



Unione Europea



Repubblica Italiana



Regione Siciliana



*Asse 4 "Attuazione dell'Approccio Leader"*

**GAL ISOLE DI SICILIA**



**Piano di Sviluppo Locale**

***"Tutela e valorizzazione del paesaggio rurale, diversificazione dei redditi agricoli e promozione dei prodotti e servizi dello spazio rurale"***

MISURA 431:

Gestione, animazione, e acquisizione  
delle competenze dei Gruppi di Azione Locale

**AVVISO PUBBLICO**

*Selezione di N. 1*

*Addetto segreteria amministrativa*

Approvato con delibera del Consiglio Direttivo del 02/03/2012

**Visto**

- il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio del 20 Settembre 2005, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR (Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale);
- la Decisione della Commissione Europea n. C(2008) 735 del 18/02/2008 concernente l'approvazione del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Sicilia per il periodo di programmazione 2007-2013, di seguito PSR 2007/2013;
- il Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 approvato con Decisione della Commissione Europea n. C (2009) 20542 del 18/12/2009, ed in particolare la misura 431 "Gestione del GAL, acquisizione di competenze ed animazione", finalizzata a supportare l'attività dei Gal selezionati per la realizzazione dei Piani di Sviluppo Locale;
- il D.D.G. n. 1736 del 07/12/2011 dell'Assessorato Regionale delle Risorse Agricole e Forestali, pubblicato nella GURS n. 4 del 27 gennaio 2012, con cui è stata approvata la graduatoria finale dei Gal/costituendi Gal ammissibili a finanziamento, tra i quali il Gal ISOLE DI SICILIA;
- l'atto costitutivo, lo statuto ed il regolamento del Gruppo di Azione Locale ISOLE DI SICILIA;
- il Piano di Sviluppo Locale denominato "Tutela e valorizzazione del paesaggio rurale, diversificazione dei redditi agricoli e promozione dei prodotti e servizi dello spazio rurale (di seguito denominato PSL Isole di Sicilia)" ammesso a finanziamento, così come approvato dall'assemblea dei soci in data 05/08/2011;

- la tipologia delle spese di funzionamento del GAL ISOLE DI SICILIA ammesse dalla Misura 4.3.1 del PSR 2007/2013;
- le modalità organizzative, la struttura di funzionamento e il budget di spesa per la gestione del GAL previsti nella proposta del PSL Isole di Sicilia presentata alla Regione Siciliana e da questa approvata;
- la delibera del Consiglio Direttivo del 02/03/2012 con cui si approva lo schema del presente bando e si delibera, in considerazione della complessità e marginalità geografica dell'area del PSL, di procedere alla individuazione di un addetto alla segreteria amministrativa che opererà presso gli uffici del GAL a Lipari.

### **Considerato che**

- per la attuazione del PSL ISOLE DI SICILIA si ravvisa la immediata necessità di dotare la propria struttura operativa di una figura addetto/a alla segreteria amministrativa avente comprovata esperienza nella gestione segretariale, nel protocollo e archiviazione di documenti, nella rendicontazione di progetti,

### **Ritenuto opportuno**

in attuazione alla delibera del Consiglio Direttivo del 09/01/2012, procedere alla individuazione mediante procedura di evidenza pubblica, ai sensi del par. 4 del "Manuale delle Procedure Attuative e Procedurali dell'Asse IV" dell'Assessorato Regionale delle Risorse Agricole e Forestali – Servizio IV, di 1 ADDETTO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA correlata agli adempimenti connessi alla attuazione delle azioni del PSL ISOLE DI SICILIA;

### **Articolo 1 - Finalità**

Il Gruppo di Azione Locale ISOLE DI SICILIA (di seguito denominato GAL), con sede legale in Piazza Mazzini n. 1 presso il Comune di Lipari (Cap 98055), intende conferire incarico ad 1 addetto/a alla segreteria amministrativa che opererà presso la sede del GAL a Lipari con le seguenti competenze svolte in stretto raccordo con il RdP, il RAF ed i coordinatori territoriali:

- Gestire il protocollo della corrispondenza;
- Creare un archivio della documentazione raccolta;
- Curare e gestire la prima nota del GAL
- Creare un supporto contabile/amministrativo che consenta di monitorare l'attività anche sotto il profilo della rendicontazione finanziaria;
- Creare una banca dati degli atti gestiti;
- Curare i rapporti con uffici ed enti;
- Gestire il funzionamento della sede del GAL e delle sue dotazioni e attrezzature;
- Gestire la corrispondenza del GAL e lo smistamento della stessa agli uffici interessati;
- Tenere l'agenda del Presidente, del Direttore e degli organi del Gal;
- Collaborare con il responsabile di piano e con il responsabile finanziario nella rendicontazione.

L'attività di addetto/a alla segreteria è incompatibile con le funzioni di istruttoria e controllo dei progetti.

### **Articolo 3 – Modalità e termini di presentazione delle domande e documentazione richiesta**

I candidati che alla data della pubblicazione sul portale WEB del Gal Isole di Sicilia (con efficacia di 30 giorni naturali e consecutivi) del presente Avviso saranno in possesso dei requisiti di seguito meglio indicati, dovranno far pervenire unicamente a mezzo posta mediante raccomandata A/R o corriere autorizzato al seguente indirizzo: GAL ISOLE DI SICILIA Via M.F. Profilio n. 3 – 98055 Lipari (ME) entro e non oltre 30 gg. dalla data di pubblicazione dell'Avviso sul portale WEB del GAL Isole di Sicilia ([www.galisoledisicilia.it](http://www.galisoledisicilia.it)), la domanda di partecipazione redatta secondo lo schema allegato al presente avviso. Non fa fede il timbro postale di invio. Non saranno in nessun caso accettate le domande consegnate a mano, a mezzo fax o con altri mezzi di trasmissione oltre a quello indicato nel presente Avviso.

Il presente avviso sarà pubblicato sul sito internet del GAL [www.galisoledisicilia.it](http://www.galisoledisicilia.it) , sul sito internet del PSR Sicilia ([www.psr Sicilia.it](http://www.psr Sicilia.it)) e dell'Assessorato all'Agricoltura ([www.regione.sicilia.it/Agricolturaeforeste](http://www.regione.sicilia.it/Agricolturaeforeste) e

sull'albo pretorio dei comuni dell'area interessata dal GAL: Comuni di Lipari, Malfa, Leni, Santa Marina Salina, Ustica, Favignana, Pantelleria, Lampedusa e Linosa.

Il plico chiuso, oltre all'intestazione, dovrà riportare all'esterno, la dicitura "Avviso di selezione di 1 Addetto segreteria amministrativa - GAL ISOLE DI SICILIA".

La domanda dovrà essere presentata in carta semplice e sottoscritta secondo le norme vigenti, accompagnata da copia di idoneo documento di identità in corso di validità temporale. I candidati potranno avvalersi dell'autocertificazione ai sensi dell'art.46 del D.p.R. 28 Dicembre 2000 n. 445.

Il GAL ISOLE DI SICILIA effettuerà indagini a campione al fine di verificare le veridicità delle dichiarazioni rese.

Il Gal ISOLE DI SICILIA non assume responsabilità per eventuali dispersioni, ritardi o disguidi non imputabili a colpa dello stesso. Il termine per la presentazione della domanda e dei titoli è perentorio; la produzione o la riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto. Dalla partecipazione alla selezione deriva la piena accettazione da parte dei concorrenti di tutte le condizioni stabilite nel presente bando e dei relativi allegati che del bando stesso costituiscono parte integrante e sostanziale.

Documentazione da presentare a pena di esclusione:

- Autodichiarazione, ai sensi dell'art.46 del D.P.R. n.445 del 28/12/2000, relativamente al possesso dei requisiti minimi di ammissione (utilizzando il modulo di domanda allegato);
- Dettagliato curriculum vitae e professionale pertinente alle prestazioni richieste con evidenziati gli elementi di valutazione indicati dal presente avviso.

La presentazione di domanda priva di sottoscrizione comporterà l'esclusione dalla selezione. Nella domanda di partecipazione, il concorrente dovrà altresì esprimere il proprio consenso al trattamento dei dati personali ai del Dlgs 196/2003.

#### **Articolo 4 - Requisiti**

Il Consiglio Direttivo del Gal ISOLE DI SICILIA, nel ritenere rilevante l'aspetto giuridico delle competenze professionali richieste, ha stabilito che i candidati per essere ammessi alla selezione dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti culturali e curricolari:

##### **a. REQUISITI GENERALI:**

1. Essere cittadino italiano, fatte salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea e fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 07.02.1994;
1. Godere dei diritti civili e politici;
2. Non aver riportato condanne penali passate in giudicato e per reati che comportano l'interdizione dai pubblici uffici e né avere procedimenti penali in corso che impediscono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi;
3. Non essere stato destituito o dispensato per persistente insufficiente rendimento o non essere stato dichiarati decaduti da precedente impiego presso pubbliche amministrazioni;
4. Di essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego.

##### **b. REQUISITI MINIMI SPECIFICI:**

1. Diploma
2. Buona conoscenza scritta e parlata della lingua inglese;
3. Essere muniti di patente di guida ed autovettura;
4. Ottima conoscenza informatica (Pacchetto Office, in particolare Word, Excel) comprovata da patente europea del computer ECDL ovvero da attestato di qualifica professionale valido ai sensi della L.R.24/76 e della Legge 845/78;
5. Esperienza in attività di segreteria tecnica, assistenza, archiviazione e aggiornamento dei dati e delle informazioni con particolare riferimento ai progetti POR e Leader;
6. Esperienza nella rendicontazione di progetti POR;
7. Esperienza nei protocolli di enti pubblici e/o privati;
8. Esperienza nella gestione del personale in organico.

I requisiti previsti dai precedenti commi devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

Il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di un'istanza firmata.

Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso:

1. La presentazione fuori termine della domanda;
2. L'omessa indicazione nella domanda del: cognome, nome; della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa;
3. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando di selezione.

#### **Articolo 5 – Modalità e criteri di selezione**

I candidati saranno selezionati da apposita Commissione esaminatrice nominata dal Consiglio Direttivo del GAL ISOLE DI SICILIA. La valutazione dei titoli, sarà effettuata dalla Commissione esaminatrice prima del colloquio e sarà finalizzata ad accertare la migliore coerenza con le caratteristiche curriculari richieste per il ruolo da ricoprire.

Per la valutazione dei titoli verrà attribuito un punteggio massimo pari a 60.

<b>CRITERI DI VALUTAZIONE</b>	<b>PUNTEGGIO TOTALE MAX</b>
<b>Valutazione titoli e curriculum</b>	
Diploma di maturità: votazione da 36 a 46 e da 60 a 70 = 10 punti votazione da 47 a 57 e da 71 a 81 = 15 punti votazione da 58 a 60 e da 82 a 100 = 20 punti Diploma di Laurea: 5 punti	25
Specificata esperienza in rendicontazione di progetti Punti 1 per ciascuna esperienza	10
Esperienza in attività di segreteria tecnica, assistenza, archiviazione e aggiornamento dei dati e delle informazioni Punti 1 per ogni anno	15
Comprovata conoscenza informatica avanzata relativa almeno ai sistemi "Word", "Excel", Power Point, internet explorer, posta elettronica	10
<b>TOTALE MAX</b>	<b>60</b>

Il risultato della valutazione sarà inserito sul sito internet del GAL ISOLE DI SICILIA, nell'albo pretorio dei comuni dell'area Leader, nel sito istituzionale del PSR Sicilia.

L'ammissione al colloquio viene disposta dalla Commissione Esaminatrice. Saranno ammessi a colloquio i candidati che avranno ottenuto un punteggio minimo di 25 punti.

Il diario del colloquio sarà comunicato ai candidati ammessi almeno tre giorni prima dell'inizio della prova medesima mediante telegramma nella quale saranno precisati luogo, data e orario d'inizio della prova.

Il concorrente che non sarà presente nell'ora e luogo di convocazione sarà considerato rinunciatario.

Per la prova orale verrà attribuito il punteggio massimo di 40/40.

La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione di almeno 21/40. Il colloquio verterà sulle materie oggetto delle funzioni che si andranno a ricoprire, inoltre sarà prevista specifica prova pratica nei principali sistemi operativi (Word; Excel; PowerPoint).

#### **Articolo 6 - Graduatoria**

La graduatoria di merito è unica ed è formata, secondo l'ordine decrescente, dal punteggio totale conseguito da ciascun concorrente.

La votazione complessiva è determinata sommando il voto nella prova orale, e il punteggio ottenuto nella valutazione dei titoli.

La graduatoria riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione sarà approvata dal Consiglio Direttivo del Gal ISOLE DI SICILIA e sarà pubblicata sul sito internet istituzionale del GAL, nei siti di tutti i comuni facenti parte del GAL, del sito istituzionale del PSR Sicilia.

#### **Articolo 7 – Rapporto contrattuale**

La tipologia di contratto che si andrà a formalizzare sarà quello del CCNL Commercio e Servizi.  
La Segreteria del GAL dovrà garantire un impegno prevalente e dovrà essere sempre disponibile durante il normale orario lavorativo del GAL, sia per il pubblico che per l'Amministrazione.  
La durata dell'incarico decorrerà dal momento della stipula della convenzione fino al 31.12.2015. Il candidato prescelto sarà invitato, con lettera raccomandata o telegramma, a presentare la documentazione necessaria alla stipula del contratto; il Gal ISOLA DI SICILIA si riserva la facoltà di richiedere i documenti atti a comprovare i requisiti e i titoli dichiarati in domanda e nell'allegato curriculum. Scaduto inutilmente il termine indicato nella lettera per la presentazione dei documenti, il Gal comunicherà di non dar luogo alla stipulazione del contratto. Colui che non stipulerà il contratto sarà considerato rinunciatario.  
Il vincitore non potrà assumere, per conto di soggetti terzi, altri incarichi, né svolgere consulenze a qualsiasi titolo, riguardanti la progettazione o l'attuazione degli interventi compresi nel PSL del Gal ISOLE DI SICILIA.  
Il presente Avviso, che non impegna in alcun modo gli organi del GAL ISOLE DI SICILIA, è volto alla formazione di una graduatoria valevole nei termini di legge.  
L'incarico verrà affidato dal Consiglio Direttivo (accertata la disponibilità delle somme).  
Il Gal ISOLE DI SICILIA si riserva comunque la facoltà di non procedere all'assegnazione dell'incarico ove non si dovesse dare corso alla Programmazione Leader 2007 – 2013.  
Si specifica inoltre che la domanda di partecipazione vincola il concorrente allo svolgimento della prestazione ma non vincola il Gal ISOLE DI SICILIA che non sarà tenuto ad alcun pagamento nel caso in cui non si dia corso all'incarico.

#### **Articolo 8 – Disposizioni finali**

Il Gal informa i concorrenti interessati ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 13 del decreto legislativo n 196/2003, che:

- 1) i dati richiesti sono raccolti per le finalità inerenti la procedura, disciplinata dalla legge;
- 2) il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria pena l'esclusione;
- 3) i dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione al personale dipendente del Gal responsabile del procedimento o, comunque, in esso coinvolto per ragioni di servizio, a tutti i soggetti aventi titolo ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e del decreto legislativo 267/2000;
- 4) il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti, anche informatici, idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza;
- 5) i dati e i documenti saranno comunicati agli organi dell'autorità giudiziaria nell'ambito di eventuali procedimenti;
- 6) i diritti degli interessati sono quelli previsti dall'art 7 del decreto legislativo n. 196/2003.

Il responsabile del procedimento è il Legale Rappresentante pro tempore del GAL dott. Mariano Bruno.

#### **Articolo 9 - Trattamento dati personali**

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il GAL e saranno trattati per le finalità inerenti la procedura selettiva e l'eventuale successiva gestione del rapporto di lavoro.

Il Presidente del GAL  
Mariano Bruno

## ALLEGATO A - MODELLO DI DOMANDA

### Avviso per la selezione di 1 Addetto segreteria amministrativa

**AI GAL ISOLE DI SICILIA**  
**Sede operativa per l'intervento**  
**Via M.F. Proflio n. 3**  
**98050 Lipari (ME)**

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

#### Chiede

di essere ammesso a partecipare alla Selezione per il seguente profilo professionale:

Addetto Segreteria Amministrativa

A tal fine, consapevole delle conseguenze penali previste (art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445), ai sensi degli artt. 46 e 47 del predetto D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sotto la propria responsabilità,

#### dichiara

- di essere nato/a a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_;
- di essere residente a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) Via/P.zza \_\_\_\_\_
- di essere cittadino/a italiano/a o di uno Stato membro dell'Unione Europea \_\_\_\_\_  
(Indicare lo Stato dell'UE di cui si è cittadini);
- di non essere escluso/a dall'elettorato attivo;
- di non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti a proprio carico;
- di non essere stato dispensato o destituito dal servizio presso Pubbliche Amministrazioni;
- di possedere i seguenti titoli di studi e professionali: \_\_\_\_\_
- di essere munito di patente di guida di tipo \_\_\_\_\_ e di autovettura;
- di essere disponibile a svolgere per il Gal ISOLE DI SICILIA un impegno lavorativo prevalente al fine di garantire la disponibilità per soddisfare le esigenze del GAL e l'interazione attiva con l'Amministrazione Regionale.
- che l'indirizzo al quale si vogliono ricevere tutte le comunicazioni è il seguente:

tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Allega:

- Curriculum, datato e sottoscritto, da cui si evincono tutti gli elementi di ammissione alla selezione;
- Fotocopia di un documento d'identità in corso di validità al momento della presentazione della presente domanda.
- Autodichiarazione resa ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000

Ai sensi del D.lgs. n. 196/2003, il/la sottoscritto/a autorizza il GAL al trattamento dei propri dati personali ai fini del procedimento connesso alla selezione e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti in materia.

Luogo e data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

**ALLEGATO B - MODELLO DI AUTOCERTIFICAZIONE**  
**Avviso per la selezione di 1 Addetto segreteria amministrativa**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E ATTO NOTORIETA'**

(Art. 46 e Art. 47 D.P.R. 28.12.2000 n. 445 )

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_,  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_,  
consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci o di uso di documenti falsi,

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 dello stesso D.P.R. n. 445,

- 1) di essere in possesso dei REQUISITI DI AMMISSIBILITA' previsti dall'art. 3 del bando per il seguente profilo professionale:

Addetto segreteria amministrativa

- 2) di essere in possesso dei seguenti titoli di studio e della seguente esperienza professionale:

> **Diploma di scuola secondaria/Laurea:** *(indicare titoli di studio)* \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

> **CURRICULUM PROFESSIONALE.** Esperienza in riferimento alla attuazione di programmi/progetti di sviluppo regionali, nazionali e/o cofinanziati dall'Unione Europea e/o ad altri progetti di sviluppo locale e di sviluppo socio-economico di cui alla programmazione negoziata.

*(Indicare le esperienze lavorative e, ove necessario, modificare, integrare o duplicare i campi sottostanti)*

DAL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_  
SOCIETA'/ENTE/ORGANIZZAZIONE \_\_\_\_\_  
TIPO DI CONTRATTO \_\_\_\_\_  
DETTAGLIATA DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DAL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_  
SOCIETA'/ENTE/ORGANIZZAZIONE \_\_\_\_\_  
TIPO DI CONTRATTO \_\_\_\_\_  
DETTAGLIATA DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DAL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_  
SOCIETA'/ENTE/ORGANIZZAZIONE \_\_\_\_\_  
TIPO DI CONTRATTO \_\_\_\_\_

DETTAGLIATA DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

DAL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_  
SOCIETÀ'/ENTE/ORGANIZZAZIONE \_\_\_\_\_  
TIPO DI CONTRATTO \_\_\_\_\_  
DETTAGLIATA DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

DAL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_  
SOCIETÀ'/ENTE/ORGANIZZAZIONE \_\_\_\_\_  
TIPO DI CONTRATTO \_\_\_\_\_  
DETTAGLIATA DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**> CURRICULUM PROFESSIONALE.** Esperienza in riferimento alle attività di segreteria di Gruppi di Azione Locale (GAL);

*(indicare le esperienze lavorative e, ove necessario, modificare, integrare o duplicare i campi sottostanti)*

DAL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_  
SOCIETÀ'/ENTE/ORGANIZZAZIONE \_\_\_\_\_  
TIPO DI CONTRATTO \_\_\_\_\_  
DETTAGLIATA DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

DAL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_  
SOCIETÀ'/ENTE/ORGANIZZAZIONE \_\_\_\_\_  
TIPO DI CONTRATTO \_\_\_\_\_  
DETTAGLIATA DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**SISTEMI APPLICATIVI INFORMATICI CONOSCIUTI:**

*(indicare anche il titolo conseguito e l'ente che lo ha rilasciato)*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ai sensi del D.lgs. n. 196/2003, il/la sottoscritto/a autorizza il GAL al trattamento dei propri dati personali ai fini del procedimento connesso alla selezione e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti in materia.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



*La dichiarazione di cui sopra (esente dall'imposta di bollo ai sensi del D.P.R. n. 445/2000), in quanto non sottoscritta in presenza del funzionario addetto, deve essere accompagnata da copia fotostatica, non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore.*