





**ISTRUZIONI IN PILLOLE
PER PRESENTARE LA TUA
CANDIDATURA ON LINE
DOL**

VAI A : <https://domandaonline.serviziocivile.it/>

 Bando per la selezione di operatori volontari
Servizio civile universale – Domanda on line 
DEPARTAMENTO PER LE POLITICHE GIOVANILI E IL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE

Guida alla compilazione

Servizio civile universale - Domanda On Line

Benvenuto nella piattaforma per la gestione della Domanda On Line per diventare Operatore volontario di Servizio civile universale. L'accesso alla piattaforma per i cittadini italiani residenti in Italia o all'estero e per i cittadini di Paesi extra Unione Europea regolarmente soggiornanti in Italia, può avvenire esclusivamente con SPID, il Sistema Pubblico di Identità Digitale. Solo i cittadini appartenenti ad altri Paesi dell'Unione Europea e a Svizzera, Islanda, Norvegia e Liechtenstein, che ancora non possono disporre dello SPID, o i cittadini di Paesi extra Unione Europea in attesa di rilascio di permesso di soggiorno, potranno accedere alla piattaforma attraverso apposite credenziali da richiedere al Dipartimento.

Per maggiori informazioni Vai al Bando

Accedi con SPID **Accedi con credenziali**

Se non hai ancora SPID vai qui [Se non hai ancora le credenziali vai qui](#)

5. Come accedo a DOL?

Se hai il tuo SPID puoi entrare nella piattaforma DOL attraverso il tasto “Accedi con SPID”. Sarai indirizzato al portale SPID del Dipartimento, dove dovrai scegliere l’Identity Provider con cui hai ottenuto SPID ed effettuare l’accesso inserendo Utente e Password

Una volta riconosciuto, verrai automaticamente indirizzato nella *home page* della piattaforma DOL e potrai iniziare a compilare la tua domanda.

6. Come è strutturata la piattaforma DOL?

La piattaforma, che consente di compilare la domanda di partecipazione e di presentarla, ha una pagina principale “Domanda di partecipazione” strutturata in 3 sezioni e in un tasto “Presenta la domanda”.

Le sezioni sono:

1. **PROGETTO** – Scegli il tuo progetto
2. **DATI E DICHIARAZIONI** – Inserisci i dati e fornisci le dichiarazioni
3. **TITOLI ED ESPERIENZE** - Inserisci i dati e/o allega il curriculum

Per poter presentare la domanda devi completare le tre sezioni. Puoi cominciare da quella che preferisci. Durante la compilazione della seconda e della terza sezione potrai non solo modificare ma anche salvare e controllare i dati. Infatti il sistema, attraverso il tasto “Salva”, memorizza i dati già inseriti e te li ripropone all’accesso successivo, mentre con il tasto “Controlla” il sistema verifica se hai dimenticato di compilare qualche campo obbligatorio o c’è qualche incongruenza tra alcuni dati.

Nella parte inferiore della maschera, sotto le tre sezioni, trovi il tasto “Presenta la domanda” che ti consente di inviare la domanda. Fino a che non avrai eseguito questa operazione, accanto a questo tasto, troverai la scritta “Non hai ancora presentato la domanda”.

Dopo il primo accesso, accanto alle tre sezioni della maschera principale alcune icone colorate ti mostreranno lo stato della compilazione:

- Sezione 1-PROGETTO: X rossa: progetto non selezionato
V verde: progetto selezionato. Clicca per vedere il dettaglio
- Sezione 2-DATI E DICHIARAZIONI: X rossa: dati e dichiarazioni incompleti
V verde: dati e dichiarazioni inseriti
- Sezioni 3-TITOLI ED ESPERIENZE: X rossa: dati incompleti

Δ arancione: dati non inseriti o documento non allegato²

V verde: titoli ed esperienze inserite

Da qualsiasi sezione e in qualsiasi momento puoi sempre tornare alla pagina principale “Domanda di partecipazione”.

Puoi modificare tutti i dati inseriti fino a che non viene conclusa la procedura di presentazione (con l’attivazione del tasto “Presenta la domanda” e poi “Conferma la presentazione”). Da quel momento in poi non sarà più possibile effettuare modifiche, annullare la domanda o presentarne un’altra.

Cliccando sul tasto “Presenta la domanda”, il Sistema effettua alcuni controlli per verificare che ci siano tutte le informazioni richieste e che non siano presenti incongruenze, dandoti la possibilità di modificarle o integrarle.


Un file di riepilogo in bozza, che puoi stampare e salvare, visualizza la domanda elaborata sulla base delle informazioni che hai inserito fino a quel momento. Dopo aver verificato il documento, ed eventualmente apportato nuove modifiche, devi concludere la procedura di presentazione della Domanda On Line con il tasto “Conferma la presentazione”. A quel punto il Sistema DOL genera un documento in formato PDF della domanda stessa che riporta un numero identificativo prodotto automaticamente, la data e l’ora di presentazione della domanda. Potrai visualizzare, in ogni momento la domanda presentata accedendo alla piattaforma DOL.



Il giorno successivo alla presentazione della domanda il Sistema di protocollo del Dipartimento invia, alla casella di posta elettronica che hai indicato, la ricevuta di attestazione della presentazione con il numero di protocollo e la data e l’orario di presentazione della domanda stessa.



7. Come scelgo il progetto?

La sezione “1-Progetto” ti consente di scegliere il progetto al quale intendi partecipare e la sede presso cui vorresti realizzarlo. Nella sezione trovi l’elenco di tutti i progetti presenti nel Bando tra cui individuare quello a te più congeniale. Impostando alcuni filtri di ricerca (ad es: regione, settore, nome Ente) puoi trovare il tuo progetto più facilmente. Il sistema restituisce l’elenco dei progetti che hanno soddisfatto la tua ricerca, indicando i dati principali del progetto e il numero delle domande presentate aggiornato in tempo reale. Se sai già qual è il progetto che fa per te puoi inserire direttamente il suo codice identificativo o il suo nome nei relativi campi.

Per ogni progetto puoi attivare le seguenti funzionalità identificabili dai rispettivi simboli:

 **Visualizzazione dei dettagli.** Selezionando la lente, il sistema propone una maschera di dettaglio con: codice, tipo e durata del progetto; settore; Comune; Ente che realizza il progetto; sede ed indirizzo; sito web dell’ente; numero volontari richiesti.

 **Aggiungi ai preferiti.** Selezionando la stella inserisci il progetto in un elenco di preferiti (l’icona diventa gialla ). Puoi aggiungere nell’elenco tutti i progetti che desideri. Quando nella maschera di ricerca dei progetti selezionerai “Cerca solo tra i preferiti” il sistema ti mostrerà solamente i progetti contrassegnati come tali. Puoi rimuovere un progetto dai preferiti selezionando nuovamente la stella (l’icona ritorna azzurra).

 **Selezione del progetto.** Se hai trovato il progetto giusto, seleziona questo segno di spunta. La selezione del progetto comporta l’inserimento automatico tra i preferiti e il segno di spunta diventa di colore verde . Il sistema torna alla pagina iniziale con l’indicazione del progetto prescelto.

Puoi scegliere un altro progetto fino a che non presenti la domanda.

² Lo stato “arancione” è previsto solo nella sezione 3 in quanto non ci sono dati obbligatori da inserire.

8. Come compilo la sezione Dati anagrafici e dichiarazioni?

La sezione “Dati anagrafici e Dichiarazioni” ti consente di inserire quanto necessario per compilare la domanda.

In “Dati anagrafici” vengono visualizzati automaticamente i dati già presenti nel sistema perché acquisiti tramite SPID o dalla registrazione con il rilascio delle credenziali. Tutti questi dati, caratterizzati da uno sfondo grigio, non sono modificabili. Gli altri campi dovrai invece compilarli tu e sono tutti obbligatori ad eccezione di “Recapito comunicazioni” che va indicato solo se diverso dall’indirizzo di residenza:

- **Cittadinanza.** Scegli tra i Paesi in elenco. Se hai effettuato l’accesso con le credenziali fornite dal Dipartimento, non dovrai inserire nulla perché il campo è già riempito in automatico dal sistema e non modificabile.
- **Residenza.** Indica Comune, Provincia, via (o piazza, largo, ...), numero civico e CAP. Se hai effettuato l’accesso tramite SPID i campi relativi alla residenza sono già riempiti in automatico e non modificabili. *Attenzione:* potrebbe accadere che ci siano dei problemi nella visualizzazione dei campi di residenza, in quanto il sistema DOL potrebbe avere delle difficoltà a trasportare questi dati da SPID. Ma si tratta solo di una questione di visualizzazione, i campi nel sistema SPID sono memorizzati correttamente.
- **Recapito comunicazioni.** Indica Comune, Provincia, via (o piazza, largo, ...), numero civico e CAP solamente nel caso in cui vorrai far pervenire le eventuali comunicazioni ad un indirizzo diverso da quello di residenza.
- **Titolo di studio.** Seleziona una voce tra quelle proposte.
- **Progetto.** Questi campi sono già compilati e qui non modificabili se hai già effettuato la scelta del progetto. In tal caso cliccando sulla lente potrai vederne i dettagli. Se invece non hai ancora scelto il progetto, i campi saranno vuoti. Se modifichi la scelta del progetto durante la compilazione della domanda, automaticamente si aggiorneranno anche questi campi.
- **Motivazione scelta del servizio civile e/o del progetto.** Seleziona una voce tra quelle proposte.

In “Dichiarazioni” c’è solo un campo da compilare ed è obbligatorio:

- **Dichiarazione di cittadinanza.** Seleziona una voce tra quelle proposte. *Attenzione:* questo campo è diverso dal campo “Cittadinanza” e va sempre valorizzato in quanto è prova del possesso di uno dei requisiti necessari per poter presentare domanda.

Le altre voci sono caselle da spuntare obbligatoriamente o pulsanti di opzioni tra cui scegliere:

- **Dichiarazione di non aver riportato condanna.** Devi obbligatoriamente spuntare questa casella. Non aver riportato la condanna descritta è, infatti, requisito necessario per presentare domanda.
- **Altre dichiarazioni.** I primi due blocchi consentono la scelta tra due opzioni rispetto alla possibilità di essere impiegato successivamente nello stesso progetto scelto o in progetti diversi; il terzo blocco, per il quale si deve necessariamente spuntare la casella, si riferisce a diverse dichiarazioni che ti invitiamo a leggere con attenzione.
- **Informativa privacy.** Leggi l’informativa sulla privacy e spunta la casella “Dichiaro di aver letto l’informativa”. *Attenzione:* potrai spuntare la casella solo se con il cursore sarai

arrivato fino alla fine del testo dell'informativa. Se la casella non viene spuntata non puoi presentare domanda.

- **Consenso al trattamento dei dati personali.** Puoi dare o non dare il consenso al trattamento dei dati personali. Il mancato consenso al trattamento dei dati personali impedisce, però, la presentazione della domanda in quanto le procedure di selezione implicano necessariamente il trattamento dei dati, che avverrà in modo sicuro e protetto.

Ricorda: tutte le dichiarazioni sono rese ai sensi degli articoli artt. 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

La sezione "Dati anagrafici e Dichiarazioni" si chiude con i pulsanti "Salva" e "Controlla".

Il pulsante "Salva" consente il salvataggio dei dati inseriti senza il controllo sulla correttezza delle informazioni. Ciò ti permette di salvare i dati, seppur parziali, in modo da ritrovarli nel successivo accesso.

Il pulsante "Controlla" effettua i controlli sui dati inseriti ed evidenzia in rosso i campi mancanti o rilevati dal sistema come incongruenti.

9. Come compilo la sezione Titoli ed esperienze?

Questa sezione ti consente di integrare la domanda indicando i titoli in tuo possesso e le esperienze che hai maturato.

Puoi scegliere se compilare i campi della maschera oppure allegare il tuo *Curriculum Vitae*; puoi anche scegliere entrambe le opzioni.

Attenzione: se non scegli nessuna delle due opzioni, in sede di valutazione della domanda non ti verrà attribuito alcun punteggio per titoli ed esperienze.

Nessun campo è obbligatorio e il sistema accetta anche una compilazione parziale. La compilazione di alcuni campi comporta però, necessariamente, l'inserimento di alcuni dati in successivi campi correlati, per le informazioni ad essi connesse (esempio: se indichi il titolo di studio posseduto, devi compilare anche le voci "Tipo/settore disciplina", "Nazione", "Anno di conseguimento", "Istituto").

La maschera è divisa in due blocchi: uno relativo alla "Formazione" e uno alle "Esperienze".

Relativamente alla "Formazione" puoi compilare i seguenti campi:

- **Titolo di studio posseduto.** Indica il titolo di studio più elevato che possiedi, scegliendo una voce tra quelle proposte. Per i titoli superiori alla scuola secondaria di I grado dovrai compilare anche il campo "Titoli/Settore/Disciplina". Indica anche se hai conseguito il titolo di studio in Italia o all'estero, l'anno e l'istituto presso il quale lo hai conseguito.

Ricorda: il titolo di studio conseguito all'estero è valutabile esclusivamente nel caso in cui sia stato dichiarato equipollente o equivalente a titoli di studio conseguiti in Italia. In tal caso devi compilare anche la voce "Ente che ha rilasciato il provvedimento".

Iscrizione scuola superiore di II grado. Indica se sei attualmente iscritto presso una scuola superiore di II grado, l'anno che stai frequentando e l'istituto presso cui sei iscritto.

Iscrizione corso di laurea. Indica se sei attualmente iscritto ad un corso di laurea, l'anno che stai frequentando, la facoltà e l'università presso cui sei iscritto.

Relativamente alle “Esperienze” puoi compilare i seguenti campi, avendo cura di indicare solo le esperienze utili alla valutazione e ricordandoti di specificare sempre tipologia, ente o struttura presso cui hai fatto l’esperienza, anno di riferimento e durata:

- **Corsi, tirocini.** Indica eventuali corsi, tirocini, applicazioni pratiche effettuate, specificando se è stata rilasciata un’attestazione.
- **Specializzazioni.** Indica eventuali specializzazioni quali master di 1° o 2° livello, dottorati, altri corsi di specializzazione. Indica data di conseguimento ed istituto.
- **Competenze.** Indica eventuali competenze linguistiche, tecniche, informatiche, scientifiche, sanitarie, ecc., specificando se comprovate da attestazione.
- **Altro.** Inserisci ogni altra informazione relativa alla tua esperienza, condizione personale, professionale, ecc. utile ai fini della valutazione dell’Ente



Attenzione: l’inserimento del testo nei campi è libero, ma per un massimo di 2.000 caratteri a campo.

Le altre voci sono pulsanti di opzioni che consentono di indicare se hai fatto o no esperienze presso l’Ente che realizza il progetto, presso altri Enti nel settore d’impiego cui il progetto si riferisce e/o in settori d’impiego analoghi a quello cui il progetto si riferisce. Anche questi campi sono ad inserimento di testo libero, per un massimo di 2.000 caratteri a campo, ed è bene indicare sempre la tipologia, l’ente o la struttura presso cui hai fatto l’esperienza, l’anno di riferimento e la durata.

La sezione “Titoli ed esperienze” presenta poi i pulsanti “Salva” e “Controlla”.

Il pulsante “Salva” consente il salvataggio dei dati inseriti senza il controllo sulla correttezza delle informazioni. Ciò ti permette di salvare i dati, seppur parziali, in modo da ritrovarli nel successivo accesso.

Il pulsante “Controlla”, visto che i campi non sono obbligatori, effettua i controlli solo sui dati eventualmente inseriti evidenziando in rosso i campi mancanti laddove connessi ad altri.


Infine il sistema offre la possibilità di allegare il tuo “*Curriculum Vitae*”. È consentito caricare un solo file, di tipo PDF, con dimensione massima di 5MB, scegliendo il file con “sfoglia” e poi cliccando “Allega”. Potrai in ogni momento eliminare l’allegato attraverso il tasto  o visualizzarlo cliccando .


Ricorda: ai fini dell’assegnazione dell’eventuale punteggio il CV deve essere redatto sotto forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione e atto di notorietà ai sensi degli artt. 46, 47 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Per redigere un CV sotto forma di autocertificazione è sufficiente riportare questa frase all’inizio del curriculum:

Il/la sottoscritto/a _____ consapevole che le dichiarazioni false comportano l’applicazione delle sanzioni penali previste dall’art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae corrispondono a verità.

10. Come presento la domanda di partecipazione?

Se tutte le sezioni presentano l’icona  verde puoi presentare la domanda di partecipazione al Servizio civile universale.

Puoi presentare la domanda anche se la sezione 3-Titoli ed esperienze presenta l’icona  arancione perché, come detto, per quella sezione non ci sono campi obbligatori da riempire.

Cliccando sul tasto “Presenta la domanda”, il Sistema DOL effettua alcuni controlli per verificare che ci siano tutte le informazioni richieste e che non siano presenti incongruenze. Se rileva degli errori te li segnala, dandoti la possibilità di modificare o integrare.

In caso di esito positivo ti viene mostrato un riepilogo in bozza della Domanda di partecipazione con tutte le informazioni inserite.

Se vuoi ancora modificare o integrare qualcosa clicca su “Torna alla domanda”.

Se vuoi visualizzare la domanda in bozza in formato PDF, salvarla o stamparla clicca su “Stampa”.

Se sei pronto a concludere la procedura clicca su “Conferma la presentazione” per l’invio della domanda di partecipazione.

A questo punto il Sistema DOL genera un documento in formato PDF della domanda stessa che riporta un numero identificativo prodotto automaticamente e la data e ora di presentazione della domanda. Potrai visualizzare la domanda presentata in ogni momento accedendo alla piattaforma DOL.

Il giorno successivo alla presentazione della domanda il Sistema di protocollo del Dipartimento invia, alla casella di posta elettronica che hai indicato, la ricevuta di attestazione della presentazione con il numero di protocollo e la data e l’orario di presentazione della domanda stessa.