



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO  
UFFICIO PER LE RELAZIONI SINDACALI

N. 555/RS

Roma, data protocollo

**OGGETTO:** Procedura validazione titoli dei concorsi interni.  
Portale enti matricolari. Manuale d'uso.

ALLA SEGRETERIA NAZIONALE SIULP	=ROMA=
ALLA SEGRETERIA GENERALE SAP	=ROMA=
ALLA SEGRETERIA NAZIONALE SIAP	=ROMA=
ALLA SEGRETERIA GENERALE UGL-POLIZIA DI STATO	=ROMA=
ALLA SEGRETERIA NAZIONALE SILP CGIL	=ROMA=
ALLA SEGRETERIA GENERALE FEDERAZIONE COISP	=ROMA=
ALLA SEGRETERIA GENERALE	
CONSAP-ADP-ANIP-ITALIA SICURA	=ROMA=
ALLA SEGRETERIA NAZIONALE	
FEDERAZIONE UIL POLIZIA (UIL POLIZIA-M.P.-P.N.F.D.)	=ROMA=

Con riferimento alla materia in oggetto, si trasmette la circolare della Direzione Centrale per le Risorse Umane n. 333-B/10A.6.D/17873, datata 23/11/2017.

Si pregano le sigle costituite in forma aggregata di dare tempestiva comunicazione alle proprie componenti sindacali.

Si soggiunge, infine, che il contenuto della presente sarà oggetto di successiva comunicazione diretta alle OO.SS. non rappresentative.

p. IL DIRETTORE DELL'UFFICIO a.p.s.  
( De Bartolomeis )

Di Blasio



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

N. 333-B/10A.6.D /17873

Roma, 23 novembre 2017

OGGETTO: Procedura validazione titoli dei concorsi interni.  
Portale enti matricolari. Manuale d'uso.

- ALL'UFFICIO PER I SERVIZI TECNICO GESTIONALI	SEDE
- ALLA SCUOLA SUPERIORE DI POLIZIA	<u>ROMA</u>
- ALLE QUESTURE DELLA REPUBBLICA	<u>LORO SEDI</u>
- AGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE, DI PERFEZIONAMENTO E CENTRI DI ADDESTRAMENTO DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LORO SEDI</u>
- AI COMPARTIMENTI DI POLIZIA FERROVIARIA	<u>LORO SEDI</u>
- AI REPARTI MOBILI DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LORO SEDI</u>
- ALL'AUTOCENTRO DELLA POLIZIA DI STATO	<u>ROMA</u>
- ALLO STABILIMENTO E CENTRO RACCOLTA ARMI	<u>SENIGALLIA</u>

e, per conoscenza:

- ALLA SEGRETERIA DELLA DIPARTIMENTO DELLA P.S.	<u>ROMA</u>
- UFFICIO PER LE RELAZIONI SINDACALI	<u>ROMA</u>
- ALL'UFFICIO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE DEL DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA	<u>ROMA</u>
- ALL'UFFICIO PER IL COORDINAMENTO E LA PIANIFICAZIONE DELLE FORZE DI POLIZIA	<u>ROMA</u>
- ALL'UFFICIO CENTRALE ISPETTIVO	<u>SEDE</u>
- ALLA DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI DELLA POLIZIA DI STATO	<u>SEDE</u>
- ALLA DIREZIONE CENTRALE DELLA POLIZIA CRIMINALE	<u>ROMA</u>
- ALLA DIREZIONE CENTRALE DELLA POLIZIA DI PREVENZIONE	<u>ROMA</u>
- ALLA DIREZIONE CENTRALE DELL'IMMIGRAZIONE E DELLA POLIZIA DELLE FRONTIERE	<u>ROMA</u>
- ALLA DIREZIONE CENTRALE PER LA POLIZIA STRADALE, FERROVIARIA, DELLE COMUNICAZIONI E PER I REPARTI SPECIALI DELLA POLIZIA DI STATO	<u>ROMA</u>
- ALLA DIREZIONE CENTRALE PER I SERVIZI ANTIDROGA	<u>ROMA</u>
- ALLA DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE	<u>SEDE</u>
- ALLA DIREZIONE CENTRALE DI SANITÀ	<u>ROMA</u>
- ALLA DIREZIONE CENTRALE DEI SERVIZI TECNICO-LOGISTICI E DELLA GESTIONE PATRIMONIALE	<u>SEDE</u>



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

- ALLA DIREZIONE CENTRALE DEI SERVIZI DI RAGIONERIA	<u>ROMA</u>
- ALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA	<u>ROMA</u>
- ALL'UFFICIO CENTRALE INTERFORZE PER LA	
- SICUREZZA PERSONALE	<u>ROMA</u>
- ALLA DIREZIONE CENTRALE ANTICRIMINE DELLA POLIZIA DI STATO	<u>ROMA</u>
- ALLA SCUOLA DI PERFEZIONAMENTO PER LE FORZE DI POLIZIA	<u>ROMA</u>
- ALL'UFFICIO PRESIDENZIALE DELLA POLIZIA DI STATO PRESSO LA SOVRINTENDENZA CENTRALE DEI SERVIZI DI SICUREZZA DELLA PRESIDENZA DELLA REPUBBLICA	<u>ROMA</u>
- ALL'ISPETTORATO DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO IL VATICANO	<u>ROMA</u>
- ALL'ISPETTORATO DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO IL SENATO DELLA REPUBBLICA	<u>ROMA</u>
- ALL'ISPETTORATO DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO LA CAMERA DEI DEPUTATI	<u>ROMA</u>
- ALL'ISPETTORATO DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO LA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI "PALAZZO CHIGI"	<u>ROMA</u>
- ALL'ISPETTORATO DI PUBBLICA SICUREZZA "PALAZZO VIMINALE"	<u>ROMA</u>
- ALL'UFFICIO SPECIALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA PRESSO LA REGIONE SICILIANA	<u>PALERMO</u>
- AI COMPARTIMENTI DI POLIZIA STRADALE	<u>LORO SEDI</u>
- ALLE ZONE DI POLIZIA DI FRONTIERA	<u>LORO SEDI</u>
- AI COMPARTIMENTI DI POLIZIA POSTALE E DELLE TELECOMUNICAZIONI	<u>LORO SEDI</u>
- AI GABINETTI INTERREGIONALI DI POLIZIA SCIENTIFICA	<u>LORO SEDI</u>
- AI REPARTI VOLO DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LORO SEDI</u>
- AL CENTRO DI COORDINAMENTO DEI SERVIZI A CAVALLO DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LADISPOLI</u>
- AL CENTRO DI COORDINAMENTO DEI CINOFILI DELLA POLIZIA DI STATO	<u>NETTUNO</u>
- AL CENTRO NAUTICO E SOMMOZZATORI DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LA SPEZIA</u>
- AL CENTRO ELETTRONICO NAZIONALE DELLA POLIZIA DI STATO	<u>NAPOLI</u>
- ALLE ZONE TELECOMUNICAZIONI	<u>LORO SEDI</u>
- AI REPARTI PREVENZIONE CRIMINE	<u>LORO SEDI</u>
- AI SERVIZI TECNICO LOGISTICI E PATRIMONIALI	<u>LORO SEDI</u>
- AGLI AUTOCENTRI DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LORO SEDI</u>
- AI CENTRI DI RACCOLTA REGIONALI ED INTERREGIONALI V.E.C.A.	<u>LORO SEDI</u>
- ALLA SEGRETERIA DEL CAPO DELLA POLIZIA "DIRETTORE GENERALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA"	<u>ROMA</u>



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

- ALLA SEGRETERIA DEL VICE CAPO DELLA POLIZIA  
CON FUNZIONI VICARIE ROMA
- ALLA SEGRETERIA DEL VICE CAPO DELLA POLIZIA PREPOSTO  
ALL'ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E PIANIFICAZIONE  
DELLE FORZE DI POLIZIA ROMA
- ALLA SEGRETERIA DEL VICE CAPO DELLA POLIZIA  
DIRETTORE CENTRALE DELLA POLIZIA CRIMINALE ROMA

L'Ufficio Attività Concorsuali è impegnato in una intensa attività di organizzazione di numerosi concorsi, relativi anche all'approvazione del cosiddetto "Riordino", per i quali sono state adottate modalità informatiche di presentazione delle domande di partecipazione e predisposti nuovi strumenti telematici per velocizzare e razionalizzare le procedure e supportare gli uffici territoriali.

Infatti, in collaborazione con la componente informatica dell'Ufficio Relazioni Esterne e Cerimoniale, che ha realizzato la procedura per la presentazione della "*domanda on line*", è stato predisposto un portale web a disposizione delle Questure e di tutti gli uffici classificati "enti matricolari" le cui funzioni sono di agevolare e velocizzare gli adempimenti richiesti per i diversi concorsi e di rappresentare l'unico mezzo di trasmissione, all'Ufficio Attività Concorsuali, della documentazione necessaria per la valutazione dei titoli di ciascun candidato.

Ovviamente il citato portale, pur mantenendo la medesima impostazione per tutte le procedure concorsuali in cui sia prevista la valutazione di titoli, è necessariamente configurato in maniera diversa per ciascun concorso, in relazione alla diversità dei relativi bandi.

Ciò premesso, ferme restando le disposizioni già impartite con le circolari del 13 ottobre 2017 sul concorso interno per 1500 posti da vice commissario del ruolo direttivo ad esaurimento, del 30 ottobre 2017 sul concorso per 3286 posti nella qualifica di vice sovrintendente, del 13 novembre 2017 sui concorsi interni per 2842 e per 501 posti da vice ispettore, si riportano di seguito le istruzioni necessarie per il corretto utilizzo della procedura in relazione ai delicatissimi compiti, e connesse responsabilità, di validazione dei titoli che ciascun candidato ha chiesto vengano presi in considerazione e per la verifica dei requisiti di partecipazione dagli stessi dichiarati, la cui mancanza ne comporta l'esclusione.

A tal fine si specificano nel dettaglio le fasi dell'intera procedura valevole per tutti i concorsi.

## PROCEDURA DI ACCESSO

1. I referenti degli enti matricolari potranno accedere al portale inserendo le proprie credenziali attraverso il link <https://concorsionline.poliziadistato.it/Matricolare>

Admin Login



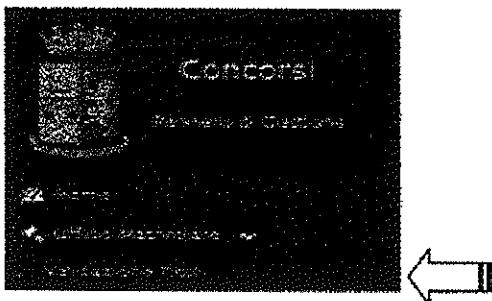


# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

- I referenti appartenenti ai ruoli della Polizia di Stato, per accedere al portale, dovranno utilizzare le credenziali di autenticazione riferite al sistema IdentityPS (Doppiavela),
- I referenti appartenenti all'Amministrazione Civile dell'Interno dovranno utilizzare le credenziali che hanno ricevuto all'indirizzo corporate di posta elettronica.

## 2. Selezionare: Ufficio Matricolare → Validazione Titoli



## 3. Selezionare il concorso d'interesse cliccando sull'apposito pulsante di visualizzazione delle domande posto in basso a destra:

## PROCEDURA DI VALIDAZIONE

1. Verranno visualizzati i vari "Stati" della validazione come sotto indicato

- Da Validare     Buzzo     Validato     Completato



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

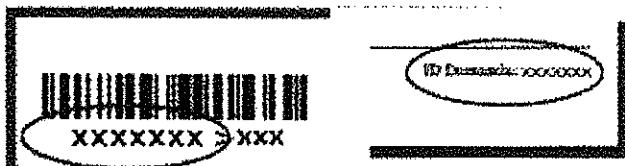
2. Dall'elenco generale scegliere il nominativo del candidato di cui si intende validare i titoli. E' disponibile anche la funzione di ricerca del nominativo.

IC29172 - 1500 VICE COMMISSARI

[REDAZIONE]

Gestione Domande						Codice	Nome
Domanda	Cognome Candidato	Nome Candidato	Data di Upload	Email	Codice Fiscale	Stato di Validità	
XXXXX	XXXXXX	XXXXXX	02/01/2017 10:26:52				[REDAZIONE]
XXXXX	XXXXXX	XXXXXX	07/12/2017 08:42:29				[REDAZIONE]
XXXXX	XXXXXX	XXXXXX	20/12/2017 10:15:01				[REDAZIONE]

3. Verificare che il codice identificativo della domanda corrisponda a quello stampato nella domanda firmata e caricata dal candidato visualizzabile con il tasto "Download".

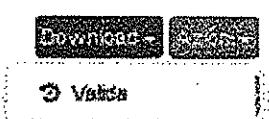


4. Visualizzare la domanda firmata e caricata dal candidato selezionando il tasto "Azioni" —> "PDF Domanda"



5. In caso di non corrispondenza o caricamento incompleto o errato da parte del candidato il referente dovrà caricare la domanda firmata, consegnata dal candidato in originale all'Ufficio di appartenenza ed inviata da quest'ultimo all'ente matricolare. Laddove l'Ufficio di appartenenza non abbia provveduto all'inoltro sarà cura dell'Ente matricolare richiederla. L'operazione di caricamento del file corretto sarà possibile solo dallo Stato "Validate" utilizzando il tasto "Upload" —> "Carica Allegato"

6. SELEZIONARE il tasto Azioni —> "Valida" in corrispondenza del nominativo che si vuole validare.





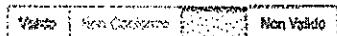
# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

7. "Convalidare" la data di assunzione le qualifiche rivestite e le date decorrenza qualifica utilizzando l'apposito tasto



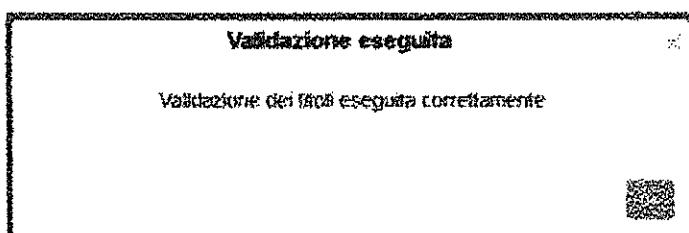
8. Ogni titolo inserito dovrà essere "Valido, Non Valido, Non Conforme" (trascritto, non trascritto o non conforme al foglio matricolare) utilizzando l'apposito tasto:



9. Terminata la validazione di tutti i titoli l'operatore dovrà selezionare il tasto



10. Apparirà un messaggio di avvenuta validazione



## SALVATAGGIO IN BOZZA

1. E' possibile il salvataggio "parziale" della scheda titoli utilizzando il tasto



2. Per riaccedere cliccare su **Buzze** e selezionare **Azioni** —> "Valida" in corrispondenza del nominativo per il quale si intende completare la validazione.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

## SPECIFICHE DI VALIDAZIONE

Il titolo per essere valido deve essere regolarmente trascritto a matricola secondo la circolare numero 333-A/9806.D.1 del 18/11/2008.

CASO	AZIONE OPERATORE
Il titolo è trascritto a matricola e i dati corrispondono	Indica il titolo come "Valido"
Il titolo non è trascritto a matricola	Indica il titolo come "Non valido" e compila obbligatoriamente il campo "Nota" indicando il motivo della non validazione
Il titolo è trascritto a matricola ma i dati inseriti dal candidato non corrispondono a quello trascritto (es. tipo di riconoscimento, date di riferimento, autorità concedente, punteggi rapporti informativi)	Indica il titolo come "Non Conforme" annotando obbligatoriamente nel relativo campo "Nota" le discordanze rilevate e la giusta trascrizione
Il titolo è trascritto a matricola ma non rientra tra quelli di cui è prevista la trascrizione a matricola ai sensi della circolare sopra indicata	Indica il titolo come "Non valido" e compila obbligatoriamente il campo "Nota" annotando il motivo della non validazione
La data di assunzione, le qualifiche e le date delle qualifiche corrispondono con quanto trascritto nel foglio matricolare	"Convalidare" con l'apposito tasto
La data di assunzione, le qualifiche e le date delle qualifiche non corrispondono con quanto trascritto nel foglio matricolare	Modifica i dati, e "Convalidare" con l'apposito tasto annotando obbligatoriamente nel relativo campo "Nota" le discordanze rilevate.
Le interruzioni di anzianità non corrispondono nella data o nella motivazione dell'interruzione ma rientrano tra i motivi previsti come tali	Apporta le modifiche e seleziona "Non conforme" precisando nel campo "Nota" le discordanze rilevate
Le interruzioni di anzianità non sono state inserite dal candidato	Aggiunge le interruzioni utilizzando l'apposito tasto "Aggiungi interruzioni" e compila obbligatoriamente il campo "Nota"
Le interruzioni di anzianità inserite dal candidato non dovevano essere indicate come tali	Seleziona "Non valido" annotando obbligatoriamente nel relativo campo "Nota" la motivazione
Il titolo è trascritto a matricola ma non è dichiarato dal candidato	Il titolo non può essere aggiunto dall'operatore alla scheda titoli del candidato

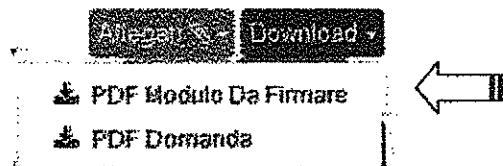


# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

## DOWNLOAD/STAMPA DELLA SCHEDA VALIDATA

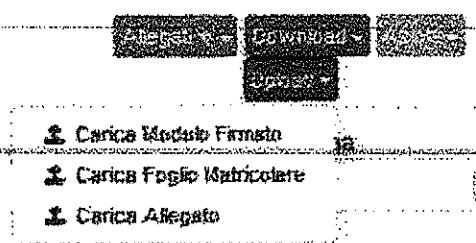
1. Al termine della validazione accedete alla sezione Validate
2. Stampare la scheda titoli validata utilizzando il tasto "Download" —→ PDF Modulo Da Firmare" come sotto riportato:



3. Sottoporre la scheda alla firma del Questore/Dirigente dell'Ufficio con funzioni di ente matricolare
4. Scansionare la scheda titoli firmata ed il foglio matricolare (ad esclusione dei quadri G-M-N-O)
5. Caricare sul portale i documenti attraverso la relativa funzione di *upload* come di seguito descritto.

## UPLOAD/CARICAMENTO DELLA SCHEDA VALIDATA E FIRMATA DAL QUESTORE E/O DIRIGENTE ENTE MATRICOLARE E CARICAMENTO FOGLIO MATRICOLARE

1. Accedere alla sezione Validate
2. Caricare il pdf della scheda titoli validata e firmata utilizzando il tasto "Upload" —→ Carica Modulo Firmato"





# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

3. Selezionare il file da allegare (il file **deve essere nominato** con il PERID del candidato per evitare errori di caricamento)

The image shows two side-by-side screenshots of a software interface. The left screenshot is titled 'Carica Modulo Firmato dal Gestore Candidato' and shows a table with columns 'Seleziona i file' and 'Carica di Candidatura'. It lists several files with their names and sizes. The right screenshot is titled 'Carica Modulo Firmato' and shows a table with columns 'Carica di Candidatura' and 'Nome file'. It also lists files with their names and sizes. An arrow points from the left screenshot to the right one.

4. Caricare il pdf del foglio matricolare utilizzando il tasto di "Upload" —> **Carica Foglio Matricolare**" e selezionare il file pdf da caricare

**Carica Foglio Matricolare**

5. Per i candidati Ex Corpo Forestale oltre al foglio matricolare, caricare anche lo "Stato di Servizio" utilizzando il tasto "Upload" —> **Carica Allegato**" e selezionare il file pdf da caricare

**Carica Allegato**

6. Al termine apparirà un messaggio di avvenuto caricamento

A screenshot of a message box with a black border. The title bar says 'Caricamento effettuato'. Inside the box, the text 'Il file è stato caricato con successo!' is displayed. There is a small square icon at the bottom right.

7. Sarà possibile visualizzare alla voce "Allegati" il Modulo firmato ed il Foglio matricolare caricati ed inviati. In caso di errore si potranno ricaricare i file corretti ripetendo l'operazione, che cancellerà quelli allegati in precedenza

A screenshot of a list of files. At the top, there is a small image of a document. Below it, the list includes 'Aschiera\_fogli\_valigette.pdf' and 'foglio\_matricolare.pdf'. The list is enclosed in a light gray border.



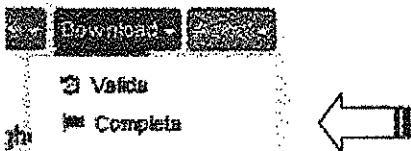
# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

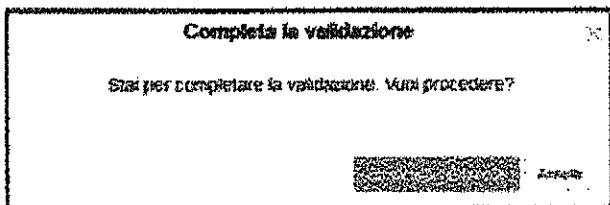
## COMPLETAMENTO PROCEDURA DI VALIDAZIONE

1. Terminare la procedura di validazione utilizzando il tasto

“Azioni → Completa”



2. Comparirà un messaggio di conferma per completare la validazione:



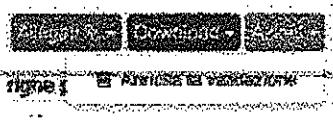
Al termine della procedura il nominativo del candidato transiterà nella sezione  
**“COMPLETATE”**

(N.B. In questa maschera sono visualizzati i nominativi dei candidati la cui scheda titoli è stata validata e correttamente caricata insieme al foglio matricolare).

## PROCEDURA DI ANNULLAMENTO

1. In caso di errore nella fase istruttoria o di validazione, riscontrato anche successivamente all'upload, (es.: errore di valutazione - incompletezza della firma - errore di caricamento del file - ecc.) si potrà in autonomia provvedere ad annullare la valutazione della stessa selezionando:

Stato “Completate” → Azioni → “Annulla la validazione”

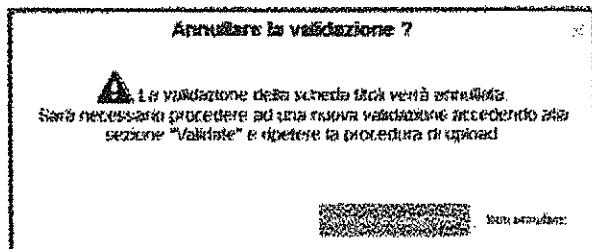


2. Apparirà un messaggio di conferma dell'annullamento



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE



Questa operazione comporta l'annullamento di tutte le operazioni precedenti (validazione – upload scheda firmata)

Dopo l'annullamento si dovrà, quindi, accedere nuovamente alla sezione “Validate” e ripetere per intero la procedura.

## CHIUSURA FASE DI VALIDAZIONE

1. Al completamento della validazione, il sistema invierà automaticamente una mail alla casella di posta elettronica corporate del candidato, comunicando la chiusura della fase di validazione dei titoli da parte dell'ente matricolare.
2. Il candidato potrà accedere alla propria area riservata del portale e visualizzare la propria scheda titoli ed il foglio matricolare, accedendo al portale alla sezione **“Le mie domande” → “File Caricati”**.
3. Nel caso in cui il candidato rilevi errori e/o inesattezze nella propria scheda titoli definitiva potrà segnalarlo al competente Ufficio Matricola entro il termine tassativo di 5 (cinque) giorni dalla ricezione della mail da parte del sistema.
4. Qualora il Responsabile dell'Ufficio matricolare riscontri l'esistenza di propri errori e/o inesattezze nella scheda finale del candidato potrà apportare le opportune correzioni annullando la precedente validazione con le modalità sopra descritte.
5. In assenza di eccezioni da parte dell'interessato entro i 5 (cinque) giorni di cui al punto 3., **dal sesto giorno la scheda diventerà definitiva e non più modificabile e sarà quindi sottoposta alla Commissione esaminatrice per le valutazioni di competenza.**



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

Di seguito si riportano i termini entro i quali gli enti matricolari dovranno tassativamente concludere le operazioni di loro competenza. Alla scadenza le procedure saranno disattivate.

I nuovi termini sostituiscono quelli indicati nelle rispettive circolari:

CONCORSO	SCADENZA VALIDAZIONE MATRICOLARE
1500 VICE COMMISSARI r.e.	11 dicembre 2017 (prorogato)
3286 VICE SOVRINTENDENTI	31 marzo 2018 (prorogato)
2842 VICE ISPETTORI	28 febbraio 2018
501 VICE ISPETTORI	28 febbraio 2018

Si anticipa che è in corso di predisposizione un servizio di supporto per i Referenti dal quale sarà possibile inviare, via mail, richieste di assistenza. Rimangono attive le utenze predisposte dalle precedenti circolari. Tale funzionalità sarà accessibile dall'interno del portale di validazione, nel "Pannello di Gestione".

Nel raccomandare la puntuale osservanza delle procedure ed il tassativo rispetto dei termini stabiliti per ciascuna fase della procedura di ogni concorso, si rappresenta che il portale sarà operativo a partire dal 24 novembre p.v.

Tutti gli Uffici in indirizzo dovranno informare puntualmente il personale dipendente di quanto indicato al paragrafo precedente (**CHIUSURA FASE DI VALIDAZIONE**), con particolare riguardo alla tassatività dei termini per la verifica della propria documentazione ed il conseguente interessamento dell'ente matricolare competente per le eventuali correzioni.

IL DIRETTORE CENTRALE

Papa