

## Candidatura per prestazione autonoma professionale come controllore di primo livello -SDG Pilot Network “GLOBAL GOALS FOR CITIES”- Cooperation on the Sustainable Development of European Cities

Durante la compilazione dell'istanza occorre avere a portata di mano:

- indirizzo di PEC ed estremi (numero e data) di iscrizione all'Albo dei Dottori commercialisti e degli esperti Contabili - Sezione A, oppure, in alternativa, al Registro dei Revisori Locali.
- **Curriculum Vitae in formato Europeo** (in formato PDF, dimensione massima accettata: 5MB).

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

# Compilazione dell'istanza

## Passo 1. Richiedente

1. Richiedente 2. Contatti 3. Albi o registri professionali 4. Requisiti 5. Curriculum Vitae 6. Candidatura 7. Dichiarazioni 8. Riepilogo 9. Convalida 10. Inoltra

1. Richiedente

\* Campo obbligatorio

**Dati anagrafici**

Nome \*

Cognome \*

Codice fiscale \*

Luogo di nascita \*

Data di nascita \* -- -- - -- -- -

Partita IVA n.

**Residenza**

Comune di residenza \*

Indirizzo di residenza (via, civico) \*

CAP di residenza \*

SALVA SALVA & PROSEGUI

Nel primo passo saranno automaticamente precompilati, sulla base del profilo con cui ci si è autenticati, i dati del Richiedente: nome, cognome e codice fiscale.

È necessario inserire il luogo e la data di nascita, oltre ai recapiti di residenza (indirizzo, CAP e Comune).

È facoltativo il numero di Partita IVA.

Cliccare il pulsante “SALVA E PROSEGUI” in basso a destra.

## Passo 2. Contatti

1. Richiedente 2. Contatti 3. Albi o registri professionali 4. Requisiti 5. Curriculum Vitae 6. Candidatura 7. Dichiarazioni 8. Riepilogo 9. Convalida 10. Inoltra

### 2. Contatti

\* Campo obbligatorio

**Contatti**

Email \*

PEC \*

Ripeti PEC \*

(\*) E' necessario compilare almeno uno dei seguenti campi. Sono ammessi solo valori numerici, senza spazi o altri separatori.

Telefono (\*)

Cellulare (\*)

[INDIETRO](#) [SALVA](#) [SALVA & PROSEGUI](#)

Il secondo Passo richiede di indicare i contatti del richiedente:

l'indirizzo email viene automaticamente recuperato dal profilo SPID con cui ci si è autenticati; occorre inserire (e ripetere identico) l'indirizzo PEC ed un numero di telefono o di cellulare.

Una volta compilati tutti i campi, cliccare il pulsante "SALVA E PROSEGUI" in basso a destra.

### Passo 3. Albi o registri professionali

1. Richiedente 2. Contatti 3. Albi o registri professionali 4. Requisiti 5. Curriculum Vitae 6. Candidatura 7. Dichiarazioni 8. Riepilogo 9. Convalida 10. Inoltra

3. Albi o registri professionali

\* Campo obbligatorio

**Albi o registri professionali**

Dichiaro di essere iscritto/a \*  all'Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili - Sezione A  
 al Registro dei Revisori Legali  
[svuota / reset](#)

Numero di iscrizione \*

Data di iscrizione \*  -  -

Eventuali note

[INDIETRO](#) [SALVA](#) [SALVA & PROSEGUI](#)

Nel terzo passo dell'istanza il candidato deve dichiarare se è iscritto all'Albo dei Dottori commercialisti e degli esperti Contabili - Sezione A, oppure, in alternativa, al Registro dei Revisori Locali.

Occorre indicare anche il numero e la data di iscrizione.

È presente un campo di testo libero per eventuali note.

Una volta completata la sezione cliccare su “SALVA E PROSEGUI”

## Passo 4. Requisiti

1. Richiedente 2. Contatti 3. Albi o registri professionali 4. Requisiti 5. Curriculum Vitae 6. Candidatura 7. Dichiarazioni 8. Riempio 9. Convalida 10. Inoltro

### 4. Requisiti

**Requisiti**

Cittadinanza \*  italiana  
 di altro Stato membro dell'Unione Europea  
[sposta / reset](#)

In caso di cittadinanza non italiana, specificare lo Stato (\*)

Il/la sottoscritto/a DICHIARA \*  di godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza;

- di avere un'età non inferiore ad anni 18 e non superiore all'età di collocamento a riposo di ufficio del dipendente comunale;
- di non essere escluso dall'elettorato politico attivo, né essere stato licenziato, destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, né essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli Impiegati Civili dello Stato, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica del 10 gennaio 1957, n. 3;
- di non avere subito condanne penali, che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione;
- di essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;
- di essere in possesso di Laurea in economia e commercio vecchio o nuovo ordinamento legalmente riconosciuta;
- di essere iscritto, da non meno di tre anni, all'Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili - Sezione A, o in alternativa, essere iscritto da non meno di tre anni al Registro dei Revisori Legali di cui al decreto legislativo n. 39/2010 e ss.mm.ii.
- di garantire la propria onorabilità e indipendenza ai sensi della vigente disciplina di settore;
- di non versare in stato di interdizione legale o di interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese, ovvero di interdizione dai pubblici uffici;
- di non essere stato revocato per gravi inadempimenti, negli ultimi tre anni, dall'incarico di revisore dei conti/sindaco di società ed Enti di diritto pubblico e/o privato;
- di non trovarsi in situazioni di incompatibilità o in conflitto di interessi rispetto all'incarico.

[INDIETRO](#) [SALVA](#) [SALVA E PROSEGUI](#)

Il Passo 4 dell'istanza chiede di auto-dichiarare, selezionandoli con spunta, i requisiti di cui il candidato è in possesso, così come previsti dall'Avviso.

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

## Passo 5. Curriculum Vitae

1. Richiedente 2. Contatti 3. Albi o registri professionali 4. Requisiti 5. Curriculum Vitae 6. Candidatura 7. Dichiarazioni 8. Riepilogo 9. Convalida 10. Inoltra

### 5. Curriculum Vitae

\* Campo obbligatorio

**Curriculum Vitae**

Allegare il Curriculum Vitae professionale redatto secondo il modello europeo, in cui siano riportati chiaramente i titoli e le esperienze che comprovino i requisiti richiesti e ogni altra informazione che l'interessato ritenga utile fornire nel proprio interesse, per consentire una valutazione completa della professionalità posseduta.  
Formati accettati: PDF, dimensione massima del file: 5MB.

Curriculum Vitae \*  Nessun file selezionato

Nel quinto passo occorre allegare il Curriculum Vitae professionale redatto secondo il modello europeo, in cui siano riportati chiaramente i titoli e le esperienze che comprovino i requisiti richiesti e ogni altra informazione che l'interessato ritenga utile fornire nel proprio interesse, per consentire una valutazione completa della professionalità posseduta. Il file deve essere caricato tramite apposito tasto “Scegli file”, in formato PDF, dimensione massima: 5MB.

## Passo 6. Candidatura

1. Richiedente 2. Contatti 3. Albi o registri professionali 4. Requisiti 5. Curriculum Vitae 6. Candidatura 7. Dichiarazioni 8. Riepilogo 9. Convalida 10. Inoltra

### 6. Candidatura

Visto l'avviso pubblico di selezione per l'affidamento di n.1 incarico di prestazione autonoma professionale (ex art. 7, comma 6, d.lgs. 165/2001 e regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Reggio Emilia) per attività di **controllore di primo livello** relativo al progetto **PROGETTO SDG Pilot Network "GLOBAL GOALS FOR CITIES"- cooperation on the sustainable development of european cities, APPROVATO NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA URBACT III, CUP J89J21007730001**

\* Campo obbligatorio

il/la sottoscritto/a \*  PRESENTA domanda di candidatura.

INDIETRO SALVA SALVA & PROSEGUI

Il Passo 6 richiede soltanto la spunta sulla casella con cui il candidato conferma di presentare la propria candidatura.

Cliccare poi su tasto “salva e prosegui” in basso a destra.

## Passo 7. Dichiarazioni

1. Richiedente 2. Contatti 3. Albi o registri professionali 4. Requisiti 5. Curriculum Vitae 6. Candidatura 7. Dichiarazioni 8. Riepilogo 9. Convalida 10. Inoltra

### 7. Dichiarazioni

\* Campo obbligatorio

Il/la sottoscritto/a DICHIARA \*  di essere consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art.76 del D.P.R. n.445/2000, sotto la propria personale responsabilità.

\*  di aver preso visione e di accettare tutte le disposizioni e le clausole contenute all'interno dell'Avviso di Selezione, ivi compresa la pubblicazione delle proprie generalità sul sito internet del Comune di Reggio Emilia.

La preghiamo di **leggere con attenzione** l'informativa sulla privacy.

Il/la sottoscritto/a DICHIARA \*  di aver preso visione dell'informativa sulla privacy e di essere consapevole che i dati personali saranno utilizzati soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali proprie della Pubblica Amministrazione e ai fini della presente procedura.

[INDIETRO](#) [SALVA](#) [SALVA & PROSEGUI](#)

Nel Passo 7 occorre prendere visione delle dichiarazioni di impegno da parte del richiedente, e per accettazione, cliccare sulle caselle proposte tra cui l'informativa sulla privacy, che è possibile leggere aprendola dal link segnalato.

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



## Passo 8. Riepilogo

In questo passo dell'istanza è richiesto di prendere visione dei dati inseriti e di verificarli attentamente.

Se tutti i dati sono corretti, 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. “4. Requisiti”) e poi cliccare sul tasto “torna in modifica”.

Una volta apportate le eventuali modifiche, salvare cliccando su “SALVA E PROSEGUI”.

E' possibile salvare in formato PDF il riepilogo dei dati inseriti.

## Passo 9.Convalida

Grazie per aver compilato il modulo, la tua domanda è pronta per essere inoltrata. Clicca su "Conferma dati e prosegui" per continuare.

ANNULLA CONVALIDA E TORNA INDIETRO

CONFERMA DATI E PROSEGUI

Questo passaggio richiede di convalidare l'istanza cliccando sul pulsante a destra **CONFERMA DATI E PROSEGUI**.

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

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

✓ Procedura **CONCLUSA**. La tua richiesta è stata inoltrata correttamente.

ℹ L'istanza è in corso di protocollazione. A breve riceverai un'email con il numero di protocollo.

ID 7916552

Protocollo n.	Istanza accodata. In attesa di protocollazione automatica.
Ricevuta n.	PRDG_001_9
Data di inoltro	16-09-2021 15:37
Riepilogo dati	📄 Scarica il PDF (600 KB)

Dopo qualche minuto, si riceverà all'indirizzo email associato al proprio profilo SPID una email automatica dall'indirizzo "[noreply-comunere@elixforms.it](mailto:noreply-comunere@elixforms.it)" che conferma l'inoltro dell'istanza.

Suggeriamo di verificare anche nella posta indesiderata o spam se non dovesse essere visualizzata nella Posta in Arrivo entro pochi minuti.

Una successiva notifica confermerà che la domanda è stata anche protocollata.