

**DIREZIONE GENERALE EDUCAZIONE,  
RICERCA E ISTITUTI CULTURALI**

Fondo giovani per la Cultura

Istruzioni per l'iscrizione al portale

## PROCEDURA DI ISCRIZIONE

Il primo passo da compiere per accreditarsi sul portale (<https://procedimenti.beniculturali.it/giovani/>) consiste nel completare la procedura di registrazione, facendo click sul link indicato dalla freccia rossa.

Indietro

INVIA

## Richiesta di abilitazione per l'accesso al sistema

Dati Richiedente

Residenza

Consenso

Cognome \*

Nome \*

Sesso

Sigla provincia di nascita \*

Seleziona

Data di nascita \*

in formato gg/mm/aaaa

Codice fiscale \*

Codice fiscale non standard

Selezionare questa casella solo nei casi particolari di omocodia, in cui l'Agenzia delle Entrate assegna un codice fiscale non standard

e-Mail \*

Indicare obbligatoriamente una propria casella di posta ordinaria, non certificata

(\*) = L'asterisco denota un campo obbligatorio

Inserire tutte le informazioni richieste dal sistema nelle 3 schede “Dati Richiedente”, “Residenza” e “Consenso”;  
al termine fare click su Invia; se le informazioni sono state inserite correttamente, compare la maschera seguente:

 Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo

# Giovani per la Cultura [COLLAUDO]

Direzione Generale Educazione, ricerca e istituti culturali

Registrazione al Portale

**La richiesta di registrazione è stata ricevuta correttamente.**

Riceverete una e-mail contenente le istruzioni per effettuare l'accesso con le credenziali provvisorie e completare la procedura di registrazione.

Per assistenza tecnica scrivere a: [BandiGiovani@beniculturali.it](mailto:BandiGiovani@beniculturali.it)  
(si raccomanda di non usare caselle di posta elettronica certificata)

Il codice della richiesta di registrazione cui fare riferimento è il seguente:  
Codice: P00000027

[Torna alla pagina principale](#)

A questo punto l'utente riceverà una comunicazione tramite posta elettronica (all'indirizzo mail indicato nella scheda "Dati Richiedente") contenente un link con la richiesta di attivazione; dopo aver eseguito l'accesso al link comparirà il seguente messaggio:

- La password deve essere lunga almeno 8 caratteri (massimo 20)
- Non deve essere formata utilizzando il proprio nome o cognome
- Deve contenere sia numeri che lettere

Imposta password

Conferma password

Conferma

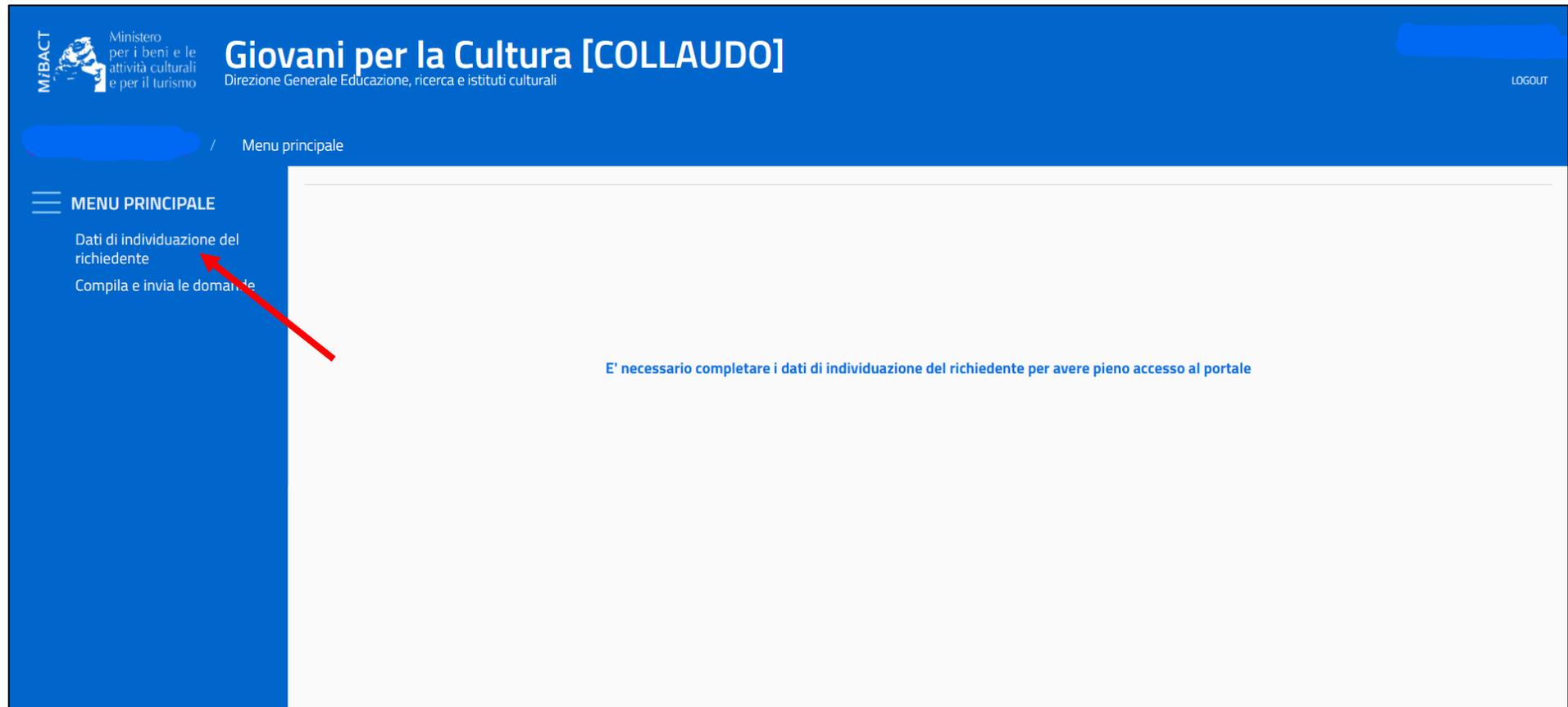
Dopo l'inserimento e la conferma della password compare il seguente messaggio:

La password è stata impostata.

[Vai alla pagina iniziale](#)

## PROCEDURA DI ACCESSO

Con le credenziali, l'utente può effettuare l'accesso:



come richiesto dal sistema, completare i dati di individuazione del richiedente (schede "Dati anagrafici richiedente", "identificazione richiedente", "Residenza", "Dichiarazioni") come mostrato nella schermata successiva

/ Dati di individuazione del richiedente

## MENU PRINCIPALE

Dati di individuazione del  
richiedente  
Compila e invia le domande

Indietro

Dati anagrafici richiedente

Identificazione richiedente

Residenza

Dichiarazioni

### Richiedente

Cognome *	<input type="text"/>
Nome *	<input type="text"/>
Sesso *	<input type="text"/>
Sigla provincia di nascita *	<input type="text"/>
Luogo di nascita *	<input type="text"/>
Data di nascita *	<input type="text"/>
Codice fiscale *	<input type="text"/>
Codice fiscale non standard	<input type="checkbox"/>
Indirizzo e-Mail personale *	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>

Pagina 1 di 4 [Successiva >](#)

MIBACT Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo

# Giovani per la Cultura [COLLAUDO]

Direzione Generale Educazione, ricerca e istituti culturali

LOGOUT

/ Dati di individuazione del richiedente

MENU PRINCIPALE

- Dati di individuazione del richiedente
- Compila e invia le domande

Indietro **Salva**

## Dati di individuazione del richiedente

Dati anagrafici richiedente	Identificazione richiedente	Residenza	Dichiarazioni
-----------------------------	-----------------------------	-----------	---------------

### Dichiarazioni

Dichiaro, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che le informazioni fornite nella presente Sezione e nelle successive  corrispondono al vero \*

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali da parte dell'Amministrazione o di soggetti terzi dalla stessa incaricati ai soli fini di gestione dei BandiGiovani che avvierò. Dichiaro di aver letto l'Informativa sottostante sul trattamento dei dati personali e di accettare quanto ivi riportato. \*

DICHIARA di aver preso visione e di aver fatto prendere visione ai partner di progetto dell'Informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 (di seguito "Codice Privacy") e dell'art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016 (di seguito "GDPR 679/2016") INFORMATIVA SULLA PRIVACY Informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016 Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 (di seguito "Codice Privacy") e dell'art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016 (di seguito "GDPR 679/2016"), recante disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, si informa che i dati personali da Lei forniti saranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di riservatezza cui è tenuto il MIBACT. Responsabile del trattamento dei dati personali 1. In conformità al Regolamento (UE) 2016/679 e al decreto legislativo n. 196 del 2003, e successive modificazioni: a) i dati personali raccolti sono trattati, anche con strumenti informatici esclusivamente ai fini del procedimento di cui al presente bando, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali. Titolare del trattamento dei dati è la Direzione Generale Creatività Contemporanea. b) i soggetti proponenti, nel presentare la richiesta di contributo, accettano la pubblicazione, elettronica o in altra forma, dei propri dati identificativi e dell'importo del contributo concesso, ai sensi degli artt. 26 e 27 del decreto legislativo n. 33 del 2013 in materia di trasparenza. 2. I soggetti proponenti nel presentare la richiesta di contributo, accettano inoltre la pubblicazione, elettronica o in altra forma, dei dati e delle informazioni previsti dall'art. 115 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, circa gli obblighi di informazione e trasparenza sui beneficiari.

< Precedente Pagina 4 di 4

Nell'ultima scheda, dopo aver inserito tutti i dati richiesti, salvare le informazioni.

A questo punto selezionare il link “Compila e invia le domande” per partecipare alla selezione.



Indietro

## Compila e invia le domande

Crea una nuova richiesta

Selezionare la tipologia di richiesta da presentare

- 40 posti presso la Direzione generale Archivi (DGA)
- 30 posti presso la Direzione generale Biblioteche e diritto d'autore (DGBDA)
- 10 posti presso la Direzione generale Archeologia, belle arti e paesaggio (DGABAP)
- 10 posti presso Istituto Centrale per la digitalizzazione del patrimonio culturale (DIGITAL LIBRARY)
- 10 posti presso la Direzione generale Educazione, ricerca e beni culturali (DGERIC)
- 30 posti presso la Direzione generale Musei (DGMU)

TIPO RICHIESTA ▲

INVIATA IL

COMANDI

1 Vai a pagina n. Vai

Scegliere dalla lista l'istituto presso cui presentare la domanda di partecipazione e fare click sul pulsante "Aggiungi"; successivamente selezionare il comando "Modifica" per accedere alla compilazione.

**MENU PRINCIPALE**  
Dati di individuazione del richiedente  
**Compila e invia le domande**  
Cambia Password

Indietro

## Compila e invia le domande

Crea una nuova richiesta

Selezionare la tipologia di richiesta da presentare

10 posti presso la Direzione generale Archeologia, belle arti e paesaggi

Aggiungi

Totale Domande: 0

Selezionare dall'elenco una bozza di richiesta precedentemente salvata, per completare l'inserimento dei dati, e per eseguirne l'invio telematico.

TIPO RICHIESTA	INVIATA IL	COMANDI
1	Vai a pagina n.	Vai

**MENU PRINCIPALE**  
Dati di individuazione del richiedente  
**Compila e invia le domande**  
Cambia Password

Indietro

**INFORMAZIONE**  
Inserimento nuova domanda effettuato con successo

## Compila e invia le domande

Crea una nuova richiesta

Selezionare la tipologia di richiesta da presentare

Aggiungi

Totale Domande: 1

Selezionare dall'elenco una bozza di richiesta precedentemente salvata, per completare l'inserimento dei dati, e per eseguirne l'invio telematico.

TIPO RICHIESTA	INVIATA IL	COMANDI
10 posti presso la Direzione generale Archeologia, belle arti e paesaggio (DGABAP)		...

1

Vai a pagina n.

Vai

Modifica

## SEDI - PROGETTI

ANGELINI RICCARDO / Compila e invia le domande / Dettaglio Domanda

MENU PRINCIPALE  
Dati di individuazione del richiedente  
Compila e invia le domande  
Cambia Password

Indietro Ok

### 10 posti presso la Direzione generale Archeologia, belle arti e paesaggio (DGABAP)

Sedi - Progetti	Titoli di studio	Altri Titoli	Tirocini	Pubblicazioni
-----------------	------------------	--------------	----------	---------------

**Inserisci un Progetto**

Per inserire un Progetto, selezionare prima una sede dal menu a tendina.

#### Sedi - Progetti Formativi

Elimina

L'asterisco (\*) denota un campo obbligatorio.

Pagina 1 di 5 Successiva >

Scegliere la sede presso cui svolgere il tirocinio. Successivamente saranno visualizzati i progetti previsti nella sede selezionata.

**MENU PRINCIPALE**

Dati di individuazione del richiedente

[Compila e invia le domande](#)

[Cambia Password](#)

- Indie
- 30
- BIBLIOTECA MUSEO NAZIONALE GROTTAFERRATA
  - CREMONA, BIBLIOTECA STATALE
  - FIRENZE, BIBLIOTECA MARUCELLIANA
  - FIRENZE, BIBLIOTECA MEDICEA LAURENZIANA
  - FIRENZE, BIBLIOTECA NAZIONALE CENTRALE
  - GENOVA, BIBLIOTECA UNIVERSITARIA
  - GORIZIA, BIBLIOTECA STATALE ISONTINA
  - MACERATA, BIBLIOTECA STATALE
  - NAPOLI, BIBLIOTECA E COMPLESSO MONUMENTALE DEI GIROLAMINI
  - NAPOLI, BIBLIOTECA UNIVERSITARIA
  - PADOVA, BIBLIOTECA UNIVERSITARIA
  - PISA, BIBLIOTECA UNIVERSITARIA
  - POTENZA, BIBLIOTECA NAZIONALE
  - ROMA BIBLIOTECA MEDICA STATALE
  - ROMA BIBLIOTECA NAZIONALE CENTRALE
- 

**Diritto d'autore (DGBDA)**

Ok

Altri Titoli	Tirocini	Publicazioni

**Sedi - Progetti Formativi**

Elimina

L'asterisco (\*) denota un campo obbligatorio.

Pagina 1 di 5 [Successiva >](#)



MENU PRINCIPALE

Dati di individuazione del richiedente

Compila e invia le domande

Cambia Password

Indietro

Ok

## 30 posti presso la Direzione generale Biblioteche e diritto d'autore (DGBDA)

Sedi - Progetti

Titoli di studio

Altri Titoli

Tirocini

Pubblicazioni

### Inserisci un Progetto

Per inserire un Progetto, selezionare prima una sede dal menu a tendina.

PISA. BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

Selezionare dal menu a tendina il progetto da inserire e poi premere il pulsante "Aggiungi".

"CATALOGAZIONE NUOVE ACCESSIONI E REVISIONE" PATRIMONIO RETROSPETTIVO

### Sedi - Progetti Formativi

- 1) Napoli, Biblioteca Universitaria - "Le Bodoniane della Biblioteca Universitaria di Napoli e il Fondo Giannantonio"
- 2) Cremona, Biblioteca Statale - "BScR Libro Antico"

Elimina

L'asterisco (\*) denota un campo obbligatorio.

ANGELINI RICCARDO / Compila e invia le domande / Dettaglio Domanda

MENU PRINCIPALE  
Dati di individuazione del richiedente  
Compila e invia le domande  
Cambia Password

Indietro Ok

**INFORMAZIONE**  
Salvataggio effettuato

### 30 posti presso la Direzione generale Biblioteche e diritto d'autore (DGBDA)

Sedi - Progetti    Titoli di studio    Altri Titoli    Tirocini    Pubblicazioni

*Inserisci un Progetto*

Per inserire un Progetto, selezionare prima una sede dal menu a tendina.

#### Sedi - Progetti Formativi

- 1) Napoli, Biblioteca Universitaria - "Le Bodoniane della Biblioteca Universitaria di Napoli e il Fondo Giannantonio"
- 2) Cremona, Biblioteca Statale - "BScR Libro Antico"

Elimina

L'asterisco (\*) denota un campo obbligatorio.

Nella lista "Sedi - Progetti Formativi" le sedi sono visualizzate in ordine di preferenza. Nell'eventualità che si voglia cambiare la preferenza per una o più sedi, selezionare la sede dalla lista e fare click sul pulsante "Elimina".

## TITOLI DI STUDIO

ANGELINI RICCARDO / Compila e invia le domande / Dettaglio Domanda

MENU PRINCIPALE  
Dati di individuazione del richiedente  
Compila e invia le domande  
Cambia Password

Indietro Ok

**ERRORE!**  
ERRORE: IMPOSSIBILE INVIARE - I campi evidenziati sono obbligatori oppure contengono valori non consentiti.

### 30 posti presso la Direzione generale Biblioteche e diritto d'autore (DGBDA)

Sedi - Progetti | **Titoli di studio** | Altri Titoli | Tirocini | Pubblicazioni

#### Titoli di Studio

occorre inserire almeno un titolo di studio

Aggiungi Modifica Elimina

L'asterisco (\*) indica un campo obbligatorio.

< Precedente Pagina 2 di 5 Successiva >

Dopo aver scelto le sedi di preferenza per il tirocinio è **obbligatorio** inserire il titolo di studio. Una volta inserito, il titolo di studio può essere modificato o eliminato selezionandolo dalla lista e facendo click sul tasto “Modifica” e/o “Elimina”. Lo stesso procedimento vale anche per la gestione di “Altri Titoli”, “Tirocini” e “Pubblicazioni”.

Facendo click sul pulsante “Aggiungi” compare la finestra visualizzata successivamente:

MENU PRINCIPALE

Dati di individuazione del richiedente

Compila e invia le domande

Cambia Password

Indietro

Salva

## Dati Domanda

### Titolo di Studio

Partecipa al presente avviso con il seguente titolo di Studio: \*(selezionare la voce appropriata)

[Dropdown menu with a red arrow pointing to the downward arrow icon]

- (LM15) Lauree magistrali in filologia, letterature e storia dell'antichità, con votazione pari o superiore a 105/110
- Altre laurea magistrale, con votazione pari o superiore a 105/110, purché il candidato abbia seguito almeno due esami afferenti alle discipline bibliotecarie (Bibliologia, Bibliografia, Biblioteconomia, Storia delle Biblioteche, Teoria e tecnica della c
- (LM11) Laurea magistrale in Conservazione e restauro dei Beni Culturali, con votazione pari o superiore a 105/110
- (LM5) Laurea magistrale in Archivistica e biblioteconomia, con votazione pari o superiore a 105/110
- (LM5) Laurea magistrale in Archivistica e biblioteconomia, con votazione pari o superiore a 105/110 o in altre discipline, se in possesso di diploma biennale rilasciato dalle Scuole di specializzazione in beni archivistici e librari o dalla Scuola vatica
- (LM89)Laurea magistrale in storia dell'arte, con votazione pari o superiore a 105/110.
- Altra laurea specialistica/magistrale in discipline umanistiche, con votazione pari o superiore a 105/110 e discussione tesi nel seguente ambito: Biblioteconomia e bibliografia,oppure aver sostenuto due esami afferenti alle discipline bibliotecarie nel p

Scegli il file

Nessun file scelto

Allega

Nessun documento allegato. Allegare documenti in formato PDF/JPG/JPEG, della dimensione massima di 2 MB. Spazio libero: 50 MB

L'asterisco (\*) denota un campo obbligatorio.

Selezionare il titolo di studio, inserire la data di conseguimento e la votazione.

ANGELINI RICCARDO / Compila e invia le domande / Dettaglio Domanda / Inserimento Titolo di Studio

MENU PRINCIPALE  
Dati di individuazione del richiedente  
Compila e invia le domande  
Cambia Password

Indietro Salva

**INFORMAZIONE**  
INFORMAZIONE ALLEGATI: Il file PDF trasferito: 'GPC\_BOZZA\_DOMANDA\_27-2-.PDF' contiene in totale n. 2 pagine.

### Dati Domanda

**Titolo di Studio**  
Partecipa al presente avviso con il seguente titolo di Studio: \*(selezionare la voce appropriata)

-(LM11) Laurea magistrale in Conservazione e restauro dei Beni Culturali, con votazione pari o superiore a 105/110

Data Conseguimento \* 03/02/2021  
Votazione \* 110 e lode

**Titoli di studio \*** 1

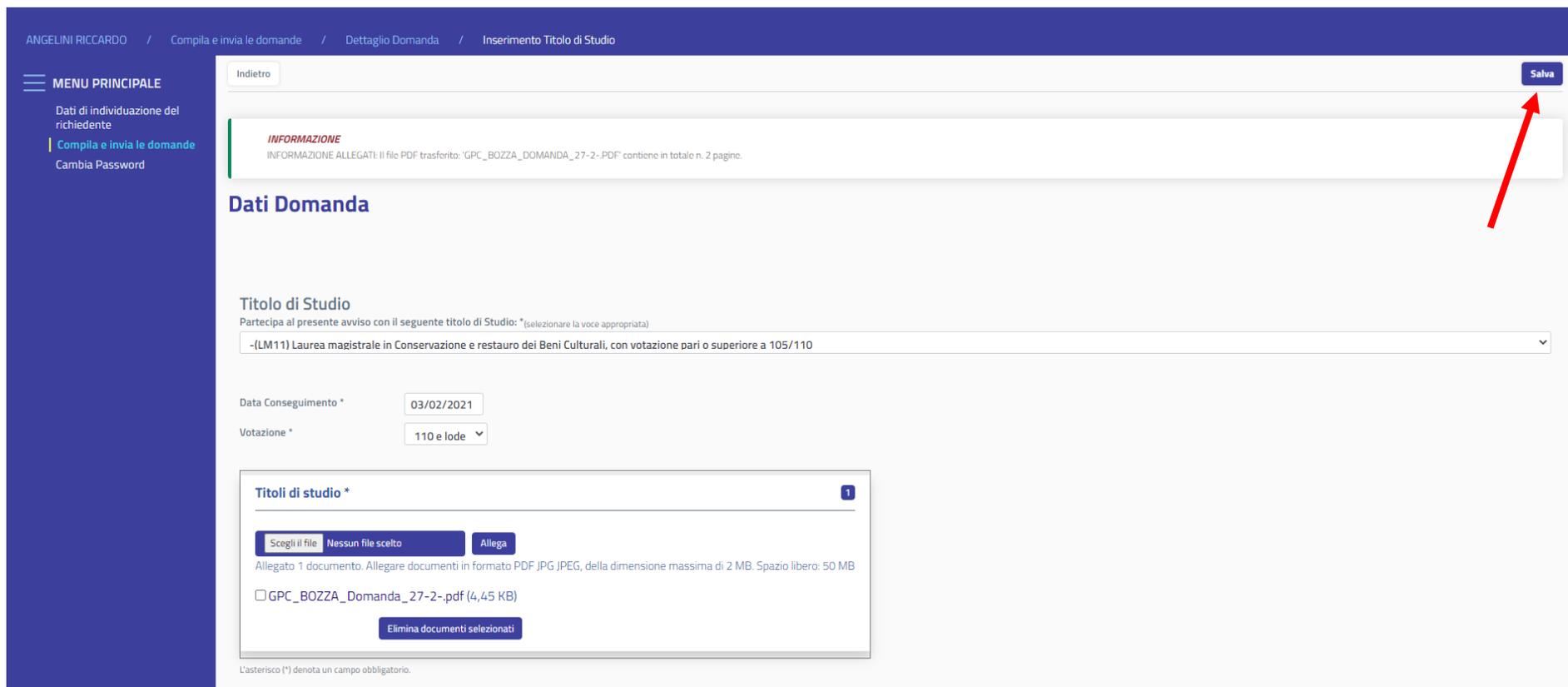
Scegli il file Nessun file scelto Allega

Allegato 1 documento. Allegare documenti in formato PDF JPG JPEG, della dimensione massima di 2 MB. Spazio libero: 50 MB

GPC\_BOZZA\_Domanda\_27-2-.pdf (4,45 KB)

Elimina documenti selezionati

L'asterisco (\*) denota un campo obbligatorio.



Allegare l'autodichiarazione per ogni titolo di studio.

**PRESTARE ATTENZIONE:** fare click sul pulsante “Scegli file” e successivamente fare click sul pulsante “Allega” per aggiungere il documento alla domanda. Gli allegati obbligatori sono segnalati da un asterisco.

**PRESTARE ATTENZIONE:** la dimensione massima di ogni allegato, esclusivamente in formato PDF JPG JPEG è di 2 MB. Lo spazio libero per ogni sezione è di 50 MB.

ANGELINI RICCARDO / Compila e invia le domande / Dettaglio Domanda

MENU PRINCIPALE  
Dati di individuazione del richiedente  
Compila e invia le domande  
Cambia Password

Indietro Ok

**INFORMAZIONE**  
Inserimento Altro Titolo effettuato con successo

### 30 posti presso la Direzione generale Biblioteche e diritto d'autore (DGBDA)

Sedi - Progetti    Titoli di studio    Altri Titoli    Tirocini    Pubblicazioni

#### Titoli di Studio

-(LM11) Laurea magistrale in Conservazione e restauro dei Beni Culturali, con votazione pari o superiore a 105/110 - 110 e lode - 03/03/2021



Facendo click sul tasto “Ok”, si attiva il processo di invio della domanda. L’utente può comunque inserire gli altri titoli, tirocini e/o pubblicazioni selezionando le rispettive schede.

ANGELINI RICCARDO / Compila e invia le domande / Dettaglio Domanda

MENU PRINCIPALE  
Dati di individuazione del richiedente  
Compila e invia le domande  
Cambia Password

Indietro Ok    Invio domanda

### 30 posti presso la Direzione generale Biblioteche e diritto d'autore (DGBDA)

Sedi - Progetti    Titoli di studio    Altri Titoli    Tirocini    Pubblicazioni

**Inserisci un Progetto**

Per inserire un Progetto, selezionare prima una sede dal menu a tendina.

#### Sedi - Progetti Formativi

- 1) Napoli, Biblioteca Universitaria - “Le Bodoniane della Biblioteca Universitaria di Napoli e il Fondo Giannantonio”
- 2) Cremona, Biblioteca Statale - “BScR Libro Antico”
- 3) Padova, Biblioteca Universitaria - “Recupero del progresso”



## ALTRI TITOLI

The screenshot shows the 'Altri Titoli' management interface. On the left is a dark blue sidebar with a 'MENU PRINCIPALE' containing links for 'Dati di individuazione del richiedente', 'Compila e invia le domande', and 'Cambia Password'. The main content area has a top navigation bar with 'Indietro' and 'Ok' buttons. Below this is a breadcrumb trail: 'Sedi - Progetti' > 'Titoli di studio' > 'Altri Titoli' > 'Tirocini' > 'Pubblicazioni'. The 'Altri Titoli' section features a large empty text area for listing titles. Below the text area are three buttons: 'Aggiungi', 'Modifica', and 'Elimina'. A red arrow points to the 'Aggiungi' button. Below these buttons is a note: 'L'asterisco (\*) denota un campo obbligatorio.' At the bottom of the section are navigation buttons: '< Precedente', 'Pagina 3 di 5', and 'Successiva >'.

The screenshot shows the 'Dati Domanda' form. The sidebar is identical to the previous screenshot. The main content area has a top navigation bar with 'Indietro' and 'Salva' buttons. Below this is a breadcrumb trail: 'Sedi - Progetti' > 'Titoli di studio' > 'Altri Titoli' > 'Tirocini' > 'Pubblicazioni'. The 'Dati Domanda' section is titled 'Altri Titoli' and includes the instruction: 'Partecipa al presente avviso con il seguente Altro Titolo: \*'. There are three input fields: 'Descrizione Altro Titolo \*', 'Data Conseguimento \*', and 'Votazione \*'. Below these fields is a file upload section titled 'Altri Titoli \*' with a '0' icon. It contains a 'Scegli il file' button, the text 'Nessun file scelto', and an 'Allega' button. Below the upload section is a note: 'Nessun documento allegato. Allegare documenti in formato PDF JPG JPEG, della dimensione massima di 2 MB. Spazio libero: 50 MB'. At the bottom is a note: 'L'asterisco (\*) denota un campo obbligatorio.' A red arrow points to the 'Scegli il file' button.

Fare click su “Aggiungi” ed inserire la descrizione del titolo, la data di conseguimento e la votazione. Quindi inserire l’autodichiarazione. La gestione per modificare e/o cancellare è la stessa di quella indicata per la scheda “Titoli di studio”.

# TIROCINI

MENU PRINCIPALE  
Dati di individuazione del richiedente  
Compila e invia le domande  
Cambia Password

Indietro Ok

## 40 posti presso la Direzione generale Archivi (DGA)

Sedi - Progetti    Titoli di studio    Altri Titoli    **Tirocini**    Pubblicazioni

### Tirocini

Aggiungi    Modifica    Elimina

L'asterisco (\*) denota un campo obbligatorio.

< Precedente    Pagina 4 di 5    Successiva >

MENU PRINCIPALE  
Dati di individuazione del richiedente  
Compila e invia le domande  
Cambia Password

Indietro Salva

## Dati Domanda

Sedi - Progetti    Titoli di studio    Altri Titoli    **Tirocini**    Pubblicazioni

### Tirocini

Partecipa al presente avviso con il seguente tirocinio: \*

Descrizione tirocinio \*

Data Dal \*

Data Al \*

**Tirocini \*** 0

Scegli il file    Nessun file scelto    Allega

Nessun documento allegato. Allegare documenti in formato PDF JPG JPEG, della dimensione massima di 2 MB. Spazio libero: 50 MB

L'asterisco (\*) denota un campo obbligatorio.

< Precedente    Pagina 4 di 5    Successiva >

Fare click su “Aggiungi” ed inserire una breve descrizione del tirocinio ed il periodo di svolgimento. Quindi inserire l’autodichiarazione. La gestione per modificare e/o cancellare è la stessa di quella indicata per la scheda “Titoli di studio”.

## PUBBLICAZIONI

The screenshot shows the 'Pubblicazioni' management interface. On the left is a dark blue sidebar with the 'MENU PRINCIPALE' containing 'Dati di individuazione del richiedente', 'Compila e invia le domande', and 'Cambia Password'. The main content area has a top navigation bar with 'Indietro' and 'Ok'. Below this is a breadcrumb trail: 'Sedi - Progetti' > 'Titoli di studio' > 'Altri Titoli' > 'Tirocini' > 'Pubblicazioni'. The main heading is '40 posti presso la Direzione generale Archivi (DGA)'. A large empty box is labeled 'Pubblicazioni'. Below it are three buttons: 'Aggiungi', 'Modifica', and 'Elimina'. A red arrow points to the 'Aggiungi' button. At the bottom left, there is a '< Precedente' button and a 'Pagina 5 di 5' indicator. A small note at the bottom left states: 'L'asterisco (\*) denota un campo obbligatorio.'

The screenshot shows the 'Dati Domanda' form. The sidebar is identical to the previous screenshot. The main content area has a top navigation bar with 'Indietro' and 'Salva'. The breadcrumb trail is: 'Sedi - Progetti' > 'Titoli di studio' > 'Altri Titoli' > 'Tirocini' > 'Pubblicazioni'. The main heading is 'Dati Domanda'. Below this is a sub-heading 'Pubblicazioni' and the text 'Partecipa al presente avviso con la seguente Pubblicazione: \*'. There is a text input field for 'Descrizione Pubblicazione \*'. Below this is a modal box titled 'Pubblicazioni \*' with a '0' badge. Inside the modal, there are three buttons: 'Scegli il file', 'Nessun file scelto', and 'Allega'. A red arrow points to the 'Scegli il file' button. Below the modal, there is a note: 'Nessun documento allegato. Allegare documenti in formato PDF/JPG/JPEG, della dimensione massima di 2 MB. Spazio libero: 50 MB'. At the bottom left, there is a small note: 'L'asterisco (\*) denota un campo obbligatorio.'

Fare click su “Aggiungi” ed inserire una breve descrizione. Quindi inserire l’autodichiarazione. La gestione per modificare e/o cancellare è la stessa di quella indicata per la scheda “Titoli di studio”.

## INVIO DELLA DOMANDA

ANGELINI RICCARDO / Compila e invia le domande / Dettaglio Domanda / Invio della domanda

MENU PRINCIPALE

- Dati di individuazione del richiedente
- Compila e invia le domande
- Cambia Password

Indietro

### Invia la domanda

#### Passo 1

Se si desidera, scaricare l'anteprima con la bozza della domanda

**Anteprima della domanda**

NOTA BENE: i documenti di anteprima sono solo delle bozze, che non devono essere allegati o firmati.

Nel caso in cui si possano ancora apportare modifiche, premere il bottone **Indietro** per ritornare alla pagina di compilazione del modulo.

Per iniziare la procedura di invio domanda, è necessario generare i documenti definitivi, premendo il bottone **Genera documenti definitivi**.

**ATTENZIONE!** Dopo aver generato i documenti, la domanda non sarà più modificabile!

**Genera documenti definitivi**

**Domanda firmata \***

Scegli il file | Nessun file scelto | Allega

Allegare un solo documento in formato PDF P7M.

**Fotocopia leggibile del documento d'identità del sottoscrittore**

Allegare in caso di mancanza di firma digitale

Scegli il file | Nessun file scelto | Allega

Allegare un solo documento in formato PDF, della dimensione massima di 2 MB. Spazio libero: 2 MB

Salva allegati

Prima di generare i documenti definitivi, l'utente può scaricare un'anteprima della domanda per controllare l'esattezza dei dati inseriti.

**ATTENZIONE:** l'anteprima della domanda è una bozza e **NON PUÒ ESSERE INVIATA.**

In seguito, facendo click sul pulsante "Genera documenti definitivi" compare la finestra successiva.

MENU PRINCIPALE  
Dati di individuazione del richiedente  
Compila e invia le domande  
Cambia Password

Indietro

## Invia la domanda

**Passo 1**  
I documenti sono stati generati. Procedere con il passo successivo.

**Passo 2**  
Scaricare i documenti PDF della domanda sul proprio computer premendo i bottoni sottostanti

Scarica la domanda

**Passo 3**  
Apporre la firma autografa o digitale ai documenti scaricati, e allegare i file firmati nella sezione seguente. Allegare inoltre anche gli altri file sotto indicati.  
In caso di firma digitale, si raccomanda di salvare ciascun file PDF e firmarlo separatamente con il kit di firma digitale, senza effettuare alcuna modifica o salvataggio.

**Domanda firmata \*** 0

Scegli il file Nessun file scelto Allega

Allegare un solo documento in formato PDF P7M.

**Fotocopia leggibile del documento d'identità del sottoscrittore** 0

Allegare in caso di mancanza di firma digitale

Scegli il file Nessun file scelto Allega

Allegare un solo documento in formato PDF, della dimensione massima di 2 MB. Spazio libero: 2 MB

Salva allegati

**Passo 4**  
Dopo che sono stati allegati i documenti firmati, premere il bottone sottostante per confermare l'invio della domanda.

CONFERMARE L'INVIO DELLA DOMANDA

Da questa finestra è possibile scaricare la domanda, firmarla e successivamente allegarla per l'invio insieme al documento di identità. **Se non si possiede la firma digitale, stampare la domanda, firmarla (a penna), effettuare la scansione del documento e allegarlo nella sezione "Domanda firmata".**

**Nella sezione "Fotocopia leggibile del documento d'identità del sottoscrittore" allegare anche il documento di identità.**

**Facendo click su "Confermare l'invio della domanda", si effettua l'invio.**



Successivamente, è possibile accedere per visualizzare la domanda inviata selezionando il comando “Visualizza”.

MENU PRINCIPALE  
Dati di individuazione del richiedente  
Compila e invia le domande  
Cambia Password

Indietro

### Compila e invia le domande

Crea una nuova richiesta

Selezionare la tipologia di richiesta da presentare

Aggiungi

Totale Domande: 7

Selezionare dall'elenco una bozza di richiesta precedentemente salvata, per completare l'inserimento dei dati, e per eseguirne l'invio telematico.

TIPO RICHIESTA	INVIATA IL	COMANDI
n. 30 posti presso l'archivio centrale dello Stato, le soprintendenze archivistiche e bibliografiche e gli archivi di Stato		...
n. 10 posti presso Istituto Centrale per la digitalizzazione del patrimonio culturale, anche presso gli istituti a quest'ultimo afferenti	27/01/2021	...
40 posti presso la Direzione generale Archivi (DGA)	24/08/2021	...
30 posti presso la Direzione generale Biblioteche e diritto d'autore (DGBDA)	24/08/2021	...
10 posti presso la Direzione generale Educazione, ricerca e beni culturali (DGERIC)		...
10 posti presso la Direzione generale Archeologia, belle arti e paesaggio (DGABAP)	03/09/2021	...
10 posti presso Istituto Centrale per la digitalizzazione del patrimonio culturale (DIGITAL LIBRARY)	06/09/2021	Visualizza