



COMUNE DI MELDOLA

P.zza F. Orsini, 29
47014 MELDOLA (FC)
Tel.0543-499411

AVVISO PUBBLICO DI RICERCA DI PERSONALE MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO FRA ENTI, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D. LGS. 165/2001, PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO DI N. 1 POSTO TEMPO PIENO DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO E/O CONTABILE" - CAT. C – PRESSO IL COMUNE DI MELDOLA (FC)

RISERVATO ALLE CATEGORIE PROTETTE (DISABILI) DI CUI ALLA LEGGE 68/99

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

In esecuzione alla deliberazione:

- della Giunta Comunale n. 21 del 15/03/2017 relativa alla programmazione del fabbisogno di personale 2017-2019 – approvazione primo stralcio;

Visti e richiamati integralmente:

- Il "Regolamento per la mobilità esterna del personale" vigente presso il Comune di Meldola e approvato con deliberazione della GM n.77. del 23.06.2010 ;
- Il vigente "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi" che disciplina le modalità di svolgimento delle procedure selettive per le assunzioni a tempo indeterminato approvato con delibera di Giunta Municipale n.149 del 29/12/2010 e successive integrazioni e modificazioni; Dato atto che in data 04/05/2017 con atto Prot. n. 7582/2017 è stata inoltrata comunicazione ai sensi dell'ex art. 34 Bis del D. Lgs. 30/03/2001 n. 165;

RENDE NOTO CHE

ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n.165/2001, il **COMUNE di MELDOLA** attiva con il presente avviso una procedura di **mobilità esterna volontaria per titoli e colloquio**, per la copertura a tempo indeterminato di n. 1 posto tempo pieno di **"ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO e/o CONTABILE"** – cat. C presso il **Comune di Meldola**.

Si precisa che il posto è riservato ai disabili di cui alla legge 68/1999 e, quindi, coloro che sono interessati al trasferimento dovranno essere in servizio presso l'Ente di provenienza a copertura di un posto riservato a tali categorie.

ART. 1) REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 27 del D.lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" e dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001.

Possono presentare domanda di trasferimento i/le dipendenti inquadrati nella **categoria giuridica C con profilo/posizione lavorativa di “Istruttore Amministrativo e/o Contabile”**, in servizio a tempo indeterminato presso Amministrazioni del comparto Regioni-Autonomie Locali, ovvero presso Amministrazioni di altro comparto inquadrati in qualifica o categoria equivalente alla categoria giuridica C del comparto EE.LL., in possesso dei requisiti sottoindicati:

- Diploma di scuola secondaria superiore di durata quinquennale;
- Essere in servizio presso l'Ente di provenienza a copertura di un posto riservato ai disabili di cui alla Legge 68/1999;
- patente di guida di cat. B;
- non aver riportato nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso sanzioni disciplinari né di avere procedimenti disciplinari in corso.

N.B. Sono prese in considerazione unicamente le domande di mobilità presentate da dipendenti in possesso dei suddetti requisiti in servizio a tempo indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del Dlgs. 165/01, a condizione che gli Enti di provenienza siano soggetti a limitazioni nelle assunzioni di personale a tempo indeterminato.

ART. 2) MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DOMANDA

La domanda in carta semplice, redatta sull'allegato modulo in stampatello leggibile, indirizzata a COMUNE DI MELDOLA - PIAZZA F. ORSINI, 29 – 47014 MELDOLA, dovrà essere presentata o spedita **entro e non oltre il giorno 11 settembre 2017 (termine perentorio)**

con una delle seguenti modalità:

- spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento a Comune di Meldola, P.zza F. Orsini, 29 – 47014 MELDOLA;
- trasmessa alla **casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC) dell'Amministrazione Comunale** comune.meldola@cert.provincia.fc.it;

La spedizione della domanda effettuata da un candidato dalla propria casella di PEC verso la casella PEC dell'Amministrazione ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno. Se il candidato non possiede una casella PEC ha comunque facoltà di trasmettere la domanda anche dalla propria casella di posta non certificata; in tal caso, poiché il sistema non prevede alcun messaggio di conferma, alla spedizione non potrà essere attribuito valore legale (né potranno in alcun caso essere fornite informazioni, telefoniche o via mail, sull'avvenuta ricezione della domanda).

N.B.: Se il candidato dispone di firma elettronica qualificata, firma digitale, carta di identità elettronica o carta nazionale dei servizi (ai sensi del D.lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale) **la firma digitale integra anche il requisito della sottoscrizione autografa**. Se invece il candidato **non dispone** della firma digitale come sopra definita, la domanda di partecipazione - **a pena di esclusione** - dovrà risultare **sottoscritta** (firmata in calce) e **corredata da documento di identità** in corso di validità, anche nel caso in cui risulti inviata dalla casella PEC dell'aspirante. Le domande di partecipazione ed i relativi allegati trasmessi mediante posta elettronica, sia da casella PEC che da casella normale, saranno ritenute valide solo se inviate nei formati pdf, tiff o jpeg, senza macroistruzioni o codici eseguibili. Le domande trasmesse mediante posta elettronica in formati diversi da quelli indicati e/o indirizzate a caselle di posta elettronica diverse da quella PEC dell'Ente saranno considerate irricevibili.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di domande dovuta a disguidi postali o imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore, né per disguidi nella trasmissione informatica o dovuti a malfunzionamento della posta elettronica.

Nella domanda di partecipazione i candidati dovranno dichiarare:

- generalità, residenza e recapiti telefonici, nonché l'indirizzo di posta elettronica;
- l'Ente di appartenenza, il profilo professionale posseduto, la categoria giuridica e la posizione economica di inquadramento;
- il possesso dei requisiti specifici richiesti dall'avviso;
- gli eventuali procedimenti e/o sanzioni disciplinari riportati;
- il consenso al trattamento dei propri dati personali per le finalità legate all'espletamento della procedura.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- **il curriculum professionale e di studio, datato e sottoscritto, contenente gli elementi indicati al successivo art. 4 (“Valutazione delle domande”) in particolare:**
 - Titoli culturali e/o professionali;
 - descrizione delle esperienze lavorative, con indicazione degli uffici o strutture presso le quali il candidato/la candidata ha prestato servizio e delle funzioni svolte.
- **il nulla osta al trasferimento, rilasciato dall'Ente di appartenenza, contenente l'attestazione, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 comma 47 della Legge 311/2004, che l'ente di appartenenza risulta soggetto a limitazioni delle assunzioni di personale e l'attestazione che il richiedente è stato assunto a copertura della quota d'obbligo dei disabili di cui alla legge 68/1999;**

Al fine di garantire l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa, si chiarisce fin d'ora che **il trasferimento dovrà avvenire entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Meldola**. In caso contrario l'Amministrazione comunale si riserva di non dar corso alla mobilità.

Non saranno prese in considerazione domande prive di nulla osta, oppure presentate precedentemente alla data di pubblicazione del presente avviso. Gli interessati dovranno ripresentare domanda nell'ambito della presente procedura, secondo le modalità qui previste.

La domanda di ammissione dovrà recare in calce, a pena di esclusione, la firma autografa dell'aspirante e dovrà essere obbligatoriamente corredata da copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

I candidati possono altresì produrre tutti i documenti e le certificazioni (eventualmente rese in forma di autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000) ritenute utili a comprovare esperienze e/o specializzazioni, nonché particolari situazioni familiari e finalità di avvicinamento al nucleo familiare.

ART. 3) - CRITERI GENERALI PER LE PROCEDURE DI MOBILITA'

Ai sensi del richiamato regolamento che disciplina la mobilità esterna presso il Comune di Meldola, una Commissione appositamente nominata procederà alla valutazione dei candidati ammessi, attribuendo a ciascun aspirante un punteggio sulla base di criteri predeterminati. Per quanto riguarda i titoli, i punteggi verranno attribuiti sulla base di elementi che dovranno essere chiaramente desumibili dalle dichiarazioni, autocertificazioni e documenti allegati alla domanda di partecipazione. Si osserveranno i seguenti criteri:

- Saranno prese in considerazione le domande di lavoratori in servizio di ruolo appartenenti alla stessa categoria giuridica e medesimo o analogo profilo professionale del posto da ricoprire (per analogo si intende il possesso degli stessi requisiti previsti per l'accesso dall'esterno).
- Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere si procederà ad una selezione per titoli e colloquio, con possibilità di prova pratica, con le modalità di cui ai successivi articoli. Il colloquio e l'eventuale prova pratica saranno effettuati anche in presenza di una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.
- La Commissione esaminatrice, nominata ai sensi dell'art. 5 del citato Regolamento, avrà a disposizione, trattandosi di posto di cat. C, **il punteggio di 70 punti, (max punti 50 per il colloquio e l'eventuale prova pratica e max punti 20 per i titoli).**
- Il colloquio e l'eventuale prova pratica possono anche concludersi con un giudizio di non idoneità dell'esperienza del richiedente rispetto alle funzioni connesse al posto da ricoprire.
- A parità di punteggio saranno assunti prioritariamente, purché valutati positivamente al colloquio ed all'eventuale prova pratica, i dipendenti pubblici che per particolari disposizioni di legge possano vantare diritti di precedenza nelle assunzioni nel pubblico impiego.

ART. 4) - VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di mobilità vengono valutate sulla base dei seguenti elementi:

- curriculum professionale (titolo di studio, esperienza professionale, corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale, titoli vari e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);
- anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o indeterminato presso pubbliche amministrazioni nella stessa categoria e medesimo od analogo profilo professionale);

- situazione familiare - per la categoria C sarà valutata solo in caso di parità ai fini della precedenza - (avvicinamento al proprio nucleo familiare, carico familiare in rapporto al numero dei figli, unico genitore nell'ambito del proprio nucleo familiare, malattia propria, assistenza a familiari portatori di handicap).

Il punteggio massimo attribuibile ai titoli per la categoria C stabilito in **punti 20**, è ripartito come segue:

- a) residenza nel Comune di Meldola **punti 3**
 b) curriculum professionale e di studio fino a un massimo di **punti 17**

Nell'ambito del curriculum professionale e di studio (**max punti 17**) sono valutati i seguenti titoli:

Titoli di studio superiori rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, purché attinenti al posto messo in mobilità - punti 1,00 per ciascun titolo	max punti 2,00
Corsi di aggiornamento e di formazione professionale, purché attinenti al posto messo in mobilità (da valutare in relazione alla durata ed alla presenza di una valutazione finale o meno)	max punti 4,00
Incarichi professionali in identiche e/o analoghe posizioni di lavoro: ❖ punti 0,50 per anno in identiche posizioni di lavoro ❖ punti 0,25 per anno in analoghe posizioni di lavoro procedendo alla sommatoria di tutti i servizi resi e senza attribuire alcun punteggio per il caso in cui il tempo eccedente le unità intere sia inferiore a mesi 6 (sei), contando 30 (trenta) giorni per ciascun mese	max punti 2,00
L'anzianità di servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso Amministrazioni pubbliche, nella medesima categoria e medesimo od analogo profilo professionale del posto messo in mobilità: 1. punti 1,00 per anno nel medesimo profilo professionale 2. punti 0,50 per anno in analogo profilo professionale procedendo alla sommatoria di tutti i servizi resi e senza attribuire alcun punteggio per il caso in cui il tempo eccedente le unità intere sia inferiore a mesi 6 (sei), contando 30 (trenta) giorni per ciascun mese	max punti 9,00

ART. 5) - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO E DELL'EVENTUALE PROVA PRATICA

Il colloquio e l'eventuale prova pratica sono finalizzati alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, come sotto riportati.

“ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO E/O CONTABILE” - CAT. C

POSIZIONE DI LAVORO E COMPETENZE RICHIESTE

MANSIONI GENERICHE

- svolge compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, quali ad esempio: effettuare, ricevere e trasmettere comunicazioni telefoniche, via fax e via posta elettronica, fornire le informazioni prescritte anche ad interlocutori esterni, caricare, scaricare e consegnare ai vari uffici materiali, ecc., nonché attività riferibili a profili di categorie inferiori per il soddisfacimento di esigenze straordinarie o urgenti;
- è tenuto a frequentare corsi di formazione e aggiornamento, nonché a collaborare nell'addestramento di altre professionalità;
- nell'espletamento delle proprie mansioni è tenuto alla guida di veicoli;
- può essere preposto al coordinamento di gruppi di lavoro e unità operative semplici compreso l'addestramento tecnico delle professionalità coordinate;
- collabora con altre professionalità ad attività di studio, ricerca e progettazione, nonché all'analisi delle procedure, dei flussi e dei carichi di lavoro nell'unità di appartenenza;
- gestisce archivi, schedari e simili e provvede, anche coordinando altri addetti, alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente all'unità di appartenenza;

- g) osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto, utilizza correttamente i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze ed inosservanze. Mantiene in tale ambito le prescritte e/o necessarie condizioni di igiene.

MANSIONI SPECIFICHE

- a) svolge attività istruttoria e di controllo nel campo amministrativo/contabile anche mediante la raccolta, l'elaborazione e l'analisi di dati e informazioni e predispone atti e provvedimenti utilizzando anche software grafico, di elaborazione testi, fogli elettronici, nonché utilizzo di sistemi informatici, telematici e a mezzo web;
- b) provvede alla organizzazione di viaggi e riunioni;
- c) svolge attività di segreteria per commissioni, gruppi di lavoro e simili;
- d) è tenuto ad aggiornarsi sugli sviluppi e sull'utilizzo degli ambiente software e sistemi operativi in uso.
- e) È tenuto ad aggiornarsi sugli sviluppi, l'assetto e le modifiche normative attinenti alle funzioni specifiche assegnate.

CONOSCENZE/CAPACITA' RICHIESTE:

Conoscenza e gestione del processo delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale;

Conoscenza pratica e diretta di programmi gestionali in materia di PROTOCOLLO (tipo IRIDE) e delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse (Internet-posta elettronica, Office, ecc., ecc.)

Deve dimostrare di conoscere le seguenti materie:

- Ordinamento degli Enti Locali con particolare riferimento alla disciplina per i comuni (I° parte del D.Lgs 267/2000 c.m.);
- Procedimento amministrativo e accesso agli atti – (Legge 241/1990 c.m.)
- Trattamento dei dati personali – (D.Lgs.196/2003 c.m.);
- Documentazione amministrativa (DPR 445/2000 c.m.);
- Normativa in materia di Pubblicità legale degli atti, Archivio, Protocollo, registrazione, classificazione e fascicolazione dei documenti.
- Competenze messo comunale.

Nella valutazione, la Commissione esaminatrice terrà conto dei seguenti elementi:

- preparazione professionale specifica;
- grado di autonomia nell'esecuzione delle attività;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.

I candidati che avranno regolarmente trasmesso la domanda entro il termine di scadenza del presente avviso pubblico e risulteranno in possesso dei requisiti e titoli prescritti saranno **convocati al colloquio e/o prova pratica**, con apposita comunicazione che sarà inviata esclusivamente **all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda di partecipazione**. La mancata presentazione nella data, ora e luogo comunicati sarà considerata rinuncia alla procedura.

Non saranno dichiarati idonei alla mobilità coloro che non avranno raggiunto nel colloquio e nell'eventuale prova pratica almeno la votazione pari a 7/10, corrispondente a punti 35 su 50.

Il Presidente della Commissione esaminatrice è il responsabile della procedura selettiva e sottoscrive, unitamente agli altri componenti della Commissione i verbali delle operazioni.

L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà insindacabile:

- di sospendere la procedura, o di revocarla per ragioni di interesse pubblico, oppure di prorogare la scadenza per la presentazione delle domande;
- di non procedere ad alcun inquadramento, qualora dall'esame dei curricula dei candidati e/o dall'esito dei colloqui e/o dell'eventuale prova pratica non si rilevino la professionalità, la preparazione e le competenze necessarie per l'assolvimento delle funzioni afferenti alla posizione da ricoprire.

ART. 6) - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

Ultimata la procedura selettiva, la Commissione esaminatrice formula la graduatoria sommando il punteggio dei titoli con quello conseguito nel colloquio e nell'eventuale prova pratica, dichiarando idoneo il candidato che ha ottenuto il punteggio più elevato.

Per la copertura di posti di categoria C, in caso di parità di punteggio, si attribuirà la preferenza sulla base della valutazione dei carichi famigliari e degli anni di pendolarità.

Il Presidente trasmette i verbali dei lavori della Commissione al Capo Settore Personale ai fini dell'adozione del provvedimento di approvazione definitiva della graduatoria, sulla base delle norme regolamentari vigenti.

La graduatoria definitiva viene pubblicata unitamente all'atto di approvazione all'Albo Pretorio online dell'Amministrazione Comunale e sul sito web www.comune.meldola.fc.it. Tale pubblicazione costituisce la sola modalità di comunicazione degli esiti agli interessati.

L'inquadramento dell'avente titolo (candidato idoneo al primo posto in graduatoria) nei ruoli del Comune di Meldola è subordinato alla esplicazione di piena efficacia del nulla osta al trasferimento. Il trasferimento dovrà avvenire entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Meldola. In caso contrario l'Amministrazione comunale si riserva di non dar corso alla mobilità.

La possibilità di effettivo passaggio tra enti del/della candidato/a prescelto/a, da valutarsi e stabilirsi dal medesimo Comune, sarà comunque subordinata alla effettiva possibilità di assunzione in relazione al rispetto dei vincoli derivanti dal quadro normativo in tema di spesa di personale e vincoli di finanza pubblica vigenti al momento dell'assunzione stessa.

Si rende noto che per il personale trasferito per mobilità, salvo casi motivati eccezionali, sussiste l'obbligo di permanenza nel Comune di Meldola per un periodo di almeno due anni decorrenti dalla data di assunzione.

ART. 7) - INFORMATIVA IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 comma 1 del D.Lgs 30.6.2003 n. 196 si comunica che i dati personali forniti, anche sensibili, sono raccolti presso il Servizio Personale del Comune di Meldola - e saranno trattati nel rispetto della normativa vigente, dei diritti e della dignità della persona.

Gli interessati possono far valere i diritti loro spettanti, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs.196/2003, nei confronti del Responsabile del trattamento dei dati (Rag. Maria Vittoria Martignano - Responsabile del Servizio personale del Comune di Meldola - P.zza F. orsini, 29 – Meldola).

ART. 8) - DISPOSIZIONI FINALI

Copia del presente avviso e dello schema di domanda:

- ❖ è pubblicato con decorrenza **10 agosto 2017** e per tutta la vigenza all'Albo Pretorio on line dell'Amministrazione Comunale e sul sito Internet dell'Amministrazione (www.comune.meldola.fc.it);
- ❖ è pubblicata per tutta la vigenza sul sito Internet dell'Amm.ne Prov.le di Forlì;
- ❖ è trasmesso alla Regione Emilia-Romagna e ai Comuni e alle Unioni dei Comuni del territorio della provincia di Forlì-Cesena,
- ❖ può essere direttamente ritirato presso l'Ufficio URP del Comune di Meldola, P.zza F. Orsini, 29, dal Lunedì al Venerdì, dalle 9.00 alle 13.00.

Eventuali informazioni e chiarimenti potranno essere richiesti tramite e-mail a: ragio.perso@comune.meldola.fc.it oppure al numero telefonico tel. **0543/499414**, nei seguenti giorni ed orari:

- dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00

Dalla Residenza Municipale, 09 agosto 2017

Firmato digitalmente dalla
RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE
(Rag. Maria Vittoria Martignano)

AL COMUNE DI MELDOLA
Piazza F. Orsini 29 - 47014 MELDOLA

**OGGETTO: PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL
D.LGS. 165/2001 PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO PIENO DI
"ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO e/o CONTABILE" - CAT. C – PRESSO IL COMUNE
DI MELDOLA (FC) -**

RISERVATO AI DISABILI DI CUI ALLA LEGGE 68/99

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ (_____) il _____

codice fiscale _____

residente a _____

in Via _____ n. _____

cap _____ prov. _____ tel. _____ / _____ cell. _____ / _____

e-mail _____

CHIEDE

di partecipare alla procedura di mobilità indicata in oggetto e a tal fine, sotto la propria personale responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28.12.2000 n. 445,

DICHIARA

✓ di essere dipendente a tempo indeterminato pieno parziale presso (indicare l'Amministrazione di appartenenza) _____
_____;

✓ di essere attualmente inquadrato nella **categoria C**, posizione economica C_____ del comparto regioni autonomie locali (ovvero nella qualifica/categoria/pos.economica _____ del comparto _____, che risulta **equivalente alla cat. C** del comparto EE.LL.)
con il seguente profilo professionale _____
_____;

✓ di essere in servizio, presso l'Ente di provenienza, a copertura della quota d'obbligo dei disabili di cui alla legge 68/1999;

✓ di possedere il seguente titolo di studio _____

conseguito in data _____ presso _____

_____;

- ✓ di essere in possesso della patente di guida di cat.B;
- ✓ di non aver riportato nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso sanzioni disciplinari né di avere procedimenti disciplinari in corso.

Il/La sottoscritto/a dichiara inoltre:

- di acconsentire espressamente al trattamento dei propri dati personali per le finalità derivanti dall'espletamento della presente procedura;
- che, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28.12.2000 n. 445, quanto indicato nella presente domanda e nella documentazione allegata è conforme al vero. Il/La sottoscritto/a è consapevole che l'Amministrazione Comunale provvederà ad effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, ferma la responsabilità penale a suo carico ai sensi dell'art. 76 del DPR 28.12.2000 n. 445, è consapevole di poter decadere dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle medesime.

_____ lì _____
luogo data

in fede
(firma autografa)

IN ALLEGATO:

- **COPIA DOCUMENTO IDENTITA'**
- **NULLA OSTA AL TRASFERIMENTO RILASCIATO DALL'AMMINISTRAZIONE DI PROVENIENZA**
- **CURRICULUM PROFESSIONALE E DEGLI STUDI, DATATO E SOTTOSCRITTO**