



Istruzioni per la trasmissione della documentazione relativa ai Concorsi pubblici, per esame e titoli, per l'assunzione di 1515 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.vfp2019.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, 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 delle graduatoria della prova scritta

- I candidati riservatari di posti per bilinguismo lingua italiana-tedesca, dovranno trasmettere il prescritto attestato corredato dalla dichiarazione sostitutiva (**Allegato 3**).
- I candidati che hanno superato la prova scritta, se avevano dichiarato nella loro domanda di partecipazione al concorso di possedere titoli di preferenza dovranno trasmettere la documentazione attestante il possesso di quei titoli, corredata dalla dichiarazione sostitutiva (**Allegato 3**).

entro il termine di **20 giorni** dalla data di pubblicazione del calendario (**25 settembre 2019**), delle convocazioni a per l'accertamento dell'efficienza fisica e dell'idoneità fisica, psichica ed attitudinale:

- I candidati **in servizio alla scadenza di presentazione delle domande** di partecipazione al concorso:
 - i titoli di cui al successivo art. 17, comma 1, o la dichiarazione sostitutiva ex d.P.R. n. 445/2000 (*All.2*), solo se indicati nell'estratto della documentazione di servizio, già sottoscritto, unitamente a copia fronte/retro di un documento di identità in corso di validità, in formato PDF;
- I candidati **in congedo alla scadenza di presentazione delle domande** di partecipazione al concorso:
 - l'estratto della documentazione di servizio, comprensivo anche degli eventuali precedenti periodi di servizio prestato ed i titoli di cui al successivo art. 17, comma 1, o dichiarazione sostitutiva ex d.P.R. n. 445/2000 (*All.2*), solo se indicati nell'estratto della documentazione di servizio, già sottoscritto, con copia fronte/retro di un documento di identità in corso di validità;

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 ognuna delle due dichiarazioni sostitutive previsto dal bando (*uno per l'allegato 2 e uno per l'all.3*).
- 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 documentazione di cui all'allegato 2 (Dichiarazione sostitutiva estratto della documentazione di servizio-titoli valutabili) e Allegato 3 (Dichiarazione sostitutiva Attestato di bilinguismo-Titoli di preferenza)

L'oggetto della PEC per la trasmissione della documentazione dovrà avere per oggetto :“**Cognome**spazio**Nome**spazio**IDCANDIDATO**-Allegati”
(nell'**IDCANDIDATO** omettere i caratteri “<231”)

Esempio forma errata  : **Rossi Mario 1234567<231-Allegati** –
Esempio forma corretta  : **Rossi Mario 1234567-Allegati** -

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

Il candidato dovrà creare **un unico file PDF** per ogni allegato che intenda trasmettere.
Il file PDF dovrà essere completo della dichiarazione sostitutiva (all.2 o all. 3 del bando di concorso), della documentazione attestante ivi dichiarata e di un documento di identità fronte/retro in corso di validità.

Il file PDF dovrà essere rinominato come di seguito indicato:
“**Cognome**spazio**Nome**spazio**IDCANDIDATO**-Allegato2.pdf” oppure
“**Cognome**spazio**Nome**spazio**IDCANDIDATO**-Allegato3.pdf”
(nell'**IDCANDIDATO** omettere i caratteri “<231”)

Esempio forma errata  : **Rossi Mario 1234567<231-Allegato2.pdf**

Esempio forma errata  : **Rossi Mario 123456-Allegati2e3.pdf**


Esempio forma corretta  : **Rossi Mario 1234567-Allegato2.pdf**

Esempio forma corretta  : **Rossi Mario 1234567-Allegato3.pdf**

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:
oggetto :“**Cognome**spazio**Nome**spazio**IDCANDIDATO**-Rettifica-Integrazione Allegato”
(nell'**IDCANDIDATO** omettere i caratteri “<231”)

Esempio forma errata  : **Rossi Mario 1234567<231-Rettifica-Integrazione Allegati**

Esempio forma corretta  : **Rossi Mario 1234567-Rettifica-Integrazione Allegati**

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