



Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri
Centro Nazionale di Selezione e Reclutamento
Ufficio Concorsi e Contenzioso

**GUIDA PER L'UPLOAD DEI DOCUMENTI SULLA
PIATTAFORMA DEL SERVIZIO "CONCORSI ON-LINE"**

Ed. giugno 2026

Sommario

Capitolo	Pagina
1. Premessa	1
2. Apertura della piattaforma del servizio "Concorsi On-Line"	1
3. Come accedere all'area della domanda on-line	2
4. L'area della domanda on-line	3
5. La finestra per l'upload dei documenti	4
6. Procedura per il caricamento dei documenti	5
7. Invio dei documenti sulla piattaforma dei Concorsi On-Line	6
8. Come verificare che i documenti siano presenti sulla piattaforma del servizio "Concorsi On-Line"	7
9. Consultazione dei documenti da parte della Commissione esaminatrice del concorso	8

1. Premessa

I candidati che hanno concluso l'iter concorsuale venendo giudicati idonei alla prova orale, entro il termine di tre giorni dalla notifica della predetta idoneità, devono far pervenire la documentazione probatoria dei titoli dichiarati nella domanda di partecipazione al concorso. Per inviare i documenti al CNSR, i candidati devono **utilizzare esclusivamente la piattaforma Web del servizio "Concorsi On-Line"**, ovvero quella utilizzata per presentare la domanda di partecipazione al concorso.

ATTENZIONE! È possibile accedere al servizio "Concorsi On-Line" solamente con lo SPID utilizzato durante la presentazione della domanda on-line.

2. Apertura della piattaforma del servizio "Concorsi On-Line"

La piattaforma del "Servizio Concorsi On-Line" è accessibile via Web, da un computer. Utilizzando un dispositivo diverso, quale per es. smartphone o tablet, non si garantisce la riuscita dell'operazione di caricamento. Per effettuare l'upload occorre:

- aprire il browser del computer utilizzato per la navigazione su Internet, accedere al sito ufficiale dell'Arma dei Carabinieri (www.carabinieri.it) e, nell'area dei Concorsi, navigare fino a raggiungere la pagina dedicata al concorso di proprio interesse;
- individuare sulla pagina del concorso, la sezione "ITER CONCORSUALE" contenente una serie di tab;
- clickare sul tab "Presentazione domande" per accedere al servizio "Concorsi On-Line" (*vds. figura 1*).

Figura 1

Tab "Presentazione domande" per accedere alla pagina del servizio "Concorsi On-Line"



- raggiungere, in alternativa, la pagina del servizio "Concorsi On-Line" direttamente dal seguente indirizzo Internet: <https://concorsi.carabinieri.it/ConcorsiOnline20/> ;

3. Come accedere all'area della domanda on-line

Dopo aver aperto la pagina del servizio "Concorsi On-Line", è necessario autenticarsi per accedere all'area della domanda on-line.

Occorre:

- a) ricercare il concorso di proprio interesse e cliccare su "Accedi" (*vds. figura 2*)

Figura 2
Piattaforma del servizio "Concorsi On-Line"

Ruolo	Nome	Codice	Scadenza domande	Tipologia	
Sovrintendenti	Concorso interno, per titoli, per l'ammissione al...	APSXX	00/00/0000 00:00:00	INTERNO	Accedi
Ufficiali	Concorso, per titoli ed esami, per il reclutamento di...	MOXX	00/00/0000 00:00:00	PUBBLICO	Accedi
Carabinieri				PUBBLICO	Accedi
Ispettori	Concorso pubblico, per titoli ed esami, per l'ammissione al...	ISTXX	00/00/0000 00:00:00	PUBBLICO	Accedi

- b) verificare, dopo aver cliccato sul pulsante "Accedi", l'apertura della finestra pop-up mostrata nella *figura 3*;
- c) digitare la propria data di nascita sul campo indicato dalla *freccia 1 della figura 3* (formato "gg/mm/aaaa");
- d) premere il pulsante "Avanti" (*figura 3, freccia 2*) e procedere all'identificazione digitale mediante SPID.

Figura 3
Finestra pop-up per l'indicazione della data nascita del concorrente

Concorsi online

Indicare la data di nascita del concorrente

1

2

Avanti

4. L'area della domanda on-line

Dopo essersi identificati con lo SPID, si avrà accesso all'area della domanda on-line (**vds. figura 4**).

Se il candidato ha completato tutte le prove di selezione previste dal concorso, venendo giudicato "idoneo alla prova orale", sulla pagina sarà visibile l'icona per l'upload dei documenti indicata dalla freccia in figura 4.

Occorre cliccare sull'icona indicata dalla freccia della figura 4, per aprire la finestra pop-up per l'upload dei documenti.

Figura 4

Area della domanda on-line con icona per l'upload dei documenti visibile

Domande presentate							
ATTENZIONE! Nel caso di domande inserite con dati anagrafici identici, verrà presa in considerazione solo l'ultima presentata.							
Domanda	Data presentazione	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Email		
60	14/03/2026 12:05:03	RSSMRA66C14G224Z	Rossi	Mario	email@email.it		

5. La finestra per l'upload dei documenti

Se il concorrente non ha ancora caricato i documenti, la finestra di upload si presenterà come nell'esempio della figura 5.

Si potranno notare tante voci di documenti da caricare quanti sono i titoli dichiarati nella domanda di partecipazione al concorso (*nell'esempio indicato dalla freccia n. 1 è presente solo la voce del titolo di studio*). Per ciascuna voce presente sulla finestra di upload, il candidato dovrà provvedere a scansionare in formato pdf il relativo documento richiesto, **considerando che le dimensioni del file generato non dovranno superare il limite dei 2 megabyte**.

Qualora il documento da caricare sia costituito da più pagine, queste dovranno essere scansionate in un unico file pdf.

Come indicato dalla freccia n. 2, sotto a ciascuna voce di documento da caricare, è presente una checkbox (casella di spunta). **La checkbox NON deve essere cliccata**, poiché la selezione della stessa provocherà l'impossibilità di effettuare l'upload del documento, cancellando anche il file che eventualmente fosse già stato caricato.

L'unico caso ammesso per selezionare una checkbox è quello in cui il candidato si accorga di aver erroneamente dichiarato nella domanda di partecipazione il possesso di un titolo non valido o non incluso tra quelli previsti dal bando di concorso.

Si precisa che, laddove sulla finestra "Upload Documenti" risulteranno delle checkbox selezionate, queste dovranno intendersi come manifestazioni volontarie di non voler allegare i relativi documenti cui si riferiscono.

Pertanto i titoli in questione non saranno presi in considerazione dalla Commissione esaminatrice ai fini dell'attribuzione del punteggio incrementale utile alla formazione della graduatoria finale di merito.

Figura 5

Esempio di finestra per upload con nessun documento caricato

The screenshot shows a window titled "Upload Documenti" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a red warning message: "*ATTENZIONE: qualora si debba inserire più documenti per categoria, utilizzare un .pdf multipagina. I documenti devono essere in formato PDF e di dimensioni non superiori ai 2 MB".

The main content area displays a document category: "Titolo di studio (diploma/licenza media)". Below this, there is a file selection button labeled "Scegli il file" with the text "Nessun file scelto" next to it. To the right of the file selection area is a checkbox labeled "Dichiaro di non voler allegare il documento". A red arrow labeled "1" points to the document category text, and another red arrow labeled "2" points to the checkbox. A red text annotation on the left side of the image reads "NON CLICCARE SULLA CHECKBOX".

At the bottom of the window, there is an "Invia" button and a blue "Chiudi" button in the bottom right corner.

6. Procedura per il caricamento dei documenti

La figura 6 mostra l'esempio del caricamento che riguarda la voce "Titolo di studio".

Il candidato deve caricare il diploma conclusivo della scuola secondaria di secondo grado (c.d. "diploma") o il diploma di licenza conclusiva del primo ciclo di istruzione (c.d. "licenza media").

Coloro che sono in possesso di entrambi i diplomi, devono caricare solo il titolo conseguito più elevato.

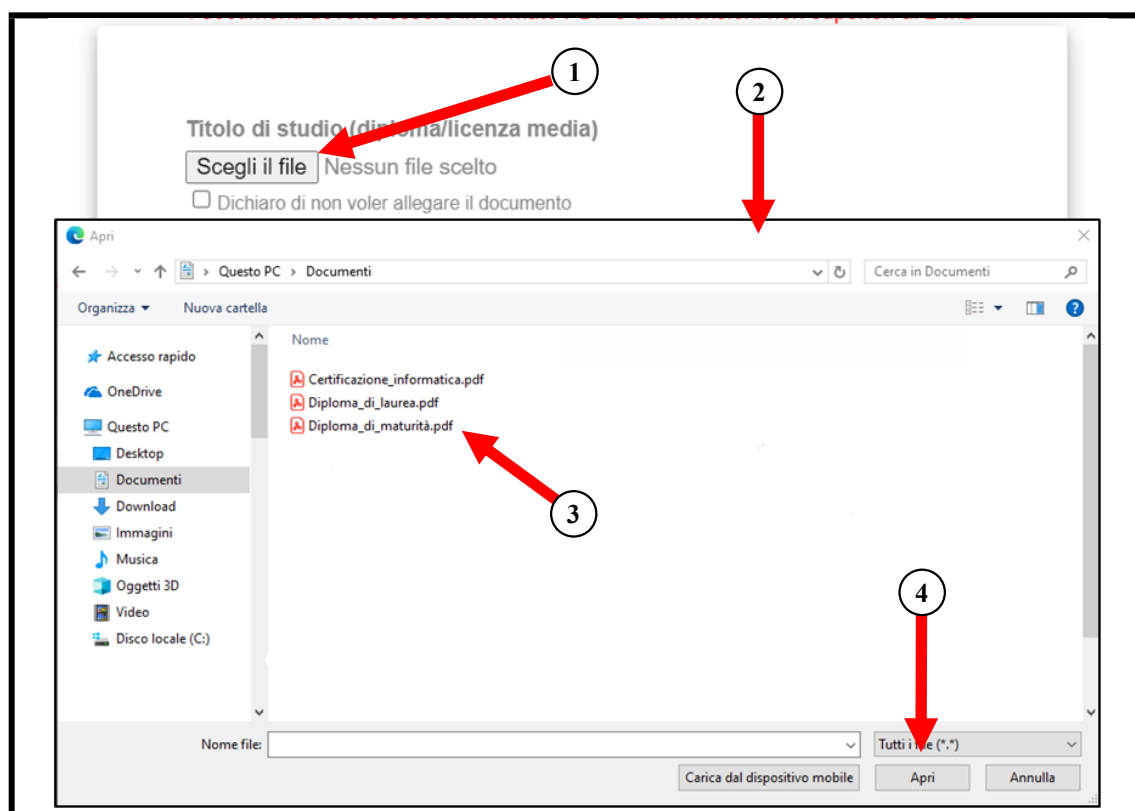
Procedura per il caricamento dei documenti.

Occorre:

- clickare sul pulsante di upload relativo al documento "pdf" che si intende caricare (nell'esempio della figura 6, questo pulsante è indicato dalla freccia n. 1). L'operazione aprirà la finestra indicata dalla freccia 2;
- ricercare e selezionare il file da caricare (freccia n. 3); successivamente clickare sul pulsante "Apri" indicato dalla freccia n. 4;
- ripetere in sequenza le operazioni indicate nei precedenti punti a) e b) per tutte le voci relative ai documenti da caricare.

Figura 6

Procedura di caricamento dei documenti scansionati



7. Invio dei documenti sulla piattaforma dei Concorsi On-Line

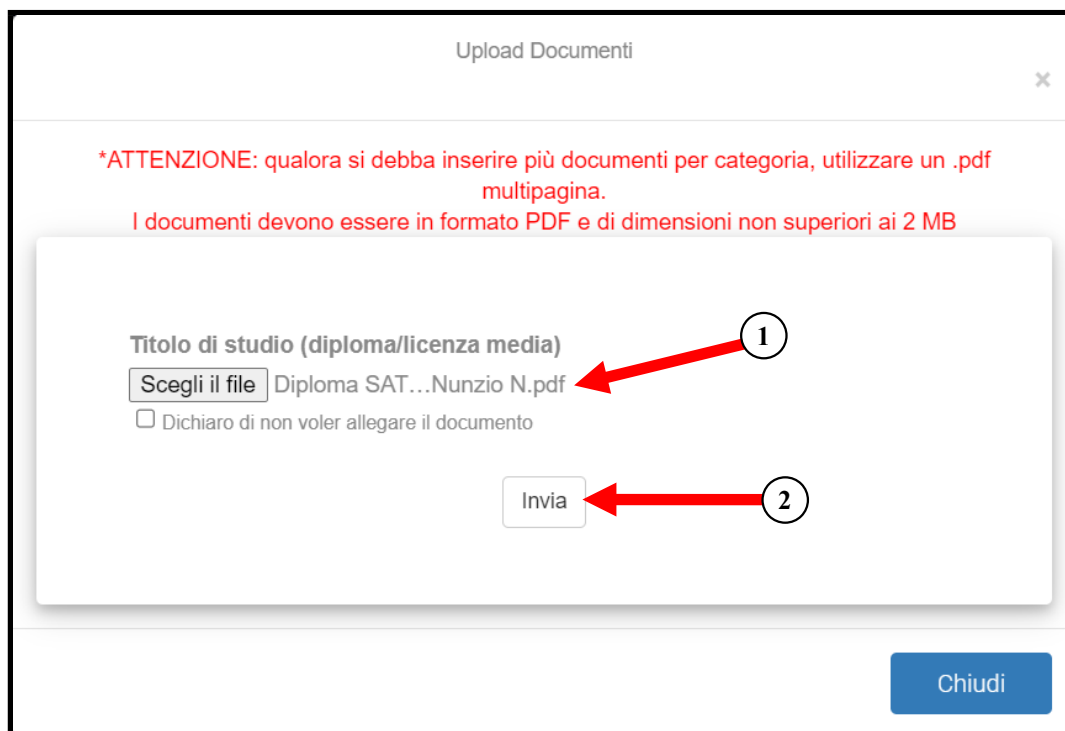
Se l'operazione di caricamento di un documento sarà andata a buon fine, la finestra di upload si presenterà simile all'esempio della figura 7.

Come indicato dalla freccia 1, a fianco del pulsante di upload sarà presente il nome del documento caricato. Qualora la denominazione del file fosse particolarmente estesa, il nome risulterà abbreviato con una serie di puntini.

Per procedere all'invio del file sulla piattaforma occorre, cliccare sul pulsante "Invia" indicato dalla freccia 2.

Figura 7

Esempio di finestra di upload con un documento caricato

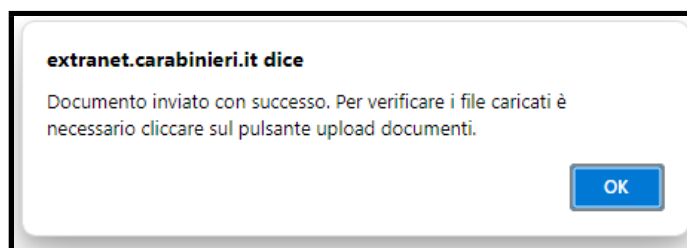


The screenshot shows a window titled "Upload Documenti" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a red warning message: "*ATTENZIONE: qualora si debba inserire più documenti per categoria, utilizzare un .pdf multipagina. I documenti devono essere in formato PDF e di dimensioni non superiori ai 2 MB". The main content area contains a label "Titolo di studio (diploma/licenza media)" above a file selection button labeled "Scegli il file". To the right of this button, the filename "Diploma SAT...Nunzio N.pdf" is displayed. Below the filename is a checkbox labeled "Dichiaro di non voler allegare il documento". At the bottom center of the main area is a button labeled "Invia". A red arrow labeled "1" points to the filename, and another red arrow labeled "2" points to the "Invia" button. At the bottom right of the window is a blue button labeled "Chiudi".

Al termine dell'operazione, il sistema mostrerà la finestra pop-up indicata nella figura 8 a conferma dell'avvenuto salvataggio sulla piattaforma del servizio "Concorsi On-Line". Premere "OK" per chiudere il messaggio.

Figura 8

Pop-up di conferma avvenuto salvataggio di un documento sulla piattaforma dei concorsi on-line



The screenshot shows a confirmation pop-up window with a title bar. The text inside reads: "extranet.carabinieri.it dice" followed by "Documento inviato con successo. Per verificare i file caricati è necessario cliccare sul pulsante upload documenti." At the bottom right of the pop-up is a blue button labeled "OK".

Per caricare tutti i documenti dichiarati nella domanda di partecipazione al concorso, ripetere le istruzioni indicate nei paragrafi 6 e 7 per tutte le voci presenti sulla finestra di upload.

8. Come verificare che i documenti siano presenti nella piattaforma del servizio "Concorsi On-Line"

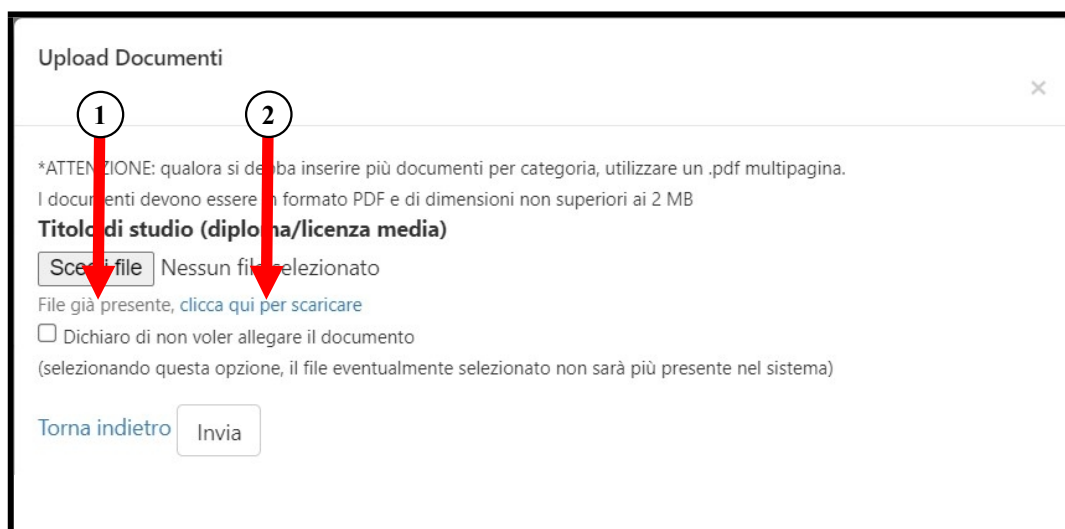
Dopo aver inviato i documenti sulla piattaforma dei Concorsi On-Line, la finestra di Upload Documenti si presenterà come nell'esempio della figura 9.

La dicitura "File già presente", indicata dalla freccia 1, sta a significare che sulla piattaforma è già presente un file caricato in precedenza che può essere visionato dal candidato.

Per procedere alla consultazione del file è necessario cliccare sul link denominato "[clicca qui per scaricare](#)", indicato dalla freccia 2. Tale operazione attiverà il download nel computer dell'utente di una copia del documento.

Figura 9

Esempio di finestra di upload con documento presente sulla piattaforma dei Concorsi On-Line



Dopo aver visionato il documento, qualora il concorrente ritenga che il file presente nella piattaforma non sia pertinente o sia incompleto, potrà sostituirlo con un nuovo file pdf.

Per effettuare questa operazione, occorre:

- a) cliccare sul pulsante "**Scegli il file**" relativo alla voce del titolo cui si riferisce (nell'esempio: per sostituire il titolo di studio, cliccare il relativo pulsante presente sulla voce "Titolo di studio (licenza/diploma)");
- b) successivamente occorre ripetere le istruzioni indicate nei precedenti paragrafi 6 e 7.

È anche possibile rimuovere un file presente sulla piattaforma, selezionando con un click la checkbox "Dichiaro di non voler allegare il documento" (*casella spuntata*).

Una volta cancellato il file dalla piattaforma, per caricare un nuovo documento, si dovrà deselegionare la suddetta checkbox (*casella non spuntata*) e ripetere le istruzioni dei paragrafi 6 e 7.

Se non si deselegiona la checkbox e non si provvede a ricaricare un nuovo documento, la Commissione esaminatrice del concorso non sarà in grado di procedere alla valutazione del titolo in questione.

9. Consultazione dei documenti da parte della Commissione esaminatrice del concorso

Trascorsi tre giorni dalla notifica al candidato dell'idoneità alla prova orale, la Commissione esaminatrice potrà accedere alla piattaforma dei Concorsi On-Line per verificare la validità dei documenti caricati dal candidato e calcolare l'eventuale punteggio incrementale da assegnare nella graduatoria finale di merito.

Saranno considerati validi i documenti presenti sulla piattaforma nel momento in cui la Commissione procederà all'esame degli stessi.

Pertanto, dopo l'apertura dei file da parte della Commissione, le funzioni della finestra di upload verranno disattivate in modo che il candidato non sia più in grado di effettuare l'upload o la sostituzione dei documenti già esaminati.

10 giugno 2026