



Istruzioni per la trasmissione della documentazione relativa all'assunzione di 500 allievi agenti della Polizia di Stato, attingendo dall'elenco degli idonei alla prova scritta di esame del concorso pubblico per l'assunzione di 1.650 allievi agenti, indetto in data 29 gennaio 2020.

AVVERTENZE

- la casella PEC dedicata rifiuterà in automatico i messaggi di posta provenienti da caselle mail di posta ordinaria/standard;
- la documentazione dovrà essere formata, nominata e trasmessa secondo le seguenti istruzioni, pena la mancata accettazione della documentazione trasmessa;
- 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;
- l'Amministrazione non è responsabile nei casi in cui la Pec non sia stata recapitata alla casella di posta elettronica dedicata per cause imputabili al mittente.
- la documentazione trasmessa oltre i termini previsti comporterà la mancata valutazione dei titoli.

L'INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA DEDICATA E' IL SEGUENTE:

dipps.333con@pecps.interno.it

QUANDO SPEDIRE LA DOCUMENTAZIONE

- Entro il termine del 10 ottobre 2022

Titoli di preferenza

Tutti i convocati all'accertamento dell'efficienza fisica e agli accertamenti psico-fisici e attitudinali devono far pervenire al Servizio Concorsi la documentazione attestante il possesso dei titoli di preferenza **posseduti, alla data del 30 giugno 2022**, mediante dichiarazione sostitutiva, come da facsimile (Allegato 1), secondo il d.P.R. n. 445/2000, alla quale possono essere allegati i documenti attestanti i titoli in copia dichiarata conforme all'originale, a pena del mancato riconoscimento di quei titoli.

FORMAZIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI DA TRASMETTERE

- L'unico formato ammesso per la trasmissione di istanze/documentazione informatica è il formato **PDF – PDF/A 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.

Documentazione da trasmettere:

- Allegato 1 Dichiarazione sostitutiva Titoli di preferenza

L'oggetto della PEC per la trasmissione della documentazione dovrà essere così composto:

“AG20221(spazio)COGNOME(spazio)nome(spazio)giorno nascita(punto)mese nascita(punto)anno nascita(spazio)(trattino)(spazio)Allegato1”

Esempio forma errata ❌: **Rossi Mario 01/01/1996 - documento uno –**

Esempio forma corretta ✅: **AG20221 Rossi Mario 01.01.1996 – Allegato 1**

Creazione del file contenente la documentazione dell'Allegato 1

Il candidato dovrà creare **un unico file PDF**.

Il file PDF dovrà essere corredato:

- 1) dalla dichiarazione sostitutiva (Allegato 1);
- 2) eventualmente della documentazione attestante ivi dichiarata;
- 3) 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 – Allegato1.pdf**

Esempio forma errata ❌: **RossiMario 01/01/1996 – Allegato1.pdf**
Mancanza spazio Separatore errato

Esempio forma errata ❌: **Rossi Mario 01.01.1996 - documenti.pdf**
Nome file errato

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