

ARPA
Agenzia Regionale per la Prevenzione e l'Ambiente
dell'Emilia - Romagna

* * *

Atti amministrativi

Determinazione dirigenziale	n. DET-2011-170	del 21/03/2011
Oggetto	Direzione Amministrativa. Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali. Emissione dell'Avviso di mobilità volontaria esterna per la copertura di n. 1 posto del profilo di "Collaboratore amministrativo professionale" (Categoria D – C.C.N.L. Sanità Vigente) presso la Direzione Amministrativa, Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali – Unità Trattamento Economico e Previdenziale.	
Proposta	n. PDTD-2011-96 del 18/02/2011	
Struttura adottante	Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali	
Dirigente adottante	Manaresi Lia	
Struttura proponente	Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali	
Dirigente proponente	Manaresi Lia	
Responsabile del procedimento	Roncarati Giulia	

Questo giorno 21 (ventuno) marzo 2011 presso la sede di Via Po, 5 in Bologna, la Responsabile dell'Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali, Dott.ssa Manaresi Lia, ai sensi del Regolamento Arpa sul Decentramento amministrativo, approvato con D.D.G. n. 65 del 27/09/2010 e dell'art. 4, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 determina quanto segue.

Oggetto: Direzione Amministrativa. Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali. Emissione dell'Avviso di mobilità volontaria esterna per la copertura di n. 1 posto del profilo di "Collaboratore amministrativo professionale" (Categoria D – C.C.N.L. Sanità Vigente) presso la Direzione Amministrativa, Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali – Unità Trattamento Economico e Previdenziale.

VISTO:

- l'art. 30 del D. Lgs. n. 165 del 30/03/2001 e successive modificazioni e integrazioni, concernente il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse;
- l'art. 19 del CCNL integrativo Sanità sottoscritto in data 20/09/2001, disciplinante le procedure di mobilità volontaria tra le aziende ed enti del comparto Sanità e con altre amministrazioni di comparti diversi;

PRESO ATTO:

- della necessità di acquisire una unità di personale nel profilo professionale di "Collaboratore amministrativo professionale" (Cat. D) da assegnare alla Direzione Amministrativa, Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali – Unità Trattamento Economico e Previdenziale, per sostituzione del turn over;

VISTI:

- in particolare, il comma 1 del citato art. 30 del D. Lgs. n. 165 del 30/03/2001, così come modificato dal comma 1 dell'art. 49 del D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009, ove si dispone che le amministrazioni rendano pubbliche le disponibilità di posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni, fissando preventivamente i criteri di scelta;
- il comma 5 del citato art. 19 del CCNL integrativo Sanità sottoscritto in data 20/09/2001, ove si dispone che le aziende ed enti, al fine di favorire la mobilità esterna, possano ricorrere ad apposito bando al quale deve essere data la maggiore pubblicità possibile;

VISTO:

- il Verbale di Concertazione relativo al piano occupazionale 2011, sottoscritto con le OO.SS. e la RSU Aziendale, prot. n. 185 del 29/11/2010;

RICHIAMATA:

- la DDG n. 75 del 29/11/2010 avente ad oggetto "Direzione Amministrativa. Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali. Programmazione triennale del fabbisogno di personale di Arpa per il triennio 2011-2013. Modifica della dotazione organica di Arpa" in cui risulta la

previsione, relativamente all'anno 2011, di attivazione di concorsi pubblici per l'assunzione a tempo indeterminato nel profilo di collaboratore amministrativo professionale, cat. D e in cui risulta, altresì, che l'attivazione di detti concorsi è subordinata all'esito delle procedure di mobilità di personale in disponibilità di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001, nonché delle procedure di mobilità di personale tra amministrazioni diverse di cui all'art. 30 comma 2 bis del suddetto decreto;

RITENUTO PERTANTO:

- di approvare l'Avviso di mobilità volontaria esterna per la copertura di n. 1 posto di "Collaboratore amministrativo professionale" (Categoria D – C.C.N.L. Sanità Vigente) presso la Direzione Amministrativa, Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali – Unità Trattamento Economico e Previdenziale (allegato quale parte integrante);
- di pubblicare l'avviso predetto sul sito Internet dell'Agenzia dal giorno 22 marzo 2011 e fino al giorno 11 aprile 2011;

STABILITO:

- che ARPA si riserva la facoltà di utilizzare la graduatoria finale, per l'eventuale copertura di posti di pari profilo professionale e categoria, nell'arco di validità della graduatoria stessa, stabilito in 1 anno;

DATO ATTO:

- che la presente procedura di mobilità volontaria è attivata nelle more della conclusione della procedura di mobilità di personale collocato in disponibilità (art. 34-bis, D. Lgs. n. 165/2001) relativa al posto di categoria/profilo professionale di cui al presente Avviso;
- che, in caso di esito positivo della procedura attivata ai sensi dell'art. 34-bis, D. Lgs. n. 165/2001, la presente procedura sarà revocata;

RITENUTO INFINE:

- di nominare la seguente commissione esaminatrice della procedura di mobilità in oggetto, in conformità ai criteri individuati dall'art. 16 del Regolamento per l'accesso dall'esterno agli impieghi di ARPA e relativo alle modalità di costituzione delle commissioni esaminatrici di procedure selettive pubbliche:

PRESIDENTE

Dott.ssa MASSIMILIANA RAZZABONI

(Direttore Amministrativo)

COMPONENTI

dott. GIUSEPPE BACCHI REGGIANI

(Responsabile Area Bilancio e Controllo Economico presso la Direzione Amministrativa)

sig.ra CARMELA BONARELLI

(Collaboratore amministrativo professionale presso la Direzione Amministrativa)

SEGRETARIO

dott.ssa GIULIA RONCARATI

(Collaboratore amministrativo professionale esperto presso la Direzione Amministrativa);

SU PROPOSTA:

- della Responsabile dell'Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali, dott.ssa Lia Manaresi, la quale ha espresso parere favorevole in merito alla regolarità amministrativa del presente atto;

DATO ATTO:

- che si è provveduto a nominare responsabile del procedimento, ai sensi del degli artt. 4, 5 e 6 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e degli artt. 11, 12 e 13 della L.R. n. 32/1993, la Dott.ssa Giulia Roncarati;

DETERMINA

- 1) di approvare, per quanto espresso in premessa, l'Avviso di mobilità volontaria esterna per la copertura di n. 1 posto di "Collaboratore amministrativo professionale" (Categoria D – C.C.N.L. Sanità Vigente) presso la Direzione Amministrativa, Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali – Unità Trattamento Economico e Previdenziale (allegato quale parte integrante);
- 2) di pubblicare l'avviso predetto sul sito Internet dell'Agenzia dal giorno 22 marzo 2011 e fino al giorno 11 aprile 2011;
- 3) di stabilire che ARPA si riserva la facoltà di utilizzare la graduatoria finale, per l'eventuale copertura di posti di pari profilo professionale e categoria, nell'arco di validità della graduatoria stessa, stabilito in 1 anno;
- 4) di dare atto che la presente procedura di mobilità volontaria è attivata nelle more della conclusione della procedura di mobilità di personale collocato in disponibilità (art. 34-bis, D. Lgs. n. 165/2001) relativa al posto di categoria/profilo professionale di cui al presente Avviso e che, in caso di esito positivo della procedura attivata ai sensi dell'art. 34-bis, D. Lgs. n. 165/2001, la presente procedura sarà revocata;
- 5) di nominare la seguente commissione esaminatrice della procedura di mobilità in oggetto, in conformità ai criteri individuati dall'art. 16 del Regolamento per l'accesso dall'esterno agli impieghi di ARPA e relativo alle modalità di costituzione delle commissioni esaminatrici di procedure selettive pubbliche:

Dott.ssa MASSIMILIANA RAZZABONI

(Direttore Amministrativo)

COMPONENTI

dott. GIUSEPPE BACCHI REGGIANI

(Responsabile Area Bilancio e Controllo Economico presso la Direzione Amministrativa)

sig.ra CARMELA BONARELLI

(Collaboratore amministrativo professionale presso la Direzione Amministrativa)

SEGRETARIO

dott.ssa GIULIA RONCARATI

(Collaboratore amministrativo professionale esperto presso la Direzione Amministrativa).

LA RESPONSABILE AREA SVILUPPO
RISORSE UMANE E RELAZIONI SINDACALI
(Dott.ssa Lia Manaresi)

ARPA EMILIA-ROMAGNA

Direzione Amministrativa

Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali

PUBBLICATO IL 22/03/2011
SCADE IL 11/04/2011

**AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ VOLONTARIA DI PERSONALE
per la copertura di n. 1 posto del profilo di "COLLABORATORE
AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE" (Categoria D – C.C.N.L.
Sanità Vigente)**

**presso la Direzione Amministrativa, Area Sviluppo Risorse Umane
e Relazioni Sindacali – Unità Trattamento Economico e Previdenziale**

In applicazione di quanto stabilito con determinazione della Responsabile Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali n. del, si bandisce il seguente:

AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA

per la copertura di n. 1 posto del profilo di "**Collaboratore Amministrativo Professionale**" (Categoria D – C.C.N.L. Sanità Vigente) presso la **Direzione Amministrativa, Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali – Unità Trattamento Economico e Previdenziale, Via Po n. 5 - Bologna.**

Requisito per l'ammissione.

Essere dipendenti a tempo indeterminato presso un Ente appartenente al Comparto "Sanità" nel profilo professionale di Collaboratore Amministrativo Professionale (cat. D),
ovvero

essere dipendenti a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione in profilo professionale attinente e categoria equiparabile a quella indicata, ai sensi delle disposizioni normative vigenti in materia.

Posizione di lavoro.

La posizione afferisce all'Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali. Supporta l'Unità Trattamento Economico e Previdenziale per quanto attiene ai diversi aspetti relativi alla definizione ed alla erogazione del trattamento economico del personale dell'Agenzia, comprese tutte le relative pratiche di natura previdenziale, assistenziale e fiscale.

Competenze specifiche.

In particolare, le principali attività/funzioni a cui la posizione sarà preposta attengono a:

- elaborazione dei cedolini stipendiali di tutto il personale di Arpa;
- aggiornamento del trattamento economico spettante a fronte delle diverse tipologie di assenza dal servizio;
- trasmissione in via telematica delle denunce contributive;
- gestione dei seguenti istituti: assegni familiari, deduzioni di imposta, pignoramenti etc.;
- inserimento e gestione modello 730.

Supporta, inoltre, l'Unità Trattamento Economico e Previdenziale nella pianificazione e controllo della spesa relativa al personale e nella corretta formazione dei fondi previsti dai CC.CC.NN.LL. per la gestione degli istituti. Si rapporta con il personale dell'Agenzia e con gli enti previdenziali ed assicurativi.

Commissione esaminatrice.

La commissione esaminatrice è nominata con determinazione della Responsabile Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali n. del, ai sensi del regolamento sul decentramento amministrativo, approvato con DDG n. 65/2010.

Domande di ammissione.

La domanda di ammissione alla mobilità, redatta esclusivamente sul modulo appositamente predisposto e allegato al presente avviso, dovrà pervenire, per mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o essere presentata direttamente, **entro e non oltre il giorno 11 aprile 2011**, pena esclusione dalla procedura, al seguente indirizzo: Arpa Emilia-Romagna, Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali – Via Po n. 5 – 40139 Bologna.

Gli orari di apertura sono i seguenti: da lunedì a venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00.

Qualora il termine venga a scadere in giorno festivo, esso s'intenderà prorogato al primo giorno non festivo seguente.

La domanda di ammissione alla mobilità potrà essere, altresì, validamente trasmessa per via telematica, secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia.

In particolare, sono ricevibili le domande trasmesse dal candidato a mezzo di **posta elettronica certificata** (PEC) ed inviate alla seguente casella di posta certificata di Arpa Emilia Romagna: **concorsi@cert.arpa.emr.it**

Non sarà, pertanto, ritenuto valido - con conseguente esclusione dei candidati dalla procedura selettiva in oggetto - l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria, anche se effettuato all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra indicato.

I candidati che invieranno la domanda di ammissione a mezzo posta elettronica certificata sono, altresì, pregati di specificare nell'oggetto della mail di trasmissione la frase: **“domanda di mobilità”**.

I candidati che invieranno la domanda di ammissione a mezzo posta cartacea dovranno sottoscrivere debitamente la domanda di ammissione senza necessità di autentica, inoltre, **dovranno allegare copia di un documento di riconoscimento in corso di validità**. I candidati sono, altresì, pregati di specificare sulla busta di trasmissione la frase: **“domanda di mobilità”**.

Coloro che intendono consegnare a mano la domanda di ammissione dovranno sottoscriverla davanti al funzionario preposto a riceverla.

Si considereranno presentate in tempo utile le domande spedite con raccomandata a.r. entro il termine di scadenza indicato; a tal fine farà fede il timbro dell'ufficio postale presso cui il candidato spedirà la domanda.

Si considereranno presentate in tempo utile le domande spedite con posta elettronica certificata entro il termine di scadenza indicato; a tal fine farà fede la data di invio della mail di trasmissione della domanda di mobilità.

Nel giorno di scadenza del termine per la presentazione delle domande l'ufficio preposto riceverà le domande presentate a mano **entro e non oltre le ore 13.00**.

L'Amministrazione non assumerà alcuna responsabilità per la dispersione delle comunicazioni causate da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo, né per eventuali

disguidi postali, telegrafici o telematici non imputabili all'Amministrazione stessa o, comunque, imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore, né per mancata restituzione dell'eventuale avviso di ricevimento.

La domanda di ammissione sarà ricevuta nel rispetto delle norme del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni ed integrazioni, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di dichiarazioni sostitutive di certificazione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere a opportuni controlli, anche a campione, sulla veridicità di quanto dichiarato dai candidati.

Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni il candidato, oltre a rispondere delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, decade dai benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

I dati personali riportati nelle domande saranno trattati per finalità esclusivamente istituzionali e nel rispetto, comunque, delle disposizioni del D. Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Ai sensi della legge n. 125/1991, l'Amministrazione garantirà parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.

I partecipanti dovranno allegare alla domanda curriculum formativo e professionale redatto in formato libero.

Ammissione alla procedura.

La Responsabile Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali provvederà ad ammettere con riserva alla prova scritta tutti i candidati che abbiano presentato domanda nei termini stabiliti dal bando. Il possesso dei requisiti previsti dal bando sarà verificato solo con riferimento ai candidati risultati idonei alla prova scritta ed ammessi al colloquio. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione darà luogo alla immediata esclusione del candidato stesso dal procedimento selettivo.

L'Agenzia, comunque, può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto di uno o di più requisiti previsti. L'esclusione sarà comunicata al candidato interessato a mezzo di raccomandata a.r.

Prove di idoneità.

La procedura prevede lo svolgimento di una **prova scritta** e di un **colloquio**.

La commissione esaminatrice competente per la selezione ha a disposizione un massimo di 60 punti così suddivisi:

- **prova scritta** **max punti 30**
- **colloquio** **max punti 30**

La prova scritta si intenderà superata se il candidato avrà raggiunto un punteggio di almeno **21/30**.

Il colloquio si intenderà superato se il candidato avrà raggiunto un punteggio di almeno **21/30**.

La prova scritta e il colloquio verteranno sulle materie definite dalla commissione esaminatrice in relazione alla posizione di lavoro da ricoprire.

La valutazione delle prove sarà effettuata dalla commissione esaminatrice con l'osservanza di quanto disposto dall'art. 30 del regolamento per l'accesso dall'esterno agli impieghi di Arpa approvato con la DDG n. 68/2006 e successive modificazioni ed integrazioni.

Contenuti delle prove d'idoneità.

Le prove d'idoneità sono così strutturate:

- una **prova scritta** costituita da più **quesiti a risposta sintetica e a contenuto pratico**, sui seguenti argomenti: Istituzioni di diritto amministrativo, con particolare riferimento alla disciplina in materia di procedimento amministrativo e trasparenza degli atti della Pubblica Amministrazione. Diritto del lavoro, CCNL del Comparto Sanità e dell'area della dirigenza sanitaria professionale tecnica ed amministrativa, con particolare riferimento agli istituti inerenti il trattamento economico. Normativa previdenziale e fiscale legata ai rapporti di lavoro subordinato e autonomo. Legge istitutiva di ARPA, Regolamento Generale e Regolamento sul decentramento amministrativo di ARPA. Aspetti generali inerenti: la contabilità economico patrimoniale applicata ad Arpa Emilia Romagna, il processo di budget, reporting e controllo di gestione, nonché la normativa nazionale e regionale di riferimento (D.Lgs. n. 76 del 28 marzo 2000, con particolare riferimento agli artt. 12 e 28; Legge regionale 20 dicembre 1994, n. 50 e successive modificazioni - Titoli II e III in quanto applicabili);
- un **colloquio** individuale sulle materie oggetto della prova scritta.

Calendario e sede delle prove d'idoneità.

I candidati saranno convocati da questa Agenzia a mezzo di **lettera raccomandata con avviso di ricevimento ovvero a mezzo di telegramma.**

Le medesime informazioni saranno contestualmente diffuse sul sito web di Arpa Emilia Romagna: **www.arpa.emr.it**

I candidati dovranno presentarsi ad ambedue le prove muniti di un documento di identità in corso di validità, a pena di esclusione.

Formulazione della graduatoria.

Espletate le prove, la Commissione formulerà la graduatoria finale di merito sulla base del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato idoneo e costituito dalla somma dei punti ottenuti nella prova scritta e nel colloquio, per un totale complessivo di massimo punti 60/60.

La graduatoria sarà formulata in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 33 del Regolamento per l'accesso dall'esterno agli impieghi dell'Arpa; la Responsabile dell'Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali verificherà la regolarità della selezione e provvederà ad approvare la graduatoria.

La graduatoria sarà pubblicata nel sito Internet di ARPA e avrà validità di un anno dalla data di adozione dell'atto di approvazione della graduatoria stessa.

Adempimenti del vincitore.

Il vincitore dovrà comunicare per iscritto, **entro 5 giorni** dal ricevimento della comunicazione di ARPA relativa all'approvazione della graduatoria finale, l'accettazione del trasferimento: scaduto tale termine si procederà con lo scorrimento della graduatoria.

Clausola di salvaguardia.

La presente procedura di mobilità volontaria è attivata nelle more della conclusione della procedura di mobilità di personale collocato in disponibilità (art. 34-bis, D. Lgs. n. 165/2001) relativa al posto di categoria/profilo professionale di cui al presente Avviso.

In caso di esito positivo della procedura attivata ai sensi dell'art. 34-bis, D. Lgs. n. 165/2001, la presente procedura sarà revocata.

Supporto informativo.

Sul sito web di Arpa Emilia Romagna: www.arpa.emr.it saranno pubblicate le seguenti informazioni sulla procedura selettiva:

- calendario della prova scritta;
- esito della prova scritta;
- calendario del colloquio;
- esito del colloquio;
- graduatoria finale, che sarà resa nota successivamente alla data di approvazione della medesima da parte della Responsabile dell'Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali.

Responsabile del procedimento e informazioni.

Responsabile del procedimento è la dr.ssa Giulia Roncarati, Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali.

Per ogni informazione gli interessati possono rivolgersi ai funzionari referenti presso l'Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali, dr.ssa Giulia Roncarati (tel. 051-6223884, e-mail: groncarati@arpa.emr.it) e dr.ssa Giuseppina Schiavi (tel. 051-6223824, e-mail: gschiavi@arpa.emr.it).

La Responsabile dell'Area
Risorse Umane e Relazioni Sindacali

(f.to dott.ssa Lia Manaresi)

Allegato 1

(Compilare scrivendo in STAMPATELLO negli appositi spazi)

ARPA EMILIA-ROMAGNA
Alla Responsabile
Area Sviluppo Risorse Umane
e Relazioni Sindacali
Via Po n. 5
40139 BOLOGNA

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA MOBILITÀ VOLONTARIA DI PERSONALE per la copertura di n. 1 posto del profilo di "COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE" (Categoria D – C.C.N.L. Sanità Vigente) presso la Direzione Amministrativa, Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali – Unità Trattamento Economico e Previdenziale – Bologna.

Il/La sottoscritto/a _____
(Cognome, Nome)

nato/a a _____ () il _____
prov.

residente nel Comune di _____ ()
prov.

Via _____ n. _____, C.A.P. _____

Tel. _____ altro eventuale recapito telefonico _____

e-mail _____ Codice fiscale _____

Recapito presso il quale inviare le eventuali comunicazioni (se diverso dalla residenza):
presso _____

Comune _____ () Via _____
prov.
_____ n. _____ C.A.P. _____ tel. _____

CHIEDE

di essere ammesso/a alla MOBILITÀ VOLONTARIA DI PERSONALE per la copertura di n. 1 posto del profilo di "COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE" (Categoria D – C.C.N.L. Sanità Vigente) presso la Direzione Amministrativa, Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali – Unità Trattamento Economico e Previdenziale.

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, pena l'esclusione

DICHIARA
(barrare le caselle)

di essere dipendente a tempo indeterminato presso un Ente appartenente al Comparto "Sanità" (specificare quale ente _____)
nel profilo professionale di Collaboratore amministrativo professionale, cat. D;

ovvero

di essere dipendente a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione (specificare quale Amministrazione _____) in profilo professionale attinente e categoria equiparabile a quella indicata, ai sensi delle disposizioni normative vigenti in materia (specificare profilo professionale _____, categoria _____);

di essere a conoscenza del fatto che in caso di dichiarazione mendace o di falsità incorre nelle sanzioni penali previste dall'art. 76 del T.U. della normativa sulla documentazione amministrativa di cui al D.P.R. n. 445 del 28.12.2000;

di consentire il trattamento dei propri dati personali ai fini della presente procedura.

ALLEGATI

- copia di un documento di riconoscimento in corso di validità (in caso di spedizione postale della domanda di partecipazione);
- curriculum formativo e professionale.

Tutti i requisiti dichiarati sono posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando per la presentazione della suddetta domanda di ammissione.

Data _____

FIRMA

(non soggetta ad autenticazione ai

sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000)