



Istruzioni per la trasmissione della documentazione relativa al Concorso pubblico, per esame e titoli, per l'assunzione di 1350 allievi agenti della Polizia di Stato, riservato ai volontari in ferma prefissata di un anno o quadriennale ovvero in rafferma annuale in servizio o in congedo.

L'INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA DEDICATA AL CONCORSO È IL SEGUENTE: dipps.333b.vfp2020.rm@pecps.interno.it.

-la suindicata casella PEC rifiuterà in automatico i messaggi di posta provenienti da caselle mail di posta ordinaria/standard.

-i candidati, all'esito dell'inoltro di istanze/documentazione, sono invitati a verificare la ricezione della "Ricevuta di avvenuta consegna" trasmessa al mittente da parte del gestore della Pec, al fine di verificare che la posta elettronica certificata sia stata correttamente consegnata nella suindicata casella PEC.

QUANDO SPEDIRE LA DOCUMENTAZIONE

- **entro il termine di 20 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria della prova scritta**
 - I candidati riservatari di posti per bilinguismo lingua italiana-tedesca, dovranno trasmettere il prescritto attestato corredato dalla dichiarazione sostitutiva (**Allegato 2**).
 - I candidati che hanno superato la prova scritta, se avevano dichiarato nella loro domanda di partecipazione al concorso di possedere titoli di preferenza di cui all'art. 5, comma 1, lett. m) del bando di concorso, dovranno trasmettere la documentazione attestante il possesso di quei titoli e/o la dichiarazione sostitutiva (Allegato 6).

- **entro il termine di 20 giorni dalla data di pubblicazione del calendario delle convocazioni a per l'accertamento dell'efficienza fisica e dell'idoneità fisica, psichica ed attitudinale (25 agosto 2020):**
 - I candidati **in servizio alla scadenza di presentazione delle domande** di partecipazione al concorso **che abbiano svolto più periodi di servizio** dovranno trasmettere:
 - l'estratto della documentazione di servizio relativo ai precedenti periodi di servizio prestato, in copia dichiarata conforme all'originale (Allegato 3), o tramite dichiarazione sostitutiva ai sensi del d.P.R. n. 445/2000 (Allegato 4).
 - I candidati **in congedo alla scadenza di presentazione delle domande** di partecipazione al concorso dovranno trasmettere:
 - l'estratto della documentazione di servizio, comprensivo anche degli eventuali precedenti periodi di servizio prestato, in copia dichiarata conforme all'originale (Allegato 3), o tramite dichiarazione sostitutiva ai sensi del d.P.R. n. 445/2000 (Allegato 4).

FORMATO DEI FILE

- L'unico formato ammesso per l'invio di istanze/documentazione in modalità telematica è il formato PDF con estensione .pdf.
- In caso di scannerizzazione di documenti testuali che contengano anche immagini è da preferire, ove possibile, la modalità in scala di grigi ed una risoluzione uguale o maggiore 200x200 dpi e comunque non superiore a 300x300 dpi.
- I candidati dovranno creare un file PDF, comprensivo della documentazione che si intende inviare e del documento di identità fronte/retro, per ogni dichiarazione sostitutiva trasmessa.
- I candidati, primo dell'invio della documentazione via PEC, dovranno verificare la leggibilità dei documenti scannerizzati.

ISTRUZIONI DA SEGUIRE NELLA DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DELLA PEC E DEL NOME DI FILE.

Trasmissione della documentazione:

- Allegato 2 (Dichiarazione sostitutiva Attestato di bilinguismo)
- Allegato 3 (Attestazione di copia conforme all'originale dell'estratto della documentazione di servizio)
- Allegato 4 (Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà dei dati di servizio militare)
- Allegato 6 (Dichiarazione sostitutiva Titoli di preferenza)

L'oggetto della PEC per la trasmissione della documentazione dovrà avere per Oggetto:

"cognome(spazio)nome(spazio)giorno nascita(punto)mese nascita(punto)anno nascita(spazio)(trattino)(spazio)Allegati"

Esempio forma errata ❌: Rossi Mario 01/01/1996 - documento uno –
Esempio forma corretta ✅: Rossi Mario 01.01.1996 - Allegati

Creazione del file contenente la documentazione di cui agli Allegati 2,3,4 e 6 del bando di concorso

Il candidato dovrà creare **un unico file PDF per ogni allegato** che intenda trasmettere.

Il file PDF dovrà essere corredato:

- di una delle dichiarazioni sostitutive (Allegati 2,3,4 e 6 del bando di concorso);
- eventualmente della documentazione attestante ivi dichiarata;
- di un documento di identità fronte/retro in corso di validità.

Il file PDF dovrà essere rinominato come di seguito indicato:

Esempio forma corretta ✅: Rossi Mario 01.01.1996 – Allegato2.pdf

Esempio forma corretta ✅: Rossi Mario 01.01.1996 – Allegato3.pdf

Esempio forma errata ❌: RossiMario 01/01/1996 – Allegato3.pdf
Mancanza spazio Separatore errato


Esempio forma errata ❌: Rossi Mario 01.01.1996 - Allegati2e3.pdf
2 allegati in un file

ISTRUZIONI DA SEGUIRE IN CASO DI RETTIFICA/INTEGRAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE GIÀ INVIATA

Nel caso il candidato intenda rettificare/integrare la documentazione già inviata, dovrà creare ex novo il file PDF in forma completa seguendo le suindicate indicazioni e inoltrare nuovamente la PEC indicando:

Nell'oggetto della PEC per la rettifica/integrazione della documentazione il candidato indicherà:

“cognome(spazio)nome(spazio)giorno nascita(punto)mese nascita(punto)anno nascita(spazio)(trattino)(spazio)Rettifica Allegati”


Esempio *forma errata* : Rossi Mario 01/01/1996 - Rettifica-Integrazione Allegati-

Esempio *forma corretta* : Rossi Mario 01.01.1996 – Rettifica Allegato2

Esempio *forma corretta* : Rossi Mario 01.01.1996 – Integrazione Allegato3

Il file PDF dovrà essere rinominato come di seguito indicato:

Esempio *forma corretta* : Rossi Mario 01.01.1996 – Rettifica Allegato2.pdf

Esempio *forma corretta* : Rossi Mario 01.01.1996 – Integrazione Allegato2.pdf

Si comunica che la mancata osservanza delle suindicate istruzioni può comportare la sospensione dell'istruttoria amministrativa relativa al candidato interessato.