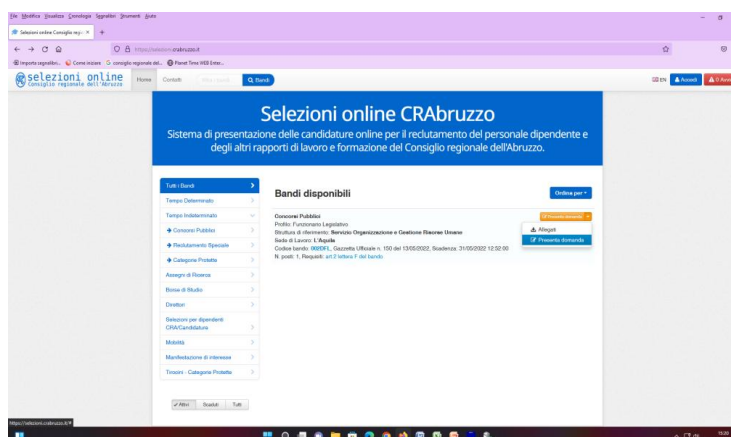
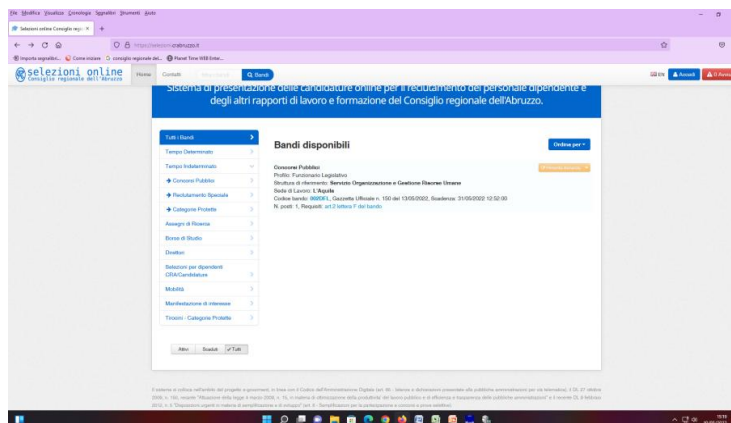
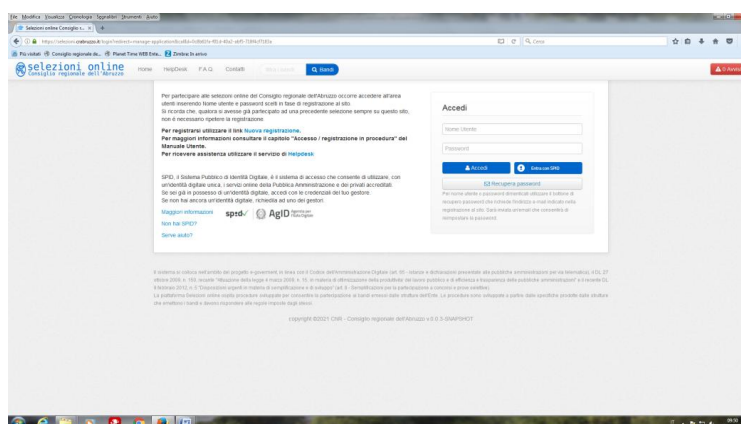


## ISTRUZIONI PRIMA REGISTRAZIONE SULLA PIATTAFORMA DEI CONCORSI DEL CONSIGLIO REGIONALE DELL' ABRUZZO

1. Collegarsi al seguente indirizzo <https://selezioni.crabruzzo.it>, scegliere la procedura concorsuale tra i bandi disponibili e cliccare su “Presenta la Domanda”.



2. Utilizzare il link “Nuova Registrazione” oppure accedere tramite SPID



3. Nel caso di “Nuova registrazione” utilizzare un indirizzo e-mail e non pec.

Ogni candidato deve utilizzare un indirizzo e-mail per la presentazione di una sola domanda (non è possibile iscrivere altre persone per es. parenti, amici, etc. con il proprio indirizzo e-mail).

4. A seguito dell'operazione di cui al punto 2), se non si è optato per l'accesso con SPID, la procedura invierà un'e-mail di conferma avente per oggetto "Conferma Credenziali di accesso". Il candidato potrà, cliccando una volta sul link indicato nel testo dell'e-mail stessa, procedere all'attivazione dell'utenza. N.B. Il nome utente è nome.cognome.
5. I dati anagrafici completi indicati in fase di registrazione alla piattaforma devono essere i medesimi che si andranno a indicare negli appositi campi (nome e cognome) del modulo di iscrizione on-line del concorso.

## ISTRUZIONI PER PRESENTAZIONE DOMANDA

Per la presentazione delle domande di ammissione utilizzare esclusivamente l'applicazione informatica disponibile nell'area concorsi del sito Consiglio Regionale dell'Abruzzo all'indirizzo <https://selezioni.crabruzzo.it>, seguendo le istruzioni di seguito specificate.

Completare tutti i campi, sia relativi ai dati anagrafici, dati residenza ecc. e sia alle dichiarazioni (esempio con campi obbligatori)

The screenshot shows the 'Dati Anagrafici' (Personal Data) form. The form is titled 'Dati Anagrafici' and includes the following fields:

- Nazione di nascita:  (marked as 'Campo Obbligatorio')
- Luogo di nascita:
- Data di nascita:  (marked as 'Campo Obbligatorio')
- Sesso:  M  F
- Cittadinanza:  Italiana  Straniera
- Nazione:  (marked as 'Campo Obbligatorio')

On the left side, there is a navigation menu with the following items: 'Dati Anagrafici', 'Dati Residenza', 'Reperibilità', 'Dichiarazioni', 'Dichiarazioni Sostitutive', and 'Allegati Vari'. The top of the page features a blue banner with the text: 'Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane. Ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR 445/2000 e successive modificazioni consapevoli della responsabilità penale prevista dall'art. 76 dello stesso DPR per le ipotesi di falsità di atti e dichiarazioni mendaci l'utente DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ'.

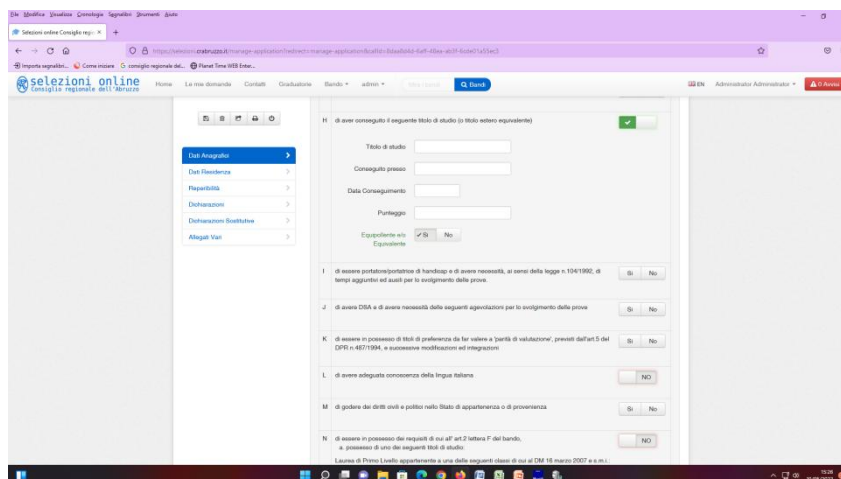
The screenshot shows the 'Dichiarazioni' (Declarations) form. The form is titled 'Dichiarazioni' and includes the following questions:

- A di essere in possesso della Cittadinanza Italiana  SI  NO
- B di non essere condannato all'interdizione perpetua o temporanea dai pubblici uffici  SI  NO
- C di non aver riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso, anche all'estero  SI  NO
- D di non essere stato destituito/dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento  SI  NO
- E di non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale ai sensi dell'art 127 lettera d) del D.P.R. 10.01.1907, n.3  SI  NO
- F di non essere stati licenziati per motivi disciplinari a norma dei contratti collettivi nazionali di lavoro stipulati per i comparti della Pubblica Amministrazione  SI  NO
- G di essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi militari  SI  NO
- H di aver conseguito il seguente titolo di studio (o titolo estero equivalente)  NO

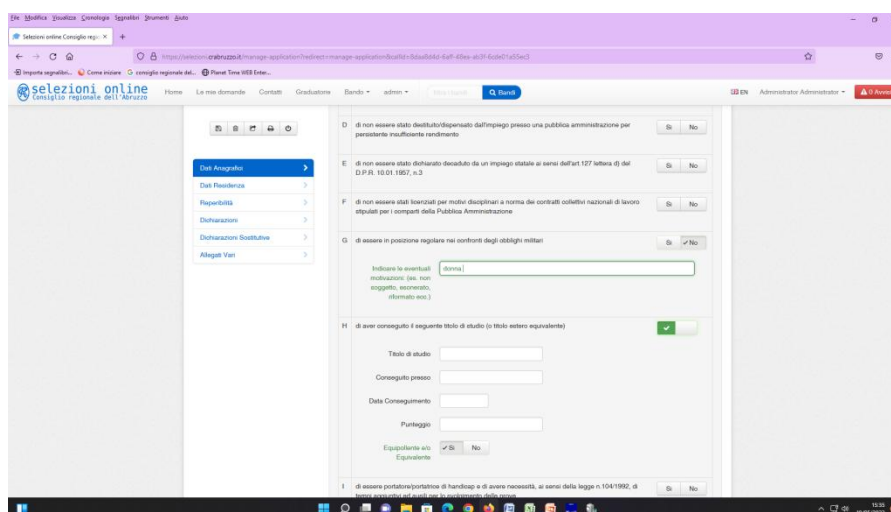
On the left side, there is a navigation menu with the following items: 'Dati Anagrafici', 'Dati Residenza', 'Reperibilità', 'Dichiarazioni', 'Dichiarazioni Sostitutive', and 'Allegati Vari'. The top of the page features a blue banner with the text: 'Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane. Ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR 445/2000 e successive modificazioni consapevoli della responsabilità penale prevista dall'art. 76 dello stesso DPR per le ipotesi di falsità di atti e dichiarazioni mendaci l'utente DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ'.

N.B.

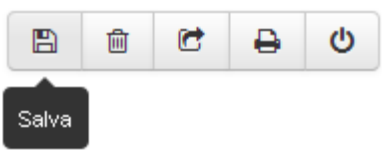
1) nella dichiarazione relativa al titolo di studio occorre digitare la tipologia del titolo posseduto (denominazione e, se richiesta, la denominazione della laurea e la classe di laurea)


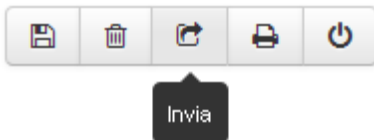

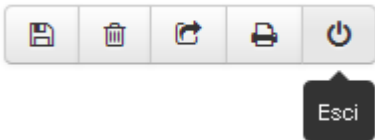


2) la dichiarazione relativa agli obblighi militari è obbligatoria e deve essere resa da tutti i candidati, anche per quelli non soggetti all'obbligo che indicheranno la motivazione dell'esonero (esempio, nati dopo il 01/01/1985, sesso femminile ecc.)



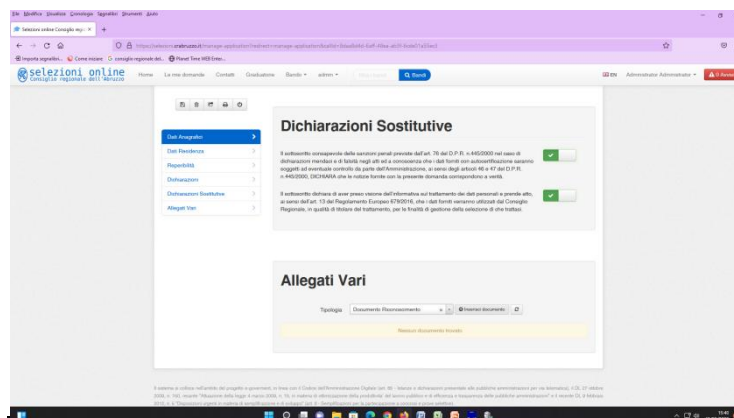
Durante la compilazione della domanda sono attivi una serie di bottoni ad icone di seguito descritti:

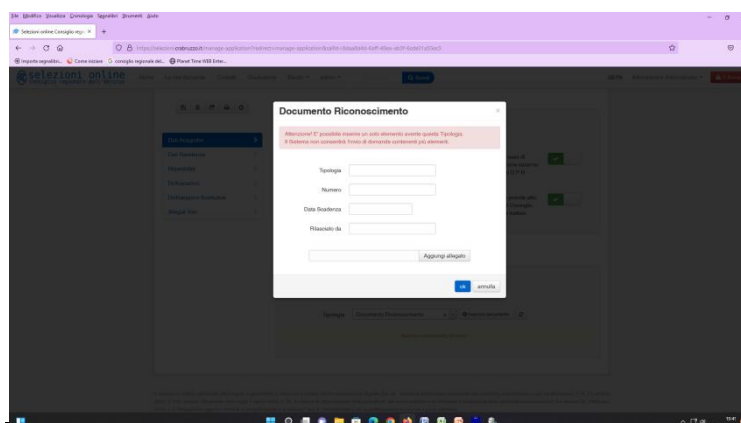
	<p>Consente di effettuare salvataggi intermedi dei dati inseriti nella domanda, che rimane sempre in stato <b>PROVVISORIA</b> finché non si effettua l'invio della stessa.</p>
---	--

	<p><b>Consente di eliminare TUTTA la domanda</b> (per eliminare i singoli elementi della domanda vanno utilizzati i menù a tendina posizionati a destra delle singole righe di dettaglio). Il sistema, alla richiesta di cancellazione, presenta una richiesta di ulteriore conferma poiché, <b>si ricorda che una volta cancellata l'intera domanda, non è più possibile recuperarla.</b></p>
	<p>Consente di inviare la domanda quando è stata completata. L'INVIO della domanda la pone in stato <b>DEFINITIVA</b> e produce la stampa con timbro digitale che viene inviata all'indirizzo di mail del candidato.</p>
	<p>Consente di effettuare la stampa della domanda.</p>
	<p>Consente di uscire dalla compilazione della domanda.</p>

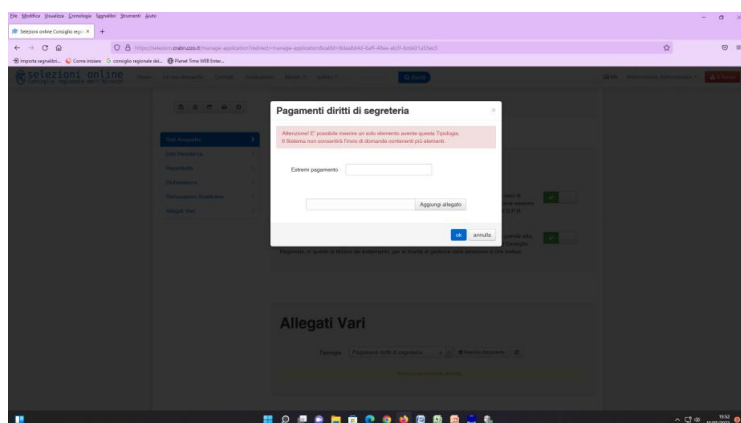
Al termine della compilazione della domanda, e SOLO dopo averla salvata, il candidato procede ad allegare i documenti richiesti in formato pdf selezionandone la tipologia:

- 1) Tipologia: DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO ► allegare copia di un documento di identità in corso di validità;





- 2) Tipologia: PAGAMENTI DIRITTI DI SEGRETERIA ► allegare quietanza di versamento (ovvero ricevuta di pagamento della tassa di partecipazione).
- 3) Tipologia: ALLEGATO GENERICI MULTIPLO ► allegare CODICE IBAN per la restituzione della tassa di partecipazione.  
Alla richiesta “Estremi di pagamento” indicare il numero presente sulla ricevuta di versamento e la data;



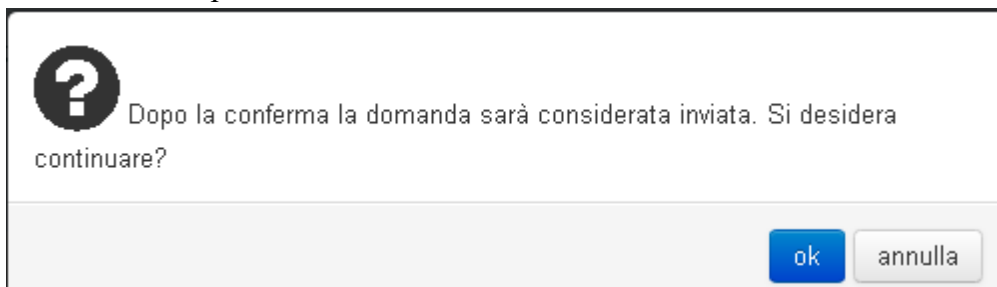
- 4) (solo per i candidati DSA) - Tipologia: ALLEGATO GENERICI MULTIPLO ► allegare dichiarazione resa dalla commissione medico-legale della ASL o da equivalente struttura pubblica selezionando la tipologia “Allegato generico multiplo”;
- 5) Per trasmettere qualsiasi documento che si ritenga necessario o opportuno allegare, selezionare la tipologia ALLEGATO GENERICI MULTIPLO e inserirne la descrizione.

**NB. Solo dopo avere selezionato il tipo di allegato che si vuole inserire verrà attivato il bottone “Inserisci documento” che consente l’upload.**

Si procede alla conferma definitiva della domanda per la produzione della ricevuta.

Solo quando tutte le sezioni saranno completate, il candidato potrà procedere all’invio definitivo utilizzando l’apposito bottone “invia”.

Prima di inviare la domanda, si consiglia di effettuare la stampa della stessa utilizzando il bottone “stampa” in modo da effettuare ulteriori verifiche. Terminati tutti i controlli, prima di procedere all’invio della domanda, la procedura chiederà conferma al candidato:



Dopo la risposta affermativa da parte del candidato, la domanda di partecipazione al concorso sarà definitivamente inviata. Sarà possibile visualizzare la stampa della stessa come ricevuta dell’invio direttamente dalla procedura on-line nell’area “Le mie domande”.



Il sistema informatico rilascia la ricevuta del corretto invio della domanda tramite l’invio di una mail contenente la domanda di partecipazione in formato pdf.

**Le domande che non vengono confermate definitivamente nella procedura, rimangono in stato provvisorio e pertanto sono nulle.**

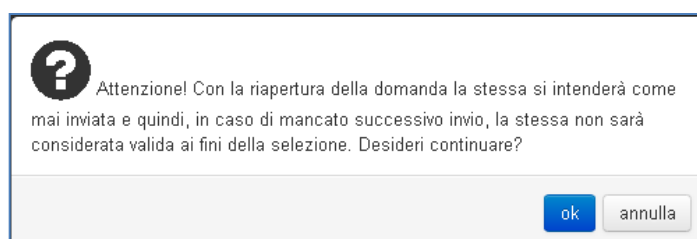
## INTEGRAZIONE O RETTIFICA DELLA DOMANDA

Una volta che la domanda è in stato “inviata” e fino alla scadenza del bando sarà possibile effettuare delle integrazioni e/o rettifiche alla stessa utilizzando la scelta “Riapri Domanda” nel menù a tendina posto nell’area “Le mie domande”.



In questo caso la domanda ritornerà in stato “provvisoria” e sarà possibile apportare tutte le modifiche ed integrazioni necessarie per poi procedere nuovamente all’invio della stessa.

Prima di procedere alla riapertura, il sistema chiederà al candidato di confermare la dichiarazione di essere consapevole che, con la riapertura della domanda, la stessa si intenderà come mai inviata e che quindi, in caso di mancato successivo invio, la stessa non sarà considerata valida ai fini della selezione. Solo dopo tale conferma sarà possibile procedere alle modifiche da apportare.



### RIEPILOGO ALLEGATI

<b>Documento da allegare</b>	<b>Tipologia in piattaforma</b>	
Documento di riconoscimento	Documento di riconoscimento	obbligatorio
Dati IBAN	Allegato generico multiplo	obbligatorio
Quietanza di versamento	Pagamento diritti di segreteria	obbligatorio
Certificazione DSA	Allegato generico multiplo	solo per soggetti con DSA
	Allegato generico multiplo	per allegare qualsiasi documento che si ritiene necessario

### ASSISTENZA

Per ricevere qualsiasi informazione e/o assistenza tecnica sulla presentazione delle domande si prega di utilizzare esclusivamente il seguente indirizzo:

[concorsi@crabruzzo.it](mailto:concorsi@crabruzzo.it)