

# REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE UMANE

## **CONCORSI DIRIGENTI**

Sistema della domanda

Manuale d'uso

Versione – 1.1 – del 24/07/2020

## Indice dei contenuti

1	INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE .....	4
1.1	REGISTRAZIONE .....	4
1.2	PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.....	4
2	PROCEDURA DI REGISTRAZIONE.....	5
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
2.2.2.1	Dati Anagrafici .....	6
2.2.2.2	Conferma dei dati inseriti .....	7
2.2.2.3	Dati di Residenza.....	7
2.2.2.4	Scelta della password .....	8
2.3	CAMBIO PASSWORD.....	8
3	ACQUISIZIONE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE.....	10
3.1	ACCESSO AL SISTEMA .....	10
3.2	PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE .....	11
3.3	SEZIONE DEI DATI ANAGRAFICI, DI RESIDENZA E DI CONTATTO .....	11
3.3.1	INTESTAZIONE .....	11
3.3.2	DATI ANAGRAFICI .....	11
3.3.3	RESIDENZA .....	12
3.3.4	DOMICILIO.....	12
3.3.5	CONTATTI.....	13
3.3.6	SALVATAGGIO DELLA DOMANDA .....	13
3.4	DICHIARAZIONI – SEZIONE 2/6 .....	14
3.4.1	CITTADINANZA.....	15
3.4.2	ESPERIENZE PROFESSIONALI REQUISITO DI ACCESSO .....	15
3.4.3	TITOLO DI STUDIO DI ACCESSO .....	15
3.4.3.1	Titoli di studio di accesso .....	15
3.4.3.2	Titoli di studio di accesso equivalenti o equipollenti .....	16
3.5	DICHIARAZIONI – SEZIONE 3/6 .....	16
3.5.1	IMPIEGO PRESSO A PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....	16
3.5.2	GODIMENTO DEI DIRITTI CIVILI.....	17
3.5.3	CONDANNE PENALI .....	17
3.5.4	OBBLIGHI DI LEVA ASSOLTI.....	17
3.5.5	CERTIFICAZIONE INFORMATICA .....	17
3.5.6	CERTIFICAZIONE LINGUA INGLESE .....	17
3.5.7	CONTRIBUTO AL CONCORSO .....	17

3.6	DICHIARAZIONI – SEZIONE 4/6 .....	18
3.6.1	PERIODI DI SERVIZIO PRESSO LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI .....	19
3.6.2	ALTRO TITOLO STUDIO .....	20
3.6.3	ULTERIORI TITOLI .....	21
3.6.4	ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE O INSEGNAMENTO.....	21
3.6.5	ATTIVITÀ PROFESSIONALE PREVALENTE .....	22
3.6.6	ATTIVITÀ PROFESSIONALE PREVALENTE .....	22
3.6.7	PUBBLICAZIONE TRATTATI E MONOGRAFIE .....	22
3.6.8	ATTIVITÀ DI DOCENZA .....	23
3.6.9	ATTIVITÀ DI FORMAZIONE .....	23
3.7	DICHIARAZIONE TITOLI DI PREFERENZA E PRECEDENZA – SEZIONE 5/6 .....	24
3.7.1	TITOLI DI PREFERENZA A PARITÀ DI MERITO .....	25
3.7.2	TITOLI DI PREFERENZA A PARITÀ DI MERITO E TITOLI .....	25
3.7.3	RISERVA DEI POSTI.....	25
3.7.4	NECESSITÀ DI ASSISTENZA .....	25
3.7.5	ULTERIORI DICHIARAZIONI .....	26
3.8	INVIO DELLA DOMANDA.....	26
3.8.1	DOWNLOAD DELLA DOMANDA DAL SISTEMA.....	26
3.8.2	FIRMA ANALOGICA DELLA DOMANDA .....	26
3.8.3	FIRMA DIGITALE DELLA DOMANDA .....	26
3.8.4	CARICAMENTO DEL FILE ALLEGATO .....	27
3.8.5	ESTREMI DEL DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO.....	27
3.8.6	INVIO DELLA DOMANDA .....	28
3.9	VISUALIZZA ESITO DOMANDA .....	29

# 1 INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Per la presentazione della domanda di partecipazione ai concorsi della Regione Campania è necessario essere in possesso di un account accreditato per accedere al sistema della domanda.

## 1.1 REGISTRAZIONE

Per registrare l'account al sistema della domanda occorre:

- Utilizzare il collegamento: <https://concorsi.regione.campania.it/registrazione-dir-campania/>
- Inserire il proprio codice fiscale e l'indirizzo di posta elettronica personale;
- Dopo alcuni minuti, il sistema invia un e-mail alla casella di posta elettronica indicata;
- Utilizzare il collegamento contenuto nell'email ricevuta per completare la registrazione;
- Una volta completata la registrazione, il sistema invia un e-mail di riepilogo contenente le informazioni anagrafiche e di contatto inserite in fase di registrazione.

### ***Da sapere:***

Nella registrazione è necessario inserire **correttamente** i propri dati anagrafici in quanto questi, utilizzati nella domanda di partecipazione, non potranno essere più modificati, se non inviando una richiesta di correzione dati alla casella di posta elettronica assistenza.concorsi@regione.campania.it con oggetto "RETTIFICA DATI ANAGRAFICI" e con allegato il codice fiscale.

- La registrazione si completa solo dopo aver impostato correttamente la password.
- Il sistema esegue un controllo di congruenza del codice fiscale; l'eventuale avviso "Attenzione, controllare i dati inseriti" rilevato dal sistema non è bloccante ma è di aiuto per verificare la correttezza dei dati inseriti

## 1.2 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Per presentare una domanda di partecipazione si deve:

- Utilizzare il collegamento <https://concorsi.regione.campania.it/concorsi-dir-campania/>
- Inserire le credenziali di accesso registrate;
- Dal menu "presenta domanda" selezionare il bando di interesse;
- Compilare tutte le informazioni obbligatorie e inviare la domanda.

### ***Da sapere:***

- Una nuova domanda si presenta nel sistema nello stato "BOZZA" e resta tale fino al completamento della compilazione delle dichiarazioni;
- Una domanda nello stato "IN ATTESA DI INVIO" è formalmente chiusa ma **non è inviata**. Per procedere all'invio è necessario completare la procedura con il caricamento del file della domanda firmata e gli estremi del documento di riconoscimento;
- L'invio della domanda si intende completato quando il sistema **produce una ricevuta di invio**; una domanda correttamente inviata è posta dal sistema nello stato "INVIATA";
- Una domanda non inviata resta nel sistema nello stato "BOZZA" (lo stato può essere verificato nel menu "Visualizza esiti") e può essere modificata fino al completamento della procedura di invio;
- Nel caso in cui sia presente nel sistema una domanda nello stato "INVIATA", è possibile presentare per lo stesso codice concorso una nuova domanda; tale domanda sarà contrassegnata dal sistema nello stato "BOZZA" e resterà tale fino al completamento della fase di invio. La nuova domanda viene posta nello stato "INVIATA" e viene prodotta dal sistema una nuova ricevuta che sostituisce la precedente domanda valida.

## 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 dei concorsi del sito ufficiale della Regione Campania: <http://www.regione.campania.it/regione/it/amministrazione-trasparente-fy2n/bandi-di-concorso>.

Le attività operative sono le seguenti:

1. Aprire un browser di Internet compatibile e digitare la seguente URL: <http://www.regione.campania.it/regione/it/amministrazione-trasparente-fy2n/bandi-di-concorso>
2. Nella sezione specifica è presente un collegamento che indirizza direttamente alla procedura di acquisizione domande per i concorsi per dirigenti. Nella stessa sezione è presente un'area che raccoglie il materiale normativo e informativo, nonché l'accesso alle FAQ dell'applicazione web predisposta.
  - Il collegamento per accedere direttamente alla procedura di registrazione è il seguente: <https://concorsi.regione.campania.it/registrazione-dir-campania/>

Benvenuto nella pagina di registrazione per l'accesso alla procedura di iscrizione ai concorsi banditi dalla Regione Campania.

**Assistenza**

**ATTENZIONE**  
Prima di procedere alla registrazione e alla compilazione online della domanda, si raccomanda di leggere attentamente tutta la documentazione disponibile nella sezione dedicata del portale regionale al seguente indirizzo:  
<http://www.regione.campania.it/regione/it/amministrazione-trasparente-fy2n/bandi-di-concorso>

**Registrazione**

Se è il tuo primo accesso, inserisci il tuo codice fiscale, il tuo indirizzo email (non PEC) e premi "Invia". Prima di procedere verifica di aver inserito correttamente i dati.

Se sei un utente già registrato vai alla pagina di [accesso](#)

Codice Fiscale \*

Indirizzo di posta elettronica \*

Conferma indirizzo di posta elettronica \*

5m4wn

Invia

Figura 1 - Pagina di registrazione

La pagina che si apre propone centralmente:

- una sezione "Assistenza", in cui sono pubblicate informazioni di contatto del servizio di Help Desk;
- 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 un e-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, un e-mail contenente tutte le informazioni necessarie al completamento della procedura di registrazione. Un esempio è riportato nella figura seguente:

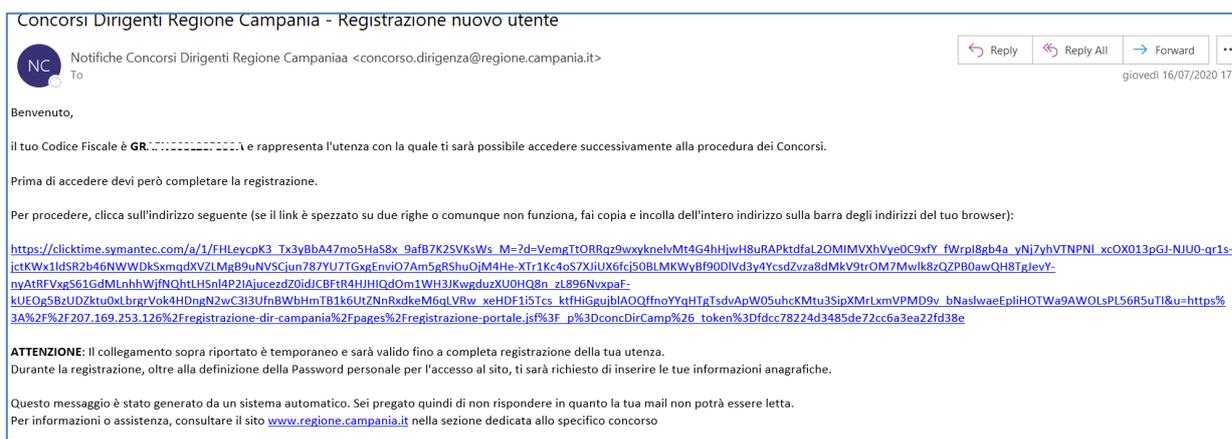


Figura 2 - E-mail di registrazione

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.***

#### 2.2.2.1 DATI ANAGRAFICI

È necessario inserire preliminarmente i propri dati anagrafici nei seguenti campi obbligatori:

- Cognome
- Nome
- Sesso

- Stato di Nascita
- Provincia
- Comune di Nascita

The screenshot shows a web interface for registration. At the top, there is a 'Home' button. On the left, a box titled 'Modulo di registrazione' contains instructions: 'In questa sezione sarà possibile registrarsi per l'accesso al portale dei servizi del Ministero della Giustizia. In fase di registrazione è necessario compilare i propri dati anagrafici (i campi contrassegnati con il carattere \* sono obbligatori) e scegliere un'utenza e una password d'accesso.' The main form area is titled 'Dati anagrafici' and contains the following fields: 'Cognome \*' (text input), 'Nome \*' (text input), 'Codice Fiscale' (text input with a person icon and a masked value), 'Sesso \*' (radio buttons for 'Femmina' and 'Maschio'), 'Nato il \*' (date picker), 'Stato di nascita \*' (dropdown menu with 'Italia' selected), 'Prov. di nascita \*' (dropdown menu with 'Seleziona una voce'), and 'Comune di nascita \*' (dropdown menu with 'Seleziona una voce'). Below these is a button labeled 'INDICARE ALTRA LOCALITÀ'. At the bottom right of the form is a large blue 'Conferma' button.

Figura 3 - Modulo di registrazione

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.

### 2.2.2.2 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 "Verifica", il sistema consente la rettifica del Codice Fiscale o delle informazioni anagrafiche inserite.

### 2.2.2.3 DATI DI RESIDENZA

Una volta acquisite le informazioni anagrafiche è necessario inserire i dati di residenza nei 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 compilati.

#### 2.2.2.4 SCELTA DELLA PASSWORD

Il sistema presenta infine il riquadro "Utenza" in cui è necessario scegliere la *password* per l'autenticazione al sito di registrazione.

The screenshot shows a registration form titled "Utenza". It contains four input fields arranged in a 2x2 grid: "Utenza", "Indirizzo di posta elettronica", "Password \*", and "Conferma Password \*". Below the fields is a checkbox with the following text: "Dichiaro di aver letto l'Informativa relativa al Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 sulla tutela dei dati personali e, ai sensi dell'articolo 46 del d.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e successive modificazioni, di essere consapevole delle responsabilità penali e civili che ai sensi dell'articolo 76 del medesimo d.P.R. possono derivare da dichiarazioni mendaci". At the bottom center is a dark blue button labeled "Invia".

Figura 4 - Utenza

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

La stessa *password* scelta deve essere inserita in entrambi i campi "Password" e "Conferma Password".

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

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

### 2.3 CAMBIO PASSWORD

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

**Recupera Password**

Inserisci il tuo codice fiscale e l'indirizzo e-mail con il quale ti sei registrato e premi invia

Codice Fiscale

Indirizzo di posta elettronica

**Invia**

*Figura 5 - Recupera Password*

Inserendo rispettivamente il Codice Fiscale e l'indirizzo di posta elettronica utilizzati in fase di registrazione, il sistema invia un *e-mail* contenente le informazioni necessarie per modificare la propria *password* di accesso al sito di acquisizione delle domande di partecipazione.

## 3 ACQUISIZIONE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

### 3.1 ACCESSO AL SISTEMA

Utilizzando l'indirizzo

<https://concorsi.regione.campania.it/concorsi-dir-campania/login.jsf>

si accede alla pagina del modulo online della domanda.

Sono presenti:

- Un riquadro "Comunicazioni" in cui è possibile visualizzare eventuali avvisi pubblicati
- Un riquadro "Utente registrato" in cui, inserendo le proprie credenziali, l'utente accede nel modulo online della domanda.

Al di sopra del riquadro "Comunicazioni" è possibile visualizzare i riferimenti del supporto Help Desk.

Se non sei già registrato, clicca qui per accedere alla pagina di registrazione.

Comunicazioni

Utente Registrato

Utenza (Codice Fiscale) \*

Password \*

37n26

Accedi

Per recuperare i tuoi dati d'accesso clicca qui

Inserendo nel campo "Utenza" il proprio codice fiscale, nel campo "Password" la *password* scelta in fase di registrazione e digitando il codice captcha visualizzato, si accede nel sistema della domanda.

Appena entrati il sistema presenta il menu "Visualizza esiti" in cui si evidenzia l'elenco delle domande eventualmente già presentate dall'utente ed il relativo stato.

Presenta domanda

Visualizza esiti

Indicazioni operative

Da questa pagina puoi:

- Seguire l'iter delle tue domande di partecipazione

Situazione Domande

Selezione	Codice	Descrizione Concorso	Stato domanda	Data ultimo aggiornamento
<input type="radio"/>	DAM	CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER IL RECLUTAMENTO DI COMPLESSIVI N. 52 POSTI A TEMPO INDETERMINATO DI PERSONALE DIRIGENZIALE NELLE DIVERSE AREE: DI CUI N. 26 RISERVATI AI DIPENDENTI DELLA GIUNTA REGIONALE PER N. 13 POSTI DI DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA DI CUI 5 RISERVATI AL PERSONALE DELLA GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA (DAM)	INVIATA	24/07/2020 12:38
<input type="radio"/>	DEF	CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER IL RECLUTAMENTO DI COMPLESSIVI N. 52 POSTI A TEMPO INDETERMINATO DI PERSONALE DIRIGENZIALE NELLE DIVERSE AREE: DI CUI N. 26 RISERVATI AI DIPENDENTI DELLA GIUNTA REGIONALE PER N. 5 POSTI DI DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA DI CUI 3 RISERVATI AL PERSONALE DELLA GIUNTA	BOZZA	24/07/2020 12:26

### 3.2 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Per procedere nella presentazione delle domande occorre cliccare la voce "Presenta domanda" nel menu laterale a sinistra.

Si apre una pagina in cui è possibile visualizzare i bandi disponibili.

Allo scopo occorre selezionare la categoria e l'area di interesse e cliccare sul bottone "Visualizza i concorsi disponibili". Nel riquadro "Concorsi disponibili" saranno elencati i concorsi disponibili sulla base della scelta effettuata.

Selezione	Codice	Descrizione Concorso	Termini di presentazione
<input type="radio"/>	DEF	CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER IL RECLUTAMENTO DI COMPLESSIVI N. 52 POSTI A TEMPO INDETERMINATO DI PERSONALE DIRIGENZIALE NELLE DIVERSE AREE, DI CUI N. 26 RISERVATI AI DIPENDENTI DELLA GIUNTA REGIONALE PER N. 5 POSTI DI DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA DI CUI 3 RISERVATI AL PERSONALE DELLA GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA (DEF)	È possibile presentare on-line le domande dalle ore 00.00 del 21/07/2020 alle 23.59 del 04/09/2020

Compila Domanda

In alternativa, in assenza della selezione dell'area di interesse, saranno mostrati tutti i concorsi disponibili.

Per proseguire occorre selezionare il concorso di interesse e cliccare sul bottone "Compila domanda".

***N.B.: I campi contrassegnati con asterisco sono obbligatori. Automaticamente il sistema impedisce di proseguire con la compilazione della domanda nel caso di informazioni obbligatorie non rese.***

### 3.3 SEZIONE DEI DATI ANAGRAFICI, DI RESIDENZA E DI CONTATTO

Una volta selezionato il bando, il modello online riporta le seguenti informazioni:

#### 3.3.1 INTESTAZIONE

Sono presenti le informazioni sul bando di concorso per il quale si sta effettuando la domanda di partecipazione.

ALLA GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

II/La sottoscritto/a  
CHIEDE

DI ESSERE AMMESSO/A AL CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER IL RECLUTAMENTO DI COMPLESSIVI N. 52 POSTI A TEMPO INDETERMINATO DI PERSONALE DIRIGENZIALE NELLE DIVERSE AREE, DI CUI N. 26 RISERVATI AI DIPENDENTI DELLA GIUNTA REGIONALE PER N. 13 POSTI DI DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA DI CUI 6 RISERVATI AL PERSONALE DELLA GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA (DAM)

*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

#### 3.3.2 DATI ANAGRAFICI

Le informazioni sono tratte direttamente dalla registrazione e non è possibile modificarle se non richiedendo supporto all'Help Desk.

Nella sezione sono riportati i seguenti dati anagrafici così come inseriti in fase di registrazione:

- Cognome
- Nome
- Sesso
- Luogo di Nascita (Stato, Provincia, Città, Altra località nel caso di stato straniero)
- CAP

Le informazioni inserite non sono modificabili.

### 3.3.3 RESIDENZA

Possono essere inserite le seguenti informazioni:

- Stato (di default è valorizzato "Italia")
- Provincia
- Comune
- Indirizzo
- CAP
- Altra località (dato obbligatorio nel caso sia stato impostato uno stato straniero)

Residenza

Stato *	<input type="text" value="Italia"/>	Comune *	<input type="text" value="Napoli"/>
Prov. *	<input type="text" value="NAPOLI"/>	CAP *	<input type="text" value="80126"/>
Indirizzo *	<input type="text" value="VIALE MARIA BAKUNIN 13"/>		
		Altra località	<input type="text"/>

Le informazioni sono tratte direttamente dalla registrazione ma è possibile apportare aggiornamenti.

### 3.3.4 DOMICILIO

Tutti i campi del riquadro sono normalmente disabilitati e devono essere compilati solo nel caso il domicilio e la residenza non coincidano.

Per procedere nella compilazione occorre quindi spuntare la casella "Indicare solo se diverso dalla residenza per l'invio delle comunicazioni inerenti il concorso".

Le informazioni che possono essere inserite sono le seguenti:

- Stato (di default è valorizzato "Italia")
- Provincia
- Comune
- Indirizzo
- CAP
- Altra località (dato obbligatorio nel caso sia stato impostato uno stato straniero)

Domicilio

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

Stato *	<input type="text" value="Italia"/>	Comune *	<input type="text"/>
Prov. *	<input type="text" value="Seleziona"/>	CAP *	<input type="text"/>
Indirizzo *	<input type="text"/>		
		Altra località *	<input type="text"/>

### 3.3.5 CONTATTI

Nella sezione è possibile inserire i seguenti dati non obbligatori: un altro recapito telefonico e la PEC.

Contatti			
Recapito Telefonico *	<input type="text" value="3351234978"/>	Altro Recapito Telefonico	<input type="text"/>
Posta Elettronica *	<input type="text" value="FRANCESCO.AUGIERO@GMAIL.COM"/>	PEC	<input type="text"/>

### 3.3.6 SALVATAGGIO DELLA DOMANDA

Nella parte bassa della pagina corrente del modulo online sono presenti due bottoni:

- "Indietro" rimanda alla pagina precedente
- "Salva in bozza e prosegui" consente di proseguire;

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

Proseguendo, il sistema salva la domanda con le informazioni inserite ed attribuisce ad essa un numero identificativo univoco (*ID* domanda o "codice iscrizione") e lo stato "BOZZA".

La domanda resterà in questo stato fino a quando non si completerà la compilazione delle dichiarazioni.

Successivamente, la domanda si pone nello stato "IN ATTESA DI INVIO" ed è necessario quindi procedere alla stampa della domanda prodotta dal sistema.

Dopo aver datato e firmato la stampa cartacea della domanda, è necessario scansionarla unitamente a copia valida del proprio documento di riconoscimento in un unico *file* in formato *PDF*.

Accedendo nuovamente al sistema, selezionando la domanda nello stato indicato, è necessario quindi caricare il file *PDF* prodotto e completare le informazioni obbligatorie richieste con l'inserimento dei dati relativi al documento di riconoscimento presente nell'allegato. Una volta completata la procedura, la domanda si pone nello stato "INVIATA".

In definitiva, solo quando la domanda si trova in quest'ultimo stato si può considerare completata l'iscrizione al concorso ed il sistema consente al candidato di scaricare l'allegato alla domanda e la ricevuta di iscrizione (sempre in formato *PDF*) contenente gli estremi anagrafici e il codice di iscrizione.

Il candidato non può modificare una domanda già presentata né annullarla.

Il candidato può invece sostituire una precedente domanda inviata con una nuova domanda.

Infatti, se il candidato per un dato bando ha una domanda nello stato INVIATA, questi può presentare una nuova domanda per lo stesso bando; tale domanda resterà nello stato BOZZA o IN ATTESA DI INVIO, fino al completamento dell'iter di compilazione della domanda e, all'invio di questa il sistema annulla la precedente perché sostituita dalla nuova. Il candidato non ha più visibilità della precedente domanda inviata.

Una volta salvate le impostazioni, uscendo dal modulo della domanda ad esempio cliccando sul bottone "Esci" o chiudendo il *browser*, ad un successivo accesso, il sistema propone tutte le informazioni precedentemente inserite e salvate.

### 3.4 DICHIARAZIONI – SEZIONE 2/6

Dirigente - Area Economico-Finanziaria      DOMANDA N. 1019      SEZ 2/6

**Il/La sottoscritto/a inoltre dichiara**

di essere \*     

di essere in possesso, alternativamente, di una delle seguenti esperienze professionali:

- a) essere dipendenti di ruolo nelle pubbliche amministrazioni con almeno 5 anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea; per i dipendenti reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a 4 anni;
- b) essere dipendenti di ruolo nelle pubbliche amministrazioni, in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le Scuole di Specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri ed aver compiuto almeno 3 anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
- c) essere in possesso della qualifica di dirigente in enti o strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art.1 comma 2 D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii. nonché aver svolto per almeno 2 anni funzioni dirigenziali;
- d) aver ricoperto incarichi dirigenziali in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a 3 anni;
- e) essere cittadini italiani ed aver maturato, con servizio continuativo per almeno 4 anni presso enti o organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.

Attuale ente di appartenenza \*      dal \*      al \*     

Ente	Data Inizio	Data Fine	Azioni
Nessun periodo di servizio inserito			

Visualizzazione 0 - 0 di 0

con riferimento al profilo professionale scelto, di essere in possesso del seguente titolo di studio:

Seleziona una voce

Specificare il titolo: \*

In possesso di titolo equiparato e/o equipollente

Specificare il titolo:

Norma di riferimento:

conseguito presso \*

con sede in:

Stato \*      Italia      Provincia \*      Seleziona una voce

Comune \*      Località Estera

Data \*      Voto \*

di procedere alla richiesta della procedura di equivalenza secondo le modalità e i tempi indicati nell'articolo 2 del bando;

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 "BOZZA";
- **Salva e prosegui** - I dati inseriti sono corretti ed è possibile proseguire alla compilazione della sezione successiva.

Nei paragrafi che seguono si riporta il dettaglio sulle dichiarazioni.

### 3.4.1 CITTADINANZA

Il campo è obbligatorio ed è preselezionata l'opzione "Cittadino italiano".

Le scelte possibili sono le seguenti:

- Cittadino italiano
- Cittadino di altro stato membro UE

### 3.4.2 ESPERIENZE PROFESSIONALI REQUISITO DI ACCESSO

Il campo è obbligatorio e l'aspirante deve selezionare una delle cinque opzioni indicate.

È quindi necessario indicare l'esperienza professionale riferita all'opzione scelta; in particolare, per l'acquisizione delle informazioni nel sistema, è necessario compilare i campi obbligatori indicati nel riquadro e cliccare il bottone "Inserisci".

di essere in possesso, alternativamente, di una delle seguenti esperienze professionali:

- a) essere dipendenti di ruolo nelle pubbliche amministrazioni con almeno 5 anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea; per i dipendenti reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a 4 anni;
- b) essere dipendenti di ruolo nelle pubbliche amministrazioni, in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le Scuole di Specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri ed aver compiuto almeno 3 anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
- c) essere in possesso della qualifica di dirigente in enti o strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art.1 comma 2 D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii. nonché aver svolto per almeno 2 anni funzioni dirigenziali;
- d) aver ricoperto incarichi dirigenziali in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a 3 anni;
- e) essere cittadini italiani ed aver maturato, con servizio continuativo per almeno 4 anni presso enti o organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.

Attuale ente di appartenenza \*  dal \*  al \*

Ente	Data Inizio	Data Fine	Azioni
Nessun periodo di servizio inserito			

Visualizzazione 0 - 0 di 0

L'informazione è acquisita dal sistema ed è presente nella nella tabella sottostante.

Ente	Data Inizio	Data Fine	Azioni
REGIONE MOLISE	01/07/2018	01/07/2020	<input type="button" value="x"/>

Visualizzazione 1 - 1 di 1

### 3.4.3 TITOLO DI STUDIO DI ACCESSO

È obbligatorio compilare le informazioni relative al titolo di studio di accesso per l'area professionale scelta.

#### 3.4.3.1 TITOLI DI STUDIO DI ACCESSO

I titoli di studio di accesso sono i seguenti:

- Diploma di Laurea (DL)
- Laurea Magistrale (LM)
- Laurea Specialistica (LS)

Se si è in possesso del Diploma di Laurea, coerentemente a quanto espresso nel bando, il sistema propone i titoli di studio di accesso attinenti al profilo per il quale si intende concorrere.

Se si è in possesso di Laurea Magistrale o Laurea Specialistica, il sistema richiede l'inserimento del titolo in possesso. In tal caso sarà necessario indicare la codifica e la descrizione del titolo.

A titolo d'esempio:

- per le "Lauree specialistiche (DM 589/99)" si dovrà indicare: 35/S Ingegneria informatica
- per le "Lauree magistrale (DM 270/04)" si dovrà indicare: LM-32 Ingegneria informatica

### 3.4.3.2 TITOLI DI STUDIO DI ACCESSO EQUIVALENTI O EQUIPOLLENTI

Nel caso in cui il dichiarante sia in possesso di certificato equivalente o equipollente, è necessario selezionare il campo "In possesso di titolo equiparato e/o equipollente" che rende obbligatorio l'inserimento delle relative informazioni nei seguenti campi:

- "Specificare il titolo"
- "Norma di riferimento"

In ogni caso è obbligatorio compilare:

- La denominazione dell'istituto in cui si è conseguito il titolo;
- La sede dell'istituto;
- La data di conseguimento dell'esame;
- Il voto.

In caso di voto in centesimi è possibile inserire la lode, se in possesso del requisito.

È possibile indicare il caso in cui il richiedente intenda procedere alla richiesta della procedura di equivalenza secondo le modalità e i tempi indicati nell'articolo 2 del bando.

## 3.5 DICHIARAZIONI – SEZIONE 3/6

<input type="checkbox"/> *	di essere in possesso di idoneità fisica all'impiego;						
<input type="checkbox"/> *	di godere dei diritti civili e politici;						
<input type="checkbox"/> *	di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, o licenziato per motivi disciplinari ai sensi della normativa o delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia, ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego a seguito dell'accertamento che l'impiego stesso è stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili, o, comunque, con mezzi fraudolenti;						
<input checked="" type="radio"/>	di non aver riportato condanne penali, passate in giudicato, per reati che comportano l'interdizione dai pubblici uffici, nè avere a carico procedimenti penali in corso o essere sottoposto a misure che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione;						
<input checked="" type="radio"/>	in caso contrario indicare se destinatario di condanne penali (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale, applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 del Codice di Procedura Penale, non menzione) e/o di avere procedimenti penali pendenti:						
<input type="text" value="RIPORTARE L'ESATTA INDICAZIONE"/>							
<input type="checkbox"/>	di essere in regola, secondo la legge italiana, nei riguardi degli obblighi di leva per i candidati di sesso maschile, nati entro il 31 dicembre 1985;						
<input type="checkbox"/>	di essere in possesso della seguente certificazione informatica:						
	<table><tr><td>Denominazione/Livello *</td><td>Rilasciata da *</td><td>Data *</td></tr><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr></table>	Denominazione/Livello *	Rilasciata da *	Data *	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Denominazione/Livello *	Rilasciata da *	Data *					
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
<input type="checkbox"/>	di essere in possesso di certificazione della lingua inglese (almeno pari al livello B2):						
	<table><tr><td>Denominazione/Livello *</td><td>Rilasciata da *</td><td>Data *</td></tr><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr></table>	Denominazione/Livello *	Rilasciata da *	Data *	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Denominazione/Livello *	Rilasciata da *	Data *					
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
<input type="checkbox"/>	di aver provveduto al pagamento del contributo di € 10,00 ai fini della partecipazione al concorso						
	<table><tr><td>Estremi ricevuta pagamento*</td><td>Data*</td></tr><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr></table>	Estremi ricevuta pagamento*	Data*	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Estremi ricevuta pagamento*	Data*						
<input type="text"/>	<input type="text"/>						

### 3.5.1 IMPIEGO PRESSO A PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Il seguente campo:

- di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, o licenziato per motivi disciplinari ai sensi della normativa o delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia, ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego a seguito dell'accertamento che l'impiego stesso è stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili, o, comunque, con mezzi fraudolenti;

deve essere obbligatoriamente impostato.

### **3.5.2 GODIMENTO DEI DIRITTI CIVILI**

Il campo deve essere obbligatoriamente impostato.

### **3.5.3 CONDANNE PENALI**

È obbligatorio selezionare una delle due opzioni:

- di non aver riportato condanne penali, passate in giudicato, per reati che comportano l'interdizione dai pubblici uffici, né avere a carico procedimenti penali in corso o essere sottoposto a misure che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione;
- in caso contrario indicare se destinatario di condanne penali (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale, applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 del Codice di Procedura Penale, non menzione) e/o di avere procedimenti penali pendenti;

nel caso si selezioni la seconda opzione, è obbligatorio riportare l'esatta indicazione delle condanne penali di cui il candidato è stato destinatario.

### **3.5.4 OBBLIGHI DI LEVA ASSOLTI**

Il campo "di essere in regola, secondo la legge italiana, nei riguardi degli obblighi di leva per i candidati di sesso maschile, nati entro il 31 dicembre 1985" deve essere obbligatoriamente impostato per i candidati in possesso del requisito.

### **3.5.5 CERTIFICAZIONE INFORMATICA**

Tutti i campi indicati nel riquadro "di essere in possesso della seguente certificazione informatica" devono essere obbligatoriamente dichiarati in caso di selezione del requisito.

### **3.5.6 CERTIFICAZIONE LINGUA INGLESE**

Tutti i campi indicati nel riquadro "di essere in possesso di certificazione della lingua inglese (almeno pari al livello B2):" devono essere obbligatoriamente dichiarati in caso di selezione del requisito.

### **3.5.7 CONTRIBUTO AL CONCORSO**

L'informazione deve essere obbligatoriamente dichiarata prima dell'invio della domanda.

### 3.6 DICHIARAZIONI – SEZIONE 4/6

#### II/La sottoscritto/a inoltre dichiara

di aver svolto periodi di servizio di ruolo e non di ruolo, prestati nella medesima categoria messa a selezione o nella categoria immediatamente inferiore\* a quella messa a selezione con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, determinato, parziale, alle dirette dipendenze delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, svolti negli anni eccedenti l'anzianità di servizio\*\*

Ente  Categ.  di ruolo

dal  al  Rapporto di lavoro

\* categorie o livelli equivalenti alla categoria D del comparto Funzioni Locali  
\*\* sono valutati esclusivamente i periodi eccedenti l'anzianità di servizio richiesta come requisito per la partecipazione

**Inserisci**

Ente	Categoria	Ruolo	Data Inizio	Data Fine	Rapporto di Lavoro	Azioni
Nessun periodo di servizio inserito						

Visualizzazione 0 - 0 di 0

con riferimento all'area scelta, di essere in possesso di seconda laurea, almeno quadriennale, tra quelle richieste per l'accesso di cui all'art. 2

In possesso di titolo equiparato e/o equipollente

Specificare il titolo:

Norma di riferimento:

conseguito presso \*

con sede in:

Stato \*  Provincia \*

Comune \*  Località Estera

Data

di procedere alla richiesta della procedura di equivalenza secondo le modalità e i tempi indicati nell'articolo 2 del bando;

con riferimento all'area scelta, di essere in possesso dei seguenti titoli attinenti:

Seleziona una voce

Denominazione \*

conseguito presso \*

con sede in:

Stato \*  Provincia \*

Comune \*  Località Estera

Data \*

**Inserisci**

Tipo Titolo	Titolo di Studio	Istituto	Data Conseguimento	Azioni
Nessun titolo aggiuntivo inserito				

Visualizzazione 0 - 0 di 0

di essere in possesso della seguente abilitazione all'esercizio della professione o all'insegnamento attinenti\*:

Data

\*Indicare l'abilitazione solo qualora non sia richiesta come requisito di accesso

di aver svolto la sua attività professionale in prevalenza presso

di aver svolto la sua attività professionale in prevalenza e per almeno cinque anni nelle strutture con riferimento ad ambiti di autonomia decisionale

Incarico prevalentemente rivestito \*Dirigente con incarico di struttura

Ente \*  dal \*  al \*

Ente	Incarico Rivestito	Data Inizio	Data Fine	Azioni
Nessuna esperienza inserita				
Visualizzazione 0 - 0 di 0				

di aver pubblicato trattati e monografie riguardanti le materie del concorso attinenti (max. 5 pubblicazioni)

Titolo \*  Pubblicata su: \*  Data \*

Titolo	Pubblicata su	Data	Azioni
Nessuna pubblicazione inserita			
Visualizzazione 0 - 0 di 0			

di aver svolto attività di docenza nelle materie attinenti all'area dirigenziale

Materia \*  presso \*  dal \*  al \*

Materia	presso	Data Inizio	Data Fine	Azioni
Nessuna docenza inserita				
Visualizzazione 0 - 0 di 0				

di avere svolto attività di formazione e/o aggiornamento professionale nelle materie delle prove scritte ed orali (max. 5 attività formative)

Materia \*  presso \*  dal \*  al \*

Ente	Rapporto Lavoro	Data Inizio	Data Fine	Azioni
Nessuna materia inserita				
Visualizzazione 0 - 0 di 0				

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

<input type="button" value="Indietro"/>	<input type="button" value="Salva ed esci"/>	<input type="button" value="Salva e prosegui"/>
---	--	---

- **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";
- **Salva e prosegui** - I dati inseriti sono corretti ed è possibile proseguire nella sezione successiva.

Nei paragrafi che seguono si riporta il dettaglio sulle dichiarazioni dei titoli valutabili.

### 3.6.1 PERIODI DI SERVIZIO PRESSO LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

È possibile inserire periodi di servizio di ruolo e non di ruolo, prestati presso pubbliche amministrazioni, compilando, nel primo riquadro in alto, le seguenti informazioni:

- Ente presso cui si è svolto il periodo di servizio (dato obbligatorio)
- La categoria (obbligatorio a scelta tra "Dirigenti" e "D")

- L'opzione "di ruolo" se è il caso
- I periodi di servizio (dati obbligatori)
- Il rapporto di lavoro (a scelta tra "Contratto a tempo determinato", "Contratto a tempo parziale", "Contratto a tempo indeterminato").

di aver svolto periodi di servizio di ruolo e non di ruolo, prestati nella medesima categoria messa a selezione o nella categoria immediatamente inferiore\* a quella messa a selezione con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, determinato, parziale, alle dirette dipendenze delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, svolti negli anni eccedenti l'anzianità di servizio\*\*

Ente:  Categ.:  di ruolo:

dal:  al:  Rapporto di lavoro:

\* categorie o livelli equivalenti alla categoria D del comparto Funzioni Locali  
\*\* sono valutati esclusivamente i periodi eccedenti l'anzianità di servizio richiesta come requisito per la partecipazione

 **Inserisci**

Ente	Categoria	Ruolo	Data Inizio	Data Fine	Rapporto di Lavoro	Azioni
Nessun periodo di servizio inserito						

Visualizzazione 0 - 0 di 0

Una volta compilati i campi, occorre cliccare sul bottone "Inserisci"; il titolo inserito viene acquisito dal sistema ed è riportato nella tabella sottostante.

Ente	Categoria	Ruolo	Data Inizio	Data Fine	Rapporto di Lavoro	Azioni
REGIONE MOLISE	Dirigente	NO	15/01/2000	31/12/2003	Contratto a tempo determinato	

Visualizzazione 1 - 1 di 1

Non è possibile modificare un titolo già inserito; eventuali rettifiche possono essere eseguite solo eliminando il titolo presente in tabella (cliccando sulla icona "x" presente all'interno della colonna "Azioni" in corrispondenza dello stesso titolo) ed inserendolo nuovamente con le informazioni corrette.

### 3.6.2 ALTRO TITOLO STUDIO

Se per il profilo professionale scelto si è in possesso di un titolo di studio diverso dal titolo di accesso ma coerente con i titoli di accesso previsti per il profilo (v. paragrafo 3.4.3 **Error! Reference source not found.**), occorre compilare il riquadro corrispondente alla relativa sezione.

con riferimento all'area scelta, di essere in possesso di seconda laurea, almeno quadriennale, tra quelle richieste per l'accesso di cui all'art. 2

In possesso di titolo equiparato e/o equipollente

Specificare il titolo:

Norma di riferimento:

conseguito presso \*

con sede in:

Stato \*  Provincia \*

Comune \*  Località Estera

Data

di procedere alla richiesta della procedura di equivalenza secondo le modalità e i tempi indicati nell'articolo 2 del bando;

Una volta selezionata l'opzione "con riferimento all'area scelta, di essere in possesso di seconda laurea, almeno quadriennale, tra quelle richieste per l'accesso di cui all'art. 2", si abilitano i corrispondenti campi per la cui compilazione si rimanda a quando descritto nel paragrafo 3.4.3.

### 3.6.3 ULTERIORI TITOLI

Nel riquadro "con riferimento al profilo professionale scelto, di essere in possesso di:" è possibile indicare i seguenti titoli pertinenti il profilo professionale scelto:

- Diploma di specializzazione universitario di durata biennale
- Dottorato di ricerca
- Master universitario di secondo livello

Una volta selezionata l'opzione, è obbligatorio indicare il tipo di titolo ed è necessario compilare i seguenti campi:

- Denominazione del titolo
- Istituto in cui si è conseguito il titolo
- Sede dell'istituto
- Data di conseguimento del titolo

con riferimento all'area scelta, di essere in possesso dei seguenti titoli attinenti:

Denominazione \*

conseguito presso \*

con sede in:

Stato \*  Provincia \*

Comune \*  Località Estera

Data \*

Tipo Titolo	Titolo di Studio	Istituto	Data Conseguimento	Azioni
Nessun titolo aggiuntivo inserito				
Visualizzazione 0 - 0 di 0				

Una volta compilati i campi, occorre cliccare sul bottone "Inserisci"; il titolo inserito viene acquisito dal sistema ed è riportato nella tabella sottostante.

Tipo Titolo	Titolo di Studio	Istituto	Data Conseguimento	Azioni
Dottorato di ricerca	ANALISI DI DATI	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI "FEDERICO II"	01/11/2017	<input type="button" value="x"/>

Allo stesso modo è possibile inserire eventuali ulteriori titoli universitari pertinenti il profilo professionale scelto.

Non è possibile modificare un titolo già inserito; eventuali rettifiche possono essere eseguite solo eliminando il titolo presente in tabella (cliccando sulla icona "x" presente all'interno della colonna "Azioni" in corrispondenza dello stesso titolo) ed inserendolo nuovamente con le informazioni corrette.

### 3.6.4 ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE O INSEGNAMENTO

Nel riquadro "di essere in possesso della seguente abilitazione all'esercizio della professione o all'insegnamento attinenti" è possibile indicare il titolo solo qualora non sia richiesto come requisito di accesso.

Una volta selezionata l'opzione, è necessario compilare tutti i campi presenti nel riquadro.

di essere in possesso della seguente abilitazione all'esercizio della professione o all'insegnamento attinenti\*:

Data

\*Indicare l'abilitazione solo qualora non sia richiesta come requisito di accesso

### 3.6.5 ATTIVITÀ PROFESSIONALE PREVALENTE

Una volta selezionata l'opzione, è necessario scegliere una delle due opzioni possibili, cioè se l'attività professionale sia svolta in prevalenza presso:

- Enti del comparto funzioni locali;
- Altri enti.

di aver svolto la sua attività professionale in prevalenza presso

### 3.6.6 ATTIVITÀ PROFESSIONALE PREVALENTE

Una volta selezionata l'opzione, è necessario indicare l'incarico prevalentemente rivestito scegliendo una delle opzioni presenti nell'elenco.

di aver svolto la sua attività professionale in prevalenza e per almeno cinque anni nelle strutture con riferimento ad ambiti di autonomia decisionale

Incarico prevalentemente rivestito \*

Ente \*  dal \*  al \*  **Inserisci**

Ente	Incarico Rivestito	Data Inizio	Data Fine	Azioni
Nessuna esperienza inserita				

Visualizzazione 0 - 0 di 0

Una volta compilati i campi e cliccato sul bottone "Inserisci", il titolo viene acquisito dal sistema ed è riportato nella tabella sottostante.

Nell'ambito della stessa tipologia di incarico, allo stesso modo, è possibile indicare tutti periodi.

Ente	Incarico Rivestito	Data Inizio	Data Fine	Azioni
REGIONE MOLISE	Funzionario con posizione organizzativa	01/05/2010	13/11/2013	<input type="button" value="x"/>

Visualizzazione 1 - 1 di 1

Non è possibile modificare un'informazione già inserita; eventuali rettifiche possono essere eseguite solo eliminando il titolo presente in tabella (cliccando sulla icona "x" presente all'interno della colonna "Azioni" in corrispondenza dello stesso titolo) ed inserendolo nuovamente con le informazioni corrette.

### 3.6.7 PUBBLICAZIONE TRATTATI E MONOGRAFIE

In caso di possesso del titolo "di aver pubblicato trattati e monografie riguardanti le materie del concorso", occorre selezionare il corrispondente riquadro, abilitando così all'inserimento del titolo mediante la compilazione dei seguenti campi obbligatori:

- Titolo della pubblicazione;
- Sito della pubblicazione;
- Data della pubblicazione.

di aver pubblicato trattati e monografie riguardanti le materie del concorso attinenti (max. 5 pubblicazioni)

Titolo \*      Pubblicata su: \*      Data \*

Titolo	Pubblicata su	Data	Azioni
Nessuna pubblicazione inserita			

Visualizzazione 0 - 0 di 0

Una volta compilati i campi, occorre cliccare sul bottone "Inserisci"; il titolo inserito viene acquisito dal sistema ed è riportato nella tabella sottostante.

Allo stesso modo è possibile inserire eventuali ulteriori pubblicazioni pertinenti le materie del concorso.

Non è possibile indicare un numero di titoli superiore a cinque.

Non è possibile modificare un'informazione già inserita; eventuali rettifiche possono essere eseguite solo eliminando il titolo presente in tabella (cliccando sulla icona "x" presente all'interno della colonna "Azioni" in corrispondenza dello stesso titolo) ed inserendolo nuovamente con le informazioni corrette.

### 3.6.8 ATTIVITÀ DI DOCENZA

In caso di possesso del titolo "di aver svolto attività di docenza nelle materie attinenti all'area dirigenziale", occorre selezionare la relativa opzione ed è necessario compilare i seguenti campi obbligatori:

- Materia
- Presso
- Dal (data di inizio)
- Al (data di fine)

di aver svolto attività di docenza nelle materie attinenti all'area dirigenziale

Materia \*      presso \*      dal \*      al \*

Materia	presso	Data Inizio	Data Fine	Azioni
Nessuna docenza inserita				

Visualizzazione 0 - 0 di 0

Una volta compilati i campi, occorre cliccare sul bottone "Inserisci"; il titolo inserito viene acquisito dal sistema ed è riportato nella tabella sottostante.

Allo stesso modo è possibile inserire eventuali ulteriori docenze pertinenti le materie del concorso.

Non è possibile modificare un'informazione già inserita; eventuali rettifiche possono essere eseguite solo eliminando il titolo presente in tabella (cliccando sulla icona "x" presente all'interno della colonna "Azioni" in corrispondenza dello stesso titolo) ed inserendolo nuovamente con le informazioni corrette.

### 3.6.9 ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

In caso di possesso del titolo "di avere svolto attività di formazione e/o aggiornamento professionale nelle materie delle prove scritte ed orali", occorre selezionare la relativa opzione ed è necessario compilare i seguenti campi obbligatori:

- Materia
- Presso

- Dal (data di inizio)
- Al (data di fine)

di avere svolto attività di formazione e/o aggiornamento professionale nelle materie delle prove scritte ed orali (max. 5 attività formative)

Materia \*      presso \*      dal \*      al \*

Ente	presso	Data Inizio	Data Fine	Azioni
Nessuna materia inserita				

Visualizzazione 0 - 0 di 0

Una volta compilati i campi, occorre cliccare sul bottone "Inserisci"; il titolo inserito viene acquisito dal sistema ed è riportato nella tabella sottostante.

Allo stesso modo è possibile inserire eventuali ulteriori docenze pertinenti le materie del concorso.

Non è possibile modificare un'informazione già inserita; eventuali rettifiche possono essere eseguite solo eliminando il titolo presente in tabella (cliccando sulla icona "x" presente all'interno della colonna "Azioni" in corrispondenza dello stesso titolo) ed inserendolo nuovamente con le informazioni corrette.

### 3.7 DICHIARAZIONE TITOLI DI PREFERENZA E PRECEDENZA – SEZIONE 5/6

di essere in possesso di titoli preferenza, a parità di merito, di cui all'art. 9 del bando:

Seleziona una voce ▾

di essere in possesso dei seguenti titoli preferenza, a parità di merito e di titoli, di cui all'art. 9 del bando:

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

Aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche

di essere dipendente di ruolo della Giunta da almeno cinque anni alla data di scadenza del bando ai sensi dell'art.16 del Regolamento dei Concorsi

di avere necessità di assistenza ai sensi degli articoli 4 e 20 della legge 5 febbraio 1992 n. 104 comprovata da certificazione rilasciata dalla competente struttura pubblica:

INDICARE LA STRUTTURA PUBBLICA      in data:     

Tipo di ausilio necessario      INDICARE IL TIPO DI AUSILIO

Necessità di tempi aggiuntivi \*       SI  NO

di essere a conoscenza che ogni comunicazione sarà in ogni caso effettuata mediante pubblicazione di specifici avvisi sul sito <http://www.regione.campania.it>. Tale pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti;

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 accettare tutte le prescrizioni contenute nel bando con la presentazione della domanda.

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";
- **Prosegui per l'invio** - Tutti i dati inseriti sono corretti ed è possibile proseguire all'invio definitivo della domanda.

Nei paragrafi che seguono si riporta il dettaglio sulle dichiarazioni sugli ulteriori requisiti.

### 3.7.1 TITOLI DI PREFERENZA A PARITÀ DI MERITO

Il campo "di essere in possesso dei titoli di preferenza a parità di merito, di cui all'art. 9 del bando" non è obbligatorio e può essere impostato solo in caso di possesso del requisito.

È possibile selezionare tutti i titoli di cui si è in possesso, come nell'esempio riportato nella figura seguente:

<input type="checkbox"/> 1) gli insigniti di medaglia al valor Militare;
<input type="checkbox"/> 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
<input type="checkbox"/> 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
<input type="checkbox"/> 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
<input type="checkbox"/> 5) gli orfani di guerra;
<input type="checkbox"/> 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
<input checked="" type="checkbox"/> 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
<input type="checkbox"/> 8) i feriti in combattimento;
<input type="checkbox"/> 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché ....
<input type="checkbox"/> 10) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
<input type="checkbox"/> 11) i figli dei mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
<input checked="" type="checkbox"/> 12) i figli dei mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
<input type="checkbox"/> 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
<input type="checkbox"/> 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
<input type="checkbox"/> 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore ...
<input type="checkbox"/> 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
<input type="checkbox"/> 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto ...
<input checked="" type="checkbox"/> 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
<input type="checkbox"/> 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
<input type="checkbox"/> 20) i militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

### 3.7.2 TITOLI DI PREFERENZA A PARITÀ DI MERITO E TITOLI

Il campo "di essere in possesso dei seguenti titoli preferenza, a parità di merito e di titoli, di cui all'art. 10, comma 3, lettere a) e b), del bando:" non è obbligatorio e può essere impostato solo in caso di possesso del requisito.

Una volta selezionato, è obbligatoria la selezione di almeno una delle seguenti due opzioni:

- Figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno; nel caso occorre indicare il numero dei figli;
- Aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche.

### 3.7.3 RISERVA DEI POSTI

Il campo "di essere dipendente di ruolo della Giunta da almeno 5 anni alla data di scadenza del bando ai sensi dell'art. 16 del Regolamento dei concorsi" non è obbligatorio e può essere impostato solo in caso di possesso del requisito.

### 3.7.4 NECESSITÀ DI ASSISTENZA

Il campo "di avere necessità di assistenza ai sensi degli articoli 4 e 20 della legge 5 febbraio 1992 n. 104 comprovata da certificazione rilasciata dalla competente struttura pubblica:" non è obbligatorio e può essere impostato solo in caso di possesso del requisito.

Una volta selezionato, è obbligatorio specificare:

- la struttura pubblica che ha rilasciato la certificazione;
- il tipo di ausilio richiesto;

- la necessità dei tempi aggiuntivi per le prove d'esame.

### 3.7.5 ULTERIORI DICHIARAZIONI

Le seguenti dichiarazioni sono implicitamente selezionate e non è possibile deselezionarle:

- di essere a conoscenza che ogni comunicazione sarà in ogni caso effettuata mediante pubblicazione di specifici avvisi sul sito <http://www.regione.campania.it>. Tale pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti;
- 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 accettare tutte le prescrizioni contenute nel bando con la presentazione della domanda

### 3.8 INVIO DELLA DOMANDA

Una volta completate le informazioni la domanda è pronta per essere inviata.

Il sistema pone la domanda nello stato "IN ATTESA DI INVIO" e i dati dichiarati non possono essere modificati.

Per completare l'inoltro è necessario scaricare la domanda e allegarla al sistema firmata.

#### 3.8.1 DOWNLOAD DELLA DOMANDA DAL SISTEMA

Per procedere è necessario scaricare il PDF della domanda cliccando sull'immagine "pdf" presente in corrispondenza della domanda in attesa di essere inviata.

Domanda				
Codice	N. Domanda	Data ultimo aggiornamento	Stato	Domanda*
DSS	1021	24 luglio 2020 13.17.26	IN ATTESA DI INVIO	 ←

\*Cliccare sull'immagine pdf per scaricare il file

Una volta scaricato il file PDF della domanda, per l'invio è necessario procedere alla firma della stessa utilizzando uno dei metodi indicati di seguito.

#### 3.8.2 FIRMA ANALOGICA DELLA DOMANDA

Allo scopo, se non si è in possesso della firma digitale, per proseguire è necessario procedere alla firma analogica del documento:

- Stampare il pdf della domanda;
- Apporre sul documento data e firma;
- Scansionare in un unico file PDF la domanda firmata unitamente alla fotocopia del proprio documento di riconoscimento
- Predisporre il PDF ottenuto per il caricamento nel sistema.

Le regole suggerite per la scansione sono le seguenti:

- Risoluzione della scansione: preferibilmente non oltre 200 dpi;
- Colore: scala di grigi (grayscale) - NON usare colore
- Formato: pdf
- La dimensione massima del file non deve superare i 5 MB

#### 3.8.3 FIRMA DIGITALE DELLA DOMANDA

Ai sensi del D.LGS. 7 marzo 2005, n. 82, in particolare art. 65 e art. 20, se si è in possesso della firma digitale, per proseguire è necessario procedere come di seguito indicato:

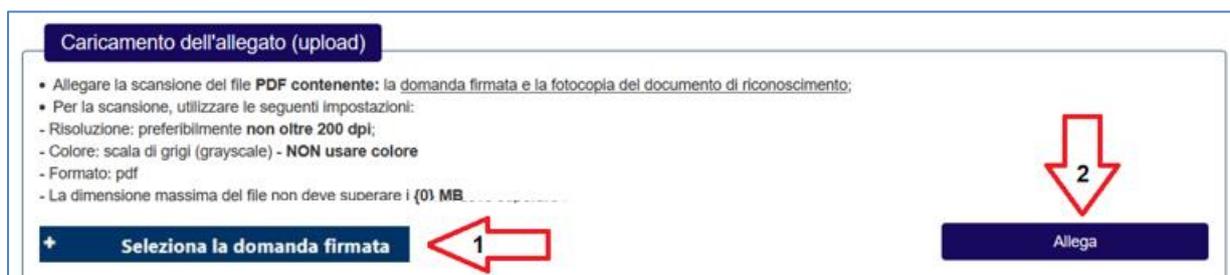
- Scaricare il PDF della domanda;
- Firmare digitalmente il documento;
- Predisporre il file ottenuto per il caricamento nel sistema.

### 3.8.4 CARICAMENTO DEL FILE ALLEGATO

Una volta salvato sul proprio PC il file firmato secondo le modalità di cui ai paragrafi precedenti, è possibile perfezionare l'invio.

A tale scopo, procede come di seguito indicato:

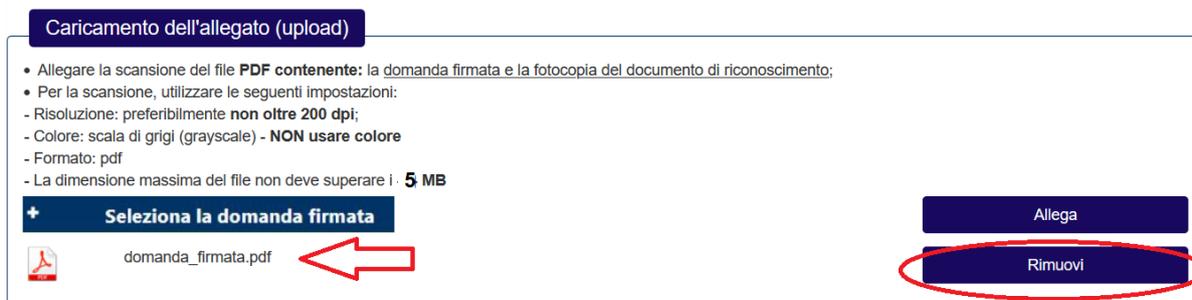
1. Cliccare sul pulsante "Seleziona la domanda firmata" e procedere alla selezione del file da allegare alla domanda
2. Cliccare sul pulsante "Allega"



Il sistema notifica l'avvenuto caricamento del file:



Il nome del file allegato compare nel riquadro. Nel caso sia necessario provvedere alla sua sostituzione è necessario preliminarmente rimuovere il file allegato (pulsante "Rimuovi") e caricarne uno nuovo.



### 3.8.5 ESTREMI DEL DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO

È obbligatorio l'inserimento degli estremi di un documento di riconoscimento che può essere scelto tra i seguenti:

- Carta di identità;
- Patente di guida;
- Passaporto.

Devono altresì essere indicati:

- L'ente che ha rilasciato il documento;
- Il numero;
- La data di rilascio;
- La data di scadenza.

Sono presenti i seguenti controlli sulle date del documento:

- La data di rilascio non può essere una data futura;
- La data di scadenza non può superare i dieci anni dalla data corrente.

**Estremi del documento di riconoscimento**

Tipo Documento *	CARTA D'IDENTITA	Numero *	
Rilasciata da *			
Data rilascio *		Data scadenza *	

### 3.8.6 INVIO DELLA DOMANDA

Cliccando sul bottone "Invia" la domanda viene definitivamente inoltrata ed è possibile riscontrare il buon esito è possibile riscontrare

Modifica Domanda Invia

Il sistema notifica che dopo l'invio la domanda non può essere modificata; cliccando "Invia" la domanda è inviata.

Sei sicuro di inviare la domanda? Dopo l'invio la domanda non potrà essere modificata

Annulla Invia

Il sistema consente quindi di scaricare il PDF della ricevuta generata dal sistema.

Sono inoltre visualizzati i termini di presentazione della domanda.

**Domanda inviata con successo**

Scaricare, stampare e conservare il PDF della ricevuta da esibire per la partecipazione alle prove.

**Domanda**

Bando  
CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER IL RECLUTAMENTO DI COMPLESSIVI N. 52 POSTI A TEMPO INDETERMINATO DI PERSONALE DIRIGENZIALE NELLE DIVERSE AREE, DI CUI N. 26 RISERVATI AI DIPENDENTI DELLA GIUNTA REGIONALE PER N. 4 POSTI DI DIRIGENTE AREA SOCIO-SANITARIA DI CUI 2 RISERVATI AL PERSONALE DELLA GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA (DSS)

Codice	N. Domanda	Data Presentazione	Stato	Domanda*	Ricevuta*
DSS	1021	24 luglio 2020 14.09.20	INVIATA		

\*Cliccare sull'immagine pdf per scaricare il file

Esci

### 3.9 VISUALIZZA ESITO DOMANDA

Indipendentemente dal bando scelto, immediatamente dopo l'invio della domanda è possibile visualizzare:

- Il file *PDF* della domanda
- Il file *PDF* della ricevuta

Il file PDF della ricevuta deve essere scaricato e stampato in quanto sarà utilizzato nelle successive fasi del concorso.

Le informazioni presenti sulla maschera riportano:

- Il bando di concorso per il quale si è presentata la domanda;
- Il numero della domanda (o codice di iscrizione al concorso);
- Lo stato della domanda;
- La data e l'ora di presentazione della domanda;
- Icona *PDF* per scaricare il file della domanda;
- Icona *PDF* per scaricare la ricevuta.

Scaricare, stampare e conservare il PDF della ricevuta da esibire per la partecipazione alle prove.

**Domanda**

Bando  
 CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER IL RECLUTAMENTO DI N. 225 UNITÀ COMPLESSIVE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO DI CATEGORIA D, POSIZIONE ECONOMICA D1, DA ASSEGNARE PRESSO I CENTRI PER L'IMPIEGO DELLA REGIONE CAMPANIA PER N. 150 POSTI NEL PROFILO PROFESSIONALE DI "FUNZIONARIO POLICY REGIONALI - CENTRI PER L'IMPIEGO", DI CUI N. 30 RISERVATI AL PERSONALE DELLA GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA (D-FPI)

Codice	N. Domanda	Data Presentazione	Stato	Domanda*	Ricevuta*
D-FPI	1028	12 novembre 2019 17.19.06	INVIATA		

\*Cliccare sull'immagine pdf per scaricare il file

[Esci](#)

È possibile visualizzare le stesse informazioni a partire dal menu "Visualizza esiti":

Il sistema propone nel riquadro "Situazione domande" la visualizzazione di tutte le domande presentate con indicazione del Concorso, dello stato e della data dell'ultimo aggiornamento.

Situazione Domande				
Selezione	Codice	Descrizione Concorso	Stato domanda	Data ultimo aggiornamento
<input type="radio"/>	DAM	CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER IL RECLUTAMENTO DI COMPLESSIVI N. 52 POSTI A TEMPO INDETERMINATO DI PERSONALE DIRIGENZIALE NELLE DIVERSE AREE, DI CUI N. 26 RISERVATI AI DIPENDENTI DELLA GIUNTA REGIONALE PER N. 13 POSTI DI DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA DI CUI 6 RISERVATI AL PERSONALE DELLA GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA (DAM)	INVIATA	24/07/2020 12:38
<input type="radio"/>	DEF	CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER IL RECLUTAMENTO DI COMPLESSIVI N. 52 POSTI A TEMPO INDETERMINATO DI PERSONALE DIRIGENZIALE NELLE DIVERSE AREE, DI CUI N. 26 RISERVATI AI DIPENDENTI DELLA GIUNTA REGIONALE PER N. 5 POSTI DI DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA DI CUI 3 RISERVATI AL PERSONALE DELLA GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA (DEF)	BOZZA	24/07/2020 12:26
<input type="radio"/>	DAL	CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER IL RECLUTAMENTO DI COMPLESSIVI N. 52 POSTI A TEMPO INDETERMINATO DI PERSONALE DIRIGENZIALE NELLE DIVERSE AREE, DI CUI N. 26 RISERVATI AI DIPENDENTI DELLA GIUNTA REGIONALE PER N. 6 POSTI DI DIRIGENTE AREA LEGALE DI CUI 3 RISERVATI AL PERSONALE DELLA GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA (DAL)	BOZZA	23/07/2020 14:59
<input type="radio"/>	DSS	CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER IL RECLUTAMENTO DI COMPLESSIVI N. 52 POSTI A TEMPO INDETERMINATO DI PERSONALE DIRIGENZIALE NELLE DIVERSE AREE, DI CUI N. 26 RISERVATI AI DIPENDENTI DELLA GIUNTA REGIONALE PER N. 4 POSTI DI DIRIGENTE AREA SOCIO-SANITARIA DI CUI 2 RISERVATI AL PERSONALE DELLA GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA (DSS)	INVIATA	24/07/2020 14:09
<input type="radio"/>	DAI	CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER IL RECLUTAMENTO DI COMPLESSIVI N. 52 POSTI A TEMPO INDETERMINATO DI PERSONALE DIRIGENZIALE NELLE DIVERSE AREE, DI CUI N. 26 RISERVATI AI DIPENDENTI DELLA GIUNTA REGIONALE PER N. 8 POSTI DI DIRIGENTE AREA INFORMATICA DI CUI 4 RISERVATI AL PERSONALE DELLA GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA (DAI)	BOZZA	

[Visualizza](#)

Se la domanda è nello stato "INVIATA" il sistema visualizza le informazioni disponibili immediatamente dopo l'invio della domanda.

Se la domanda è nello stato "BOZZA" e i termini del concorso non sono ancora scaduti, è possibile accedere in modifica alla domanda presente nel sistema e proseguire con l'invio.

Se la domanda è nello stato "IN ATTESA DI INVIO" è possibile procedere al caricamento della domanda firmata per l'invio.