



Reggio Emilia  
città  
delle persone

# Domanda di partecipazione al CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI per la copertura di 5 posti di “FUNZIONARIO TECNICO” - cat. D presso il Comune di Reggio Emilia

## Prima di cominciare...

Leggere attentamente il Bando di Concorso pubblicato nella sezione [www.comune.re.it/concorsi](http://www.comune.re.it/concorsi).

Durante la compilazione dell'istanza di partecipazione al Bando di Concorso occorre avere a portata di mano:

- Se candidato portatore di handicap accertato ai sensi della Legge n. 104/1992, ai fini della richiesta di ausili e/o tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame, scansione o foto della dichiarazione resa dalla Commissione Medico Legale dell'A.S.L. di riferimento o da struttura pubblica equivalente. Tale dichiarazione medica dovrà esplicitare le limitazioni che la disabilità determina in funzione delle prove di concorso;
- Se candidato con DSA beneficiario di quanto previsto dall'art. 3 - comma 4-bis del D.L. 80/2021 convertito con Legge n. 113/2021 e dal successivo D.M. 9 novembre 2021, ai fini della richiesta di sostituzione delle prove con un colloquio orale o la necessità di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché l'eventuale necessità di prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle prove d'esame, scansione o foto della dichiarazione resa dalla Commissione Medico Legale dell'A.S.L. di riferimento o da struttura pubblica equivalente.

I soggetti interessati alla partecipazione al Concorso devono autenticarsi nella piattaforma telematica tramite credenziali SPID, il Sistema Pubblico di Identità Digitale per accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione.

Inoltre, per la partecipazione al concorso il candidato deve essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) a lui intestato, in quanto le eventuali comunicazioni individuali inerenti il concorso, verranno inviate esclusivamente tramite e-mail PEC.

E' possibile in ogni schermata interrompere la compilazione dell'istanza di partecipazione prima di concluderla, salvando tutti i dati inseriti, e riprenderla in seguito.

# Compilazione dell'istanza

## Passo 1: Dati richiedente

Il primo passo della compilazione dell'istanza richiede di inserire i dati anagrafici del **richiedente**, ovvero della persona che compila l'istanza:

- nome, cognome e codice fiscale, sono automaticamente precompilati sulla base del profilo con cui ci si è autenticati;
- inserire luogo e data di nascita e indirizzo di residenza.

Una volta inseriti tutti i dati, cliccare il pulsante “SALVA E PROSEGUI” in basso a destra.

## Passo 2: Recapiti

Il secondo passo richiede di inserire i **recapiti** del candidato:

- l'indirizzo Email è automaticamente precompilato e corrisponde alle credenziali SPID utilizzate per l'autenticazione - **NON MODIFICARE QUESTA EMAIL** poiché è quella a cui arriveranno la conferma di invio della domanda e il numero di protocollo attribuito alla domanda di partecipazione;
- è necessario compilare almeno uno dei campi a scelta tra Telefono o Cellulare indicando un numero di telefono. Utilizzare solo caratteri numerici e non inserire spazi.

È obbligatorio inoltre inserire un indirizzo **Email PEC** di cui il candidato risulti titolare, al quale verranno inviate le eventuali comunicazioni individuali inerenti il concorso.

È obbligatorio inoltre inserire un indirizzo Email PEO di cui il candidato risulti titolare, al quale verranno inviate le eventuali comunicazioni “di cortesia” il concorso.

Una volta inseriti tutti i dati, cliccare il pulsante “SALVA E PROSEGUI” in basso a destra.

### Passo 3: Cittadinanza

Il terzo passo della compilazione dell'istanza richiede di specificare la cittadinanza posseduta.

**Se si è cittadino italiano** occorre selezionare “*italiana*” e premere il bottone SALVA al centro della videata. Successivamente al salvataggio verrà richiesto di dichiarare di non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo.

**Se si è cittadino di uno Stato dell'Unione Europea** occorre selezionare “*UE*” e premere il bottone SALVA al centro della videata. Successivamente al salvataggio verrà richiesto di indicare di quale Stato UE si è cittadini (campo descrittivo libero obbligatorio) e il candidato dovrà inoltre obbligatoriamente dichiarare di avere adeguata conoscenza parlata e scritta della lingua italiana e di godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o provenienza;

**Se si è cittadino di uno Stato extra Unione Europea** occorre selezionare “*extra UE*” e premere il bottone SALVA al centro della videata. Successivamente al salvataggio verrà richiesto di indicare di quale Stato extra UE si è cittadini (campo descrittivo libero obbligatorio) e il candidato dovrà inoltre obbligatoriamente dichiarare di avere adeguata conoscenza parlata e scritta della lingua italiana e di godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o provenienza.

Il candidato dovrà inoltre indicare se:

- titolare del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo;
- titolare dello status di rifugiato/a;
- titolare dello status di protezione sussidiaria

E dovrà allegare la scansione del documento che attesti la condizione dichiarata.

**Se si è familiare di cittadino italiano o di cittadino di uno Stato dell'UE, non avente la cittadinanza di uno Stato membro ma titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente** occorre selezionare “*familiare di cittadino/a italiano/a o di uno Stato dell'UE*” e premere il bottone SALVA al centro della videata. Successivamente al salvataggio verrà richiesto di indicare di quale Stato extra UE il candidato è cittadino (campo descrittivo libero obbligatorio). Verrà inoltre richiesto di indicare Nome e Cognome e grado di parentela del familiare con cittadinanza UE e di quale Stato UE ha la cittadinanza il familiare. Il candidato dovrà inoltre obbligatoriamente dichiarare di avere adeguata conoscenza parlata e scritta della lingua italiana e di godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o provenienza.

**Se si è erroneamente selezionato la cittadinanza si può procedere alla variazione premendo il tasto “Cambia” nella sezione grigia in alto che riporta la dicitura “selezionare la cittadinanza” e procedendo ad effettuare la scelta corretta.**

Una volta inseriti tutti i dati, cliccare il pulsante “SALVA E PROSEGUI” in basso a destra.

## **Passo 4: Requisiti generali**

Il quarto passo della registrazione prevede la dichiarazione dei requisiti generali già indicati sul Bando di Concorso alla sezione *“REQUISITI GENERALI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO”* e richiesti per la partecipazione alla presente procedura Concorsuale.

I candidati che dichiarano *“di trovarsi nella condizione di disabile riconosciuto ai sensi della Legge 68/99”* dovranno compilare il campo successivo a riempimento libero **“Se disabile indicare la percentuale di riduzione della capacità lavorativa”**.

I candidati dovranno altresì dichiarare i dati relativi al possesso della patente **“B”** posseduta.

Tutti i candidati dovranno indicare se di sesso maschile o meno. I candidati di sesso maschile devono indicare altresì di essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva.

Una volta selezionate tutte le dichiarazioni, cliccare il pulsante **“SALVA E PROSEGUI”** in basso a destra.

## **Passo 5: Titolo di Studio**

Il quinto passo prevede la dichiarazione del titolo di studio posseduto di cui al capoverso *“REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO”* del Bando di Concorso e richiesto per la partecipazione alla presente procedura Concorsuale.

Selezionare il titolo di studio posseduto ed indicarne gli estremi di conseguimento secondo i campi richiesti.

E' inoltre richiesto di dichiarare l'abilitazione all'esercizio della professione e gli estremi di conseguimento secondo i campi richiesti.

Una volta inseriti tutti i dati, cliccare il pulsante **“SALVA E PROSEGUI”** in basso a destra.

## **Passo 6: Titoli di precedenza - Forze armate**

Il sesto passo della compilazione dell'istanza prevede la possibilità di richiedere di partecipare alla procedura concorsuale beneficiando della riserva **“Forze Armate”**

Qualora venga dichiarato di essere soggetto rientrante in una delle condizioni di cui all'art. 1014 co. 1 o all'art. 678 co. 9 del D.Lgs. n. 66/2010 occorre specificare a quale categoria si appartiene scegliendo tra una di quelle riportate.

Una volta inserite le informazioni, cliccare il pulsante **“SALVA E PROSEGUI”** in basso a destra.

Se non vengono inserite richieste o informazioni poiché non si rientra tra i soggetti beneficiari della riserva cliccare il pulsante **“SALVA E PROSEGUI”** in basso a destra.

## **Passo 7: Ausili L. 104/1992**

Il settimo passo prevede la possibilità di inserire informazioni per candidati beneficiari delle disposizioni contenute nella Legge 104/1992.

Solo ai candidati nelle condizioni di cui sopra è richiesto di esprimere eventuale richiesta di utilizzo di ausili e/o la concessione di tempi aggiuntivi durante lo svolgimento delle prove previste dal Bando.

Qualora vengano richiesti l'utilizzo di ausili e/o la concessione di tempi aggiuntivi, occorre allegare dichiarazione resa dalla Commissione Medico Legale dell'A.S.L. di riferimento o da struttura pubblica equivalente. Tale dichiarazione medica dovrà esplicitare le limitazioni che la disabilità determina in funzione delle prove di concorso.

Il candidato è invitato a leggere con attenzione l'informativa sul trattamento dei dati particolari di cui al Regolamento UE 2016/679 ivi inserita e selezionare la presa visione.

Una volta inserite le richieste, cliccare il pulsante "SALVA E PROSEGUI" in basso a destra.

Se non vengono inserite richieste cliccare il pulsante "SALVA E PROSEGUI" in basso a destra.

## **Passo 8: Ausili DSA**

L'ottavo passo prevede la possibilità di inserire informazioni per candidati beneficiari delle disposizioni previste dall'art. 3 - comma 4-bis del D.L. 80/2021 convertito con Legge n. 113/2021 e dal successivo D.M. 9 novembre 2021.

Solo ai candidati nelle condizioni di cui sopra è richiesto di esprimere eventuale richiesta di sostituzione delle prove con un colloquio orale o la necessità di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché l'eventuale necessità di prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle prove d'esame previste dal Bando.

Qualora vengano richiesti Le misure dispensative, gli strumenti compensativi e/o i tempi aggiuntivi necessari in funzione della propria necessità, occorre allegare dichiarazione resa dalla Commissione Medico Legale dell'A.S.L. di riferimento o da struttura pubblica equivalente.

Il candidato è invitato a leggere con attenzione l'informativa sul trattamento dei dati particolari di cui al Regolamento UE 2016/679 ivi inserita e selezionare la presa visione.

Una volta inserite le richieste, cliccare il pulsante "SALVA E PROSEGUI" in basso a destra.

Se non vengono inserite richieste cliccare il pulsante "SALVA E PROSEGUI" in basso a destra.

## **Passo 9: Titoli di preferenza**

Il nono passo prevede la possibilità di dichiarare eventuali titoli di preferenza da applicare in fase di formulazione della graduatoria definitiva.

A tal fine, per la corretta applicazione delle preferenze, occorre indicare tutti gli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti, così come previsto dall'art. 43 del D.P.R. 445/2000.

Per inserire i titoli di preferenza cliccare sul bottone centrale "Aggiungi 'TITOLI DI PREFERENZA'". Si attiverà una ulteriore videata dove inserire il titolo di preferenza che si intende dichiarare, la tipologia della P.A. presso cui reperire il titolo dichiarato, un campo descrittivo libero in cui indicare il nome della P.A. presso cui potere effettuare il controllo della dichiarazione e un campo note (descrittivo e libero) in cui indicare ulteriori informazioni relative al titolo di preferenza (es. numero dei figli a carico, nome del genitore, anni di prestato servizio, ecc.) al termine del quale occorre premere il tasto "AGGIUNGI" in basso a destra.

La videata ritorna alla schermata precedente. Premere nuovamente "Aggiungi 'TITOLI DI PREFERENZA'" per inserire ulteriori titoli da dichiarare.

Una volta inserite le informazioni, cliccare il pulsante "SALVA E PROSEGUI" in basso a destra.

Se non vengono inserite dichiarazioni di titoli di preferenza, cliccare il pulsante “SALVA E PROSEGUI SENZA ‘TITOLI DI PREFERENZA’” in basso a destra.

### **Passo 10: Dichiarazioni**

Il decimo passo richiede di selezionare le dichiarazioni di responsabilità del candidato in caso di dichiarazioni non veritiere, e la presa visione di tutte le disposizioni e le clausole contenute nel Bando di Concorso oltreché della presa visione dell’informativa sul trattamento dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679.

Una volta selezionate tutte le dichiarazioni, cliccare il pulsante “SALVA E PROSEGUI” in basso a destra.

### **Passo 11: Tassa di concorso**

L’undicesimo passo consente di effettuare il versamento della tassa di Concorso di Euro 10,00 che potrà avvenire mediante il sistema di pagamento “pagoPA” (introdotto dal Codice dell’Amministrazione Digitale e dal Decreto Legge n. 179/2012) cliccando direttamente sul seguente link <http://www.municipio.re.it/retecivica/urp/retecivi.nsf/pagamentispontanei?OpenPage>.

Nella causale andrà obbligatoriamente indicato il Nome e Cognome del candidato partecipante e la seguente denominazione del Concorso: CP FUNZIONARIO TECNICO Cat. D.

Tale modalità consente il pagamento immediato della tassa di partecipazione al Concorso, utilizzando uno tra i diversi circuiti di pagamento on-line, con ricevimento di un attestato di avvenuto pagamento.

Una volta caricato l’attestato di avvenuto pagamento della tassa di Concorso, cliccare il pulsante “SALVA E PROSEGUI” in basso a destra.

### **Passo 12: Eventuali allegati**

Il dodicesimo passo consente di caricare ulteriori allegati utili alla valutazione della domanda (formati accettati: pdf, png, jpeg, jpg - Dimensione massima per singolo allegato: 5MB) .

Per caricare gli allegati premere il bottone “Aggiungi ‘EVENTUALI ALLEGATI’” al centro della videata. Si attiverà una ulteriore videata dove è possibile caricare gli allegati (formati accettati: pdf, png, jpeg, jpg - Dimensione massima per singolo allegato: 5MB). Premere il bottone “AGGIUNGI” in basso a destra

La videata ritorna alla schermata precedente. Premere nuovamente “Aggiungi ‘EVENTUALI ALLEGATI’” per inserire ulteriori allegati.

Una volta caricati gli eventuali allegati, cliccare il pulsante “SALVA E PROSEGUI” in basso a destra.

Se non vengono inseriti “eventuali allegati”, cliccare il pulsante “SALVA E PROSEGUI SENZA ‘EVENTUALI ALLEGATI’” in basso a destra.

### **Passo 13: Riepilogo**

Il tredicesimo passo permette di prendere visione dei dati, delle dichiarazioni e degli allegati inseriti e di verificarli attentamente. Se risulta tutto corretto, cliccare su “SALVA E PROSEGUI”.

Nel caso si rilevino errori, è possibile tornare indietro cliccando sul tasto “indietro” in basso a sinistra, oppure cliccando sul numero del passo da modificare (ad es. “1.Dati richiedente”) e poi cliccare sul tasto “torna in modifica”. Una volta apportate le eventuali modifiche, salvare cliccando su “SALVA E PROSEGUI”.

E' possibile stampare il riepilogo dati premendo il bottone al centro della videata "STAMPA RIEPILOGO DATI" o salvare in formato .pdf il riepilogo dei dati inseriti.

## **Convalida**

Questo passo si attiva solo al termine della compilazione di tutti i campi precedenti.

Se si desidera tornare indietro è possibile cliccare su "ANNULLA CONVALIDA E TORNA INDIETRO" in basso a sinistra.

Se si desidera confermare la domanda, cliccare su "CONFERMA DATI E PROSEGUI" in basso a destra". Dopodiché non saranno possibili ulteriori modifiche.

## **Inoltro**

L'istanza è inoltrata solo quando compare il messaggio su sfondo verde che conferma che la procedura è conclusa.

Nell'ultimo passaggio è possibile scaricare il riepilogo dell'istanza inoltrata.

Viene attribuito un numero di ricevuta, confermate la data ed ora di inoltro ed è possibile scaricare un PDF con il riepilogo dei dati.

Dopo qualche minuto, si riceverà all'indirizzo Email associato alle credenziali SPID utilizzate per l'autenticazione, una Email automatica che conferma l'inoltro dell'istanza.

L'utente riceverà altresì in seguito, una ulteriore Email contenente il numero di protocollo generale apposto alla domanda di Concorso presentata.

In caso di mancata ricezione di queste Email, controllare nella cartella Spam o posta indesiderata o in eventuali cartelle specifiche (marketing, promozioni, aggiornamenti, ...).

**Il candidato dovrà custodire con estrema cura la comunicazione ricevuta contenente il numero di protocollo della domanda, in quanto tale numero verrà utilizzato per identificare il candidato in ogni comunicazione inerente il presente Concorso, che verrà resa e pubblicata sul Sito Internet del Comune di Reggio Emilia, in luogo della pubblicazione dei dati personali (nome e cognome).**

**E' possibile in ogni caso recuperare il numero di ricevuta di invio e il numero di protocollo generale attribuiti alla domanda di concorso nella sezione "LE MIE RICHIESTE".**