del **01 GENNAIO 2018**, si rileva quanto segue:

Utenza ADN: .....  
Codice Fiscale: .....

Area: AREA II  
Qualifica: Assistente Informatico  
Fascia economica: F3

clickando **Proseguì** e' possibile presentare domanda di partecipazione alla procedura.

**Informazioni errate** **Proseguì**

### 4.2 IMPOSTAZIONI INQUADRAMENTO NON CORRETTE

Se le informazioni sull'inquadramento visualizzate (Area, Qualifica e Fascia economica) sono corrette, è necessario cliccare sul pulsante "Proseguì" per compilare la domanda.

Laddove invece le informazioni relative all'inquadramento riferite alla data indicata non siano corrette, occorre cliccare sul pulsante "Informazioni errate".

Il sistema propone quindi un avviso; cliccando "Proseguì" l'aspirante sottoscrive le informazioni riportate e prosegue nella presentazione della domanda.

**Procedura per l'attribuzione della fascia economica superiore per il personale dell'Amministrazione della giustizia**

Il sottoscritto riscontra che la posizione contrattuale rilevata dal sistema e riferita alla data del **01 GENNAIO 2018** non e' corretta.

Cliccando sul bottone **Proseguì** sara' possibile presentare una domanda indicando l'area, la qualifica professionale e la fascia economica corretta.

Le dichiarazioni rese costituiscono ad ogni effetto di legge autodichiarazione in ordine alle circostanze indicate.

**< Indietro** **Proseguì**

Cliccando il pulsante "Indietro", si ritorna alla maschera precedente.



Proseguendo il sistema propone di inserire le informazioni relative al proprio inquadramento economico.

Selezionando uno dei valori proposti nei relativi campi, occorre scegliere il dato da valorizzare opportunamente:

- Area
- Profilo Professionale
- Fascia Economica

E quindi occorre cliccare sul bottone “Invia”.

### Inquadramento

Area  
Seleziona

Profilo Professionale  
Seleziona

Fascia Economica  
Seleziona

Invia

### 4.3 SCELTA DELLA PROCEDURA

L'avviso relativo alla procedura disponibile per il profilo professionale dell'aspirante, è elencato nella pagina, con l'evidenza delle date di apertura e chiusura dei bandi.

### Avvisi disponibili

PROCEDURA SELETTIVA INTERNA PER L'ATTRIBUZIONE DELLA FASCIA ECONOMICA SUPERIORE PER IL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE GIUDIZIARIA PER IL PROFILO PROFESSIONALE DI ASSISTENTE INFORMATICO - AREA II POSIZIONE ECONOMICA F4 - RISERVATA AGLI ASSISTENTE INFORMATICO AREA II POSIZIONE ECONOMICA F3  
È possibile presentare on-line le domande dalle ore 00:01 del 01/04/2019 alle 23:59 del 07/05/2019.

Compila Domanda

Occorre selezionare l'avviso disponibile e si abilita il bottone “Compila domanda” in basso alla pagina; cliccando il bottone si viene indirizzati ad una pagina successiva.

Nel caso in cui, per il profilo selezionato non ci siano bandi disponibili oppure siano scaduti i termini per la presentazione delle domande, sarà visualizzato un messaggio.

Per il seguente inquadramento:

Area: AREA II

Qualifica: Assistente alla vigilanza e al Servizio automezzi

Fascia economica: F5

non risultano bandi attivi.

## 4.4 COMPILAZIONE DOMANDA

Dopo la selezione dell'avviso di procedura selettiva, compare il messaggio di avviso della seguente figura:

Indicazioni per la compilazione della domanda

Le dichiarazioni rese si riferiscono al momento dell'invio della domanda e costituiscono ad ogni effetto di legge autodichiarazione in ordine alle circostanze indicate. Entro il termine di scadenza di presentazione della domanda è possibile modificare le circostanze dichiarate inoltrando una nuova domanda.

Vai alla Compilazione

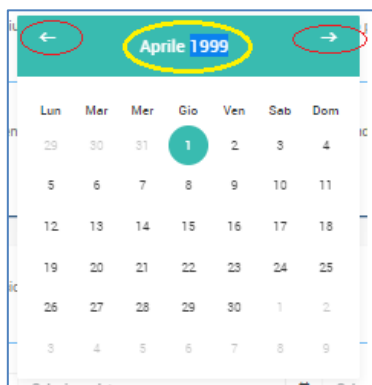
L'utente clicca il bottone "Vai alla compilazione" per iniziare a compilare la domanda.

### 4.4.1 Informazioni utili per la compilazione della domanda

#### 4.4.1.1 Calendario per l'impostazione delle date

Per la valorizzazione delle date, il sistema apre un calendario per l'impostazione della data.

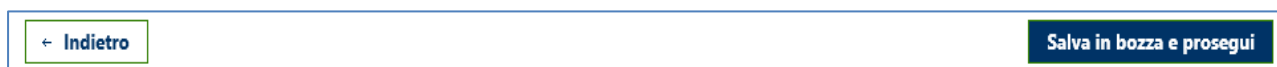
Posizionandosi con il mouse sull'anno (evidenziato in blu nella figura) è possibile digitare i numeri relativi all'anno di riferimento. Per modificare il mese, occorre scorrere i mesi cliccando sulle frecce cerchiare in rosso, a sinistra (per selezionare i mesi che precedono quello evidenziato) e a destra (per selezionare i mesi che seguono quello evidenziato) del calendario. Per impostare infine il giorno, occorre cliccare sul numero relativo al giorno del calendario mensile per l'anno scelto.



#### 4.4.1.2 Tasti di navigazione "Salva in bozza e prosegui" e "Indietro"

Per ogni pagina del Form della domanda, tutte le informazioni inserite nei riquadri sono salvate nel sistema solo

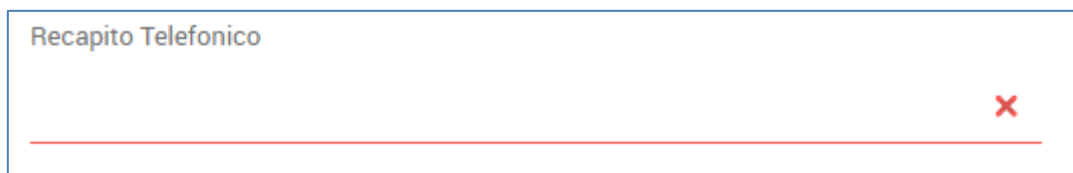
al click del bottone “Salva in bozza e prosegui” riportato in basso a destra della pagina.



È possibile ritornare nella pagina precedente cliccando il bottone “Indietro”. Un avviso ricorda che in tal caso, i dati inseriti e non salvati, andranno persi.

#### 4.4.1.3 Campi obbligatori

Alcuni campi devono essere obbligatoriamente inseriti. Nel caso in cui tali campi non vengano valorizzati il sistema notifica l'errore e contrassegna in rosso con un simbolo “x” la mancata valorizzazione dell'informazione.



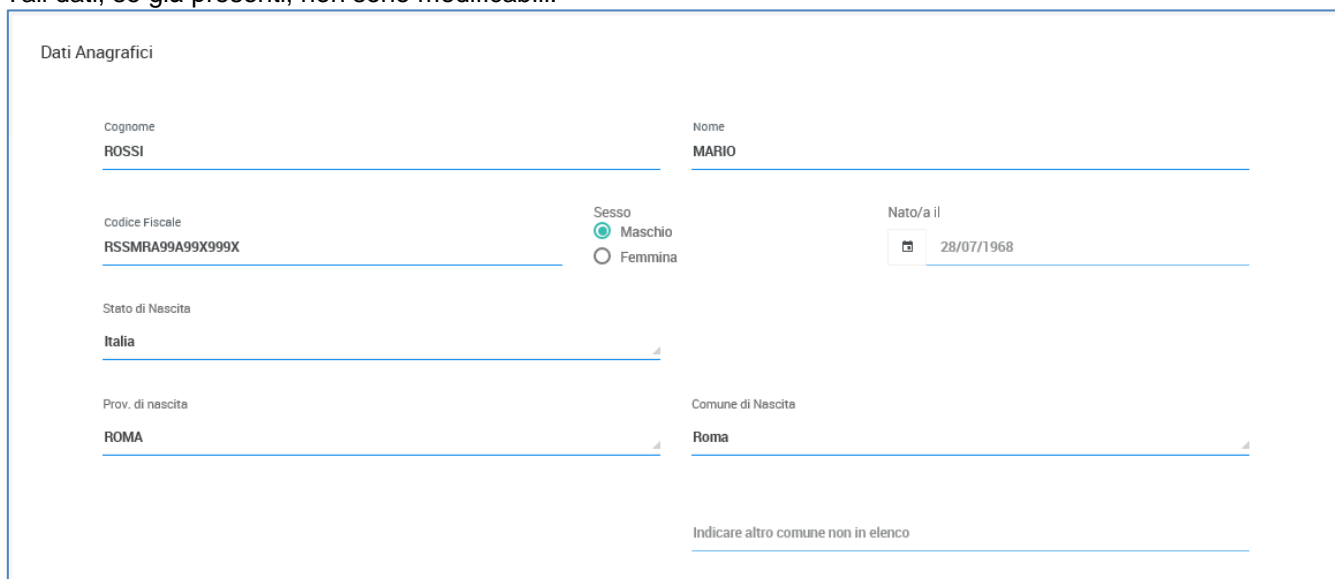
#### 4.4.2 Dati Generali

La prima sezione che è obbligatorio impostare per la presentazione della domanda è quella inerente i dati di carattere generale.

##### 4.4.2.1 Dati Anagrafici

Il sistema rileva automaticamente i dati dell'utente durante la fase di autenticazione e propone nella maschera, già compilati, il Cognome, il Nome e il Codice Fiscale, il sesso e la data di nascita.

Tali dati, se già presenti, non sono modificabili.



È obbligatorio compilare tutti i campi presenti.

##### 4.4.2.2 Dati di Residenza

Tutti i campi presenti nel riquadro sono obbligatori ad eccezione del seguente campo:

- Altro recapito telefonico

Tra i campi obbligatori, nel campo “Indirizzo di posta elettronica Istituzionale”, è presente il proprio account di posta elettronica del dominio del Ministero della Giustizia (ad es. “mario.rossi@giustizia.it”).

Dati di Residenza	
Stato di Residenza	
Italia	
Prov. di Residenza	Comune di Residenza
Selezione	Selezione
Indirizzo	CAP
Recapito Telefonico	Alto Recapito Telefonico
Indirizzo di posta elettronica istituzionale	
MARIO.ROSSI@GIUSTIZIA.IT	

#### 4.4.2.3 In servizio presso

Il riquadro “In servizio presso” è normalmente già valorizzato con le informazioni in possesso all’Amministrazione.

Nel caso in cui tali informazioni non siano aggiornate, è possibile modificarle scegliendo opportunamente una delle seguenti opzioni:

- “Ufficio dell’Amministrazione Giudiziaria”;
- “Altra Pubblica Amministrazione o Ente”.

Nel primo caso, sarà necessario scegliere la sede fisica dell’Amministrazione Giudiziaria presso cui attualmente il candidato presta servizio, la posizione (ORGANICO, DISTACCO o APPLICAZIONE) e la durata.

Nel secondo caso invece, nei campi testo corrispondenti, sarà necessario scrivere la sede attuale di servizio della Pubblica Amministrazione o Ente in cui si presta servizio, precisandone la posizione (COMANDO, ALTRA POSIZIONE GIURIDICA) e la durata.

**In servizio presso**

Ufficio dell'Amministrazione Giudiziaria

Tipologia Ufficio: **TRIBUNALE**      Sede di: **MILANO**

in posizione di: **ORGANICO**

A tempo indeterminato     Fino al

Altre Pubblica Amministrazione o Ente

Amministrazione o Ente: \_\_\_\_\_      Sede di: \_\_\_\_\_

in posizione di: \_\_\_\_\_      Fino al: \_\_\_\_\_

#### 4.4.3 Dichiarazioni

Nella pagina delle Dichiarazioni, è obbligatorio compilare i quadri da 1) a 3), scegliendo una delle opzioni possibili.

**Le dichiarazioni rese si riferiscono al momento dell'inoltro della domanda e costituiscono ad ogni effetto di legge autodichiarazione in ordine alle circostanze indicate.**

1) di essere dipendente a tempo indeterminato dell'Amministrazione della Giustizia e di aver maturato al 01 GENNAIO 2018 una anzianità di servizio nella fascia economica di appartenenza di almeno due anni  SI  NO

2)  di non essere stato/a interessato/a nei due anni precedenti la data di pubblicazione del presente avviso durante le propria attività lavorativa da misure cautelari di sospensione dal servizio ovvero  di essere stato/a interessato/a nei due anni precedenti la data di pubblicazione del presente avviso durante la propria attività lavorativa da misure cautelari di sospensione dal servizio il cui relativo procedimento penale pendente si è  concluso con sentenza di assoluzione almeno in primo grado  non concluso

3)  di non aver avuto nei due anni precedenti alla data di pubblicazione del presente avviso provvedimenti disciplinari con esclusione di quelli previsti dall'art. 13 co. 2 del CCNL 12/06/2003 ovvero  di aver avuto nei due anni precedenti alla data di pubblicazione del presente avviso provvedimenti disciplinari con esclusione di quelli previsti dall'art. 13 co. 2 del CCNL 12/06/2003

I riquadri 4) e 5) non sono obbligatori e devono essere impostati solo se necessario.

4)	<input type="checkbox"/>	di essere in servizio negli uffici giudiziari della Regione Trentino-Alto Adige / Sudtirolo	
		a tal fine dichiara di aver espresso l'opzione ai sensi dell'art.1, comma 8, del d.lgs. 7 febbraio 2017, n. 16	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
5)	<input type="checkbox"/>	di non essere stato inquadrato nella qualifica di funzionario giudiziario / UNEP a seguito della procedura di riqualificazione di cui all'art. 21-quater del D.L. 27 giugno 2015, n. 83 convertito con mod. dal L. 6 agosto n. 132.	

Come indicato al paragrafo 4.4.1.1, per salvare i dati inseriti occorre cliccare sul bottone “Salva in bozza e Prosegui”; per tornare indietro è invece necessario cliccare sul bottone “Indietro”.

#### 4.4.4 Esperienze lavorative

Nella sezione occorre obbligatoriamente specificare la data di servizio secondo quanto pubblicato all'art. 4 punto 2, lettera A.

I riquadri B) e C) devono essere compilati solo se ricorre quanto specificato all'art. 4 punto 2 lettere B) e C) dell'avviso pubblicato.

##### 4.4.4.1 Quadro A)

La data relativa all'anzianità nella fascia, è normalmente precompilata. Il sistema non impedisce di apportare modifiche se necessario al valore presente o di valorizzare il dato nel caso questo sia assente.

Nella casella indicata nel riquadro cerchiato in rosso, è possibile inserire il numero eventuale di giorni da decurtare.

di prestare servizio alle dipendenze dell'Amministrazione Giudiziaria con contratto a tempo indeterminato nello stesso profilo professionale e nella fascia retributiva attuale da	
A)	<input type="text" value="Seleziona una data"/>
	Ai fini del calcolo dell'anzianità di servizio, di cui al presente punto, dichiara che sussistono una o più delle ipotesi indicate nell'allegato A del presente avviso, per un totale complessivo di giorni: <input style="border: 2px solid red;" type="text"/>

##### 4.4.4.2 Quadro B)

La data relativa alla data di immissione in possesso è normalmente precompilata. Il sistema non impedisce di apportare modifiche se necessario al valore presente o di valorizzare il dato nel caso questo sia assente.

È possibile inoltre inserire i periodi di anzianità legati ad un eventuale servizio prestato con rapporto di lavoro a tempo determinato.

A tal fine occorre selezionare il “Tipo contratto” i cui valori possibili sono quelli indicati in figura:

B)	Tipo di contratto <input type="text" value="LSU - LAVORI SOCIALMENTE UTILI"/>	del	<input type="text" value="Seleziona data"/>	al	<input type="text" value="Seleziona data"/>	<input type="button" value="+ Inserisci"/>
	<input type="text" value="ALTR0"/>					
	<input checked="" type="checkbox"/> LSU - LAVORI SOCIALMENTE UTILI					
	<input type="checkbox"/> CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO					

Nel caso in cui si selezionino come tipo di contratto "ALTRO", sarà necessario dettagliare il tipo di contratto di lavoro nel relativo campo.

Una volta selezionato il valore, è necessario valorizzare i campi data "dal" e "al" dove nel campo "dal" occorre inserire la data di inizio del rapporto di lavoro di cui si fa riferimento (antecedente alla data di immissione in possesso), nel campo "al", la data di fine.

Una volta impostate le date (v. paragrafo 4.4.1.1), per inserire il servizio prestato con lavoro a tempo determinato è necessario cliccare sul bottone "+ Inserisci".

Il successo dell'operazione si evidenzia con l'inserimento del periodo di servizio prestato con rapporto di lavoro a tempo determinato nella sezione "Periodi altri Tipi Contratto".

Se necessario, è possibile inserire anche altri periodi di riferimento e per eliminare un dato inserito è necessario cliccare sul simbolo a destra del periodo inserito.

Nella casella indicata nel riquadro cerchiato in rosso della figura seguente, è possibile inserire il numero eventuale di giorni da decurtare.

#### 4.4.4.3 Quadro C)

Nel caso sia necessario, è possibile compilare il campo relativo alla data di immissione in servizio presso altro Comparto o altra Pubblica Amministrazione ed è necessario indicare le date (v. parag. 4.4.1.1) in cui si è prestato servizio.

Allo scopo, occorre digitare nel campo "Pubblica Amministrazione" la PA, indicare nei campi data "dal" e "al" le relative date di inizio e fine e cliccare il bottone "+ Inserisci".

di aver prestato servizio alle dipendenze di altra Pubblica Amministrazione o altro Comparto

Pubblica Amministrazione  dal  Selezione una data al  Selezione una data

C)

Ai fini del calcolo dell'anzianità di servizio, di cui al presente punto, dichiara che sussistono una o più delle ipotesi indicate nell'allegato A del presente avviso, per un totale complessivo di giorni:

Una volta cliccato il bottone "+ Inserisci" l'applicazione riporta in basso il periodo acquisito presso la PA.

di aver prestato servizio alle dipendenze di altra Pubblica Amministrazione o altro Comparto

Pubblica Amministrazione  dal  Selezione una data al  Selezione una data

C)

**Periodi presso altre Pubbliche Amministrazioni**

INPS  
Data di inizio: 01/12/2002 Data di fine: 31/01/2006

Ripetendo tale operazione è possibile acquisire più periodi, se occorrono; qualora sia necessario eliminare dalla vista uno dei periodi attribuiti in elenco, occorre cliccare sull'icona del cestino presente alla destra del periodo acquisito erroneamente.

Periodi presso altre Pubbliche Amministrazioni

INPS  
Data di inizio: 01/12/2002 Data di fine: 31/12/2006

INPDAP  
Data di inizio: 01/01/2007 Data di fine: 31/03/2007

Se il caso, occorre riportare, nel riquadro cerchiato in rosso, il numero complessivo di giorni da decurtare.




C) Periodi presso altre Pubbliche Amministrazioni

INPS  
Data di inizio: 01/12/2002 Data di fine: 31/12/2006

INPDAP  
Data di inizio: 01/01/2007 Data di fine: 31/03/2007

Al fini del calcolo dell'anzianità di servizio, di cui al presente punto, dichiara che sussistono una o più delle ipotesi indicate nell'allegato A del presente avviso, per un totale complessivo di giorni:



Per salvare i dati inseriti occorre cliccare sul bottone “Salva in bozza e Prosegui”; per tornare indietro è invece necessario cliccare sul bottone “Indietro”.

#### 4.4.5 Valutazioni

Per quanto riguarda la maschera delle valutazioni, occorre selezionare dall'elenco la voce corrispondente ai valori relativi agli anni 2016, 2015 e 2014.

IL/LA SOTTOSCRITTO/A PRENDE ATTO CHE AI FINI DELLA DICHIARAZIONE DEI TITOLI (ALLEGATO A, PARTE INTEGRANTE DEL BANDO):

**Dichiara altresì**

Le dichiarazioni rese si riferiscono al momento dell'invio della domanda e costituiscono ad ogni effetto di legge autodichiarazione in ordine alle circostanze indicate.

Di aver ottenuto la valutazione delle prestazioni negli anni seguenti come indicato\*

2016  
Seleziona

2015  
Seleziona

2014  
Seleziona

\*la voce Assenza tutto l'anno fa riferimento a motivi diversi da assenza per maternità o per L. 104/92

← Indietro

Salva in bozza e prosegui

Per salvare i dati inseriti occorre cliccare sul bottone “Salva in bozza e Prosegui”; per tornare indietro è invece necessario cliccare sul bottone “Indietro”.

#### 4.4.6 Titoli di Studio

Nella maschera relativa ai titoli di studio è obbligatorio compilare le informazioni relative al riquadro A).

È necessario compilare tutti i campi in quanto essi sono obbligatori.

Di essere in possesso del seguente titolo di studio più elevato posseduto alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda (art. 4 punto 5 lettere A, B, C, D ed E):

Tipo di titolo

**Seleziona**

A)

Titolo

Conseguita presso

in data

Seleziona una data

I valori relativi al “Tipo di titolo” sono quelli indicati nella figura seguente:

Licenza di scuola primaria (o scuola elementare)

Diploma di scuola secondaria di primo grado (o scuola media inferiore)

Diploma di scuola secondaria di secondo grado o di istruzione professionale (o scuola superiore quinquennale o quadriennale con anno integrativo)

Diploma di laurea triennale

Diploma di laurea specialistica, magistrale, o vecchio ordinamento

Nel campo “Titolo” deve essere dettagliato il titolo in possesso.

Ad esempio:

- Tipo di titolo selezionato: “Diploma di scuola secondaria di secondo grado o di istruzione professionale (o scuola superiore o quadriennale con anno integrativo)”
- Titolo: “Diploma di ragioniere e perito commerciale”

Se necessario, è possibile compilare il quadro B) valorizzando i relativi campi e cliccando sull'icona “+ Inserisci”.

Di essere in possesso degli ulteriori titoli conseguiti alla data di pubblicazione del presente avviso (art. 4 punto 5 lettere F, G e H):

B)

Area

**Seleziona**

Titolo

Data

Seleziona una data

**+ Inserisci**

È possibile eliminare il dato acquisito cliccando sull'icona “cestino” corrispondente.


Altri Titoli di Studio	
Dottorato di ricerca, abilitazioni o iscrizioni ad albi di professioni controllate o vigilate dal Ministero	
Titolo: AVVOCATO	Data: 01/09/2016



Per salvare i dati inseriti occorre cliccare sul bottone “Salva in bozza e Prosegui”; per tornare indietro è invece necessario cliccare sul bottone “Indietro”.

#### 4.4.7 Anteprima della Domanda

Una volta compilate tutte le sezioni previste, il sistema presenta una pagina che consente di scaricare un'anteprima del documento per un riscontro delle informazioni inserite cliccando sull'icona evidenziata dalla freccia in figura.

N.Domanda	Data Inizio Presentazione	Stato	Domanda
1356		BOZZA	

Il sottoscritto/a dichiara di aver preso visione del bando e sue parti integranti, delle modalità e condizioni di ammissione alla presente procedura di selezione interna.

La presente domanda di partecipazione, in relazione a quanto dichiarato nella stessa, costituisce dichiarazione sostitutiva delle certificazioni. A tale proposito lo scrivente, consapevole delle responsabilità anche penali conseguenti a dichiarazioni mendaci, dichiara essere vero quanto da lui dichiarato.

I dati personali saranno trattati per le finalità di gestione della procedura ai sensi e in conformità alle disposizioni del d. lgs 30 giugno 2003, n. 196.

Le informazioni presenti nella domanda si trovano ancora nello stato di “bozza” e la stessa può essere rettificata cliccando sul tasto “indietro”.

#### 4.4.8 Inoltro della Domanda

Per poter inoltrare la domanda, occorre leggere, accettare le due dichiarazioni riportate nella maschera descritta e premere il pulsante “Prosegui”.

Il sottoscritto/a dichiara di aver preso visione del bando e sue parti integranti, delle modalità e condizioni di ammissione alla presente procedura di selezione interna.

La presente domanda di partecipazione, in relazione a quanto dichiarato nella stessa, costituisce dichiarazione sostitutiva delle certificazioni. A tale proposito lo scrivente, consapevole delle responsabilità anche penali conseguenti a dichiarazioni mendaci, dichiara essere vero quanto da lui dichiarato.

I dati personali saranno trattati per le finalità di gestione della procedura ai sensi e in conformità alle disposizioni del d. lgs 30 giugno 2003, n. 196.

Cliccando sul bottone **“Inoltra”** la domanda è definitivamente inoltrata ed **è possibile stampare la ricevuta**.

Il buon esito dell’operazione di inoltro è segnalato attraverso il messaggio “Domanda inoltrata con successo” presente sulla successiva schermata (vedi figura sottostante) da dove è possibile visualizzare lo stato della domanda, scaricare la ricevuta di inoltro, il documento della domanda.

INDICAZIONI OPERATIVE

Da questa pagina puoi:

- Visualizzare lo stato della domanda
- Scaricare la domanda inoltrata
- Scaricare la ricevuta

PROCEDURA SELETTIVA INTERNA PER L'ATTRIBUZIONE DELLA FASCIA ECONOMICA SUPERIORE PER IL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE GIUDIZIARIA PER IL PROFILO PROFESSIONALE DI AUSILIARIO - AREA I POSIZIONE ECONOMICA F4 - RISERVATA AGLI AUSILIARI AREA I POSIZIONE ECONOMICA F3

N.Domanda	Data Inizio Presentazione	Stato	Domanda	Ricevuta
1356		INOLTRATA		

 Revoca

## 5. VISUALIZZA SITUAZIONE DOMANDA

Per visualizzare lo stato delle domande il candidato clicca sul menu laterale sinistro la voce “Visualizza Situazione Domande” e si apre la finestra in cui è possibile consultare le domanda già inoltrate, proseguire nella compilazione di domanda nello stato di “Bozza” o revocare o stampare le domande che si trovino nello stato “INOLTRATA”.

**Indicazioni operative**  
Da questa pagina puoi:

- Presentare una nuova domanda di partecipazione alle procedure di selezione interna
- Seguire l'iter delle tue domande di partecipazione
- Modificare le tue domande in Bozza

---

**Situazione Domande**

PROCEDURA SELETTIVA INTERNA PER L'ATTRIBUZIONE DELLA FASCIA ECONOMICA SUPERIORE PER IL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE GIUDIZIARIA PER IL PROFILO PROFESSIONALE DI AUSILIARIO - AREA I POSIZIONE ECONOMICA F3 - RISERVATA AGLI AUSILIARI AREA I POSIZIONE ECONOMICA F2  
La domanda di partecipazione si trova nello stato REVOCATA

Compilazione della domanda iniziata alle 22:22 del 28-12-2017    Data Chiusura del bando: 22-02-2018 00:01

PROCEDURA SELETTIVA INTERNA PER L'ATTRIBUZIONE DELLA FASCIA ECONOMICA SUPERIORE PER IL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE GIUDIZIARIA PER IL PROFILO PROFESSIONALE DI AUSILIARIO - AREA I POSIZIONE ECONOMICA F4 - RISERVATA AGLI AUSILIARI AREA I POSIZIONE ECONOMICA F3  
La domanda di partecipazione si trova nello stato INOLTRATA

Compilazione della domanda iniziata alle 12:32 del 29-12-2017    Data Chiusura del bando: 22-02-2018 00:01

**Gestisci**

### 5.1 VISUALIZZARE LA RICEVUTA E LA DOMANDA “INOLTRATA”

Se si seleziona una domanda nello stato “INOLTRATA” e si preme il tasto Gestisci il sistema presenta la schermata in cui è possibile scaricare il PDF della domanda e scaricare la ricevuta di inoltro.

Per scaricare la ricevuta è sufficiente cliccare sull'immagine della ricevuta, e si avvierà il download del documento di ricevuta. Il documento di ricevuta è un PDF ed è leggibile con Acrobat Reader.



Per scaricare il documento di domanda è sufficiente cliccare sull'immagine della domanda. Il documento di domanda è in formato PDF ed è leggibile con Acrobat Reader.

### 5.2 MODIFICARE LA DOMANDA IN “BOZZA”

Per continuare la compilazione di una domanda nello stato “BOZZA” è necessario selezionarla dall'elenco proposto e premere il tasto “Gestisci”; il sistema presenta la schermata iniziale di compilazione dei dati generali, da dove è possibile proseguire nella compilazione nelle modalità e con le indicazioni già descritte al paragrafo “4 Presenta Domanda”.

### 5.3 VISUALIZZARE IL DETTAGLIO DEL PUNTEGGIO CALCOLATO

Solo quando ne sarà abilitata la visualizzazione successivamente all'elaborazione delle graduatorie, per le domande classificate in una posizione utile nella graduatoria del bando, sarà possibile visualizzare il dettaglio del punteggio.

PROCEDURA SELETTIVA INTERNA PER L'ATTRIBUZIONE DELLA FASCIA ECONOMICA SUPERIORE PER IL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE GIUDIZIARIA PER IL PROFILO PROFESSIONALE DI AUSILIARIO - AREA I POSIZIONE ECONOMICA F2 - RISERVATA AGLI AUSILIARI AREA I POSIZIONE ECONOMICA F1				
N.Domanda	Data Inizio Presentazione	Stato	Domanda	Ricevuta
9900	12/02/2018 12:05:12	INOLTRATA		
<b>Dettaglio calcolo punteggio</b>				
Domanda	N. 9900			
Totale Punteggio	63			
Posizione graduatoria	1			
Tot. Punteggio Esperienze	18			
	<b>Tot. giorni</b>	<b>Periodo</b>	<b>Punteggio</b>	
	Quadro A) 3285	9Y 0M 0D	13.5	
	Quadro B) 3197	8Y 9M 7D	4.5	
	Quadro C) 0	0Y 0M 0D	0	
Tot. Punteggio Valutazioni	30			
Tot. Punteggio Titoli	15			
Servizio estero	NO			

Nella pagina il sistema propone:

- Una scheda contenente il bando a cui si riferisce la domanda
- Una scheda da cui è possibile scaricare i PDF della domanda e della ricevuta

È quindi presente una terza scheda all'interno della quale sono presenti le informazioni relative alla posizione in graduatoria e al calcolo dei punteggi riconosciuti:

- Il numero della domanda, il proprio cognome, il nome e la propria data di nascita;
- Il totale punteggio attribuito;
- Il posizionamento in graduatoria;
- Il totale del punteggio attribuito all'“Esperienza professionale maturata”;
- Il dettaglio del calcolo dei giorni, del periodo calcolato e del punteggio attribuito, riferito all'esperienza professionale maturata in base ai criteri A, B o C per il calcolo dell'anzianità di servizio;
- Il totale del punteggio attribuito alla “Valutazione delle prestazioni”;
- Il totale del punteggio attribuito ai “Titoli di studio”;
- Il riconoscimento del servizio all'estero.