



# CITTA' DI TERRACINA

*Provincia di Latina*

-----  
DIPARTIMENTO RISORSE UMANE, AFFARI GENERALI  
E SERVIZI DEMOGRAFICI

## AVVISO PUBBLICO

**PROCEDURA DI MOBILITA' ESTERNA PER LA COPERTURA DI N.  
1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO (CTG. D), A  
TEMPO PIENO ED INDETERMINATO (EX ART. 30 D. LGS. N.  
165/2001 E SS.MM.II.)**

## IL DIRIGENTE

In esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 13.01.2012, come da ultimo modificata con deliberazione giunta n. 406 del 28.08.2012, avente ad oggetto "Programmazione fabbisogno personale ed assunzioni anno 2012";

**VISTA** la determinazione ministeriale della Commissione per la Finanza e gli Organici degli Enti Locali (C.F.O.E.L.), resa nella seduta del 15 maggio 2012;

**VISTO** l'art 30 del D.Lgs 165/30.3.2001 e ss.mm.ii.;

**VISTO** il vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione giunta n. 6 del 13.01.2012 e ss.mm.ii.;

**VISTI** i vigenti CCNL del comparto del personale delle Regioni e delle Autonomie Locali;

**VISTA** la propria determinazione n. 111 reg. dip. in data 25.10.2012, di approvazione del presente bando e correlativa indizione della procedura di mobilità esterna;

## RENDE NOTO

che è indetta una procedura di mobilità esterna - per *titoli e colloquio* - rivolta al personale **in servizio a tempo indeterminato** presso le Amministrazioni di cui all'art. 1 c. 2 del D.Lgs. 165/30.3.2001 e ss.mm.ii., finalizzata alla copertura di **un posto di istruttore direttivo informatico (ctg. D) presso l'intestato Dipartimento – Settore Sistemi Informativi e Comunicazione – Servizi Demografici, con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato.**

Al suddetto profilo professionale è attribuita la categoria D, con posizione giuridica ed economica di provenienza.



## CITTA' DI TERRACINA

Dipartimento Risorse Umane, Affari Generali e Servizi Demografici

---

Tutti gli emolumenti sono soggetti alle ritenute nella misura di legge.

Salvo nuova e diversa previsione di legge o della contrattazione collettiva, a seguito del perfezionamento della cessione del contratto, al dipendente trasferito per mobilità sarà applicato esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi vigenti nel comparto Regioni ed Autonomie locali.

### REQUISITI

Possono accedere alla procedura di mobilità coloro i quali, alla data di scadenza del presente avviso, saranno in possesso dei seguenti **requisiti**:

1. qualifica di **dipendente a tempo indeterminato** presso una delle Amministrazioni di cui all'art. 1 c. 2 del D.Lgs. 165/30.3.2001, con profilo professionale di “*istruttore direttivo informatico*” - o analogo, secondo una comparazione di tipo sostanziale e non nominale -, Categoria giuridica **D**;
2. possesso di uno dei seguenti titoli:
  - 2.1. diploma di laurea in Informatica, in Scienze dell'Informazione ed equipollente, (conseguito secondo il vecchio ordinamento universitario), equiparato alle lauree specialistiche (D.M. 509/99) delle classi 23/S e 100/S e alle lauree magistrali (DM 270/04) delle classi LM-18 , LM-66 e LM-91;
  - 2.2. diploma di laurea in Ingegneria Informatica ed equipollente (conseguito secondo il vecchio ordinamento universitario), equiparato alle lauree specialistiche (D.M. 509/99) delle classi 35/S e alle lauree magistrali (DM 270/04) delle classi LM-32;
  - 2.3. Laurea triennale classe 9 (DM509/99) equiparata alla laurea triennale L-8 (270/04);
  - 2.4. Laurea triennale classe 26 (DM509/99) equiparata alla laurea triennale L-31 (270/04).
3. idoneità fisica all'impiego e allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale di che trattasi;
4. NON essere stati destituiti/e o dispensati/e dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati/e dichiarati/e decaduti/e per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile ovvero di non essere stati licenziati/e per le medesime motivazioni;
5. NON aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la scadenza del presente bando.
6. NON avere procedimenti disciplinari e penali pendenti o procedimenti penali conclusi con esito sfavorevole a carico del candidato (in caso affermativo indicare le condanne penali riportate e i procedimenti penali e/o disciplinari eventualmente pendenti, che



# CITTA' DI TERRACINA

*Provincia di Latina*

---

## DIPARTIMENTO RISORSE UMANE, AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI

saranno comunque valutati dall'Amministrazione ai fini dell'ammissibilità alla procedura di cui al presente avviso).

7. **NULLA OSTA incondizionato** da parte dell'Ente di provenienza, alla cessione del contratto di lavoro, senza che ciò comporti alcun impegno da parte dell'Amministrazione Comunale di Terracina.

Tali **requisiti** debbono permanere fino al perfezionamento della cessione del contratto di lavoro.

**IL MANCATO POSSESSO ANCHE DI UNO SOLO DEI PREDETTI REQUISITI COMPORTERÀ L'ESCLUSIONE DALLA PROCEDURA DI MOBILITÀ OVVERO, SE SOPRAVVENUTO PRIMA DELLA CESSIONE DEL CONTRATTO DI LAVORO, LA DECADENZA DAL DIRITTO ALL'ASSUNZIONE.**

### **MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE**

La domanda di ammissione - preferibilmente redatta sull'apposito modello reso disponibile sul sito Internet comunale <http://www.comune.terraccina.lt.it> sotto il link *Bandi di Gara, voce Concorsi* - deve riportare la dizione dell'Avviso di mobilità a cui si riferisce e contenere le seguenti dichiarazioni rese dal candidato, ai sensi degli artt. 46 e 47 del testo Unico in materia di documentazione amministrativa D.P.R. N° 445/28.12.2000e ss.mm.ii., sotto la propria diretta responsabilità, consapevole delle conseguenze previste, per le ipotesi di dichiarazioni non veritiere, dall'art. 75 e dall'art. 76 del medesimo Testo Unico:

- a) generalità: cognome, nome, luogo e data di nascita, attuale Comune di residenza e indirizzo al quale l'Amministrazione potrà far pervenire le eventuali comunicazioni relative alla procedura di mobilità, con relativo numero telefonico ed eventuale numero di cellulare e/o di fax e indirizzo email.

**L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata e tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.**

- b) Titolo di studio posseduto;
- c) Amministrazione di appartenenza;



## CITTA' DI TERRACINA

Dipartimento Risorse Umane, Affari Generali e Servizi Demografici

---

- d) profilo professionale e categoria giuridica ed economica di inquadramento;
- e) di essere in possesso dei requisiti di idoneità fisica all'impiego ed allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale del posto messo a mobilità;
- f) di essere in possesso della patente di tipo B;
- g) di non essere stati destituiti/e o dispensati/e dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati/e dichiarati/e decaduti/e per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile ovvero di non essere stati licenziati/e per le medesime motivazioni;
- h) di non avere riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la scadenza del presente bando;
- i) di non avere procedimenti disciplinari e/o penali pendenti o procedimenti penali conclusi con esito sfavorevole a carico del candidato (in caso affermativo indicare le condanne penali riportate e i procedimenti penali e/o disciplinari eventualmente pendenti).

La domanda di ammissione, redatta in carta libera e debitamente sottoscritta, deve essere inviata – **a pena di esclusione** - **ENTRO 30 (trenta) giorni dalla data di pubblicazione del presente avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana**, secondo una delle seguenti modalità:

→ **a mezzo del servizio postale con raccomandata A.R.** al seguente indirizzo:

**COMUNE DI TERRACINA** — Dipartimento Affari Generali, Risorse Umane e Servizi Demografici – Settore Personale - Piazza Municipio 1 – 04019 Terracina (LT).

Sul retro della busta il mittente deve indicare il proprio cognome, nome e indirizzo e la dizione “Avviso di mobilità per la copertura di un posto di istruttore direttivo informatico”. In tal caso alla domanda dovrà essere allegata una copia leggibile fotostatica, anche non autenticata, di un documento di identità personale in corso di validità; **ai fini dell'osservanza del termine di presentazione sopra indicato farà fede esclusivamente la data di ricevimento all'Ufficio Protocollo del Comune di Terracina.**

→ **a mezzo di posta elettronica certificata (p.e.c.)** al seguente indirizzo:

**posta@pec.comune.terracina.lt.it** entro le ore 24.00 del giorno di scadenza del bando.

Tale modalità di presentazione della domanda di partecipazione sarà considerata valida **solo se inviata da una casella di posta elettronica certificata dai soli candidati titolari di p.e.c.**, secondo le modalità previste dall'art. 65 del D. Lgs. 82/2005.

Le domande di partecipazione alla selezione inoltrate tramite posta elettronica certificata sono valide anche senza la firma del candidato, titolare di p.e.c., in quanto l'identificazione viene fatta dal sistema informatico attraverso le credenziali d'accesso relative all'utenza personale di posta elettronica certificata;



# CITTA' DI TERRACINA

*Provincia di Latina*

-----  
**DIPARTIMENTO RISORSE UMANE, AFFARI GENERALI  
E SERVIZI DEMOGRAFICI**

*in tal caso tutti i documenti dovranno essere trasmessi, come allegato del messaggio, in formato "PDF".*

**L'Amministrazione non assume responsabilità per eventuali ritardi o disguidi postali comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.**

**LA SPEDIZIONE DELLA DOMANDA CON MODALITA' DIVERSE DALL'INVIO A MEZZO RACCOMANDATA A.R. OVVERO MEDIANTE POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (P.E.C.), NONCHE' IN DIFETTO DEI REQUISITI FORMALI PREVISTI DAL PRESENTE BANDO, COMPORTERÀ L'ESCLUSIONE DALLA PROCEDURA DI SELEZIONE.**

Alla **domanda** dovranno essere allegati:

- I. **copia leggibile fotostatica non autenticata di un documento di identità personale** in corso di validità.
- II. **NULLA OSTA incondizionato, da parte dell'Ente di provenienza, alla cessione del contratto;**
- III. **Curriculum professionale** con l'indicazione dei servizi prestati presso pubbliche amministrazioni, delle posizioni di lavoro ricoperte e di ogni altra informazione che l'interessato ritenga utile fornire nel proprio interesse, per consentire una valutazione completa della professionalità posseduta. Il candidato potrà far riferimento anche alla propria situazione familiare

Ai sensi dell'art. 18 del D. Lgs 30 giugno 2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e ss.mm.ii., i dati contenuti nella domanda di ammissione saranno raccolti e trattati per le sole finalità di cui al presente avviso.

Qualora le dichiarazioni contenute nella domanda risultino non veritiere, non ne sarà consentita la rettifica ed il dichiarante decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera; si procederà, inoltre, a denunciare penalmente il dichiarante ai sensi degli artt. 496 e 640 del Codice Penale e dell'art. 76 Testo Unico in materia di documentazione amministrativa D.P.R. N° 445/28.12.2000 e ss.mm.ii.-

Qualora, invece, le dichiarazioni contenute nella domanda risultino incomplete o irregolari e il concorrente non provveda al completamento o alla regolarizzazione entro i termini che gli saranno assegnati, si provvederà all'esclusione dalla procedura di mobilità ovvero dai benefici derivanti da tali dichiarazioni.



## CITTA' DI TERRACINA

Dipartimento Risorse Umane, Affari Generali e Servizi Demografici

### MODALITÀ DI SELEZIONE E CRITERI DI VALUTAZIONE

I candidati in possesso dei i requisiti sopra indicati saranno valutati mediante **comparazione dei curricula** – *che tenga conto della professionalità attinente il posto da ricoprire, della preparazione complessiva del candidato e della sua situazione familiare* - e **colloquio**, *volto a valutare la preparazione professionale specifica, il grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro, la conoscenza di tecniche e/o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro, la capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.*

Si procederà al colloquio anche qualora sia stata presentata una sola domanda di mobilità.

La Commissione, appositamente nominata dopo il termine di scadenza della presentazione delle domande, provvederà alla valutazione dei candidati e a redigere la graduatoria sulla base di un punteggio attribuito secondo i seguenti criteri:

**1. COLLOQUIO** (fino ad un **max di 30 punti** ) sulle seguenti materie:

- a) nozioni di Diritto Amministrativo e degli Enti Locali;
- b) nozioni sulla normativa relativa all'acquisto di beni e servizi nella pubblica amministrazione;
- c) normativa di riferimento ITC nella pubblica amministrazione, con particolare riferimento al Codice dell'Amministrazione Digitale ed alle applicazioni nei sistemi di gestione documentale, archiviazione sostitutiva, PEC, firma digitale, siti WWW;
- d) modelli di dati, SQL e RDBMS, con particolare riferimento a ORACLE;
- e) reti TCP/IP e gestione di apparati di rete attivi e passivi, VPN, VOIP ;
- f) sicurezza dei sistemi e delle reti;
- g) architettura Microsoft Server e relativi servizi;
- h) software di virtualizzazione, con particolare riferimento a VMWARE;
- i) programmazione e gestione siti WWW;
- j) conoscenza della lingua inglese, per le finalità utili allo svolgimento dell'incarico.

**2. CURRICULUM** (fino ad un **max di 20 punti**):

2.1. **Titoli di servizio** (*max di 5 punti*):

- a) Esperienza lavorativa a tempo indeterminato, maturata nelle PPAA. di cui all'art.1 , comma 2 del decreto legislativo n.165/2001, in qualità di istruttore direttivo informatico o equivalente:
  - fino a 2 anni, punti 0;
  - da 2 a 3 anni, punti 1;
  - da 3 a 5 anni:
    - ❑ se il servizio è prestato presso enti del comparto Regioni-Enti locali, punti 3;
    - ❑ se il servizio è prestato presso altri Enti pubblici, punti 2;



# CITTA' DI TERRACINA

*Provincia di Latina*

---

## DIPARTIMENTO RISORSE UMANE, AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI

→ superiore a 5 anni:

- ❑ se il servizio è prestato presso enti del comparto Regioni-Enti locali, punti 5;
- ❑ se il servizio è prestato presso altri Enti pubblici, punti 4.

b) Esperienza lavorativa a tempo indeterminato, maturata in Enti privati, in qualità di tecnico informatico o titolo equivalente:

- fino a 2 anni, punti 0;
- da 2 a 3 anni, punti 1;
- da 3 a 5 anni, punti 2;
- superiore a 5 anni, punti 4

c) Esperienza lavorativa superiore a 3 anni, anche non continuativi, maturata nel quinquennio 01.01.2007 al 31.12.2011 presso le PPAA. di cui all'art.1, comma 2 del decreto legislativo n.165/2001 e ss.mm.ii., in virtù di contratti di collaborazione coordinata e continuativa, in qualità di istruttore direttivo informatico:

- se il servizio è prestato presso enti del comparto Regioni-Enti locali, punti 3
- se il servizio è prestato presso altri Enti pubblici, punti 2

### 2.2. Titolo di studio (max 5 punti):

a) votazione laurea triennale:

- votazione fino a 99/110 punti 0;
- votazione da 101/110 a 110/110, punti 0,2 per ciascun punto fino ad un max di punti 2;
- votazione 110/110 con lode, punti 3

b) votazione laurea specialistica (o diploma di laurea avente durata legale equipollente, secondo il vecchio ordinamento universitario):

- votazione fino a 99/110, punti 2;
- votazione da 101/110 a 110/110 punti 0,3 per ciascun punto, fino ad un max di punti 3;
- votazione 110/110 con lode, punti 5.



## CITTA' DI TERRACINA

Dipartimento Risorse Umane, Affari Generali e Servizi Demografici

- 2.3. *Ulteriori titoli culturali, di servizio e professionali, diversi da quelli sopra indicati, saranno valutati a discrezione della commissione, fino a max. punti 8, solo se attinenti alla posizione di lavoro oggetto del bando.*
- 2.4. **Situazione familiare (max punti 2):**
- Figli a carico: punti 0,5 per ogni figlio, fino ad un max di punti 2
  - Avvicinamento sede residenza familiare: fino a punti 1.

La Commissione redige la graduatoria sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo al curriculum a quello relativo al colloquio; la valutazione dei *curricula* è effettuata prima di procedere al colloquio.

Le comunicazioni relative all'ammissione alla procedura di mobilità, alla sede e all'orario di svolgimento del colloquio e all'esito della valutazione saranno fornite ESCLUSIVAMENTE a mezzo del sito Internet del Comune di Terracina all'URL: <http://www.comune.terracina.lt.it>, sotto il link Bandi di Gara, voce Concorsi.

La comunicazione relativa all'ammissione alla procedura di mobilità sarà pubblicata su detto sito Internet entro sette giorni antecedenti la data del colloquio.

**LE COMUNICAZIONI RELATIVE ALLA PROCEDURA DI SELEZIONE DI CUI AL PRESENTE AVVISO, PUBBLICATE SUL SITO INTERNET COMUNALE, HANNO VALORE DI NOTIFICA AD OGNI EFFETTO DI LEGGE; SARÀ PERTANTO CURA DEI CANDIDATI VERIFICARE CON QUESTO MEZZO L'AMMISSIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITÀ, LA SEDE DI SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO, L'ORARIO DI CONVOCAZIONE, NONCHÉ L'ESITO DELLA VALUTAZIONE.**

### ASSUNZIONE

Per il candidato risultato utilmente collocato in graduatoria sarà attivata con l'Amministrazione di provenienza la cessione del contratto di lavoro ai sensi dell'art. 30 c. 1 del D.Lgs. n. 165/30.3.2001.

Il presente avviso **NON costituisce a favore dei partecipanti alcun diritto alla mobilità presso il Comune di Terracina**, che si riserva - a suo insindacabile giudizio - di non dare seguito alla mobilità medesima.

Per qualsiasi informazione è possibile contattare il Settore Personale presso l'intestato Dipartimento, ai numeri 0773/707255 – 0773/707216.

***La responsabile del procedimento, ex art. 5 L. 241/1990 e ss.mm.ii. è il Capo Settore Personale presso l'intestato Dipartimento - dott.ssa Maria Caterina CIAVOLA ([mariacaterina.ciavola@comune.terracina.lt.it](mailto:mariacaterina.ciavola@comune.terracina.lt.it)).***

***Terracina, 25 ottobre 2012***

**F.to IL DIRIGENTE CAPO DIPARTIMENTO  
(dr. Giancarlo DE SIMONE)**



AI COMUNE DI TERRACINA  
Dipartimento AA.GG., Risorse Umane  
e Servizi Demografici  
- Settore Personale -  
Piazza Municipio, 1  
04019 TERRACINA (LT)

**OGGETTO:** *Domanda di partecipazione alla procedura di mobilità esterna per la copertura di un posto di istruttore direttivo informatico (ctg. D) presso il Dipartimento AA.GG., Risorse Umane e Servizi Demografici - Settore Sistemi Informativi e Comunicazione - Servizi Demografici, con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato.*

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

**chiede**

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura di mobilità in oggetto meglio specificata.-----

A tal fine, consapevole della responsabilità penale in cui può incorrere in caso di dichiarazioni mendaci o inerenti a fatti non più rispondenti al vero, -----

**dichiara**

1. di essere nato/a a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_)  
il \_\_\_\_\_; -----
2. di essere residente a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_)  
c.a.p. \_\_\_\_\_ in Via/Piazza \_\_\_\_\_  
codice fiscale \_\_\_\_\_; -----
3. di essere in possesso di diploma di laurea in \_\_\_\_\_  
conseguito in data \_\_\_\_\_ presso l'Università di \_\_\_\_\_  
con il punteggio di \_\_\_\_\_; -----
4. di essere attualmente in servizio presso \_\_\_\_\_  
con la qualifica professionale di \_\_\_\_\_  
ctg. giuridica \_\_\_\_ - ctg. economica \_\_\_\_ e con contratto a tempo \_\_\_\_\_;
5. di essere in possesso dei requisiti di idoneità fisica all'impiego ed allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale del posto messo a mobilità;-----
6. di NON essere stato/a destituito/a e/o dispensato/a dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di NON essere stato/a dichiarato/a decaduto/a per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile ovvero di NON essere stato/a licenziato/a per le medesime motivazioni; -----
7. di NON avere riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la scadenza del bando di cui alla procedura in oggetto specificata; -----
8. di NON avere procedimenti disciplinari e/o penali pendenti o procedimenti penali conclusi con

- esito sfavorevole a proprio carico (\*); -----
9. di avere n. \_\_\_\_ figli a carico (*eventuale – deppennare se la voce NON interessa*); -----
10. di avere diritto all'avvicinamento presso la sede della residenza familiare (*eventuale – deppennare se la voce NON interessa*); -----
11. di indicare i seguenti recapiti da utilizzarsi in via esclusiva per le comunicazioni relative alla procedura di cui è istanza: -----  
 telefono abitazione: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ - cellulare: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 email: \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_ fax: \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 posta elettronica certificata (*eventuale*) : \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_
12. di essere a conoscenza e di accettare, senza riserva alcuna, che ogni comunicazione relativa alla procedura di mobilità di cui alla presente istanza gli sarà fornita ESCLUSIVAMENTE a mezzo del sito Internet del Comune di Terracina all'indirizzo: **http://www.comune.terracina.lt.it**, sotto il link *Bandi di Gara, voce Concorsi* e che dette comunicazioni hanno valore di formale notifica, ad ogni effetto di legge; -----
13. di autorizzare il Comune di Terracina al trattamento dei propri dati personali, ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. (Codice in materia di protezione dei dati personali), ai soli fini della definizione della procedura di mobilità di cui è istanza. -----

### **Allega**

- a) copia fotostatica leggibile del proprio documento di identità, tipo \_\_\_\_\_  
 N° \_\_\_\_\_ rilasciato da \_\_\_\_\_  
 in data \_\_\_\_\_ e valido sino al \_\_\_\_\_; -----
- b) Curriculum Vitae personale, aggiornato alla data del \_\_\_\_\_; -----
- c) NULLA-OSTA incondizionato dell'Amministrazione di provenienza alla cessione del contratto di lavoro, formalizzato con atto prot. n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
 (Luogo e data di sottoscrizione)

IL DICHIARANTE

\_\_\_\_\_ (\*\*)

\*\*\*\*\*

#### **NOTE:**

(\*) *In caso di procedimenti penali/ disciplinari in corso o procedimenti penali conclusi con esito sfavorevole a carico del dichiarante, specificare i motivi, estremi della sentenza di condanna o della determinazione disciplinare.*-----

(\*\*) *In caso di spedizione a mezzo posta elettronica certificata (p.e.c.), NON è necessaria la sottoscrizione della domanda, purchè il dichiarante sia egli stesso titolare della p.e.c.*-----