

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

Riservato

Document Revision History

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

Change Request# (Optional)	Document Version	Approval Date	Modified By	Section, Page(s) and Text Revised
	1.0			Prima versione del documento

Indice dei contenuti

0. GENERALITA'	3
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
1. PREMESSE.....	4
2. ACCESSO ALLA PROCEDURA.....	5
2.1 ASSISTENZA TECNICA	5
2.2 AVVERTENZE	6
2.3 LOGIN.....	6
3. HOME PAGE.....	7
4. PRESENTA DOMANDA	7
4.1 IMPOSTAZIONI INQUADRAMENTO	7
4.2 SCELTA DELLA PROCEDURA.....	8
4.3 COMPILAZIONE DOMANDA	8
4.3.1.1 Dati Anagrafici	9
4.3.1.2 Dati di Residenza	9
4.3.1.3 In servizio presso.....	10
4.3.1.4 Tasti di navigazione “Salva in bozza e prosegui” e “Indietro”	10
4.3.2 <i>Dichiarazione di Responsabilità</i>	10
4.3.3 <i>Esperienze lavorative</i>	11
4.3.3.1 Quadro A).....	12
4.3.3.2 Quadro B).....	12
4.3.3.3 Quadro C).....	12
4.3.4 <i>Valutazioni</i>	14
4.3.5 <i>Titoli di Studio</i>	14
4.3.6 <i>Anteprima della Domanda</i>	16
4.3.7 <i>Inoltro della Domanda</i>	16
5. VISUALIZZA SITUAZIONE DOMANDA.....	17
5.1 VISUALIZZARE LA RICEVUTA E LA DOMANDA “INOLTRATA”.....	17
5.2 MODIFICARE LA DOMANDA IN “BOZZA”	18

1. PREMESSE.

L'applicazione risponde ai requisiti degli avvisi pubblicati in data 29 dicembre 2017 per l'inoltro delle domande online nelle procedure selettive interne per l'attribuzione della fascia economica superiore.

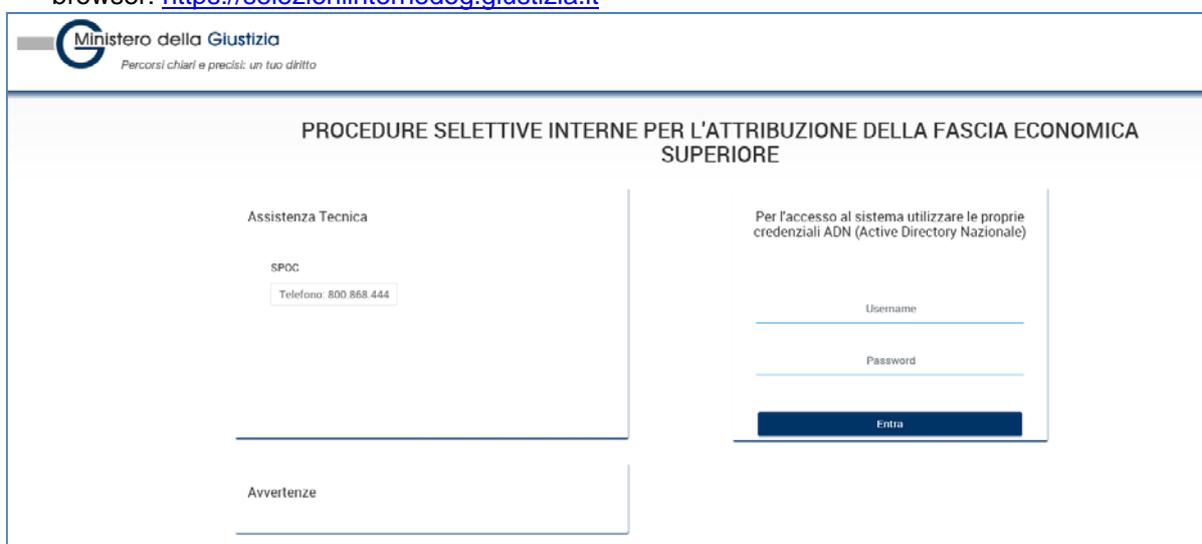
L'accesso è possibile mediante un qualsiasi browser Internet Explorer nella versione 11.0, Firefox o Google Chrome.

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.

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 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>



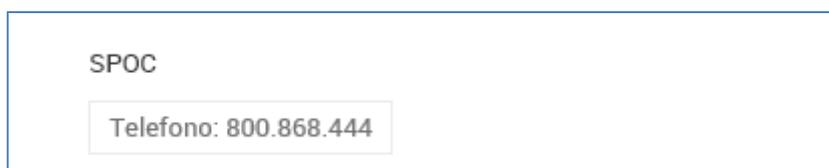
The screenshot shows the official website of the Ministero della Giustizia. At the top left is the logo and the text "Ministero della Giustizia" with the slogan "Percorsi chiari e precisi: un tuo diritto". The main heading is "PROCEDURE SELETTIVE INTERNE PER L'ATTRIBUZIONE DELLA FASCIA ECONOMICA SUPERIORE". The page is divided into two main sections. On the left, under "Assistenza Tecnica", there is a "SPOC" section with a text box containing "Telefono: 800.868.444". Below this is an "Avvertenze" section. On the right, there is a login area with the instruction "Per l'accesso al sistema utilizzare le proprie credenziali ADN (Active Directory Nazionale)". It includes input fields for "Username" and "Password", and a blue "Entra" button.

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.



The screenshot shows a box containing the text "SPOC" and a text box with the phone number "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 “Username” 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 (Active Directory Nazionale) 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

The image shows a login form with a blue border. At the top, it says "Per l'accesso al sistema utilizzare le proprie credenziali ADN (Active Directory Nazionale)". Below this, there are two input fields: "Username" and "Password". At the bottom, there is a dark blue button labeled "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

INDICARE L'INQUADRAMENTO ALLA DATA DEL 1° GENNAIO 2017

Inquadramento

Area

Profilo Professionale

Fascia Economica

Invia

Una volta fatto accesso al sistema, l'utente visualizza sulla sinistra due menu laterali distinti:

- Home
- Domanda

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 propone di inserire le informazioni relative al proprio inquadramento economico.

Occorre quindi valorizzare opportunamente:

- Area
- Profilo Professionale
- Fascia Economica

E cliccare sul bottone "Invia".

INDICARE L'INQUADRAMENTO ALLA DATA DEL 1° GENNAIO 2017

Inquadramento

Area
AREA II

Profilo Professionale
Assistente Informatico

Fascia Economica
F3

Invia

4.2 SCELTA DELLA PROCEDURA

La procedura disponibile per il profilo indicato, è elencata nella pagina che si apre, 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

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 F5 - RISERVATA AGLI ASSISTENTI INFORMATICI AREA II POSIZIONE ECONOMICA F4
È possibile presentare on-line le domande dalle ore 00:01 del 22-12-2017 alle 00:01 del 22-02-2018.

Compila Domanda

Nel caso in cui, per il profilo selezionato non ci siano bandi disponibili, compare una notifica a video.

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 il candidato abbia già iniziato in precedenza a lavorare una domanda (domanda in BOZZA) o abbia già inoltrato con successo una domanda per lo stesso bando (domanda INOLTRATA), l'utente riceve opportuni messaggi di avviso.

4.3 COMPILAZIONE DOMANDA

Dopo la selezione della procedura, 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.

4.3.1.1 **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.

È possibile modificare le informazioni precompilate laddove l'utente riscontri difformità rispetto ai dati reali.

The screenshot shows a form titled "Dati Anagrafici" with the following fields and values:

Cognome	ROSSI	Nome	MARIO		
Codice Fiscale	RSSMRA99A99X999X	Sesso	<input checked="" type="radio"/> Maschio <input type="radio"/> Femmina	Nato/a il	28/07/1968
Stato di Nascita	Italia	Prov. di nascita	ROMA	Comune di Nascita	Roma
Indicare altro comune non in elenco					

È obbligatorio compilare tutti i campi presenti.

4.3.1.2 **Dati di Residenza**

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

- Altro recapito telefonico

Tra i campi obbligatori, l'utente è tenuto ad indicare nel campo "Indirizzo di posta elettronica Istituzionale" il proprio account di posta elettronica del dominio del Ministero della Giustizia (ad es. "mario.rossi@giustizia.it").

The screenshot shows a form titled "Dati di Residenza" with the following fields and values:

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

4.3.1.3 In servizio presso

Nel riquadro “In servizio presso” è necessario scegliere 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
Seleziona

Sede di
Seleziona

in posizione di
Seleziona

A tempo indeterminato Fino al

Seleziona una data

Altra Pubblica Amministrazione o Ente

Amministrazione o Ente

Sede di

in posizione di
Seleziona

Fino al

Seleziona una data

4.3.1.4 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.

4.3.2 Dichiarazione di Responsabilità

Nella pagina delle Dichiarazioni, è obbligatorio compilare i quadri da 1) a 4), scegliendo una delle opzioni possibili.

IL / LA SOTTOSCRITTO/A DICHIARA

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 1 gennaio 2017 un'anzianità di servizio nello stesso profilo professionale e nella fascia retributiva 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 proprie attività lavorative 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 le proprie attività lavorative da misure cautelari di sospensione dal servizio il cui relativo procedimento penale pendente si è concluso non concluso

con sentenza di assoluzione almeno in primo grado

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

4) di essere in servizio negli uffici giudiziari della Regione Trentino-Alto Adige / Sudtirolo di aver espresso l'opzione ai sensi dell'art.1, comma 8, del d.lgs. 7 febbraio 2017, n. 16 SI NO

Il riquadro 5) appare solo in caso di scelta del profilo di "Funzionario Giudiziario" o "Funzionario UNEP"; in tal caso sarà obbligatoria la scelta in risposta.

5) di non essere stato inquadrato a seguito della procedura di riqualificazione di cui all'art. 21

Come indicato al paragrafo 4.3.1.4, per salvare i dati inseriti occorre cliccare sul bottone "Salva in bozza e Prosegui"; per tornare indietro è invece necessario cliccare sul bottone "Indietro".

← Indietro

Salva in bozza e prosegui

4.3.3 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.

4.3.3.1 Quadro A)

È necessario compilare il campo relativo alla data di immissione e riportare, nel riquadro cerchiato in rosso, 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)

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: _____

4.3.3.2 Quadro B)

È possibile compilare il campo relativo alla data di immissione in possesso, se non coincidente con quanto inserito al riquadro precedente, e riportare, nel riquadro cerchiato in rosso, il numero eventuale di giorni da decurtare.

di prestare servizio nel Comparto Ministeri - Profilo professionale del Ministero della Giustizia ad eccezione del periodo di servizio già indicato al punto A dal

B)

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: _____

4.3.3.3 Quadro C)

Nel caso sia necessario, è possibile compilare il campo relativo alla data di immissione in servizio presso la Pubblica Amministrazione e le date 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 "+".

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

C) Pubblica Amministrazione dal al +

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 "+" 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: 31/12/2006 

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 

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: 

Come indicato al paragrafo 4.3.1.4, per salvare i dati inseriti occorre cliccare sul bottone “Salva in bozza e Prosegui”; per tornare indietro è invece necessario cliccare sul bottone “Indietro”.

[← Indietro](#)

[Salva in bozza e prosegui](#)

4.3.4 Valutazioni

Per quanto riguarda la maschera delle valutazioni, occorre selezionare dall'elenco la voce corrispondente ai valori relativi agli anni 2015, 2014 e 2013.

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

2015
Seleziona

2014
Seleziona

2013
Seleziona

Come indicato al paragrafo 4.3.1.4, per salvare i dati inseriti occorre cliccare sul bottone “Salva in bozza e Proseguì”; per tornare indietro è invece necessario cliccare sul bottone “Indietro”.

← Indietro

Salva in bozza e proseguì

4.3.5 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.

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.

a) Di essere in possesso del seguente titolo di studio più elevato posseduto, conseguito alla data di pubblicazione del presente avviso (art. 4 punto 5 lettere A, B, C, D ed E):

Tipo di titolo
Diploma di laurea specialistica, magistrale, o vecchio ordinamento

Titolo
|

Conseguita presso
in data
Seleziona una data

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

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

Area	Titolo	Data	
<input type="text" value="Dottorato di ricerca, abilitazioni o iscrizioni ad albi di pro..."/>	<input type="text" value="AVVOCATO"/>	<input type="text" value="01/09/2016"/>	

Altri Titoli di Studio



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

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

Area	Titolo	Data	
<input type="text" value="Dottorato di ricerca, abilitazioni o iscrizioni ad albi di pro..."/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Seleziona una data"/>	

Altri Titoli di Studio



Come indicato al paragrafo 4.3.1.4, per salvare i dati inseriti occorre cliccare sul bottone “Salva in bozza e Prosegui”; per tornare indietro è invece necessario cliccare sul bottone “Indietro”.

<input type="button" value="← Indietro"/>	<input type="button" value="Salva in bozza e prosegui"/>
---	--

4.3.6 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 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”.

4.3.7 Inoltro della Domanda

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

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 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 ricevuto 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 4 Presenta Domanda.