

BANDO DI MOBILITÀ VOLONTARIA PER PASSAGGIO DIRETTO DA ALTRE
AMMINISTRAZIONI
NEL PROFILO PROFESSIONALE DI DIRIGENTE MEDICO -
DISCIPLINA PEDIATRIA

In esecuzione della determinazione del Direttore Area Sviluppo Organizzativo n. 653/2017 del 08 maggio 2017 viene emesso bando di mobilità volontaria per passaggio diretto nel profilo professionale di Dirigente medico – disciplina Pediatria, da altre amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Al termine della selezione l’Azienda potrà procedere alle assunzioni, in numero compatibile con le effettive necessità di servizio e con le disponibilità finanziarie.

Scadenza del termine per la presentazione delle domande:

ORE 12.00 – GIORNO 08 GIUGNO 2017

REQUISITI

- 1) essere dipendenti a tempo indeterminato presso Aziende o enti pubblici del Servizio Sanitario Nazionale con inquadramento nella qualifica di Dirigente medico – disciplina Pediatria e aver superato il periodo di prova;
- 2) non avere limitazioni alle mansioni inerenti il posto da ricoprire né avere in pendenza istanze tendenti ad ottenere una inidoneità seppur parziale;
- 3) non avere esonero dal turno notturno, fatte salve le norme a tutela della maternità e paternità;
- 4) non essere stati, negli ultimi 5 anni precedenti il trasferimento, destituiti o licenziati da una pubblica amministrazione per giustificato motivo soggettivo o per giusta causa;
- 5) non essere incorsi, negli ultimi 5 anni precedenti il trasferimento, nella risoluzione del rapporto di lavoro in applicazione dell’articolo 32 quinquies del codice penale;
- 6) non essere incorsi, negli ultimi 5 anni precedenti il trasferimento, nella risoluzione del rapporto di lavoro da una pubblica amministrazione a causa del mancato superamento del periodo di prova nel medesimo profilo professionale e disciplina;
- 7) non avere procedimenti disciplinari in corso né aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la domanda;
- 8) aver superato positivamente i processi di valutazione/verifica relativi all’incarico dirigenziale rivestito;

Tutti i requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine previsto per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura e devono permanere alla data dell'effettivo trasferimento.

Entro il termine di 20 giorni successivi alla scadenza del termine per la presentazione delle domande, il candidato deve produrre il nulla osta preventivo incondizionato al trasferimento dell'amministrazione di appartenenza.

L'Azienda si riserva di non dar corso alla mobilità in caso di candidati con condanne penali, anche non passate in giudicato, con procedimenti penali pendenti e/o con applicazione di misure cautelari o misure di sicurezza in corso, relativi anche a reati diversi da quelli che impediscono l'accesso all'impiego aziendale.

CONTENUTO DELLA DOMANDA

La domanda, redatta ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, deve contenere:

- a) nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, residenza ed eventuale diverso recapito, recapiti telefonici ed indirizzo di posta elettronica presso il quale verranno inviate tutte le comunicazioni relative alla presente procedura tramite la casella istituzionale di posta elettronica del Servizio Acquisizione e Sviluppo. L'Amministrazione non risponde per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione dell'indirizzo di posta elettronica da parte del candidato oppure da una mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dello stesso, né per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;
- b) la dichiarazione puntuale del possesso di tutti i requisiti richiesti per la partecipazione;
- c) l'indicazione delle sedi di servizio per le quali si intende concorrere e l'ordine di preferenza (SI VEDA LA SEZIONE SEDI AZIENDALI);

Alla domanda deve essere allegato un curriculum vitae, aggiornato e completo, che sarà utilizzato dalla commissione esaminatrice per la valutazione.

AUTOCERTIFICAZIONI

Secondo quanto disposto dalla Legge 12 novembre 2011 n. 183, l'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari non può accettare certificati rilasciati da Pubbliche amministrazioni, che restano utilizzabili solo nei rapporti tra privati; detti certificati devono essere sostituiti dalle autocertificazioni, di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, o dall'acquisizione d'ufficio delle informazioni necessarie, previa accurata indicazione da parte dell'interessato degli elementi indispensabili per il reperimento delle stesse.

Il candidato dichiara di essere consapevole delle sanzioni penali previste nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nonché della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese (art. 75 DPR 28 dicembre 2000, n. 445).

Con la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura, nelle forme di cui al DPR 445/2000, il candidato assume la responsabilità della veridicità di tutte le informazioni fornite, nella domanda e negli eventuali documenti allegati, nonché della conformità all'originale delle copie degli eventuali documenti prodotti.

L'Amministrazione procede a verifiche, anche a campione, delle dichiarazioni rese.

TERMINE E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

I termini per la presentazione della domanda di partecipazione si aprono il giorno 9 maggio 2017 e scadono il giorno 8 giugno 2017.

Le domande di mobilità presentate al di fuori di detto periodo non saranno prese in considerazione.

La domanda è redatta in carta semplice, utilizzando preferibilmente il modello scaricabile dal sito aziendale www.apss.tn.it sezione “concorsi”.

La domanda deve essere datata e firmata e presentata secondo le modalità di seguito indicate:

- qualora consegnata, la domanda va datata e firmata davanti al funzionario addetto a ricevere la documentazione;
- qualora spedita, alla domanda datata e firmata dovrà essere allegata copia, anche non autenticata, di un documento di identità personale in corso di validità.

La domanda e la documentazione allegata possono essere:

- consegnate direttamente entro le ore 12:00 del giorno di scadenza per la presentazione della domanda presso: Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari – Servizio Acquisizione e Sviluppo – Via Degasperi n. 79 - 38123 Trento;
- spedite a mezzo posta o con altri mezzi previsti dalla legge, entro il giorno di scadenza per la presentazione della domanda al seguente indirizzo: Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari – Servizio Acquisizione e Sviluppo – Via Degasperi n. 79 - 38123 Trento.
- spedite tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) personale del candidato esclusivamente all'indirizzo apss@pec.apss.tn.it Non sarà ritenuto valido, con conseguente esclusione dei candidati dalla procedura, l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria, anche se effettuato all'indirizzo di posta elettronica certificato sopra indicato, o l'invio tramite PEC intestate ad altre persone fisiche o giuridiche.

La domanda dovrà essere datata, firmata e scansionata in formato PDF. Alla domanda dovranno essere allegati, in formato PDF, un curriculum vitae e la copia di un documento di identità. Si raccomanda di specificare nell'oggetto della e-mail il riferimento alla presente procedura. Qualora la documentazione richiesta sia contenuta in più file PDF, si raccomanda di denominare ciascun file (es. domanda di partecipazione, curriculum vitae, documento di identità), di non zippare i file, di non superare i 20 MB per e-mail (se necessario si invita ad effettuare più trasmissioni). Si precisa che i documenti che giungeranno con modalità non conformi alle presenti disposizioni (in altri formati o file compressi o superiori ai 20 MB) saranno restituiti al mittente e non saranno protocollati.

Ai fini dell'ammissione farà fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante; nel caso di spedizione a mezzo di corriere privato, farà fede idonea attestazione della data di consegna al corriere; nel caso di spedizione da casella PEC farà fede la data dell'invio della PEC; in mancanza farà fede la data di acquisizione al protocollo aziendale.

Si rammenta ai candidati che Poste Italiane non sono più tenute all'apposizione del timbro sulla corrispondenza ordinaria/prioritaria; si raccomanda pertanto l'utilizzo di modalità di spedizione dalle quali risulti la consegna all'ufficio postale con data certa.

SEDI AZIENDALI

Il candidato nella domanda di partecipazione deve indicare la sede o le sedi di servizio aziendali presso le quali intende essere trasferito, precisando l'ordine numerico di preferenza; se non viene indicata alcuna sede di assegnazione, si intendono scelte tutte le sedi aziendali.

La rinuncia al trasferimento presso una delle sedi scelte determina la decadenza da tutte le graduatorie anche delle altre sedi.

Le sedi aziendali, indipendentemente dal numero di posti e dalla loro attuale disponibilità, tra le quali è possibile scegliere per la presente procedura sono:

- **TRENTO**
- **ROVERETO**
- **CAVALESE**
- **CLES**

COMMISSIONE

La commissione esaminatrice è la medesima del concorso pubblico contestualmente indetto, nominata con determinazione del Direttore Area Sviluppo Organizzativo ed è composta da:

- a) presidente, scelto: tra direttori o dirigenti responsabili di struttura competenti per materia;
- b) da due a quattro esperti nelle materie oggetto d'esame, in possesso di una professionalità rapportata alla posizione professionale a concorso e che non siano titolari di funzioni politico-istituzionali o non siano rappresentanti sindacali o comunque designati dalle organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente scelto dal Direttore del Servizio Acquisizione e Sviluppo tra personale comunque in servizio presso l'Azienda, inquadrato in categoria pari o superiore a C.

Almeno un terzo dei componenti della commissione, escluso il segretario, è di sesso femminile; l'eventuale mancato rispetto di tale soglia di individuazione è motivato nell'atto di nomina della commissione.

Per ogni componente della commissione, compreso il segretario, sono nominati uno o più supplenti, che intervengono alle sedute della commissione in caso di assenza o impedimento del componente effettivo.

La composizione della commissione esaminatrice è pubblicata sul sito aziendale www.apss.tn.it nella sezione concorsi.

MODALITÀ DI SELEZIONE

La selezione è effettuata sulla base della valutazione dell'intero curriculum formativo e professionale dei candidati nonché di specifico colloquio.

I criteri di valutazione sono determinati dalla commissione prima di procedere alla stessa.

La commissione dispone di 10 punti per la valutazione del curriculum formativo e professionale dei candidati. Sono valorizzati i soli titoli attinenti allo specifico ruolo da ricoprire e risalenti a non oltre dieci anni prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Il punteggio attribuito dalla commissione è globale e deve essere adeguatamente motivato.

Il colloquio sarà diretto ad accertare le specifiche conoscenze e competenze possedute in relazione ad uno o più dei seguenti argomenti:

- *Il neonato fisiologico; la rianimazione in sala parto; ipoglicemia neonatale; stabilizzazione del neonato e attivazione del Trasporto in Emergenza Neonatale*
- *Apparato respiratorio: valutazione del distress respiratorio nel bambino; inquadramento diagnostico e terapeutico delle bronchioliti e della laringite ipoglottica*
- *Sistema nervoso centrale: le convulsioni febbrili nel bambino; meningoencefaliti: diagnosi e terapia fuori dall'epoca neonatale*
- *Sangue ed organi ematopoietici: inquadramento diagnostico delle linfadeniti e anemie nei bambini*
- *Disidratazione: classificazione, cause e terapia*

Il punteggio massimo previsto per il colloquio è di 30/30. Per il superamento del medesimo è richiesta una votazione non inferiore a 18/30.

Il risultato della valutazione sarà reso noto agli interessati mediante affissione nella sede d'esame e/o sul sito internet dell'Azienda.

DIARIO E SEDE DELLE PROVE

Il diario di ciascuna prova sarà pubblicato sul sito aziendale www.apss.tn.it nella sezione "concorsi", almeno venti giorni prima di quello in cui i candidati debbono sostenerla.

La pubblicazione del diario costituisce formale convocazione dei candidati e pertanto non saranno effettuate comunicazioni personali.

Sarà onere dei candidati consultare periodicamente il sito aziendale per prendere visione delle comunicazioni ed aggiornamenti relativi alla presente procedura.

I candidati dovranno presentarsi muniti di documento personale di identità.

Per esigenze di economicità e speditezza della procedura, l'Azienda procede alle verifiche dei requisiti del trasferimento solo dopo la chiusura dei lavori della commissione esaminatrice: i candidati che risultino privi dei requisiti prescritti, sono esclusi dalla procedura e non vengono inseriti nella graduatoria finale.

GRADUATORIA

La commissione predispone la graduatoria di merito sommando il punteggio attribuito al curriculum al voto conseguito nel colloquio.

La graduatoria finale è costituita da tante graduatorie quante sono le sedi aziendali indicate nel presente bando. Ciascun candidato è inserito nelle sole graduatorie relative alle sedi scelte; se il candidato non indica alcuna sede, **si intendono scelte tutte le sedi aziendali** e l'Azienda dispone l'assegnazione in base alle proprie esigenze territoriali.

Se il candidato rinuncia al trasferimento su una sede scelta o, in caso di mancata scelta, assegnata dall'Azienda, **decade da tutte le graduatorie.**

Prima di procedere ad un'eventuale trasferimento verranno prese in considerazione le domande di mobilità interna del personale già in servizio a tempo indeterminato presso l'Azienda nello stesso profilo professionale.

La graduatoria finale è pubblicata sul sito internet aziendale e rimane vigente per tre anni.

ADEMPIMENTI PER IL TRASFERIMENTO

Il trasferimento è subordinato alla verifica del possesso di tutti i requisiti generali e specifici riportati nel presente bando.

Le ferie maturate presso l'amministrazione di appartenenza, negli anni antecedenti quello di effettivo trasferimento, dovranno essere obbligatoriamente fruiti.

Il rapporto di lavoro con l'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari è disciplinato dal Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro vigente nel tempo.

MODIFICA DELLA PROCEDURA

L'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari si riserva la facoltà di prorogare i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura, di stabilire il numero dei posti per i quali è indetta la procedura in caso di modifica delle necessità dei servizi derivante da fattori non preventivabili, di sospendere o revocare la procedura stessa qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse. L'espletamento della procedura e le assunzioni in servizio potranno essere temporaneamente sospese o comunque rimandate in relazione alla presenza di norme che stabiliscono il blocco delle assunzioni, ancorché con la previsione dell'eccezionale possibilità di deroga.

Con la partecipazione alla procedura è implicita da parte dei concorrenti l'accettazione, senza riserve, di tutte le prescrizioni e precisazioni del presente bando, nonché di quelle che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dell'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari.

RESTITUZIONE DEI DOCUMENTI

Il ritiro della documentazione presentata a corredo della domanda potrà avvenire in qualunque momento da parte del candidato che dichiara espressamente di rinunciare alla partecipazione alla procedura, da parte del candidato non presentatosi alle prove nonché da parte del candidato non inserito in graduatoria.

Il candidato inserito in graduatoria potrà ritirare la documentazione solo dopo l'esaurimento del periodo di validità della stessa; il ritiro prima della scadenza di tale periodo, comporta la rinuncia all'eventuale assunzione in servizio.

Il ritiro della documentazione può essere effettuato personalmente o tramite altra persona munita di apposita delega.

L'Azienda si riserva comunque, esaurito il periodo di validità della graduatoria, di restituire la documentazione per vie postali.

Trascorsi 10 anni dall'approvazione della graduatoria l'Azienda procederà all'eliminazione della documentazione allegata alla domanda di partecipazione. Si invitano pertanto i candidati a ritirare la stessa entro il suddetto termine.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari di Trento - Servizio Acquisizione e sviluppo, via Degasperi n.79, per le finalità di gestione della procedura e saranno trattati presso una banca dati automatizzata anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate allo svolgimento della procedura o alla posizione giuridico - economica del candidato, ivi comprese le Amministrazioni a cui verrà concesso l'utilizzo della graduatoria ai sensi dell'art. 3, comma 61, della legge n. 350 del 24 dicembre 2003.

L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del citato Decreto legislativo tra i quali figura anche il diritto di opporsi al trattamento dei dati per motivi legittimi.

Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti dell'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari di Trento, titolare del trattamento.

La presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura del personale assegnato all'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure selettive.

DISCIPLINA NORMATIVA E CONTRATTUALE DI RIFERIMENTO

Ai sensi dell'articolo 9, comma 4.1 della legge provinciale n. 7 del 1997 (legge sul personale della Provincia), a tutto il personale dell'Azienda si applica l'articolo 30, comma 1 e 2.2. del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in materia di mobilità volontaria.

I contenuti del bando e le modalità con le quali viene espletata la procedura sono conformi alle norme espressamente richiamate, nonché al D.P.P. n. 17-49/Leg. di data 28 giugno 2010 avente ad oggetto "Regolamento per l'accesso all'impiego del personale sanitario presso l'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari e per la costituzione, il funzionamento e la corresponsione dei compensi delle commissioni esaminatrici", che disciplina la materia ai sensi dell'articolo 9 del D.P.P. n. 17-119/Leg di data 14 agosto 2013.

Il presente bando è emanato nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246".

RESPONSABILE E TERMINE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del presente procedimento sarà il segretario della commissione esaminatrice.

La presente procedura deve concludersi, salvo proroga motivata, entro otto mesi dalla data di indizione.

RICORSI

Avverso i provvedimenti relativi alla presente procedura può essere presentato ricorso giurisdizionale al Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa di Trento, nel termine di 60 giorni dalla data di pubblicazione sul sito internet aziendale ovvero dalla notifica al candidato dell'atto che abbia interesse ad impugnare.

Per informazioni rivolgersi all'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari
Servizio Acquisizione e sviluppo – tel. 0461/904085-92-96.

Trento, 09 maggio 2017

**IL DIRETTORE AREA SVILUPPO ORGANIZZATIVO
(DOTT. PAOLO FEDERICI)**

Spett.le
Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari
Ufficio concorsi – Stanza 41
Via Degasperi, 79
38123 TRENTO (TN)

Il/La sottoscritto/a														
nato/a a prov il														
residente in via n. C.A.P. città prov														
domicilio (se diverso dalla residenza): via n. C.A.P. città prov														
numero telefono.....numero cellulare.....														
CODICE FISCALE:														

C H I E D E

DI PARTECIPARE AL BANDO DI MOBILITÀ VOLONTARIA PER PASSAGGIO DIRETTO
DA ALTRE AMMINISTRAZIONI
NEL PROFILO PROFESSIONALE DI DIRIGENTE MEDICO -
DISCIPLINA PEDIATRIA

e consapevole delle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché della sanzione della decadenza dai benefici conseguiti a seguito di un provvedimento adottato in base ad una dichiarazione rivelatasi successivamente non veritiera, previste dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"

DICHIARA DI:

essere nato/a a prov il

essere attualmente dipendente a tempo indeterminato della seguente Azienda e di essere inquadrato nella qualifica di Dirigente medico disciplina dal		
avere superato il periodo di prova nel profilo professionale e disciplina di appartenenza presso <i>(indicare l'Ente presso il quale è stato superato il periodo di prova)</i> dal		
rivestire il seguente incarico dirigenziale		
avere rapporto di lavoro ad orario ridotto	☐ SI ☐ NO	tipologia orario
rapporto esclusivo	☐ SI ☐ NO	
avere limitazioni alle mansioni inerenti il posto da ricoprire ☐ SI ☐ NO se SI quali.....		
avere in pendenza istanze tendenti ad ottenere una inidoneità seppur parziale ☐ SI ☐ NO se SI quali.....		
avere l'esonero dal turno di lavoro notturno ☐ SI ☐ NO se SI per quale motivazione		
essere stato/a, negli ultimi 5 anni precedenti il trasferimento, destituito/a o licenziato/a da una pubblica amministrazione per giustificato motivo soggettivo o per giusta causa ☐ SI ☐ NO		

essere incorso/a, negli ultimi 5 anni precedenti il trasferimento, nella risoluzione del rapporto di lavoro da una pubblica amministrazione a causa del mancato superamento del periodo di prova nel medesimo profilo professionale e disciplina

☐ SI ☐ NO

avere procedimenti disciplinari in corso

☐ SI ☐ NO

se SI, indicare quali:

.....;

avere riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la domanda

☐ SI ☐ NO

se SI, indicare quali:

.....;

avere superato positivamente i processi di valutazione/verifica relativi all'incarico dirigenziale rivestito

☐ SI ☐ NO

essere in possesso del nulla-osta preventivo e incondizionato al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza

☐ SI ☐ NO

(barrare la casella interessata)

o di avere fatto in tal senso richiesta all'Amministrazione in data

aver riportato condanne penali

☐ SI ☐ NO

(barrare la casella interessata)

se SI, indicare quali:

.....;

avere in corso procedimenti penali

☐ SI ☐ NO

(barrare la casella interessata)

se SI, indicare quali:

.....;

avere alla data odierna le seguenti ferie residue: giorni

voler concorrere per le seguenti SEDI DI SERVIZIO AZIENDALI, secondo l'ordine di preferenza specificato (scegliere tra: Trento, Rovereto, Cles e Cavalese)

1.
2.
3.
4.

(il candidato è inserito nelle sole graduatorie relative alle sedi scelte; se non viene indicata alcuna sede si intendono scelte tutte le sedi aziendali; la rinuncia all'assunzione a tempo indeterminato presso una sede scelta determina la decadenza da tutte le graduatorie)

(spazio libero per eventuali altre dichiarazioni)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

indicare l'indirizzo di posta elettronica presso il quale verrà effettuata ogni comunicazione relativa alla presente procedura come previsto dal bando di concorso:

.....

L'Amministrazione non risponde per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione dell'indirizzo di posta elettronica da parte del candidato oppure da una mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dello stesso, né per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Allega alla presente domanda:

- ☐ curriculum vitae aggiornato e completo;
- ☐ copia di un documento d'identità (se spedita).

Con la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura, nelle forme di cui al DPR 445/2000, il candidato assume la responsabilità della veridicità di tutte le informazioni fornite, nella domanda e nei documenti allegati, nonché della conformità all'originale delle copie dei documenti prodotti.

In caso di spedizione della presente domanda, dovrà essere allegata copia di un documento di identità personale in corso di validità.

Luogo e data -----	FIRMA OBBLIGATORIA DEL CANDIDATO -----
----------------------------------	--

Documento d'identità _____

TIMBRO

IL FUNZIONARIO ADDETTO
