

**AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER MOBILITÀ VOLONTARIA TRA ENTI**  
ai sensi dell'articolo 30, comma 1, del Decreto Legislativo 165/2001 per la copertura di **n.1 posto a tempo indeterminato di Dirigente** per il Settore "Programmazione Finanziaria, Tributi e Contratti"-  
Area Dirigenza – Comparto Funzioni Locali

## IL DIRIGENTE

Visti:

- l'articolo 30, comma 1 Decreto Legislativo 165/2001, come modificato dall'art. 49 del D. Lgs. n. 150/2009;
- il Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi approvato con delibera di Giunta Comunale n. 288 del 30/12/2010 e successive modifiche ed integrazioni;
- il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale dirigente del comparto Regioni e Autonomie Locali;
- la delibera di Giunta Comunale n.17 del 30/01/2018 con la quale è stato approvato il piano del fabbisogno del personale per il triennio 2018-2020;
- Vista la propria determinazione n.361 del 14/03/2018 con la quale si approva lo schema di avviso di mobilità volontaria per la copertura del posto in oggetto;

## RENDE NOTO

che il Comune di Capannori intende bandire una selezione pubblica mediante procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/01 e ss.mm.ii., per la copertura, a tempo indeterminato e pieno, di **n. 1 posto di DIRIGENTE – Q.U.D. – Area Dirigenza del Comparto Funzioni Locali**, riservata ai dirigenti a tempo indeterminato delle Pubbliche Amministrazioni del Comparto Funzioni Locali soggette a limitazioni assunzionali.

La presente procedura di selezione per mobilità volontaria costituisce, altresì, adempimento preliminare alla eventuale attivazione di una procedura concorsuale pubblica per la copertura del posto interessato, salvo il preventivo esperimento del procedimento previsto dagli artt. 34 e 34 bis del D.Lgs. 165/01 e ss.mm.ii..

Inoltre, la procedura di mobilità potrà essere eventualmente effettuata solo laddove l'Amministrazione di provenienza del dirigente sia in possesso dei requisiti di cui all'art. 1 comma 47 della L. 30.12.2004 n. 311, con particolare riferimento alla sottoposizione al regime di limitazione delle assunzioni ai fini della neutralità finanziaria dell'operazione di mobilità.

## PROFESSIONALITA' RICHIESTA

Le attribuzioni professionali del profilo in oggetto sono quelle attualmente previste dal modello organizzativo del Comune di Capannori, come definito dalla G.C. 39/2018 ad oggetto: Parziale adeguamento della struttura comunale a decorrere dal 1° marzo 2018.

L'incarico dirigenziale di cui al presente avviso ha, per oggetto, la direzione del **Settore Programmazione Finanziaria, Tributi e Contratti**, le cui attività sono, tra l'altro, riconducibili a quanto segue:

### MACROFUNZIONE

### DETTAGLIO

PROGRAMMAZIONE E GESTIONE Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria

## FINANZIARIA

Verifiche delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, degli equilibri di bilancio nella gestione e del rispetto dei vincoli di finanza pubblica

Predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria (DUP, per quanto riguarda la SeO – Sezione Operativa e bilancio di previsione finanziario) e del rendiconto di gestione  
Gestione e controllo del bilancio

Predisposizione delle variazioni di bilancio, escluse le variazioni di competenza dei singoli responsabili di settore previste dal regolamento di contabilità

Predisposizione del bilancio consolidato

Rilascio dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione con effetti diretti o indiretti sulla situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'ente e delle attestazioni della copertura finanziaria degli impegni di spesa, anche in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata

Monitoraggio e gestione delle entrate perequative e da trasferimenti erariali

Analisi e aggiornamento sulla normativa in materia di finanza locale, con particolare riferimento ai riflessi sull'attività di programmazione e gestione finanziaria

Coordinamento della contabilità finanziaria e tenuta della contabilità economico patrimoniale

Rapporti con la tesoreria. Gestione della liquidità.

Gestione dell'indebitamento

Monitoraggio spese soggette a limitazione ex D.L. 78/2010

Rapporti con l'organo di revisione economico finanziaria e supporto all'attività

Gestione degli adempimenti collegati all'attività di controllo e monitoraggio svolta dalla Corte dei Conti, dal Ministero dell'Economia e Finanze e dal Ministero dell'Interno (per i soli ambiti di competenza propria)

Segnalazioni obbligatorie al legale rappresentante dell'ente, al presidente del consiglio comunale, al segretario, all'organo di revisione e alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti

Certificazioni dei crediti vantati dai fornitori dell'Ente attraverso la piattaforma web del Ministero dell'Economia e Finanze

## ECONOMATO

Gestione della cassa economale

Acquisizione della resa del conto degli agenti contabili a denaro e predisposizione dei documenti ai fini del rendiconto e del giudizio di parificazione

## SOCIETÀ PARTECIPATE E AMBITI

Gestione degli adempimenti previsti dal Testo Unico delle Società Partecipate (D.Lgs. 175/2016 e ss.mm.ii.) e da altre norme speciali

Gestione delle partecipazioni societarie (alienazioni, acquisizioni, altre operazioni nell'ambito del diritto societario)

## ASSICURAZIONI

Adempimenti relativi all'attività contrattuale (predisposizione bandi, gestione gare e affidamenti) per i servizi di assicurazione per l'Ente

Gestione delle polizze assicurative dell'Ente

Gestione rapporti con le compagnie assicurative, le Società di Brokeraggio assicurativo e loss adjuster.

## TRIBUTI

Gestione diritti sulle pubbliche affissioni

Gestione COSAP

Attività di accertamento dei tributi e di lotta all'evasione

Predisposizione regolamenti in materia e relative modifiche

Gestione dei rapporti con i contribuenti ed utenti, anche attraverso l'implementazione dello sportello utente telematico e il rafforzamento dei canali di comunicazione informatici

Gestione delle attività connesse alla riscossione ordinaria e coattiva dei tributi propri e del COSAP ed ai rapporti con i concessionari

Coordinamento delle attività connesse alla riscossione coattiva delle altre entrate extratributarie ed ai rapporti con i concessionari

Predisposizione regolamenti e tariffe servizio igiene urbana, con la collaborazione del soggetto gestore del servizio

Interpello: ricezione istanze, istruttoria e comunicazioni con il contribuente

Contenzioso tributario: redazione memorie difensive e rappresentanza in giudizio presso le Commissioni Tributarie

Gestione procedure di reclamo e mediazione

Partecipazione e eventuale coordinamento attività intercomunali relative a lotta all'evasione, riscossione coattiva ed altri progetti specifici di settore

## CONTRATTI

Supporto ai RUP ed ai Settori per la predisposizione degli schemi di contratto/convenzione comunque denominati

Gestione iter procedimentale attinente ai contratti: acquisizione documentazione e garanzie fideiussorie, istruttoria, redazione e assistenza alla stipula di tutti gli atti nei quali l'ente è parte

Adempimenti conseguenti alla stipula dei contratti: registrazione anche telematica dei contratti, redazione delle note di trascrizione, trascrizione presso la conservatoria e relativa rendicontazione

Tenuta e gestione dei repertori dei contratti

Assistenza all'autenticazione scritture private

## GARE

Supporto giuridico amministrativo in materia di gare, comprensivo del supporto al corretto utilizzo degli strumenti elettronici per la negoziazione e a tutti gli adempimenti conseguenti all'affidamento

Gestione e svolgimento, anche telematico, delle procedure di appalto di beni, servizi e lavori

Gestione adempimenti relativi alla pubblicità in materia di appalti pubblici, all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti ed al Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante dell'Ente

Predisposizione del programma biennale degli acquisti dei beni e dei servizi

Gestione adempimenti relativi all'iscrizione nell'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società

## LEGALE

Assistenza e supporto giuridico agli organi e alla struttura

	dell'ente
	Rapporti con l'assistenza legale esterna
	Gestione iter procedurale finalizzato all'attribuzione di incarichi di patrocinio legale nel contenzioso civile, amministrativo e del lavoro in sede stragiudiziale e giudiziale e relativi adempimenti
E GOV	Coordinamento dello sviluppo dei sistemi informativi e del processo di digitalizzazione dell'Ente
	Studio e progettazione di nuove soluzioni informatiche e delle reti
	Rapporti con il conservatore (ParEr) dei documenti informatici dell'Ente e con il gestore della piattaforma dei pagamenti IRIS di Regione Toscana
	Ottimizzazione delle risorse informatiche e di telecomunicazione esistenti anche al fine di semplificare i processi amministrativi
	Partecipazione ai processi e alle iniziative coordinate nella Pubblica Amministrazione sul piano locale, regionale e nazionale sui temi dell'innovazione tecnologica
PROCEDURE AMMINISTRATIVE TRASVERSALI	Anticorruzione – attività trasversale a tutto l'Ente
	Trasparenza – attività trasversale a tutto l'Ente
	Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture
	Servizi di accoglienza al cittadino: Sviluppo/integrazione nuovi servizi anche on-line
	Incarichi professionali e trasmissione alla Funzione Pubblica
	Anticorruzione – attività trasversale a tutto l'Ente

## **ART. 1 – REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE**

Possono partecipare alla selezione di mobilità i candidati che, alla data di scadenza del presente avviso, risultino in possesso dei seguenti requisiti generali (tutte le volte che si fa riferimento al "candidato/i" si intende dell'uno e dell'altro sesso a norma della Legge n. 125/91 così come modificata dal D.Lgs. n. 198/2006 e s.m.i.):

- essere dirigente a tempo pieno e indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni del Comparto Funzioni Locali;
- aver superato il periodo di prova presso l'Amministrazione di provenienza;
- non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti;
- non essere incorsi in procedure disciplinari concluse con sanzioni nel corso dei due anni precedenti la data di pubblicazione del presente avviso;
- essere in possesso dell'idoneità alle mansioni proprie del posto da ricoprire ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni.

## **ART. 2 – REQUISITI SPECIFICI**

E' richiesto il possesso dei seguenti titoli:

- diploma di laurea del vecchio ordinamento (DL), o laurea specialistica (LS), o laurea magistrale (LM) nelle classi di laurea di Economia. Per il titolo di studio conseguito all'estero, l'equiparazione con il corrispettivo diploma di laurea conseguito in Italia deve risultare da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità e prodotta dal candidato stesso.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione e devono permanere sino al momento del perfezionamento dell'assunzione.

L'accertamento del mancato possesso, anche di uno solo dei predetti requisiti comporta l'esclusione dalla procedura di mobilità, ovvero, se sopravvenuto prima della stipulazione del contratto, la decadenza dal diritto alla nomina.

### **ART. 3 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE – TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE**

Le domande di trasferimento, redatte in carta semplice secondo il modulo di domanda allegato al presente avviso (*allegato 1*), indirizzate al Comune di Capannori – Ufficio Personale - Piazza Aldo Moro, 1 55012 Capannori (LU), dovranno pervenire, pena l'inammissibilità della domanda, **inderogabilmente entro e non oltre il termine perentorio del 13 aprile 2018** e scegliendo esclusivamente una delle seguenti modalità:

- a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento (in questo caso non fa fede la data di spedizione della domanda bensì **la data di arrivo all'Ufficio Protocollo** del Comune);
- consegnate a mano presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune di Capannori Piazza Aldo Moro, 1 55012 Capannori (lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 8.45 alle ore 13.30; martedì e giovedì dalle ore 8.45 alle ore 13.30 e dalle ore 14.30 alle ore 17.00; sabato e prefestivi dalle ore 8.45 alle ore 12.30);
- inviate tramite posta elettronica certificata, inviando la domanda all'indirizzo PEC: [pg.comune.capannori.lu.it@cert.legalmail.it](mailto:pg.comune.capannori.lu.it@cert.legalmail.it). A tal fine, occorre precisare che i richiedenti dovranno apporre la firma digitale valida e rilasciata da un certificatore abilitato, secondo i dettami del D.Lgs. n. 82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale e s.m.i., su tutti i documenti ove la firma viene richiesta. Essi dovranno inoltre utilizzare, a tutela dell'efficacia probatoria della trasmissione, una propria casella di PEC rilasciata da certificatore abilitato.

**Nel caso in cui il candidato non disponga della firma digitale come sopra definita, la domanda di partecipazione e tutti gli allegati dovranno risultare sottoscritti (firma in calce), acquisiti elettronicamente in formato pdf non modificabile e trasmessi come allegati.**

**Non saranno ammesse le domande pervenute o consegnate successivamente alle ore 24 del giorno di scadenza del termine sopra indicato.**

Il Comune di Capannori non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda né per eventuali disguidi postali o telematici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

**La domanda deve essere sottoscritta, pena la non ammissione alla procedura. La firma non deve essere autenticata.**

La domanda di partecipazione debitamente sottoscritta, pena l'esclusione dalla procedura, dovrà contenere le seguenti dichiarazioni:

- le complete generalità: cognome e nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito diverso dalla residenza al quale il candidato chiede che vengano inviate tutte le comunicazioni relative alla presente procedura, numero telefonico, eventuale PEC;
- il possesso dei "Requisiti generali" previsti dall'art. 1 del presente avviso;
- la data di assunzione a tempo indeterminato nel settore pubblico e di prestare attività lavorativa di ruolo presso l'Ente pubblico attuale datore di lavoro (Pubblica Amministrazione del Comparto Funzioni Locali sottoposta a regime di limitazione assunzionale) e qualifica dirigenziale rivestita;
- il possesso del titolo di studio conseguito per l'ammissione alla presente procedura, con l'esatta indicazione dell'anno di conseguimento, della votazione riportata e dell'ateneo presso cui è stato conseguito;
- la motivazione dell'istanza di mobilità;
- la dichiarazione di aver preso visione dell'avviso di selezione ed, in particolare, delle informative in esso contenute;
- la dichiarazione di accettare incondizionatamente quanto previsto dal presente avviso, nonché la regolamentazione generale dell'ordinamento uffici e servizi del Comune di Capannori.

**Le domande di mobilità eventualmente già presentate al Comune di Capannori NON saranno prese in considerazione. Gli interessati alla selezione dovranno pertanto presentare una nuova domanda redatta secondo le modalità di cui al presente avviso.**

Le dichiarazioni devono essere effettuate in modo circostanziato così da consentire l'eventuale verifica.

Alla domanda di partecipazione, oltre alle esplicite dichiarazioni previste, i candidati devono allegare la seguente documentazione:

**Curriculum vitae professionale e formativo in formato europeo debitamente datato e sottoscritto in originale**, dal quale risultino le attività lavorative presso altre Amministrazioni Pubbliche, con indicazione della tipologia e durata dei rapporti di lavoro, della categoria e profilo professionale di riferimento, nonché le esperienze professionali, più in generale maturate, l'effettuazione di corsi di perfezionamento e di aggiornamento e quant'altro concorra alla valutazione dei requisiti professionali del candidato, in rapporto al posto da ricoprire.

Fotocopia di idoneo documento di riconoscimento personale.

**Non saranno prese in considerazione le domande:**

- pervenute o consegnate al Comune di Capannori oltre le ore 24 del giorno di scadenza del termine fissato;
- prive della sottoscrizione del candidato;
- dalle quali non si possano evincere le generalità del candidato;
- inviate con modalità diverse da quelle sopra indicate;
- prive di copia valida e completa di un documento di riconoscimento personale;
- non comprensive di tutte le dichiarazioni previste dal presente avviso.

Le dichiarazioni contenute nella domanda e negli allegati alla medesima sono rese sotto la propria responsabilità. Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penali ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000 nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del medesimo DPR 445/2000 (decadenza dai benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera).

#### **ART. 4 – AMMISSIBILITA' DELLE DOMANDE – MODALITA' DI SELEZIONE**

Tutte le istanze pervenute entro i termini indicati nel presente avviso saranno preliminarmente esaminate dal Settore Servizi alla Persona, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

L'Amministrazione, limitatamente ai candidati ammessi, provvederà successivamente, tramite apposita Commissione di esperti, a valutare i *curricula* pervenuti ed ad effettuare eventuali colloqui conoscitivi e di approfondimento della competenza professionale, relativamente ai candidati in possesso dei requisiti maggiormente di interesse per le esigenze funzionali dell'Amministrazione Comunale.

**Le successive comunicazioni inerenti la presente procedura saranno rese note sulla rete civica del Comune di Capannori (<http://www.comune.capannori.lu.it> – sezione Concorsi e Selezioni).**

#### **ART. 5 – CRITERI DI SCELTA**

Nella scelta del candidato si terrà conto, nel loro complesso, dei seguenti criteri:

- formazione culturale, preparazione ed esperienza professionale specifiche maturate in relazione alla qualifica da ricoprire;
- possesso di titoli professionali, specializzazioni inerenti la qualifica da ricoprire, che consentano in particolare il pieno svolgimento delle funzioni richieste dall'Amministrazione alla figura di cui trattasi;
- possibilità di inserimento ed adattabilità al contesto lavorativo;
- aspetto motivazionale al trasferimento;
- esiti dell'eventuale colloquio sostenuto.

#### **ART. 6 – DISPOSIZIONI FINALI**

Al termine delle operazioni di selezione, il Responsabile del procedimento (art. 13 L. 196/2003), Dirigente Settore Servizi alla Persona, Maria Elisabetta Luporini provvederà all'approvazione delle

operazioni svolte dalla Commissione Giudicatrice, procedendo all'eventuale assunzione del dirigente individuato.

Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di non dare corso alla copertura del posto di cui trattasi, in assenza (o in presenza di un numero insufficiente) di candidati ritenuti in possesso di caratteristiche compatibili con il posto a selezione, o in caso di sopravvenute disposizioni normative ostative alla programmata assunzione.

**Il Comune di Capannori procederà all'acquisizione del nulla osta da parte dell'Amministrazione di provenienza del candidato eventualmente individuato, che, contestualmente, dovrà dichiarare di essere sottoposta ai vincoli assunzionali ai sensi di legge, ai fini del rispetto di quanto stabilito dall'art. 1, comma 47, della L. 30.12.2004 n. 311, con particolare riferimento alla sottoposizione al regime di limitazione delle assunzioni ai fini della neutralità finanziaria dell'operazione di mobilità.**

### **Avvertenze**

La effettiva assunzione è comunque subordinata alla compatibilità, al momento dell'immissione in servizio, con la normativa vigente in materia di contenimento della spesa pubblica per gli Enti Locali.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale che si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, modificare o revocare, in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio, il presente avviso di mobilità.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento ai regolamenti vigenti nel Comune di Capannori nonché alle vigenti disposizioni normative e contrattuali applicabili alla materia di cui trattasi.

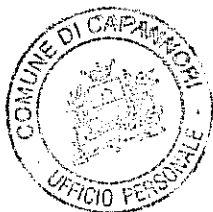
Copia integrale del presente avviso è consultabile sulla Rete Civica del Comune di Capannori al seguente indirizzo: [www.comune.capannori.lu.it](http://www.comune.capannori.lu.it) – sezione Concorsi e Selezioni.

Eventuali ulteriori informazioni potranno essere richieste all'Ufficio Personale – dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e il martedì e il giovedì dalle 15.30 alle 17.00 ai seguenti numeri: 0583/428262/3 – 0583/428379.

### **Tutela dei dati personali**

Ai sensi dell'articolo 13 della Legge 30.06.2003 n. 196, i dati personali richiesti ai candidati saranno raccolti e trattati presso il Comune di Capannori, esclusivamente per le finalità di gestione della selezione a cui si riferiscono. Quanto dichiarato dai candidati nelle loro domande e nei *curricula* verrà raccolto, elaborato e archiviato, tramite supporti informatici e comunicato a tutto il personale dipendente di questa Amministrazione coinvolto nel procedimento.

Capannori, 14 marzo 2018



IL DIRIGENTE  
*Maria Elisabetta Luporini*

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

nato/a a \_\_\_\_\_ prov. (\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_ prov. (\_\_\_\_) CAP \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ tel \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_

eventuale altro recapito presso il quale deve essere inviata qualsiasi comunicazione (eventuale PEC) \_\_\_\_\_

**chiede di essere ammesso/a** a partecipare alla procedura di mobilità esterna volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i., per la eventuale copertura di **n. 1 posto di Dirigente per il Settore "Programmazione Finanziaria, Tributi e Contratti" – Q.U.D. - Area Dirigenza – Funzioni Locali (riservato al personale a tempo pieno e indeterminato delle Pubbliche Amministrazioni soggette a limitazioni assunzionali).**

A tal fine, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. in caso di dichiarazioni mendaci, **dichiara:**

1. di essere dirigente a tempo indeterminato presso (indicare l'ente di appartenenza) \_\_\_\_\_

2. di essere stato assunto a tempo indeterminato nella pubblica amministrazione dal \_\_\_\_\_

3. di aver prestato la propria attività lavorativa come riportato nell'allegato curriculum vitae;

4. di essere in possesso del seguente titolo di studio: \_\_\_\_\_

conseguito il \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_

con la votazione \_\_\_\_\_ ;

5. di essere in possesso dell'idoneità alle mansioni proprie del posto da ricoprire ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni;

6. di non avere procedimenti disciplinari o penali pendenti o conclusi, oppure di avere i seguenti procedimenti in corso:

7. di presentare la presente istanza di mobilità per la seguente motivazione (descrizione sintetica): \_\_\_\_\_

8. di non essere incorso/a in procedure disciplinari conclusesi con sanzioni nel corso dei due anni precedenti la data di pubblicazione del presente avviso;

9. di non trovarsi nelle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di incarichi presso una Pubblica Amministrazione, come disposto dal D.Lgs. 39/2013 e ss.mm.ii.;



10. di accettare incondizionatamente quanto previsto dal presente avviso nonché le disposizioni della vigente disciplina dell'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Capannori.

Data

Firma

---

---

Documenti allegati:

- curriculum formativo e professionale in formato europeo debitamente sottoscritto in originale;
- fotocopia del documento di riconoscimento.

Il/la sottoscritto/a, esprime il proprio consenso affinché i dati personali contenuti nella presente domanda, possano essere trattati, nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Firma

---